

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENGEMBANGAN FITUR PELAPORAN KINERJA PENGAMANAN LINGKUNGAN
TERINTEGRASI MELALUI APLIKASI SIPROPAM KUMHAM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**



Disusun Oleh:

Adri Akim S.H

NIP. 197903032006041001

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN VIII**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN BALAI
BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI-BOGOR**

2023

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Judul : Pengembangan Fitur Pelaporan Kinerja Pengamanan
Lingkungan Terintegrasi Melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM
Kementerian Hukum dan HAM

Nama : Adri Akim, S.H

NIP : 197903032006041001

Unit Kerja : Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 12 Desember 2023

Mentor

Coach

Agung Aribawa, S.H., M.H
NIP. 198305292001121001

Dr. Dea CJIS, S.TP., M.AP., M. AGRSC
NIP. 198206102006042001

Penguji

Penguji

Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
NIP. 19581201 198703 1 001

Yekti Andriani, S.Kom., M.Si.
NIP. 1977090820011221001

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT atas anugerahNYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dengan judul **“Pengembangan Fitur Pelaporan Kinerja Pengamanan Lingkungan Terintegrasi Melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM Kementerian Hukum dan HAM”**. Laporan aksi perubahan ini merupakan salah satu output dari proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan VIII tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian.

Dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini, Penulis menerima banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Agung Aribawa, S.H., M.Si selaku mentor sekaligus atasan langsung atas kesempatan yang diberikan, arahan, bimbingan dan motivasinya;
2. Ibu Dr. Dea Christina J.I.S., S.TP., M.AP., M.Agr,Sc selaku coach yang telah meluangkan waktu memberikan arahan, bimbingan dan masukan kepada penulis selama penyusunan laporan aksi perubahan;
3. Bapak Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc dan Ibu Yekti Andriani, S.Kom., M.Si. selaku penguji;
4. Segenap Widyaaiswara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas atas ilmu yang diberikan;
5. Seluruh Tim Efektif yang sudah bersedia sebagai teman diskusi dan teman berfikir dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini;
6. Keluarga penulis yang selalu memberi doa dan dukungan yang tiada batas;
7. Rekan-rekan Kelompok PKP VIII Tahun 2023 atas kekompakannya dan kerjasamanya.

Dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini, tentu masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik sebagai bahan perbaikan dan semoga dapat memberikan manfaat.

Ciawi, 12 November 2023

Adri Akim

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	4
C. Tujuan Aksi Perubahan.....	12
D. Manfaat Aksi Perubahan.....	13
E. Lesson Learnt.....	14
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	17
A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi	17
B. Tahapan Perubahan/Milestone.....	28
C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan).....	30
D. Manajemen Mutu.....	35
E. Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	36
BAB III LAPORAN AKSI PERUBAHAN	
A. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik...	
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	
D. Hasil Pengembangan Potensi Diri.....	
E. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan.....	
F. Desiminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.....	
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	
B. Rekomendasi.....	
DAFTAR PUSTAKA	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Menu Utama Aplikasi SIPROPAM KUMHAM.....	3
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kementerian Hukum dan HAM	5
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan HAM	6
Gambar 1.4 Struktur Organisasi Biro Umum Kementerian Hukum dan HAM.....	7
Gambar 1.5 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Pengamanan Kementerian Hukum dan HAM	8
Gambar 2.1 Gangguan Keamanan di lingkungan Kemenkumham.....	23
Gambar 2.2 Kejadian kebakaran di Kemenkumham.....	24
Gambar 2.3 Belum adanya 3 unit utama dalam Aplikasi	24
Gambar 2.4 Parkir masih manual.....	25
Gambar 2.5 Belum adanya sarpras dalam penanganan aksi unras dan Pemadam kebakaran.....	26
Gambar 2.6 Analisis FishBone.....	29
Gambar 2.7 Alur Pikir Pemecahan Masalah.....	32
Gambar 2.8 Tim Rencana Aksi Perubahan.....	38
Gambar 2.9 Alur Stakeholder.....	41
Gambar 3.1 Konsultasi dan arahan dari Mentor.....	53
Gambar 3.2 Rapat Tim efektif dan SK tim efektif.....	56
Gambar 3.3 Koordinasi dengan Kepolisian dan Dinas Damkar.....	58
Gambar 3.4 Rapat tim efektif dan tim IT Pusdatin.....	58
Gambar 3.5 Update system/ujicoba.....	60
Gambar 3.6 Konsultasi dengan Coach.....	61
Gambar 3.7 Sosialisasi dengan Kepolisian dan Dinas Damkar.....	62
Gambar 3.8 Evaluasi Aplikasi SIPRPAM KUMHAM.....	63
Gambar 3.9 Pendampingan penggunaan Aplikasi.....	64
Gambar 3.10 Analisis pemetaan stakeholder sebelum dan sesudah aksi Perubahan.....	69
Gambar 3.11 Pelatihan satuan pengamanan Setjen.....	75
Gambar 3.12 Pelatihan penanganan huruhara dan tanggap darurat.....	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar pegawai berdasarkan tingkat Pendidikan.....	9
Tabel 1.2 Daftar pegawai berdasarkan Golongan.....	9
Tabel 1.3 Daftar pegawai berdasarkan Jabatan.....	9
Tabel 1.4 Daftar PT. Satuan Pengamanan di Kemenkumham.....	10
Tabel 1.5 Studi Lapangan Kementerian Pertanian Dan LKPP.....	17
Tabel 2.1 Analisis GAP Terpilih.....	22
Tabel 2.2 Area tugas jaga pengamanan.....	25
Tabel 2.3 Prioritas Isu dengan Metode Analisis APKL	27
Tabel 2.4 Prioritas Isu dengan Metode Analisis USG	28
Tabel 2.5 Alternatif Solusi Dari Setiap Penyebab Masalah	30
Tabel 2.6 Analisa Mc. Namara	31
Tabel 2.7 Analisis BMC.....	34
Tabel 2.8 Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan	36
Tabel 2.9 Identifikasi Stakeholder	39
Tabel 2.10 Quadran Stakeholder.....	42
Tabel 2.11 Perkiraan anggaran biaya.....	43
Tabel 2.12 Manajemen mutu.....	43
Tabel 3.1 Tahap kegiatan Milestone Pelaksanaan aksi perubahan.....	50
Tabel 3.2 Capaian Aksi Perubahan.....	65

DAFTAR LAMPIRAN .

Rapat Pembentukan Tim efektif
Rapat Pengembangan Aplikasi
Rapat Evaluasi Aplikasi
Surat Dukungan Keberlanjutan
E-Book Aplikasi
SOP Penggunaan Aplikasi

ABSTRAK

Pengamanan fisik di sini diartikan sebagai segala usaha atau kegiatan untuk mencegah atau mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan atau ketertiban di lingkungan perkantoran melalui kegiatan pengaturan dan penjagaan. Peranan Satpam juga dapat mengatasi masalah yang ada di area Satpam itu sendiri, yang tentunya berkaitan dengan kebutuhan perusahaan, seperti mencegah timbulnya bencana kebakaran, perlindungan atas keselamatan kerja, kriminalitas, perampokan, penggelapan uang perkantoran, pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K), upaya mengatasi bencana, sistem alarm, masalah komunikasi, dan hal – hal lainnya. Dengan demikian peranan Satpam akan menjadi lebih kompleks dan efisien terhadap kelangsungan hidup perkantoran.

Mengikuti perkembangan zaman system pelaporan pengamanan lingkungan menggunakan Aplikasi, hal ini memungkinkan akses yang lebih cepat dan mudah untuk melaporkan situasi darurat, meminta bantuan, atau memberikan informasi penting terkait keamanan. seperti panggilan darurat, pelacakan lokasi, notifikasi keamanan, dan integrasi dengan sistem memungkinkan respons yang lebih efisien terhadap situasi yang memerlukan tindakan cepat. Penggunaan aplikasi ini juga memungkinkan para pengguna untuk tetap terhubung dengan keamanan atau pihak berwenang tanpa harus langsung berinteraksi secara fisik, yang merupakan keunggulan penting terutama dalam kondisi darurat atau situasi yang berisiko tinggi. Dengan adopsi aplikasi pengamanan ini, tingkat keamanan suatu lingkungan dapat ditingkatkan secara signifikan dengan memaksimalkan potensi teknologi dalam mendukung respons dan pemantauan keamanan lingkungan yang lebih baik.

Kata kunci : Peranan Satuan Pengamanan, Teknologi, keamanan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan pelatihan struktural kepemimpinan yang ditujukan untuk mengembangkan kompetensi dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan pengawas. Sesuai dengan Peraturan LAN Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sebagaimana diubah dengan Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2022, kompetensi yang dikembangkan dalam PKP adalah kompetensi kepemimpinan pelayanan. Kompetensi kepemimpinan pelayanan berfokus pada gagasan bagaimana meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

Pelatihan kepemimpinan pengawas berakhlak melayani menekankan pentingnya pendekatan yang berorientasi pada pelayanan dalam menjalankan tugas-tugas kepemimpinan. Kepemimpinan yang berakhlak melayani menandakan bahwa seorang pengawas harus memprioritaskan kepentingan tim dan organisasi di atas kepentingan pribadi. Diharapkan untuk mendengarkan dengan empati, berkomunikasi dengan jujur, dan memberikan bimbingan serta dukungan yang dibutuhkan oleh anggota tim.

Selain itu, pengawas yang berakhlak melayani juga diingatkan untuk berperilaku dengan etika dan integritas tinggi, menjunjung nilai-nilai moral dalam setiap keputusan dan tindakan. Mampu memahami bahwa posisi kepemimpinan membawa tanggung jawab besar dalam menciptakan lingkungan kerja yang adil, inklusif, dan penuh rasa hormat terhadap semua individu.

Aturan pelatihan ini menciptakan fondasi yang kuat untuk kepemimpinan yang efektif, mempromosikan kualitas-kualitas seperti kerendahan hati, kerjasama, dan kesediaan untuk belajar dari bawah. Dengan demikian, pengawas yang mematuhi aturan pelatihan kepemimpinan berakhlak melayani mampu menciptakan budaya organisasi yang positif, memotivasi anggota tim, dan mencapai hasil yang lebih baik dalam jangka panjang.

Dalam hal tugas dan fungsi Pengamanan seorang pemimpin harus mampu memahami keadaan dimana keamanan merupakan suatu keadaan yang terbebas dari segala bentuk ancaman dan gangguan yang menyebabkan rasa nyaman untuk hidup dan berkehidupan. Segala upaya dilakukan dalam menciptakan keamanan di semua lingkup, dengan mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber daya yang ada, salah satunya adalah sumber daya manusia yang menjadi faktor utama dalam pelaksanaan pengamanan. Dalam pelaksanaan pengamanan banyak hal yang menjadi obyek dalam kegiatan pengamanan, sehingga dibutuhkan pengaturan pola pada masing-masing bidang pelaksanaan pengamanan.

Keamanan lingkungan pada Kementerian / Lembaga negara merupakan hal yang sangat penting, agar pelaksanaan tugas pengamanan lingkungan dapat berjalan dengan lancar maka perlu adanya koordinasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum sehingga membantu dan mendukung dalam segala bentuk aksi dibidang keamanan dan ketertiban dimana gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan selalu datang mengancam sewaktu waktu yang dapat merugikan keselamatan diri, keselamatan pimpinan, barang pribadi maupun aset negara. Selain gangguan keamanan dan ketertiban perlu juga diantisipasi terhadap gangguan keamanan yang ditimbulkan oleh human eror maupun system eror seperti terjadinya kebakaran, maka perlu kerjasama dengan pihak Pemadam kebakaran karena sampai saat ini keberadaan petugas pemadam kebakaran menjadi bagian penting dalam kehidupan masyarakat. Dinas Pemadam Kebakaran adalah unsur pelaksana pemerintah yang diberi tanggung jawab dalam melaksanakan tugas – tugas penanganan masalah kebakaran dan non kebakaran serta penyelamatan. Setiap kota/kabupaten provinsi memiliki Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai Permendagri No 16 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kota/Kabupaten yang siap melayani dan membantu masyarakat apabila mengalami musibah kebakaran dan non kebakaran berdasarkan Panca Dharma Pemadam Kebakaran yaitu :

1. Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran
2. Pemadaman Kebakaran
3. Penyelamatan

4. Pemberdayaan Masyarakat
5. Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun

Untuk itu , selain pentingnya dilakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dibidang pengamanan, hal penting lain yang diperlukan adalah pemanfaatan tekhnologi sebagai bentuk kerjasama dengan Instansi terkait seperti Polri dan dinas Pemadam kebakaran. Dengan memanfaatkan Aplikasi SIPROPAM yang sudah ada pada Bagian Protokol dan Pengamanan maka perlu ditambahkannya fitur pelaporan kinerja pengamanan lingkungan yang terintegrasi dengan aplikasi SIPROPAM. Dimana nantinya Aplikasi SIPROPAM yang sudah ada tidak hanya dimanfaatkan internal Kementerian Hukum dan HAM tetapi dapat terintegrasi dengan pihak terkait sehingga membantu tugas dan fungsi pengamanan lingkungan dalam memberikan dan menciptakan keamanan, kenyamanan dan ketertiban dalam lingkungan kerja. Apikasi SIPROPAM KUMHAM merupakan laporan pekerjaan yang dapat dijadikan wadah dalam pelaksanaan pengamanan di lapangan sehingga petugas pengamanan memiliki acuan dalam melaksanakan tugas pengamanan serta dalam mengambil langkah-langkah atau tindakan yang diperlukan dalam menjaga keamanan lingkungan.



Gambar 1.1 Menu Utama Aplikasi SIPROPAM KUMHAM

Dalam lingkup Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, pembina tugas pengamanan lingkungan menjadi tugas dan fungsi dari subbagian Pengaman lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan jalur Informasi pada Bagian Protokol dan Pengamanan yang berkedudukan dibawah Biro Umum Sekretariat Jendral. Sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Selain itu, pengaturan pengamanan lingkungan ada pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Project Leader pada saat ini bertugas pada Bagian Protokol dan Pengamanan, melaksanakan amanah sebagai Kepala Subbagian Pengamanan lingkungan yang mempunyai tugas meliputi kegiatan pengamanan fisik bangunan, pengamanan kendaraan dan parker kendaraan, pengaturan pengamanan instalasi dan objek vital, serta penanganan pertama terhadap bahaya kebakaran, unjuk rasa, kerusuhan, bom, bencana alam dan pengamanan lingkungan perkantoran dan kediaman.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

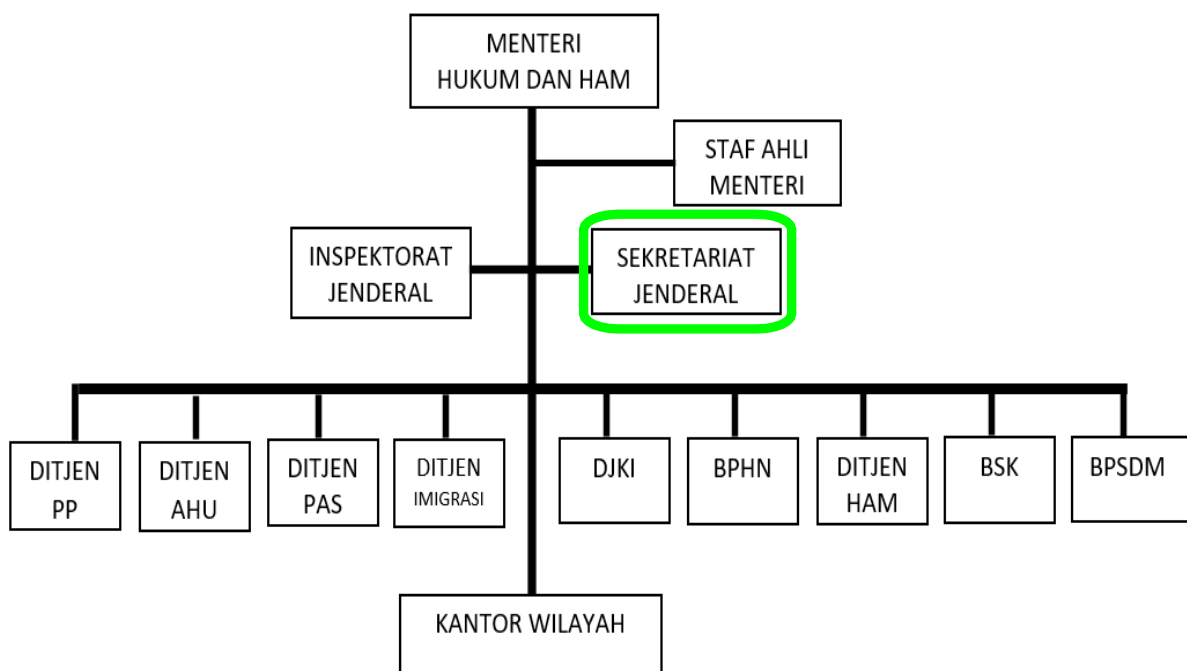
1, Gambaran Umum Kementerian Hukum dan HAM

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara dan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia serta diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang menyelenggarakan fungsi perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peraturan :

1. Perundang-undangan, administrasi hukum umum, pemasyarakatan, keimigrasian, kekayaan intelektual, dan hak asasi manusia;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

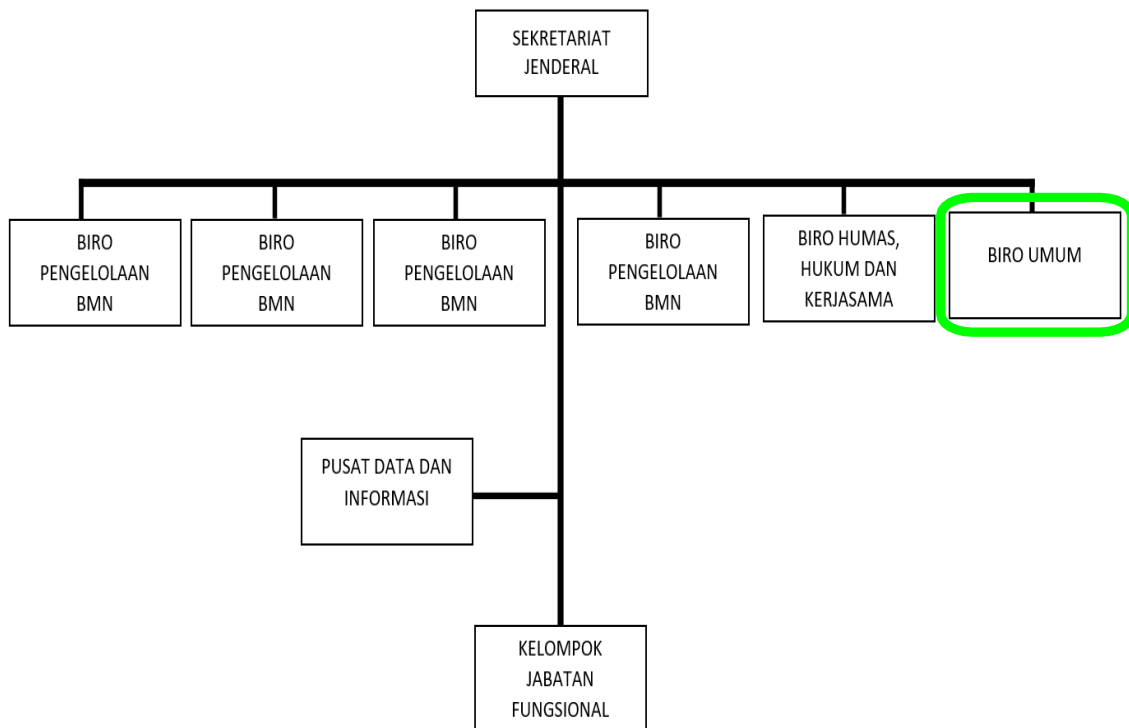
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
6. Pelaksanaan pembinaan hukum nasional;
7. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
8. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
9. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional;
10. Pelaksanaan tugas pokok sampai ke daerah; dan
11. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dengan susunan organisasi sebagai berikut :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kementerian Hukum dan HAM

Struktur organisasi Sekretariat Jenderal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, yang terdiri atas ; Biro Perencanaan, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan; Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama dan Biro Umum dengan susunan organisasi sebagai berikut :



Gambar. 1.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM

Sekretariat Jenderal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan dipimpin oleh Sekretaris Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dalam pelaksanaan tugas dimaksud, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

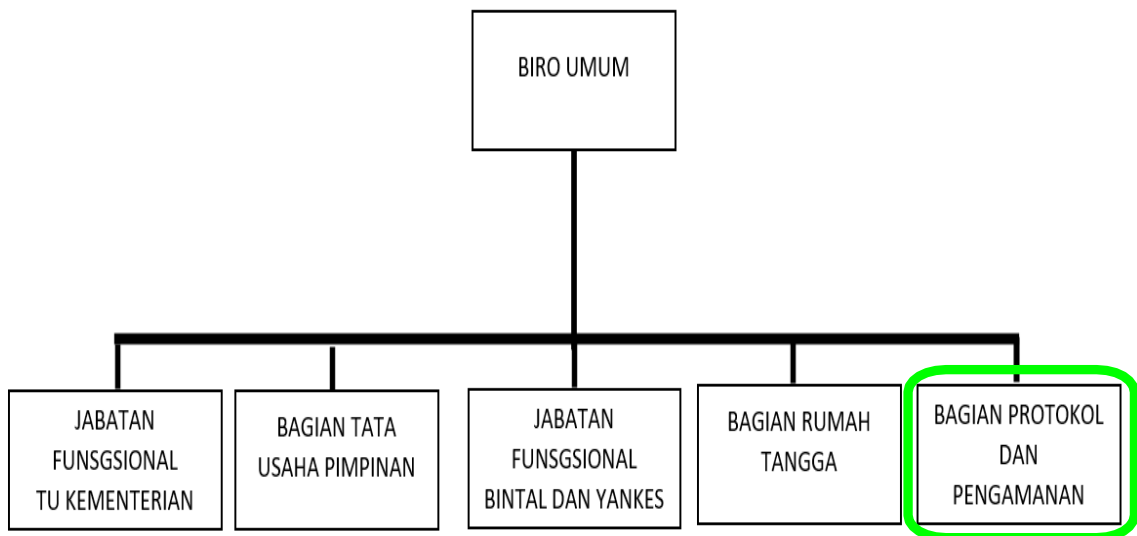
1. koordinasi kegiatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumhtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
5. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;

6. penyelenggaraan pengelolaan barang milik / kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang dan jasa; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Menteri.

Biro Umum di bawah Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

1. pembinaan dan layanan ketatausahaan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan tata usaha Biro Umum;
2. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
3. pelaksanaan layanan kesehatan dan pembinaan sikap mental pegawai;
4. pelaksanaan dan pembinaan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal; dan
5. pelaksanaan dan pembinaan urusan keprotokolan dan pengamanan.

Biro Umum mempunyai susunan organisasi sebagai berikut :

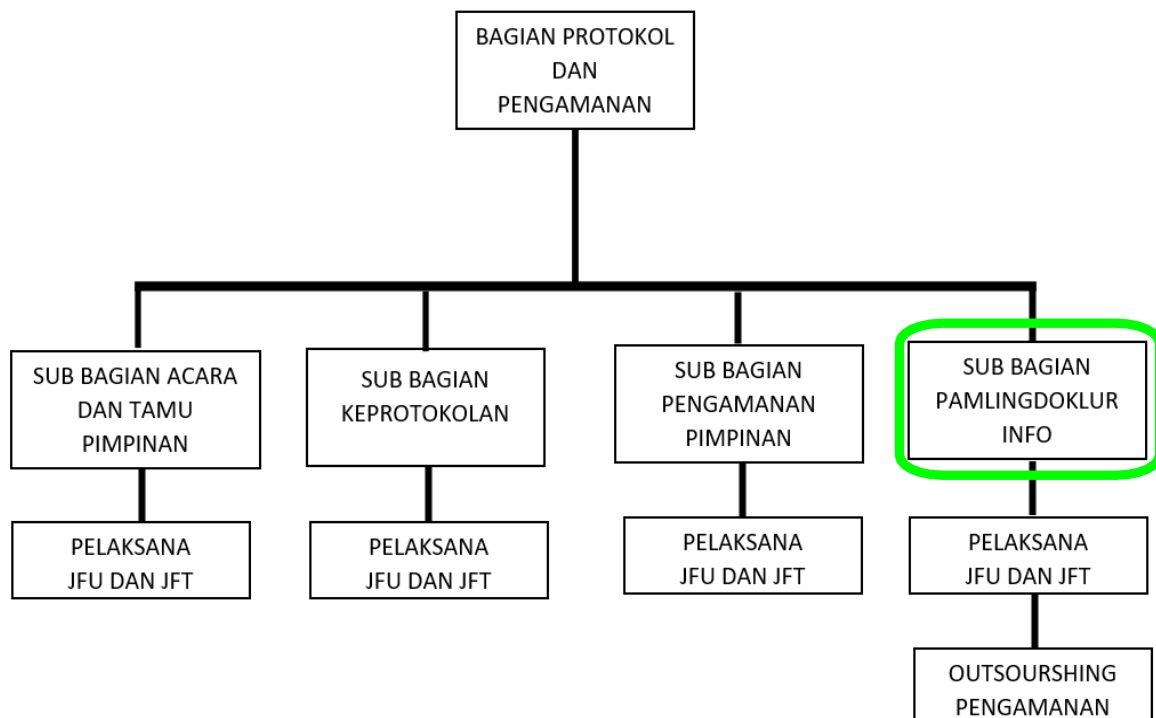


Gambar.1.4 Struktur Organisasi Biro Umum Kementerian Hukum dan HAM

Bagian protokol dan pengamanan berada dibawah biro umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan layanan ketatausahaan, Kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dan dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

1. pembinaan dan layanan ketatausahaan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan tata usaha Biro Umum;
2. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
3. pelaksanaan layanan Kesehatan dan pembinaan sikap mental pegawai;
4. pelaksanaan urusan kerumahtanggan Sekretariat Jenderal; dan
5. pelaksanaan dan pembinaan urusan keprotokolan dan pengamanan.

