



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**BANGUN DESA,
BANGUN INDONESIA**
DESA TERDEPAN UNTUK INDONESIA

PESERTA TERBAIK #1

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI TAHUN 2024



Nama : Latif, S.Sos, M.Si
Unit Kerja : DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN
PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
Coach : Eka Prasetya R, S.P., M.Kesos
Mentor : Moh. Karfan Thaib, S.Sos, M.AP

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Nama Kegiatan

Output Kegiatan

- **Jangka Pendek**
 - Mencari Referensi Pelayanan Publik, SOP Penerima Tamu, sebagai Adaposi dan Adaptasi Pedoman
 - Membentuk TIM Efektif Internal dan Uraian Tugas
 - Surat Dukungan IAP
 - Pembuatan *Google form* Daftar Hadir Tamu dengan *scan barcode*
 - Pembuatan *Google form Survei Kepuasan Pelayanan Tamu* dengan *scan barcode*
 - Buku Saku Nomor Telepon mencapai final (desain dan kelengkapan nomor telepon)
 - Pembahasan Persiapan Pramubakti Terhadap SOP Pelayanan Penerimaan Tamu
 - Video Tutorial Penerimaan Tamu di lingkungan Ditjen PPKTrans
 - Finalisasi oleh tim efektif
 - Finalisasi SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Ditjen PPKTrans
 - Sosialisasi SOP di lingkungan Ditjen PPKTrans
 - Penataan Sarana dan Prasarana Ruang Tunggu dan Resepsionis
- **Jangka Menengah**
 - Sosialisasi SOP di lingkungan Ditjen PPKTrans
 - Bimbingan Teknis ke Security
- **Jangka Panjang**
 - Pembuatan barcode Survei Kepuasan Pelayanan Tamu dengan bantuan Google Spreadsheet
- **Persiapan**
 - Pembentukan Tim
 - Pembuatan E-book Nomor Telepon Pegawai Ditjen PPKTrans
 - Pembuatan Barcode Daftar Tamu
 - Pembuatan Barcode Penilaian Kepuasan Tamu
 - Pembuatan Video Tutorial Terima Tamu
- **Pelaksanaan**
 - Penataan Fasilitas Resepsionis dan ruang tunggu
 - Bimbingan Teknis Para *Security* Penerimaan Tamu
 - Sosialisasi SOP Pelayanan Penerimaan Tamu
- **Monitoring dan Evaluasi**

Before

- Belum terdapat pedoman dalam pengukuran indeks kinerja pengelolaan Barang Milik Negara

After

- Capaian IKU terkait pengelolaan BMN dan Penatalaksanaan Anggaran di Tahun 2023 tidak tercapai;
- Telah dilakukan mitigasi risiko dan berhasil meningkatkan capaian sementara terkait IKU Penatalaksanaan Anggaran;
- Terhadap kinerja pengelolaan BMN Kementerian diperoleh capaian dibawah rata-rata nasional;
- Akselerasi peningkatan kinerja pengelolaan BMN Kementerian melalui Rencana Aksi RB



LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XI TAHUN 2024



**OLEH : LATIF, S.SOS., M.SI
NIP :19800820 201403 1001**

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI



OLEH:

NAMA	:	LATIF, S.SOS, M.SI
NIP	:	19800820 201403 1001
JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
INSTANSI	:	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
KELOMPOK	:	II (DUA)

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XI TAHUN 2024
PUSAT PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA 2024**



**LEMBAR PERSETUJUAN
AKSI PERUBAHAN**

**“PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI”**

Disusun Oleh:

NAMA : LATIF, S.SOS, M.SI
NO ABSEN : 17
NIP : 198008202014031001
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN
PERLENGKAPAN
INSTANSI : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN
DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Dinyatakan LAYAK untuk diajukan dalam Seminar Aksi Perubahan pada hari, **Selasa**
tanggal **15 Oktober 2024**.

Peserta Diklat,

Latif S. Sos., M. Si
NIP. 198008 20201403 1 001

Mentor,

Coach,

Moh. Karfan Thaib, S.Sos, M.AP
NIP. 19801208 200604 1 013

Eka Prasetya R, S.P., M, Kesos
NIP. 19861025 200912 2 003



**LEMBAR PENGESAHAN
AKSI PERUBAHAN**

**“PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI”**

DISUSUN OLEH:

NAMA	:	LATIF, S.SOS, M.SI
NO ABSEN	:	17
NIP	:	19800820 201403 1001
JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
INSTANSI	:	BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Telah diujikan pada hari **Selasa, 15 Oktober 2024** secara Virtual di Pusat Pelatihan Pegawai ASN Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Coach,

Eka Prasetya R, S.P., M, Kesos
NIP. 19861025 200912 2 003

Mengetahui,

Penguji,

Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN,

Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.Si
NIP. 19720224 199203 1 008

Drs. Hasman Maani, M.Si.
NIP. 19620627 198601 1 001



KEMENDESA

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

AKSI PERUBAHAN

“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi”

Telah Disetujui untuk Seminar Laporan Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024

Disusun Oleh:

NAMA : LATIF, S.SOS, M.SI
NIP : 19800820 201403 1001
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
UNIT KERJA : BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Telah di uji di depan TIM Penguji pada hari **Selasa** tanggal **15 Oktober 2024**

Peserta Diklat,

Latif, S.Sos, M.Si

NIP. 19800820214031001

Coach,

Mentor,

Eka Prasetya R, S.P.,M,Kesos

NIP. 19861025 200912 2 003

Moh. Karfan Thaib, S.Sos, M.AP

NIP. 19801208 200604 1 013

Penguji,

Drs. Hasman Maani, M.Si.

NIP. 19620627 198601 1 001



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahNya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan (IAP) sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan, sebagai salah satu syarat dalam penilaian mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara (PuslatASN) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Judul **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi”**. Dengan harapan perubahan di Unit Kerja kami dapat maju, efektif dan efisien dalam alur penerimaan tamu dalam meningkatkan pelayanan publik.

Dalam melakukan penyusunan aksi perubahan ini, dibantu oleh beberapa pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, bimbingan dan dorongan semangat sehingga dapat terselesaikannya Laporan Implementasi Aksi Perubahan dengan baik terutama kepada:

1. Bapak Ir. Danton Ginting Munthe, MM, Selaku Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, memberikan arahan dan motivasi;
2. Bapak Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.SI, selaku Kepala Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara (PuslatASN) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
3. Bapak Dr. Sigit Mustofa Nurudin, ST, MM, Selaku Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
4. Bapak/Ibu Widyaswara Utama/Madya dan Muda antara lain; Dr. Ir. Chamidun Daim, MBA, Drs. Priyono, M.Sc., Endang Wiryantiningsih, S.H., M.SI, Dra. Hesti Triastianti, M.A, dan Rusdiana Yulianti, S.SI,M.SM Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara (PuslatASN) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
5. Ibu Eka Prasetya R, S.P., M. Kesos. selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Implementasi Aksi Perubahan;

