



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PROSES KENAIKAN PANGKAT PNS KABUPATEN NGAWI DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI KENAIKAN PANGKAT (SIKAP)

OLEH :

SAMSUL HADI. S.Sos. M.Eng
NIP. 197708312005011007

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN III
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan III Tahun 2022 dengan judul Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat Pns Kabupaten Ngawi Dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat (SIKAP).

Laporan Aksi Perubahan ini menyajikan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan dari setiap tahapan kegiatan jangka pendek pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh penulis sebagai tugas akhir peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan III Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Melalui Laporan Aksi Perubahan ini, penulis diharapkan mampu menjadi seorang pemimpin perubahan dalam bidang organisasinya dengan menggunakan seluruh sumber daya yang dimiliki, sehingga membantu terwujudnya peningkatan pengawasan pengelolaan risiko pada Pemerintah Kabupaten Ngawi dengan pemberian layanan *proses kenaikan pangkat PNS dengan berbasis digital*.

Pemberian layanan kenaikan pangkat PNS dengan menggunakan SIKAP menjadi langkah awal peningkatan layanan kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi saat ini. Setelahnya diharapkan segera terwujud penerapan teknologi informasi ke layanan kepegawaian lainnya untuk meningkatkan kepuasan masyarakat pegawai sebagai pengguna layanan.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membimbing, membantu dan memberikan kesempatan, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan, yaitu:

1. Bapak Bupati Ngawi yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk dapat mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator;

2. Bapak Mohammad Rizal, SE, M.Si selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri;
3. Bapak Idham Karima, SH, M.Si. selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi sebagai **Mentor** yang telah memberikan kesempatan, arahan dan bimbingan kepada penulis;
4. Ibu Dra. Hartini, MM. selaku **Coach** yang telah membimbing, memotivasi dan memberikan arahan serta masukan kepada penulis;
5. Ibu Dr. Tutik Lestari, M.Pd selaku Kepala Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan pada Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri;
6. Bapak Drs. Edang M. Kendana, M.Si. selaku Direktur PKA Angkatan III yang telah memberikan bimbingan, arahan serta masukan;
7. Seluruh Pejabat dan staf Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.
8. Seluruh rekan-rekan BKPSDM Kabupaten Ngawi yang telah menyemangati dan mendukung Aksi Perubahan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Aksi Perubahan ini memiliki banyak kekurangan. Oleh karenanya, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan dan kesempurnaan pelaksanaan Aksi Perubahan ini.

Ngawi, Nopember 2022
Penulis

SAMSUL HADI, S.Sos, M.Eng
NIP. 197708312005011007

LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN (IAP)
KINERJA ORGANISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PROSES KENAIKAN PANGKAT
PNS KABUPATEN NGAWI DENGAN
MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI
KENAIKAN PANGKAT (SIKAP)

NAMA : SAMSUL HADI, S.Sos, M.Eng

NIP : 197708312005011007

NDH : 20

JABATAN : KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NGAWI

Disetujui untuk disampaikan pada Seminar Implementasi Aksi Perubahan (IAP) Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri yang dilaksanakan pada tanggal 08 Nopember 2022.

Jakarta, 08 Nopember 2022
Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator

SAMSUL HADI, S.Sos, M.Eng
NIP. 197708312005011007

Coach

Mentor

Dra. HARTINI, MM
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 195902011985032001

IDHAM KARIMA, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196603111995031002

LEMBAR PENGESAHAN
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN (IAP) KINERJA ORGANISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PROSES KENAIKAN PANGKAT
PNS KABUPATEN NGAWI DENGAN
MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI
KENAIKAN PANGKAT (SIKAP)
NAMA : SAMSUL HADI, S.Sos, M.Eng
NIP : 197708312005011007
NDH : 20
GOLONGAN/PANGKAT : PEMBINA/IVa
JABATAN :
UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NGAWI

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Penguji,
Coach dan Mentor pada tanggal 08 Nopember 2022.

Jakarta, 08 Nopember 2022

Coach

Mentor

Dra. HARTINI, MM
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 195902011985032001

IDHAM KARIMA, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196603111995031002

Penguji

Dra. LUSJE ANEEKE TABALUJAN, M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 196701211985022001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... i

LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
EXECUTIVE SUMMARY.....	vi
A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	1
1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi...	1
2. Pengelolaan Budaya Kerja.....	3
3. Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi.....	7
4. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	12
B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	14
1. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi.....	14
2. Manfaat Aksi Perubahan.....	20
3. Implementasi Pengembangan Kompetensi.....	20
C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	21
1. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek.....	21
2. Gambaran Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	23
D. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	23
E. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	25
1. Penerapan Strategi Komunikasi.....	25
2. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi Aksi Perubahan...	27
F. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN.....	31

EXECUTIVE SUMMARY

Aksi Perubahan Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Ngawi dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat (SIKAP) bertujuan untuk menyelenggarakan proses layanan kenaikan pangkat PNS dengan menggunakan teknologi informasi.

Implementasi Aksi Perubahan ini untuk jangka pendek (2 bulan) dilaksanakan dengan 4 Tahapan yaitu :

1. Tahapan pertama adalah Persiapan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan coach.
2. Tahapan kedua adalah Pengorganisasian Aksi Perubahan dengan Pelaksanaan Rapat Tim Efektif dan Penerbitan SK Tim Efektif.
3. Tahapan ketiga adalah Pelaksanaan Aksi Perubahan dengan langkah Koordinasi dengan Dinas Kominfo dan Persandian, Perancangan dan Pengembangan Aplikasi, Inventarisasi Dokumen dan Monitoring dan Evaluasi.
4. Tahapan yang keempat adalah Pelaporan Aksi Perubahan.

Pelaksanaan Aksi Perubahan dilakukan di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi.

Untuk program jangka menengah dan jangka panjang akan dilakukan sosialisasi dan pendampingan pada saat periode kenaikan pangkat bulan April tahun 2023.

Kata kunci : kenaikan pangkat, sistem informasi kenaikan pangkat, sikap

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi (BKPSDM) merupakan organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan manajemen kepegawaian di tingkat instansi Kabupaten, berdasarkan perintah Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian instansi. BKPSDM dalam menjalankan tugasnya tersebut mendasar pada Peraturan Bupati Ngawi Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 36).

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Ngawi dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat (SIKAP) ini Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sebagai *action leader* berusaha untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dari Pelatihan Kepemimpinan Administratif yang telah dilaksanakan sebelumnya, baik secara daring maupun luring pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri di Jakarta. Point pertama yang ingin dicapai oleh *action leader* adalah integritas pribadi yang bisa diartikan sebagai konsistensi dan keteguhan dalam menjunjung nilai-nilai luhur dan keyakinan yang berdasarkan pada nilai kebenaran, yang merupakan kesatuan dan konsistensi antara pikiran dan tindakan.

Secara etimologis, kata integritas (*integrity*), integrasi (*integration*) dan integral (*integral*) memiliki akar kata Latin yang sama, yaitu "integer" yang berarti "seluruh" ("*whole or entire*") atau "suatu bilangan bulat" ("*a whole number*"), bilangan yang bukan bilangan pecahan. Jadi, sesuatu yang berintegritas merupakan sesuatu yang utuh dalam keseluruhannya, sesuatu yang tidak terbagi, dimana

nuansa keutuhan atau kebulatannya tidak dapat dihilangkan (Gunardi Endro, INTEGRITAS Volume 3 Nomor 1 Tahun 2017).

Selain integritas pribadi, *action leader* juga ingin membentuk integritas organisasi yang dalam hal ini menyatukan antara integritas pribadi anggota organisasi dengan nilai-nilai yang secara institusional dianut oleh organisasi khususnya Bidang Mutasi dan Promosi.

Pelaksanaan aksi perubahan ini menurut *action leader* merupakan saat yang tepat untuk membentuk integritas tersebut, secara pribadi aksi perubahan ini menuntut *action leader* untuk berpikir dan bertindak sesuai nilai-nilai yang telah diajarkan dan sekaligus membekali *action leader* untuk menuntun anggota organisasi dalam mewujudkan integritas organisasi.

