

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI (TEMAN KITA)  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA BOGOR**



**Disusun Oleh :**

**SALLY ISTA MUSTIKA, S.AK., M.M**

**NOSIS : 20240307030139**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XVII  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI (TEMAN KITA)**  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA BOGOR

Peserta Pelatihan:

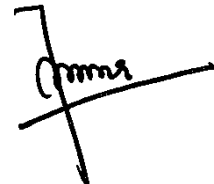


**SALLY ISTA MUSTIKA, S.AK., M.M**  
**NOSIS : 20240307030139**

telah disetujui pada tanggal Juli 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,



**Parlindungan, SE., M.T. Ak**  
Pembina NIP 197605162005011005

**Drs. Abdul Rahman, M.Si**  
NIP. 196609121993031004

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Sally Ista Mustika.S.AK.,M.M  
Instansi : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kota Bogor  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Tempat Aktualisasi : BKPSDM Kota Bogor

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Rencana aksi telah dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
2. Aksi perubahan telah mewujudkan capaian secara maksimal;
3. Sistematika penulisan sesuai dengan ketentuan;
4. Dapat mengikuti seminar akhir aksi perubahan.

Bandung, Juli 2024  
Coach,

**Parlindungan,SE.,M.T.Ak**  
Pembina NIP 197605162005011005

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Sally Ista Mustika.S.AK.,M.M  
Instansi : Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kota Bogor  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Tempat Aktualisasi : BKPSDM Kota Bogor

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

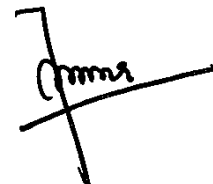
**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Aksi perubahan sudah sesuai dan sudah mendapat dukungan dari stakeholder;
2. Aksi perubahan yang dibuat dapat bermanfaat bagi seluruh PNS Kota Bogor dan mampu diimplementasikan;
3. Mampu mengelola tim efektif;
4. Siap mengikuti seminar akhir..

Bogor , Juli 2024

MENTOR



**Drs. Abdul Rahman, M.Si**  
**NIP. 196609121993031004**

**KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dengan baik. Laporan Hasil Aksi Perubahan ini disusun sebagai dasar dalam rangka memenuhi persyaratan dalam melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A 2024. Aksi Perubahan ini diberikan judul:

**“sisTEM layaNAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)  
Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kota Bogor”**

Penyusunan aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Ibu AKBP Grace K. D Rahakbau, Sik, M.Si, selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. Bapak Drs. Herry Karnadi, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;
4. Bapak Drs. Abdul Rahman, M.Si selaku Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor; selaku Mentor dalam penyusunan Aksi Perubahan;
5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan selama Pendidikan dan Pelatihan PKP;
6. Pembina Parlindungan, SE., M.T. Ak\_ selaku pembimbing (Coach) yang senantiasa dengan sadar dan teliti dalam proses bimbingan selama penyusunan Aksi Perubahan (RAP);
7. Analis SDM dan Staf di subag Umum dan Kepegawaian selaku Tim Efektif dalam Aksi Perubahan;

8. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendukung dan mensupport dalam melaksanakan Pendidikan dan pelatihan;
9. Rekan-rekan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lemdiklat POLRI Angkatan XVII Tahun 2024 atas bantuan saran dan dukungannya selama mengikuti pendidikan dan pelatihan;
10. Bapak/Ibu seluruh panitia penyelenggara yang telah memfasilitasi seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan penyusunan Aksi Perubahan ini dengan harapan Aksi Perubahan yang penulis susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, Juli 2024

**ACTION LEADER**



**SALLY ISTA MUSTIKA, S.Ak.,M.M**

**NOSIS : 20240307030139**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH .....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
1. Gambaran Umum .....	1
2. Tujuan .....	5
3. Kemanfaatan aksi perubahan .....	6
B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi .....	7
C. Ruang Lingkup .....	8
BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN .....	13
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....	13
1. Kegiatan .....	13
2. Waktu Pelaksanaan .....	17
3. Tahapan Aksi Perubahan .....	18
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	20
1. Internal .....	20
2. Eksternal .....	20
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	29
C. Strategi Komunikasi .....	29
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	32
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	32
1. Mobilisasi SDM .....	33
2. Pengelolaan Anggaran .....	34
3. Sarana dan Prasarana .....	34
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	35
B. Stakeholder .....	35
1. Dukungan Stakeholder .....	35
a. Internal .....	35
b. Esternal .....	35
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan .....	39
C. Capaian Aksi Perubahan .....	40
1. Kesesuaian antara milestone dan Implementasi .....	40
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan .....	44
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan .....	66
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	69
5. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan .....	70
BAB IV PENUTUP .....	75
A. Simpulan .....	75
B. Rekomendasi .....	76
DAFTAR PUSTAKA .....	77

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peta Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .....	5
Tabel 1.2 Analisa Prioritas Masalah Menggunakan Metode USG .....	6
Tabel 1.3 Analisa Prioritas Masalah Menggunakan Metode USG .....	7
Tabel 2.1. Kegiatan Aksi Perubahan.....	13
Tabel 2.2 Tahapan Aksi Perubahan.....	17
Tabel 2.3 Stakeholder .....	21
Tabel 2.4 Identitas Stakeholder .....	24
Tabel 3.1 Penyelenggara Aksi Perubahan.....	32
Tabel 3.2 Anggaran Aksi Perubahan .....	34
Tabel 3.3 Daftar sarana dan prasarana .....	34
Tabel 3.4 Manajemen Resiko .....	35
Tabel 3.5 Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	38
Tabel 3.6 Kesesuaian Milestone dengan implementasi .....	40
Tabel 3.7 Pencapaian hasil Perubahan .....	45
Tabel 3.8 Hasil Kuisisioner .....	63
Tabel 3.9 Deseminasi aksi perubahan.....	67
Tabel 3.10 Realisasi pengembangan kompetensi action leader.....	68
Tabel 3.11 Perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder .....	72

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Susunan Struktur Organisasi .....	2
Gambar 1.2 Kondisi Ruang Arsip BKPSDM Kota Bogor.....	6
Gambar 1.3 Layanan Kepegawaian.....	7
Gambar 2.1 Peta Jejaring .....	26
Gambar 2.2 Gambar Kuadran <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan .....	28
Gambar 3.1 Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan.....	38
Gambar 3.2 Kuadran Setelah Aksi Perubahan .....	39
Gambar 3.3 Gambar screenshoot video aksi perubahan.....	67

# BAB I

## PENDAHULUAN

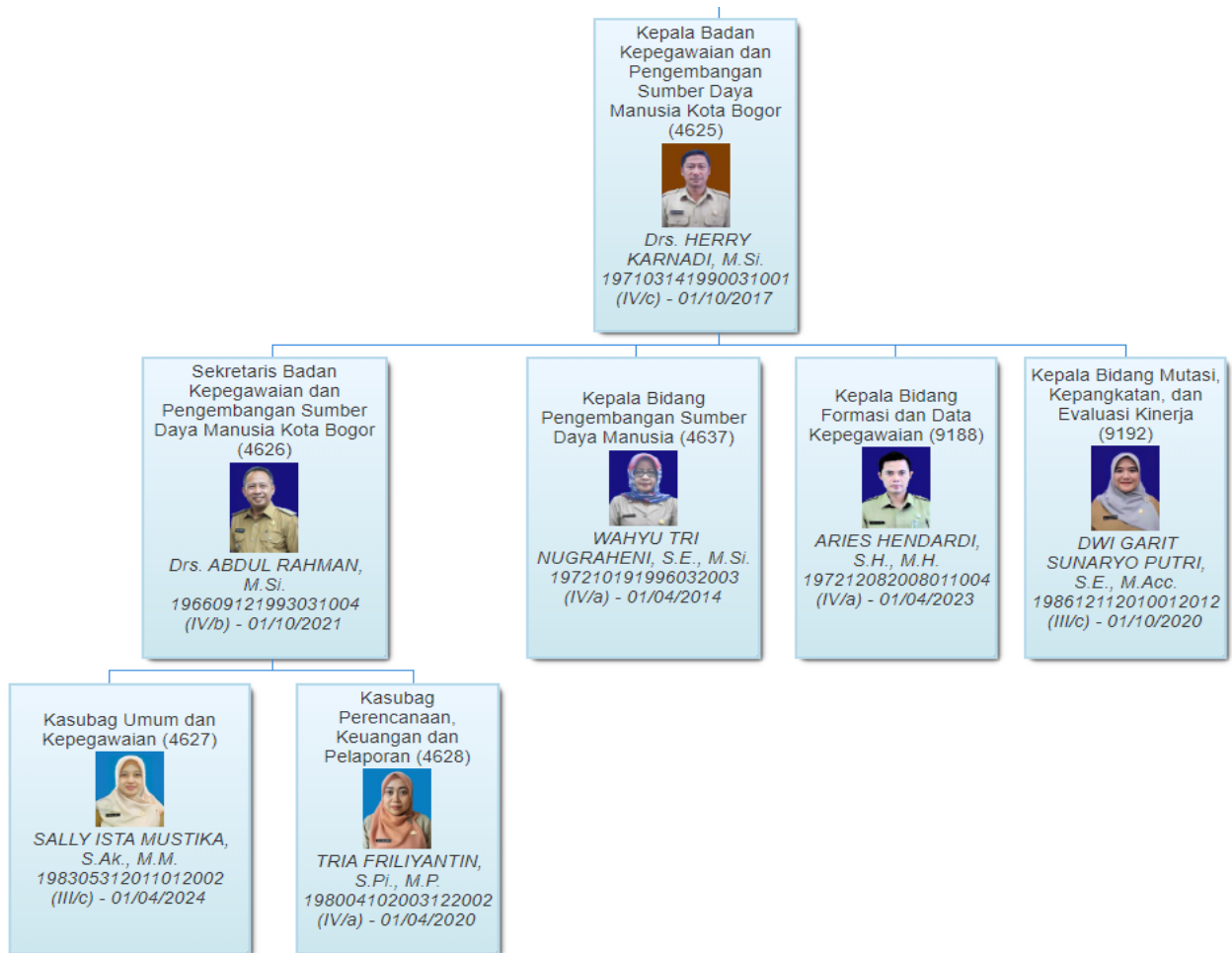
### a. Latar Belakang

#### 1) Deskripsi Umum

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 146 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor, BKPSDM sebagai salah satu Perangkat Daerah Kota Bogor dikepalai oleh Seorang Kepala Badan. Sedangkan dalam menjalankan tugas pokoknya, BKPSDM mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya BKPSDM Kota Bogor mengacu pada Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor. Tugas Pokok BKPSDM Kota Bogor adalah melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kota Bogor dapat di lihat pada gambar sebagaimana berikut:



Gambar 1.1. Susunan Struktur Organisasi

Untuk saat ini *action leader* berkedudukan sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 146 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor Pasal 5 antara lain Pasal 5.. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. Pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
2. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
3. Pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis

1. Menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
4. Melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
  - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Badan;
  - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c) mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan

- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
  - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
5. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan;
  6. Menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui diklat atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Badan;
  7. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
  8. Mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;

9. Melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Badan;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
11. Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Badan;
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13. Menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Adapun didalam melaksanakan Tugas pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kota Bogor terdapat beberapa kendala diantaranya sebagai berikut :

a. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Berikut Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional) pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor.

Tabel. 1.1 Peta Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	JABATAN	KEBUTUHAN	RILL	KET
1	Kasubag Umpeg	1	1	
2	Analisis SDM	1	1	
3	Pranata SDM Aparatur	1	1	
4	Pengelola Rumah Tangga	2	1	-1
5	Pengadministrasi Umum	3	3	
6	Arsiparis Pertama	1	0	-1
7	Arsiparis Terampil	1	0	-1

8	Pengelola Pemanfaatan BMD	1	0	-1
---	---------------------------	---	---	----

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, dapat dianalisa bahwa Sumber Daya Manusia yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor sangat tidak memadai sehingga banyak yang tidak sesuai dengan beban kerja yang diemban dikarenakan adanya jabatan-jabatan yang tidak terisi sehingga pada ada beberapa Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas tambahan diluar tupoksinya sendiri.

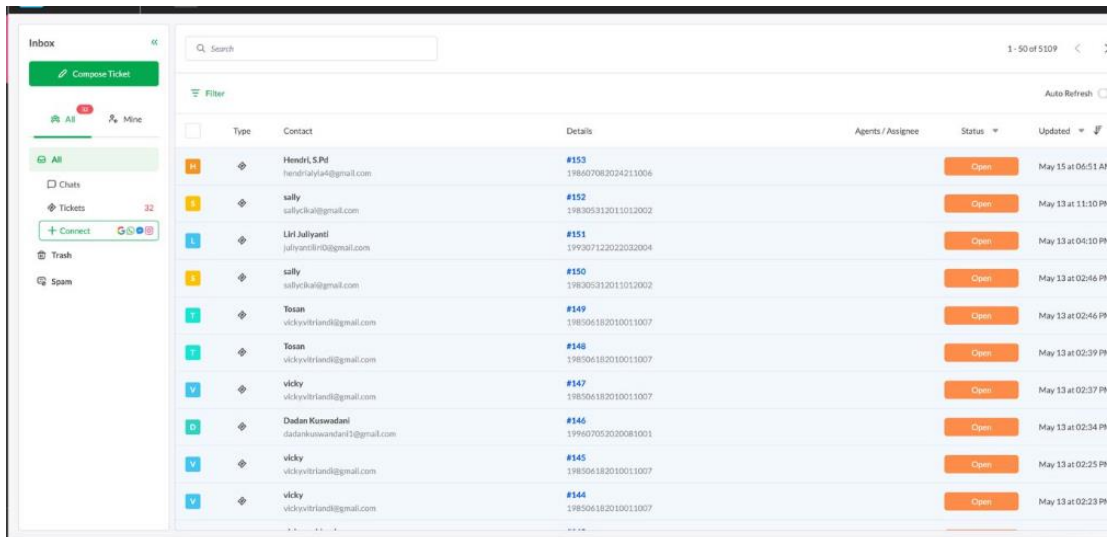
- b. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip  
Kondisi ruangan arsip yang ada pada BKPSDM Kota Bogor dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 1.2. Kondisi Ruang Arsip BKPSDM Kota Bogor

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa pengelolaan arsip pada BKPSDM Kota Bogor belum optimal disebabkan karena belum adanya arsiparis dan ruangan record center.

- c. Adanya Layanan Kepegawaian yang Belum Optimal.  
Layanan kepegawaian yang belum optimal dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 1.3. Layanan Kepegawaian

Dalam melakukan layanan kepegawaian dilingkup ASN Kota Bogor masih ditemukan beberapa permasalahan antara lain :

- 1) Belum terintegrasinya sistem layanan kepegawaian
- 2) Keterlambatan dalam penyelesaian layanan kepegawaian.

Adanya layanan kepegawaian yang tidak terselesaikan secara cepat dikarenakan alur birokrasi layanan yang masih belum optimal.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah dengan menggunakan alat analisi USG (*urgency, seriousness, growth*) dengan skoring skala likert 1-5 yaitu (5 = sangat besar, 4 = besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1 = sangat kecil).

Tujuan penggunaan metode USG dalah untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring*. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan aspek- aspek berikut :

- a) **Urgency** berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
- b) **Seriousness** berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya

terhadap produktivitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.

- c) **Growth** berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut

Tabel 1.2 Analisa Prioritas Masalah Menggunakan Metode USG

No	Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
1	Keterbatasan Sumber Daya Manusia	4	4	3	11	II
2	Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip	3	3	4	10	III
3	Adanya Layanan Kepegawaian yang Belum Optimal	4	5	5	14	I

Keterangan :

U = Urgency (orientasi waktu untuk segera dilaksanakan)

S = Seriousness (tingkat keseriusan dari masalah)

G = Growth (tingkat perkembangan masalah)

Berdasarkan jenis layanan-layanan tersebut diatas dapat dianalisa prioritas masalah dengan menggunakan analisis USG yang akan diangkat yaitu "**Layanan Kepegawaian yang Belum Optimal**" dari prioritas masalah tersebut maka *action leader* akan melakukan Aksi Perubahan ini dengan judul "**SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) Pada BKPSDM Kota Bogor**".

Tabel 1.3 Analisa Prioritas Masalah Menggunakan Metode USG

No	Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
1	Adanya Layanan Kepegawaian yang Belum Optimal	3	3	3	9	III
2	Keterbatasan Sumber Daya Manusia	4	4	3	11	I
3	Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip	3	3	4	10	II

Keterangan :

U = Urgency (orientasi waktu untuk segera dilaksanakan)

S = Seriousness (tingkat keseriusan dari masalah)

G = Growth (tingkat perkembangan masalah)

Setelah aksi perubahan dilakukan maka permasalahan layanan kepegawaian yang terdapat pada BKPSDM Kota Bogor dapat diselesaikan dengan adanya sisTEM layaNAN Kepegawalan TerintegrItas (TEMAN KITA). Sehingga layanan kepegawaian yang dilakukan oleh seluruh PNS Kota Bogor dapat berjalan dengan mudah, efektif dan efisien.