6. Mentor Bapak Moh. Karfan Thaib, S.Sos, M.AP, selaku Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dan Mentor pada kegiatan Aksi Perubahan ini;
7. Keluarga kami Istri (Rizki Amalia) tercinta dan anak-anak (Lutfi, Fadhil dan Nathan) yang selalu memberi semangat selama pelatihan berlangsung;
8. Biro Kepegawaian dan Biro Umum Bagian Rumah Tangga, Sekrektariat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
9. Para Kasubag TU dan JF Ahli Madya, Muda dan seluruh Pegawai dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
10. Teman-teman seperjuangan kelompok 2 (dua) STULA, dan teman-teman PKP Angkatan XI 2024 yang telah sama-sama memberi dukungan dan motivasi dalam pelatihan;
11. TIM Efektif dan Panitia Penyelenggara PKP Angkatan XI 2024, yang telah membantu secara teknis dan adminsitrasi dalam kegiatan aksi perubahan;
12. Seluruh pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu, yang telah membantu kami dalam kegiatan dan penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

Akhir kata penulis memohon semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang telah diberikan, Semoga laporan implementasi aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Demikian kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, Oktober 2024

Latif, S.Sos, M.Si

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR GAMBAR	20
BAB I PENDAHULUAN	23
1.1 Latar Belakang.....	23
1.2 Tujuan Aksi Perubahan.....	27
1.3 Manfaat.....	27
1.4 Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	28
BAB II PROFIL ORGANISASI	30
2.1 Visi, Misi.....	30
2.2 Struktur Organisasi.....	31
1. Tugas.....	32
2. Fungsi.....	32
2.3 Tugas dan Fungsi.....	35
2.4 Capaian Kinerja Organisasi.....	36
BAB III ANALISA MASALAH	37
3.1 Identifikasi dan Analisis Masalah.....	37
3.2 Alternatif Solusi dan Gagasan Perubahan.....	47
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	49
4.1 50	
4.1.1 Uraian Ringkas Gagasan.....	49
4.1.2 Strategi Penyelesaian Masalah.....	51
4.1.3 Bisnis Proses.....	54
4.1.4 Penjadwal Kegiatan.....	57
4.1.5 Tim Efektif dan Stakeholder lainnya.....	57

4.1.6 Strategi komunikasi (untuk mempengaruhi Stakeholder)	62
4.2 Identifikasi Risiko dan Pengendalian	64
4.3 Rencana Anggaran	67
BAB V IMPELEMENTASI AKSI PERUBAHAN	68
5.1	70
5.1.1	70
5.1.2	79
5.1.3	84
5.2	91
5.2.1 Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	89
5.2.2	91
5.2.3	92
5.3	108
5.4	110
5.5	110
5.5.1 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan	109
5.5.2 PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	114
5.5.2.1 Rencana Pengembangan Diri	114
5.5.2.2 Pengembangan Mandiri	116
5.5.2.3 Pengembangan Melalui Penugasan Mentor.....	118
5.5.2.4 Hasil Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan	119
5.5.2.5 Identiikasi Potensi Diri dan Mentor	119
5.5.2.6 Rekapitulasi Hasil Identifikasi Potensi Diri.....	122
BAB VI PENUTUP	123
6.1	125
6.2 Rekomendasi	123
6.2	126
DAFTAR PUSTAKA	125

LAMPIRAN-LAMPIRAN CAPAIAN

i

Diskusi Internal terkait Isu sekaligus Evaluasi Kinerja	i
Melapor kepada Atasan sekaligus sebagai Mentor, Konsultasi dan Arahan untuk RAP	i
Rapat FGD dengan Para Kasubag TU	ii
IKU KEPALA BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA	ii
IKU KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	iii
Sertifikat ASN Berpijar, Core Value ASN BerAhlak	iii
Sertifikat ASN Berpijar, Pelayanan Publik	iii
Sertifikat ASN Berpijar, Analisis	iv
Sertifikat ASN Berpijar, Digital	iv
Sertifikat ASN Berpijar, Membina Kerja TIM	iv
SK DIRJEN PPKTRANS, TIM EFEKTIF	v
SK DIRJEN PPKTRANS SOP PELAYANAN PENERIMA TAMU	vi
Koordinasi TIM Efektif dengan Ortala	vii
Agen Perubahan konsultasi dengan Sesditjen PPKTrans	viii
Agen Perubahan Koordinasi dengan TIM Efektif Aplikasi Goole From	viii
Agen Perubahan Koordinasi dengan TIM Efektif “kendala yang di hadapi”	ix
Agen Perubahan Koordinasi Ortala	ix
Surat Undangan Rapat Draft SOP Pelayanan Penerima Tamu	x
Surat Undangan Rapat Pelaksanaan SOP Pelayanan Penerima Tamu	xi
Rapat Finalisasi SOP Pelayanan Penerima Tamu	xii
Rapat Pembekalan SOP Pelayanan Penerima Tamu	xiii
Jadwal Resepsionis yang dilakukan secara bergilir oleh pegawai	xiv
Rapat Sosialisasi Kebijakan Pelayanan Publik	xv
Dukungan Para Kasubag TU di Lingkungan PPKTrans	xx
Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder (Internal dan External)	xxi
Link Barcode Survei Kepuasan Pelayanan Tamu	xxvii

Link Barcode Daftar Tamu	xxviii
Buku Saku Nomor Telepon Pegawai.....	xxix
ND Alur Penerimaan Tamu DighPPPPKTran.....	xxx
Video Alur Penerimaan Tamu	xxxi
Respon dari penonton Video Alur	xxxii
Penilaian Sikap oleh Mentor.....	xxxiii
Video Alur di Tv Lobby Gedung C.....	xxxiv



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	30
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	33
Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi Bagian Umum dan Rumah Tangga	33
Gambar 4.3 Analisis Penyebab Masalah Diagram Fishbone	45
Gambar 5.3 Bagan Kerangka Pikir Diagnosa Organisasi	47
Gambar 6.1 Alur Bisnis Proses Sebelum Aksi Perubahan	53
Gambar 7.1 Alur Bisnis Proses Setelah Aksi Perubahan	53
Gambar 8.1 Struktur Tim Efektif	57
Gambar 9.4 Strategi Komunikasi (untuk mempengaruhi Stakeholder)	61
Gambar 10.5 Koordinasi dan Konsultasi dengan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	71
Gambar 11.5 Koordinasi dan Konsultasi dengan Sekretaris Ditjen PPKTrans	71
Gambar 12.5 Koordinasi dengan Mentor	72
Gambar 13.5 Koordinasi dan Konsultasi dengan Coach	72
Gambar 14.5 Rapat dengan Tim Efektif	73
Gambar 15.5 Rapat dengan Kasubbag TU di Ditjen PPKTrans	73
Gambar 16.5 Rapat Draft SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	74
Gambar 17.2 Rapat Pelaksanaan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	74
Gambar 18.5 Rapat Finalisasi SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	75
Gambar 19.5 Rapat Pembekalan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	75
Gambar 20.5 Rapat Sosialisasi Kebijakan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	76
Gambar 21.5 Cuplikan Video Tutorial Alur Penerimaan Tamu	80
Gambar 22.5 Barcode Daftar Hadir Tamu dan Survei Kepuasan	80
Gambar 23.5 Video Tutorial Penerimaan Tamu	81
Gambar 24.5 SK Direktur Jenderal PPKTrans Tentang TIM Efektif	83
Gambar 25.5 Peta Stakeholders	87
Gambar 26.5 Tahapan Aksi Perubahan	88
Gambar 27.5 SK Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	89
Gambar 28.5 Gambar Draft Flowchart Rapat Penyusunan Draft SOP	91