Wujud integritas dalam pelaksanaan tugas pelayanan kepegawaian khususnya pelayanan proses kenaikan pangkat ini adalah meningkatkan transparansi proses dan layanan melalui sistem, mulai dari PNS yang dilayani hingga ke pengelola kepegawaian OPD sampai ke petugas di BKPSDM. Transparansi ini diharapkan bisa menjadi bahan pembelajaran bagi PNS untuk mengetahui hak dan kewajibannya dalam proses kenaikan pangkat dan tidak menggantung diri atau mengandalkan pengelola kepegawaian dan menyerahkan sepenuhnya urusan kenaikan pangkat kepada orang lain. Praktek-praktek seperti itu seperti kita ketahui telah memicu percaloan dan KKN.

Selain integritas, akuntabilitas kinerja juga hendak dicapai *action leader* dengan penerapan SIKAP sebagai aksi perubahan ini. Dengan menggunakan SIKAP, data-data PNS yang harus dilayani oleh organisasi sudah tersedia dan memungkinkan *action leader* bersama tim untuk merencanakan proses kenaikan pangkat yang dalam satu tahun ada dua periode kenaikan pangkat: yaitu periode April dan Oktober. Data-data proses kenaikan pangkat yang menunjukkan kinerja juga bisa dikelola berdasarkan individu petugas yang memprosesnya yang tercatat melalui informasi akun petugas

tersebut, dan pada gilirannya nanti bisa dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja organisasi. Data-data yang terkumpul tersebut nantinya juga akan secara mudah disusun sebagai laporan pada saat akhir pelaksanaan tugas pelayanan kenaikan pangkat sebagai laporan kinerja yang disajikan kepada pimpinan.

Transparansi yang telah disinggung di atas dan konsistensi menjadi dasar dalam membangun organisasi dan kepemimpinan. Dalam jaman yang serba digital saat ini, maka akan sangat mudah mengetahui apa yang dilakukan oleh orang baik di tempat yang dekat maupun di tempat yang jauh sekalipun. Konsisten dalam menjalankan amanah merupakan kunci dalam pelaksanaan tugas, karena dengan demikian maka tidak ada upaya untuk melakukan hal-hal atau tindakan yang tercela dan dapat merusak organisasi. Sebagai seorang pemimpin, tanggung jawab harus dipikul dan menjadi ukuran dalam kesuksesannya menjalankan dan menghasilkan output yang berkualitas. Dengan bertanggung jawab maka pemimpin akan selalu berfikir cara terbaik, cara terefisien dan cara yang dapat dijalankan oleh semua pihak untuk mencapai tujuan bersama.

Objektivitas pemimpin menjadi penting dalam menilai tanggung jawab yang didistribusikan kepada pihak lain. Objektivitas ini menjadi penting ketika adanya kolaborasi dan membentuk jejaring yang merupakan sebuah upaya untuk memberikan penilaian atas kinerja yang dilakukan oleh pihak lain yang juga dapat mempengaruhi kinerja organisasi.

2. Pengelolaan Budaya Kerja

Budaya kerja adalah sebuah konsep yang mengatur kepercayaan, proses berpikir, serta perilaku karyawan yang didasarkan pada ideologi dan prinsip suatu organisasi dalam pelaksanaan pekerjaannya. Konsep inilah yang mengatur bagaimana setiap karyawan berinteraksi satu sama lain serta bagaimana suatu organisasi atau perusahaan berfungsi. Budaya kerja organisasi dapat

dibangun dengan adanya kepemimpinan yang juga menerapkan budaya kerja tersebut. Budaya kerja berasal dari budaya pemimpinnya. Untuk itu, dalam membangun budaya kerja maka pemimpin perlu memastikan dan memosisikan dirinya sebagai acuan dalam mentransformasi budaya kerja bagi karyawannya.

Action leader sebagai pemimpin menjadi contoh dalam penerapan budaya kerja, dan juga dapat menjadi contoh dalam merubah budaya kerja yang kurang baik menjadi lebih baik. Perubahan budaya kerja tidak terjadi dalam sekejap, namun perlu terus diupayakan oleh pimpinan. Kecepatan perubahan budaya kerja ditentukan oleh kesiapan dari setiap personal dalam organisasi dan pemahamannya tentang perlunya berubah untuk mencapai sesuatu yang lebih baik. Petugas perlu dimotivasi bahwa dengan perubahan budaya kerja akan dihasilkan hal-hal baik dan utama, baik bagi individu maupun bagi organisasi.

Budaya kerja dengan memanfaatkan teknologi informasi memang sudah seharusnya dibangun karena pada saat ini teknologi informasi menawarkan kecepatan, murah, relative mudah, dan dijangkau secara luas hingga ke lokasi yang jauh sekalipun.

Selain itu, mengingat lokasi para PNS yang berada di 19 (sembilan belas) kecamatan maka pemanfaatan teknologi dan informasi akan menjadi salah cara agar pekerjaan dapat dilaksanakan tanpa adanya kendala. Oleh karena itu, budaya kerja teknologi informasi harus terus disiapkan karena ada beberapa kondisi yang belum ideal dalam pelaksanaannya, seperti: penyampaian sebuah laporan keuangan yang masih semi manual, pengecekan pelaksanaan/pelaporan anggaran yang membutuhkan waktu, penggabungan beberapa sistem informasi yang sudah ada dan hal-hal lainnya.

Mengenai penerapan budaya kerja dengan memanfaatkan teknologi informasi ini, khususnya bagi kami PNS Kabupaten Ngawi, sudah cukup terbantu dengan pelaksanaan sistem pencatatan kinerja

dengan memanfaatkan teknologi informasi. Sistem yang disebut E-Kinerja yang dilaksanakan di Kabupaten Ngawi telah berjalan selama 4 tahun, dan kami sebagai *action leader* termasuk sebagai tim yang membidani lahirnya sistem tersebut pada saat menduduki jabatan sebagai Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan telah melaksanakan sosialisasi, pendampingan, serta sebagai tim telah mengedukasi PNS melalui forum dan grup WhatsApp.

Dengan telah terbentuknya budaya kerja melalui pemanfaatan teknologi informasi, maka aksi perubahan ini memanfaatkan kondisi tersebut untuk menjadikannya daya ungkit kesuksesan pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Kenaikan Pangkat dengan SIKAP, dan mengintegrasikannya ke dalam sistem E-Kinerja yang telah dikenal secara baik oleh masing-masing PNS Kabupaten Ngawi. Dengan menggunakan platform yang sama, aksi perubahan ini hendak memanfaatkan *user experience* PNS selama menggunakan E-Kinerja untuk pelaksanaan SIKAP yang kami implementasikan.

Budaya kerja menggunakan teknologi ini menurut pengalaman kami selama ini keberhasilannya tidak terlepas dari *usability* dan *usefulness* sistem yang diimplementasikan, yakni tingkat sejauh mana sistem informasi tersebut bisa digunakan dan guna atau manfaatnya bagi mereka. Berdasarkan pengalaman kami dalam menerapkan sistem E-Kinerja tersebut, para PNS sebagai pengguna sistem setelah sosialisasi dan pendampingan yang kami lakukan pada akhirnya bisa mengoperasikan sistem yang dikenalkan dan terbukti sistem tersebut bisa digunakan. Namun yang menjadi faktor utama keberhasilan penerapan sistem adalah kegunaan atau manfaatnya bagi PNS sebagai pengguna, karena selain berfungsi sebagai jurnal kinerja, hasil E-Kinerja juga dijadikan sebagai variabel yang diperhitungkan dalam pemberian tunjangan penghasilan.

Berangkat dari pengalaman tersebut, aksi perubahan yang kami laksanakan ini berupaya untuk menjaga kelangsungan budaya kerja pemanfaatan teknologi informasi dalam hal pelaksanaan tugas

pelayanan kenaikan pangkat, dengan menjadikan aspek *usefulness* sebagai daya ungkit untuk menunjang keberhasilan aksi ini.