## 2) Tujuan

Tujuan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi salah satu syarat mengikuti seminar akhir dalam pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) pada pusdikmin lemdiklat POLRI;
- b. Untuk menyediakan bukti implementasi aksi perubahan;
- c. Untuk menyediakan bukti pertanggungjawaban implementasi aksi perubahan kepada mentor dan stakeholder;

- d. Untuk menyajikan informasi terkait layanan kepegawaian dengan membuat sisTEM layaNAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) Kota Bogor.

### 3) **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Sesuai dengan arahan Presiden Republik Indonesia Ir. Joko Widodo terkait dengan kemudahan/mempersingkat jalur birokrasi, terdapat empat fokus reformasi birokrasi tematik yaitu penanggulangan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan serta pengendalian inflasi dan belanja produk dalam negeri. Reformasi birokrasi tematik juga merupakan upaya dan sarana untuk mengurai dan menjawab atau mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan yang memang dirasakan secara langsung oleh unit organisasi maupun masyarakat luas.

Manfaat dari adanya inovasi Aksi Perubahan sisTEM layaNAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada BKPSDM Kota Bogor relevan dengan fokus Reformasi Birokrasi tematik ke 3 yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan. Berdasarkan tujuan aksi perubahan yang telah dijelaskan di atas dapat berdampak pada:

- a) Efisiensi waktu layanan kepegawaian yang dilakukan oleh pengelola kepegawaian;
- b) Mempercepat penyelenggaraan layanan untuk menjawab segala bentuk layanan kepegawaian.

Pasca aksi perubahan, **sisTEM layaNAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)** ini dapat memberikan dampak positif sebagai berikut:

- a) Membangun sistem yang mampu menangani layanan kepegawaian untuk seluruh ASN di Kota Bogor;
- b) Membuat sistem informasi layanan kepegawaian yang efisien dan user friendly sehingga dapat mempermudah pengguna dan penyelenggara dalam menggunakan layanan tersebut;
- c) Menindaklanjuti layanan kepegawaian secara cepat dan tepat;

- d) Memberdayakan pegawai untuk berperan aktif dalam membantu meningkatkan layanan kepegawiaan;
- e) Meningkatkan kontrol layanan kepegawiaan.

**b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

a. Inovasi :

Inovasi Aksi Perubahan yang diciptakan oleh action leader adalah **sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)** pada Badan Kepegawiaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.

b. Output Aksi Perubahan:

Hasil aksi perubahan yang akan dihasilkan adalah kemudahan dalam melakukan layanan kepegawiaan dengan meningkatkan kinerja dan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan tujuan dari organisasi.

Hal tersebut dapat terwujud dari beberapa output yang dihasilkan dari setiap penambahan dari setiap aksi perubahan, dan bisa digambarkan sebagai berikut :

- 1) Terciptanya fitur **sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)** pada Badan Kepegawiaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;
- 2) Terciptanya Manajemen layanan dan PIC **sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)** pada Badan Kepegawiaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;
- 3) Adanya monitoring dan evaluasi dari **sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)** dalam bentuk SKM;
- 4) Laporan kegiatan yang dilakukan action leader dalam melaksanakan aksi perubahan;
- 5) BA serah terima aksi perubahan kepada Kepala BKPSDM Kota Bogor;
- 6) Video aksi perubahan dengan link <https://bit.ly/TEMANKITA>

**c. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup aksi perubahan yaitu “**sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)**” pada Badan Kepegawiaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor ini diharapkan akan dapat mengatasi seluruh

layanan kepegawaian dengan cara pengintegrasian sistem layanan tersebut. Sehingga dengan adanya sistem ini layanan kepegawaian pada BKPSDM Kota Bogor akan lebih cepat selesai dengan efektif dan efisien serta mempermudah penggunaan maupun pengelolaannya, baik bagi pengguna layanan maupun bagi penyelenggara layanan.

## BAB II

### DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

#### a. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

*Roadmap atau Milestone* merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi aksi perubahan

#### 1) Kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan yang dibagi menjadi 4 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

Tabel 2.1. Kegiatan Aksi Perubahan

TAHAP OFF CAMPUS			
A. TAHAP PERENCANAAN			
TAHAPAN	JADWAL	EVIDENCE	KETERANGAN
1. Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai Aksi Perubahan	28 Mei 2024	Lembar persetujuan Mentor dan foto	Dapat dilaksanakan
2. Melaporkan kepada Kepala BKPSDM Kota Bogor selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan	28 Mei 2024	Foto	Dapat dilaksanakan
3. Membuat draft surat Keputusan tim efektif dan undangan rapat	29 Mei 2024	Draft Surat Perintah dan undangan rapat	
B. TAHAP PENGORGANISASIAN			

1. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan	3 Juni 2024	Surat Keputusan Kepala BKPSDM Kota Bogor	Dapat dilaksanakan
2. Diskusi dengan Programmer IT terkait pengembangan SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)	4 Juni 2024	Foto	Dapat dilaksanakan
3. Rapat awal tentang penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif, dan Programer terkait tahapan pelaksanaan Aksi Perubahan	5 Juni 2024	Undangan, daftar hadir, Notulen rapat dan foto	Dapat dilaksanakan

<b>C. TAHAPAN PELAKSANAAN</b>			
1. Pelaksanaan rapat ke-2 antara <i>action leader</i> , tim efektif, Programer terkait tahapan pembuatan SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)	6 Juni 2024	Undangan, Daftar Hadir, Surat Pernyataan Dukungan, Foto	Dapat dilaksanakan
2. Mengembangkan aplikasi dengan Programer yang melibatkan Mentor dan Tim Efektif.	7-18 Juni 2024	foto	Dapat dilaksanakan
3. Membuat draft pedoman buku panduan SisTEM layanAN Kepegawalan	19-20 Juni 2024	Tersedianya Buku Panduan (Softcopy)	Dapat dilaksanakan

Terintegrasi (TEMAN KITA)			
4. Pelaksanaan rapat ke-3 antara Action leader, Mentor dan Tim Efektif dengan Programmer untuk finalisasi SisTEM layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)	21 Juni 2024	Undangan, notulen rapat dan Foto	Dapat dilaksanakan
5. Terwujudnya aplikasi SisTEM layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)	24 Juni 2024	Foto dan video aplikasi	Dapat dilaksanakan
6. Pelaksanaan uji coba ( <i>Trial and Error</i> ) penggunaan SisTEM layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA) dengan tim efektif.	25 Juni 2024	Foto	Dapat dilaksanakan
7. Pembuatan <i>user name</i> dan <i>password</i> akun Admin.	26 Juni 2024	Foto	Dapat dilaksanakan
8. Pelatihan aplikasi SisTEM layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA) dengan <i>stakeholder</i> internal	27 Juni 2024	Foto, Absensi	Dapat dilaksanakan
9. Sosialisasi SisTEM layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA) dengan <i>stakeholder</i> Eksternal.	28 Juni 2024	Foto	Dapat dilaksanakan

10. Implementasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)	1 Juli 2024	Foto	Dapat dilaksanakan
---	-------------	------	--------------------

D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI			
1. Monitoring dan evaluasi berupa SKM terhadap sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)	1 Agustus 2024	Grafik monitoring layanan, Link SKM	Dapat dilaksanakan
2. Penyusunan Laporan hasil Aksi Perubahan oleh <i>Action Leader</i>		Draft LHP	Dapat dilaksanakan
3. Persetujuan Laporan Pelaksanaan Hasil Aksi Perubahan oleh Mentor		Laporan Aksi Perubahan	Dapat dilaksanakan
PASCA DIKLAT			
1. Jangka Menengah	AGUSTUS s.d DESEMBER 2024	Foto	
a. Terwujudnya <i>update/</i> penambahan fitur SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada aplikasi SIMPEG			
b. Terlaksananya <i>maintenance/pemeliharaan</i> SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)		Foto	

<p>2. Jangka Panjang  Mengintergrasi Aplikasi  SisTEM layanAN  Kepegawalan  TerintegrAsi (TEMAN  KITA) dengan Aplikasi  SIMPEG pada  BKPSDM Kota Bogor  Sehingga layanan  kepegawaian dapat  lebih efektif dan efisien</p>	<p>JANUARI s.d  MEI 2025</p>	<p>Terintegrasi dengan  sistem lain yang  digunakan oleh  seluruh PNS pada  Perangkat Daerah  yang ada di Kota  Bogor</p>	
--	----------------------------------	---	--

## 2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 28 Mei 2024 sampai dengan 19 Juli 2024 (60 hari) dilaksanakan pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan : 28 Mei – 31 Mei 2024;
- b. Tahap pengorganisasian : 3 Juni – 7 Juni 2024;
- c. Tahap pelaksanaan : 10 Juni – 1 Juli 2024;
- d. Tahap monitoring dan evaluasi : 3 Juli – 5 Juli 2024.

### 3) Tahapan Aksi Perubahan

Tabel. 2.2 Tahapan Aksi Perubahan

No	Tahapan Kegiatan	Keterangan													Keterangan
		Mei					Juni					Juli			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>Tahap perencanaan Minggu ke-1 ( Tanggal 28 s.d 1 Juni 2024 )</b>															
1.	Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai Aksi Perubahan														<b>Minggu I</b> Tanggal 28 Mei 2024 • Lembar persetujuan dan foto Dokumentasi
2.	Melaporkan kepada Kepala BKPSDM Kota Bogor selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan														Tanggal 29 Mei 2024 • Dokumentasi Kegiatan
3	Membuat Draft surat keputusan tim efektif dan undangan rapat														Tanggal 29 Mei 2024 • Draft Surat Keputusan Tim Efektif
<b>Tahap Pengorganisasian Minggu ke-2 ( Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024)</b>															
1	Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan														<b>Minggu II</b> Tanggal 3 Juni 2024 • SK Tim Efektif
2	Diskusi dengan Programmer IT terkait pengembangan SisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)														Tanggal 4 Juni 2024 • Dokumentasi Kegiatan
3	Rapat awal tentang penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif, dan Programmer IT terkait tahapan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan														Tanggal 5 Juni 2024 • Undangan, Daftar Hadir, Notulen rapat dan foto
4	Pelaksanaan rapat ke-2 antara <i>action leader</i> , tim efektif, Progammer IT terkait tahapan pembuatan aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)														Tanggal 6 Juni 2024 • Undangan, Daftar Hadir, Notulen rapat dan foto
<b>Tahap Pelaksanaan Minggu ke-3 s.d 6 ( Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024)</b>															

1	Mengembangkan aplikasi dengan Programmer yang melibatkan Mentor dan Tim Efektif.														Tanggal 10 Juni s.d 14 Juni 2024 • Dokumentasi kegiatan
2	Pelaksanaan rapat ke-3 antara Action leader, Mentor dan Tim Efektif dengan Programmer untuk finalisasi sisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)														• Undangan, Daftar Hadir, Notulen rapat dan foto
3	Terwujudnya aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)														<b>Minggu ke V</b> • Foto dan video aplikasi
4	Pelaksanaan uji coba (Trial and Error) penggunaan SisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA) dengan tim efektif.														• Foto
5	Pembuatan buku pedoman untuk admin dan pengguna														• Buku
6	Pelatihan aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)														• Foto, Absensi
7	Sosialisasi SisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA) dengan stakeholder internal dan Eksternal.														• Foto
8	Implementasi SisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)														<b>Minggu ke VI</b> • Foto
<b>Tahap Akhir Minggu ke-6 ( Tanggal 3 Juli s.d 5 Juli 2024)</b>															
1	Monitoring dan evaluasi berupa SKM terhadap sisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)														<b>Minggu ke VII</b> Link SKM
<b>Tahap Akhir Minggu ke-7 ( Tanggal 8 Juli s.d 12 Juli 2024)</b>															
1	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan oleh action leader														<b>Minggu ke VIII</b> • Draft LHAP
<b>Tahap Akhir Minggu ke-8 ( Tanggal 15 Juli s.d 19 Juli 2024)</b>															



## **b. Stakeholder aksi Perubahan**

### **1) Internal**

Stakeholder internal aksi perubahan terdiri dari:

- a) Kepala BKPSDM;
- b) Sekretaris BKPSDM;
- c) Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- d) Staff ASN Subag Umum dan Kepegawaian ;
- e) Programmer;
- f) Analis SDM ;

### **2) Eksternal**

Stakeholder Eksternal aksi perubahan terdiri dari:

- a) Kabid Pengembangan SDM ;
- b) Kabid Formasi dan Data Kepegawaian;
- c) Kabid Mutasi, Kepangkatan, dan Evaluasi Kinerja;
- d) Kelompok Jabatan Fungsional;
- e) Pegawai ASN.

### **3) Peran, Pengaruh dan Intensitas**

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

#### **a) *Stakeholder* utama**

*Stakeholder* utama adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut dalam membuat kebijakan.

#### **b) *Stakeholder* primer**

*Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang menerima manfaat dan langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

**c) Stakeholder sekunder**

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya serta memiliki pengaruh positif maupun negative.

Dalam menempatkan masing-masing stakeholder ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri ketiga kelompok stakeholder sebagai berikut:

1. **Promoter** memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
2. **Defender** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
3. **Latents** tidak memiliki kepentingan/ketertarikan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik;
4. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingannya yang dimilikinya.

Tabel 2.3 *Stakeholder*

No.	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	MINAT	NILAI
A.	<b>Stakeholder Internal</b>				
1.	Kepala BKPSDM Drs. Herry Karnadi, M.Si selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Promoters  +	Sangat Tinggi (10)	Tinggi (8)	9

2.	Sekretaris BKPSDM Drs. Abdul Rahman, M.Si, selaku Mentor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan	Promoters  +	Sangat Tinggi (10)	Tinggi (8)	9
3.	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi Perubahan	Defenders  +	Tinggi (8)	Rendah (4)	6
4.	Staff ASN Subag Umum dan Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi Perubahan	Defenders  +	Tinggi (8)	Rendah (4)	6
5.	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi Perubahan	Defenders  +	Tinggi (8)	Rendah (4)	6
6.	Analisis SDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi Perubahan	Defenders  +	Tinggi (8)	Rendah (4)	6

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	MINAT	NILAI
<b>B.</b>	<b>Stakeholder Eksternal</b>				
1)	Kabid Pengembangan SDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi	Latens  +	Sangat Tinggi (10)	Sangat Rendah (4)	7

	Perubahan				
2)	Kabid Formasi dan Data Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi Perubahan	Latens +	Sangat Tinggi (10)	Sangat Rendah (4)	7
3)	Kabid Mutasi, Kepangkatan, dan Evaluasi Kinerja memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Sangat Tinggi (10)	Sangat Rendah (4)	7
4)	Kelompok Jabatan Fungsional memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi Perubahan	Apathetics +/-	Sangat Rendah (2)	Sangat Rendah (2)	2
5)	ASN sebagai penerima manfaat Aksi Perubahan	Apathetics +/-	Sangat Rendah (2)	Sangat Rendah (2)	2

**Keterangan :**

**Jenis Stakeholders**

- Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

**Kelompok Stakeholders**

- Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

**Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:**

- Positif (+) : Mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/ Negatif (+/-) : Netral.

**Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤ ....(promoter)

### Identitas Stakeholder

Tabel 2.4. Identitas Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>										
<b>INTERNAL</b>										
1.	KEPALA BKPSDM		√		√	+ (9)				Canalizing/KP
2.	SEKRETARIS			√		+ (9)				Canalizing/KP
3.	KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	√		√					+ (6)	Informatif/KI
4.	STAFF ASN SUBAG UMPEG	√		√					+ (6)	Informatif/KI
5.	PROGRAMER	√		√					+ (6)	Informatif/KI
6.	ANALIS SDM	√		√					+ (6)	Informatif/KI
<b>B</b>										
<b>EKSTERNAL</b>										
1.	KABID PENGEMBANGAN SDM		√						+ (7)	Persuasif/KS
2.	KABID FORMASI DAN DATA KEPEGAWAIAN		√						+ (7)	Persuasif/KS
3.	KABID MUTASI, KEPANGKATAN DAN EVALUASI KINERJA		√						+ (7)	Persuasif/KS
4.	KELOMPOK JAFUNG ANALIS SDM		√						+ (2)	Persuasif/KS
5.	ASN		√						+ (2)	Persuasif/KS

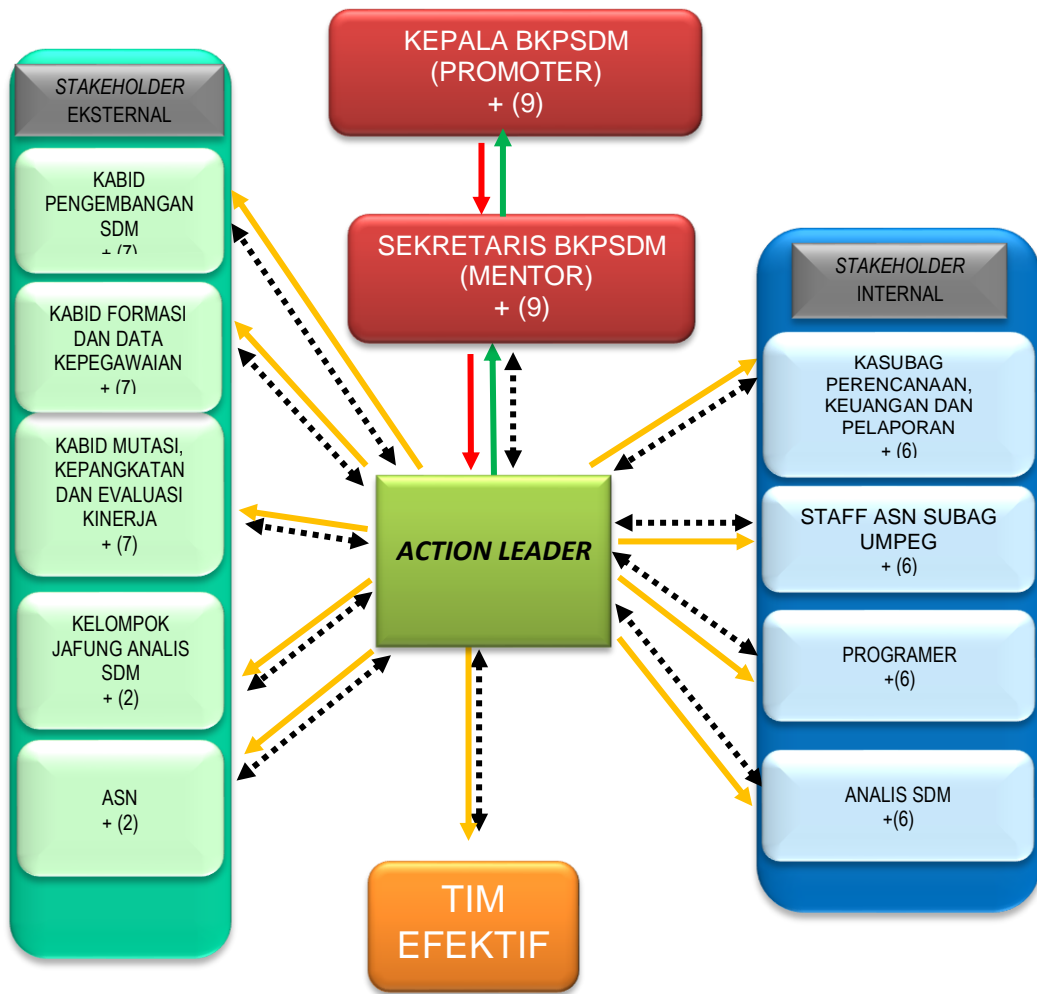
### Keterangan

- a) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus;

Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.

- b) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakansoftware manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- c) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Peta Jejaring

Keterangan :		Keterangan:	
+	: Mendukung	→	: Perintah
+/-	: Netral	←	: Laporan
-	: Tidak mendukung	↔	: Koordinasi
		→	: Sosialisasi
Pengaruh stakeholder			
1	2	6 - 8	: Tinggi
3	3 - 5	9 ≤	: Tinggi sekali

**Keterangan deskripsi :**

- 1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan

eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan tersebut.

- 2) Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) *Action leader* dan tim efektif melakukan Aksi Perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan.
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan Aksi Perubahan.
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan Aksi Perubahan.
- 6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) *Action leader* mensosialisasikan hasil Aksi Perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 8) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.

#### **Kuadran *Stakeholder***

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2 Gambar Kuadran *Stakeholder* Aksi Perubahan

Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
- Latents : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
- Defender : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
- Aphatetics: Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

**4) Strategi Komunikasi**

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sbb:

**a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder**

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam **strategi komunikasi**,diantaranya :

- 1) Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau repetition. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder

tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).

- 2) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu **atau** pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- 3) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk **menyampaikan** inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
- 4) **Persuasif.** **Persuasif** berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi

tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

**b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder**

- a) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- b) **Defendents Stakeholders adalah KeepInformed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakansoftware manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- c) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

Keterangan :

Promoters : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : Stakeholders pada kuadran ini adalah stakeholders yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : Stakeholders pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

**a. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia**

**1) Mobilisasi SDM**

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penyelenggara Aksi Perubahan

TATA KELOLA SUMBER DAYA DALAM AKSI PERUBAHAN	
STRUKTUR	DESKRIPSI
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drs. Herry Karnadi, M.Si . jabatan Kepala BKPSDM Kota Bogor selaku <b>Sponsor I</b> yang berperan memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis kepada <i>action leader</i> untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.</li> <li>2. Drs. Abdul Rahman, M.Si jabatan Sekretaris BKPSDM selaku <b>Mentor</b> yang berperan memberikan bimbingan, dukungan dan arahan kepada <i>action leader</i> secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi..</li> <li>3. Sally Ista Mustika, S.Ak., M.M jabatan Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kota Bogor selaku <b>action leader</b> yang berperan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>b. mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;</li> <li>c. mengkoordinir agar seluruh tim</li> </ol> </li> </ol>

	<p>dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;</p> <p>d. memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan dan tenggat waktu.</p> <p>4. Pembina Parlindungan, S.E.,MT.,Ak selaku <b>Coach</b> dapat memberikan arahan secara teoritis dalam membuat perencanaan dan Laporan, mengarahkan Action Leader untuk lebih fokus dan bersinergi dengan Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.</p> <p>5. Tim Efektif berperan dalam membantu action leader untuk melaksanakan aksi perubahan, tim berjumlah 10 (sepuluh) orang yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tosan Wiar Ramdhani, S.Kom., M.TI</li> <li>b. Raden Kodarisman, S.Kom., M.Eng</li> <li>c. Iwan Setiawan, S.IP</li> <li>d. Usep Hidayat, S.Sos</li> <li>e. Ela Pamela, S.E</li> <li>f. Iman Nuryaman, S.H</li> <li>g. Aprian Syahrul, S.A.P</li> <li>h. Wahyu Widayati, S.H., M.H</li> <li>i. Usman, S.AP</li> <li>j. Tria Friliyantini, S.Pi., M.P</li> <li>k. Ratih Komalasari, S.S., M.M</li> </ol>
--	--

## 2) Pengelolaan Anggaran

Dalam melaksanakan aksi perubahan membutuhkan Anggaran agar berjalan sesuai yang diharapkan, adapun rincian anggaran yang diperlukan dalam mendukung aksi perubahan ini sebagai berikut:

Tabel 3.2 Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Rapat Tim Efektif</b>				
	Snack Rapat Tim Efektif	12	Box	15.000	180.000
	Makan Tim Efektif	12	Box	30.000	360.000
2.	<b>Sosialisasi RAP</b>				
	Snack Sosialisasi	100	Box	15.000	1.500.000
	<b>TOTAL</b>				<b>2.040.000</b>

### 3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan pendukung utama demi kelancaran dalam implementasi Aksi Perubahan. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel. 3.3 Daftar sarana dan prasarana

Sarana dan Prasarana	Keterangan
Komputer PC / Laptop	Tersedia
ATK	Tersedia
Ruang Rapat	Tersedia
Infokus	Tersedia
Jaringan	Tersedia

#### 4) Strategi Mengatasi Masalah

Dalam Aksi Perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun strategi mengatasi masalah yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 3.4 Manajemen Resiko

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Tidak terdukungnya anggaran DPA untuk pembuatan buku panduan aplikasi aksi perubahan	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi aksi perubahan jangka panjang	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan aksi perubahan

#### b. Stakeholder

##### 1) Dukungan Stakeholder

##### a) Internal

*Stakeholder* internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur Bidang yang ada pada BKPSDM Kota Bogor. Dukungan *stakeholder* internal berupa pernyataan dukungan dan kemudahan dalam

melaksanakan pencatatan, pengolahan dan penggunaan dalam implementasi aksi perubahan system SisTEM layanAN Kepegawalan pada BKPSDM Kota Bogor.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dengan senantiasa menyesuaikan waktu bekerja dan menggunakan alat komunikasi Handphone.

**b) Eksternal**

*Dukungan Stakeholder* eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam menggunakan aplikasi dan berkoordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Kepala Bidang, Kepala Seksi dan programmer/IT pada BKPSDM Kota Bogor.

Apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder, posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran/perubahan. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian sebagai berikut:

Tabel 3.5. Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>										
<b>INTERNAL</b>										
7.	KEPALA BKPSDM		√		√	+ (9)				Canalizing/KP
8.	SEKRETARIS			√		+ (9)				Canalizing/KP
9.	KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	√		√				+ (6)		Informatif/KI
10.	STAFF ASN SUBAG UMPEG	√		√				+ (6)		Informatif/KI
11.	PROGRAMER	√		√				+ (6)		Informatif/KI
12.	ANALIS SDM	√		√				+ (6)		Informatif/KI
<b>B</b>										
<b>EKSTERNAL</b>										
6.	KABID PENGEMBANGAN SDM		√				+ (7)			Persuasif/KS
7.	KABID FORMASI DAN DATA KEPEGAWAIAN		√				+ (7)			Persuasif/KS
8.	KABID MUTASI,		√				+ (7)			Persuasif/KS

	KEPANGKATAN DAN EVALUASI KINERJA									
9.	KELOMPOK JAFUNG ANALIS SDM		√						+ (2)	Persuasif/KS
10.	ASN		√						+ (2)	Persuasif/KS

**Keterangan :**

**Jenis Stakeholders**

- Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

**Kelompok Stakeholders**

- Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

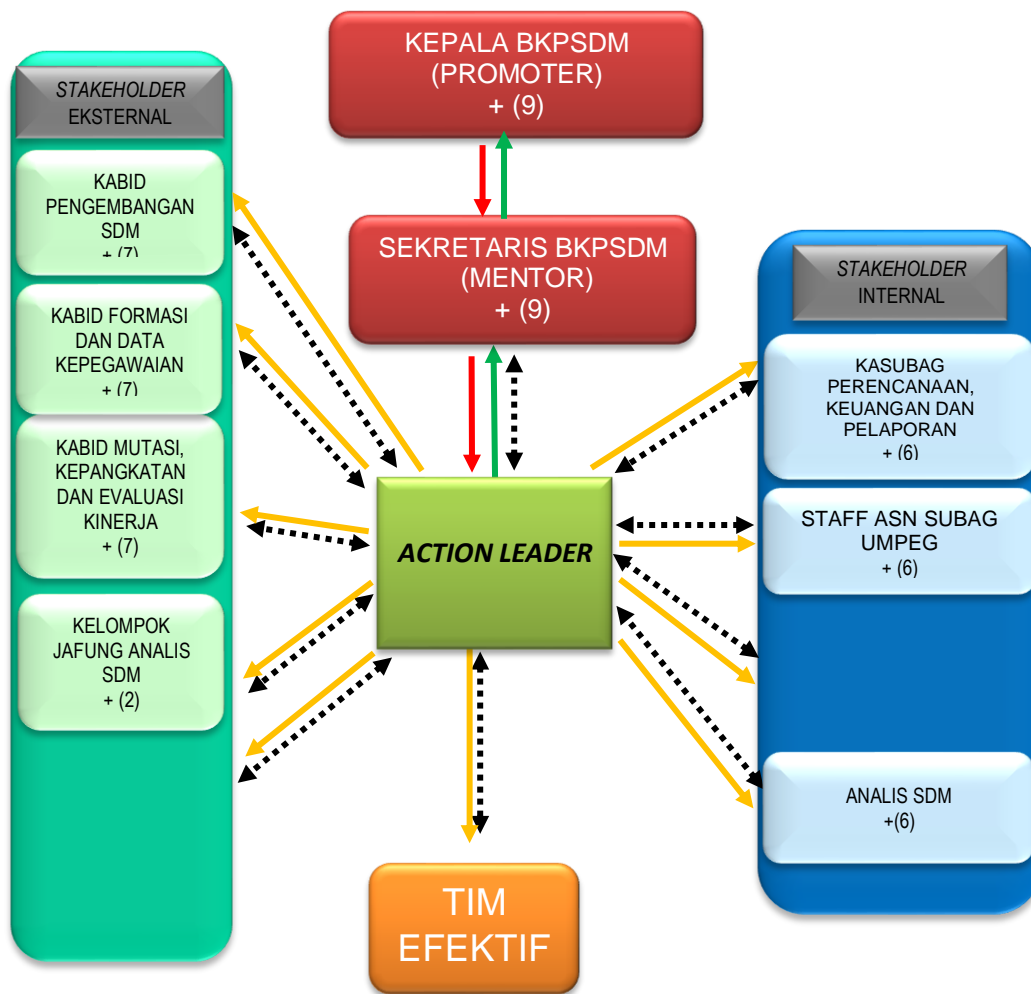
**Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:**

- Positif (+) : Mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/ Negatif (+/-) : Netral.

**Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤ ....(promoter).

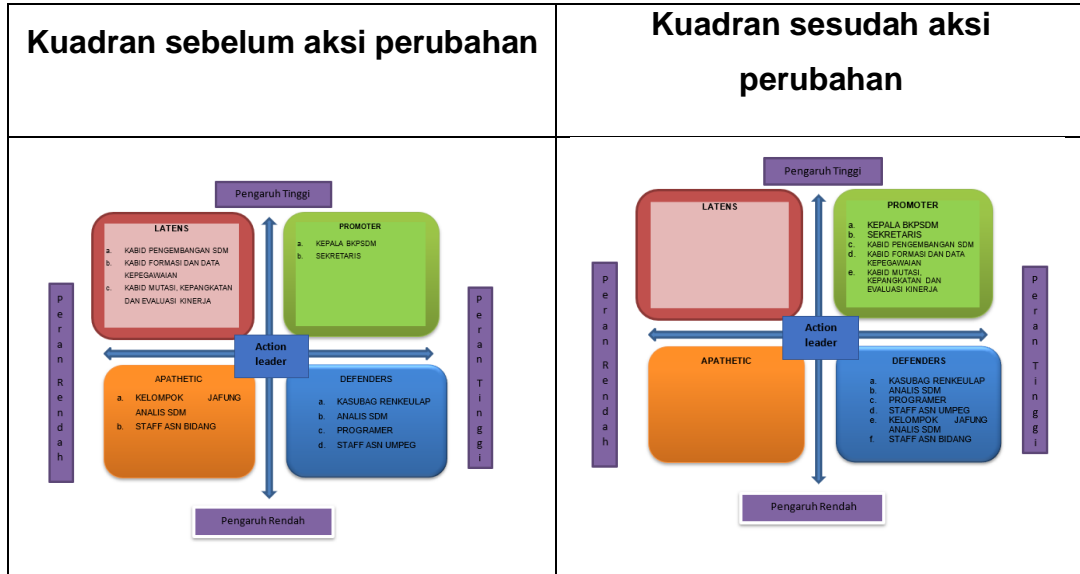
Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah Peta Jejaring Stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan



GAMBAR 3.1 PETA JEJARING SETELAH AKSI PERUBAHAN

## 2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

GAMBAR 3.2 Kuadran Setelah Aksi Perubahan



### Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi  
 Latents : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah  
 Defender : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah  
 Apathetics : Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

Dengan memperhatikan kuadran stakeholder setelah aksi perubahan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Dengan strategi komunikasi yang diterapkan oleh action leader selama implementasi aksi perubahan terhadap kelompok stakeholder Latens ini terdapat perubahan signifikan sehingga menjadi kelompok Promoters yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuat berhasilnya aksi perubahan ini;
- Dengan strategi komunikasi yang disampaikan oleh action leader kepada kelompok Apathetics yaitu dengan meyakinkan akan penting dan manfaatnya aksi perubahan ini, sehingga kelompok tersebut menjadi kelompok Defenders yaitu kelompok yang mempunyai ketertarikan tinggi terhadap aksi perubahan ini.