Gambar 29.5 Barcode Daftar Hadir Tamu dan Survei Kepuasan	92
Gambar 30.5 Rapat Finalisasi Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	93
Gambar 31.5 Tampilan Jadwal Petugas Resepsionis	94
Gambar 32.5 Tampilan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu yang sudah disahkan	95
Gambar 33.5 Profil Nilai Kompetensi Manajerial pada SIPK	116
Gambar 34.5 Self Assesment	119
Gambar 35.5 Mentor Assesment	120



DAFTAR TABEL

Tabel 1.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)	36
Tabel 2.3 Metode Pestel	37
Tabel 3.3 Identifikasi Isu	39
Tabel 4.3 Penilaian dan Prioritas Masalah	44
Tabel 5.3 Analisis Tapisan MC Namara untuk Penentuan Prioritas Solusi	47
Tabel 6.1 Kanvas Inovasi Rancangan Aksi Perubahan	55
Tabel 7.4 Stakeholder	59
Tabel 8.4 Identifikasi Resiko sesuai dengan Aksi Perubahan	65
Tabel 9.4 Rencana Anggaran Biaya	67
Tabel 10.5 Reward dan Punishmen	71
Tabel 11.5 Peran Tim Efektif Aksi Perubahan	86
Tabel 12.5 Persandingan antara milestone RAP dan IAP	98
Tabel 13.5 Mata Pelatihan yang mendukung Aksi Perubahan	106
Tabel 14.5 Pengembangan Kompetensi	109
Tabel 15.5 Rencana Pengembangan Kompetensi	111
Tabel 16.5 Hasil rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	122

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi Birokrasi merupakan program percepatan prioritas kerja Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025 menerangkan Visi Reformasi Birokrasi Nasional adalah “*Menjadi Pemerintahan Yang Berkelas Dunia (World Class Government)*”. Sasaran Reformasi Birokrasi yaitu mewujudkan Pemerintah yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi, Pemerintah yang efektif dan efisien dan Pelayanan publik yang baik dan berkualitas. ASN sebagai pelayan publik berperan besar dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi secara cepat, tepat, dan professional. Upaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik tersebut dapat diterjemahkan melalui

peningkatan profesionalisme pegawai dan komitmen untuk mewujudkan tata kelola yang baik (*good governance*).

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, perekat dan pemersatu bangsa, dan pelayan publik.

Pelaksanaan Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) terdiri dari empat agenda pembelajaran, yaitu Agenda I Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila dan Bela Negara Kepemimpinan Pancasila, Agenda II Diagnosa Organisasi, Berpikir Kreatif dalam Pelayanan, Membangun TIM Efektif di Era New Normal dan Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Agenda III Komunikasi dalam Pelayanan Publik, Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik, Penyusunan RKA Pelayanan Publik dan Pelayanan Publik Digital, Manajemen Mutu, Manajemen Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan, Agenda IV Studi Lapangan Pelayanan Publik, Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik. Kepemimpinan Pelayanan, Agenda Pengendalian Pekerjaan dan Studi Lapangan dan Agenda Aktualisasi Kepemimpinan. Setiap agenda memiliki keterkaitan satu lainnya dalam membentuk Kompetensi yang dibutuhkan oleh seorang Pejabat Pengawas, yaitu Pelayanan, Kompetensi Manajerial dan Pemerintahan (PuslatASN Kemendespdtrtrans, 2024). Untuk dapat mengaktualisasikan kepemimpinan melayani pada agenda aktualisasi kepemimpinan, diperlukan pengalaman *best practice* pengendalian kegiatan pelayanan publik dan aplikasinya pada organisasi pelayanan publik melalui kegiatan studi lapangan. Sebagai pejabat pengawas Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mengikuti **Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang selanjutnya disingkat PKP Angkatan XI tahun 2024** Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang bertujuan untuk mengembangkan Kompetensi dalam rangka memenuhi standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pengawas. Kompetensi yang dikembangkan dalam PKP merupakan Kompetensi Kepemimpinan Melayani. Dengan harapannya ASN tersebut mampu melaksanakan peran dan kedudukannya dalam menginternalisasi

ASN BerAKHLAK berbagai nilai tersebut di unit kerjanya masing-masing agar menjadi ASN yang professional.

Rancangan Aktualisasi Perubahan atau disebut (RAP) ini memaparkan hasil selama Pembelajaran Mandiri Agenda I sampai dengan Agenda IV. Rancangan Aktualisasi Perubahan memuat kegiatan yang telah dilaksanakan di unit kerja penulis, yaitu sebagai Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan di Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi. Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi Perubahan merupakan realisasi dari rancangan aktualisasi yang telah disusun berdasarkan atas isu-isu pokok yang muncul pada unit kerja penulis. Isu yang dipilih yaitu belum Optimalnya Pelayanan Penerimaan Tamu dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi. Tahapan - tahapan kegiatan dilakukan sebagai bentuk solusi permasalahan tersebut. Setiap kegiatan yang dilakukan merupakan implementasi pada saat pembelajaran.

Berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, tugas Bagian Umum dan Rumah Tangga adalah melakukan pelaksanaan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, administrasi penerapan sistem pengendalian intern, administrasi kepegawaian, **ketatalaksanaan**, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, serta urusan tata persuratan, kearsipan Sekretariat Direktorat Jenderal serta urusan rumah tangga dan perlengkapan. Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri atas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Kelompok Jabatan Fungsional. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan pada pasal 173 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 adalah untuk melakukan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan dan/atau barang milik negara (BMN).

Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana termuat dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tersebut dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik, bahwa **penyelenggara**

elayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan. Dalam hal ini mengamanatkan organisasi penyelenggara termasuk Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Standar pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan, alur penerimaan tamu dan acuan penilaian kualitas pelayanan, sebagai kewajiban penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dalam menangani tamu kantor sangatlah penting. Kebanyakan tamu menginginkan kualitas layanan yang terbaik dan menginginkan sesuatu yang sesuai dengan harapannya. Unit layanan yang mampu melayani kebutuhan dan keinginan tamu dengan prima mampu membuat tamu merasa senang. Menurut Rusydi (2017: 23), pelayanan prima adalah pelayanan yang sangat baik /terbaik atau pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku atau dimiliki oleh instansi yang memberikan pelayanan. Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi memiliki misi salah satunya meningkatkan Penatakelolaan Pemerintahan yang baik. Dalam upaya untuk mewujudkan misi tersebut, Salah satu implementasi dari misi tersebut adalah dengan melakukan penerimaan tamu dengan sopan, ramah, dan nyaman. Oleh sebab itu, setiap tamu yang datang perlu diterima dengan sopan, ramah dan nyaman sehingga dapat tercapainya kebutuhan tamu yang efektif, efisien, tepat waktu, tepat sasaran dan tuntas serta dapat dipertanggungjawabkan.