Usefulness yang kami tawarkan dalam aksi perubahan ini adalah bahwa implementasi proses kenaikan pangkat dengan menggunakan SIKAP akan membawa keuntungan *reusability* bagi PNS dan pengelola kepegawaian, yakni dengan terbentuknya basis data dokumen kepegawaian yang bisa dimanfaatkan kembali untuk layanan kepegawaian lainnya, maka ke depannya PNS maupun pengelola kepegawaian tidak perlu kerepotan lagi mengumpulkan dokumen pendukung untuk proses layanan kepegawaian di BKPSDM.

Aspek *usefulness* lainnya adalah bahwa dengan pemanfaatan sistem SIKAP yang kami laksanakan ini maka akan mengurangi penggunaan kertas, lebih cepat dalam pemenuhan persyaratan kelengkapan dokumen dan dalam menindaklanjuti apabila ada kekurangan dalam pemenuhan persyaratan tersebut, serta data dan proses selalu tercatat dalam sistem yang memudahkan semua pihak dalam menyusun laporan.

Selain itu, pengelolaan budaya kerja pada sistem teknologi informasi perlu menerapkan prinsip keterhubungan, fleksibel, aman, mendukung kinerja secara optimal, dan dapat dikontrol. Keterhubungan menjadi penting dalam dunia teknologi informasi dan digital. Sistem yang tidak terhubung menjadi seakan-akan terkucilkan dan tidak memiliki manfaat yang berarti dalam pengembangan organisasi dan kegiatan yang dilaksanakan. Keamanan juga perlu untuk mendapatkan perhatian. Selain itu fleksibilitas juga diperlukan karena adanya perubahan yang sangat cepat dalam lingkup penerapan teknologi informasi.

Dengan adanya konvergensi digital – dimana peralatan komputasi canggih yang dulu hanya bisa dikuasai beberapa orang, peralatan scanner hanya terdapat pada kantor-kantor yang besar, jaringan *local area network* hanya tersedia di kantor yang lokasinya di perkotaan yang didukung oleh infrastruktur yang memadai – sekarang

peralatan-peralatan tersebut bisa ditemui di dalam genggamannya dan saku semua orang. Semua peralatan tersebut bisa dipenuhi oleh satu alat saja, yaitu *smartphone* atau ponsel pintar yang bisa melakukan komputasi dan proses yang dijalankan oleh komputer, bisa menjadi scanner, dan langsung terhubung dengan dunia melalui jaringan internet.

Kondisi ini dan fakta bahwa kepemilikan ponsel dan penguasaan teknologi yang semakin menyebar hingga ke PNS di pelosok-pelosok desa menjadi titik tolak pemantapan budaya kerja PNS di Kabupaten Ngawi dalam melaksanakan tugasnya di era digital ini, dari pelaksanaan tugas secara manual beralih ke pelaksanaan tugas berbasis digital.

3. Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi

Dalam era globalisasi ini pihak satu dan lainnya saling terhubung dalam sebuah jaringan sosial maupun bisnis. Dengan demikian kebutuhan akan Jejaring Kerja (*networking*) adalah sebuah keharusan yang menjadi prioritas dalam organisasi. Dengan kata lain, menjalin hubungan sosial dengan siapa pun menjadi bagian penting dalam segala aktivitas kehidupan setiap organisasi. Jejaring kerja adalah salah satu kegiatan penting dalam berorganisasi yang pada dasarnya agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Dengan melakukan koordinasi dan kolaborasi antar bagian dari satu organisasi atau dengan organisasi lain, akan memudahkan setiap individu mengatasi masalah untuk tujuan bersama.

Pelaksanaan tahap membangun jejaring kerja ini dimulai dengan pembangunan tim kerja atau tim efektif agar aksi perubahan dapat dilaksanakan dan diimplementasikan di organisasi. Dalam sebuah organisasi, tidak dikenal istilah *single fighter*, semua merupakan hasil kerja tim. Semua anggota tim harus saling membantu dan mendukung demi tercapainya tujuan yang dicanangkan.

Dalam membangun tim efektif perlu diperhatikan beberapa hal, antara lain: memiliki visi dan misi yang sama, membangun rasa saling percaya, melakukan komunikasi efektif dan intensif, mengadakan kegiatan bersama, saling memahami peran dan tanggungjawab masing-masing, saling menghormati dan menghargai, serta memiliki komitmen yang kuat.

Membangun tim kerja dalam mengembangkan SIKAP ini dilakukan dengan beberapa tahap, seperti melakukan *brainstorming* terhadap permasalahan yang dihadapi, bagaimana menghadapi permasalahan yang ada sampai dengan memiliki komitmen bersama dalam memperbaiki pengelolaan layanan kenaikan pangkat ini. Perubahan merupakan hal yang biasa, akan tetapi memang sulit dilakukan. Salah satunya karena tidak adanya kepercayaan atas kemampuan pimpinan atau teman sejawat dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu, kepercayaan yang diikuti dengan saling memahami peran dan tanggung jawab masing-masing serta saling menghormati dan menghargai menjadi tahapan yang harus dilakukan pada tim kerja ini.

Brainstoming dilakukan sebelum penetapan tim melalui Surat Keputusan Kepala Badan, yang kami lakukan pada tanggal 7 September 2022 yang diikuti oleh seluruh pejabat fungsional dan pelaksana di Bidang Mutasi dan Promosi. Kegiatan ini dilakukan untuk memperkenalkan konsep aksi perubahan yang akan dilakukan dan untuk membahas persiapan penyusunan Surat Keputusan dan tugas semua anggota tim.



Gambar 1 Brainstorming Tim Efektif

Dalam pembagian tugas ini Kabid Mutasi dan Promosi sebagai *action leader* yang kebetulan telah mendapatkan pengalaman pengembangan dan implementasi sistem E-Kinerja pada jabatan sebelumnya, selain memimpin dan mengarahkan anggota tim efektif, juga merangkap peran sebagai tim teknologi informasi yang akan membangun SIKAP sebagai hasil akhir aksi perubahan dalam organisasi.

Penerapan *in-house system development* ini membawa keuntungan tersendiri berkenaan dengan keberhasilan sebuah sistem, karena pihak internal lebih mengetahui bagaimana jalannya proses bisnis berjalan dalam organisasi dan bagaimana mengatur time schedule untuk menyelesaikannya dalam jangka pendek. Model penerapan *in-house development* ini juga meminimalkan resiko ketergantungan pada pihak ketiga dan apabila ada perubahan kebijakan, maka organisasi bisa mengantisipasinya dengan lebih cepat. Sebagaimana disampaikan Justin Doran, et-al (International Journal of Innovation Management: Vol 24, No. 01, 2050010 (2020)), bahwa pengembangan sistem secara in-house lebih disukai apabila menyangkut inovasi produk, yang mana dalam konteks aksi perubahan ini adalah produk layanan kenaikan pangkat.

Tahap rapat persiapan dan brainstorming ini bertepatan kurang lebih satu bulan menjelang kenaikan pangkat periode Oktober. Di dalam rapat tersebut Sub Koordinator Kepangkatan memberikan laporan bahwa usulan kenaikan pangkat beserta scan dokumen pendukungnya telah masuk dan sebagian sudah mulai diproses melalui sistem SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) Badan Kepegawaian Negara, sehingga dalam pertemuan tersebut disepakati bahwa tim akan melaksanakan entry data usulan beserta hasil scan dokumen pendukung yang telah terkumpul tersebut.

Berkenaan dengan hal itu, ruang lingkup pada aksi perubahan dalam milestone jangka pendek ini lebih banyak menyentuh lingkungan internal Bidang Mutasi dan Promosi, dengan kata lain kegiatan upload dan entry data oleh pengelola kepegawaian OPD sudah terlewati dan dikerjakan oleh anggota tim efektif.

Dasar hukum pembentukan tim efektif aksi perubahan Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Ngawi dengan Menggunakan SIKAP ini adalah dengan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 188/74.29/404.403/2022 tanggal 9 September 2022. Berdasarkan SK Kepala BKPSDM ini tim mulai bekerja sejak tanggal 9 September 2022.