Adapun susunan organisasi Bagian Protokol dan Pengamanan adalah sebagai berikut :



Gambar. 1.5 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Pengamanan Kementerian Hukum dan HAM

Tugas sub bagian pada Bagian Protokol dan Pengamanan, adalah :

1. Subbagian Acara dan Tamu Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengaturan acara pimpinan dan kunjungan tamu pimpinan;
2. SubbagianKeprotokolan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan koordinasi pimpinan kementerian dengan instansi terkait dan pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian;

3. Subbagian Pengamanan Pimpinan mempunyai tugas melakukan pengamanan unsur pimpinan kementerian dan tamu pimpinan;
4. Subbagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi mempunyai tugas melakukan pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen dan jalur informasi serta keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian.

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Bagian Protokol dan Pengamanan sebanyak 51 orang yang terdiri dari 55 orang ASN dan 6 orang BKO POLRI. Pada subbagian Pengamanan lingkungan, instalasi, dokumentasi dan jalur informasi sebanyak 5 pegawai, rekapitulasi ASN berdasarkan pendidikan terakhir disampaikan sebagai berikut:

Tabel.1.1 Daftar Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan s.d. September 2023

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	1
2	S1	1
3	SLTA	3
Jumlah		5

Tabel.1.2 Daftar Pegawai Berdasarkan Golongan s.d. September 2023

No	Pangkat(Gol.Ruang)	Jumlah
1	Penata Tk.I (III/d)	1
2	Penata (III/c)	1
3	Penata Muda (III/a)	1
4	Pengatur Tk.I (II/c)	2
Jumlah		5

Tabel.1.3 Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan s.d. September 2023

No	Jabatan	Jumlah
1	Kasubbag Pamlingdoklurinfo	1
2	Arsiparis Ahli Muda	1
3	Pelaksana	3
Jumlah		5

Penanggung jawab pelaksanaan pengamanan lingkungan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu ditekankan pada Kepala Sub Bagian pengamanan lingkungan, instalasi, dokumen dan jalur informasi dibawah naungan Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia. Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan jalur informasi meliputi kegiatan pengamanan fisik bangunan, pengamanan kendaraan dan parkir kendaraan, pengaturan pengamanan instalasi dan objek vital, serta penanganan pertama terhadap bahaya kebakaran, unjuk rasa, kerusakan, bom, bencana alam dan pengamanan lingkungan perkantoran dan kediaman.

Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi Adalah semua usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dan terencana untuk mencegah, mengusut, mencari dan menemukan jejak, menggagalkan, melumpuhkan, merampas, dan menghancurkan usaha-usaha, pekerjaan, kegiatan penyelidikan, sabotase dan penggelapan yang dilakukan oleh Pihak lawan yang dapat mengganggu ke stabilan dan keamanan kegiatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Keamanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM di laksanakan oleh Bagian Protokol dan Pengamanan Kementerian Hukum dan HAM bekerjasama atau menggunakan Jasa Pengamanan Outsourcing dari PT yang menyediakan Pengamanan tersebut.

Tabel.1.4 Daftar PT. Satuan Pengamanan di Kemenkumham

No	Nama Perusahaan	Penanggung Jawab	Anggaran
1.	PT. Trans Dana Profitri	Setjen	Ditjen AHU
2.	PT. Rakatak 87	DJKI	DJKI
3.	PT. Bravo	Ditjen Imigrasi	Ditjen Imigrasi

Klasifikasi Pengecekan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi Pelaksanaan Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi yang di maksud adalah pengamanan yang dilakukan terhadap satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI meliputi pengamanan personil, pengamanan material, pengamanan informasi/bahan keterangan/dokumen serta pengamanan kegiatan, naskah yang dibuat atau diterima oleh Lembaga Negara, Lembaga Kementerian/Non Kementerian, Badan-badan swasta atau perorangan, dan Organisasi kemasyarakatan dalam

bentuk/corak baik dalam keadaan tunggal ataupun kelompok serta mengandung suatu pengertian, dengan bentuk berupa surat atau dalam bentuk lain yang dapat dilihat seperti antara lain peta, photo, film, media cetak/elektronik dan sebagainya. Adapun Faktor-faktor eksternal Pengamanan Lingkungan, Instalasi, dan Jalur Informasi dapat dilaksanakan dan di pengaruhi oleh beberapa faktor di antaranya:

(1) Situasi dan kondisi geografis yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dilingkungan tempat bekerja sehingga menyebabkan tertunda atau tidak terlaksananya tugas dan tanggung jawab pejabat atau pegawai dimaksud. Pelaksana pengamanan lingkungan dokumen dan jalur informasi dalam kondisi tersebut dapat dilaksanakan oleh unsur tenaga pengamanan dari Pegawai dalam (PNS) dan di bantu oleh Petugas Pengamanan Outsourcing di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan berkoordinasi dengan pihak terkait atau instansi yang berwenang melaksanakan pengamanan.

(2) Keadaan lalu lintas yang dapat menimbulkan kemacetan yang parah, bahkan memungkinkan terjadinya kecelakaan, ancaman, gangguan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pejabat atau pegawai dimaksud.

(3) Penutupan atau pengalihan arus lalu lintas akibat pengerahan massa pada saat terjadi unjuk rasa maupun pengerahan massa yang bersifat spontan atau terencana yang dapat memicu terjadinya kerusuhan (demonstrasi), sehingga dapat mengancam asset-asset penting seperti kerusakan gedung dan sarana prasarana didalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM serta keselamatan pejabat atau pegawai, serta dapat menggagalkan rencana kegiatan kerja yang menjadi program kerja Kementerian. Hal itu adalah salah satu bentuk teror yang dilakukan kelompok tertentu yang dengan sengaja ingin menciptakan suasana yang mencekam agar kepentingan kelompok tersebut dapat terpenuhi, dan dalam situasi seperti ini, petugas pengamanan lingkungan dengan berkoordinasi terhadap instansi berwenang dapat melakukan tindakan pencegahan dan pengamanan lingkungan sebagai upaya penyelamatan hal-hal tersebut di atas.

(4) Bencana alam yang terjadi tanpa bisa diprediksi dapat berdampak langsung pada keselamatan asset penting serta pejabat dan/ atau pegawai, sehingga dalam kondisi darurat tersebut dapat langsung dilakukan tindakan

evakuasi secara tanggap dan spontan. Dalam hal misi penyelamatan atau pencarian korban bencana dapat dilakukan bersama-sama dengan instansi yang berwenang.

(5) Pengorganisasian Penanggung jawab pelaksanaan pengamanan Lingkungan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Kepala Biro umum dibawah Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAK Asasi Manusia. Pengamanan Lingkungan merupakan petugas pengaman internal yang unsurnya terdiri dari anggota pengamanan dari pegawai dalam (PNS) sebagai user /pembina/ pengawas dan pengamanan outsourcing sebagai pelaksana tugas jaga harian. Sedangkan untuk pelaksanaan tugas pengamanan lingkungan dokumentasi dan jalur informasi di kantor wilayah dibawah tanggung jawab pada bagian Umum masing-masing unit kerja.

Tugas Pokok Pengamanan Lingkungan / Outsourcing adalah :

- 1) Menyelenggarakan tugas pokok keamanan dan ketertiban dalam rangka mencegah terjadinya gangguan keamanan maupun bahaya di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia meliputi aspek pengamanan fisik, personil, informasi dan pengamanan teknis lainnya di bawah binaan, arahan serta komando dari Bagian Protokol dan Pengamanan khususnya Sub Bagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi;
- 2) Melindungi dan mengayomi lingkungan tempat bekerja dari setiap gangguan keamanan serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- 3) Sebagai unsur pembantu Pimpinan dan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta sebagai unsur pembantu Polri dalam penegakkan peraturan perundang-undangan.

Hak dan kewajiban Petugas Pengamanan Outsourcing Pengaturan mengenai hak dan kewajiban Pengamanan Outsourcing disesuaikan dengan peraturan perundangperundangan tentang ketenagakerjaan yang berlaku dan tercantum dalam kontrak kerjasama yang telah dibuat dan disepakati serta dapat dilakukan evaluasi setiap saat sesuai dengan kebutuhan Pimpinan maupun organisasi oleh Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan / Kepala Bagian Umum (untuk kantor wilayah), khususnya melalui Kepala Subbagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi,

Dokumen dan Jalur Informasi.

Mekanisme kerja Petugas Pengamanan Outsourcing Pengaturan mengenai mekanisme kerja Pengamanan Outsourcing di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia disesuaikan melalui SOP (Standart Oprasional Procedur) yang dibuat Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan/Kepala Bagian Umum (untuk wilayah kanwil) yang kemudian disosialisasikan lebih lanjut oleh Kepala Subbagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi.

Ruang lingkup, Tindakan dan Antisipasi Gangguan Keamanan dan Ketertiban lingkungan dokumen dan jalur informasi Pelaksanaan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan dokumen dan jalur informasi dapat dilakukan sesuai dengan SOP yg sudah ada, apabila telah mendapatkan data-data di lapangan dan deteksi dini kejadian saat bertugas segera berkoordinasi dengan pihak berwenang dan tindakan yang bersifat spontan apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan maupun hambatan lainnya.

2. Tata Nilai

Dalam rangka mendukung pelaksanaan visi dan misi pemerintah tahun 2020-2024, Kemenkumham menjunjung tinggi tata nilai kami "P-A-S-T-I"

- a. Profesional: Aparatur Kemenkumham adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi;
- b. Akuntabel: Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;
- c. Sinergi: Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas;
- d. Transparan: Kemenkumham menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai;

- e. Inovatif: Kemenkumham mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kemenkumham tahun 2020 – 2024 sebagaimana disebutkan dalam sasaran strategis kedua “Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kemenkumham Republik Indonesia”, Reformasi birokrasi merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance). Prinsip-prinsip dari penerapan tata pemerintahan yang baik adalah terjadinya proses pengelolaan pemerintahan yang demokratis, profesional, menjunjung tinggi supremasi hukum dan hak asasi manusia, desentralistik, partisipatif, transparansi, keadilan, bersih dan akuntabel, efektif dan efisien. Sebagai bagian dan pemerintahan, maka Kemenkumham wajib melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi. Dengan potensi sumber daya yang dimiliki, tentu saja Kemenkumham akan dapat berkontribusi dalam upaya- upaya perbaikan pemerintahan. Sejalan dengan keinginan Presiden agar birokrasi bisa menjamin agar manfaat program dirasakan oleh masyarakat (*Making Delivered*), maka Kemenkumham akan terus berusaha mewujudkan tersebut.

C. Tujuan aksi perubahan

Aksi perubahan merupakan salah satu kewajiban bagi setiap peserta pelatihan yang harus dipenuhi. Aksi perubahan ini ditunjukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja organisasi pengamanan lingkungan di Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam memberikan pelayanan melalui Aplikasi Sipropam. Adapun tujuan aksi perubahan ini dibagi menjadi tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang.

1. Tujuan jangka pendek

Tujuan jangka pendek (dua bulan) dimulai dari minggu ke-2 bulan Oktober sampai dengan minggu ke-3 bulan November dengan tahapan yang akan dicapai sebagai berikut :

- a. Konsultasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan selaku mentor;

- b. Berkordinasi dengan pihak Polsek Setiabudi dan Pemadaman Kebakaran Jakarta Selatan;
 - c. Konsultasi dengan mentor Terkait pengembangan fitur;
 - d. Revisi pengembangan aplikasi;
 - e. Update system/testing aplikasi
 - f. Konsultasi lanjutan dengan mentor Terkait;
 - g. Sosialisasi Aplikasi Sipropam kepada pihak Terkait;
 - h. Pendampingan penggunaan Aplikasi Sipropam.
2. Tujuan jangka menengah
- Tujuan jangka menengah (5 bulan) bulan Desember s. d bulan April dengan tahapan yang akan dicapai:
- a. kordinasi dengan tiga (tiga) unit utama yang membidangi tenaga pengamanan;
 - b. Sosialisasi Aplikasi Sipropam kepada 3 (tiga) Unit Utama yang membidangi tenaga pengamanan;
 - c. Implementasi penggunaan Aplikasi Sipropam
 - d. pendampingan penggunaan Aplikasi Sipropam;
3. Tujuan jangka panjang
- Tujuan jangka panjang (1 Tahun) sampai dengan bulan Desember 2024 dengan tahapan yang akan dicapai:
- a. Penyempurnaan Aplikasi;
 - b. Evaluasi Aplikasi;
 - c. Melakukan kordinasi dengan Polsek dan Pemadam Kebakaran terhadap tiga Unit utama birokrasi;
 - d. Melakukan sosialisasi Aplikasi Sipropam kepada Polsek dan Pemadam Kebakaran terhadap tiga unit utama berlokasi;
 - e. Implementasi penggunaan Aplikasi Sipropam;
 - f. Melakukan sosialisasi Aplikasi Sipropam kepada Polsek dan pemadam Kebakaran terhadap tiga unit utama berlokasi
 - g. Pendampingan penggunaan Aplikasi Sipropam.

D. Manfaat Aksi Perubahan

Hasil dari aksi perubahan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua, adapun manfaat yang dimaksud adalah:

1. Bagi Organisasi

- a. Terwujudnya Pengembangan fitur pelaporan kinerja pengamanan pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM;
- b. Mendukung peningkatan kinerja pada Bagian Protokol dan Pengamanan dengan kelengkapan data yang akurat;
- c. Efektifitas koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pengamanan;
- d. Mendukung Upaya peningkatan pelayanan pengamanan lingkungan.

2. Bagi Stakeholder

- a. Mempermudah koordinasi dalam rangka antisipasi terhadap gangguan keamanan dan ketertiban;
- b. Sebagai media yang dapat digunakan menjadi pedoman dalam melakukan tindakan terhadap gangguan keamanan.

3. Bagi Project Leader

- a. Melatih kepemimpinan Project Leader dalam mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan pelayanan dalam pelaksanaan pengamanan lingkungan;
- b. Meningkatkan kemampuan dalam berkoordinasi dan berkomunikasi yang efektif dengan para Steakholder;
- c. Memberikan data yang akurat dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan;
- d. Meningkatkan pemahaman dalam mengambil langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam mengantisipasi ancaman dan gangguan.

E. Lesson Learnt Studi Lapangan

Dari hasil kegiatan studi lapang pada Biro Umum Kementerian Pertanian dan LKPP terdapat beberapa poin *lesson learnt* yang dapat diadopsi dan diadaptasike dalam lingkungan kerja guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Studi Lapangan Kementerian Pertanian dan LKPP

NO	AREA PERUBAHAN	LESSON LEARNT	ADOPSI	ADAPTASI
1.	PERAN KEPEMIMPINAN	Kementan Komitmen pimpinan dalam menjalankan inovasi e-personal yang dimulai dari level pimpinan tertinggi (Menteri Pertanian) dalam implementasi e-personal untuk mendukung target kinerja LKPP Peran pemimpin yang merencanakan, menggerakkan dan mengawasi setiap aktifitas dalam organisasi atau kegiatan. Pemimpin harus dapat menciptakan lingkungan yang mendukung inovasi, mendorong pegawai untuk berpikir out of the box dan memobilisasi sumber daya untuk mendukung inovasi	Perencanaan dan komitmen untuk menjalankan serta dukungan dari pimpinan pemberi layanan	Aplikasi yang sudah ada harus lebih ditingkatkan dan dapat digunakan sebaiknya
2.	INOVASI PELAYANAN	Kementan melakukan inovasi pelayanan internal yaitu e-Personal yang terdiri dari Modul Sinergi dan Absensi kehadiran yang merupakan layanan digital guna peningkatan dan penyalarsan antara kinerja individu pegawai dengan kinerja organisasi pada Kementerian Pertanian LKPP Teknologi yang tinggi dapat meningkatkan kebutuhan masyarakat dalam mengakses seluruh	Meningkatkan kinerja terhadap tenaga pengamanan sehingga memberikan Pengamanan dan Pelayanan terhadap ASN	Meningkatkan kinerja terhadap tenaga pengamanan sehingga memberikan Pengamanan dan Pelayanan terhadap ASN

		layanan publik secara cepat		
3.	KOMPETENSI DAN PEMBERDAYAAN SDM	Kementan Pengembangan kompetensi atau pemberdayaan SDM telah direncanakan dan dianggarkan dalam program kerja organisasi berdasarkan kebutuhan pengembangan SDM yang dibutuhkan organisasi LKPP Bimbingan teknis atau pelatihan teknis dan ToT dalam rangka meningkatkan skill para pegawainya untuk mendukung implementasi e-personal	Melakukan Pelatihan untuk meningkatkan Kinerja Pengamanan	Melakukan sosialisasi terhadap penggunaan Aplikasi
4.	PENERAPAN MANAJEMEN MUTU, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	Kementan Mampu membuat sistem kerja dalam organisasi menjadi standar kerja yang terdokumentasi LKPP APIP sebagai pengawas Internal yang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan atas kepatuhan dan menjaga kualitas pelayanan public yang dimiliki oleh instansi	Mampu membuat sistem Aplikasi yang ada pada Bagian PROPAM	Melakukan Pengawasan pengamanan melalui Aplikasi
5.	PEMANFAATAN TEKNOLOGI	Kementan Pemanfaatan teknologi guna membangun aplikasi guna peningkatan dan penyelarasan kinerja individu dan kinerja organisasi bagi seluruh pegawai Kementerian Pertanian LKPP Teknologi yang tinggi dapat meningkatkan	Pemanfaatan teknologi guna membangun aplikasi guna peningkatan dan penyelarasan kinerja organisasi	Pengembangan fitur agar terintegrasi dengan pihak terkait agar terjalin kerjasama antar Instansi

		kebutuhan masyarakat dalam mengakses seluruh layanan publik secara cepat		
6.	REGULASI	Kementan Regulasi mengatur kualitas layanan yang disediakan oleh aplikasi termasuk mencegah adanya hal-hal yang negatif lainnya sehingga seluruh pegawai menggunakan aplikasi tersebut LKPP Regulasi memastikan bahwa aplikasi telah memenuhi standar yang tinggi dan mengatur kualitas layanan yang disediakan oleh aplikasi	Regulasi mengatur kualitas layanan yang disediakan oleh aplikasi termasuk mencegah adanya hal-hal yang negatif lainnya sehingga seluruh pegawai menggunakan aplikasi tersebut	Regulasi guna berjalannya system keamanan dalam membantu Pengamanan

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pengamanan lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi, tentunya terdapat isu dan tantangan yang mempengaruhi tugas dan fungsi tersebut yang berasal dari internal maupun eksternal.

Isu-isu Eksternal yang mempengaruhi Pengamanan lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi antara lain :

a) Aspek Politik

Menjelang pelaksanaan Pemilu Serentak pada 14 Februari 2024 mendatang, perlunya mengintensifkan pola-pola pengamanan. Hal ini sebagai langkah nyata dalam upaya mewujudkan pemilu damai, bermartabat dan menciptakan kondusivitas dimana nantinya akan banyak hal-hal yang akan dilaksanakan seperti turun ke masyarakat untuk melakukan sosialisasi bersama KPU dan Bawaslu. Termasuk dalam hal tersebut yang mendapat dukungan terkait pemeliharaan keamanan dan ketertiban.

b) Aspek Ekonomi

keamanan lingkungan ekonomi meliputi aspek-aspek seperti keamanan lapangan kerja, keamanan penghasilan, dan keamanan pasar. Hal ini penting untuk memastikan bahwa masyarakat dapat hidup secara layak dan sejahtera. Beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk menjaga keamanan lingkungan ekonomi adalah dengan meningkatkan kualitas infrastruktur dan akses Market, memperkuat sistem pengelolaan keuangan, dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

c) Aspek Sosial

Keamanan lingkungan sosial meliputi aspek-aspek seperti keamanan masyarakat, keamanan pangan, dan keamanan kesehatan. Hal ini

penting untuk memastikan bahwa masyarakat dapat hidup dengan aman dan merasa nyaman.

Beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk menjaga keamanan lingkungan sosial adalah dengan meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan masyarakat, memperkuat sistem pertanian, dan meningkatkan ketersediaan pangan.

d) Aspek Teknologi

Perkembangan teknologi juga dapat menjadi mekanisme pemantauan lingkungan yang efektif. Dalam era teknologi informasi yang semakin maju, masyarakat dapat menggunakan aplikasi atau website untuk melaporkan kondisi lingkungan secara real-time dan memonitoring kondisi lingkungan dengan lebih mudah. Pemerintah juga dapat menggunakan teknologi untuk memantau kondisi lingkungan dan mengambil tindakan yang tepat jika ditemukan adanya pelanggaran terhadap aturan lingkungan

e) Aspek Lingkungan

Keamanan lingkungan fisik meliputi aspek-aspek seperti keamanan air, udara, dan tanah. Hal ini sangat penting karena air, udara, dan tanah merupakan sumber daya alam yang sangat berharga bagi kehidupan. Untuk menjaga keamanan lingkungan fisik, beberapa upaya dapat dilakukan seperti pemberian edukasi kepada masyarakat tentang pentingnya menjaga kebersihan lingkungan, pengelolaan sampah yang baik, dan penggunaan energi terbarukan.

f) Aspek Legal

Upaya menjaga keamanan lingkungan sangatlah penting untuk dilakukan. Meskipun pemerintah telah menjamin keamanan kita, selaku warga negara, dengan mengerahkan aparat-aparat penegak hukum seperti polisi dan tentara, namun kita tetap bertanggung jawab atas keamanan lingkungan kita masing-masing. Seperti yang telah kita tahu bahwa sekarang aparat-aparat pemerintah telah melaksanakan tugas dengan jauh lebih baik. Mereka menjalankan fungsinya setiap hari dengan disiplin. Kendati demikian, kita harus tetap berpartisipasi mendukung terciptanya keamanan lingkungan

untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya tindak kejahatan yang bisa saja terjadi di waktu-waktu yang tak terduga ketika lepas dari pengamanan aparat-aparat pemerintah.

untuk menentukan apa yang perlu diperbaiki, diubah, atau dikembangkan agar mencapai tujuan yang diinginkan. Analisis GAP digunakan untuk membantu organisasi dalam merencanakan langkah-langkah perbaikan atau strategi untuk mengatasi perbedaan tersebut, sehingga memungkinkan untuk mencapai hasil yang lebih baik. Metode ini digunakan sebagai alat penting dalam pengambilan keputusan, perencanaan strategis, pengembangan produk, serta dalam pemahaman dan pengukuran kinerja organisasi.

Tabel 2.1 Analisis GAP terpilih

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN	G A P / Masalah
1.	Belum terciptanya pengembangan fitur dari Aplikasi SIPROPAM	Terintegrasinya pelaporan pengamanan lingkungan secara cepat dan akurat terhadap Polsek Setiabudi dan Dinas Pemadam Kebakaran Jakarta Selatan	Belum ada pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM
2.	Belum ada koordinasi antara pimpinan dari unit utama di luar wilayah kuningan	Adanya koordinasi antara pimpinan dari unit utama di luar wilayah kuningan	Belum terintegrasi pelaporan pengamanan lingkungan dari unit Utama di luar wilayah Kuningan Jakarta Selatan
3.	Belum adanya pelatihan Tenaga Pengamanan	Adanya pelatihan Tenaga Pengamanan	Belum optimalnya kinerja petugas pengamanan lingkungan
4.	Belum terkelolanya perparkiran secara sistematis	Perparkiran dapat terkelola dengan baik dan secara sistematis	Belum adanya biaya pengelolaan perparkiran secara sistematis
5.	Belum adanya sarana prasarana pengamanan lingkungan dalam penanganan huruhara dan mitigasi gangguan keamanan	Adanya sarana dan prasana pendukung sebagai aksi tindakan tanggap darurat	Belum adanya anggaran dalam pembelanjaan seragam huruhara

Berdasarkan hasil pengamatan dilapangan maka ditemui Masalah-masalah yang telah teridentifikasi tersebut dikelompokkan menjadi 5 (lima) isu besar aktual, yaitu :

1. Belum ada pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM;

- a. Pentingnya pelaporan kinerja pengamanan yang terintegrasi dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dalam hal ini pihak Kepolisian adalah untuk mengantisipasi terhadap tindakan gangguan keamanan dan ketertiban yang dapat mengancam keselamatan diri, barang pribadi maupun Aset Negara.