Kondisi saat ini yang ada di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi belum Optimalnya Pelayanan Penerimaan Tamu, disebabkan oleh berbagai faktor yang mempengaruhi belum mencapai standar optimal. Penyebab umum yang dapat dianalisis antara lain Sumber Daya Manusia (SDM) tidak mengetahui alur pelayanan penerimaan tamu, kurangnya pengawasan dan evaluasi, kebijakan yang tidak mendukung, komunikasi yang buruk dan kurangnya informasi untuk tamu dan faktor eksternal volume tamu yang tinggi. Sehingga tamu yang datang menemui pegawai, atasan atau pimpinan yang bersangkutan secara langsung, kemudian belum maksimalnya penilaian reformasi birokrasi (RB) dan zona integritas (ZI) karena tidak adanya alur pelayanan penerimaan tamu. Dengan penyusunan alur Pelayanan Penerimaan Tamu di

lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi ini diharapkan menyediakan informasi dan panduan yang jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka peningkatan kinerja dan kualitas pemberian pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara optimal, alur pelayanan penerima tamu ini dibuat untuk memaksimalkan kinerja dan pelayanan kepada tamu menjamin ketertiban, keamanan, kelancaran dan sehingga akan lebih menjamin tingkat kepuasan para tamu yang dilayani.

Dalam mewujudkan Rancangan Aksi Perubahan PKP ini, dukungan, peran dan komitmen penuh dari pimpinan, pegawai serta terbentuknya sinergi dari semua *stakeholder* merupakan kunci sukses dalam mewujudkan hal tersebut. Oleh karena itu penulis memiliki inovasi baru untuk membuat alur penerimaan tamu untuk memberikan standarisasi dalam Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi. Penulis mengangkat judul ***“Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Pengembangan Kawasan Transmigrasi”***.

1.2 Tujuan Aksi Perubahan

1. Jangka Pendek 2 Bulan (14 Agustus s.d 11 Oktober 2024);
“Tersusunnya SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi”
2. Jangka Menengah 6 bulan s.d 1 tahun (17 Oktober 2024 s.d 30 April 2025);
 - a) Terlaksananya Sosialisasi SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - b) Terlaksananya Pembekalan Teknis kepada *security* terkait SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - c) Tersedianya link *survei* terhadap kepuasan tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
3. Jangka Panjang 1 tahun s.d 2 tahun (1 Mei 2025 s.d seterusnya).

- a) Tersusunnya Pedoman Pelayanan Penerima Tamu di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- b) Pengembangan Penerima Tamu dengan Model Digital Link *Barcode* Survei terhadap kepuasan tamu di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

1.3 Manfaat

1. Manfaat bagi individu

- a) Meningkatkan kemampuan kepemimpinan dan pengawas;
- b) Menunjang Kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- c) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam Penerimaan Tamu sesuai dengan SOP.

2. Organisasi/ Unit Kerja

- a) Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi memiliki SOP pelayanan penerimaan tamu;
- b) Membantu dalam peningkatan kualitas pelayanan publik pada unit kerja;
 - Mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan Zona Integritas;
 - Mampu mewujudkan Pelayanan Penerimaan Tamu yang lebih baik dan sistematis sehingga memudahkan dalam bekerja yang lebih baik demi terwujudnya mutu pelayanan yang memuaskan; dan
 - Memudahkan tamu saat bertamu dan ingin bertemu pimpinan atau pegawai yang bersangkutan.

3. Penerima Manfaat

- a) Memberikan kepuasan pelayanan penerimaan tamu;
- b) Memudahkan dalam penerimaan tamu.

1.4 Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup yang menjadi fokus dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan ini adalah penyelenggaraan pelayanan publik, sebagaimana termuat dalam Undang

-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tersebut dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2012 Tentang **Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik** berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan. Dalam hal ini mengamanatkan organisasi penyelenggara termasuk Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Sesuai dengan Misi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi **Meningkatkan penatakelolaan pemerintahan yang baik.**

Sebagai Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan di Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, salah satu tugas adalah **ketatalaksanaan** dan mendukung **Indikator Kinerja Utama** yaitu Terwujudnya Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi. Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi Perubahan merupakan realisasi dari rancangan aktualisasi yang telah disusun berdasarkan atas isu-isu pokok, obeservasi dan *Focus Group Discussion* (FGD) yang muncul pada unit kerja penulis. Isu yang dipilih yaitu **belum Optimalnya Pelayanan Penerimaan Tamu**, disebabkan oleh berbagai faktor yang mempengaruhi belum mencapai standar optimal. Beberapa penyebab umum yang dapat dianalisis antara lain Sumber Daya Manusia (SDM) tidak mengetahui alur pelayanan penerimaan tamu, kurangnya pengawasan dan evaluasi, kebijakan yang tidak mendukung, komunikasi yang buruk dan kurangnya informasi untuk tamu dan faktor eksternal volume tamu yang tinggi, dimana kondisi yang ada di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi ruang tamu sudah tersedia tetapi belum adanya alur Penerimaan Tamu, sehingga tamu yang datang menemui pegawai, atasan atau pimpinan yang bersangkutan secara langsung. Berdampak pada belum maksimalnya penilaian reformasi birokrasi (RB) dan zona integritas (ZI) karena tidak adanya SOP Pelayanan Penerimaan Tamu. Dengan ini **diharapkan** menyediakan informasi dan panduan yang jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka peningkatan kinerja dan kualitas pemberian pelayanan kepada masyarakat, Standar pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan, alur penerimaan tamu dan acuan penilaian kualitas pelayanan, sebagai

kewajiban penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.



BAB II PROFIL ORGANISASI

2.1 Visi, Misi

Visi dan Misi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tertuang dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun 2020 -2024, yang mengacu kepada Visi Presiden dan Wakil Presiden **“Terwujudnya Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian, berlandaskan gotong-royong”**.

Visi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun 2020-2024 adalah: **“Terwujudnya Perdesaan yang memiliki keunggulan kolaboratif dan daya saing secara berkelanjutan dalam Mendukung Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian, Berlandaskan Gotong-Royong”**.

Misi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tahun 2020-2024 sebagai berikut:

- a. Mempercepat pembangunan Desa dan Perdesaan yang berkelanjutan;
- b. Mengembangkan ekonomi dan investasi Desa dan Perdesaan, Daerah Tertinggal, dan kawasan Transmigrasi;
- c. Menyeraskan kebijakan dan program percepatan pembangunan daerah tertinggal;
- d. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- e. Menyusun dan merumuskan pengembangan daya saing Desa dan Perdesaan, Daerah Tertinggal, dan kawasan Transmigrasi berbasis data dan informasi yang akurat;
- f. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan
- g. Meningkatkan Penatalaksanaan Pemerintahan yang baik.**