Gambar 2 Bimbingan dan Konsultasi dengan Kepala BKPSDM selaku Mentor

Membangun jejaring kerja dan kolaborasi pada hakekatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (*trust*) dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bermitra. Berdasarkan pengertian tersebut pembangunan jejaring kerja dapat

dilakukan jika pihak-pihak yang bermitra mengikuti aturan atau ketentuan sebagai berikut:

- Ada dua pihak atau lebih organisasi/lembaga
- Memiliki kesamaan visi dalam mencapai tujuan organisasi/lembaga.
- Ada kesepakatan/kesepahaman
- Saling percaya dan membutuhkan
- Komitmen bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

Tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi dalam membangun jejaring kerja dan kolaborasi yaitu:

a) meningkatkan partisipasi para pihak.

Salah satu tujuan membangun jejaring kerja adalah membangun kesadaran para pihak terhadap eksistensi organisasi tersebut, menumbuhkan minat dan meningkatkan partisipasi para pihak dalam pengembangan organisasi;

b) Peningkatan mutu dan relevansi atas dinamika perubahan/perkembangan yang cepat.

Organisasi dituntut untuk terus melakukan inovasi, melakukan peningkatan mutu dan relevansi program yang dibuatnya agar sesuai dengan tujuan dasar organisasi atau program/kegiatan.

Pada tanggal 9 September 2022 ini pula dilaksanakan rapat koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik untuk berkoordinasi mengenai sarana dan prasarana server dan nama domain untuk aksi perubahan dalam rangka penerapan sistem informasi SIKAP yang akan dibangun.



Gambar 3 Rapat Koordinasi Persiapan dengan Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik



Gambar 4 Diskusi informal dengan Mentor dan Tim Efektif di sela-sela pelaksanaan tugas sehari-hari

4. Strategi Pengembangan Kompetensi

Strategi pengembangan kompetensi yang dilaksanakan dalam aksi perubahan ini terutama dengan pendekatan mentoring kepada Tim Pemroses Kenaikan Pangkat. Tim dibekali dengan pengetahuan teknis kenaikan pangkat dengan menggunakan sistem informasi, karena selama ini mereka hanya melakukannya dengan cara manual tanpa memanfaatkan pengelolaan dengan menggunakan teknologi informasi khususnya dengan sistem.

Dengan membekali pengetahuan tersebut, tim diharapkan mendapatkan skill tambahan dengan literasi teknologi informasi dan bisa menjawab pertanyaan dari PNS atau pengelola kepegawaian yang memohon layanan. Selain itu, mereka juga diharapkan bertambah kompetensinya untuk menularkan skill dan pengetahuan tentang literasi teknologi informasi kepada para pemohon layanan tersebut.

B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

Dalam bagian ini akan dijelaskan mengenai capaian dalam perbaikan organisasi berkat adanya aksi perubahan yang dilakukan, dan manfaat dari aksi perubahan itu sendiri.

1. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Capaian dalam perbaikan kinerja organisasi dalam aksi perubahan ini adalah pencapaian dalam mengembangkan dan menerapkan sistem informasi kenaikan pangkat (SIKAP). Untuk dapat menguraikan capaian dalam perbaikan kinerja organisasi secara substansial maka digunakan tahapan kegiatan/*milestone* sebagai dasar ketercapaian aksi perubahan yang akan menimbulkan dampak perbaikan dalam kinerja organisasi. Tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan adalah tahapan pada jangka pendek. Dengan demikian maka uraian capaian dan dampak pada perbaikan kinerja

organisasi mengikuti hasil tahapan kegiatan yang telah diselesaikan sebagai berikut:

No	Penetapan Konteks	Waktu	Tujuan	Output	Dampak pada Perbaikan Organisasi
1	2	3	4	5	6
Persiapan Aksi Perubahan					
1	Konsultasi dengan mentor	10 Ags 2022	Konsultasi judul aksi perubahan	Judul aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuk koordinasi • Pendelegasian tugas • Pengembangan kompetensi
2	Konsultasi dengan coach	24 Ags 2022	Persiapan seminar rancangan aksi perubahan	Rancangan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya koordinasi • Pengembangan potensi diri
Pengorganisasian Aksi Perubahan					
3	Rapat Koordinasi Tim Efektif	7 Sep 2022	Menyamakan persepsi Menggalang dukungan anggota Menyusun langkah aksi dan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi kegiatan • SK Tim Efektif 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuk koordinasi tim • Membangun komunikasi efektif • Terbentuk komitmen • Membangun integritas dan akuntabilitas
Pelaksanaan Aksi Perubahan					
4	Koordinasi dengan Dinas Kominfo Statistik dan Persandian	9 Sep 2022	Persiapan sarana dan prasarana aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Alokasi server • Informasi tentang SPBE 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalin komunikasi efektif • Penguasaan materi teknis • Pengembangan manajemen pemerintahan • Mengembangkan jejaring kerja

5	Perancangan dan pengembangan aplikasi	12 Sep 2022	Menyusun proses bisnis Mengembangkan aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Proses bisnis aplikasi • Pembuatan Standard Operating Procedure 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalin komunikasi efektif • Membangun budaya kerja digital • Berfikir sistematis • Mengembangkan kemampuan diagnosa organisasi
6	Inventarisasi dokumen hasil scanning yang telah terkumpul	17 Okt 2022	Entry data dan dokumen hasil scanning	<ul style="list-style-type: none"> • Database aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun budaya kerja digital • Menjalin komunikasi efektif • Menerapkan ekonomi hijau
7	Monitoring dan evaluasi	24 Okt 2022	Mengevaluasi pelaksanaan SIKAP oleh petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi dan diskusi • Check list evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan kemampuan analitis • Mengembangkan kemampuan evaluasi • Berpikir kritis dan inovatif
Pelaporan Aksi Perubahan					
8	Penyusunan laporan aksi perubahan	26 Okt 2022	Menyusun laporan pelaksanaan dan hasil aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Aksi Perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan kemampuan pelaporan dan akuntabilitas • Pelaksanaan komitmen dan tanggung jawab

Penjelasan masing-masing tahapan yang telah dilaksanakan tersebut bisa digambarkan sebagai berikut:

a. Persiapan Aksi Perubahan

i. Konsultasi dengan mentor

Konsultasi ini merupakan tahapan awal yang dilakukan untuk menyelaraskan aksi perubahan dengan program prioritas Kepala BKPSDM sebagai mentor *action leader*. Dengan konsultasi ini,

baik mentor maupun mentee bisa bertemu dalam satu pemahaman mengenai kondisi sub organisasi tempat mentee menjalankan aksi perubahannya, agar aksi perubahan tersebut tidak menyimpang dari program mentor maupun perjanjian kinerja mentor. Dalam konsultasi ini, action leader menawarkan aksi perubahan terhadap pelayanan kenaikan pangkat berbasis teknologi informasi karena menurut pandangan action leader PNS di Kabupaten Ngawi sudah terbiasa dengan aplikasi E-Kinerja yang bisa dijadikan daya ungkit untuk meneruskan pembentukan budaya kerja dengan memanfaatkan teknologi informasi yang selaras dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Output yang dihasilkan sebagai evidence tahap ini adalah surat persetujuan Mentor/Atasan

ii. Konsultasi dengan coach

Dalam tahapan ini, action leader berperan sebagai coachee untuk berkolaborasi dengan coach untuk mendapatkan arahan dalam meningkatkan potensi diri, self learning, dengan berfokus pada solusi, orientasi hasil dan pelaksanaan aksi perubahan secara sistematis. Dari konsultasi coach – coachee ini action leader mendapatkan arahan-arahan tentang bagaimana melaksanakan aksi perubahan yang sistematis, membuka wawasan terhadap kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi dalam pelaksanaan dan membekali arahan tindakan apa yang harus dilakukan atas kondisi yang akan dihadapi.