**c. Capaian Aksi Perubahan**

**1) Kesesuaian Milestone dengan Implementasi**

Tabel. 3.5. Kesesuaian Milestone dengan implementasi

No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	7
1.	Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai Aksi Perubahan	Dokumentasi	Dokumentasi	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
2.	Melaporkan kepada Kepala BKPSDM selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan.	Dokumentasi	Data dan bahan pendukung aksi perubahan	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
Dan 3	Membuat Draft surat Keputusan tim efektif dan undangan rapat	Draft Surat Keputusan Tim Efektif	Draft Surat Keputusan Tim Efektif	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
4	Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.	Surat Keputusan Tim Efektif	Surat Keputusan Tim Efektif	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
5	Diskusi dengan Programmer IT terkait pembuatan aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)	Foto Kegiatan dan Dokumentasi	Foto Kegiatan dan Dokumentasi	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%

6	Rapat awal tentang penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif, dan Programmer IT terkait tahapan pelaksanaan Aksi Perubahan.	Undangan, Notulen, Daftar Hadir	Undangan, Notulen, Daftar Hadir	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
7	Pelaksanaan rapat ke-2 antara <i>action leader</i> , tim efektif, Programmer IT terkait tahapan pembuatan aplikasi SisTEM layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)	Undangan, Notulen, Daftar Hadir	Undangan, Notulen, Daftar Hadir	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Tanggal 28 Mei s.d 1 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	7
8	Membuat aplikasi SisTEM layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA) dengan Programmer IT yang melibatkan Mentor dan Tim Efektif.	Dokumentasi	Dokumentasi	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
9	Pelaksanaan rapat ke-3 antara Action leader, Mentor dan Tim Efektif dengan Programmer IT untuk finalisasi aplikasi SisTEM layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)	Undangan, Notulen, Daftar Hadir	Undangan, Notulen, Daftar Hadir	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
10	Menyusun draft Buku Panduan SisTEM layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA).	Draft Buku Panduan	Draft Buku Panduan	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
11	Pengajuan tanda tangan Promotor untuk pengesahan buku panduan aplikasi SisTEM layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN	Surat Keputusan Penggunaan	Surat Keputusan Penggunaan	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%



	KITA)					
12	Terwujudnya aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)	Aplikasi TEMAN KITA	Aplikasi TEMAN KITA	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
13	Pelaksanaan uji coba ( <i>Trial and Error</i> ) penggunaan aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) dengan tim efektif.	Dokumentasi	Dokumentasi	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
14	Pembuatan <i>user name</i> dan <i>password</i> akun Admin.	Dokumentasi	Dokumentasi	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
15	Pelatihan aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)	Dokumentasi	Dokumentasi	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
16	Sosialisasi aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) disertai dengan buku panduan dengan <i>stakeholder</i> internal dan Eksternal.	Daftar hadir Notulen Dokumentasi	Daftar hadir Notulen Dokumentasi	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	Terlaksana dan tercapai 100%
17	Implementasi Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) disertai buku panduan	Penggunaan Aplikasi TEMAN KITA	Penggunaan Aplikasi TEMAN KITA	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100%


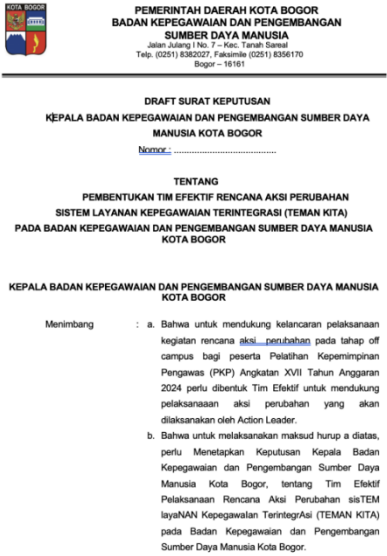
	penggunaan aplikasi SISENO.		KITA		Juli 2024	
18	Monitoring dan evaluasi berupa kuesioner terhadap aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA).	Monitoring pelaksanaan aplikasi Quisioner dan Hasil isian quisioner	hasil monitoing dan hasil Quesioner	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
19	Melaporkan kepada Mentor dan <i>Coach</i> .	Laporan akhir aksi perubahan	Bimbingan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
20	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.	Laporan akhir aksi perubahan	Laporan Hasil Aksi Perubaha n	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100%

## 2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel:

Tabel. 3.7. Pencapaian hasil Perubahan

NO	OUTPUT	CAPAIAN	EVIDENCE
1	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) ; (penambahan Fitur dalam SIMPEG)	100%	 <p>The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN' interface for the 'PEMERINTAH KOTA BOGOR'. It displays a user profile for SALLY ISTA MUSTIKA, S.A.K., M.M. and a section for 'Pamong Walagri' which includes statistics for June 10, 2024: 5695 PNS Kota Bogor, 4 CPNS Kota Bogor, 2190 PPPK Kota Bogor, and 7889 Total ASN Kota Bogor. It also lists detected diseases: 1. Hipertensi, 2. Obesitas, 3. Diabetes Melitus, 4. Stroke, 5. Jantung, and 6. Penyakit Paru Obstruktif Kronik.</p>
	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) ; (Kolom Login)	100%	 <p>The screenshot shows the login page for 'sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)'. It features a user profile for SALLY ISTA MUSTIKA, S.A.K., M.M. with the contact information: Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Nomor WA : 081313305553. Below the profile, there is a 'Jenis Layanan' dropdown menu set to 'Disiplin Pegawai' and a 'Pertanyaan / Masukan' text input field with a 'Kirim' button.</p>

2	Buku panduan SisTEM layanAN Kepegawaian TerintegrAsi (TEMAN KITA) ;	100%	
3	Video tutorial penggunaan Aplikasi (SISENO);	100%	<a href="https://youtu.be/EY1Ks020V1s">https://youtu.be/EY1Ks020V1s</a>
4	Surat Keputusan Kepala BKPSDM Kota Bogor tentang SK TIM Efektif TEMAN KITA (draft);	100%	

Adapun uraian dari pencapaian hasil aksi perubahan terlihat dari tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

**a. Perencanaan**

Dalam melaksanakan tahapan perencanaan di awali dengan

koordinasi dengan mentor tentang rencana aksi yang telah disusun dan mengumpulkan data terkait aksi perubahan sebagai bahan untuk merancang tools aplikasi aksi perubahan

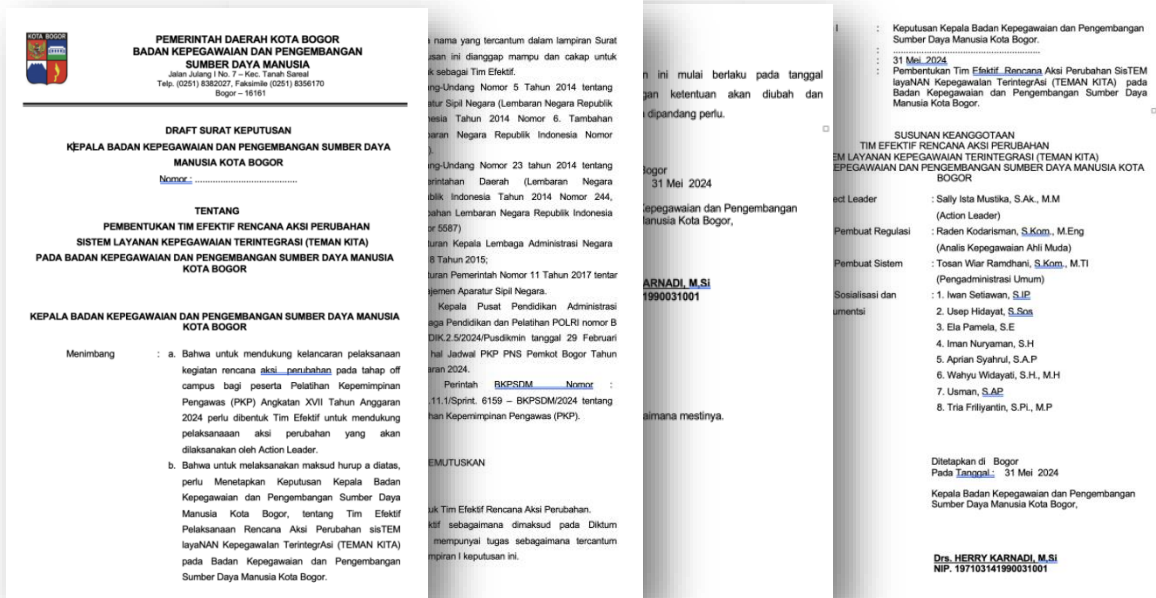
#### Koordinasi Dengan Mentor



#### Melapor Kepada Kepala BKPSDM



## Draft Surat Keputusan Tim Efektif



### b. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian dilaksanakan kegiatan membuat surat undangan pembentukan tim efektif, rapat pembentukan tim efektif dan pembagian tugas tim efektif, pembahasan inovasi aksi perubahan, dilanjutkan dengan pembuatan surat keputusan tim efektif

rapat pembentukan tim efektif



Bogor, 5 Juni 2024

Nomor : 005/102-VI/Sekret./2024  
 Sifat : Perintah  
 Lampiran : 1 (satu) daftar  
 Hal : Undangan  
 Kepada : Yth. Daftar Terlampir  
 di Bogor

Dalam rangka pembahasan terkait tahapan pelaksanaan sistem layanan Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) pada pelaksanaan aksi perubahan *action leader*, besutan ini kami bermaksud mengundang rapat pada:

Hari, Tanggal : Kamis, 6 Juni 2024  
 Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Lantai 3 BKPSDM Kota Bogor  
 Acara : Rapat pembahasan terkait tahapan pelaksanaan sistem layanan Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) pada pelaksanaan aksi perubahan *action leader*

Mendapat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir tepat pada waktunya.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Dibawahi ini saya menandatangani secara elektronik menggunakan Fasilitas Elektronik yang disediakan oleh Ditjen Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, melalui www.ODJPK dan perintah di website ke alamat https://www.bogor.go.id

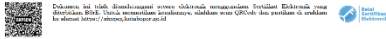
**KEPALA**  
**Dr. HERRY KARNADI, M.Si.**  
 Penjabat Utama Muda  
 NIP. 197103141990031001

Tembusan :  
 1. Arap

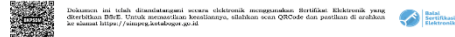
**Daftar Lampiran**

Nomor : 005/102-VI/Sekret./2024  
 Tanggal : 4 Juni 2024  
 Hal : Undangan Rapat pembahasan pembagian tugas tim efektif dan programmer terkait tahapan pelaksanaan aksi perubahan *action leader*

1. Raden Kodarisman, S.Kom., M.Eng.
2. Tosan Wisir Ramlianti, S.Kom., M.TI.
3. Raih Komalasari, S.S., M.M.
4. Iwan Setiawan, S.IP.
5. Uaeq Hidayat, S.Sos.
6. Ela Pamela, S.E.
7. Iman Nuryaman, S.H.
8. Aprian Syahrul, S.A.P.
9. Wahyu Widayati, S.H., M.H.
10. Usman, S.AP.
11. Tria Frilyantini, S.Pi., M.P.



005/102-VI/Sekret./2024



**DAFTAR HAZIR PESERTA**

Kegiatan : Rapat pembahasan pembagian tugas tim efektif dan programmer terkait tahapan pelaksanaan aksi perubahan sistem tem  
 Tempat : Gto Coffee & Eatery, Jl. Arizman II Bogor Utara - Kota Bogor  
 Tanggal : 05.06.2024  
 Jam : 11.00 s.d. selesai

NO	NAMA	JENIS KELAKSI	UNIT KERJA	JABATAN	TELEPON	TANDA TANGAN
1	Tosan Wisir Ramlianti	L	BKPSDM	Staf	0819836730	
2	Herry Karnadi	L	BKPSDM	Kepala Badan	08211137174	
3	Ela Pamela	IP	BKPSDM	Ahli Pengembangan	08121954393	
4	Tria Frilyantini	IP	BKPSDM	Koordinator	0817018151	
5	Sally Nita Mubandita	IP	BKPSDM Kota Bogor	Manajemen Sistem Kepegawaian	08131330553	
6	Raden Kodarisman	L	BKPSDM Kota Bogor	Ahli SDM	0895754973	
7	Aprian Syahrul	L	BKPSDM	Ahli SDM	08980304263	
8	Iwan Setiawan	L	BKPSDM Kota Bogor	Ahli SDM	081546111841	
9	Nani Sulaksana	L	Esipam	Ahli Pengembangan	081801118800	
10	Uaeq Hidayat	L	BKPSDM Kota Bogor	Ahli SDM	08108807074	
11	Wahyu Widayati	IP	BKPSDM Kota Bogor	Ahli Pengembangan	0812007321	
12	Raih Komalasari	IP	BKPSDM	Ahli SDM	08132127332	
13	Dr. Agus Rahman Msi	L	BKPSDM Kota Bogor	Sebab	08958545738	
14	Uaeq Hidayat	L	BKPSDM	Ahli SDM	08980304263	

Bogor, 05.06.2024  
 Kepala Umum dan Kepegawaian  
**Sally Nita Mubandita, S.A., M.M.**  
 NIP. 19830312011912002

**NOTA DINAS**

Kepada : Kepala BKPSDM Kota Bogor  
 Dari : Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kota Bogor  
 Tanggal : 5 Juni 2024  
 No Surat : 800/23VI-Sekret/2024  
 Lampiran : -  
 Perihal : Laporan Hasil rapat pembahasan pembagian tugas tim efektif dan programmer terkait tahapan pelaksanaan aksi perubahan *action leader*

- Menindaklanjuti surat undangan dan Kepala BKPSDM Kota Bogor nomor : 005/102-VI/Sekret/2024 tanggal 4 Juni 2024 perihal rapat pembahasan pembagian tugas tim efektif dan programmer terkait tahapan pelaksanaan aksi perubahan *action leader*. Rapat tersebut dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 6 Juni 2024, bertempat di Gto Coffee & Eatery, Jl. Arizman II Bogor Utara - Kota Bogor dengan ini dapat disampaikan sebagai berikut:
1. Pembagian tugas antara programer dengan tim efektif lainnya dilakukan sesuai dengan persetujuan Sponsor dan Mentor yang ikut menghadiri pertemuan rapat tersebut;
  2. Programer dalam tugasnya adalah membuat fitur baru (Temam Kita) atas pengembangan aplikasi yang sudah ada pada aplikasi SIMPEG serta membuat buku panduan digital untuk memudahkan para pengguna layanan kepegawaian tersebut;
  3. Sedangkan tim efektif bertugas sebagai leader dalam setiap layanan kepegawaian yang masuk ke dalam sistem Temam Kita tersebut;
  4. Tim efektif menunjuk PIC atau admin dari masing-masing layanan kepegawaian yang diajukan sehingga setiap layanan akan tertangani dengan baik sesuai bidangnya yang akan disahkan melalui SK Kepala BKPSDM Kota Bogor;
  5. Pembagian dan pendelegasian tugas antara programer dan tim efektif dilakukan dengan tanggungjawab dan dilaporkan kepada Kepala BKPSDM selaku Sponsor dan Sekretaris BKPSDM

# Surat Keputusan Tim Efektif



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jalan Julang I No. 7 Telp. (0251) 8382027 Fax. (0251) 8356170  
BOGOR - 16161

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR**  
Nomor : 800/11928-Sekret./2024

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI (TEMAN KITA)**  
**PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KOTA BOGOR**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR,**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan pada tahap off campus bagi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 perlu dibentuk Tim Efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader.
- b. Bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a diatas, perlu Menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor, tentang Tim Efektif Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan sisTEM layanan Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.
- c. Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk ditunjuk sebagai Tim Efektif.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).



Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSSN. Untuk memverifikasi keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan di website ke alamat <https://siempg.kotabogor.go.id>



Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.  
Nomor : 800/11928-Sekret./2024  
Tanggal : 3 Juni 2024  
Tentang : Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan sisTEM layanan Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.

**SUSUNAN KEANGGOTAAN**  
**TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI (TEMAN KITA)**  
**PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KOTA BOGOR**

- Project Leader : Sally Ieta Mustika, S.Ak., M.M (Action Leader)
- Tim Pembuat Regulasi : Raden Kodarisman, S.Kom., M.Erg (Analisis Kepegawaian Ahli Muda)
- Tim Pembuat Sistem : Tosan Wiar Ramdhani, S.Kom., M.TI. (Pengadministrasi Umum)
- Tim Leader PIC, Sosialisasi dan Dokumentasi :
  - Iwan Setiawan, S.I.P.
  - Usep Hidayat, S.Sos.
  - Ela Pamela, S.E.
  - Iman Nuryaman, S.H.
  - Aprian Syahrul, S.A.P
  - Wahyu Widayati, S.H., M.H.
  - Usman, S.A.P.
  - Tris Priliyanti, S.P., M.P.
  - Kath Komadarsi, S.S., M.M.

Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**KEPALA,**  
**Drs. HERRY KARNADI, M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197103141990031001



Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSSN. Untuk memverifikasi keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan di website ke alamat <https://siempg.kotabogor.go.id>



- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 18 Tahun 2015;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.

- Memperhatikan : 1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (LEMDIKLAT) POLRI nomor B /89/II/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 29 Februari 2024 hal Jadwal PKP PNS Pemkot Bogor Tahun Anggaran 2024.
- Surat Perintah BKPSDM Nomor : 800.1.11.1/Sprint. 6159 - BKPSDM/2024 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP).

## MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- KESATU : Membentuk Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.
- KEDUA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Dikemukakan KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini.
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal : 3 Juni 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**KEPALA,**  
**Drs. HERRY KARNADI, M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197103141990031001

## Tembusan :

- Coach PKP Angkatan XVII;
- Mentor PKP Angkatan XVII;
- Yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

## c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai tanggal 10 Juni s.d 14 Juni 2024. Pada tahap ini merupakan tahap Pengembangan dengan penambahan fitur TEMAN KITA pada aplikasi SIMPEG Kota Bogor, pembuatan buku panduan dan video tutorial serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi aplikasi yang dibuat, adapun rinciannya sebagai

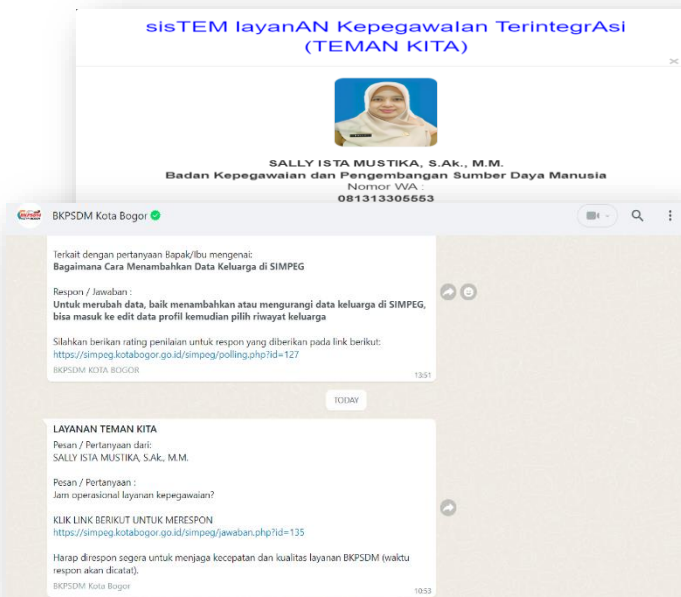
berikut:

- a) Pengembangan dengan penambahan fitur TEMAN KITA pada aplikasi SIMPEG Kota Bogor



- b) Pembuatan tampilan fitur TEMAN KITA

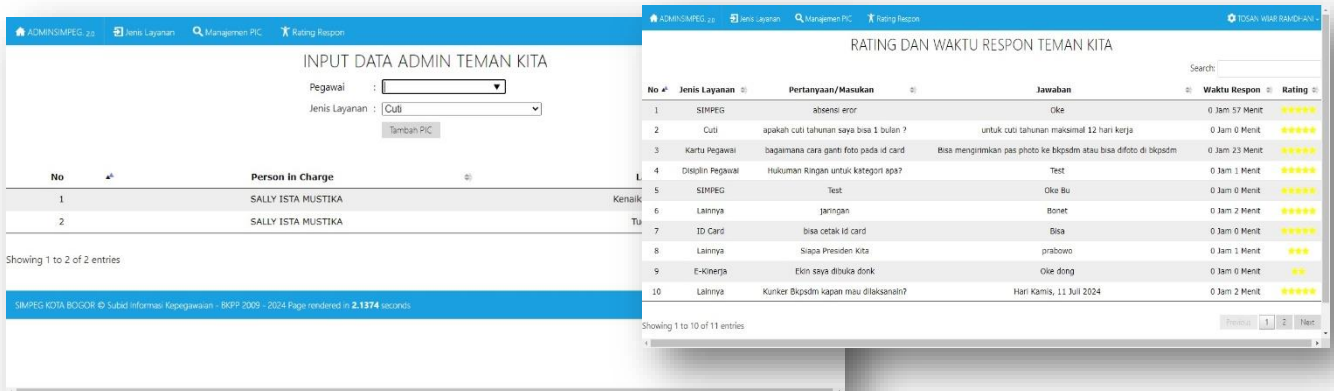
Pembuatan tampilan fitur TEMAN KITA oleh tim efektif dan pegawai Non ASN



c) Membuat jenis dan PIC layanan kepegawaian TEMAN KITA



d) Membuat rating, waktu respon TEMAN KITA dan SKM



# Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pengguna Layanan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor Tahun 2024

Kepada Yth, Bapak/Ibu/Saudara Pengguna Layanan Kepegawaian pada BKPSDM Kota Bogor

Dengan Hormat,  
Sejalan dengan semangat Reformasi Birokrasi dan dalam rangka meningkatkan pelayanan bidang kepegawaian yang mengikuti dinamika situasi dan kondisi saat ini berdasarkan Core Values "berAKHLAK" serta mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, profesionalitas, dan transparansi demi mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel di Lingkungan BKPSDM Kota Bogor, maka kami membutuhkan umpan balik dari Bapak/Ibu bahwa kami telah memberikan pelayanan yang prima. Untuk mendapatkan umpan balik tersebut, kami akan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepegawaian pada BKPSDM Kota Bogor yang pernah Bapak/Ibu terima setiap tahun untuk perbaikan ke depan.

Besar harapan kami Bapak/Ibu berkenan untuk mengisi/menjawab pertanyaan-pertanyaan di dalam kuesioner ini dengan memilih jawaban yang tepat dan menuliskan jawaban di kolom isian yang tersedia sesuai dengan persepsi Bapak/Ibu.

Kesediaan Bapak/Ibu untuk dalam mengisi/menjawab kuesioner ini, sangat kami hargai. Kuesioner ini diisi oleh seluruh ASN (PNS dan PPPK) di Pemerintah Daerah Kota Bogor. Atas Kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

sallyikal@gmail.com Switch account

Email \*

Your email

---

Nama Lengkap \*

Diisi tanpa Gelar

Your answer

---

NIP/NIPPPK \*

diisi tanpa spasi

Your answer

---

Layanan yang diterima/dinilai \*

Choose

---

Jenis Kelamin \*

## e) Membuat buku panduan TEMAN KITA

**MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI**  
Sistem Layanan Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA)

**Teman Kita**  
SISTEM layanan Kepegawaian Terintegrasi

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PEMERINTAH KOTA BOGOR

### A. Menu Administrator

- Pilih Menu aplikasi menu TEMAN KITA pada dashboard Sistem Manajemen & Pelayanan dengan ikon telepon berwarna merah seperti pada gambar berikut ini:
- Untuk mengaktifkan jenis layanan yang ada klik menu jenis Layanan dengan ikon tanda panah seperti pada gambar berikut ini:
- Gurukan Form sebuah list untuk menambahkan jenis layanan dengan melakukan input nama layanan dan kata kunci pada kolom yang di sediakan, klik tombol biru Tambah Layanan untuk menyimpan data layanan seperti pada gambar berikut ini:

Nama Layanan : Layanan ID Card  
Kata Kunci : ID Card

Tambah Layanan

- Gurukan Form sebuah form untuk menambahkan kata kunci pada layanan yang sudah terada sebelumnya dengan memilih jenis layanan yang ada dan input kata kunci pada titik titik yang terada lalu klik tombol biru Tambah kata kunci seperti pada gambar berikut ini:
- Untuk menghapasi jenis Layanan klik ikon silang berwarna merah pada kolom fokus di sebelah kanan jenis layanan yang terada pada tabel seperti pada gambar berikut ini:
- Untuk menambahkan Operator Layanan, klik ikon kembang PC pada menu utama seperti pada gambar berikut ini:
- Ketik Nama Operator yang akan dipilih dan pilih jenis layanan yang menjadi tanggung jawab operator tersebut lalu klik tombol Tambah PC untuk menambahkan Operator dengan jenis layanan yang terada seperti pada gambar berikut ini:

- Untuk menghapus Operator layanan yang telah diteliti layanan klik ikon silang berwarna merah pada kolom fokus di sebelah kanan operator layanan yang terada pada tabel seperti pada gambar berikut ini:

No.	Nama & Nip	Jenis Layanan	Status
1	Indah Nur Hafidha	Revisi	✖
2	Andriani	Manajemen	✖
3	Andriani	Revisi	✖
4	Andriani	Manajemen	✖
5	Andriani	Manajemen	✖
6	Andriani	Manajemen	✖
7	Andriani	Manajemen	✖
8	Andriani	Manajemen	✖
9	Andriani	Manajemen	✖
10	Andriani	Manajemen	✖

- Ketik jenis layanan yang terada pada kolom teks pilihan jenis layanan lalu ketik pertanyaan atau masalah yang akan ditampilkan pada kotak teks dibawahnya, lalu klik Tombol Kiri berwarna biru untuk menginput pertanyaan seperti pada gambar berikut ini:
- Sebuah tombol kanan dimana maka operator akan langsung menerima pesan tersebut dan segera memulih dan membalas pertanyaan melalui notifikasi whatsapp tersebut

### C. Menu Operator Layanan

- Sebuah layar login, menginputkan pertanyaan melalui menu TEMAN KITA, maka operator akan menerima pesan whatsapp untuk segera menginput pesan seperti pada gambar berikut ini:

LAYANAN TEMAN KITA  
Pusat Pelayanan dan  
SOLUSI MANUSIA

Revisi - Pertanyaan  
Berapa gaji di tingkat Kabupaten?

KLIK LINK BERIKUT UNTUK MELAKUKAN  
<https://www.kemendagri.go.id/portal/layanan-pelayanan>

Harap diingatkan untuk menjaga kerahasiaan dan kualitas layanan BPPDH melalui laporan atau diskusi

080020110000000000

## f) Membuat SK PIC TEMAN KITA untuk setiap layanan kepegawaian

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jalan Julang I No. 7 Telp. (0251) 8382027 Fax. (0251) 8356170  
 BOGOR - 16161

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR**  
 Nomor : 800/12541-Sekret./2024

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN TIM PIC (PERSON IN CHARGE) / PENANGGUNGJAWAB SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI (TEMAN KITA) PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR,**

Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan pada tahap off campus bagi peserta Pelatihan Kepernipatan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 perlu dibentuk Tim PIC (Person In Charge) / Penanggungjawab jenis layanan pada aplikasi sisTEM layaNAN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader;

b. Bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a diatas, perlu Menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor, tentang Tim PIC (Person In Charge) / Penanggungjawab jenis layanan pada aplikasi sisTEM layaNAN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;

c. Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk ditunjuk sebagai Tim PIC (Person In Charge) / Penanggungjawab.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

Dalam hal ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSERT) untuk memenuhi persyaratan, melalui www.QRcode dan pastikan di scan ke <https://smpg.kotabogor.go.id>

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);

3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Memperhatikan : 1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (LEMDIKLAT) POLRI nomor B /89/II/DIK.2.5/2024/Pusdiklat tanggal 29 Februari 2024 hal Jadwal PKP PNS Pemkot Bogor Tahun Anggaran 2024;

2. Surat Perintah BKPSDM Nomor : 800.1.11.1/Sprint. 6159 - BKPSDM/2024 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

**MEMUTUSKAN**

MENETAPKAN : 1. Membentuk Tim PIC (Person In Charge) / Penanggungjawab jenis layanan pada aplikasi sisTEM layaNAN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA);

KEDUA : Tim PIC (Person In Charge) / Penanggungjawab Jenis layanan pada aplikasi sisTEM layaNAN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini;

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diuubah dan diperbaiki apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bogor pada tanggal : 19 Juni 2024

**KEPALA**  
**Drs. HERRY KARNADI, M.Si.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710314199031001

Tembusan :  
 1. Couch PKP Angkatan XVII;  
 2. Menang PKP Angkatan XVII;  
 3. Yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dalam hal ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSERT) untuk memenuhi persyaratan, melalui www.QRcode dan pastikan di scan ke <https://smpg.kotabogor.go.id>

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.  
 Nomor : 800/12541-Sekret./2024  
 Tanggal : 19 Juni 2024  
 Tentang : Pembentukan PIC (Person In Charge) / Penanggungjawab Jenis layanan sisTEM layaNAN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.

**TIM PIC (PERSON IN CHARGE) / PENANGGUNGJAWAB SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI (TEMAN KITA) PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR**

NAMA	Jabatan	PIC/Penanggungjawab Jenis Layanan
Raden Kolarisman, S. Kom., M.Eng. NIP. 198405022009021001	Analisis SDM Aparatur Muda	Simpeg
Nova Effyanti, S.S. NIP. 199302232010012008	Analisis SDM Aparatur Muda	Absensi, Cuti
Asep Abdillah, S. Sos. NIP. 197605022009011002	Aparatur Muda	Kepanghitan, Penghargaan, KGB, Impang Unit
Rahayu Agrestina, S.Pd. NIP. 198408192014022002	Analisis SDM Rencana Mutasi	Jabatan Fungsional, Mutasi Pegawai, P3/PLH, Jabatan Struktural
Shiba Kumsal, A.Md NIP. 198409172006042016	Pranata SDM Aparatur Mahir	Kepag. Karir/Karier, Pemeriksaan Kesehatan, Id Card
Sri Wahyuni, S.E. NIP. 198006252009012001	Analisis SDM Aparatur	Formasi, PPK, Pensiun
Mughni Arliana, S.M. NIP. 198807262011011002	Perencanaan	Pertama
Aris Sugianto, S.Mr. NIP. 197909162014071001	Analisis SDM Aparatur	Diklat
Rima Rahmadini, S.H. NIP. 198206282014092001	Analisis SDM Aparatur Mahir	Umpeg
Mustopa NIP. 198004292008011007	Analisis SDM Aparatur Mahir	LHKPN, SKP, Perencanaan ASN, Hukdis, E-Kinerja, Tugas Belajar, Penguasaan Gelar, UjiKom

Dalam hal ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSERT) untuk memenuhi persyaratan, melalui www.QRcode dan pastikan di scan ke <https://smpg.kotabogor.go.id>

## g) Rapat finalisasi sisTEM layaNAN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA)

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jalan Julang I No. 7 Telp. (0251) 8382027 Fax. (0251) 8356170  
 BOGOR - 16161

Bogor, 20 Juni 2024

Nomor : 005/110-VI/Sekret./2024  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) daftar  
 Hal : Undangan

Kepada : Yth. Daftar Terlampir  
 di Bogor

Dalam rangka pembahasan terkait finalisasi pembuatan sisTEM layaNAN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) pada pelaksanaan aksi perubahan action leader, bersama ini kami bermaksud mengundang rapat pada :

Hari, Tanggal : Jumat, 21 Juni 2024  
 Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Lantai 2 BKPSDM Kota Bogor  
 Acara : Rapat pembahasan terkait finalisasi pembuatan sisTEM layaNAN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) pada pelaksanaan aksi perubahan action leader

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir tepat pada waktunya.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KEPALA**  
**Drs. HERRY KARNADI, M.Si.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710314199031001

Tembusan :  
 1. Arsip

Dalam hal ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSERT) untuk memenuhi persyaratan, melalui www.QRcode dan pastikan di scan ke <https://smpg.kotabogor.go.id>

DAERAH KOTA BOGOR  
**IAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 (0251) 8332027 Fax. (0251) 8356170  
 O.G.O.R - 16161

R. PESERTA

AN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA)

JABATAN	TELEPON	TANDA TANGAN
Analisis SCMA Muda	081321273157	[Tanda Tangan]
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	081931118500	[Tanda Tangan]
Analisis SCMA	08960304203	[Tanda Tangan]
Kasubag/kepala	0817816151	[Tanda Tangan]
Analisis SCMA ANH Bogor	08657764978	[Tanda Tangan]
Analisis SCMA ANH Muda	0818888707674	[Tanda Tangan]
Analisis SCMA ANH Muda	089692910385	[Tanda Tangan]
Analisis SCMA ANH Muda	081545119861	[Tanda Tangan]
Analisis Kepegawaian Muda	0812907332	[Tanda Tangan]
Staf	081908924192	[Tanda Tangan]
Analisis Kepegawaian	081219543393	[Tanda Tangan]

Sekban : 085693645758  
 Kasubag Umum dan Kepegawaian : 081313305553

Bogor, 21-06-2024  
 Kasubag Umum dan Kepegawaian

Sally Ista Mustika  
 NIP. 198305312011012002

TA BOGOR  
**IMBANGAN SUMBER**  
 (Sawal) 83361170

Bogor

si pembuatan sisTEM (TEMAN KITA) pada pelaksanaan aksi perubahan action leader, bersama ini kami bermaksud mengundang rapat pada :

2024

harian terkait tahapan pembuatan sisTEM Terintegrasi (TEMAN KITA) pada daftar action leader

M.Eng.  
 m., M.TI.

DAERAH KOTA BOGOR  
**IAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 (0251) 8332027 Fax. (0251) 8356170  
 O.G.O.R - 16161

R. PESERTA

AN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA)

JABATAN	TELEPON	TANDA TANGAN
Analisis SCMA Muda	081321273157	[Tanda Tangan]
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	081931118500	[Tanda Tangan]
Analisis SCMA	08960304203	[Tanda Tangan]
Kasubag/kepala	0817816151	[Tanda Tangan]
Analisis SCMA ANH Bogor	08657764978	[Tanda Tangan]
Analisis SCMA ANH Muda	0818888707674	[Tanda Tangan]
Analisis SCMA ANH Muda	089692910385	[Tanda Tangan]
Analisis SCMA ANH Muda	081545119861	[Tanda Tangan]
Analisis Kepegawaian Muda	0812907332	[Tanda Tangan]
Staf	081908924192	[Tanda Tangan]
Analisis Kepegawaian	081219543393	[Tanda Tangan]

4. Memastikan layanan kepegawaian mudah diakses oleh seluruh ASN Kota Bogor dalam melakukan layanan kepegawaian;  
 5. Memastikan fitur-fitur yang ada di sisTEM layaNAN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA) sudah terintegrasi kepada wa blast, kata kunci yang akan digunakan oleh pengguna layanan sudah sesuai dengan seluruh layanan kepegawaian.

Demikian laporan yang dapat kami sampaikan sebagai bahan lebih lanjut.