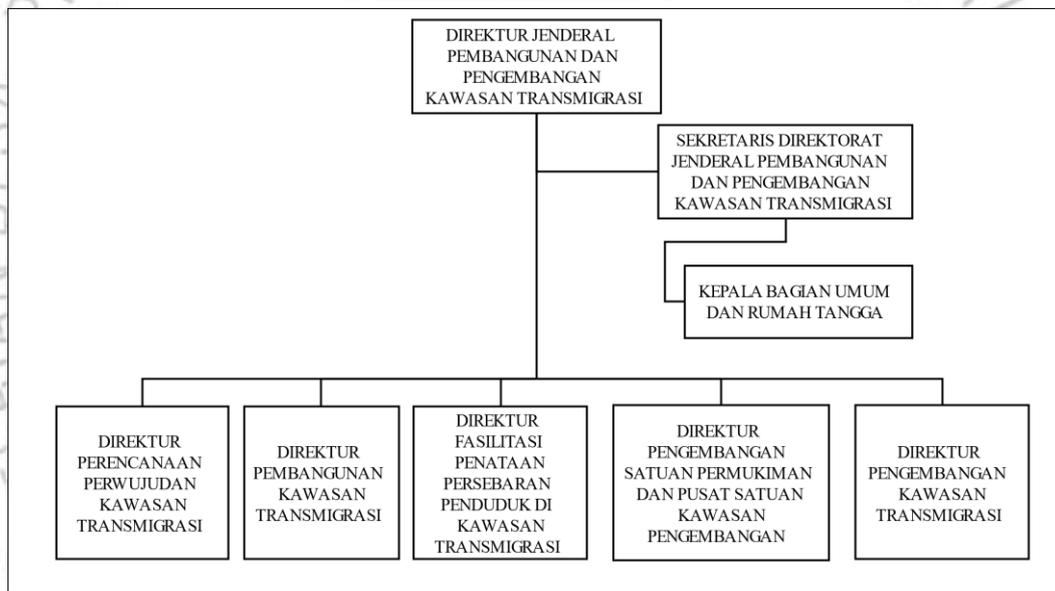
Kaitan Aksi Perubahan dengan Misi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi tahun 2020-2024. Meningkatkan Penatalaksanaan Pemerintahan yang baik berhubungan dengan aksi perubahan yang diambil oleh penulis dengan alur penerimaan tamu dengan judul “Penyusunan

SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi”

2.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi terdiri atas:

Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi



1. Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
2. Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi;
3. Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
4. Direktorat Fasilitasi Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi;
5. Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan; dan
6. Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi merupakan Unit Kerja Eselon I (UKE I) yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

1. Tugas

Penyelenggaraan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan perwujudan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, fasilitasi penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi, pengembangan satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan, serta pengembangan kawasan transmigrasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan perwujudan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, fasilitasi penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi, pengembangan satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan, serta pengembangan kawasan transmigrasi;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan perwujudan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, fasilitasi penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi, pengembangan satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan, serta pengembangan kawasan transmigrasi;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan perwujudan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, fasilitasi penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi, pengembangan satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan, serta pengembangan kawasan transmigrasi;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan perwujudan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, fasilitasi penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi, pengembangan satuan permukiman dan pusat satuan kawasan pengembangan, serta pengembangan kawasan transmigrasi;

- f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Adapun jumlah personil untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berjumlah **493 Pegawai**, dengan rincian:

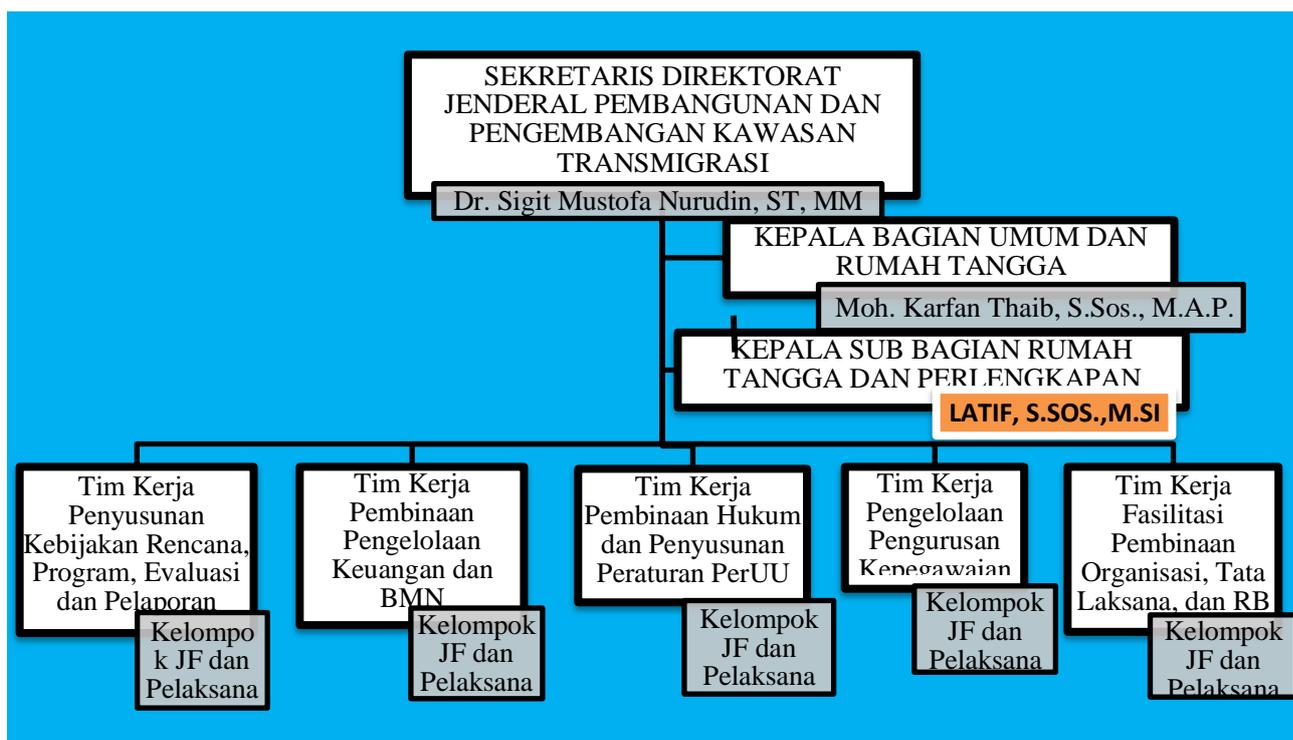
a. Aparatur Sipil Negara (ASN): **280 Pegawai**, terdiri atas:

1	Pejabat Struktural	: 14 Pegawai
.		
2	JF Ahli Madya	: 23 Pegawai
.		
3	JF Ahli Muda	: 51 Pegawai
.		
4	JF Ahli Pertama	: 31 Pegawai
.		
5	Pelaksana	: 148 Pegawai
.		
6	Arsiparis Terampil	: 6 Pegawai
.		
7	PPPK	: 7 Pegawai
.		