Dalam mengantisipasi terhadap kejadian yang menimpa pelaku kejahatan dimana kejadian pernah terjadi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM pada tahun 2021 sehingga pelaku kejahatan meninggal dunia akibat penganiayaan yang dilakukan petugas pengamanan, tentu hal ini merugikan kedua belah pihak dimana pelaku kejahatan meninggal dunia dan petugas pengamanan harus mempertanggung jawabkan perbuatan penganiayaan hingga hilangnya nyawa pelaku kejahatan. Tentu hal ini jangan sampai terulang kembali di Kementerian Hukum dan HAM oleh karena itu dibutuhkan pelaporan yang cepat sehingga pencegahan dapat dengan segera dilakukan oleh pihak berwajib.

Dituduh Mencuri, Seorang Pekerja Bangunan Meninggal Dunia Di Kantor Kemenkumham

© Selasa, 17 Agustus 2021 00:00 WIB · Waktu Baca 2 menit



Foto : ISTIMEWA

⚙ Pengaturan Font

JAKARTA – Seorang pekerja bangunan tewas diduga dianiaya petugas keamanan di kantor Kementerian Hukum dan HAM, Setiabudi, Jakarta Selatan. Korban dihakimi tujuh orang petugas hingga membuat pembuluh darahnya pecah usai dibenturkan ke tembok dengan posisi tangan terborgol.

Adalah M. Rukhiyata, yang menjadi korban dalam peristiwa yang terjadi Minggu (15/8) malam. Pekerja bangunan menjadi korban penganiayaan petugas keamanan kantor kementerian setelah sebelumnya dituduh mencuri.

POPULER DI NASIONAL

- 01 Mantap, Kota Bandung Menduduki Inflasi Terendah di...
03-11-2023, 00:36 WIB
- 02 Keren yang Dilakukan Relawan di Malaysia, Ribuan Pekerja...
06-11-2023, 00:01 WIB
- 03 Jenderal Bintang Satu Ini Ungkap Rencana Peredaran 2...

Gambar.2.1 Gangguan keamanan di lingkungan Kemenkumham 2021

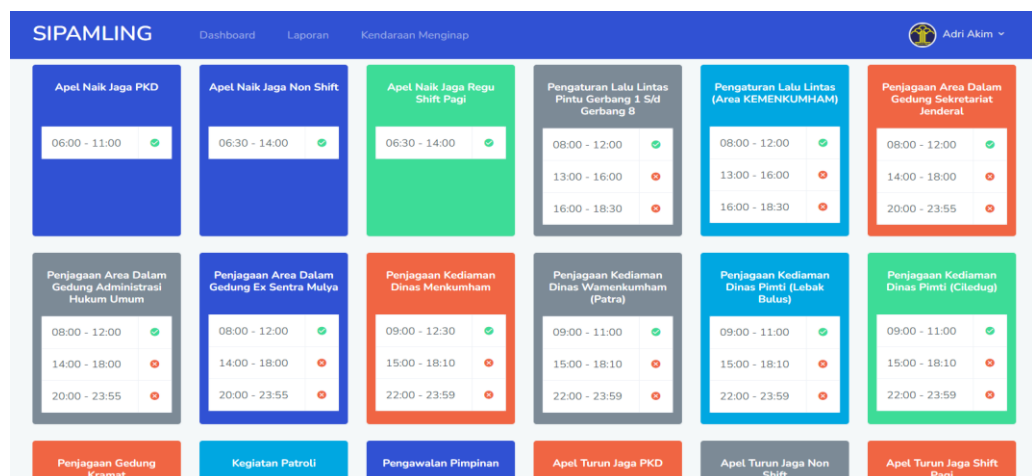
- b. Pentingnya Pelaporan Kinerja Pengamanan yang terintegrasi dengan Dinas Pemadam Kebakaran sebagai bentuk Mitigasi terhadap Bencana Alam ataupun kebakaran sehingga dapat menghindari terjadinya korban jiwa dan meminimalisir terhadap dampak yang lebih besar terhadap suatu kejadian.



Gambar.2.2 Kejadian Kebakaran di Kemenkumham 2022

2. Belum terintegrasi pelaporan pengamanan lingkungan dari unit Utama di luar wilayah Kuningan Jakarta Selatan;

Kementerian Hukum dan HAM mempunyai 11 Unit Utama dimana 8 unit utama berada disatu lingkungan di Jl. HR. Rasuna Said Kav 6 – 7 Jakarta Selatan, yang mana ke 8 unit sudah terintegrasi dalam penjagaan, pemantauan dan pengawasan dalam bentuk pelaporan SIPAMLING dalam Aplikasi SIPROPAM KUMHAM, tetapi ada 3 Unit utama yang berada diluar lingkungan yang belum terintegrasi.



Gambar.2.3 Belum adanya 3 unit utama dalam Aplikasi Sipropam

3. Belum optimalnya kinerja petugas pengamanan lingkungan;
Meningkat jumlah tenaga pengamanan yang tidak sebanding dengan banyaknya area yang harus dijaga hal ini membuat kinerja pengamanan kurang optimal karena belum terlaksananya pelatihan yang dilakukan secara rutin atau berkala.

Tabel.2.2 Area Tugas jaga Pengamanan

No	Area Penjagaan	Jumlah
1.	Gedung Sekretariat Jenderal	10 anggota
2.	Gedung Ditjen AHU	10 anggota
3.	Gedung Sentra Mulia	15 anggota
4.	Gerbang dan area parkir	92 anggota / 3 shift
5.	Kediaman Menkumham	12 anggota
6.	Kediaman Wamenkumham	6 anggota
7.	Kediaman Eselon I Lebak Bulus	6 anggota
8.	Kediaman Jati Agung	3 anggota
9.	Kediaman Pondok Aren	6 anggota
10.	Gudang Arsip Kramat Jati	6 anggota
11.	Wisma Pengayoman Pucak	6 anggota
Jumlah		160 anggota

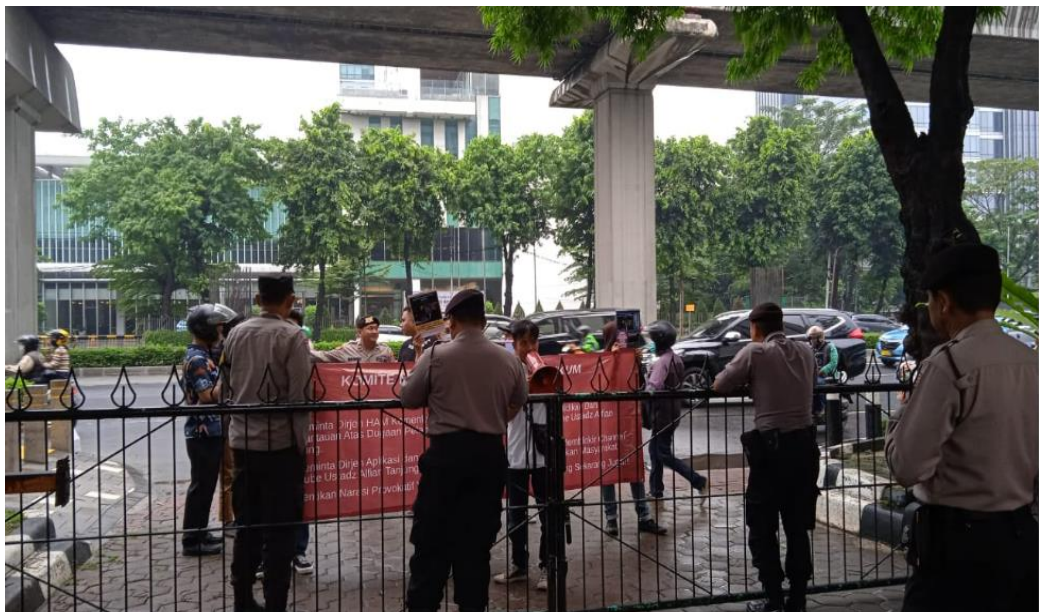
4. Belum terkelolanya perparkiran secara sistematis; dan Perparkiran yang ada pada saat ini sangat mengandalkan Sumber Daya Manusia khususnya tenaga pengamanan dimana hal ini menjadi tugas yang tumpang tindih antara pengaturan perparkiran dan tugas fungsi sebagai Tenaga Pengamanan.



Gambar.2.4 sistem parkir masih manual

5. Belum adanya sarana prasarana pengamanan lingkungan dalam penanganan huruhara dan mitigasi gangguan keamanan.

Dalam penanganan huruhara tenaga pengamanan mempunyai peranan penting dalam membantu pihak kepolisian menghalau massa tetapi tenaga pengamanan tidak dibekali dengan sarana dan prasarana seperti pakaian huruhara dan kelengkapannya, begitu juga dengan mitigasi terhadap gangguan keamanan dimana tenaga pengamanan tidak / masih belum maksimalnya peralatan yang disediakan untuk tenaga pengamanan.





Gambar.2.5 Belum adanya Sarana dan Prasarana dalam penanganan aksi unjuk rasa dan pemadam kebakaran

Dari beberapa isu yang telah diidentifikasi, kemudian dianalisis untuk menentukan isu utama agar diperoleh solusi pemecahan isu. Proses penentuan isu utama dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kelayakan dan Layak)

Tabel 2.3 Analisis APKL

NO	ISU	KRITERIA				KETERANGAN
		A	P	K	L	
1.	Belum ada pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM	V	V	V	V	Memenuhi
2.	Belum terintegrasinya pelaporan pengamanan lingkungan dari unit Utama di luar wilayah Kuningan Jakarta Selatan	V	V	V	V	Memenuhi
3.	Belum optimalnya kinerja petugas pengamanan lingkungan	V	V	V	X	Tidak Memenuhi
4.	Belum terkelolanya perparkiran secara sistematis;	V	V	X	X	Tidak Memenuhi
5.	Belum maksimalnya sarana prasarana pengamanan (huru-hara dan deteksi kebakaran)	V	V	V	V	Memenuhi

Dari 5 (lima) permasalahan di atas, kami melakukan analisis dengan menggunakan metode *Urgency, Seriousness dan Growth* (USG) yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring*. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah,

keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut menjadi besar. Menggunakan pendekatan dengan metode ini, kami pun melakukan validasi permasalahan dengan menggunakan instrumen USG yang intinya adalah untuk menilai kualifikasi permasalahan dari 3 sisi yaitu :

1. **Urgency**, artinya seberapa mendesak isu itu harus dibahas dikaitkan dengan waktu tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut;
2. **Seriousness**, maksudnya seberapa serius isu tersebut dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah; dan
3. **Growth**, adalah tingkat laju perkembangan isu jika tidak segera diselesaikan.

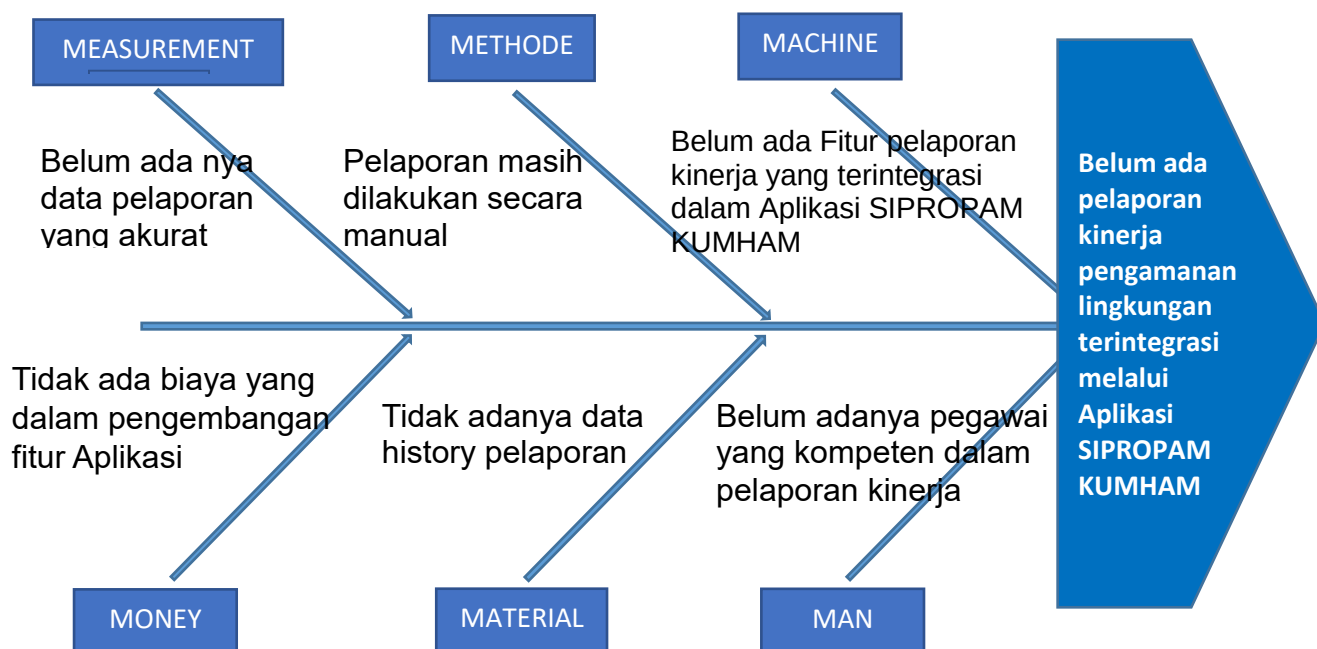
Adapun penentuan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan permasalahan adalah berdasarkan **Skala Likert 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil)** dan permasalahan yang memiliki **total skor tertinggi akan menjadi permasalahan prioritas yang akan Project Leader angkat menjadi tema Rancangan Aksi Perubahan**. Setelah dilakukan analisis terhadap ... permasalahan yang telah teridentifikasi tersebut dengan menggunakan metode USG, diperoleh hasil analisis prioritas permasalahan yang harus segera diselesaikan, sebagai berikut :

Tabel 2.4 Analisis USG

NO	ISU STRATEGIS	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1.	Belum ada pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM	5	5	5	15	I
2.	Belum terintegrasinya pelaporan pengamanan lingkungan dari unit Utama di luar wilayah Kuningan Jakarta Selatan	5	5	4	14	II
3.	Belum adanya sarana prasarana pengamanan lingkungan dalam penanganan huruhara dan mitigasi gangguan keamanan	5	4	4	13	III

Dari hasil analisa USG diatas, maka dapat disimpulkan bahwa isu **“Belum ada pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM”** menjadi prioritas untuk ditangani. Sehingga perlu dilakukan analisis penyebab masalahnya.

Untuk memberi gambaran dalam mengidentifikasi penyebab masalah dilakukan dengan menggunakan instrument *Fish Bone Analysis*, yaitu menempatkan masalah dalam diagram dengan menempatkan beberapa komponen penyebab dari permasalahan utama untuk mencari penyebab masalah meliputi: Person/Man/SDM, Method/metode, Machine/mesin/peralatan, Anggaran, Material/Bahan dan Environment/Lingkungan. *Problem statement* yang telah diperoleh dari analisis USG sebelumnya adalah **“Belum ada pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM”**. Kemudian setelah dilakukan *brainstorming* untuk menemukan penyebab masalah dengan menggunakan metode analisis Diagram Fishbone, didapat sebagai berikut :



Gambar 2.1 Analisis Fishbone

2. Kondisi Ideal yang diharapkan

Berdasarkan analisis penyebab isu melalui metode Fishbone diagram diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menemukan solusi inovatif dengan mencari beberapa alternatif solusi dari setiap penyebab masalah:

Tabel 2.5 Analisis alternative solusi

NO	ASPEK	AKAR MASALAH	KONDISI YANG DIHARAPKAN	PENYEBAB GAP	ALTERNATIF SOLUSI
1.	MAN	Belum adanya pegawai yang kompeten dalam pelaporan kinerja	Adanya pegawai yang kompeten dalam pelaporan kinerja	pengetahuan	Penyelenggaraan Bimtek pelaporan kinerja
2.	METHODE	Pelaporan masih dilakukan secara manual	Adanya pelaporan secara elektronik	teknologi	Pengembangan fitur pelaporan kinerja pengamanan lingkungan
3.	MATERIAL	Tidak adanya data history pelaporan	Adanya data history pelaporan	data	Pembuatan rekap data pelaporan melalui excel
4.	MONEY	Tidak ada biaya pengembangan fitur Aplikasi	biaya yang dianggarkan untuk peserta PKP sebagai Proyek perubahan	Biaya	Pemanfaatan SDM pada Pusdatin
5.	MACHINE	Belum ada Fitur pelaporan kinerja yang terintegrasi dalam Aplikasi SIPROPAM KUMHAM	Adanya pelaporan terintegrasi dalam Aplikasi SIPROPAM	Teknologi	Pengembangan fitur pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi
6.	MEASUREMENT	Belum ada nya data pelaporan yang akurat	Adanya data pelaporan yang akurat	Data	Pembuatan rekap data pelaporan melalui excel

Dari beberapa alternative solusi tersebut, dengan mempertimbangkan aspek kontribusi, Biaya dan layak dilakukan analisa Mc. Namara untuk menentukan gagasan prioritas dan inovasi yang akan dilakukan dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi :

Tabel 2.6 Analisis Mc Namara

NO	ISU	KRITERIA			NILAI	PRIORITAS
		K	B	L		
1.	Penyelenggaraan Bimtek Pelaporan kinerja	5	3	3	11	V
2.	Pengembangan fitur pelaporan kinerja pengamanan lingkungan internal	5	4	4	13	III
3.	Pemanfaatan SDM pada Pusdatin	5	4	5	14	II
4.	Pengembangan fitur pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi	5	5	5	15	I
5.	Pembuatan rekap data pelaporan melalui excel	5	3	4	12	IV

Keterangan :

K = Kontribusi

B = Biaya

L = Layak

Skoring :

1 = Tidak kontribusi, berbiaya sangat mahal dan tidak layak

2 = Kurang kontribusi, berbiaya mahal, kurang layak

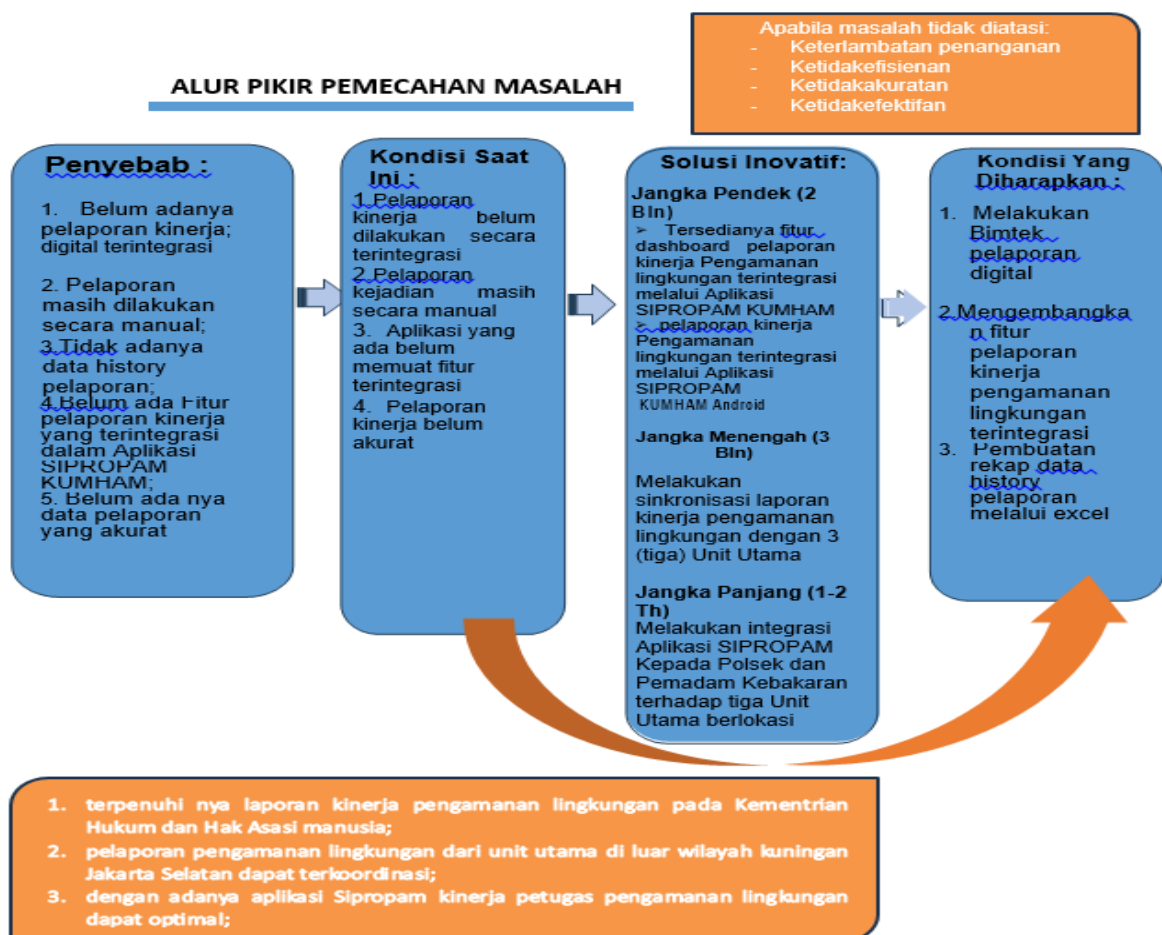
3 = Cukup kontribusi, cukup berbiaya, cukup layak

4 = Berkontribusi, berbiaya rendah, Layak

5 = Sangat kontribusi, tidak berbiaya, sangat layak

Dari analisa Mc. Namara diatas, maka yang menjadi prioritas solusi adalah Belum ada pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM.

Alur pemikiran masalah adalah suatu pendekatan sistematis untuk memahami, mengidentifikasi, dan menguraikan masalah dengan cermat. Dalam proses ini, perlu diperhatikan beberapa langkah penting. Pertama, langkah pemahaman masalah, di mana kita mencoba memahami akar penyebab masalah dan dampaknya. Kemudian, langkah identifikasi masalah, di mana kita mengidentifikasi masalah secara spesifik dan jelas. Setelah itu, langkah penentuan prioritas, di mana kita menilai tingkat kepentingan dan urgensi masalah. Langkah selanjutnya adalah pengumpulan data, di mana kita mengumpulkan informasi yang relevan untuk memahami masalah secara lebih mendalam. Setelah itu, kita dapat melakukan analisis data untuk mengidentifikasi solusi atau strategi yang mungkin untuk mengatasi masalah tersebut. Terakhir, langkah perencanaan tindakan, di mana kita merencanakan langkah-langkah konkret yang akan diambil untuk mengatasi masalah tersebut, serta menentukan siapa yang bertanggung jawab atas tindakan tersebut dan kapan akan dilaksanakan



Gambar 2.7 Alur Pikir Pemecahan Masalah

3. Terobosan Inovasi

Setelah menentukan isu aktual, langkah selanjutnya adalah perlu dilakukan penentuan solusi dalam penanganannya dengan memperhatikan penyebab-penyebab utama timbulnya isu atau permasalahan agar mampu mengatasi permasalahan secara efektif dan efisien.

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi terhadap keamanan lingkungan maka dibutuhkan aksi perubahan yang cepat, tepat dan akurat dan inovasi yang dilakukan adalah Pengembangan fitur pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM, Adapun inovasi yang dihasilkan adalah:

1. Jangka Pendek (2 bulan),
Tersedianya fitur dashboard pelaporan kinerja pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM;
2. Jangka Menengah (3 – 6 Bulan)
Terintegrasinya pelaporan kinerja terhadap unit utama diluar lingkup wilayah kunningan Jakarta Selatan
3. Jangka Panjang (1 Tahun)
Terintegrasinya pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terhadap Polsek dan dinas Pemadam kebakaran pada lokasi di masing – masing unit utama diluar wilayah kuningan Jakarta selatan.

Analisis model BMC membantu Organisasi untuk memahami bagaimana semua elemen-elemen ini berinteraksi dan berkontribusi terhadap kesuksesan suatu perubahan. Hal ini dapat membantu dalam mengidentifikasi peluang perbaikan, mengidentifikasi risiko, dan mengoptimalkan model bisnis untuk mencapai tujuan bersama. Analisis BMC juga memudahkan komunikasi dan pemahaman tentang model bisnis di antara tim manajemen dan pemangku kepentingan lainnya.