Kasubag Umum dan Kepegawaian  
 BKPSDM Kota Bogor  
 Sally Ista Mustika  
 NIP. 198305312011012002



h) Terwujudnya sisTEM layaNAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**  
PEMERINTAH KOTA BOGOR

**PROFIL**


**INFORMASI**

**Vote JDIIH**

**Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)**

Kategori	Jumlah
PNS Kota Bogor	5689
CPNS Kota Bogor	4
PPPK Kota Bogor	2190
<b>Total ASN Kota Bogor</b>	<b>7883</b>


## i) Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

  
**WALI KOTA BOGOR**  
**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**


Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Nama : Dr. HERY ANTASARI, S.T., M.Dev.Plg  
Jabatan : WALI KOTA BOGOR  
Sehubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul **"SISTEM Layanan Kepegawaian Terintegrasi (Teman Kita)"**, pada Pendidikan Kepemimpinan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:  
Nama : SALLY ISTA MUSTIKA, S.Ak., M.M  
NIP : 19830531 201101 2 002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Dengan ini saya menyatakan:  
*Mendukung aksi perubahan Teman Kita, untuk sel implementasi kepegawaian*

Rekomendasi:  
*Integrasi sistem layanan kepegawaian*

Bogor, 5 Juni 2024  
WALI KOTA BOGOR,  
  
Dr. HERY ANTASARI, S.T., M.Dev.Plg

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor - 16121  
Telepon (0251) 8321075 Faksimili (0251) 8326530  
Situs web www.kotabogor.go.id

  
**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Ir. H. Juanda No. 10 Telp. (0251) 8321075 Fax. (0251) 8326530  
BOGOR - 16121


**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**


Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Nama : Dr. Ir. H. SYARIFAH SOFIAH, M.Si  
NIP : 19641110 198909 2 002  
Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Bogor  
Instansi : Sekretariat Daerah Kota Bogor

Sehubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul **"SISTEM Layanan Kepegawaian Terintegrasi (Teman Kita)"**, pada Pendidikan Kepemimpinan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:  
Nama : SALLY ISTA MUSTIKA, S.Ak., M.M  
NIP : 19830531 201101 2 002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Dengan ini saya menyatakan:  
*Sistem Layanan Kepegawaian Terintegrasi (Teman Kita) dan sangat bermanfaat & memudahkan para ASN meningkatkan atau mengasah data, & peran sdr sally mampu menyelesaikan sistem*

Rekomendasi:  
*Teman Kita diharapkan memiliki jukesah atau kemudahan bagi semua kepegawaian & dapat meningkatkan fitur & yang mudah, menarik dan akomodatif*

Bogor, 5 Juni 2024  
Sekretaris Daerah,  
  
Dr. Ir. H. SYARIFAH SOFIAH, M.Si  
NIP. 19641110 198909 2 002

  
**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Julang I No. 7 Telp. (0251) 8382027 Fax. (0251) 8356170  
BOGOR - 16161


**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**


Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Nama : Drs. HERRY KARNADI, M.Si  
NIP : 19710314 199003 1 001  
Jabatan : Kepala  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Sehubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul **"SISTEM Layanan Kepegawaian Terintegrasi (Teman Kita)"**, pada Pendidikan Kepemimpinan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:  
Nama : SALLY ISTA MUSTIKA, S.Ak., M.M  
NIP : 19830531 201101 2 002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Dengan ini saya menyatakan:  
*Mendukung aksi perubahan tdb karena memberikan kontribusi yg positif bagi peningkatan layanan kepegawaian di Kota Bogor.*

Rekomendasi:  
*Sudah baik dan berjalan tapi kedepan hrs segera diluncurkan layanan pengembangan msp.*

Bogor, 5 Juni 2024  
Kepala BKPSDM,  
  
Drs. Herry Karnadi, M.Si  
NIP. 19710314 199003 1 001

  
**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jalan Julang I No. 7 Telp. (0251) 8382027 Fax. (0251) 8356170  
BOGOR - 16161


**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**


Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Nama : ANIES HENDARDI, S.H., M.H.  
NIP : 19721208 200801 1 004  
Jabatan : Kepala Bidang Formasi dan Data Kepegawaian  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Sehubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul **"SISTEM Layanan Kepegawaian Terintegrasi (Teman Kita)"**, pada Pendidikan Kepemimpinan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:  
Nama : SALLY ISTA MUSTIKA, S.Ak., M.M  
NIP : 19830531 201101 2 002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Dengan ini saya menyatakan:  
*Berharap sangat mendukung dan insani: Aksi perubahan yang di gagas bu Sally pada layanan di bagian umum yang akan memberikan layanan terbaik dan di penuhi ke kota Bogor.*

Rekomendasi:  
*Meningkatkan kualitas kerja & layanan dalam implementasinya.*

Bogor, 5 Juni 2024  
Kabid Formasi dan Data Kepegawaian,  
  
Anies Hendardi, S.H., M.H.  
NIP. 19721208 200801 1 004

  
**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jalan Julang I No. 7 Telp. (0251) 8382027 Fax. (0251) 8356170  
BOGOR - 16161


**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**


Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Nama : DWI GARIT SUBARNO PUTRI, S.E., M.Acc.  
NIP : 19861211 201002 0 012  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Kependidikan, dan Evaluasi Kinerja  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Sehubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul **"SISTEM Layanan Kepegawaian Terintegrasi (Teman Kita)"**, pada Pendidikan Kepemimpinan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:  
Nama : SALLY ISTA MUSTIKA, S.Ak., M.M  
NIP : 19830531 201101 2 002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Dengan ini saya menyatakan:  
*Mendukung dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul "Teman Kita" yang akan aksi perubahan ini akan membawa dampak positif pada layanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.*

Rekomendasi:  
*Aksi perubahan "Teman Kita" harus dilaksanakan dengan baik kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor, agar semuanya dapat bekerja dan memberikan kemudahan dan pelayanan kepegawaian.*

Bogor, 5 Juni 2024  
Kabid Mutasi, Kependidikan, dan Evaluasi Kinerja,  
  
Dwi Garit Subarno, P. S.E., M.Acc.  
NIP. 19861211 201002 0 012

  
**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jalan Julang I No. 7 Telp. (0251) 8382027 Fax. (0251) 8356170  
BOGOR - 16161


**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Nama : WAHYU TRI NUGRAHENI, S.E., M.Si  
NIP : 19721019 199603 2 003  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Sehubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul **"SISTEM Layanan Kepegawaian Terintegrasi (Teman Kita)"**, pada Pendidikan Kepemimpinan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:  
Nama : SALLY ISTA MUSTIKA, S.Ak., M.M  
NIP : 19830531 201101 2 002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Dengan ini saya menyatakan:  
*Mendukung aksi perubahan terkait "Sistem Layanan Kepegawaian Terintegrasi (Teman Kita)" dalam rangka mencapai layanan dan meningkatkan kepuasan layanan kepegawaian di BKPSDM.*

Rekomendasi:  
*Kedepan "Teman Kita" bisa lebih ditargetkan lagi untuk mendukung ISO 9001:2015 yang ada di BKPSDM.*

Bogor, 5 Juni 2024  
Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia,  
  
Wahyu Tri Nugraheni, S.E., M.Si  
NIP. 19721019 199603 2 003

j) Pelaksanaan uji coba (Trial and Error) sisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)

Forwarded

**LAYANAN TEMAN KITA**  
Pesan / Pertanyaan dari: 198409172006042016

Pesan / Pertanyaan : kapan kgb saya selesai?

KLIK LINK BERIKUT UNTUK MERESPON  
<https://simpeg.kotabogor.go.id/simpeg/jawaban.php>

Harap direspon segera untuk menjaga kecepatan dan kualitas layanan BKPSDM (waktu respon akan dicatat).

---

Forwarded

**LAYANAN TEMAN KITA**  
Pesan / Pertanyaan dari: SILVIA KUMALA, A.Md.

Pesan / Pertanyaan : berapa sisa cuti saya tahun ini?

KLIK LINK BERIKUT UNTUK MERESPON  
<https://simpeg.kotabogor.go.id/simpeg/jawaban.php?id=62>

Harap direspon segera untuk menjaga kecepatan dan kualitas layanan BKPSDM (waktu respon akan dicatat).

18-10

1	SIMPEG	absensi error	Oke	0 Jam 57 Menit	★★★★
2	Cuti	apakah cuti tahunan saya bisa 1 bulan?	untuk cuti tahunan maksimal 12 hari kerja	0 Jam 0 Menit	★★★★
3	Kartu Pegawai	bagaimana cara ganti foto pada id card	Bisa mengirimkan pas photo ke bkpsdm atau bisa difoto di bkpsdm	0 Jam 23 Menit	★★★★

k) Membuat buku panduan soft copy bagi pengguna layanan dan PIC SisTEM layanAN Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)

FEMERINTAH KOTA BOGOR

**A. Menu Pengguna/Pegawai**

- Untuk menggunakan aplikasi TEMAN KITA klik menu teman kita pada menu kiri bawah menu utama SIMPEG seperti pada gambar berikut ini:

- Klik menu layanan yang tersedia pada tombol atau pilihan pada layanan lalu klik pertanyaan atau masalah yang akan diselesaikan pada tombol atau dibawahnya, lalu klik. Tombol KIRIM berwarna biru untuk mengirimkan pertanyaan seperti pada gambar berikut ini:

Pastikan Nomor HP yang sesuai dengan data di SIMPEG, bila ada perubahan silahkan menghubungi di data pusat SIMPEG


- Setelah tombol KIRIM ditekan maka sistem akan langsung memunculkan pesan berhasil dan segera muncul akan muncul pertanyaan untuk melakukan proses ulahayap pengguna seperti pada gambar berikut ini:

- Pengajuan Teman Kita akan diarahkan ke halaman pengajuan seperti pada gambar berikut ini:


- Klik layanan yang disediakan untuk memberikan rating pada jawaban / respon yang diberikan dengan memilih jumlah bintang dengan 5 bintang untuk penilaian sangat baik. Dan 1 bintang untuk penilaian sangat buruk seperti pada gambar berikut ini:

- Untuk mengahayap Jasa Layanan klik ikon silang berwarna merah pada bagian bawah di sebelah kanan pada layanan yang tersedia pada tombol seperti pada gambar berikut ini:

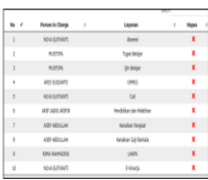
6. Untuk menambahkan Operator Layanan, klik ikon Manajemen PIC pada menu utama seperti pada gambar berikut ini:




7. Ketik Nama Operator yang akan dipilih dan pilih jenis layanan yang menjadi tanggung jawab operator tersebut lalu klik tombol Tambah. PIC untuk menambahkan Operator dengan jenis layanan yang tersedia seperti pada gambar berikut ini:




8. Untuk menghapus Operator layanan yang telah ditunjuk Layanan klik ikon silang berwarna merah pada kolom hapus di sebelah kanan operator layanan yang tersedia pada tabel seperti pada gambar berikut ini:



9. Untuk melihat rating dari semua respon yang telah diberikan oleh pegawai klik menu Rating respon pada menu utama dengan gambar di atas seperti pada gambar berikut ini:

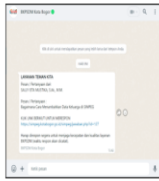


10. Untuk menampilkan jenis layanan tertentu saja atau menampilkan operator tertentu saja klik jenis layanan atau nama operator pada kotak search seperti pada gambar berikut ini:



B. Menu Operator Layanan

1. Setelah seorang pegawai mengirimkan pertanyaan melalui menu TEMAN KITA maka operator akan menerima pesan whatsapp untuk segera mengulang respon seperti pada gambar berikut ini:



2. Untuk merespon pertanyaan klik tautan (LINK) yang disediakan maka akan muncul form jawaban untuk memberikan respon, ketik jawaban pada kotak teks yang tersedia lalu klik tombol kirim jawaban berwarna biru untuk segera merespon pertanyaan pegawai seperti pada gambar berikut ini:

### I) Pelatihan aplikasi sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup internal pegawai BKPSDM Kota Bogor

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jalan Juliang I No. 7 Telp. (0251) 83562027 Fax. (0251) 8356170  
 BOGOR-16161

Bogor, 26 Juni 2024

Nomor : 005/117-VI/Sekret./2024  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) daftar  
 Hal : Undangan

Kepada  
 Yth. Seluruh Pegawai BKPSDM  
 Kota Bogor  
 di Bogor

Dalam rangka pengembangan fitur pada aplikasi SIMPEG Kota Bogor sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada pelaksanaan aksi perubahan action leader, bersama ini kami bermaksud mengundang pada:

Hari, Tanggal : Kamis, 27 Juni 2024  
 Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Asesmen Lantai 3 BKPSDM Kota Bogor  
 Acara : Sosialisasi sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) lingkup BKPSDM Kota Bogor pada pelaksanaan aksi perubahan action leader

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir tepat pada waktunya. Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**KEPALA,**  
**Drs. HERRY KARNADI, M.Si.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197103141990031001

Terbacaan :  
 1. Arsip

**KOTA BOGOR**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jalan Juliang I No. 7 Telp. (0251) 83562027 Fax. (0251) 8356170

Pegawai Internal BKPSDM

TEL/HP	TANDA TANGAN
0913130553	<i>[Signature]</i>
0212118799	<i>[Signature]</i>
0817616151	<i>[Signature]</i>
08029807070	<i>[Signature]</i>
0812108602	<i>[Signature]</i>
08121006984	<i>[Signature]</i>
08029807070	<i>[Signature]</i>
081885707674	<i>[Signature]</i>
081212151317	<i>[Signature]</i>
08087754079	<i>[Signature]</i>
08121252260	<i>[Signature]</i>

siswa pengembangan sumber Daya Manusia Alvin	08129786206	<i>[Signature]</i>
gustawana	081319617242	<i>[Signature]</i>
siswa pengembangan SDM Nurul	08123332743	<i>[Signature]</i>
siswa pengembangan SDM Nurul	08123332743	<i>[Signature]</i>
gustawana	081286819697	<i>[Signature]</i>
siswa SDMA Nurul	089614513195	<i>[Signature]</i>
gustawana	08159277222	<i>[Signature]</i>
gustawana	081218636329	<i>[Signature]</i>
siswa SDMA ANH gis	081546111061	<i>[Signature]</i>
siswa SDMA Nurul	0811112997	<i>[Signature]</i>
siswa SDMA gis	081321273157	<i>[Signature]</i>
siswa SDMA Nurul	08960304283	<i>[Signature]</i>
siswa Pengembangan sumber daya dan SDM Nurul	089781187211	<i>[Signature]</i>
siswa pengembangan sumber daya lanjutan	081318576284	<i>[Signature]</i>
gustawana	087770361606	<i>[Signature]</i>
gustawana	087770361606	<i>[Signature]</i>

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jalan No. 7 - Kec. Tanah Sate  
 83562027, Fakamle (0251) 8356170  
 Bogor - 16161

**NOTA DINAS**

Untuk

gawalan BKPSDM Kota Bogor

sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) Bogor pada pelaksanaan aksi perubahan action leader

Kepala BKPSDM Kota Bogor nomor : 005/117-Sosialisasi sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi gior pada pelaksanaan aksi perubahan action leader. Kamis, tanggal 26 Juni 2024, bertempat di Ruang Rapat gikan ini dapat disampaikan sebagai berikut:  
 kan oleh action leader perlu adanya sosialisasi sisTEM AN KITA) kepada seluruh pegawai BKPSDM Kota Bogor. agar dapat melaksanakan layanan kepegawalan secara gPSDM Kota Bogor;

seikan sebagai bahan lebih lanjut.