b. Non ASN (PPNPN dan Pramubakti) : **213 Pegawai**

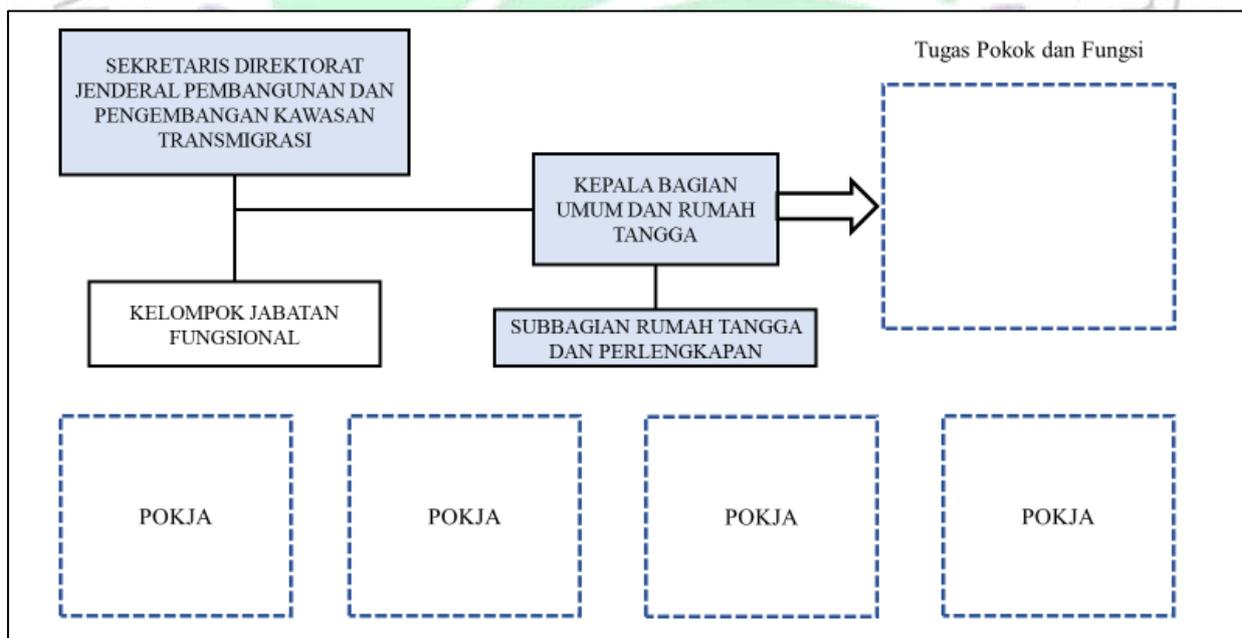
1.	PPNPN	: 134 Pegawai
2.	Pramubakti	: 71 Pegawai
3.	Pengemudi	: 8 Pegawai

Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi



Sumber: Permendesa Nomor 5 Tahun 2022

Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi Bagian Umum dan Rumah Tangga



Bagian Umum dan Rumah Tangga merupakan unit eselon-3 di Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang mempunyai sejumlah **24 Pegawai** dengan rincian:

1.	Pejabat Struktural	:	2 Pegawai
2.	Pelaksana	:	4 Pegawai
2.	PPNPN	:	3 Pegawai
3.	Pramubakti	:	7 Pegawai
4.	Pengemudi	:	8 Pegawai

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tugas pokok Bagian umum dan Rumah Tangga yang juga memiliki Fungsi sebagai berikut:

2.3 Tugas dan Fungsi

1. Pelaksanaan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaporan kerja, koordinasi, data dan informasi, koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian internal, administrasi kepegawaian, **ketatalaksanaan**, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, serta urusan tata persuratan dan kearsipan Sekretariat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
2. Penatausahaan Barang Milik Negara
 - a. Melakukan pengumpulan data dan informasi;
 - b. Melakukan pencatatan, mengklasifikasikan, dan membukukan; serta
 - c. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan laporan BMN lingkup Ditjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - d. Melakukan monitoring pelaksanaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) Ditjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan seperti antara lain:

1. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2;
2. Koordinasi/Konsultasi dan Pengendalian Pimpinan Eselon I ;
3. Belanja Operasional Perkantoran;
4. Operasional Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;

5. Perawatan/Pemeliharaan Perkantoran;
6. Pemeliharaan Alat Pengolah Data;
7. Sarana Gedung Perkantoran;
8. Honorarium Pramubakti dan Supir;
9. Ketatausahaan;
10. Sewa Kendaraan Dinas Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
11. Operasional Bendahara Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Kaitan dengan tugas dan fungsi poin 1 yaitu tentang **ketatalaksanaan**, penulis mengambil judul Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagai aksi perubahan.

2.4 Capaian Kinerja Organisasi

Bagian Umum dan Rumah Tangga sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai Indikator Kinerja Utama yang harus dicapai sebagai berikut:

Tabel 1.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1.	Terwujudnya Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1. Tingkat Kepuasan Aparatur terhadap Layanan Sarana dan Prasarana; 2. Presentase Pengadaan BMN dan Barang Persediaan; 3. Persentase Pemeliharaan Kantor; 4. Jumlah bulan Operasional Perkantoran.
2.	Terwujudnya Layanan Rumah Tangga dan Perlengkapan	1. Persentase Pengadaan BMN dan Barang Persediaan; 2. Persentase Pemeliharaan Kantor.

Sumber: Perjanjian Kinerja Tahun 2024



BAB III ANALISA MASALAH

3.1 Identifikasi dan Analisis Masalah

Identifikasi Isu adalah proses menemukan isu dengan mengumpulkan isu-isu yang terjadi pada lingkungan sekitar. Metode identifikasi isu ada beragam jenisnya, salah satunya adalah metode observasi dan *Focus Group Discussion* (FGD). Metode observasi adalah proses mengumpulkan informasi terbuka dari orang pertama dengan cara mengamati orang dan lingkungan (Creswell, 2012: 213)

Dalam rangka menetapkan isu strategis, kita terlebih dahulu melakukan diagnosa terhadap kondisi organisasi dalam hal ini Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi baik secara internal maupun eksternal. Diagnosa eksternal menggunakan metode PESTEL, yakni sebagai berikut:

Tabel 2.3 Metode Pestel

1	Politik	a) Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya; b) Perubahan nomenklatur Kementerian dan Organisasi; c) Perubahan regulasi kebijakan mempengaruhi kinerja organisasi.
2	Ekonomi	a) Ketersediaan anggaran dalam pemenuhan tugas dan fungsi instansi; b) Terjadinya <i>refocusing</i> anggaran yang menyebabkan penggunaan skala prioritas.
3	Teknologi	a) Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi akan mendukung lahirnya model model pelayanan publik; b) Pelayanan dan informasi terintegrasi.
4	Lingkungan	a) Perubahan budaya kerja; b) Perubahan Gaya Kepemimpinan; c) Perubahan Organisasi pada unit kerja.

5	Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) UU 25/2009 Tentang Pelayanan Publik; b) PP 76/2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan; c) Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; d) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tindak Lanjut Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian; e) Peraturan Menteri Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 Tentang Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kemendesa, PDT, dan Transmigrasi; f) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
---	-------	--

Terhadap organisasi dalam hal ini Faktor-faktor penyebab isu-isu atau permasalahan yang ditemukan pada Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, saat ini dan perlu untuk segera ditindaklanjuti:

Tabel 3.3 Identifikasi Isu

NO	ISU	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN	GAP/MASALAH
1.	Belum Optimalnya Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai tidak mengetahui Alur Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; b. Kurangnya pengawasan dan evaluasi dalam penerimaan tamu, tanpa pengawasan dan evaluasi yang memadai, masalah dalam proses penerimaan tamu mungkin tidak terdeteksi atau ditangani dengan cepat; c. Komunikasi yang buruk dan kurangnya informasi untuk tamu. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dengan adanya alur SOP memberikan kepastian dan standarisasi dalam pelayanan penerimaan tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; b. Untuk Meningkatkan pelayanan dan keamanan, ketertiban dan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam rangka mendukung RB dan ZI; c. Meningkatkan Pelayanan Prima dan memberikan informasi berupa petunjuk ruang tamu. 	Belum adanya Alur Penerimaan Tamu
2	Belum Optimalnya Pemeliharaan Aset BMN berupa	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum adanya terkait dengan proses peminjaman kendaraan, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan mutu pengendalian dan pengawasan dalam seluruh kegiatan pengelolaan BMN 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pasca pegabungan 2 Direktorat Jenderal Menjadi 1 Ditjen;