Output yang dihasilkan adalah Rancangan Aksi Perubahan, sebagai evidence telah dilaksanakannya kegiatan ini.

b. Pengorganisasian Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini action leader melaksanakan rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, yaitu:

i. Rapat koordinasi tim efektif

Rapat ini dilaksanakan untuk menyamakan persepsi action leader dengan anggota tim. Selain itu leader juga berkesempatan untuk membekali wawasan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan meminta komitmen semua anggota tim untuk bahu membahu melaksanakan aksi perubahan Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat dengan Menggunakan SIKAP. Anggota tim seluruhnya dari Bidang Mutasi dan Promosi, yang terdiri dari 3 Sub Koordinator dan 7 Pelaksana, yang dalam rapat tersebut telah disepakati posisi dan tugasnya masing-masing. Dalam rapat tersebut ditemui hal yang tidak sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh leader, yakni karena menyesuaikan jadwal BKN dan BKD Provinsi maka usulan dan dokumen scan sebagai pendukung usulan telah dikirimkan ke BKPSDM. Sehingga action leader mengambil keputusan setelah berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan ruang lingkup jangka pendek aksi perubahan ini hanya di lingkup BKPSDM, karena bahan-bahannya telah dikirimkan tersebut.

Output yang dihasilkan dalam tahapan ini adalah notulensi rapat yang kami jadikan sebagai evidence telah dilaksanakannya tahapan rapat koordinasi Tim Efektif.

c. Pelaksanaan Aksi Perubahan

Pada tahapan ini kami telah melaksanakan kegiatan-kegiatan:

i. Koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian

Koordinasi ini dilakukan untuk menyesuaikan persyaratan teknis dan bantuan teknis infrastruktur kepada Dinas Kominfo dan Persandian sebagai pengelola SPBE Kabupaten. Koordinasi ini mutlak diperlukan untuk menyesuaikan aksi perubahan agar selaras dengan roadmap

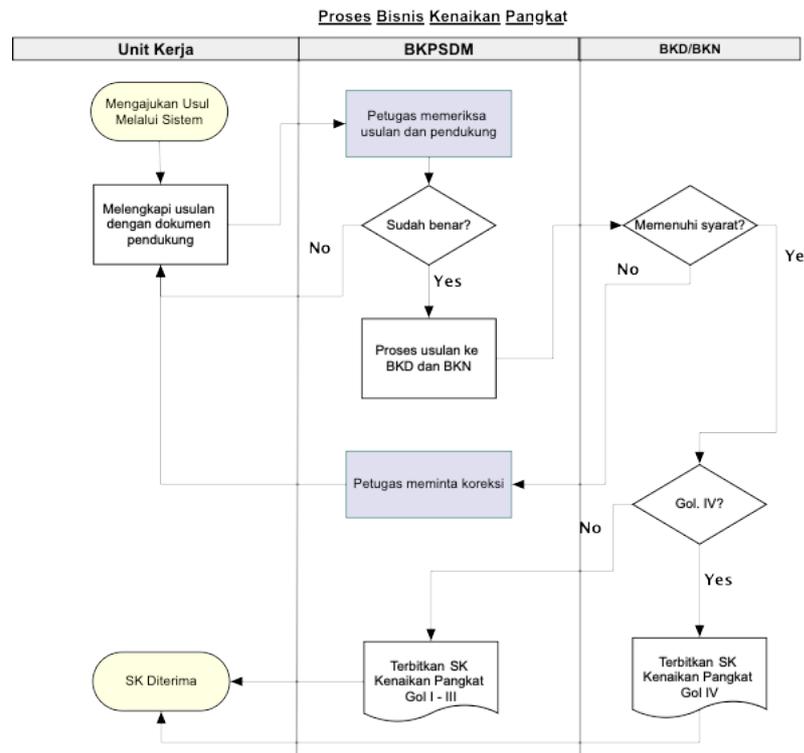
pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang telah dirumuskan oleh Diskominfo dan Persandian, sehingga aksi perubahan bisa berjalan tanpa halangan yang berarti. Dalam pertemuan ini action leader juga menjelaskan gambaran umum sistem yang akan dibangun, teknologi yang digunakan dan arsitekturnya yaitu sebuah aplikasi berbasis web yang menggunakan teknologi PHP, Apache dan PostgreSQL dengan menggunakan antarmuka JavaScript. Teknologi ini dipilih karena telah digunakan dalam pengembangan sistem E-Kinerja dan selama ini tidak terdapat hambatan yang berarti baik dalam implementasi awal instalasi maupun pelaksanaannya. Pihak Diskominfo dan Persandian juga menyetujui pemilihan arsitektur dan teknologi yang diajukan oleh action leader karena infrastrukturnya sudah tersedia sehingga tidak perlu pengadaan lagi.

Output yang dihasilkan dalam tahapan ini adalah alokasi server yang disediakan oleh Dinas Kominfo dan Persandian.

ii. Perancangan dan Pengembangan Aplikasi

Pada tahapan ini kami mulai melaksanakan Kegiatan pengembangan aplikasi.

Bagian pertama adalah perancangan proses bisnis dari sistem yang dirancang. Proses bisnis itu sendiri adalah rangkaian aktivitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan terkait produk dan jasa yang dihasilkan. Tahapan ini krusial karena kami mengubah proses bisnis manual dengan proses bisnis digital, sehingga ada bagian proses manual yang hilang dan digantikan oleh proses secara digital.



Proses bisnis yang sudah dirumuskan tersebut selanjutnya dikembangkan dan dinormakan menjadi Standard Operating Procedure yang disahkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

Sebagaimana infrastruktur yang telah disediakan oleh Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian maka pengembangan kami lakukan dengan teknologi PHP, Apache, dan PostgreSQL.

2. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat Internal

- 1) Optimalnya proses pelayanan pengusulan kenaikan pangkat PNS
- 2) Hasil berupa data dokumen digital kepegawaian bisa digunakan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan layanan kepegawaian lainnya

- 3) Sebagai wujud inovasi untuk mengembangkan potensi dan kemampuan diri dalam menjalankan tugas sebagai Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Manfaat Eksternal

- 1) a. PNS mendapatkan SK kenaikan pangkat secara tepat waktu
- 2) Hak-hak kepegawaian yang berkaitan dengan pangkat PNS bisa segera diberikan tanpa ada keterlambatan
- 3) BKN Kantor Regional II dengan mudah bisa meminta perbaikan dokumen digital pendukung apabila tidak memenuhi persyaratan

3. Implementasi Pengembangan Kompetensi

Pengembangan kompetensi Reformer dalam melaksanakan aksi perubahan dapat disajikan pada pengalaman saat implementasi tahapan jangka pendek. Secara umum, pengalaman belajar dalam melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman dan pembelajaran dalam membangun kolaborasi dan sinergitas tim maupun stakeholder, baik yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam Aksi Perubahan ini. Strategi pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan adalah melakukan *coaching* dan bimbingan penggunaan sistem SIKAP. Dengan komposisi jumlah pegawai yang mayoritas berasal dari generasi baby boomers, reformer berusaha menekan kesenjangan terhadap penguasaan teknologi informasi. Pendekatan yang dilakukan adalah dengan bimbingan dan pendampingan selama proses aksi perubahan, berusaha untuk meningkatkan user experience mereka untuk lebih melek teknologi dan bisa memanfaatkan kelebihan-kelebihan teknologi informasi dan menghindari resiko terhadap bahaya penggunaan teknologi informasi apabila digunakan secara keliru.

- b.** Mengimplementasikan pengembangan digital organization dengan menerapkan proses bisnis pelayanan kenaikan pangkat dengan menggunakan sistem informasi. Dalam hal ini reformer berusaha melakukan transformasi proses dalam unit kerjanya dengan menggunakan teknologi informasi secara efektif, dari proses manual dengan keterbatasan-keterbatasan yang ada kemudian ditransformasikan ke dalam proses digital untuk menekan resiko kesalahan-kesalahan penamaan berkas, mengurangi penggunaan kertas, dan mempromosikan budaya kerja digital.

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

1. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek

Aksi perubahan yang ingin dicapai dengan pemberian layanan *kenaikan pangkat melalui SIKAP* ini sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas layanan proses kenaikan pangkat PNS di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi. Dalam implementasinya, aksi perubahan ini tidak terlepas dari kendala dan keterbatasan masa jabatan pejabat publik. Namun demikian misi-misi untuk perbaikan kinerja dan tata kelola tetap harus dilaksanakan seiring perkembangan jaman demi mencapai visi untuk menjawab tantangan jaman serta perubahan paradigma sistem kerja baru dan pelaksanaan tugas dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Aksi perubahan ini telah dirancang sebagai sebuah sistem yang harus dilaksanakan dan harus dijalani setiap prosesnya dalam melaksanakan tugas pelayanan kenaikan pangkat di BKPSDM Kabupaten Ngawi, sehingga keberlanjutan aksi perubahan ini akan tetap dilaksanakan dengan menetapkan target capaian tindak lanjut jangka menengah dan jangka panjang.