Kasubag Umum dan Kepegawalan  
 BKPSDM Kota Bogor  
*[Signature]*  
 Sally Ista Mustika  
 NIP. 198305312011012002



m) Sosialisasi sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup eksternal pegawai BKPSDM Kota Bogor

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Jl. Julang I No. 7, Telp. (0251) 8320277 Fax. (0251) 8356170  
 B O G O R - 16161

Bogor, 26 Juni 2024

Nomor : 800.1.9.2/13133 - Sekret/2024  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran :  
 Hal : Undangan Rapat Tim SIMPEG

Kepala  
 Yth. Kepala Perangkat Daerah  
 di Lingkungan Pemerintahan  
 Daerah Kota Bogor  
 di Bogor

Sehubungan dengan pengembangan fitur layanan kepegawalan pada aplikasi SIMPEG Kota Bogor, bersama ini kami mohon Kepala Perangkat Daerah untuk mengkonfirmasi **Administrator SIMPEG** Perangkat Daerah pada acara Sosialisasi yang akan dilaksanakan, pada:

Hari : **Jumat**  
 Tanggal : **28 Juni 2024**  
 Waktu : **Pukul 10.00 WIB s.d. selesai**  
 Tempat : **Ruang Asesmen Lantai 3 BKPSDM Kota Bogor**  
 Jl. Julang I No. 7, Bogor  
 Acara : **Sosialisasi Sistem Layanan Kepegawalan Terintegrasi (TEMAN KITA)**

Demikian yang dapat disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dibawakan secara elektronik oleh:  
**KEPALA**  
**DR. HENRY KASIHAN, M.M.**  
 Sekretaris Utama Muda  
 NIP. 19971003194199000310025

Tembusan :  
 Yth. Bapak Pj. Wali Kota Bogor (sebagai laporan)

**DAERAH KOTA BOGOR**  
**IAN DAN PENGEMBANGAN**  
**DAYA MANUSIA**  
 (0251) 8382037 Fax. (0251) 8356170  
 B O G O R - 16161

**DAFTAR PESERTA**  
 (TEMAN KITA)

JABATAN	TELPHP	TANDA TANGAN
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	081560306421	[Signature]
Administrator kepegawalan	08156603480	[Signature]
Staff	081560422969	[Signature]
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	087788787872	[Signature]
Kab. Umpeg	081616510	[Signature]
Kasubag Umpeg		[Signature]
Staff DP3A	08140308424	[Signature]
Kasubag umpeg	08121021781	[Signature]
Administrasi umum	080782082808	[Signature]
Analis SDM Aparatur	08128358570	[Signature]
Analis SDM Aparatur	081808110648	[Signature]

Penyusunan	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	081291058791	[Signature]
Manajemen	Analis SDM Aparatur	087088808323	[Signature]
Manajemen	Analis SDMA Aparatur	081511745883	[Signature]
Manajemen	pengadministrasian	08588544156	[Signature]
Manajemen	Analisa sdm	081588322386	[Signature]
Manajemen	Analis SDM Aparatur	08122448987	[Signature]
Manajemen	Analis SDM Aparatur	08128798825	[Signature]
Manajemen	Analis SDM Aparatur	08583318386	[Signature]
Manajemen	Analis sdm	08129620085	[Signature]
Manajemen	Analis SDM Aparatur	08211131212	[Signature]
Manajemen	Analis SDM Aparatur	08690472751	[Signature]
Manajemen	Analis SDM Aparatur	081288118083	[Signature]
Manajemen	Pengelola Rumah Tangga	08963739676	[Signature]
Manajemen	PLUNDSIONAL TERAMPIL PELAKSANA	08574613812	[Signature]
Manajemen	Kasubag Umpeg	08127813858	[Signature]
Manajemen	Manajemen	081305019300	[Signature]
Manajemen	Manajemen	081674700096	[Signature]

Manajemen	08377048107	[Signature]	Manajemen	085697657974	[Signature]
Manajemen	08925714248	[Signature]	Manajemen	081318573284	[Signature]
Manajemen	082248982633	[Signature]	Manajemen	081210099584	[Signature]
Manajemen	08111162286	[Signature]	Manajemen	089508180527	[Signature]
Manajemen	08687212148	[Signature]	Manajemen	089614513189	[Signature]
Manajemen	08138698078	[Signature]	Manajemen	081321273157	[Signature]
Manajemen	0817648511	[Signature]	Manajemen	085683645788	[Signature]
Manajemen	081802916661	[Signature]	Manajemen	081290805182	[Signature]
Manajemen	089330316873	[Signature]	Manajemen	085781187211	[Signature]
Manajemen	08137487258	[Signature]	Manajemen	081286810687	[Signature]
Manajemen	081900778889	[Signature]			
Manajemen	08151336553	[Signature]			
Manajemen	08967764878	[Signature]			
Manajemen	081310280803	[Signature]			
Manajemen	08128765206	[Signature]			
Manajemen	08121883828	[Signature]			
Manajemen	08128388898	[Signature]			

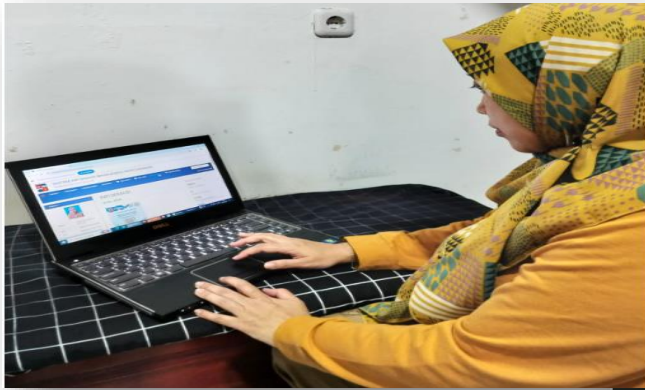
Bogor, 28-06-2024  
 Kasubag. Umum dan Kepegawalan  
 SALLY  
**SALLY ISTA MUSTIKA, S.A., M.M.**  
 NIP. 198305312011012002



## n) Implementasi sisTEM layaNAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)

The collage includes several elements:

- A person in a dark jacket using a laptop.
- A WhatsApp chat window titled "INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN" showing a message from "WAHYU SUHYANTO, SE, M.Si" to "TEMAN KITA".
- A survey form with the text: "Silahkan berikan rating penilaian untuk respon yang diberikan pada link berikut: <https://simpeg.kotabogor.go.id/simpeg/polling.php?id=159> BKPSDM KOTA BOGOR 13.22".
- A notification: "You are receiving messages from this business." with "Block" and "Report" buttons.
- A rating section with a 5-star scale and a "Period" dropdown menu.



**LAYANAN TEMAN KITA**

Pesan / Pertanyaan dari:  
TRIA FRILIYANTIN, S.Pi., M.P.

Pesan / Pertanyaan :  
Berapa Jumlah Pegawai di BKPSDM

KLIK LINK BERIKUT UNTUK MERESPON  
<https://simpeg.kotabogor.go.id/simpeg/jawaban.php?id=172>

Harap direspon segera untuk menjaga kecepatan dan kualitas layanan BKPSDM  
(waktu respon akan dicatat).  
BKPSDM Kota B



Nama:

TRIA FRILIYANTIN, S.Pi., M.P.

NIP:

198004102003122002

Pertanyaan:

Berapa Jumlah Pegawai di BKPSDM

Jawaban:

52 pegawai

**Kirim Jawaban**

**Jawaban Berhasil Dikirim**

#### d. Monitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada hari Rabu, Kamis dan Jumat tanggal 3, 4 dan 5 Juli 2024 oleh action leader beserta PIC dari seluruh layanan kepegawaian. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

- a) Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan membuat survey Kepuasan implementasi aksi perubahan yang ditujukan kepada seluruh Pegawai PNS Kota Bogor tim efektif melalui link google form: Link SKM sisTEM layaNAN Kepegawaian Terintegrasi (TEMAN KITA)

[https://docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLScQ9xwCsVSPBs\\_gF5WBsl93\\_NFHnw4Xqu1sPsKiaTNTXYgDfDQ/formResponse](https://docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLScQ9xwCsVSPBs_gF5WBsl93_NFHnw4Xqu1sPsKiaTNTXYgDfDQ/formResponse)

Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pengguna Layanan Kepegawaian "Teman Kita" pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bogor 2024

Email \*  
sallycikal@gmail.com

Jabatan Saat Ini \*  
 Struktural  
 Fungsional (PNS/PPPK)  
 Pelaksana (PNS/PPPK)

Nama Lengkap \*  
Diisi tanpa Gelar  
Sally Ista Mustika

Next

Kuesioner SKM Pengguna Layanan Kepegawaian "Teman Kita" BKPSDM Kota Bogor

1. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu/Saudara tentang kesesuaian **Persyaratan** pelayanan kepegawaian "Teman Kita" dengan jenis pelayanannya di BKPSDM Kota Bogor ?

1 2 3 4  
Sangat Tidak Sesuai     Sangat Sesuai

2. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu/Saudara tentang kemudahan **Prosedur** pelayanan "Teman Kita" di BKPSDM Kota Bogor ?

1 2 3 4  
Sangat Tidak Mudah     Sangat Mudah

3. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu/Saudara tentang **Waktu** dalam memberikan pelayanan "Teman Kita" di BKPSDM Kota Bogor ?

1 2 3 4  
Sangat Tidak Sesuai     Sangat Sesuai

4. Apakah pegawai kami pernah meminta **Biaya / Tarif** atas pelayanan kepegawaian "Teman Kita" di BKPSDM Kota Bogor ?

Baik  
 Sangat Baik

5. Jika pada pertanyaan "Nomor 4" Bapak/Ibu menjawab **Mahal, Wajar, atau Sukarela**, sebutkan alasan mengapa memberikan "Biaya / Tarif" tersebut (khususnya jika menjawab mahal/wajar/sukarela).

Your answer

6. Apakah **Layanan** yang diberikan sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu/Saudara ?

1 2 3 4  
Sangat Tidak Sesuai     Sangat Sesuai

7. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu/Saudara tentang **Kemampuan** petugas dalam memberikan pelayanan kepegawaian "Teman Kita" ?

1 2 3  
Sangat Tidak Kompeten    Kompeten

8. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu/Saudara tentang **Perilaku** pegawai kepegawaian "Teman Kita" terkait kesopanan dan keramahan ?

Buruk  
 Tidak Sopan dan Tidak Ramah  
 Kurang Sopan dan Kurang Ramah  
 Sopan dan Ramah  
 Sangat Sopan dan Sangat Ramah

9. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu/Saudara tentang **Prasarana** pelayanan "Teman Kita" pada BKPSDM Kota Bogor ?

Buruk  
 Cukup  
 Sedang  
 Baik  
 Sangat Baik

10. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu/Saudara tentang **Penanganan Pengaduan** pengguna layanan "Teman Kita" serta penyebaran informasi (saran dan masukan perbaikan) pada BKPSDM Kota Bogor ? **via nomor customer care/website/sosial Media**

Tidak Ada  
 Ada Tapi Tidak Berjalan  
 Berfungsi Tapi Kurang Maksimal  
 Dikelola Dengan Baik  
 Dikelola Dengan Sangat Baik

Saran dan Masukan Bapak/Ibu/Saudara atas pelayanan yang di berikan oleh BKPSDM Kota Bogor yang bersifat membangun

Tidak ada  
 Saran dan Masukan

Back Next Back Submit Clear form

## b) Hasil Monitoring dan evaluasi

Untuk mengetahui kemanfaatan dan keberhasilan aksi perubahan yang dilaksanakan, action leader menyebarkan kuisioner kepada masing-masing responden sebagai berikut:

Tabel.3.8. Hasil Kuisioner

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) TEMAN KITA (Responses)										
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	1. Ba
Timestamp	Email Address	Nama Lengkap	NIP/NIPPPK	Layanan yang diterima/di	Jenis Kelamin	Usia	Jenjang Pendidikan	Jabatan Saat Ini		
2	7/3/2024 11:08:13	shafauretic@gmail.com	Shafa Aureti	200004152020032001	Tugas belajar	Perempuan	< 30 Tahun	S-1/D.IV		Pelaksana (PNS/PPPK)
3	7/3/2024 11:15:22	abdulrahman@gmail.com	Abdul rahman	198609121993031004	Aplikasi Absen Mobile	Laki-laki	> 50 Tahun	S-2		Struktural
4	7/3/2024 11:15:30	abdulkohroing@gmail.com	Abdul Kohir Muzakir	197906292014091001	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Pelaksana (PNS/PPPK)
5	7/3/2024 11:18:16	aywinandar@gmail.com	Ayi Winandar	197411092010011009	Permohonan Cuti Pegawai	Laki-laki	41-50 Tahun	SMP/SMA/Sederajat		Fungsional (PNS/PPPK)
6	7/3/2024 11:19:40	jungsai24@gmail.com	Lucky Juniawan	199206242022031007	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	30-40 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
7	7/3/2024 11:20:29	nuryaman.iran@gmail.com	Iran Nuryaman	198008192010011009	Aplikasi Absen Mobile	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
8	7/3/2024 11:21:32	aris169utekma@gmail.com	Aris Sugianto	197909162014071001	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Pelaksana (PNS/PPPK)
9	7/3/2024 11:22:34	raden.kodarisman@gmail.com	Raden Kodarisman	198405022009021001	Aplikasi Absen Mobile	Laki-laki	41-50 Tahun	S-2		Fungsional (PNS/PPPK)
10	7/3/2024 11:22:45	terbanglahlebhntn9@gmail.com	Alamsyah	197903032006041024	Pencetakan ID Card	Laki-laki	41-50 Tahun	S-2		Fungsional (PNS/PPPK)
11	7/3/2024 11:25:28	missela.pamela@gmail.com	Ela Pamela	197403212001122001	Kenaikan Pangkat	Perempuan	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
12	7/3/2024 11:25:59	wahyuschaahta@gmail.com	Wahyu Sudiyanto	198005302010011001	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	41-50 Tahun	S-2		Struktural
13	7/3/2024 11:26:51	desilawati@gmail.com	Desi Liawati Astuti	198211022009022001	Aplikasi Absen Mobile	Perempuan	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Struktural
14	7/3/2024 11:27:08	mustopa2948@gmail.com	MUSTAOPA	198004292008011007	Uji Kompetensi	Laki-laki	41-50 Tahun	SMP/SMA/Sederajat		Fungsional (PNS/PPPK)
15	7/3/2024 11:28:36	agnestina1984@gmail.com	Rahayu agnestina	198408192014022002	Pelayanan BKPSDM Sec	Perempuan	30-40 Tahun	S-1/D.IV		Pelaksana (PNS/PPPK)
16	7/3/2024 11:28:37	tria.friyanti80@gmail.com	Tri Friyanti	198004102003122002	Pelayanan BKPSDM Sec	Perempuan	41-50 Tahun	S-2		Struktural
17	7/3/2024 11:30:22	losan.wiar@gmail.com	Tosan Wiar Ramdhani	198107292006041008	Tugas belajar	Laki-laki	41-50 Tahun	S-2		Pelaksana (PNS/PPPK)
18	7/3/2024 11:35:55	harieyantorand@gmail.com	Tri Hariyanto	198208042006041010	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
19	7/4/2024 11:39:20	idham.irawan@gmail.com	Idham Irawan	198607092018011001	Tugas belajar	Laki-laki	30-40 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
20	7/4/2024 11:41:24	widaudrey@gmail.com	Wahyu Widayati	197907262010012002	Tugas belajar	Perempuan	41-50 Tahun	S-2		Fungsional (PNS/PPPK)
21	7/4/2024 11:43:15	asepa71@gmail.com	Asep Abdullah	197605022009011002	Kenaikan Pangkat	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
22	7/4/2024 11:44:49	arjen0411@gmail.com	Arip Jaeni Aripin	198106052009021002	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
23	7/4/2024 11:46:06	okyhh@gmail.com	OKY HERWANTO	198711142015031003	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	30-40 Tahun	S-1/D.IV		Pelaksana (PNS/PPPK)
24	7/4/2024 11:47:37	silvie.fairy@gmail.com	Silvia Kumala	198409172006042016	Penerbitan Karis, Karsu,	Perempuan	30-40 Tahun	D.I/D.II/D.III		Fungsional (PNS/PPPK)
25	7/4/2024 11:58:08	srwahyuni062580@gmail.com	SRI WAHYUNI	198006252009012001	Pelayanan Pensiun	Perempuan	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
26	7/4/2024 12:00:33	mughniardiana@gmail.com	Mughni Ardiana	198807262011011002	Pelaksanaan Diklat	Laki-laki	30-40 Tahun	S-1/D.IV		Pelaksana (PNS/PPPK)
27	7/4/2024 12:01:15	garitsunaryo111286@gmail.com	Dwi Garit Sunaryo Putri	198612112010012012	Pelayanan BKPSDM Sec	Perempuan	30-40 Tahun	S-2		Struktural
28	7/4/2024 12:05:08	viandry137@gmail.com	Ira Yulesa Asviandary	198407132009122001	Tugas belajar	Perempuan	30-40 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
29	7/4/2024 12:07:14	heniartoko.72@gmail.com	Wahyu Tri Nugraheni	197210191996032003	Permohonan Cuti Pegawai	Perempuan	> 50 Tahun	S-2		Struktural
30	7/4/2024 12:08:26	nies.kupu2@gmail.com	Nia Kurniawati	198205212006042020	Permohonan Cuti Pegawai	Perempuan	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
31	7/4/2024 12:11:08	rasno.pujiono.1028@gmail.com	Rasno pujiono	196610282008011004	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	> 50 Tahun	SMP/SMA/Sederajat		Pelaksana (PNS/PPPK)
32	7/4/2024 12:11:10	saepudinprayoga@gmail.com	Saepudin Prayoga	197605252008011005	Pelaksanaan Diklat	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Struktural
33	7/4/2024 12:13:20	etihasyayu@gmail.com	Etin Suhartini	197707262011012002	Pelaksanaan Diklat	Perempuan	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Struktural
34	7/4/2024 12:16:48	lieberath@gmail.com	RATIH KOMALASARI	198110162006042015	Pelaksanaan Diklat	Perempuan	41-50 Tahun	S-2		Fungsional (PNS/PPPK)
35	7/4/2024 12:17:08	amin.riyadi5234@yahoo.com	AMIN RIYADI	198204282009011002	Pelaksanaan Diklat	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Struktural
36	7/4/2024 12:18:32	iwanger72@gmail.com	Iwan setiawan	197204092007011007	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	> 50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
37	7/4/2024 12:33:10	adriusriwati1971@gmail.com	Gma Adi Rusmawati	197103211999032007	Input eKinerja	Perempuan	> 50 Tahun	S-2		Fungsional (PNS/PPPK)
38	7/5/2024 12:33:49	rikatorik2509@gmail.com	Rika Puspitasari Ayu	198409252010012000	Aplikasi Absen Mobile	Perempuan	30-40 Tahun	S-2		Struktural
39	7/5/2024 12:48:06	cnfidistani@gmail.com	Cucu Hanapi	198101042006041010	Pelaksanaan Diklat	Laki-laki	41-50 Tahun	S-2		Struktural
40	7/5/2024 12:52:45	fathurfathir85@gmail.com	Ruslan	197305052007011016	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	41-50 Tahun	SMP/SMA/Sederajat		Pelaksana (PNS/PPPK)
41	7/5/2024 12:56:56	ambucila@gmail.com	Rima Rahmadini	198206282014092001	Input eKinerja	Perempuan	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Pelaksana (PNS/PPPK)
42	7/5/2024 13:03:26	usep.saning@gmail.com	Usep Hidayat	197602222010011001	Pengadaan ASN	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
43	7/5/2024 13:03:53	aries.hendardi72@gmail.com	Aries Hendardi	197212082008011004	Pencetakan ID Card	Laki-laki	> 50 Tahun	S-2		Struktural
44	7/5/2024 13:07:02	heriadideto@gmail.com	Heriadi	198203042008011003	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Pelaksana (PNS/PPPK)
45	7/5/2024 13:07:44	ian.bgr@gmail.com	APRIAN SYAHRUL	198204072009011003	Promosi Mutasi	Laki-laki	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
46	7/5/2024 13:08:01	tatanghermawan1975@gmail.com	Tatang Hermawan	197507252007011008	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	41-50 Tahun	SMP/SMA/Sederajat		Struktural
47	7/5/2024 13:16:11	mukhlismuhamad1975@gmail.com	MUHAMAD MUKHLIS	197505182008011005	Pelayanan BKPSDM Sec	Laki-laki	41-50 Tahun	SMP/SMA/Sederajat		Fungsional (PNS/PPPK)
48	7/5/2024 13:57:31	anastarjma@gmail.com	Fatmawati	197811112010012002	Pelayanan BKPSDM Sec	Perempuan	41-50 Tahun	D.I/D.II/D.III		Pelaksana (PNS/PPPK)
49	7/5/2024 14:15:17	noelyanti82@gmail.com	Nova Elfiyanti	198202232010012008	Permohonan Cuti Pegawai	Perempuan	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
50	7/5/2024 14:52:33	avievely@gmail.com	Afiati Achmad	198712072011012002	Pelayanan BKPSDM Sec	Perempuan	30-40 Tahun	D.I/D.II/D.III		Fungsional (PNS/PPPK)
51	7/5/2024 14:57:15	dini.pik8@gmail.com	Dini Hendraty	197801312009022002	Permohonan Cuti Pegawai	Perempuan	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Fungsional (PNS/PPPK)
52	7/5/2024 20:10:18	shintarosinta0209@gmail.com	Shinta Rosinta	198104132014102002	Aplikasi Absen Mobile	Perempuan	41-50 Tahun	S-1/D.IV		Pelaksana (PNS/PPPK)