Tabel 2.6 Analisis BMC

KEY PARTNERS (8)	KEY ACTIVITIES (7)	VALUE PROPOSITIONS (2)	CUSTOMER RELATIONSHIP (4)	CUSTOMER SEGMENT (1)
1. Security 2. Polsek Setia Budi 3. Pemadam Kebakaran Jaksel	1. Konsultasi dengan Mentor 2. Pembentukan TIM Efektif 3. Koordinasi dengan Polsek dan Dinas Damkar 4. Pengembangan Fitur 5. Konsultasi dengan Mentor 6. Revisi pengembangan Aplikasi 7. Update System/ Testing Aplikasi 8. Konsultasi dengan Mentor 9. Sosialisasi Aplikasi 10. Pendampingan Aplikasi	1. Pelaporan yang cepat dan akurat 2. Data laporan tersimpan dengan baik 3. Tindakan yang cepat dan mitigasi terhadap Gangguan keamanan 4. Memudahkan monitoring dan evaluasi kegiatan pengamanan lingkungan 5. Adanya history pelaporan dalam database	1. Sosialisasi Tenaga Pengamanan 2. Pendampingan Aplikasi kepada polisi dan damkar	1. Pimpinan Unit Utama Wilayah Kuningan Jakarta Selatan 2. Pegawai Unit Utama Wilayah Kuningan Jakarta Selatan
	KEY RESOURCES (6)		CHANNELS (3)	
	1. Tim Efektif 2. Sarana dan Prasarana 3. Pusdatin Kemenkumham		1. Aplikasi SIPROPAM 2. Media sosial 3. Whatsapp 4. SMS	
COST STRUCTURE (9)			REVENUE STREAMS (5)	
Biaya Konsumsi kegiatan rapat : Rp. 5.000.000,-			-	

Inovasi yang dilakukan telah sesuai dengan kriteria inovasi antara lain:

- **Nilai tambah bagi organisasi**

- 1) Tersedianya data base yang akurat melaporkan kondisi riil, real time, secara rinci dan mendetail sehingga setiap keadaan, kejadian dan kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik.
- 2) Tersedianya aplikasi pada SIPROPAM KUMHAM dalam memberikan laporan sehingga keamanan dapat terpantau selama 24 jam;

- **Unsur kebaruan**

Pelaporan Kinerja Pengamanan Lingkungan merupakan Inovasi baru dimana menghasilkan data base digital yang secara update dan riil sehingga dapat terciptanya Keamanan lingkungan dimana laporan dapat diberikan secara rutin dan berkala setiap 2 (dua) jam oleh tenaga pengamanan Kemenkumham.

- **Dapat direplikasikan**

Inovasi ini dipandang akan sangat bermanfaat apabila direplikasi oleh setiap unit Utama Kementerian Hukum dan HAM, karena:

- Inovasi ini menghasilkan laporan yang akurat, real time sehingga mempermudah pengawasan untuk menciptakan pengamanan lingkungan yang efektif.
- Inovasi ini tidak berbiaya tinggi.
- Inovasi ini mudah untuk dilaksanakan oleh tenaga pengamanan bekerja sama dengan pihak terkait.

- **Dapat diterapkan secara berkelanjutan**

Pelaporan kinerja pengamanan lingkungan dapat diterapkan berkelanjutan karena inovasi ini dapat mempermudah dalam pengawasan keamanan lingkungan sehingga manfaatnya sangat dirasakan oleh seluruh pegawai dalam memberikan keamanan dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

B. Tahapan perubahan/Milestone

Dalam mewujudkan tujuan dari pelaksanaan rencana perubahan, tahapan kegiatan yang dilakukan dengan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang maka perlu ditetapkan milestone yang merupakan tahapan kegiatan atau rangkaian aktivitas yang dilakukan dengan menentukan waktu serta tercapainya *Milestones* hasil akhir sesuai dengan sasaran rencana perubahan. Adapun milestone dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.7 Tahap perubahan jangka pendek

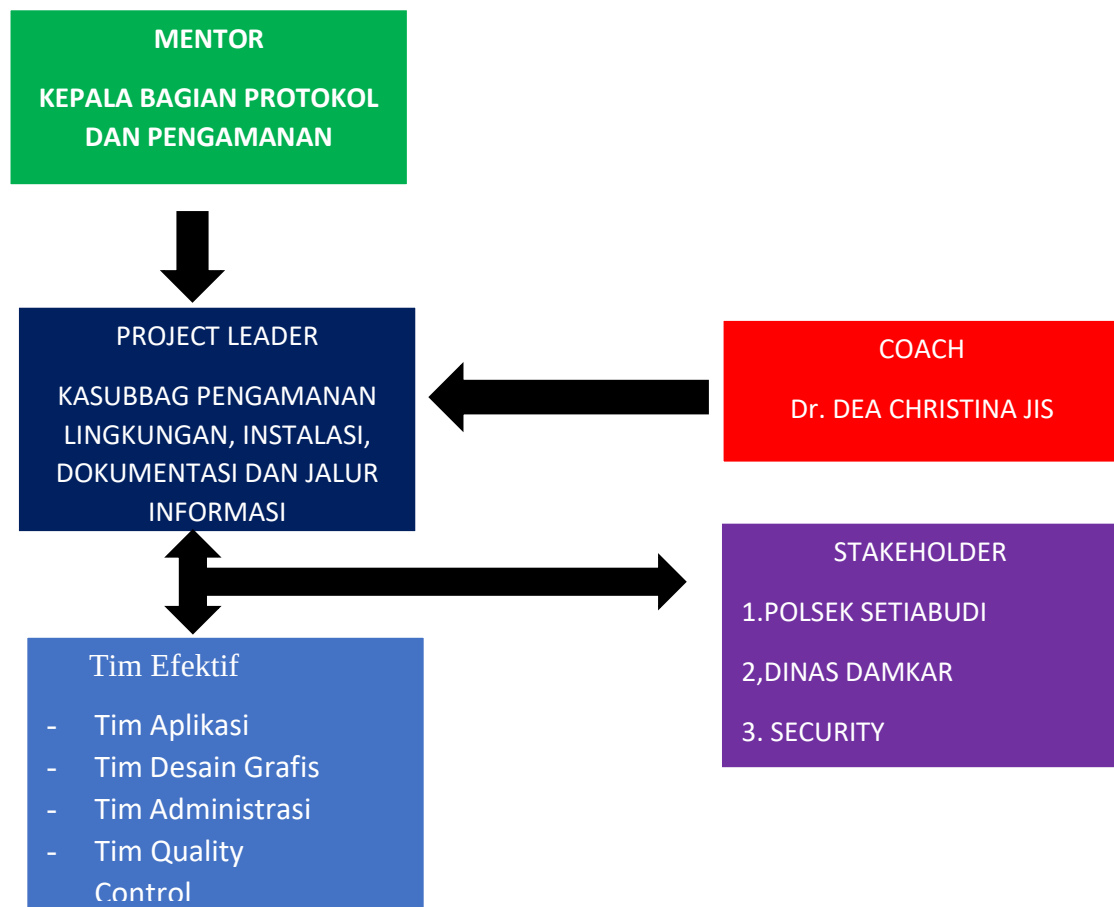
No	MILESTONE	OUTPUT/CAPAIAN	WAKTU	STAKEHOLDER YANG TERLIBAT	PENANGGUNG JAWAB
JANGKA PENDEK					
1.	Konsultasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan selaku Mentor	Menentukan judul RAP	Minggu ke- 2 Oktober 2023	Mentor	Project Leader
2.	Pembentukan TIM Efektif	Pembuatan SK Tim Efektif berisi tugas dan tanggung jawab	Minggu ke- 3 Oktober 2023	Tim Efektif	Project Leader
3.	Berkoordinasi dengan pihak Polsek Setiabudi dan Pemadam Kebakaran Jakarta Selatan	Laporan hasil koordinasi	Minggu ke- 4 Oktober 2023	Stakeholder	Project Leader
4.	Pengembangan fitur pengamanan lingkungan dalam Aplikasi SIPROPAM Konsultasi dengan Mentor terkait pengembangan Fitur	Pembuatan Fitur laporan dalam Aplikasi SIPROPAM	Minggu ke- 4 Oktober 2023	Tim Efektif	Project Leader
5.	Revisi pengembangan Aplikasi	Isi dari fitur perlu ditambahkan	Minggu ke- 4 Oktober 2023	Tim efektif	Project Leader

6.	Update system / Testing Aplikasi	Penambahan isi dalam fitur	Minggu ke- 1 November 2023	Tim Efektif	Project Leader
7.	Konsultasi dengan Mentor	Sistem sesuai dengan yang diharapkan	Minggu ke- 1 November 2023	Mentor	Project Leader
8.	Sosialisasi Aplikasi SIPROPAM Kepada pihak terkait	Pengembangan fitur sesuai dengan yang diharapkan	Minggu ke- 2 November 2023	Tim Efektif	Project Leader
9.	Pendampingan penggunaan Aplikasi SIPROPAM	Mendownload Aplikasi oleh Petugas Pengamanan lingkungan, Polsek setiabudi dan Dinas Damkar	Minggu ke-2 November 2023	Tim Efektif	Project Leader
JANGKA MENENGAH					
1.	Melakukan sinkronisasi laporan kinerja pengamanan lingkungan dengan 3 (tiga) Unit Utama	Pengembangan Fitur yang sinkronisasi dengan unit utama	Januari – maret 2024	Tim Efektif	Project Leader
JANGKA PANJANG					
1.	Melakukan integrasi Aplikasi SIPROPAM Kepada Polsek dan Pemadam Kebakaran terhadap tiga Unit Utama berlokasi	Pengembangan Fitur kembali	April – Desember 2024	Tim Efektif	Project Leader

C. Sumber daya (Peta dan Pemanfaatan)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sumber daya yang mendukung terlaksananya kegiatan. Dengan pemahaman yang baik tentang sumber daya yang ada, para pengambil keputusan dan perencana dapat merancang strategi yang lebih efisien untuk pengelolaan sumber daya, yang mencakup pemanfaatan berkelanjutan dan pengembangan yang berdampak positif bagi organisasi, Peta dan analisis ini menjadi landasan yang kuat untuk mengarahkan kebijakan dan tindakan yang lebih baik dalam menjaga dan

memanfaatkan sumber daya secara berkelanjutan. Dalam hal ini aksi perubahan yang dilakukan membutuhkan dukungan sumber daya sebagai berikut :



Gambar 2.8 Tim Rencana Aksi Perubahan

Uraian Kerja Tim :

1) Tim Aplikasi

- a. Melaksanakan analisis kebutuhan (*Requirement Analysis*) pengembangan aplikasi;
- b. Melaksanakan Pengembangan aplikasi (*Development*);
- c. Melaksanakan pengoperasian dan perbaikan aplikasi (*Maintenance*) berkelanjutan;

2) Tim Desain Grafis

- a. Menyiapkan bahan untuk kebutuhan publikasi;
- b. Membuat konten-konten publikasi;

- c. Melakukan publikasi;
- d. Mendokumentasikan kegiatan;
- e. Bertanggung jawab pada Project Leader.

3) Tim Quality Control

- a. Melakukan pengujian pada pengembangan aplikasi (*Testing*);
- b. Melakukan pendampingan dalam proses analisis kebutuhan pengembangan aplikasi;
- c. Melakukan pendampingan dalam penyusunan konten-konten publikasi;
- d. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap progress pengembangan Aplikasi;
- e. Bertanggung jawab pada Project Leader.

2. Identifikasi Stakeholder

Identifikasi *Stakeholder* adalah identifikasi instansi/individu yang berkepentingan dan memiliki pengaruh terhadap proyek perubahan. Pengaruh tersebut dapat bersifat positif yang berarti mendukung, negatif yaitu menjadi sumber penghambat, atau netral yaitu pengaruhnya tidak mendukung dan menghambat proyek perubahan. Untuk melaksanakan kegiatan proyek perubahan tidak terlepas adanya stakeholder yang terlibat.

Tabel 2.8 Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER INTERNAL	STAKEHOLDER EKSTERNAL
1.	Kepala Biro Umum	Polisi Sektor Metro Setia Budi, Jakarta Selatan
2.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	Dinas Pemadam Kebakaran Jakarta Selatan
3.	Kepala Bagian Protokol dan PengamananI	Tenaga Pengamanan Kementerian Hukum dan HAM
4.	Kepala subbagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi	
5.	Kepala subbagian Protokol	
6.	Kepala subbagian Acara dan Tamu Pimpinan	
	Kepala subbagian Pengamanan Pimpinan	

7.		
8.	Kepala Subbagian Pemeliharaan Teknologi Informasi Pusdatin	

3. Pemetaan Stakeholder

Pemetaan stakeholder diperoleh melalui proses identifikasi para stakeholder yang terlibat dan terkena dampak dari proyek perubahan baik secara langsung maupun tidak langsung. Para stakeholder yang telah dipetakan kemudian dilakukan identifikasi peran, pengaruh dan kepentingan masing-masing stakeholder. Stakeholder diklasifikasikan berdasarkan besar pengaruh dan kepentingannya. Pengklasifikasian stakeholder dibagi menjadi 4 quadran stakeholder, yaitu :

- a) **Promoters** : memiliki kepentingan besar dan kekuatan besar untuk membantu keberhasilan (atau menggelincirkannya).
- b) **Defenders** : memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi Upaya.
- c) **Latents** : tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi Upaya jika terlibat.
- d) **Apathetics** : kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

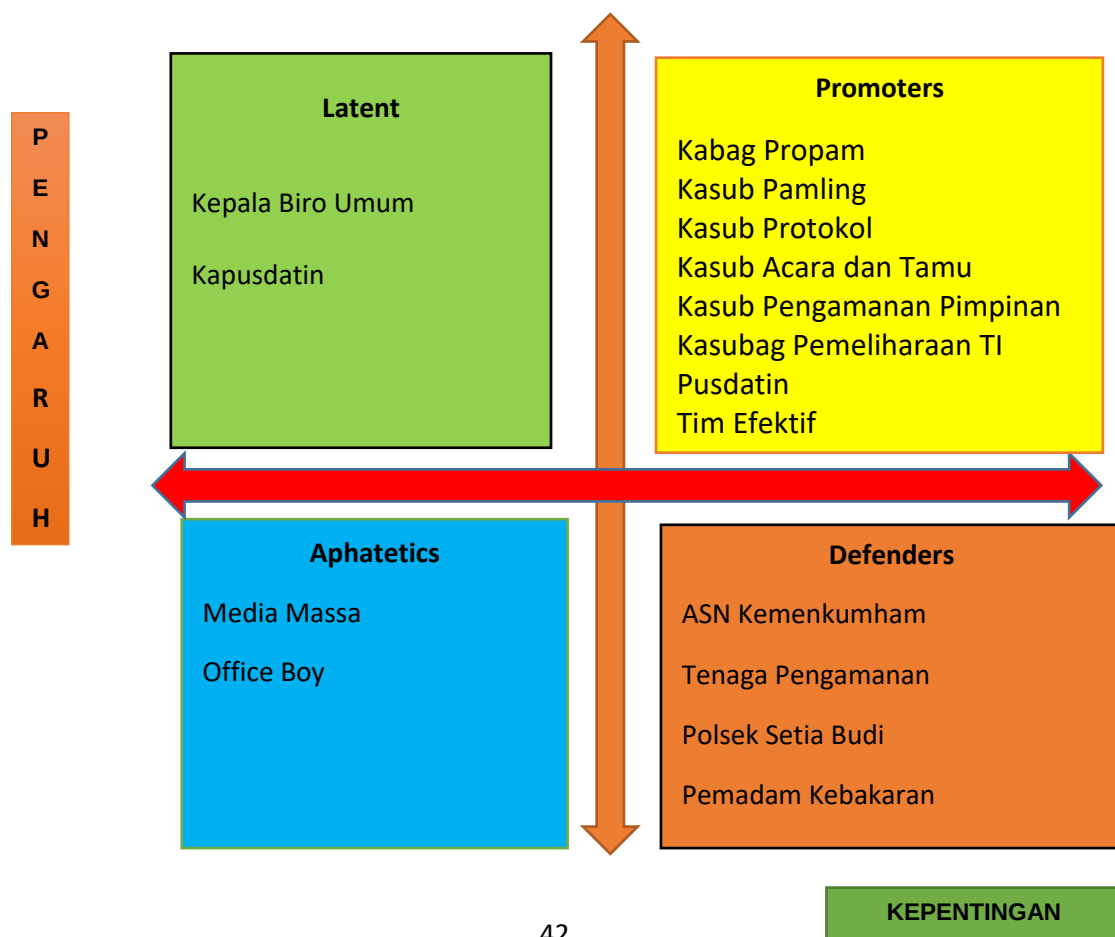
Pemetaan stakeholder didasarkan pada proses penting dalam manajemen proyek, perencanaan bisnis, atau pengembangan kebijakan. Dalam pemetaan stakeholder, langkah pertama adalah mengidentifikasi semua pihak yang memiliki kepentingan dalam suatu inisiatif atau proyek. Ini bisa meliputi individu, kelompok, atau organisasi yang akan terpengaruh oleh atau memengaruhi hasil dari tindakan tersebut.

Setelah identifikasi dilakukan, langkah selanjutnya adalah mengevaluasi peran, kepentingan, dan pengaruh masing-masing stakeholder. Ini dapat

mencakup aspek seperti tingkat dukungan, ketidaksetujuan potensial, sumber daya yang mereka miliki, dan tingkat kekuatan pengaruh mereka dalam proses pengambilan keputusan.

Pemetaan stakeholder membantu dalam memahami dinamika hubungan antara berbagai pihak yang terlibat dalam suatu proyek atau inisiatif. Informasi ini dapat digunakan untuk mengembangkan strategi komunikasi, merancang solusi yang lebih sesuai, mengidentifikasi potensi konflik, dan memastikan bahwa kepentingan semua pihak diperhatikan. Dengan pemahaman yang baik tentang stakeholder, manajemen proyek atau perencanaan bisnis dapat menjadi lebih efektif dan sukses dalam mencapai tujuan dengan menjaga harmoni dalam hubungan antarpihak yang beragam.

Berdasarkan hasil analisis diatas, pemetaan stakeholder dapat ditampilkan seperti diagram dibawah, berikut juga perbandingan klasifikasi kuadran dari sebelum dilakukan aksi perubahan dan setelah dilakukan aksi perubah



Gambar.2.9 Pemetaan stakeholder

Tabel 2.10 Quadran Stakeholder

NO	KUADRAN	PERAN
1.	Promoters Terdiri dari Tim Efektif dan pendukung utama pembuatan inovasi, yang mempunyai pengaruh dan minat kuat terselenggaranya rencana aksi perubahan	Kabag Propam Memiliki pengaruh kuat karena sebagai mentor aksi perubahan. Kasubbag Pengamanan Lingkungan Membuat rencana aksi perubahan dengan membentuk Tim Efektif Kasub Protokol Kasub Acara dan Tamu Kasub Pengamanan Pimpinan Kasubag Pemeliharaan TI Pusdatin Tim Efektif Merupakan Tim teknis yang terlibat sehingga suksesnya inovasi perubahan
2.	Latents Kuadran yang pengaruhnya besar dalam rangka keberhasilan aksi perubahan tetapi belum terlibat secara aktif dan belum terinformasi terkait aksi perubahan	Kepala Biro Umum Memiliki pengaruh kuat karena Satker yang mengizinkan aksi perubahan, minat lemah karena baru terinformasi Rencana aksi perubahan Pusdatin Memiliki pengaruh kuat karena sebagai Tim teknis dalam penggunaan IT, minat masih lemah karena belum terinformasi terkait aksi perubahan
3.	Defenders Kuadran yang merupakan pengguna	Polsek Pemadam ASN Kemenkumham Tenaga Pengamanan Sesuai dengan fungsi tugas dan wewenang masing-masing
	Apathetics	Media Massa

4.	Kelompok yang tetap perlu diinformasikan dengan memberikan penjelasan bahwa aksi perubahan dapat mempermudah dan mempercepat pelaksanaan kegiatan dengan mengajak diskusi selama aksi perubahan berjalan	Office Boy Pihak dengan minat lemah tetapi merasakan manfaat Keamanan dan kenyamanan dalam bekerja
----	--	--

Anggaran Pengembangan rancangan aksi perubahan dilaksanakan dengan menggunakan anggaran Subkoord Sistem Informasi Kepegawaian. Estimasi kebutuhan dana yang diperlukan dapat disampaikan secara rinci sebagai berikut:

Tabel 2.11 Perkiraan anggaran biaya

NO	ALOKASI ANGGARAN	BIAYA
JANGKA PENDEK		
1	Biaya Rapat dan sosialisasi	Rp 5.000.000,-
JANGKA MENENGAH		
1	Biaya Rapat dan sosialisasi	Rp 5.000.000,-
TOTAL		Rp 10.000.000,-

D. Manajemen Mutu

Apa saja yang harus dilakukan dalam aksi perubahan dan bagaimana melakukan kontrol terhadap pekerjaan yang akan dilakukan, hal ini dapat tergambar pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.12 Manajemen Mutu

NO	URAIAN	DO		CHECK		ACT/TL
		Uraian	Waktu	Mutu Pekerjaan	Evidence	
1.	Konsultasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan selaku Mentor	Bahan konsultasi/rencana aksi perubahan	Minggu ke-2 Oktober 2023	Mendapat arahan terkait aksi perubahan	Dokumentasi	Arahan / petunjuk perbaikan
2.	Pembentukan TIM Efektif	Undangan rapat	Minggu ke-2 Oktober 2023	Jumlah dan peran anggota perubahan	Dokumentasi	SK Tim berisi tugas dan wewenang

3.	Berkoordinasi dengan pihak Polsek Setiabudi dan Pemadam Kebakaran	Undangan Rapat	Minggu ke-4 Oktober 2023	Kesepakatan penggunaan Aplikasi	Dokumentasi	Kerjasama Pengamanan secara digital
4.	Pengembangan fitur pengamanan lingkungan dalam Aplikasi SIPROPAM	Materi Fitur	Minggu ke-4 Oktober 2023	Pengembangan fitur	Dokumentasi	Fitur sudah dikembangkan
5.	Konsultasi dengan Mentor terkait pengembangan Fitur	Bahan konsultasi	Minggu ke-4 Oktober 2023	Mendapatkan arahan terkait aksi perubahan	Dokumentasi	Arahan/petunjuk perbaikan
6.	Revisi pengembangan Aplikasi	Surat Tugas	Minggu ke-2 November 2023	Laporan hasil kegiatan	Dokumentasi	Mendownload Aplikasi
7.	Update system / Testing Aplikasi	Surat tugas	Minggu ke-3 November 2023	Laporan hasil kegiatan	Dokumentasi	Penggunaan aplikasi
8.	Konsultasi dengan Coach	Konsultasi	Minggu ke-3 November 2023	Laporan hasil akhir	Dokumentasi	Arahan penggunaan Aplikasi
9.	Sosialisasi Aplikasi SIPROPAM Kepada pihak terkait	Undangan	Minggu ke-3 November 2023	Tatacara penggunaan Aplikasi	Dokumentasi	Pengarahan dan bimbingan
10.	Pendampingan penggunaan Aplikasi SIPROPAM	Undangan	Minggu ke-4 November 2023	Download Aplikasi	Dokumentasi	Penggunaan Aplikasi

E. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri dapat menjadi bagian penting dari sebuah Rancangan Aksi Perubahan. Dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan, strategi pengembangan potensi dari yang tepat akan bervariasi, tergantung pada tujuan dan kebutuhan individu. Namun dengan mengikuti beberapa strategi dasar,

seseorang akan dapat meningkatkan kemampuan untuk mencapai potensi diri yang lebih besar. Strategi pengembangan potensi diri antara lain :

1. Menetapkan tujuan yang jelas

Menetapkan tujuan yang jelas dan spesifik akan membantu dalam mengarahkan upaya pengembangan potensi diri. Tujuan tersebut harus diukur dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan tujuan dan pencapaian yang diinginkan.

2. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan

Memperluas pengetahuan dan keterampilan dapat membuka peluang baru untuk pengembangan diri.

3. Meningkatkan kemampuan interpersonal

Interaksi sosial adalah keterampilan yang penting untuk pengembangan potensi diri. Mengambil inisiatif untuk terlibat dalam aktivitas sosial dan berkomunikasi dengan orang-orang baru dapat membantu meningkatkan keterampilan interpersonal.

4. Meningkatkan self awareness

Mengetahui kekuatan dan kelemahan seseorang adalah kunci untuk pengembangan potensi diri. Meningkatkan kesadaran diri melalui refleksi dan evaluasi diri dapat membantu seseorang untuk mengidentifikasi yang perlu ditingkatkan.