NO	ISU	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN	GAP/MASALAH
	Kendaraan Dinas	perawatan secara detail; b. Peminjaman tidak tahu waktu, dan menjaga kebersihan, isi BBM dan perawatan kendaraan tersebut;	khususnya kendaraan dinas b. Peminjam kendaraan untuk memperhatikan dan menjaga serta merawat kendaraan dinas;	b. Barang barang sulit diidentifikasi keberadaanya
3.	Belum optimalnya Penataan Inventarisasi asset/Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Inventarisasi BMN dilingkungan Direktorat Jenderal belum optimal	BMN dilingkungan Direktorat Jenderal sudah di inventarisasi dengan benar.	Barang barang sulit diidentifikasi keberadaanya

Terkait tugas fungsi Kepala Sub Bagian RuangTangga dan Perlengkapan, memiliki dinamika, masalah dan kesulitannya masing - masing terkhusus untuk ketatalaksanaan maka didapatkan hasil dari obeservasi dan *Focus Group Discussion* (FGD) dilingkungan kerja penulis berupa tiga masalah sebagaimana berikut:

1. “Belum Optimalnya Pelayanan Penerimaan Tamu di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi”

Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana termuat dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tersebut dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan. Dalam hal ini mengamanatkan organisasi penyelenggara termasuk Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, di mana kondisi yang ada di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi ruang tamu sudah tersedia, tetapi belum Optimalnya Pelayanan

Penerimaan Tamu, disebabkan oleh berbagai faktor yang mempengaruhi belum mencapai standar optimal. Beberapa penyebab umum yang dapat dianalisis antara lain Sumber Daya Manusia (SDM) tidak mengetahui alur pelayanan penerimaan tamu, kurangnya pengawasan dan evaluasi, kebijakan yang tidak mendukung, komunikasi yang buruk dan kurangnya informasi untuk tamu dan faktor eksternal volume tamu yang tinggi. Sehingga tamu yang datang menemui pegawai, atasan atau pimpinan yang bersangkutan secara langsung. Kemudian belum maksimalnya penilaian Reformasi Birokrasi (RB) dan Zona Integritas (ZI) karena tidak adanya SOP Pelayanan Penerimaan Tamu. Dengan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi ini diharapkan menyediakan informasi dan panduan yang jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka peningkatan kinerja dan kualitas pemberian pelayanan kepada masyarakat. Isu ini berkaitan dengan Indikator Kinerja Bagian Umum Terwujudnya Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi tentang sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan prima sesuai dengan tugas dan fungsi bagian umum dan rumah tangga tentang ketatalaksanaan serta Tingkat Kepuasan penerima manfaat; perlu menyusun SOP pelayanan penerimaan tamu dan data digital *google drive dan google spreadheet* kepuasaan

Bukti Isu “Belum Optimalnya Pelayanan Penerimaan Tamu di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi”



Kondisi Securty

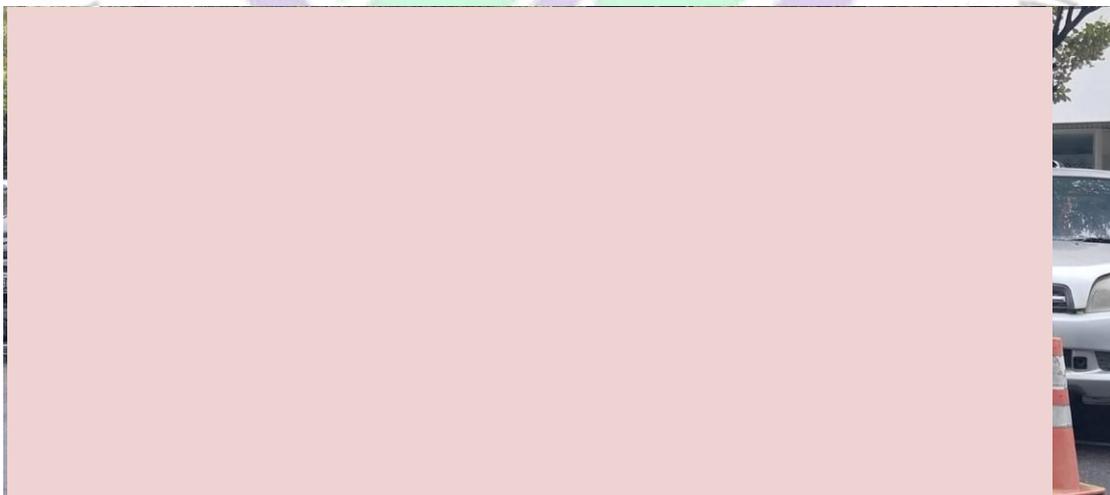


Kondisi di Ruang Tunggu

2. Belum Optimalnya Pemeliharaan Aset BMN berupa kendaraan Dinas

Berdasarkan PMK Nomor 118 Tahun 2023 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara, Barang Milik Negara atau selanjutnya disebut dengan BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Saat ini kendala yang masih terjadi yang menjadi tanggung jawab Subbagian Rumah Tangga adalah keamanan keberadaan berupa kendaraan dinas yang sering dipinjamkan dan/atau dipindahtanggankan ke pihak lain tanpa memberitahu pengelola barang. Tindakan ini membuat sulitnya pemantauan penggunaan serta pengembalian kendaraan yang dirasa tidak sesuai saat peminjaman. Untuk itu diperlukan sistem yang bisa memantau kendaraan yang digunakan dimanapun dan kapanpun melalui sistem yang mumpuni. Isu ini berkaitan dengan Indikator Kinerja Bagian Umum Terwujudnya Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi tentang Presentasi Pengadaan BMN dan Barang Persediaan untuk mendukung pelayanan prima sesuai dengan tugas dan fungsi bagian umum dan rumah tangga tentang Barag Milik Negara (BMN) maka perlu meningkatkan mutu pengendalian dan pengawasan dalam seluruh kegiatan pengelolaan BMN khususnya kendaraan dinas dan Peminjam kendaraan untuk memperhatikan dan menjaga serta merawat kendaraan dinas.

Bukti Isu “Belum Optimalnya Pemeliharaan Aset BMN berupa Kendaraan Dinas”



Kondisi Kendaraan Dinas

3. Belum Optimalnya Penataan Inventarisasi aset BMN dilingkungan Ditjen PPKTrans

Berdasarkan PMK Nomor 118 Tahun 2023 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara, Barang Milik Negara atau selanjutnya disebut dengan BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Saat ini kendala yang masih terjadi yang menjadi tanggung jawab Subbagian Rumah Tangga adalah penataan, pengelolaan BMN yang ada di Unit Kerja Eselon 2 (UKE 2) terlebih pasca penggabungan dua Direktorat Jenderal menjadi satu Direktorat Jenderal yang berdampak data data untuk menginventarisir sulit. Untuk itu diperlukan sistem yang bisa menginventarisir yang berada di unit kerja atau yang dibawa secara individu melalui sistem yang mumpuni. Isu ini berkaitan dengan Indikator Kinerja Bagian Umum Terwujudnya Pelayanan Publik Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi tentang Presentasi Pengadaan BMN dan Barang Persediaan untuk mendukung pelayanan prima sesuai dengan tugas dan fungsi bagian umum dan rumah tangga tentang Barag Milik Negara (BMN) maka perlu meningkatkan mutu pengendalian dan pengawasan dalam seluruh kegiatan pengelolaan BMN.