No.	Pernyataan	Jawaban					Simpulan (60 respondens)
		STS	TS	KS	S	SS	
		1	2	3	4	5	
1.	Penggunaan aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) mudah dipahami	1		7	12	39	Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) mudah di akses oleh user.

	dan mudah digunakan						
2.	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) dapat diakses melalui HP, Laptop dan Komputer			7	8	44	Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan mudah diakses dipahami oleh user.
3.	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) mempermudah Pegawai dalam melakukan penyimpanan administrasi absensi secara digitalisasi			6	9	43	Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan user mudah untuk mengetahui rekap absensi
4.	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) dapat memberikan informasi data pegawai secara update melalui data profil pada masing-masing akun Pegawai			6	11	42	Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan aplikasi SISENO Memberikan informasi dat pegawai
5.	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) memberikan ruang kepada Pegawai untuk mengajukan cuti melalui menu pengajuan cuti			8	10	42	Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) memudahkan Pegawai Non ASN mengajukan cuti

6.	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) dapat memberikan infomasi dan laporan secara cepat dan mudah			5	10	45	Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) memberikan laporan absensi kehadiran pegawai secara cepat
7.	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) memberikan informasi secara transparan terkait hasil absensi pegawai			7	10	43	Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) transparansi terhadap absensi pegawai Non ASN
8.	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) mempermudah pegawai dalam mengakses Absensi			6	9	45	Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan Aplikasi SISENO memudahkan Absensi Kehadiran Pegawai Non ASN
9.	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) dapat digunakan pada saat penentuan Pegawai yang akan melaksanakan tugas			5	14	41	Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) memudahkan pengaturan jadwal kerja pegawai
10.	Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) memberikan manfaat bagi Kepegawaian dalam pelaksanaan			5	14	41	Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan tim admin melakukan respon yang baik terhadap Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA)

tugas dan fungsinya						
<b>PERNYATAAN DAN MASUKAN SARAN</b>						
<b>11. PERNYATAAN</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>				
Saya mendukung penggunaan dan pengembangan Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada BKPSM Kota Bogor	60	0				Responsdn mendukung 100 % penggunaan dan pengembangan Aplikasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada BKPSDM Kota Bogor
<b>12.</b>	<b>13. MASUKAN SARAN</b>					
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada</li> <li>2. Lanjutan</li> <li>3. Terbaik</li> <li>4. Ruangn pelayanan untuk dibuat lebih nyaman lagi</li> <li>5. tidak ada</li> <li>6. sangat baik</li> <li>7. Mantap dan Lanjutkan</li> <li>8. Tingkatkan selalu kualitas sarana dan prasarana pelayanannya</li> <li>9. Diharapkan ke depan pelayanan sudah berbasis digital</li> <li>10. semoga makin banyak inovasi</li> <li>11. Lanjutkan semua terlibat BKPSDM Hebat</li> <li>12. Selalu dikembangkan</li> <li>13. Pertahankan yang sudah baik</li> <li>14. mudah-mudahan ini solusi terbaik terkait CSR</li> <li>15. Semakin terus dimaksimalkan pelayanan publik yg diberikan oleh BKPSDM</li> <li>16. Tingkatkan lagi kualitas sarana dan prasarana untuk menciptakan competitivenes dan characteristic</li> <li>17. Keren</li> <li>18. Tetap konsisten menjaga pelayanan agar tetap prima</li> <li>19. pertahankan</li> <li>20. lebih ditingkatkan lagi</li> <li>21. Tingkatkan sarana dan prasarana</li> <li>22. Semoga semakin cepat responnya</li> <li>23. Peningkatan layanan informasi kepegawaian dan pembaruan informasi di website</li> <li>24. Pelayanan sudah baik dan pertahankan dengan baik jg</li> </ol>					

	<p>25. Aplikasinya mudah di gunakan dan membantu dalam tugas keseharian terkait kepegawaian</p> <p>26. Ok</p> <p>27. Pertahankqn</p> <p>28. Mohon ditingkatkan Mbps [ Mega bit per second ] untuk layanan wifi tidak banyak mengalami gangguan.</p> <p>29. Kuota diklat lebih diperbanyak</p> <p>30. Untuk lebih meningkatkan kembali kualitas pelayanan pegawai</p> <p>31. Kenyamanan pengunjung ditentukan juga oleh sarana yg menunjang untuk itu apabila sarana lebih baik lagi dari keadaan sekarang alangkah lebih mantap</p> <p>32. Pelayanannya agar dpat d kemas dalam 1 aplikasi agar lebih mempermudah pemohon</p> <p>33. Pertahanan &amp; tihgkatkan pelayanan yg sudah baik</p> <p>34. terus berinovasi untuk mermudah asn kota bogor yg berahlak</p> <p>35. Somoga kedepan nya lebih baik lagi</p> <p>36. semoga selalu dipertahankan</p> <p>37. tidak ada</p> <p>38. Tidak ada</p>
--	---

1. Deseminasi aksi perubahan

Dalam rangka menyebar luaskan hasil aksi perubahan, pemberian informasi pun dilakukan secara online melalui kanal media youtube, sehingga memudahkan masyarakat untuk melihat dan menonton.

Tabel 3.9 deseminasi aksi perubahan

No	Waktu	Jenis Kegiatan	Sasaran	Channel yang digunakan/ link	Jumlah Viewer + Like	Screenshot	Ket
1	21 Juli 2024	Video Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PKP	Masyarakat atau Pelaku usaha yang ada di wilayah	<a href="https://youtu.be/usBwDMWSVq0">https://youtu.be/usBwDMWSVq0</a>	447 Viewer dan 460 Like	Terlampir di bawah	

		Gelombang TA. 2024	I kecamatan Bogor Timur			
--	--	-----------------------	-------------------------------	--	--	--



Gambar screenshot video aksi perubahan

#### 4) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

Gambar Rekapitulasi nilai akhir sikap perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
<b>Nama Peserta</b>	: Sally Ista Mustika, S.Ak., M.M		<b>Nama Mentor</b>	: Drs. Abdul Rahman, M.Si	
<b>NIP</b>	: 19830531 201101 2 002		<b>NIP:</b>	: 19660912 199303 1 004	
<b>Jabatan</b>	: Kasubag Umum dan Kepegawaian		<b>Jabatan</b>	: Sekretaris	
<b>Instansi</b>	: BKPSDM Kota Bogor		<b>Instansi</b>	: BKPSDM Kota Bogor	
<b>Program</b>	: PKP Angkatan XVII				
	<b>Nilai Komponen</b>				
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub Komponen</b>
<b>Peserta</b>	8,50	8,80	8,60	8,63	Baik
<b>Mentor</b>	9,13	9,00	8,96	9,03	Istimewa
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,94</b>	<b>8,94</b>	<b>8,85</b>	<b>8,91</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9.99-10	Istimewa		<b>8,91</b>		
7-8.99	Baik		<b>Kualifikasi:</b>		
5-6.99	Cukup		<b>Baik</b>		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Ket. Rekap Nilai Akhir sebelum aksi perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
<b>Nama Peserta</b>	: Sally Ista Mustika, S.Ak., M.M		<b>Nama Mentor</b>	: Drs. Abdul Rahman, M.Si	
<b>NIP</b>	: 19830531 201101 2 002		<b>NIP:</b>	: 19660912 199303 1 004	
<b>Jabatan</b>	: Kasubag Umum dan Kepegawaian		<b>Jabatan</b>	: Sekretaris	
<b>Instansi</b>	: BKPSDM Kota Bogor		<b>Instansi</b>	: BKPSDM Kota Bogor	
<b>Program</b>	: PKP Angkatan XVII				
	<b>Nilai Komponen</b>				
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub Komponen</b>
<b>Peserta</b>	9,38	9,42	9,34	9,38	Istimewa
<b>Mentor</b>	9,40	9,34	9,30	9,35	Istimewa
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>9,40</b>	<b>9,36</b>	<b>9,31</b>	<b>9,36</b>	<b>Istimewa</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9.99-10	Istimewa		<b>9,36</b>		
7-8.99	Baik		<b>Kualifikasi:</b>		
5-6.99	Cukup		<b>Istimewa</b>		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Ket. Rekap Nilai Akhir Sesudah aksi perubahan

Setelah action leader melaksanakan pengembangan kompetensi pada saat pelaksanaan aksi perubahan, action leader dan mentor kembali melakukan penilaian kompetensi. Terdapat peningkatan nilai kompetensi, baik dalam subkomponen integritas, sub komponen kerjasama, maupun subkomponen mengelola perubahan.

Peningkatan nilai tersebut secara otomatis menghasilkan peningkatan nilai akhir sikap perilaku action leader sebagai peserta pelatihan. Adapun nilai akhir sikap perilaku action leader setelah aksi perubahan adalah 9,36 dengan kualifikasi Isyimewa. Penjelasan nilai tersebut tertuang dalam gambar diatas.

#### 5) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Pada saat pelaksanaan aksi perubahan, action leader melakukan pengembangan kompetensi dalam bentuk kegiatan- kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Pengembangan kompetensi tersebut berkaitan dengan pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas dan juga pendalaman materi terkait aksi perubahan. Adapun perbandingan antara rencana dan pelaksanaan pengembangan kompetensi action leader dapat diketahui pada tabel berikut:

Tabel 4.0 Realisasi pengembangan kompetensi action leader

NO	Realisasi Pengembangan		
	Kegiatan	Output	Waktu
1	Mengikuti Webinar Tugas baru, tantangan baru peran penting ASN dalam pelaksanaan UU PDP	Tercapainya pemahaman tentang peran penting ASN dalam pelaksanaan UU PDP	Minggu ke-4
2	Mengikuti Webinar Spesial Hari Jadi Bogor ke 542 "Ketika	Tercapainya peningkatan pemahaman	Minggu ke-3

	Bogor Menjadi Ibu Kota Pajajaran”	action leader tentang budaya kerjasama	
3	Mengikuti Webinar Antikorupsi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor	Tercapainya peningkatan pemahaman action leader tentang Antikorupsi	Minggu ke-8



## 6) Pengembangan Kompetensi Stakeholder

Selain melakukan pengembangan kompetensi sendiri, action leader juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan harmonis dan berkelanjutan. Untuk itu, berikut ini akan diuraikan perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder:

Tabel 3.11 perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder

No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
<b>A</b>	<b>Stakeholder Internal</b>					
1	Sosialisasi sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup internal pegawai BKPSDM Kota Bogor	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup eksternal pegawai BKPSDM Kota Bogor	27 Juni 2024	Sosialisasi sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup internal pegawai BKPSDM Kota Bogor	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup eksternal pegawai BKPSDM Kota Bogor	27 Juni 2024
<b>B</b>	<b>Stakeholder Eksternal</b>					
	Sosialisasi sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup internal pegawai BKPSDM Kota	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup eksternal pegawai BKPSDM Kota Bogor	28 Juni 2024	Sosialisasi dan Briefing	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup eksternal pegawai BKPSDM Kota Bogor	28 Juni 2024

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Isu yang diangkat dalam pelaksanaan tugas action leader sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian di BKPSDM Kota Bogor, yang menjadi masalah adalah belum terintegrasinya sistem layanan kepegawaian dan keterlambatan dalam penyelesaian layanan kepegawaian serta adanya layanan kepegawaian yang tidak terselesaikan secara cepat dikarenakan alur birokrasi layanan yang masih belum optimal dari prioritas masalah tersebut maka *action leader* akan melakukan rencana aksi perubahan ini dengan judul **“SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) Pada BKPSDM Kota Bogor”**

Pada tahap implementasi aksi perubahan tersebut, action leader mengorganisir aksi perubahan melalui proses: 1) membentuk tim efektifaksi perubahan; 2) melakukan pemanfaatan sumber daya, baik mobilisasi SDM, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana, maupun menerapkan strataegi mengatasi masalah; 3) menggerakkan pemangku kepentingan (stakeholder); 4) memantau dan mengendalikan kegiatanaksi perubahan; dan 5) mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan. Milestone yang telah direncanakan dalam rencana aksi perubahan dapat dilaksanakan sehingga menghasilkan output aksi perubahan seperti yang diharapkan sebelumnya.

Penerapan SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) di maksudkan juga untuk meningkatkan kinerja BKPSDM Kota Bogor sehingga indek kepuasan ASN meningkat. Dalam pelaksanaan aksi perubahan juga, action leader telah melaksanakan pengembangan kompetensi, baik untuk action leader maupun para stakeholder, dalam rangka mendukung perwujudan tujuan aksi perubahan. Dukungan stakeholder baik internal maupun eksternal mempermudah proses penyusunan dan implementasi SisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) yang digagas oleh action leader.

#### **B. Rekomendasi**

1. Pastikan sisTEM layaNAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) dapat terintegrasi juga dengan sistem lain yang ada di BKPSDM Kota Bogor seperti sistem penggajian, sistem absensi, dan sistem manajemen

kinerja. Integrasi yang baik akan memastikan data konsisten dan meminimalkan kesalahan.

2. Mengembangkan dan menambahkan fitur-fitur tambahan yang dapat menunjang layanan kepegawaian

Bandung, Juli 2024

Action Leader

A handwritten signature in black ink that reads "Sally". The signature is written in a cursive, flowing style.

Sally Ista Mustika, S.Ak., M.M

NOSIS : 20240307030139

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024

Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor

Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 146 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif.

Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144).

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



**SALLY ISTA MUSTIKA,**  
**S.Ak., M.M.**  
NIP : 198305312011012002

**KONTAK SAYA:**

☎ 081313305553  
✉ sallycikal@gmail.com  
📍 Jl. Pakis 01 No.37 Yasmin  
Sektor 02

**PENGALAMAN KERJA**

- **TTL** : Garut, 31-05-1983
- **Pangkat/Gol** : Penata - III/c
- **Jabatan** : Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor
- **Unit Kerja** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- **Kenaikan Pangkat Berikutnya**: 01-04-2028 (Gol. III/d)
- **Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Berikutnya**: 01-01-2025

**PENDIDIKAN:**

Jurusan IPS  
**SMA Negeri 1 Garut (1998-2001)**  
S1 Akuntansi  
**Universitas Ibnu Qoldun (2015-2017 )**  
S2 Manajemen SDM  
**Stima IMMI (2018-2021 )**

**SERTIFIKAT PENGHARGAAN**

- **Sertifikasi Web Peran Penting ASN dalam Pelaksanaan UU PDP**