5. Mengambil risiko

Pengembangan potensi diri memerlukan kemampuan untuk mengambil risiko dan menghadapi ketakutan. Mengambil risiko dapat membuka peluang baru dan memberikan pengalaman yang berharga untuk pengembangan diri.

6. Mendapatkan dukungan

Mendapatkan dukungan dari orang-orang di sekitar kita dapat memberikan motivasi dan dorongan untuk pengembangan potensi diri. Berdiskusi dengan teman atau mentor dapat memberikan perspektif baru dan

membantu seseorang untuk merencanakan tindakan yang tepat untuk pengembangan diri.

Rekap Nilai Akhir Sikap Prilaku Peserta					
Nama Peserta	: Adri Akim		Nama Mentor	: Agung Aribawa, S.H., M.Si.	
NIP	: 197903032006041001		NIP	: 198305292001121001	
Jabatan	: Kasubag Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi		Jabatan	: Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan	
Instansi	: Kementerian Hukum dan HAM		Instansi	: Kementerian Hukum dan HAM	
Program Pengawas	: Pelatihan Kepemimpinan				

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,12	8,12	8,4	8,21	Baik
Mentor	8,33	8,12	8,5	8,25	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,12	8,12	8,45	8,23	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9.00-10	Istimewa	8,23
7-8.99	Baik	
5-6.99	Cukup	Kualifikasi: BAIK
3-4.99	Kurang	
1-2.99	Sangat Kurang	

Tabel Kesenjangan (Gap) Penilaian Mandiri dengan Penilaian Mentor

Komponen	Sub Komponen		Nilai Peserta	Nilai Mentor
1	2		3	4
Integritas	Tanggung jawab		8	8
	Komitmen		8	8
	Kedisiplinan		8,5	8,5
	Kejujuran		8,5	8,5
	Konsistensi		8	8
	Pengambilan Keputusan Dilematis		8	8
	Rata-rata		8,12	8,12
Kerjasama	Kerjasama Internal		8,5	8,5
	Kerjasama Eksternal		8	8
	Komunikasi		8	8
	Fleksibilitas		8,5	8,5
	Komitmen dalam Tim		8	8
	Rata-rata		8,12	8,12
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik		8	8,5
	Adaptibilitas		8,5	8,5
	Pengembangan orang lain		8,5	8,5
	Orientasi pada hasil		8,5	8,5
	Inisiatif		8,5	8,5
	Rata-rata		8,4	8,4
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku:			8,21	8,25

BAB III

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam penyelenggaraan Pengamanan Lingkungan tentunya banyak kendala yang dihadapi, baik itu menyangkut aspek sumber daya manusia, kebijakan tentang pelayanan serta ketersediaan fasilitas yang masih kurang untuk menunjang terselenggaranya proses pengamanan lingkungan dalam memberikan pelayanan publik kepada *stakeholder*. Untuk itulah dilakukan berbagai strategi maupun upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut sekaligus mampu menciptakan Pengamanan lingkungan yang baik dan kondusif. Penyelenggaraan pelayanan keamanan juga tidak semata-mata ditujukan pada pemenuhan hak-hak Aparatur Sipil Negara, akan tetapi juga dilakukan dengan seoptimal mungkin untuk mewujudkan tata keamanan yang baik, yang memberikan pelayanan secara efektif, efisien dan akuntabel kepada *stakeholder* sebagai bagian dari paradigma baru pelayanan publik.

Untuk itu Pada implementasi aksi perubahan ini, Project Leader sebagai Kepala sub bagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Ddokumentasi dan Jalur Informasi berusaha untuk menciptakan strategi dengan membuat terobosan/inovasi yang dapat meningkatkan Keamanan pada Kemenkumham. Inovasi yang dibuat dengan mengembangkan pada aplikasi yang sudah dibangun sangat berguna untuk memberikan keamanan dan kenyamanan serta mampu menciptakan situasi yang lebih kondusif dan dalam hal ini merupakan implementasi dari hasil rancangan yang telah dibuat oleh Project Leader.

Dalam Pelaksanaannya dilakukan dengan membagi menjadi 3 tahapan yaitu Jangka Pendek, Jangka Menengah, dan Jangka Panjang. Pelaksanaan dalam jangka pendek sesuai tahapan kegiatan yang telah dirancang dalam rencana aksi perubahan Project Leader sendiri. Tahapan ini merupakan tahapan awal dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mencakup kegiatan - kegiatan yang dapat diselesaikan dalam waktu singkat. Implementasi aksi perubahan telah dilaksanakan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia kegiatan aktualisasi dilakukan selama 60 hari kerja sejak tanggal 11 Oktober

2023 sampai dengan 8 Desember 2023, Realisasi kegiatan Implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini

Tabel.3.1 Tahapan kegiatan Milestone Pelaksanaan Aksi Perubahan

Kegiatan	Output	Waktu	Evidence	Keterangan
JANGKA PENDEK				
Tahapan				
1. Konsultasi dengan Mentor terkait tindak lanjut aksi perubahan				
a. Menyiapkan dokumen/ lembar konfirmasi rancangan aksi perubahan; b. Pembahasan materi konsultasi rancangan aksi perubahan	Persetujuan aksi perubahan	16 Oktober 2023	• Lembar konfirmasi telah disetujui; • Dokumentasi	Sedikit melewati target yang ditetapkan (minggu ke 2 Oktober)
2. Membentuk Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan				
a. Melaksanakan rapat Pembentukan Tim Efektif; b. Menetapkan nama-nama tim dan anggota tim; c. Membuat draft surat keputusan penetapan tim efektif;	Tersusunnya daftar nama tim efektif aksi perubahan	18 Oktober 2023	• Undangan Rapat; • Notulensi Rapat; • Daftar Hadir Peserta Rapat; • Dokumentasi Rapat; • SK Pembentukan tim Efektif.	Sedikit melewati target yang ditetapkan (minggu ke 2 Oktober)
3. Berkoordinasi dengan Pihak Kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran				
a. Berkoordinasi lewat Telephone b. Bertemu langsung dengan pihak kepolisian dan pemadam kebakaran	Mendapat dukungan dalam sinergi pengamanan lingkungan	24 dan 25 Oktober 2023	• Notulen Rapat • Daftar Hadir • Dokumentasi	Sesuai Target yang ditetapkan (minggu ke4 Oktober)
4. Pengembangan Fitur pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM				
Melaksanakan koordinasi dengan Tim TI Pusdatin				
a. Menentukan Rencana Fitur Aplikasi; b. Membuat Alur Aplikasi; c. Menentukan Platform.	Rapat secara Virtual dengan Tim TI dari Bagian Sistem Informasi dan Data	14 November 2023	• Undangan Rapat; • Notulensi Rapat; • Daftar Hadir Peserta Rapat; • Dokumentasi Rapat;	Waktu tidak sesuai Karena banyaknya kegiatan pada Pusdatin (minggu ke 4 Oktober)
5. Konsultasi dengan Mentor				
a. Membuat SOP penggunaan Aplikasi SIPROPAM	Aplikasi berhasil dibuat	27 November 2023	• Dokumentasi proses	Sesuai target yang ditetapkan
6. Update System/ Uji coba				

a. Melakukan uji coba; b. Input data ke Aplikasi; c. Mencatat hasil uji coba; d. Evaluasi aplikasi hasil uji coba	Uji coba Aplikasi telah dilaksanakan	22 November 2023	• Dokumentasi;	Sesuai target yang ditetapkan
7. Konsultasi dengan Coach				
a. Membuat buku panduan;	Aplikasi sudah difinalisasi, diimplementasikan internal dan draf buku panduan penggunaan sudah disusun	23 dan 29 November 2023	• Dokumentasi;	Sesuai target yang ditetapkan
8. Sosialisasi Aplikasi kepada pihak Kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran				
Melaksanakan sosialisasi penggunaan Aplikasi	Sosialisasi penggunaan Aplikasi telah dilaksanakan	23 November-8 Desember 2023	Laporan Sosialisasi, dokumentasi	Sedikit melewati target yang ditetapkan (minggu ke 3 November)
9. Melakukan Evaluasi Aplikasi				
a. Melakukan Rapat Evaluasi dengan Tim; b. Mencatat Masukan Hasil Evaluasi; c. Melakukan perbaikan yang diperlukan Aplikasi;	Terlaksananya hasil ujicoba Aplikasi dan Evaluasi Aplikasi	29 November 2023	Dokumentasi proses	Sesuai target yang ditetapkan
10. Pendampingan penggunaan Aplikasi				
Pendampingan kepada Chief dan komandan regu dalam mengisi laporan kinerja pada Aplikasi SIPROPAM	Pelaporan Pengamanan lingkungan secara rutin dan berkala per 2 jam mulai dilaksanakan	4 Desember 2023	Dokumentasi	Sedikit melewati target yang ditetapkan (minggu ke 4 November)
JANGKA MENENGAH				
8. Pengembangan dan Penambahan Aplikasi				
Melakukan sinkronisasi laporan kinerja pengamanan lingkungan dengan 3 (tiga) Unit Utama		Desember 2023 s.d. Maret 2024		Belum dilaksanakan
JANGKA PANJANG				
9. Pengembangan dan Pengintegrasian Aplikasi				
Melakukan integrasi Aplikasi SIPROPAM Kepada Polsek dan Pemadam Kebakaran terhadap tiga Unit Utama berlokasi		April 2024 s.d. Desember 2024		Belum dilaksanakan

Tahapan kegiatan secara keseluruhan dapat tercapai sesuai jadwal rancangan hal ini dikarenakan adanya kerjasama yang sangat baik didalam tim efektif dan komitmen dari setiap anggota tim dalam melaksanakan pekerjaan sehingga aksi perubahan ini dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal kegiatan. Pada bab ini akan dijelaskan capaian tahapan kegiatan dalam kurun waktu jangka pendek selama 60 hari yang telah dilakukan selama melaksanakan implementasi aksi perubahan.

Adapun pada milestone jangka pendek dilakukan melalui beberapa tahapan dan pencapaian, dengan rincian sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi dwngan Mentor/Atasan Terkait Area Aksi Perubahan

Dalam memulai aksi perubahan, Project Leader sangat menyadari perlunya dukungan dari Mentor/atasan karena peran dari Mentor sangat menentukan dalam terlaksananya aksi perubahan. Pelaksanaan kegiatan Konsultasi dengan Mentor dimulai dari penyusunan rancangan aksi perubahan, implementasinya dalam kegiatan aksi perubahan dan penyusunan laporan aksi perubahan, beberapa kendala dan hambatan terkait pelaksanaan aksi perubahan dikonsultasikan dengan Mentor. Hasil konsultasi, Mentor memberikan arahan dan menyetujui aksi perubahan. Berikut ini merupakan dokumentasi hasil konsultasi dengan mentor pada senin tanggal 16 Oktober dan senin 27 November 2023.





Gambar.3.1 Konsultasi dan arahan dengan Mentor

2. Membangun Tim Efektif Proyek Perubahan

Keberadaan tim efektif menjadi sangat penting dan krusial dalam pelaksanaan aksi perubahan ini. Sebagai project leader harus dapat memberikan penjelasan mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan meminta komitmen dari setiap anggota untuk dapat melaksanakan aksi perubahan ini demi meningkatkan kinerja layanan Kelompok Substansi Organisasi dan Tatalaksana. Pengarahan mengenai pembagian tugas dilakukan oleh project leader dalam setiap tahapan pelaksanaan aksi perubahan melalui rapat koordinasi dan menyusun rencana kerja agar aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan target.

Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim, yang merupakan tujuan bersama. Rasa memiliki/taking ownership terhadap tujuan tim harus tertanam pada setiap anggota sehingga lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut. Pentingnya keberadaan tim efektif adalah mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah.

Rincian tugas anggota dalam struktur tim efektif aksi perubahan guna menunjang keberhasilan adalah sebagai berikut:

a. *Mentor*

- Memberikan dukungan penuh kepada Project Leader dalam mempersiapkan proposal rancangan aksi perubahan yang akan dilakukan dan implementasinya.
- Berperan sebagai pengarah dan memberikan bimbingan bagi Project Leader dalam melakukan inovasi-inovasi yang diperlukan.
- Memantau setiap perkembangan rancangan aksi perubahan dengan meminta progress report.
- Memantau capaian yang didapat Project Leader sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan oleh Project Leader dalam rancangan aksi perubahan.

b. *Coach*

- Memberikan dorongan dan motivasi kepada Project Leader.
- Memberikan masukan kepada Project Leader terkait usulan rancangan aksi perubahan yang sedang dirumuskan.
- Melakukan monitoring kegiatan Project Leader selama tahap melalui media teknologi informasi.
- Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu Project Leader yang mengalami permasalahan.

c. *Project Leader*

- Mengambil inisiatif dalam dialog dengan Mentor.
- Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan para stakeholder (internal/eksternal)
- Mempersiapkan atau merencanakan (dokumen/ instrument/ waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum pertemuan dengan mentor.
- Menggerakkan seluruh elemen stakeholders baik dari internal maupun eksternal dalam mendukung keseluruhan tahap implementasi rancangan aksi perubahan.

- Mengembangkan instrumen monitoring dan melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan dalam proses implementasi rancangan aksi perubahan.
- Berkoordinasi dengan seluruh kelompok kerja (POKJA) dalam menyusun rancangan aksi perubahan.

d. Tim Administrasi

- Memberikan saran masukan kepada Project Leader.
- Berdiskusi dan koordinasi terkait proyek aksi perubahan.
- Mengumpulkan data dan bahan untuk laporan rencana aksi perubahan;

e. Tim Aplikasi/TI

- Melakukan analisa dan inventarisasi data dan informasi yang diperlukan dalam membangun aplikasi.
- Membangun aplikasi
- Melakukan pembahasan hasil aplikasi yang telah dibangun dengan seluruh tim.

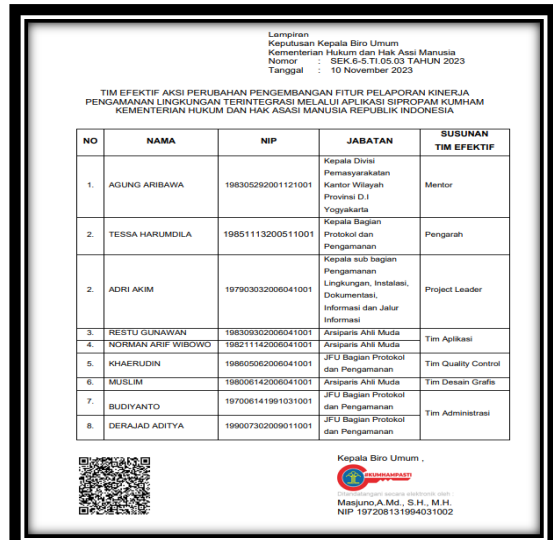
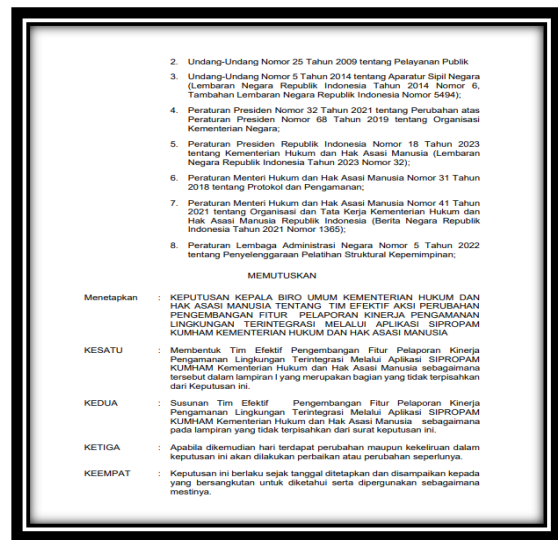
f. Tim Monitoring dan Evaluasi

- Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan;
- Memberikan masukan dan saran pelaksanaan kegiatan aksi perubahan;
- Mengidentifikasi hambatan dan kendala teknis pelaksanaan kegiatan aksi perubahan;
- Memberikan saran dan alternatif penyelesaian atas permasalahan yang terjadi pada perubahan;

g. Tim Sosialisasi

- Membuat dan menyiapkan bahan dan materi sosialisasi
- Melakukan sosialisasi Aplikasi

Tim Efektif dibentuk melalui Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor SEK-6-5.TI.05.03 TAHUN 2023 tanggal 10 November 2023.



Gambar.3.2 Rapat tim efektif dan SK tim efektif

3. Koordinasi dengan Pihak Kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran Unit Jakarta Selatan

Koordinasi dukungan dari berbagai pihak atau stakeholder merupakan elemen penting dalam menjalankan sebuah inisiatif atau proyek. Ketika berbagai pihak terlibat, koordinasi menjadi fondasi utama dalam menjaga kelancaran dan keselarasan tujuan bersama. Melalui komunikasi yang efektif dan jalinan kerja sama yang baik antara stakeholder, dapat tercipta sinergi yang mendukung pencapaian tujuan secara optimal. Koordinasi yang baik memastikan bahwa setiap pihak terinformasi, terlibat, dan mendukung satu sama lain, sehingga meminimalisir hambatan dan konflik yang mungkin timbul. Dengan membangun kesepahaman dan memperkuat hubungan antar-stakeholder, koordinasi ini menjadi landasan yang kokoh untuk keberhasilan bersama.

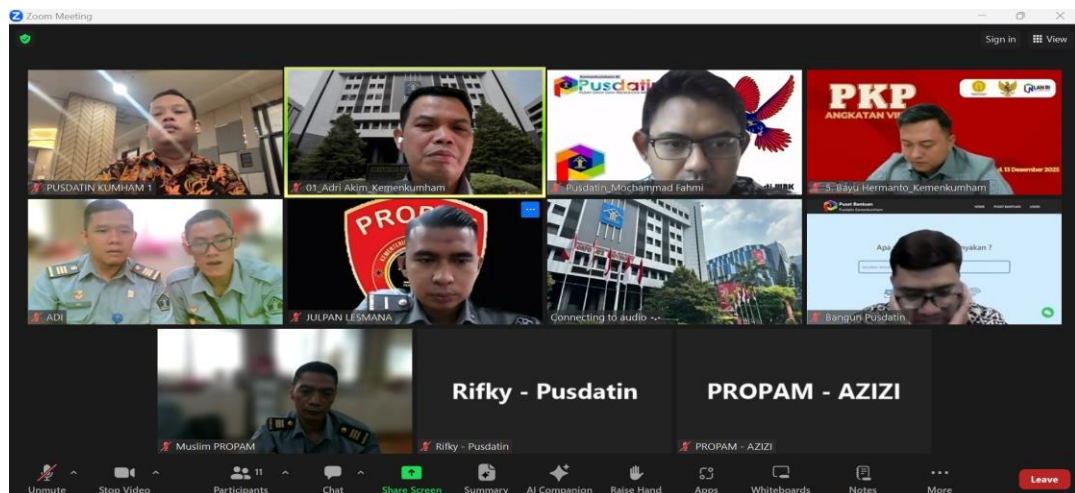




Gambar.3.3 Koordinasi dengan pihak Polsek dan Dinas Damkar

4. Pengembangan Fitur pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM

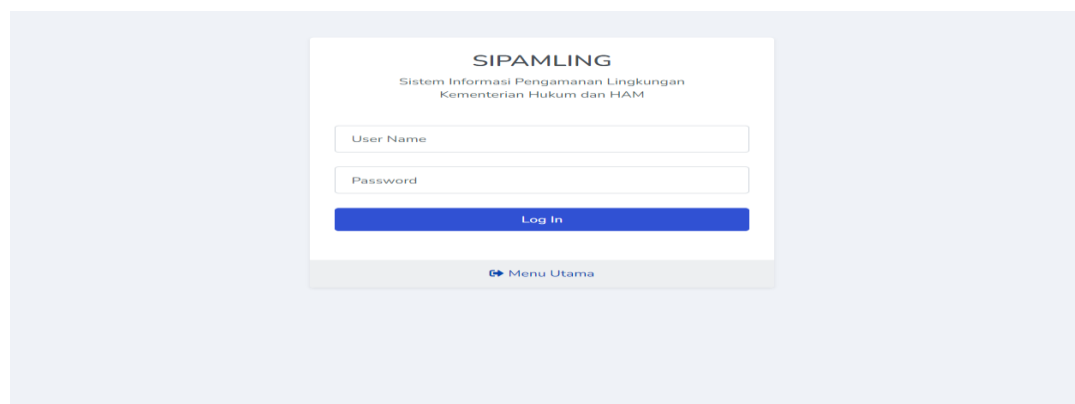
Pada tahapan ini, karena banyaknya kegiatan maka rapat dilaksanakan secara online, Project Leader melaksanakan koordinasi informal secara intensif dalam pengembangan aplikasi SIPROPAM KUMHAM sampai dengan aplikasi layanan siap digunakan. Project Leader menyampaikan ide – ide terkait dengan rencana aksi yaitu pengembangan Aplikasi SIPROPAM KUMHAM Bersama Tim Efektif, Project Leader telah merumuskan kebutuhan dan fitur – fitur yang perlu dibangun, sedangkan tim IT bertugas menerjemahkan kebutuhan tersebut dalam Bahasa pemrograman



Gambar.3.4 Rapat Virtual dengan Tim Efektif dan Tim IT Pusdatin

5. Update System/ Uji coba

Uji coba aplikasi merupakan tahap kritis dalam pengembangan perangkat lunak yang memungkinkan untuk mengidentifikasi potensi masalah, memvalidasi fungsionalitas, serta mendapatkan umpan balik dari pengguna sebelum diluncurkan secara resmi. Proses uji coba ini melibatkan serangkaian tes untuk memastikan bahwa aplikasi berjalan sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan, mengidentifikasi bug atau kesalahan, serta memperbaiki kinerja aplikasi sebelum dirilis kepada pengguna akhir. Uji coba juga memberikan kesempatan bagi tim pengembang untuk menyesuaikan aplikasi dengan kebutuhan dan preferensi pengguna, memastikan antarmuka yang intuitif, serta meningkatkan keandalan dan kualitas secara keseluruhan sebelum aplikasi benar-benar diluncurkan ke pasar atau digunakan secara luas. Dengan melakukan uji coba yang cermat, pengembang dapat meningkatkan pengalaman pengguna, mengurangi risiko kegagalan, dan memastikan bahwa aplikasi siap digunakan dengan baik oleh pengguna akhir.



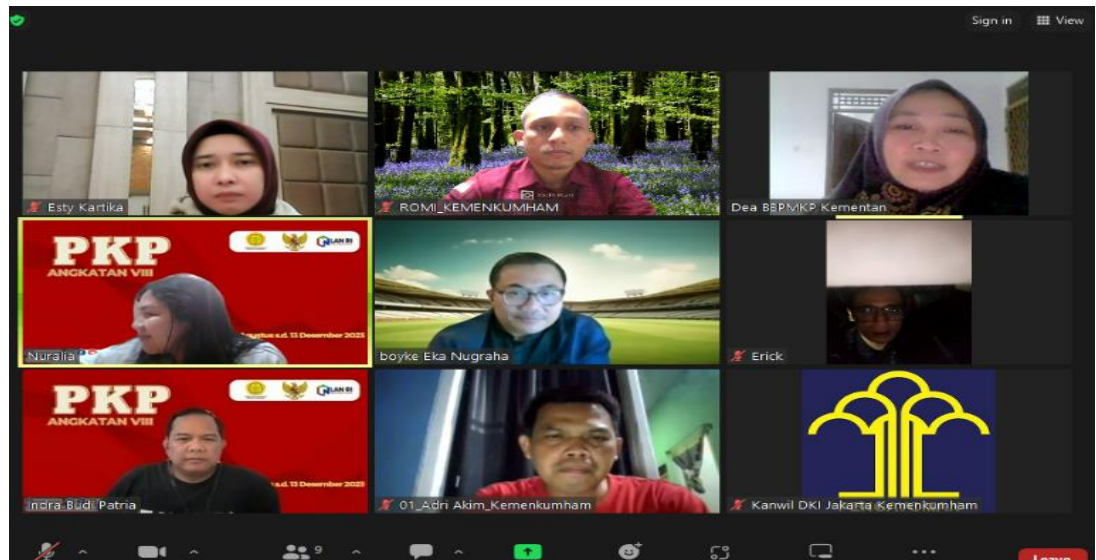
The screenshot displays the SIPAMLING (Sistem Informasi Pengamanan Lingkungan) web application. The header includes the system name and a user profile. The main content area is titled 'Laporan Pengamanan Lingkungan (Publik)' and contains a table for reporting environmental safety. The table has two columns: 'Saat' (Time) and 'Laporan' (Report). The 'Saat' column lists time intervals from 00:00 to 23:59 in 2-hour increments. The 'Laporan' column contains a red button labeled 'Balik' (Back) for each time slot.