Adapun tindak lanjut jangka menengah yang akan dicapai adalah:

- a. Melakukan penyempurnaan aplikasi SIKAP;
- b. Menyesuaikan proses bisnis internal dengan proses bisnis eksternal dari instansi pembina kepegawaian pusat, yaitu BKN dengan diberlakukannya Sistem Informasi ASN yang menggantikan SAPK;
- c. Mempersiapkan skill dan pengetahuan digital dari pegawai BKPSDM untuk lebih bisa menggunakan teknologi informasi secara efektif, efisien dan aman dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam membantu permasalahan yang dihadapi oleh pengelola kepegawaian di luar organisasi;
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan SIKAP yang telah dijalankan oleh pengelola kepegawaian perangkat daerah.

Tindak Lanjut Jangka Panjang yang akan dicapai adalah:

- a. Meningkatkan skill dan pengetahuan digital dari pengelola kepegawaian Perangkat Daerah untuk bisa meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksanaan tugasnya sehari-hari;
- b. Mengembangkan pelayanan kepegawaian digital tersebut untuk layanan yang lebih luas sesuai harapan pimpinan;
- c. Kolaborasi dengan Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian untuk mengembangkan sistem secara lebih luas, dalam rangka meningkatkan user experience pemanfaatan teknologi informasi oleh PNS Kabupaten Ngawi

2. GAMBARAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Pada saat aksi perubahan ini dilaksanakan, BKN sebagai instansi pembina kepegawaian pusat sedang melakukan percepatan implementasi Sistem Informasi ASN (SIASN) secara nasional, yang ruang lingkup penggunaannya bukan hanya pada

instansi pembina kepegawaian, namun pada seluruh ASN secara nasional. Melihat arah pengembangan penggunaan SIASN tersebut, layanan kepegawaian akan dilakukan oleh masing-masing individu ASN secara mandiri.

Selain itu, penerapan sistem kerja baru melalui Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 7 Tahun 2022 dengan penggunaan teknologi secara intensif tentu saja akan merubah budaya kerja ASN, khususnya di lingkup Kabupaten Ngawi.

Berangkat dari hal-hal tersebut, reformer optimis bahwa pelayanan kenaikan pangkat PNS dan pelayanan kepegawaian yang lain dengan menggunakan teknologi informasi akan terus berlanjut. Dan untuk memastikan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan kenaikan pangkat, Reformer menindaklanjuti dengan memasukkan keberlanjutan aksi perubahan kedalam target SKP Reformer Tahun 2023.

D. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Dalam mata pelatihan pilihan, terdapat materi pelatihan yaitu Diagnosa Organisasi, Manajemen Pemerintahan, dan Pembangunan Ekonomi Hijau. Reformer memilih 3 mata pelatihan pilihan ini karena terkait secara langsung dengan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Reformer.

Inovasi Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Ngawi dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat yang dilakukan oleh Reformer sejalan dengan materi pada mata pelatihan pilihan yang tersaji dengan keterkaitan sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN PILIHAN	KETERKAITAN DENGAN AKSI PERUBAHAN
1.	Diagnosa Organisasi	Mata pelatihan Diagnosa Organisasi telah diterapkan reformer untuk menentukan isu-isu strategis yang akan

		diintervensi oleh reformer. Dengan diagnosa organisasi yang tepat, maka intervensi dan langkah-langkah aksi perubahan yang dilakukan reformer juga tepat. Mata pelatihan ini membantu reformer untuk berpikir logis dan kreatif, mampu melihat kondisi internal dan eksternal organisasi dan memanfaatkan analisis itu untuk pelaksanaan aksi perubahan.
2	Manajemen Pemerintahan	Dengan mengetahui dan memahami manajemen pemerintahan, reformer bisa mengambil langkah yang tepat dalam mengintervensi permasalahan dalam organisasi sesuai dengan kewenangannya. Mata pelatihan ini juga membantu reformer dalam menganalisa dan menentukan bentuk kerjasama dan koordinasi dengan organisasi eksternal yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan.
3	Pembangunan Ekonomi Hijau	Pembangunan ekonomi hijau mengarah pada pembangunan yang memperhatikan keberlangsungan lingkungan hidup. Penerapan pelayanan kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi lambat laun akan mengurangi ketergantungan terhadap penggunaan kertas, yang dalam jangka panjang akan berkontribusi terhadap keberlangsungan lingkungan hidup karena berkurangnya penggunaan kertas berakibat pada berkurangnya

		jumlah pohon yang dikonsumsi dalam produksi kertas.
--	--	---

E. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

1. Penerapan Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi diperlukan untuk menyampaikan esensi dari aksi perubahan kepada seluruh stakeholder baik yang terlibat secara langsung ataupun tidak langsung. Pada aksi perubahan ini, reformer menggunakan beberapa strategi komunikasi agar seluruh stakeholder memberikan dukungan terhadap pelaksanaan dan keberlanjutan aksi perubahan.

Keterlibatan *stakeholder* berdasarkan pengaruh maupun kepentingan dari masing-masing *stakeholder* tersebut menjadi pertimbangan bagi Reformer untuk mengimplementasikan strategi komunikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi stakeholder sebagai berikut:

No	Stakeholder	Observasi Pengaruh dan Kepentingan	Strategi Komunikasi Stakeholder
PROMOTERS			
1.	Bupati	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar	Menyampaikan laporan aksi perubahan dan berkoordinasi
2.	Kepala BKPSDM	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar	Melakukan koordinasi
DEFENDERS			
1.	Sekretariat	Memiliki kepentingan yang besar tetapi pengaruhnya kecil	Melakukan koordinasi
2.	Tim Efektif	Memiliki kepentingan	Melakukan koordinasi

		yang besar tetapi pengaruhnya kecil	
LATENS			
1.	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Memiliki pengaruh besar tetapi memiliki kepentingan yang kecil	1. Melalui surat resmi kedinasan 2. Melakukan rapat koordinasi
3.	Badan Kepegawaian Negara	Memiliki pengaruh besar tetapi memiliki kepentingan yang kecil	Melakukan koordinasi
APHATETICS			
1.	PNS	Memiliki pengaruh dan kepentingan kecil	Memberikan informasi

Selain itu, reformer juga menerapkan strategi komunikasi melalui beberapa langkah dalam rangka diseminasi dan publikasi aksi perubahan sehingga manfaat dan keberlanjutan aksi perubahan dapat tercapai.

Strategi komunikasi tersebut antara lain:

a. Strategi Komunikasi melalui Media Sosial

Mensosialisasikan secara aktif dalam grup WhatsApp pengelola kepegawaian (yang bernama FORPEG NGAWI, singkatan dari Forum Kepegawaian Kabupaten Ngawi).

b. Strategi Komunikasi melalui Zoom Cloud Meeting

Dengan melakukan komunikasi terhadap pengelola kepegawaian melalui Zoom Cloud meeting ini reformer bisa menjangkau permasalahan dan hambatan-hambatan dalam proses pelayanan kenaikan pangkat di tingkat perangkat

daerah.

2. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi Aksi Perubahan

Dalam implementasi aksi perubahan Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat, Reformer memperoleh dukungan yang positif dari berbagai stakeholder yang terkait. Dukungan tersebut antara lain sebagai berikut:

a. Dukungan Bupati Ngawi

Bupati Ngawi memberi dukungan penuh kepada inovasi SIKAP dan berharap inovasi ini bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Ngawi dalam upaya memberikan pelayanan kenaikan pangkat yang maksimal kepada seluruh PNS di Kabupaten Ngawi.

b. Dukungan Wakil Bupati Ngawi

Wakil Bupati Ngawi memberi dukungan penuh kepada inovasi SIKAP dan berharap inovasi dapat menjadi solusi dan menjawab semua permasalahan yang sering terjadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat PNS di Kabupaten Ngawi.

c. Dukungan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi

Kepala BKPSDM selaku Mentor juga menyampaikan apresiasi dan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilakukan reformer. Dalam testimoni dukungannya, disampaikan harapan bahwa inovasi pelayanan jangan hanya berhenti pada pelayanan kenaikan pangkat saja namun juga dalam layanan-layanan kepegawaian yang lain.

F. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Dalam implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Ngawi dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat, Reformer juga telah melaksanakan implementasi pengembangan potensi diri berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

Adapun aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Reformer mengacu pada 3 (aspek) pengembangan potensi diri yaitu:

1. Aspek Integritas

Pada aspek ini, Reformer melakukan pengembangan potensi diri melalui:

- a. Memperhatikan arahan pimpinan dan kesepakatan bersama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi misi Pemerintah Kabupaten Ngawi, dengan cara konsisten memberikan laporan setiap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan, sehingga ada mentoring.
- b. Memacu diri untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi menjadi lebih baik lagi dengan membiasakan diri (habitulasi) dalam menjaga perilaku sehingga lebih disiplin dalam mentaati segala peraturan yang berlaku sehingga lebih profesional.

2. Aspek Kerjasama

- a. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi dan berinteraksi baik dengan pihak internal maupun pihak eksternal melalui kegiatan-kegiatan inovasi dengan menerbitkan regulasi seperti Peraturan Bupati dan Peraturan Daerah sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok fungsi.
- b. Meningkatkan kemampuan menyampaikan, menggal, menerima, serta mendistribusikan informasi melalui pendampingan dan pelatihan petugas yang mengelola layanan kenaikan pangkat PNS.

3. Aspek Mengelola Perubahan

- a. Meningkatkan kemampuan untuk menjadi pemimpin yang berorientasi pelayanan dengan cara selalu mengevaluasi output

dan *outcome* dari semua kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi bermanfaat bagi masyarakat dan mudah diakses masyarakat.

- b. Mengembangkan sensitivitas terhadap peluang serta keinginan untuk pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun staf dengan cara membuat Tim dalam pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi.

DAFTAR PUSTAKA

Perubahan atas Peraturan Bupati Ngawi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Peraturan Bupati Ngawi Nomor 36 Tahun 2022

Gunardi, Endro, Integritas Volume 3 Nomor 1 Tahun 2017.

Kartini Kartono. 2009. Pemimpin dan Kepemimpinan. Yogyakarta: Rajawali.

Triguno. 2004. Budaya Kerja. Jakarta: Golden Terayon Press.

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
BADAN KEPEGAWAIANDAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Teuku Umar No. 12 Ngawi Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : bkpp@ngawikab.go.id
Website <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN NGAWI

NOMOR 188/192/404.403/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PROSES KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, perlu membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi dengan menuangkan dalam Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim Efektif Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS Pemerintah Kabupaten Ngawi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2018 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 163);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 441);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bupati Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08);

7. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2009 Nomor 23);
8. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 36).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS Pemerintah Kabupaten Ngawi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Efektif Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1) menyusun draft pelayanan berbasis web;
 - 2) menyusun SOP pelayanan berbasis web;
 - 3) mempersiapkan pelatihan operator pelayanan;
 - 4) mempersiapkan launching Sistem Kenaikan Pangkat; dan
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Kenaikan Pangkat.
 - 6) melakukan dokumentasi seluruh tahapan aksi perubahan melalui foto maupun video; dan
 - 7) melaksanakan pendampingan implementasi
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN NGAWI,



LOHAM KARIMA, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196603111995031002

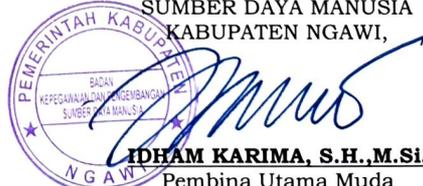
TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :
Yth. : 1. Bupati Ngawi;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
NOMOR : 188/ /404.403/2022
TANGGAL : 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PROSES KENAIKAN PANGKAT PNS PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

No.	Kedudukan Dalam Tim	Jabatan Dalam Dinas
1	3	4
1.	Penasehat	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.	Project Leader	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
3.	Koordinator Tim Substansi	Sub Koordinator Kepangkatan
4.	Anggota	Sub Koordinator Mutasi
		Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi
		Analisis Pengembangan Jabatan
		Analisis Pengembangan Karir
		Penyusun Rencana Mutasi
		Pengelola Kepegawaian

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN NGAWI,


IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196603111995031002



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211
Tlp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : bkpp@ngawikab.go.id
Website <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

NOTULEN

Hari dan Tanggal : Rabu, 7 September 2022
Tempat : Ruang Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
Rapat dimulai : Jam 10.00 WIB s/d 11.00
Dipimpin Oleh : Kepala Bidang Mutasi

Rapat Persiapan Bidang Mutasi dan Promosi dalam rangka Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Ngawi dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat dipimpin oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi, Samsul Hadi, S.Sos., M.Eng. Adapun poin-poin yang disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Tim Efektif, anggota dan tugas-tugasnya. Kepala BKPSDM sebagai penasehat Tim Efektif, Kepala BKPSDM sebagai project leader yang memimpin, membimbing, dan mengarahkan jalannya aksi perubahan, dan beranggotakan Sub Koordinator dan Pelaksana pada Bidang Mutasi dan Kepegawaian.
2. Sub Koordinator Kepangkatan bertugas untuk menyusun business process dan SOP kenaikan pangkat melalui sistem
3. Sub Koordinator Mutasi dan Sub Koordinator Pengembangan Karier Pegawai melaksanakan pengembangan substansi pengelolaan layanan kenaikan pangkat dan melaksanakan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi.
4. Pelaksana bertugas mendukung dan membantu Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya.
5. SK Tim Efektif segera disusun dan diajukan untuk persetujuan pada akhir minggu ini.
6. Tim akan melakukan entry data usulan kenaikan pangkat beserta scan dokumen pendukungnya.
7. Koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik untuk sarana dan prasarana sistem yang akan dikembangkan.

Ngawi, 7 September 2022

Notulis,

ANIK TRIANINGSIH

DAFTAR HADIR

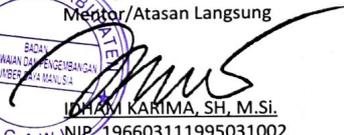
RAPAT TIM EFEKTIF BIDANG MUTASI DAN PROMOSI BKPSDM KABUPATEN NGAWI
NGAWI, 7 SEPTEMBER 2022

Tempat : Ruang Kepala Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM Kab. Ngawi

NO	NAMA	PERANGKAT DAERAH	L/P	TANDA TANGAN
1	Sawad Hadi	BKPSDM	L	1 ch
2	Purwanto w.w	BKPSDM	L	2
3	Heru X.	BKPSDM	L	3
4	Anita Ryana w	BKPSDM	P	4
5	Fatma Kurnawati	BKPSDM	P	5
6	Anik Trianggih	BKPSDM	P	6
7	YACIN	BKPSDM	L	7
8	XULI CAHYOTO	BKPSDM	L	8
9	MAISDI	- - -	L	9
10	Purwanto	BKPSDM	L	10
11	Gampang	BKPSDM	L	11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17

PERSETUJUAN ATASAN/MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN III TAHUN 2022

Nama Peserta : SAMSUL HADI, S.Sos., M.Eng.
NDH/NIP : 20 / 197708312005011007
Instansi : BKPSDM Pemerintah Kabupaten Ngawi
Nama Mentor : IDHAM KARIMA, SH, M.Si.
NIP Mentor : 196603111995031002
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
No. HP : 08125952730
Gagasan Perubahan : Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi

Disetujui Oleh,
Mentor/Atasan Langsung

IDHAM KARIMA, SH, M.Si.
NIP. 196603111995031002





PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
BADAN KEPEGAWAIANDAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Teuku Umar No. 12 Ngawi Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : bkpp@ngawikab.go.id
Website <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nomor : 070/2822/404.403/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Server untuk
Sistem Informasi Kenaikan
Pangkat

Ngawi, 04 Oktober 2022
Kepada:
Yth. Sdr. Kepala Dinas Komunikasi,
Informatika, Statistik dan
Persandian

di
NGAWI

Sebagai tindak lanjut Surat Kepala BPSDM Kemendagri Nomor 893.2/5682/BPSDM tanggal 7 Juli 2022 perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II Tahap I, bersama ini kami mohon dengan hormat bantuan Saudara untuk menyediakan akses server dan nama domain untuk Sistem Informasi Kenaikan Pangkat di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi.