Saat	Laporan
00:00 - 02:00	Balik
02:01 - 04:00	Balik
04:01 - 06:00	Balik
06:01 - 08:00	Balik
08:01 - 10:00	Balik
10:01 - 12:00	Balik
12:01 - 14:00	Balik
14:01 - 16:00	Balik
16:01 - 18:00	Balik
18:01 - 20:00	Balik
20:01 - 22:00	Balik
22:01 - 23:59	Balik

Gambar.3.5 Update system/Uji coba

6. Konsultasi dengan Coach

Konsultasi dengan seorang coach dalam konteks pengembangan aplikasi memiliki nilai yang sangat penting. Seorang coach dapat membawa sudut pandang yang objektif dan berpengalaman dalam memandang masalah-masalah yang mungkin tidak terlihat oleh Project leader sendiri. Dengan wawasan yang luas dan pengetahuan mendalam seorang coach dapat memberikan panduan yang berharga untuk meningkatkan kualitas aplikasi, menyoroti area-area yang perlu diperbaiki, serta memberikan strategi untuk memaksimalkan potensi aplikasi dalam memenuhi kebutuhan pengguna. Konsultasi dengan coach juga memungkinkan untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif dan saran-saran yang dapat meningkatkan performa aplikasi secara keseluruhan. Keberadaan seorang coach dalam proses pengembangan aplikasi tidak hanya membantu dalam merancang solusi yang lebih efektif, tetapi juga mendorong tim untuk terus berkembang dan memperbaiki diri melalui pandangan yang terarah dan arahan yang berorientasi pada hasil yang lebih baik.



Gambar. 3.6 Konsultasi dengan Coach

7. Sosialisasi Aplikasi kepada pihak Kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran

Sosialisasi aplikasi dilakukan kepada stakeholder sebagai tahapan penting dalam memperkenalkan aplikasi kepada pengguna potensial. Sosialisasi aplikasi bertujuan untuk memperkenalkan fitur-fitur utama, kegunaan, dan nilai tambah yang dapat diberikan kepada pengguna.



Gambar.3.7 Sosialisasi dengan pihak kepolisian dan Damkar

8. Melakukan Evaluasi Aplikasi

Pada tahapan ini evaluasi Aplikasi dilakukan pada Bagian Protokol dan pengamanan untuk menyempurnakan Aplikasi yang sudah dibangun. Dimana Aplikasi yang sudah ada pada SIPROPAM KUMHAM dapat dilihat oleh publik sehingga harus mengantisipasi tingkat keamanan dari aplikasi yang digunakan. Saran dan kritik dari aplikasi yang sudah dibangun sangat dibutuhkan untuk mencapai aplikasi yang aman dan bermanfaat. Dari hasil evaluasi terhadap Bagian Protokol dan Pengamanan mendapat beberapa saran:

1. Tampilan isi pada pengamanan lingkungan publik diperbaiki yaitu dibuat tabel agar isi foto dan keterangan lebih rapih;

2. Ada sebuah tanda/sinyal ketika dalam memberikan laporan situasi dan kondisi Kemenkumham sedang tidak kondusif;
3. Dilakukan pengawasan terhadap pengguna Aplikasi jangan sampai aplikasi tersebar dan isi dapat dilihat masyarakat luar selain *stakeholder* terkait.



Gambar.3.8 Evaluasi Aplikasi SIPROPAM KUMHAM

9. Pendampingan Penggunaan Aplikasi

Sebagai langkah optimalnya penggunaan aplikasi pelaporan kinerja pengamanan lingkungan kami melakukan pendampingan penggunaan fitur terhadap aplikasi yang sudah ada. Pendampingan cara

penginputan/memasukkan laporan secara rutin kepada pihak pengamanan Kemenkumham selaku pengguna aktif Aplikasi sehingga terciptanya laporan yang cepat, akurat dan efisien.



Gambar 3.9 Pendampingan penggunaan aplikasi

10. Capaian Perubahan Pelayanan Publik

Tabel. 3.2 Capaian aksi perubahan

NO	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SESUDAH AKSI PERUBAHAN
1.	Tidak ada pengawasan terhadap keamanan dan ketertiban dari pihak kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran	Pengawasan penuh dari Kepolisian dan Dinas pemadam kebakaran selama 24 Jam
2.	Kurangnya koordinasi dengan pihak Kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran	Koordinasi aktif dan Lebih bersinergi antara Pengamanan lingkungan Kemenkumham dengan pihak kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran
3.	Pengamanan Kemenkumham hanya melaporkan Keamanan lingkungan secara internal	Pengamanan lingkungan lebih aktif dalam memberikan laporan dan menginput data kedalam Aplikasi

11. Implementasi penerapan nilai kepemimpinan BerAKHLAK

a. Berorientasi pelayanan

Kami mengedepankan nilai-nilai pelayanan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan. Sebagai Aparatur Sipil Negara harus memiliki nilai disiplin untuk melayani publik dengan sikap dan perilaku sesuai dengan nilai Melayani, Profesioanl, terpercaya yang berarti bahwa setiap aparatur sipil negara wajib memvisualkan pelayanan publik seperti yang diimpikan oleh instansi. Pemimpin harus bisa meyakinkan dan mengarahkan setiap individu aparatur sipil negara untuk terbiasa memberikan pelayanan sesuai nilai-nilai, prosedur, sistem, prinsip dan perilaku yang membuat publik merasa terlayani dengan baik.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan kami melakukan penekanan sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi. Dalam kaitannya dengan pengembangan sitem informasi ini, data yang kami susun adalah data yang bisa dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Pembentukan tim efektif aksi perubahan ini dilakukan berdasarkan pemetaan kompetensi dari masing-masing pegawai. Masing-masing anggota tim memiliki kemampuan yang menunjang dalam keberhasilan proyek perubahan. Melakukan seleksi dengan bijak dan selektif dari awal, menyeleksi dengan tepat sesuai dengan kebutuhan.

d. Harmonis

Untuk mencapai tujuan bersama penting bagi setiap anggota tim untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Kenyamanan dan keharmonisan lingkungan kerja mendorong atau memotivasi tim untuk lebih produktif dalam bekerja. Hal ini selalu saya tekankan dan ingatkan kepada seluruh anggota tim. Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pasti terjadi ketidaksinkronan. Untuk meminimalisir risiko yang ada maka kami selalu berusaha menciptakan keharmonisan

e. Loyal

Pada pembentukan tim efektif, seluruh anggota tim telah membangun integritas yang berupa konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan. Semua anggota tim secara konsisten melaksanakan tugas untuk mencapai visi misi. Seluruh tim melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan arahan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab

f. Adaptif

Pada saat pengembangan Aplikasi ini dijumpai beberapa kendala teknis baik dari SDM maupun waktu yang tidak sesuai target.. Sebagai solusi dari keadaan ini kami terus menerus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap anggota tim kami dorong untuk selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang serta mampu menjadi bagian dari solusi dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.

h. Kolaboratif

Komunikasi dan kolaborasi antar tim yang tepat dan efektif sangat diperlukan agar semua punya kemampuan bersama-sama mewujudkan visi dan misi. Cara yang telah dilakukan untuk meningkatkan kolaborasi adalah memastikan semua anggota tim terlibat, melibatkan anggota tim yang kompetenserta komunikasi secara efektif.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil capaian aksi perubahan dalam jangka pendek dan didukung oleh semua stakeholder yang ada maka dapat dihasilkan beberapa manfaat dari aksi perubahan ini yaitu:

1. Manfaat bagi Institusi

- Menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- Memberikan rasa aman dan nyaman bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- Memudahkan dalam pengawasan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban;
- Sebagai langkah Mitigasi terhadap suatu peristiwa di lingkungan kemenkumham;
- Mencegah jatuhnya korban jiwa dan meminimalisir kerugian terhadap dampak suatu peristiwa.

2. Manfaat bagi Stakeholder

Memberi Kemudahan Informasi melalui pelaporan kinerja pengamanan lingkungan Kemenkumham melalui aplikasi SIPROPAM sehingga memudahkan dalam pengawasan dan pemantauan terhadap situasi dan kondisi terkini di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

3. Manfaat bagi Project Leader

Meningkatkan kompetensi project leader dalam merencanakan, mengorganisir, merumuskan strategi, mengendalikan pekerjaan. Selain itu dapat meningkatkan kemampuan project leader dalam menganalisa permasalahan dan menghasilkan solusi inovasi berdasarkan keadaan internal dan eksternal dan isu strategis.

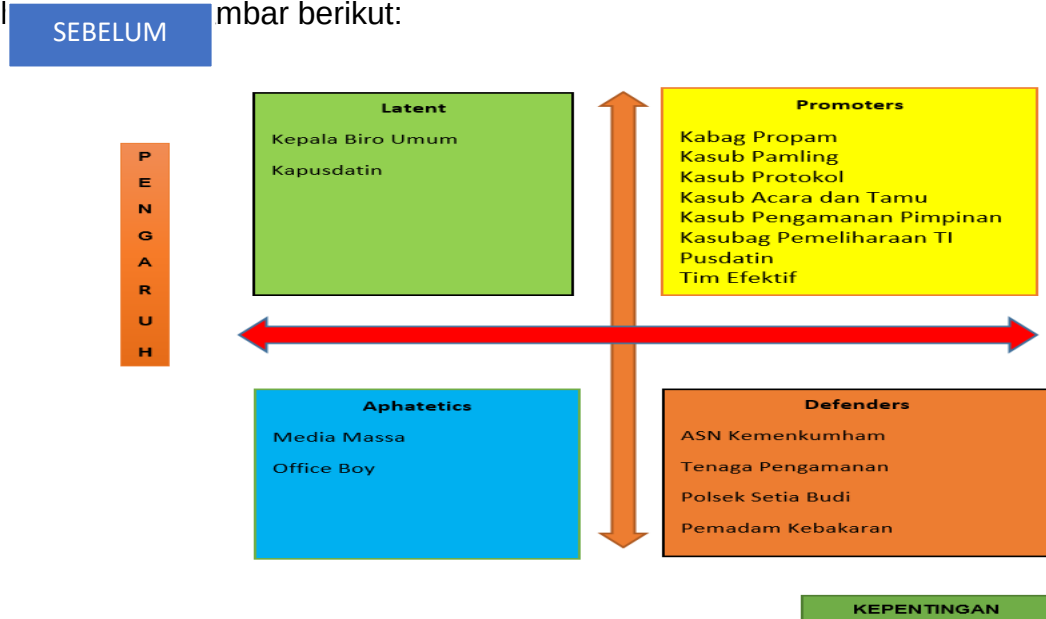
4. Manfaat Bagi Tim Member

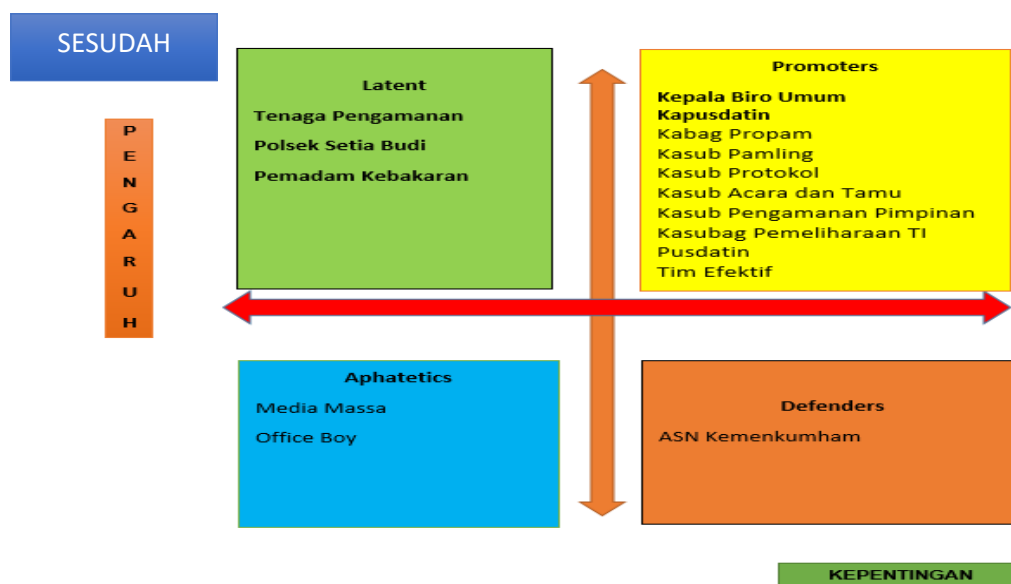
Meningkatkan komunikasi, dan kolaborasi antar tim. Untuk mencapai tujuan bersama penting bagi setiap anggota tim untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Tim member banyak belajar bagaimana menjadi adaptif ditengah berbagai kendala yang dihadapi. Setiap anggota tim belajar responsif, bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang.

5. Analisis Pemetaan *Stakeholder*

Dari komunikasi yang dilakukan terhadap stakeholder, diperoleh perubahan para stakeholder yang terlibat dan terkena dampak baik secara langsung maupun tidak langsung dari proyek perubahan. Perubahan dukungan ini disebabkan karena Stakeholder menerima dampak positif dan juga tinggi rendahnya kepentingan stakeholder terhadap proyek perubahan,

SEBELUM mbar berikut:





Gambar.3.10 Analisis pemetaan stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Pada pelaksanaan aksi perubahan kinerja organisasi, seluruh tahapan jangka pendek dengan waktu 2 (dua) bulan telah terlaksana dengan baik. Tantangan terbesar aksi perubahan ini adalah keberlangsungan penggunaan aplikasi SIPROPAM. Terkait keberlanjutan aksi perubahan ini dibutuhkan komitmen dan dukungan pimpinan yang kuat untuk mewujudkan layanan yang lebih efektif dan efisien, Sebagai langkah menjaga konsistensi keberlanjutan maka diperlukan inovasi layanan secara terus menerus.

Keberlanjutan target jangka menengah dan panjang selanjutnya sesuai dengan rancangan aksi perubahan (RAP) untuk menjamin kualitas layanan tetap maksimal dilakukan juga monitoring dan evaluasi secara berkala. Selain itu pengembangan aplikasi dapat dilakukan dengan bersinergi dengan unit utama diluar lingkungan wilayah kuning Jakarta Selatan sehingga pencapaian kinerja pengamanan bisa terlaksana dengan baik dan maksimal.

D. Hasil Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri didasarkan pada penilaian persepsi pimpinan (mentor) terhadap perilaku pegawai di lingkungan kerjanya. Komponen penilaian terdiri atas 3 (tiga) sub komponen yaitu sub komponen Integritas, Kerjasama dan Mengelola Perubahan. Merujuk pada hasil penilaian mentor,

Sub Komponen kerjasama mendapatkan nilai paling rendah diantara Sub Komponen Integritas dan Mengelola Perubahan. Saran dan rekomendasi dari mentor adalah *Project Leader* diharapkan dapat mengembangkan keahlian mencari alternatif penyelesaian masalah serta komunikasi yang lebih efektif dalam menerjemahkan, menyampaikan arahan dan target kinerja kepada anggota tim sehingga target kinerja dapat tercapai secara efektif, efisien dan professional. Menindaklanjuti saran dan rekomendasi mentor, maka strategi pengembangan kompetensi selama implementasi Aksi Perubahan yang diterapkan Project Leader adalah:

1. Tim Building (Internal): membangun tim kerja yang efektif dan efisien khususnya dalam Kerjasama Aksi Perubahan;
2. Sharing dan Diskusi (Internal): pembahasan setiap progres Aksi Perubahan secara berkesinambungan dengan semua unsur dalam Tim Efektif Project Leader;
3. Sosialisasi dan Koordinasi (Eksternal): mempublikasikan Aksi Perubahan dengan unsur-unsur unit utama sekaligus bekerjasama dalam penerapannya;
4. Sosialisasi (Eksternal): kepada tenaga pengamanan baik di luar unit wilayah kuning Jakarta Selatan untuk dapat mengikuti dalam bersinergi dengan instansi terkait dalam memberikan pelayanan pengamanan lingkungan.

E. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

1. Manajemen Pemerintah

Manajemen Pemerintahan memiliki peran penting dalam mencapai tujuan negara dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh negara. Urusan pemerintahan dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu urusan yang sepenuhnya menjadi kewenangan pemerintah pusat, urusan yang dibagi antara pemerintah pusat dan daerah, serta urusan pemerintahan umum yang merupakan tanggung jawab presiden sebagai kepala pemerintahan. Pemerintahan umum melibatkan berbagai aspek, termasuk pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan bangsa, kerukunan antarsuku,

dan koordinasi pelaksanaan tugas yang bukan merupakan kewenangan daerah. Dalam hal ini, manajemen pemerintahan harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian sumber daya, penggunaan sumber daya, dan kontrol pemerintahan. Asas-asas yang menjadi landasan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah adalah desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.

Desentralisasi memberikan otonomi kepada daerah untuk mengelola urusan-urusan tertentu sesuai dengan kebutuhan lokal. Dekonsentrasi dilakukan dengan membagi tugas dan wewenang dari pemerintah pusat ke instansi vertikal di daerah atau gubernur sebagai wakil pemerintah. Tugas pembantuan dilakukan melalui koordinasi dan bantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan. Dalam mengelola manajemen pemerintahan, perlu diperhatikan juga aspek-aspek seperti kapabilitas, budaya yang bebas dari korupsi, kebijakan yang adaptif dan terintegrasi, organisasi berbasis kinerja, kemitraan multistakeholder, serta sistem anggaran yang terpadu.

Mengelola pemerintahan era industri 4.0 tentunya berbeda dengan era sebelumnya, maka kelola pemerintahan tersebut, sesuai dengan jamannya dengan kemampuan yang mumpuni dengan ditunjang dan di dukung oleh alat manajemen yang lainnya. Era disrupsi teknologi digital adalah era terjadinya inovasi dan perubahan secara fundamental karena hadirnya teknologi digital dapat mengubah sistem yang terjadi secara global.

Kondisi saat ini menuntut organisasi pemerintah untuk terus berbenah dan melakukan inovasi di berbagai sektor publik, untuk beradaptasi dengan zaman sesuai dengan prinsip-prinsip sebagaimana disebutkan dalam UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, yaitu; Partisipatif, Transparan, Responsif, Tidak Diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, Aksesibel, Akuntabel, berkeadilan. Merujuk pada hal-hal tersebut, aksi perubahan pembangunan aplikasi SIPROPAM KUMHAM diharapkan dapat menjadi salah satu bentuk inovasi pelayanan publik yang mudah, efektif dan efisien dalam rangka mendukung manajemen pemerintahan digital pada skala kecil di lingkup unit Organisasi Kemenkumham.

2. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD) yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Salah satu metode adalah dengan Swakelola, yakni Pengadaan barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah, kementerian/ lembaga/perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat. Tipe swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah lain pelaksana swakelola;
- c. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola;
- d. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok pelaksana swakelola.

Dalam implementasi aksi perubahan, penggunaan aplikasi SIPROPAM KUMHAM dapat dikategorikan dalam pengadaan barang jasa dengan Metode Swakelola, dimana dalam pelaksanaan aksi perubahan dari proses perencanaan hingga pelaksanaan pekerjaan dilakukan sendiri oleh tim kerja di internal organisasi dan menggunakan sumber daya yang tersedia dalam mata anggaran internal.

3. Mengaktifkan Transformasi Digital pada Sektor Pemerintahan

Di era digital, kegiatan diberbagai sektor dipermudah dengan hadirnya teknologi informasi. Dampak perubahan perkembangan teknologi saat ini

harus dihadapi dengan melakukan transformasi digital. Transformasi ialah perubahan dari konvensional ke arah modern dengan diiringi perubahan cara pandang, pemikiran dan perilaku masyarakat. Sehingga transformasi digital pada pemerintahan dapat diartikan sebagai proses pemanfaatan teknologi digital untuk mengubah cara pelayanan publik.

Keberhasilan transformasi digital dapat dilihat dari perubahan cara dan pola pikir seperti pelayanan publik yang awalnya harus datang ke kantor, bertemu dan bertatap muka menjadi melalui platform online. Selain itu pemerintah juga mengembangkan aplikasi untuk layanan umum, seperti LAPOR untuk layanan aduan dan aspirasi masyarakat secara online dan PPID untuk layanan informasi suatu daerah. Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi digital tersebut dapat memudahkan pemerintah maupun masyarakat dalam menjalankan proses pelayanan umum.

F. DISEMINASI / PUBLIKASI HASIL AKSI PERUBAHAN

Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan dalam peningkatan kinerja tenaga pengamanan dan dalam mendukung penggunaan aplikasi laporan kinerja pengamanan lingkungan melalui aplikasi SIPROPAM KUMHAM dilakukan beberapa kegiatan yaitu dalam penanganan huru hara dan tanggap darurat dan juga pelatihan pemadam kebakaran guna meningkatkan pengetahuan dalam tindakan pencegahan maupun aksi ketika kebakaran terjadi sehingga diharapkan tenaga pengamanan mampu meminimalisir korban dan kerugian yang terjadi akibat peristiwa kebakaran tersebut.

1. Pelatihan Satuan Pengamanan Sekretariat Jenderal PT. Trans Dana Profitri

Sosialisai ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan Internal PT. Trans Dana Profitri sekaligus memberikan pelatihan dan kegiatan Bakti social di wilayah puncak Bogor yang diikuti oleh 100 peserta.



TATA TERTIB SATUAN PENGAMANAN

- Sikap yang tegas/benar dalam bertugas
- Memelihara kebersihan dan kesehatan tubuh Rambut dan kumis dicukur rapi.
- Jambang dan jenggot sebaiknya dicukur habis dan bersih.
- Pakaian bersih dan lengkap dan berpenampilan rapi dan wangi.
- Menggunakan seragam lengkap
- Memiliki kedisiplinan dan tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan
- Responsif/cepat tanggap
- Bertindak Tegas, jujur, sopan dan ramah
- Mampu berkomunikasi yang baik terhadap siapapun
- Mentaati peraturan dan norma yang berlaku dilingkungan kerja
- Memiliki rasa kebanggaan dan semangat kerja serta senantiasa menjaga nama baik perusahaan di lingkungan kerja

Melaporkan seluruh kegiatan Pengamanan Lingkungan dalam Aplikasi SIPROPAM KUMHAM (SIPAMLING)



Gambar. 3.11 Pelatihan dengan satuan Pengamanan Setjen

2. Pelatihan Pengamanan Lingkungan dalam Penanganan huru hara dan Tanggap Darurat serta simulasi Pengamanan Pimpinan

Kegiatan pelatihan Pengamanan Lingkungan dalam Penanganan Huru Hara dan Tanggap Darurat serta Simulasi Pengamanan Pimpinan, bertempat di Sekretariat Jenderal Kuningan, Jakarta Selatan

Maksud dilaksanakan kegiatan Penanganan Huru Hara dan Tanggap Darurat serta Simulasi Pengamanan Pimpinan ini adalah sebagai salah satu upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia, khususnya Pengamanan lingkungan dalam hal mengantisipasi segala bentuk ancaman, gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat (kamtibmas) yang dapat mengancam keselamatan aparat sipil negara dan unsur pimpinan kementerian, sehingga pertolongan dan/atau penyelamatan korban bencana dan/atau kecelakaan, pemadaman api dapat segera mungkin dapat dilakukan.

Pelatihan dilaksanakan dengan memberikan materi dan praktek lapangan ;

1. Sosialisasi penggunaan Laporan kinerja pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM;
2. Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K);
3. Medical First Responder (MFR);
4. Proteksi kebakaran gedung;
5. Cara penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan *Hydran*;

Dari pelaksanaan materi teori dan praktek lapangan, para peserta kegiatan ini peserta mampu menjelaskan dan mempraktikkan cara pertolongan pertama pada korban kecelakaan dan cara evakuasi korban. Selain itu, seluruh peserta juga mampu memadamkan api dengan cara tradisional (menggunakan karung goni yang dicelupkan kedalam air), memadamkan api menggunakan APAR dan Hydran serta mampu menjelaskan tentang proteksi kebakaran gedung.







Gambar.3.12 pelatihan penanganan huru hara dan tanggap darurat

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aksi perubahan pada Sub Bagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi difokuskan pada dasar yang dijadikan acuan pada setiap penyelenggaraan pengamanan lingkungan yaitu dengan membuat Pengembangan Fitur pelaporan kinerja yang terintegrasi pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. sehingga dengan implementasi penambahan fitur tersebut dapat menambah kompetensi sumber daya manusia yang mengemban tugas dan fungsi pengamanan lingkungan dan menjadi media untuk bersinergi antar Unit Utama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan instansi lain yaitu Kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran.

Implementasi dilakukan pada bagian Protokol dan Pengamanan, khususnya pada Sub Bagian Pengamanan Lingkungan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan pengamanan Lingkungan Kementerian serta melaksanakan pembinaan pada penyelenggaraan kegiatan pengamanan Lingkungan Kementerian. setelah melakukan monitoring dan evaluasi di harapkan pelaporan kinerja pengamanan lingkungan yang terintegrasi dengan Aplikasi SIPROPAM KUMHAM di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat berguna bagi organisasi sehingga pelaksanaan kegiatan pengamanan dapat berjalan tertib, aman dan terkendali sehingga terhindar dari segala macam bentuk ancaman dan gangguan ketertiban dan keamanan khususnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

B. Rekomendasi

Setelah dilakukan aksi perubahan pada sub bagian pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi pada Bagian Protokol dan Pengamanan, ada beberapa hal yang dapat menjadi rekomendasi, antar lain :

- a. Aplikasi SIPROPAM KUMHAM bisa menjadi acuan bagi Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Unit Utama maupun di Wilayah

- untuk membuat laporan pengamanan lingkungan secara digital;
- b. Pertahankan kerjasama yang baik dengan Instansi Pemerintah lain khususnya pihak Kepolisian, Dinas Pemadam Kebakaran dan Dinas Perhubungan;
 - c. Perlu adanya dukungan dan komitmen dari seluruh Unit Utama dalam penyelenggaraan pengamanan Lingkungan, khususnya dalam hal penyeragaman/penunjukan satu PT Jasa pengamanan sehingga memudahkan dalam setiap koordinasi;
 - d. Melakukan Pelatihan secara rutin kepada anggota pengamanan untuk menciptakan tenaga pengamanan yang Profesional dan bermartabat.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara dan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan.
6. Permendagri No 16 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kota/Kabupaten.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan HR Rasuna Said Kav X6-7, Kuningan Jakarta Selatan
Telepon. (021)525 3004 Faksimili (021)525 3115
Laman: www.kemerkumham.go.id Email: Propam.kumham@gmail.com

Nomor : 001/PKP VIII/2023 16 Oktober 2023
Lampiran : 1 lembar
Hal : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan pada
subbag Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi

Yth. Daftar nama terlampir
Di
Tempat.

Sehubungan dengan pelaksanaan Diklat PKP angkatan VIII Kementerian Pertanian Ciawi maka perlu adanya aksi perubahan, kami mohon bantuan saudara menjadi Tim Efektif pada Proyek Perubahan yang kami lakukan, untuk itu kami mengundang dalam rapat pembentukan Tim Efektif yang akan dilaksanakan pada :

hari, tanggal : rabu, 18 Oktober 2023
waktu : pukul 10.00 s/d selesai
tempat : Ruang Rapat lantai 2, Biro Umum

Kami sangat mengharapkan kehadiran saudara dalam memberikan saran dan kritik sehingga aksi perubahan berjalan dengan baik dan tepat waktu.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan,

Tessa Harumdila
NIP. 19851113200511001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon : (021) 5253004
Laman : www.kemenkumham.go.id

NOTULA

Hari : **Rabu**
Tanggal : **14 November 2023**
Pukul : **14.00 WIB - selesai**
Tempat : **Rapat Virtual**
Google Link :
<https://us02web.zoom.us/j/87911019573?pwd=eFNtVUp2MVU2cXlwRXMxTGZlQlB0dz09>

Peserta Rapat
Hadir :

1. **Jessa Harumdila**
2. **Adri Akim**
3. **Marsella Hari Bumomo**
4. **Bayu Hementa**
5. **Restu Gunawan**
6. **Noorhan Arief Wibawa**
7. **Muslim**
8. **Darajed Aditya**
9. **Budiyanto**
10. **Khsenudin**
11. **Abimanyu**

Acara : **Rapat virtual dengan tim TI Pusdatin terkait Pengembangan Fitur Pelaporan Kinerja Pengamanan Lingkungan Terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM**

Jalannya rapat :

1. **Rapat dibuka oleh Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan;**
2. **Selanjutnya diskusi tentang penambahan fitur yang diinginkan dalam Aplikasi sebagai berikut:**
 - **Penambahan fitur yang ditambahkan dalam Aplikasi Sipropam yaitu penambahan fitur pada menu Sipamling.**
 - **Pelaporan kinerja hanya bisa dilihat oleh pihak kepolisian dan Damkar.**
 - **Dalam Fitur pelaporan kinerja yang dilihat hanya keterangan tentang situasi terkini dan foto yang dapat diunggah.**
 - **Pelaporan kinerja dilakukan secara berkala setiap 2 jam sekali.**
 - **Yang menginput data pelaporan dilakukan oleh Satuan Pengamanan Kemkumham.**

- Berkoordinasi dengan seluruh kelompok kerja (POKJA) dalam menyusun rancangan aksi perubahan.
- d. Tim Administrasi
 - Memberikan saran masukan kepada Project Leader.
 - Berdiskusi dan koordinasi terkait proyek aksi perubahan.
 - Mengumpulkan data dan bahan untuk laporan rencana aksi perubahan;
- e. Tim Aplikasi/TI
 - Melakukan analisa dan inventarisasi data dan informasi yang diperlukan dalam membangun aplikasi.
 - Membangun aplikasi
 - Melakukan pembahasan hasil aplikasi yang telah dibangun dengan seluruh tim.
- f. Tim Monitoring dan Evaluasi
 - Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan;
 - Memberikan masukan dan saran pelaksanaan kegiatan aksi perubahan;
 - Mengidentifikasi hambatan dan kendala teknis pelaksanaan kegiatan aksi perubahan;
 - Memberikan saran dan alternatif penyelesaian atas permasalahan yang terjadi pada perubahan;
- g. Tim Sosialisasi
 - Membuat dan menyiapkan bahan dan materi sosialisasi
 - Melakukan sosialisasi Aplikasi

Demikian notulen rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui

Notulis

Restu Gunawan
NIP. 1983093020060410

Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan

Jessa Harumdila
NIP. 19851113200511001



NOTULA

Hari : ~~Rabu~~
Tanggal : 14 November 2023
Pukul : 14.00 WIB - selesai
Tempat : ~~Rapat Virtual~~
Dengan Link :
<https://us02web.zoom.us/j/87911019573?pwd=eFNlVUo2MmVU2cXlwlRXMxTGZlZ0ZBdz09>

Peserta Rapat
Hadir :

1. ~~Tessa Harumdila~~
2. ~~Adri Akim~~
3. ~~Masrati Hari Burhan~~
4. ~~Bayu Hermanto~~
5. ~~Restu Gunawan~~
6. ~~Noorman Arif Wibawa~~
7. Muslim
8. ~~Denzel Aditya~~
9. ~~Budyanto~~
10. ~~Khaerudin~~
11. ~~Akbar~~

Acara : ~~Rapat virtual dengan tinjauan TI Dendro terkait Dengan pengembangan Fitur Pelaporan Kinerja Pengamanan Lingkungan Terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM~~

Jalannya rapat :

1. ~~Rapat dibuka oleh Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan;~~
2. ~~Selanjutnya diskusi terkait pembahasan fitur yang diinput dalam Aplikasi sebagai berikut:~~
 - ~~Pembahasan fitur yang ditambahkan dalam Aplikasi Sipropam yaitu penambahan fitur pada menu Sipardlog~~
 - ~~Pelaporan kinerja hanya bisa dilihat oleh pihak kepolisian dan Damkar~~
 - ~~Dalam Fitur pelaporan kinerja yang dilihat hanya keterangan tentang situasi terkini dan foto yang dapat diunggah~~
 - ~~Pelaporan kinerja dilakukan secara berkala setiap 2 jam sekali~~
 - ~~Yang menginput data laporan dilakukan oleh Satuan Pengamanan Kemenkumham~~

Demikian notulen rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui

Notulis

Restu Gunawan
NIP. 1983093020060410

Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan

Tessa Harumdila
NIP. 19851113200511001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan HR Rasuna Said Kav X6-7, Kuningan Jakarta Selatan
Telepon: (021)525 3004 Faksimili (021)525 3115
Laman: www.kemenkumham.go.id Email: Propam.kumham@gmail.com

Nomor : 002/PKP VIII/2023 27 November 2023
Lampiran : 1 lembar
Hal : Evaluasi Pengembangan Fitur pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM

Yth. Daftar nama terlampir
Di
Tempat.

Sehubungan telah terbentuknya fitur dalam pengembangan Aplikasi SIPROPAM KUMHAM maka kami mengundang saudara untuk mengevaluasi terhadap aplikasi yang sudah dibangun, untuk itu kami sangat mengharapkan kehadiran saudara pada :

hari, tanggal : rabu, 29 November 2023
waktu : pukul 10.00 s/d selesai
tempat : Ruang Rapat lantai 2, Biro Umum

Kami sangat mengharapkan kehadiran saudara dalam memberikan saran dan kritik sehingga pengembangan terhadap Aplikasi Sipropam menjadi lebih sempurna dan bermanfaat.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan,

Tegsa Harumdila
NIP. 19851113200511001

➔ Diteruskan

Join our Cloud HD Video Meeting

Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars across...

us02web.zoom.us

PUSDATIN KUMHAM 1 is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: RAPAT PROPAM

Time: Nov 14, 2023 03:00 PM Jakarta

Join Zoom Meeting

[https://us02web.zoom.us/j/87911019573?](https://us02web.zoom.us/j/87911019573?pwd=eFNtVUp2MVU2cXlwRXMxTG93QIB0dz09)

[pwd=eFNtVUp2MVU2cXlwRXMxTG93QIB0dz09](https://us02web.zoom.us/j/87911019573?pwd=eFNtVUp2MVU2cXlwRXMxTG93QIB0dz09)

Meeting ID: 879 1101 9573

Passcode: PROPAM

14.17



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon : (021) 5253004
Laman : www.kemenkumham.go.id

NOTULA

Hari : **Rabu**
Tanggal : **29 November 2023**
Pukul : **10.00 WIB - selesai**
Tempat : **Ruang Rapat, Biro Umum lantai 2, Gedung Setjen**

Peserta Rapat
Hadir :

1. **Tessa Harumdila**
2. **Adri Akira**
3. **Marselis, Hari Purnomo**
4. **Bayu Hermanto**
5. **Kesubbag**
6. **Restu Gunawan**
7. **Noorhan Adief Wikawa**
8. **Muslim**
9. **Dicajad Aditya**
10. **Budiyocto**
11. **Khaerudin**
12. **Abimanyu**

Acara : **Rapat Evaluasi, Pengembangan, Fitur pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM**

Jalannya rapat :

1. Rapat dibuka oleh Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan;
2. Selanjutnya diskusi tentang saran dan kritik tentang Pengembangan Fitur yang telah dilakukan, adapun beberapa saran dan kritik yang menjadi perhatian adalah:
 - Tampilan isi pada pengamanan lingkungan publik diperbaiki yaitu dibuat tabel agar isi foto dan keterangan lebih rapih;
 - Ada sebuah tanda/sinyal ketika dalam memberikan laporan situasi dan kondisi Keamankumham sedang tidak kondusif;
 - Dilakukan pengawasan terhadap pengguna Aplikasi jangan sampai aplikasi tersebar dan isi dapat dilihat masyarakat luar selain stakeholder terkait.

Demikian notulen rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui

Notulis

Restu Gunawan
NIP. 1983093020060410

Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan

Tessa Harumdila
NIP. 19851113200511001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan HR Rasuna Said Kav X6-7, Kuningan Jakarta Selatan
Telepon: (021)525 3004 Faksimili: (021)525 3115
Laman: www.kemenkumham.go.id Email: Propam.kumham@gmail.com

KOMITMEN TINDAK LANJUT AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tesa Harumdila
NIP : 19851113200511001
Pangkat/Gol : Penata TK I / IIID
Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan
Unit kerja : Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM

Dengan ini mendukung keberlanjutan aksi perubahan pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM yang dilakukan oleh :

Nama : Adri Akim
NIP : 197903032006041001
Pangkat/Gol : Penata TK I / IIID
Jabatan : Kepala sub Bagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi
Judul Inovasi : Pengembangan Fitur Pelaporan Kinerja Pengamanan Lingkungan Terintegrasi Melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM

Demikian komitmen dukungan ini untuk dilaksanakan dan ditindak lanjut.

Jakarta, 6 November 2023

Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan,

Tesa Harumdila
NIP. 19851113200511001

**E- BOOK LAPORAN KINERJA PENGAMANAN LINGKUNGAN
SIPROPAM KUMHAM (SIPAMLING)**



SOP Penggunaan Aplikasi SIPROPAM KUMHAM

No	Kegiatan	Satpam	Danru	Chief	Kasub Pamling	Kabag Propam	Polisi	Damkar	Output	Keterangan
1.	Menerima tugas jaga pada area jaga	AWAL							Pelaksanaan tugas jaga	
2.	Melaksanakan Kegiatan pengamanan lingkungan								Pelaksanaan tugas jaga	
3.	Menyusun laporan kegiatan masing-masing regu								Menyusun draft laporan	
4.	Memeriksa dan menyetujui draft laporan masing-masing regu								Membuat draft laporan	
5.	Mengirimkan laporan kegiatan pengamanan lingkungan dari masing-masing regu								Laporan kegiatan pengamanan	
6.	Menginput laporan kinerja pada Aplikasi								Melaporkan dalam Aplikasi	
7.	Menerima Laporan Kinerja pengamanan lingkungan								Menerima laporan dalam Aplikasi	
8.	Melakukan Pengawasan laporan pengamanan								Pengawasan terhadap laporan	
9.	Mengarsipkan								File data	

PROFIL PESERTA



Nama Peserta : Adri Akim, S.H., M.H

TTL : Tangerang, 03 Maret 1979

NIP : 197903032006041001

Agama : Islam

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi,
Dokumentasi dan Jalur Informasi**

**Unit Kerja : Sekretariat Jenderal Biro Umum Kementerian Hukum
dan HAM**



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN FITUR PELAPORAN KINERJA
PENGAMANAN LINGKUNGAN TERINTEGRASI MELALUI
APLIKASI SIPROPAM KUMHAM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

ADRI AKIM
ANGKATAN VIII
NDH. 01





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA



PROFIL PESERTA



NAMA : ADRI AKIM

NDH : 01

JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengamanan Lingkungan,
Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi

UNIT KERJA : Sekretariat Jenderal – Biro Umum
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

PROFIL PENGUJI, MENTOR DAN COACH



AGUNG ARIBAWA, SH., M.S.i
(MENTOR)



DR. DEA CHRISTINA J.I.S., S.TP.,
M.AP., M.AGR.SC
(COACH)



DR.IR.WIDI HARDJONO, M.SC
WI AHLI UTAMA
(PENGUJI)



Yekti Andriani, S.Kom, M.Si
BPSDM
(PENGUJI)

RAP - TABEL ANALISIS USG

NO	ANALISA MASALAH	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1.	Belum ada pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM	5	5	5	15	I
2.	Belum Terintegrasinya pelaporan pengamanan lingkungan dari unit Utama di luar wilayah Kuningan Jakarta Selatan	5	5	4	14	II
3.	Belum adanya sarana prasarana pengamanan lingkungan dalam penanganan huruhara dan mitigasi gangguan keamanan	5	4	4	13	III

Keterangan

U : Urgent = Mendesak permasalahannya

S : Seriousness = Akibat jika tidak segera diatasi

G : Growth = Berkembangnya masalah jika penyebabnya dibiarkan

Skala

1 = Sangat Kecil

2 = Kecil

3 = Sedang

4 = Besar

5 = Sangat Besar

RAP - METODE Mc NAMARA

NO	SOLUSI TERPILIH	KRITERIA			NILAI	PRIORITAS
		K	B	L		
1.	Penyelenggaraan Bimbingan Teknis pelaporan Kinerja	5	3	3	11	V
2.	Pengembangan fitur pelaporan kinerja pengamanan lingkungan Internal	5	4	4	13	III
3.	Pemanfaatan SDM pada Pusdatin	5	4	5	14	II
4.	Pengembangan fitur pelaporan kinerja pengamanan lingkungan terintegrasi	5	5	5	15	I
5.	Pembuatan rekap data pelaporan melalui excel	5	3	4	12	IV

Keterangan

K : Kontribusi

B : Biaya

L : Layak

Skala

1 = Sangat Kecil

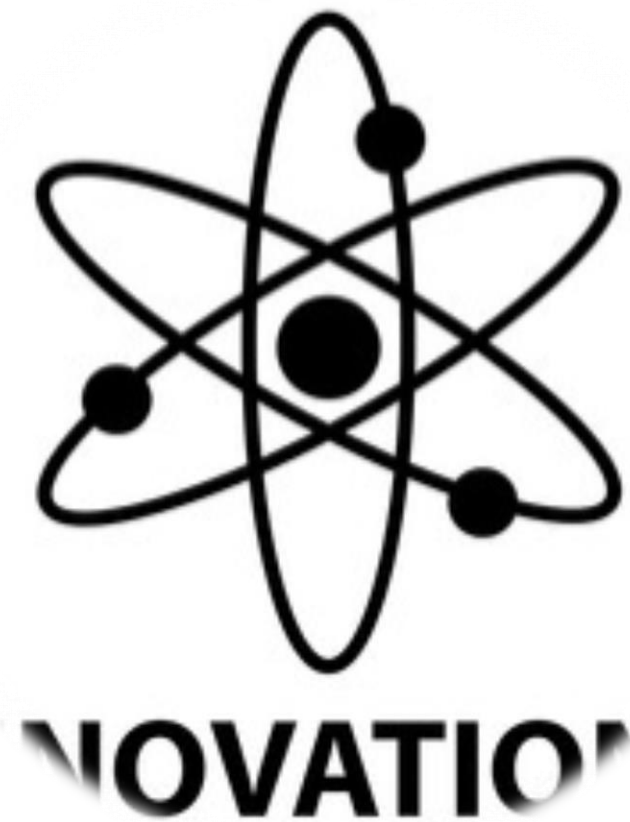
2 = Kecil

3 = Sedang

4 = Besar

5 = Sangat Besar

INOVASI / TEROBOSAN



**PENGEMBANGAN FITUR PELAPORAN KINERJA PENGAMANAN LINGKUNGAN
TERINTEGRASI MELALUI APLIKASI SIPROPAM KUMHAM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

TAHAPAN PERUBAHAN – JANGKA PENDEK

Kegiatan	Output	Waktu	Evidence	Keterangan
JANGKA PENDEK				
Tahapan				
1. Konsultasi dengan Mentor terkait tindak lanjut aksi perubahan				
a. Menyiapkan dokumen/lembar konfirmasi rancangan aksi perubahan; b. Pembahasan materi konsultasi rancangan aksi perubahan	Persetujuan aksi perubahan	16 Oktober 2023	• Lembar konfirmasi telah disetujui; • Dokumentasi	Sedikit melewati target yang ditetapkan (minggu ke 2 Oktober)
2. Membentuk Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan				
a. Melaksanakan rapat Pembentukan Tim Efektif; b. Menetapkan nama-nama tim dan anggota tim; c. Membuat draft surat keputusan penetapan tim efektif;	Tersusunnya daftar nama tim efektif aksi perubahan	18 Oktober 2023	• Undangan Rapat; • Notulensi Rapat; • Daftar Hadir Peserta Rapat; • Dokumentasi Rapat; • SK Pembentukan <u>tim</u> Efektif.	Sedikit melewati target yang ditetapkan (minggu ke 2 Oktober)
3. Berkoordinasi dengan Pihak Kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran				
a. Berkoordinasi lewat Telephone b. Bertemu langsung dengan pihak kepolisian dan pemadam kebakaran	Mendapat dukungan dalam sinergi pengamanan lingkungan	24 dan 25 Oktober 2023	• Notulen Rapat • Daftar Hadir • Dokumentasi	Sesuai Target yang ditetapkan (minggu ke 4 Oktober)
4. Pengembangan Fitur pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM				
Melaksanakan koordinasi dengan Tim TI Pusdatin				
a. Menentukan Rencana Fitur Aplikasi; b. Membuat Alur Aplikasi; c. Menentukan Platform.	Rapat secara Virtual dengan Tim TI dari Bagian Sistem Informasi dan Data	14 November 2023	• Undangan Rapat; • Notulensi Rapat; • Daftar Hadir Peserta Rapat; • Dokumentasi Rapat;	Waktu tidak sesuai Karena banyaknya kegiatan pada Pusdatin (minggu ke 4 Oktober)
5. Konsultasi dengan Mentor				
a. Membuat SOP penggunaan Aplikasi SIPROPAM	Aplikasi berhasil dibuat	27 November 2023	• Dokumentasi proses	Sesuai target yang ditetapkan
6. Update System/ Uji coba				

TAHAPAN PERUBAHAN - JANGKA PENDEK

a. Melakukan uji coba; b. Input data ke Aplikasi; c. Mencatat hasil uji coba; d. Evaluasi aplikasi hasil uji coba	Uji coba Aplikasi telah dilaksanakan	22 November 2023	• Dokumentasi;	Sesuai target yang ditetapkan
7. Konsultasi dengan Coach				
a. Membuat buku panduan;	Aplikasi sudah difinalisasi, diimplementasikan internal dan draf buku panduan penggunaan sudah disusun	23 dan 29 November 2023	• Dokumentasi;	Sesuai target yang ditetapkan
8. Sosialisasi Aplikasi kepada pihak Kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran				
Melaksanakan sosialisasi penggunaan Aplikasi	Sosialisasi penggunaan Aplikasi telah dilaksanakan	23 November-8 Desember 2023	Laporan Sosialisasi, dokumentasi	Sedikit melewati target yang ditetapkan (minggu ke 3 November)
9. Melakukan Evaluasi Aplikasi				
a. Melakukan Rapat Evaluasi dengan Tim; b. Mencatat Masukan Hasil Evaluasi; c. Melakukan perbaikan yang diperlukan Aplikasi;	Terlaksananya hasil ujicoba Aplikasi dan Evaluasi Aplikasi	29 November 2023	Dokumentasi proses	Sesuai target yang ditetapkan
10. Pendampingan penggunaan Aplikasi				
Pendampingan kepada Chief dan komandan regu dalam mengisi laporan kinerja pada Aplikasi SIPROPAM	Pelaporan Pengamanan lingkungan secara rutin dan berkala per 2 jam mulai dilaksanakan	4 Desember 2023	Dokumentasi	Sedikit melewati target yang ditetapkan (minggu ke 4 November)

MILESTONE / JANGKA MENENGAH & PANJANG

NO	TAHAPAN	WAKTU	OUTPUT
JANGKA MENENGAH			
1.	Melakukan sinkronisasi laporan kinerja pengamanan lingkungan dengan 3 (tiga) Unit Utama	Januari - Maret 2024	Pengembangan Fitur yang sinkronisasi dengan unit utama
JANGKA PANJANG			
1.	Melakukan integrasi Aplikasi SIPROPAM Kepada Polsek dan Pemadam Kebakaran terhadap tiga Unit Utama berlokasi	April – Desember 2024	Melakukan integrasi Aplikasi SIPROPAM Kepada Polsek dan Pemadam Kebakaran terhadap tiga Unit Utama berlokasi

KONSULTASI DENGAN MENTOR/ATASAN LANGSUNG



Mendapat arahan agar segera dibentuk TIM Efektif agar Aksi Perubahan sesuai dengan Waktu yang direncanakan