Sistem Informasi ini akan diakses oleh PNS di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi, sebagai pemenuhan Rencana Aksi Perubahan pada kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dimaksud.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas tindak lanjutnya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN NGAWI

IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196603111995031002



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jalan Teuku Umar No. 43 Ngawi Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749050 email : kominfo@ngawikab.go.id
Website <http://kominfo.ngawikab.go.id>

Nomor : 070/2185/404.314/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Server untuk Sistem Informasi Kenaikan Pangkat

Ngawi, 06 Oktober 2022
Kepada:
Yth. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
di
NGAWI

Menindaklanjuti surat Saudara nomor: 070/2282/404.403/2022 tanggal 4 Oktober 2022 perihal sebagaimana pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Saudara sedang kami proses sesuai dengan prosedur.

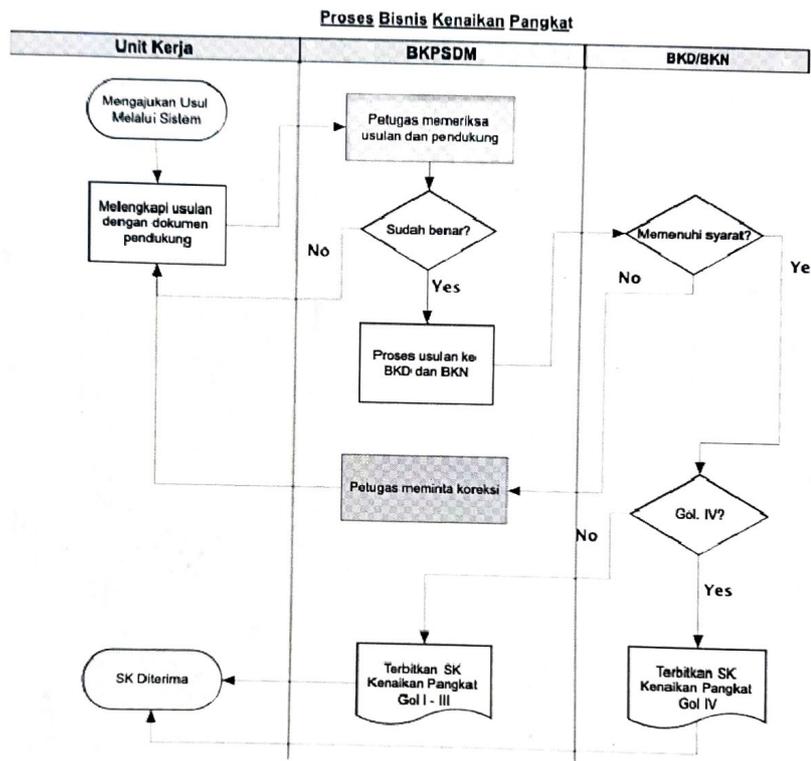
Untuk koordinasi dan tindak lanjut penyediaan server tersebut, peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dimaksud bisa berkoordinasi dengan Kepala Bidang Aplikasi Informatika

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN NGAWI,


WAHYU SRI KUNCORO, AP
Pembina Utama Muda
NIP. 197501221994031002

DOKUMEN PROSES BISNIS KENAIKAN PANGKAT PNS MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI



Mengetahui,
Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi

SAMSUL HADI, S.Sos., M.Eng.
NIP. 197708312005011007

Daftar Masalah/Bug SIKAP Kabupaten Ngawi
Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

1. Loading terasa lambat, khususnya antara jam 9.00 s/d 12.00 (hampir semua mengalaminya, sudah ditindaklanjuti ke Dinas Kominfo dan sudah ditangani).
2. Pencarian melalui nama PNS kadang gagal dilakukan (dilaporkan oleh Sdr. Hendrix dan Sdr. Purwanto, sudah ditindaklanjuti dengan perbaikan)
3. Ada data TMT PNS yang belum lengkap di sistem SIKAP (a/n SUDARTIK NIP. 197102222007012010 dan ARNI HAJAR RAHMAWATI NIP. 19931206201932008, sudah ditindaklanjuti oleh Sdr. Yudi dengan mengupdate data PNS di SIKAP)
4. Tombol "Lanjut" dan "Usulkan PNS ini" pada menu "Usul Kenaikan Pangkat" agar diubah dari posisi semula di sisi kanan pindah ke sebelah kiri untuk mempermudah pengoperasian (sudah ditindaklanjuti dengan koreksi).

Ngawi, Oktober 2022
Sub-Koordinator Kepangkatan,



YASIN, SE.
NIP. 196909041986031001



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Teuku Umar No. 12 Ngawi Kode Pos 63211
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : bkpp@ngawikab.go.id
Website <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nomor : 800/ 3103 /404.403/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Akun WhatsApp Layanan
BKPSDM

Ngawi, 31 Oktober 2022
Kepada:
Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah
Se-Kabupaten Ngawi

di
NGAWI

Untuk meningkatkan ketersampaian informasi layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Ngawi kepada PNS Kabupaten Ngawi, bersama ini dengan hormat kami beritahukan bahwa kami menyediakan nomor layanan informasi melalui media WhatsApp **BKPSDM Kab. Ngawi** dengan nomor akun **0895-3297-19000**.

Akun WhatsApp ini hanya melayani komunikasi berbasis teks saja, tanpa layanan panggilan suara atau video karena akun dikelola melalui sistem. Untuk saat ini akun tersebut digunakan untuk memberikan notifikasi layanan Kenaikan Pangkat kepada PNS pemilik akun WhatsApp yang nomornya terdaftar di sistem E-Kinerja, oleh karena itu kami harapkan semua PNS yang memiliki akun WhatsApp untuk memutakhirkan nomor telepon selulernya pada menu Profil E-Kinerja dengan nomor WhatsApp yang aktif.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN NGAWI,


IDHAM KARIMA, S.H.,M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196603111995031002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : ONY ANWAR HARSONO, ST., MH
JABATAN : BUPATI NGAWI

dengan ini menyatakan **MENDUKUNG** kegiatan Aksi Perubahan *Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi* yang dilaksanakan oleh Sdr. SAMSUL HADI, S.Sos., M.Eng. selaku Kepala Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM agar dapat diimplementasikan di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi untuk semakin lancarnya proses Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Ngawi.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi,
BUPATI NGAWI



ONY ANWAR HARSONO, S.T., M.H.

Catatan :

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

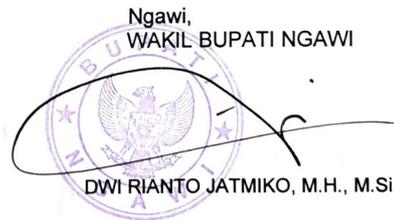
Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : DWI RIANTO JATMIKO, M.H., M.Si.
JABATAN : WAKIL BUPATI NGAWI

dengan ini menyatakan **MENDUKUNG** kegiatan Aksi Perubahan *Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi* yang dilaksanakan oleh Sdr. SAMSUL HADI, S.Sos., M.Eng. selaku Kepala Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM agar dapat diimplementasikan di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi untuk semakin lancarnya proses Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Ngawi.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi,
WAKIL BUPATI NGAWI



DWI RIANTO JATMIKO, M.H., M.Si.

Catatan :

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.
JABATAN : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Kab. Ngawi

dengan ini menyatakan **MENDUKUNG** kegiatan Aksi Perubahan *Optimalisasi Proses Kenaikan Pangkat PNS dengan Menggunakan Sistem Informasi Kenaikan Pangkat di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi* yang dilaksanakan oleh Sdr. SAMSUL HADI, S.Sos., M.Eng. selaku Kepala Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM agar dapat diimplementasikan di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi untuk semakin lancarnya proses Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Ngawi.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN NGAWI



IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660311 199503 1 002

Catatan :