Konsultasi dengan Mentor pada tanggal 16 Oktober dan 27 November 2023

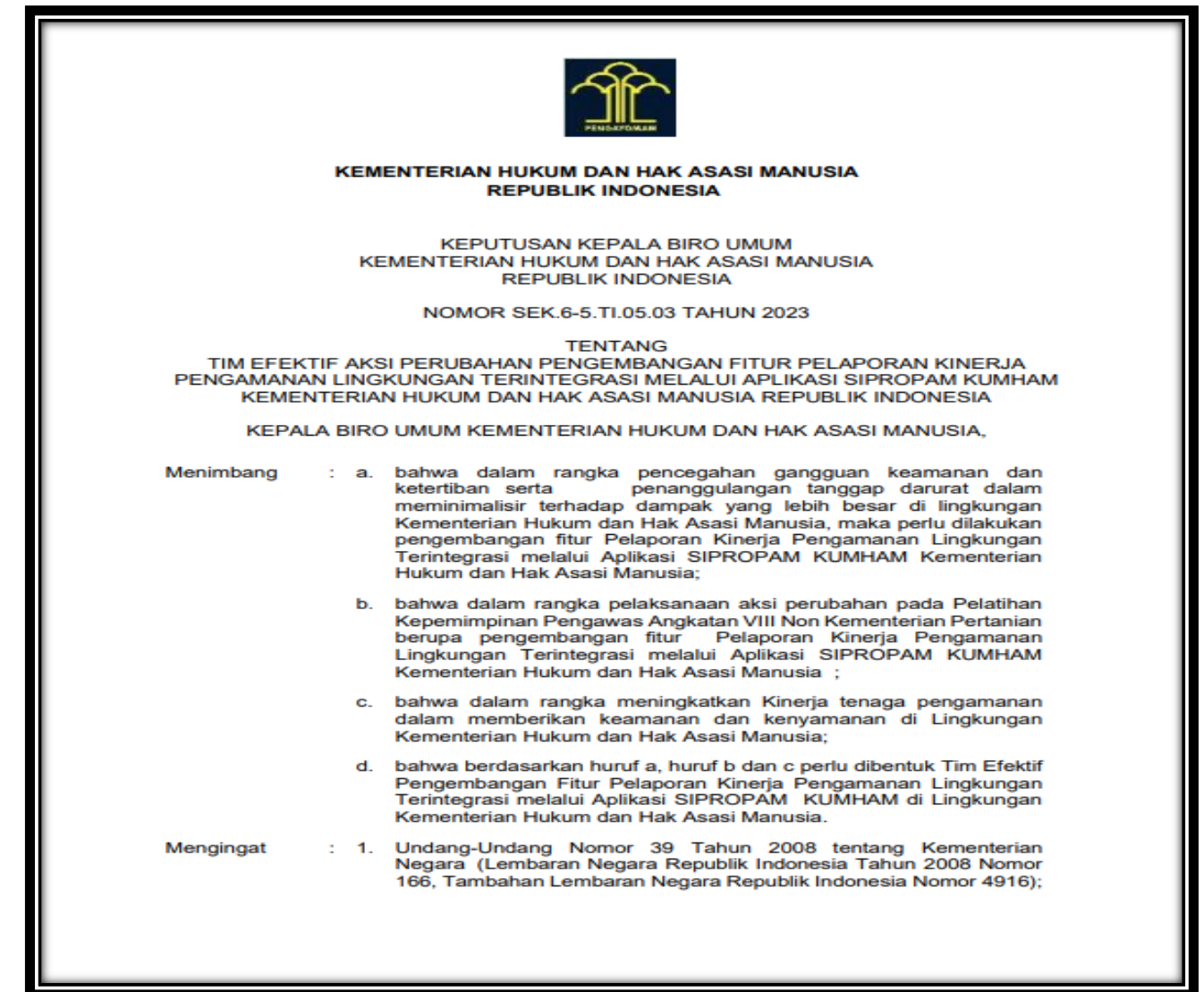


MEMBENTUK TIM EFEKTIF



Rapat Pembentukan Tim Efektif pada tanggal 18 Oktober 2023 dengan hasil Pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidang masing-masing

**Terbitnya SK Kepala Biro Umum
Nomor SEK-6-5.TI.05.03 TAHUN 2023
tanggal 10 November 2023**



KOORDINASI → POLISI → DAMKAR

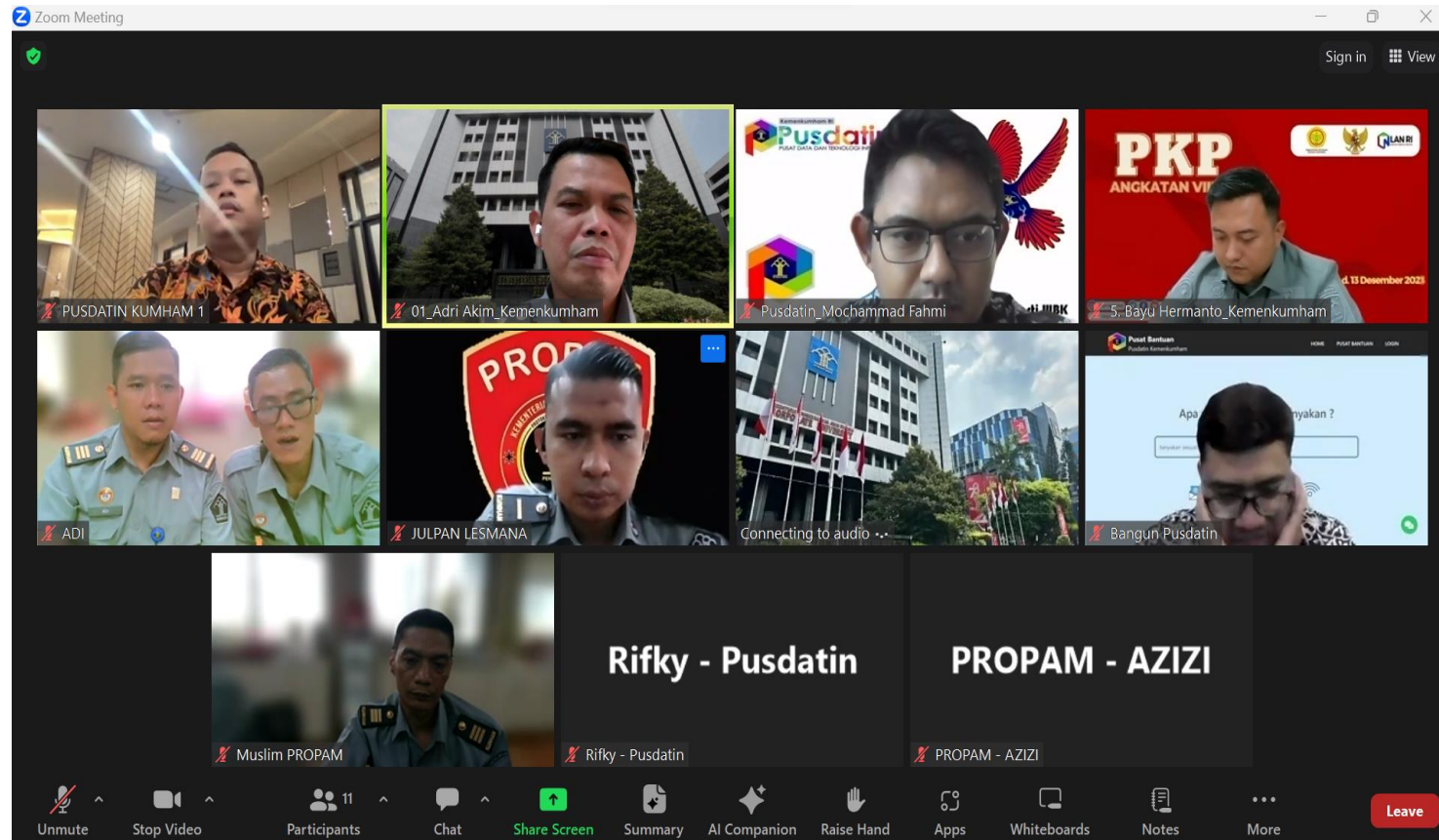


**Bersinergi dalam menciptakan
Pengamanan Lingkungan dengan
Aplikasi SIPROPAM di lingkungan
Kemenkumham**

**Berkoordinasi dengan Damkar pada
Selasa 24 Oktober dan dengan
Kepolisian Rabu, 25 Oktober 2023**



PENGEMBANGAN FITUR



merumuskan kebutuhan dan fitur –
fitur yang perlu dibangun

Rapat tim efektif dan tim TI PUSDATIN pada selasa, 14 November 2023

Join our Cloud HD Video Meeting

Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars across...
us02web.zoom.us

PUSDATIN KUMHAM 1 is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: RAPAT PROPAM

Time: Nov 14, 2023 03:00 PM Jakarta

Join Zoom Meeting

[https://us02web.zoom.us/j/87911019573?](https://us02web.zoom.us/j/87911019573?pwd=eFNtVUp2MVU2cXlwRXMxTGZ3QlB0dz09)
[pwd=eFNtVUp2MVU2cXlwRXMxTGZ3QlB0dz09](https://us02web.zoom.us/j/87911019573?pwd=eFNtVUp2MVU2cXlwRXMxTGZ3QlB0dz09)

Meeting ID: [879 1101 9573](#)

Passcode: PROPAM

14.17

UP DATE SYSTEM / UJI COBA

SIPAMLING
Sistem Informasi Pengamanan Lingkungan
Kementerian Hukum dan HAM

User Name

Password

Log In

[Menu Utama](#)

Memastikan sejauh mana Aplikasi dapat digunakan sesuai kebutuhan

**Up date System untuk diuji Rabu,
22 November 2023**

SIPAMLING	
Sistem Informasi Pengamanan Lingkungan Kemenkumham RI	
Laporan Pengamanan Lingkungan (Publik) 04 Dec 2023	
Cetak Laporan	
1. Laporan Pengamanan Lingkungan (Publik)	
Laporan pengamanan lingkungan untuk dilihat oleh pihak Kepolisian dan Pemadam Kebakaran	
Sesi	Laporan
00:00 - 02:00	Belum Melaporkan
02:01 - 04:00	Belum Melaporkan
04:01 - 06:00	Belum Melaporkan
06:01 - 08:00	Belum Melaporkan
08:01 - 10:00	Belum Melaporkan
10:01 - 12:00	Belum Melaporkan
12:01 - 14:00	Belum Melaporkan
14:01 - 16:00	Belum Melaporkan
16:01 - 18:00	Belum Melaporkan
18:01 - 20:00	Belum Melaporkan
20:01 - 22:00	Belum Melaporkan
22:01 - 23:59	Belum Melaporkan

KONSULTASI DENGAN COACH

Konsultasi dengan coach pada Tahap Implementasi aksi perubahan pada Kamis 23 November. Rabu 29 November dan Senin 11 Desember 2023



Mendapat arahan tentang Implementasi Aksi Perubahan dan Laporan Aksi Perubahan



SOSIALISASI APLIKASI ➡ POLISI ➡ DAMKAR



Memperkenalkan Aplikasi dan tata cara melihat laporan pengamanan lingkungan pada Aplikasi

Sosialisasi kepada pihak Kepolisian pada Jum'at 24 November dan pihak Pemadam Kebakaran pada Senin 4 Desember 2023



EVALUASI APLIKASI



Menerima saran dan pendapat untuk penyempurnaan Aplikasi Yang lebih baik

evaluasi Aplikasi dilakukan pada Bagian Protokol dan pengamanan hari Rabu, 29 November 2023



PENDAMPINGAN PENGGUNAAN APLIKASI



Pendampingan penggunaan Aplikasi kepada petugas pengamanan lingkungan hari Senin, 4 Desember 2023

Tata cara memasukkan data laporan pengamanan lingkungan dalam Aplikasi SIPROPAM KUMHAM



IMPLEMENTASI APLIKASI

PELAPORAN KINERJA PENGAMANAN LINGKUNGAN RESMI DIGUNAKAN
PADA TANGGAL 4 DESEMBER 2023

E-BOOK PELAPORAN KINERJA PAMLING SIPROPAM KUMHAM



SOP PELAPORAN KINERJA PAMLING SIPROPAM KUMHAM

No	Kegiatan	Satpam	Danru	Chief	Kasub Pamling	Kabag Propam	Polisi	Damkar	Output	Keterangan
1.	Menerima tugas jaga pada area jaga	AWAL							Pelaksanaan tugas jaga	
2.	Melaksanakan Kegiatan pengamanan lingkungan								Pelaksanaan tugas jaga	
3.	Menyusun laporan kegiatan masing-masing regu								Menyusun draft laporan	
4.	Memeriksa dan menyetujui draft laporan masing-masing regu								Membuat draft laporan	
5.	Mengirimkan laporan kegiatan pengamanan lingkungan dari masing-masing regu								Laporan kegiatan pengamanan	
6.	Menginput laporan kinerja pada Aplikasi								Melaporkan dalam Aplikasi	
7.	Menerima Laporan Kinerja pengamanan lingkungan								Menerima laporan dalam Aplikasi	
8.	Melakukan Pengawasan laporan pengamanan								Pengawasan terhadap laporan	
9.	Mengarsipkan								File data	

LAPORAN KINERJA PENGAMANAN LINGKUNGAN, 11 DESEMBER 2023

file:///C:/Users/PROPAM%205/Downloads/PrintReport_Harian.pdf

CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

NO	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SESUDAH AKSI PERUBAHAN
1.	Tidak ada pengawasan terhadap keamanan dan ketertiban dari pihak kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran	Pengawasan penuh dari Kepolisian dan Dinas pemadam kebakaran selama 24 Jam
2.	Kurangnya koordinasi dengan pihak Kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran	Koordinasi aktif dan Lebih bersinergi antara Pengamanan lingkungan Kemenkumham dengan pihak kepolisian dan Dinas Pemadam Kebakaran
3.	Pengamanan Kemenkumham hanya melaporkan Keamanan lingkungan secara internal	Pengamanan lingkungan lebih aktif dalam memberikan laporan dan menginput data kedalam Aplikasi

MANFAAT AKSI PERUBAHAN

INSTITUSI

- Menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- Memberikan rasa aman dan nyaman bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- Memudahkan dalam pengawasan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban;
- Sebagai langkah Mitigasi terhadap suatu peristiwa di lingkungan kemenkumham;
- Mencegah jatuhnya korban jiwa dan meminimalisir kerugian terhadap dampak suatu peristiwa.

STAKEHOLDER

Manfaat bagi Stakeholder
Memberi Kemudahan Informasi melalui pelaporan kinerja pengamanan lingkungan Kemenkumham melalui aplikasi SIPROPAM sehingga memudahkan dalam pengawasan dan pemantauan terhadap situasi dan kondisi terkini di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

PROJECT LEADER

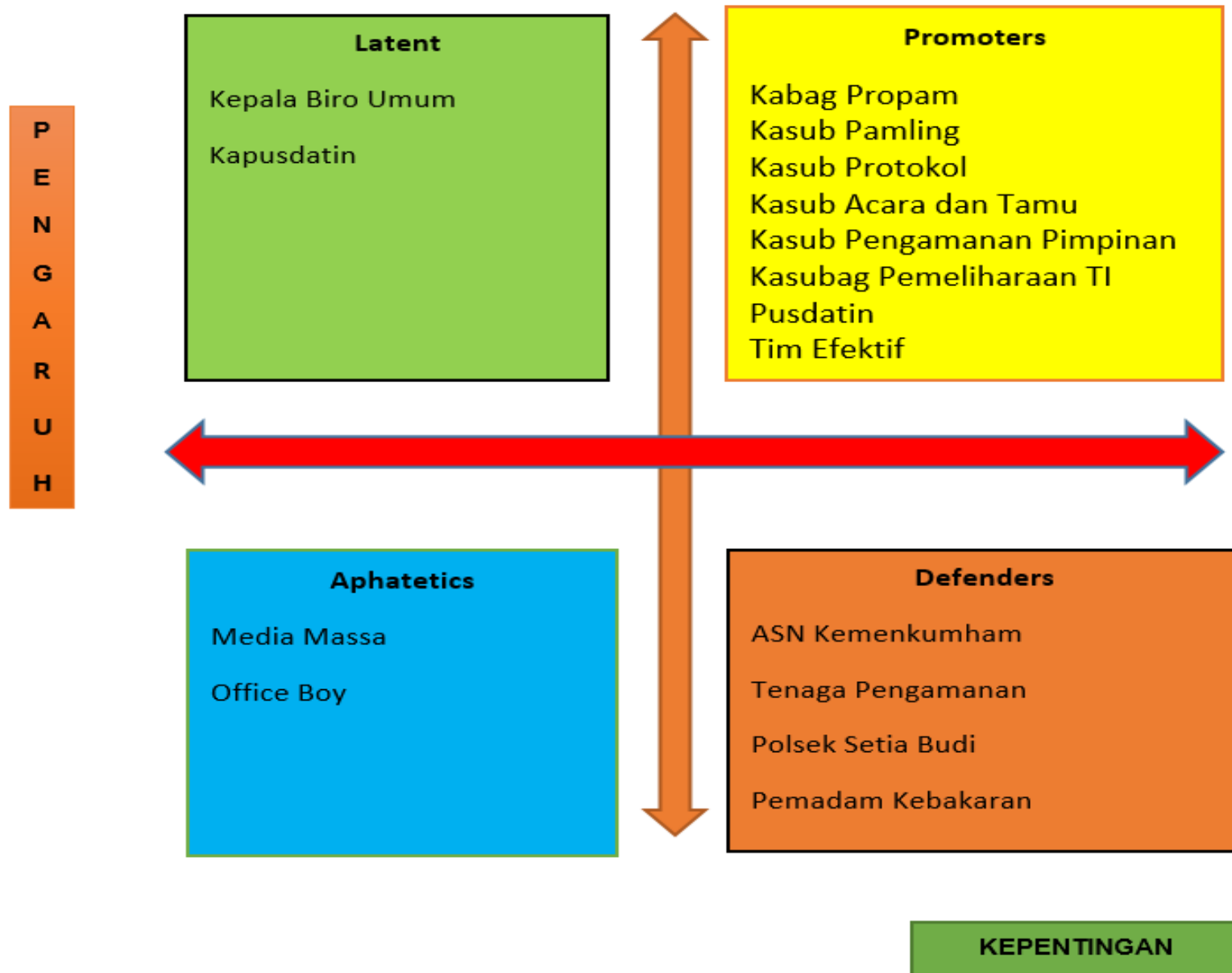
Meningkatkan kompetensi project leader dalam merencanakan, mengorganisir, merumuskan strategi, mengendalikan pekerjaan. Selain itu dapat meningkatkan kemampuan project leader dalam menganalisa permasalahan dan menghasilkan solusi inovasi berdasarkan keadaan internal dan eksternal dan isu strategis.

TIM MEMBER

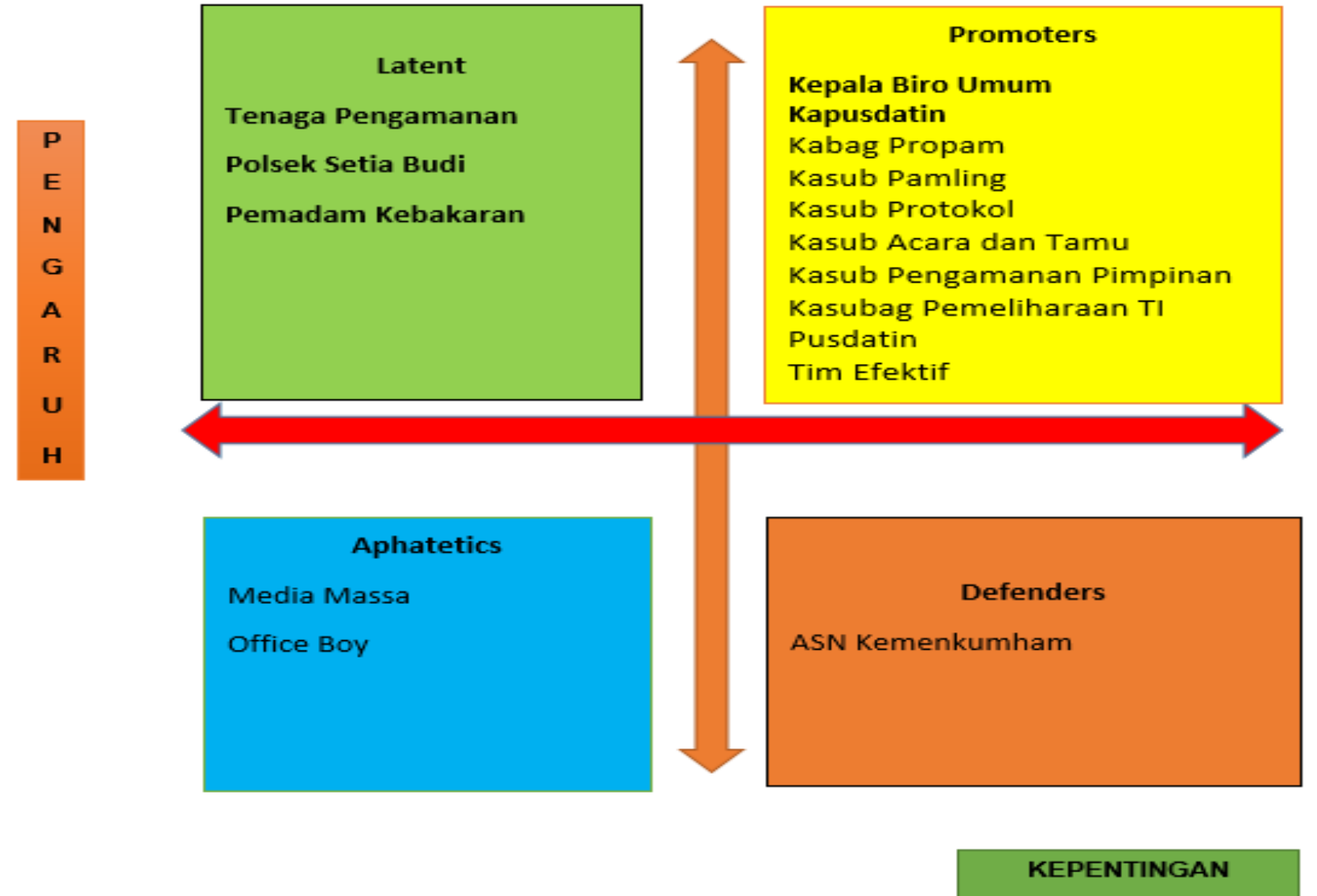
Meningkatkan komunikasi, dan kolaborasi antar tim. Untuk mencapai tujuan bersama penting bagi setiap anggota tim untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis.

PETA STAKEHOLDER

SEBELUM



SESUDAH



KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

DUKUNGAN PENUH DARI KEPALA BIRO UMUM, KADIV PAS YOGYAKARTA, KABAG PROPAM



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan HR Rasuna Said Kav X6-7, Kuningan Jakarta Selatan
Telepon: (021)525 3004 Faksimili: (021)525 3115
Laman: www.kemenkumham.go.id Email: Propam.kumham@gmail.com

KOMITMEN TINDAK LANJUT AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tesa Harumdila
NIP : 19851113200511001
Pangkat/Gol : Penata TK I / IIID
Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan
Unit kerja : Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM

Dengan ini mendukung keberlanjutan aksi perubahan pada Aplikasi SIPROPAM KUMHAM yang dilakukan oleh :

Nama : Adri Akim
NIP : 197903032006041001
Pangkat/Gol : Penata TK I / IIID
Jabatan : Kepala sub Bagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumentasi dan Jalur Informasi
Judul Inovasi : Pengembangan Fitur Pelaporan Kinerja Pengamanan Lingkungan Terintegrasi Melalui Aplikasi SIPROPAM KUMHAM

Demikian komitmen dukungan ini untuk dilaksanakan dan ditindak lanjut.

Jakarta, 6 November 2023

Kepala Bagian Protokol dan Pengamanan,
Tesa Harumdila
Tesa Harumdila
NIP. 19851113200511001



DISEMINASI/PUBLIKASI HASIL PERUBAHAN

PELATIHAN TENAGA PENGAMANAN DAN PUBLIKASI APLIKASI SIPROPAM KUMHAM BOGOR, 20 – 21 OKTOBER 2023



TATA TERTIB SATUAN PENGAMANAN

- Sikap yang tegas/benar dalam bertugas
- Memelihara kebersihan dan kesehatan tubuh Rambut dan kumis dicukur rapi.
- Jambang dan jenggot sebaiknya dicukur habis dan bersih.
- Pakaian bersih dan lengkap dan berpenampilan rapi dan wangi.
- Menggunakan seragam lengkap
- Memiliki kedisiplinan dan tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan
- Responsif/cepat tanggap
- Bertindak Tegas, jujur, sopan dan ramah
- Mampu berkomunikasi yang baik terhadap siapapun
- Mentaati peraturan dan norma yang berlaku dilingkungan kerja
- Memiliki rasa kebanggaan dan semangat kerja serta senantiasa menjaga nama baik perusahaan di lingkungan kerja

**Melaporkan seluruh kegiatan Pengamanan Lingkungan
dalam Aplikasi SIPROPAM KUMHAM (SIPAMLING)**



DISEMINASI/PUBLIKASI HASIL PERUBAHAN

PELATIHAN TENAGA PENGAMANAN DAN PUBLIKASI APLIKASI SIPROPAM KUMHAM KEMENKUMHAM, 9 NOVEMBER 2023



PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

SHARING DAN DISKUSI TERHADAP AKSI PERUBAHAN KEPADA UNIT DJKI DAN DITJEN IMIGRASI



Komponen	Sub Komponen		Nilai Peserta	Nilai Mentor
1	2		3	4
Integritas	Tanggung jawab		8	8
	Komitmen		8	8
	Kedisiplinan		8,5	8,5
	Kejujuran		8,5	8,5
	Konsistensi		8	8
	Pengambilan Keputusan Dilematis		8	8
	Rata-rata		8,12	8,12
Kerjasama	Kerjasama Internal		8,5	8,5
	Kerjasama Eksternal		8,14	8
	Komunikasi		8	8
	Fleksibilitas		8,20	8,5
	Komitmen dalam Tim		8	8
	Rata-rata		8,12	8,12
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik		8	8,10
	Adaptibilitas		8,5	8,15
	Pengembangan orang lain		8,5	8,5
	Orientasi pada hasil		8,5	8,5
	Inisiatif		8,5	8,5
	Rata-rata		8,4	8,4
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku:			8,50	8,75



VIDEO TESTIMONI

<https://www.youtube.com/watch?v=LbBX6G32zsU>



TERIMA KASIH

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



**SEMAKIN
PASTI**

**REFORMASI
HUKUM**



**PEMAJUAN
HAK ASASI MANUSIA**