Bukti Isu “Belum optimalnya Penataan Inventarisasi asset/Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi”

Kondisi Barang Barang Milik Negara (BMN)

Untuk memilih aksi perubahan yang dimaksud maka dipergunakan Analisis USG (*Urgency, Seriously, dan Growth*) untuk isu-isu strategis tersebut yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.3 Penilaian dan Prioritas Masalah

No	ISU	KRITERIA PENILAIAN			NILAI	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pelayanan Penerimaan Tamu di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	5	5	4	14	I
2	Belum Optimalnya Pemeliharaan Aset BMN berupa Kendaraan Dinas	4	4	3	11	III
3	Belum Optimalnya Penataan Inventarisasi asset/Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	5	4	4	13	II

Untuk menghasilkan isu utama dari kondisi tersebut diatas, dilakukan perhitungan prioritas masalah dengan menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), dengan skor dengan skala 1-5, makin tinggi skor tersebut maka semakin tinggi pula tingkat urgensi, serius dan perkembangan masalahnya. Analisis USG dilakukan dengan menggunakan skala Likert dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1= sangat kecil
- 2= kecil
- 3= sedang
- 4= cukup besar
- 5= Besar

Hasil analisis USG dengan skor tertinggi berarti membutuhkan alternatif solusi lanjutan yaitu **Belum Optimalnya Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi**. Yang menjadi pertimbangan adalah Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi alur penerima tamu belum tersedia sehingga pelayanan di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi tidak optimal. Hambatan dalam Pelayanan Penerimaan Tamu ini sering kali disebabkan oleh beberapa faktor, baik internal maupun

eksternal. Secara internal, kendala utama mencakup kurang lengkapnya SOP di Bagian Umum dan Rumah Tangga mengakibatkan tidak adanya kepastian dan standarisasi dalam kegiatan operasional, antara lain Sumber Daya Manusia (SDM) tidak mengetahui alur pelayanan penerimaan tamu, kurangnya pengawasan dan evaluasi, kebijakan yang tidak mendukung, komunikasi yang buruk dan kurangnya informasi untuk tamu dan faktor eksternal volume tamu yang tinggi, sehingga tamu biasanya langsung ke pegawai/pimpinan yang bersangkutan dan menjadi tidak optimal; Menghambat kinerja pegawai Bagian Umum dan Rumah Tangga sesuai dengan SOP. Secara eksternal, faktor penyebabnya meliputi kurangnya pengawasan dan kontrol dari pihak eksternal yang berwenang. Kombinasi dari faktor-faktor ini dapat mengakibatkan inefisiensi, tidak tertib administrasi, dan potensi ketidakstrukturan pelayanan di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

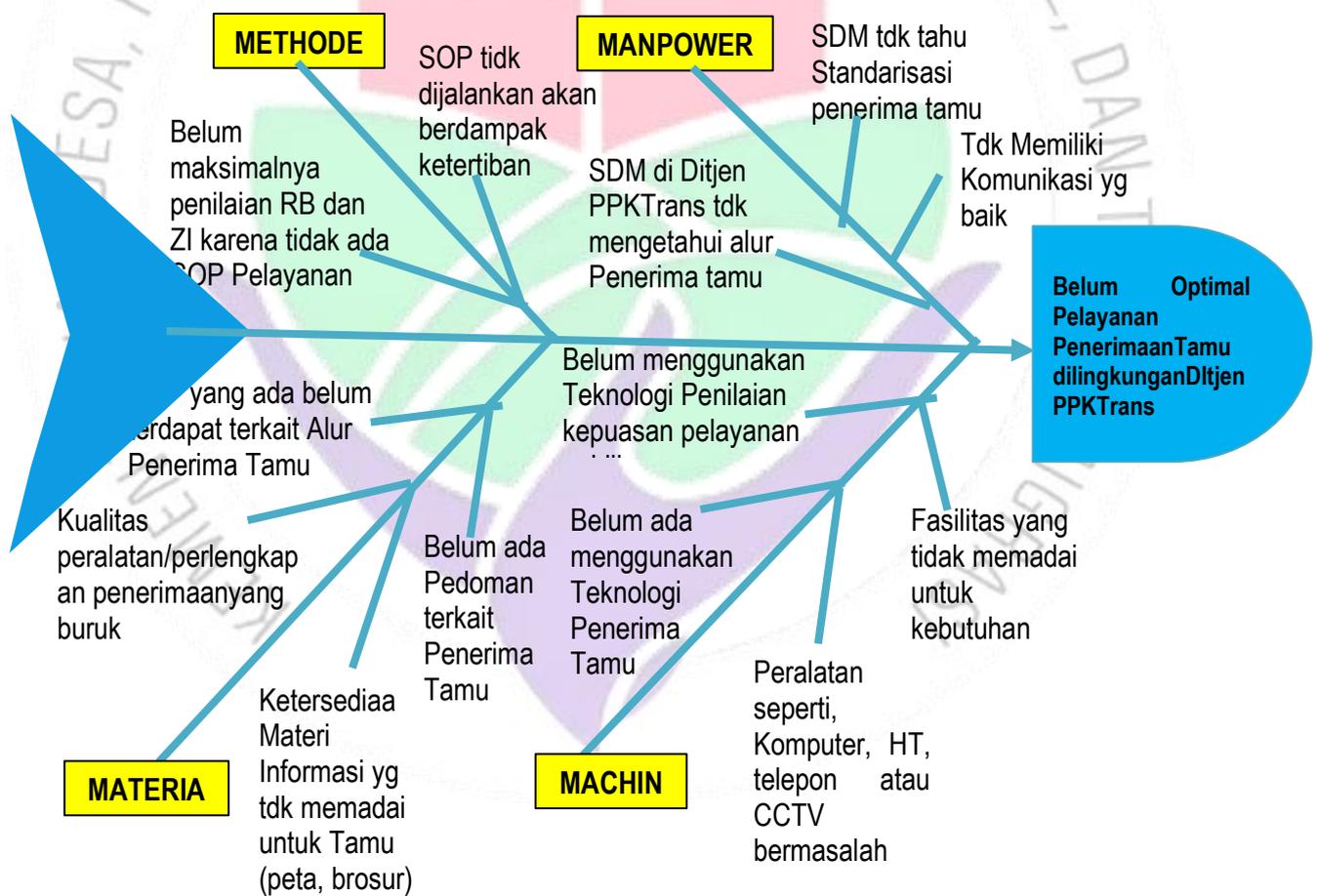
Dari 3 (tiga) isu tersebut, isu prioritas utama dalam penyelesaian masalah yang diambil adalah “Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi belum tersedia”. Alasan pemilihan isu tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. **Urgency** : Isu Belum Tersedianya Alur Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi skala 5 (besar) harus segera ditindaklanjuti karena SOP belum ada petunjuk pelaksanaan, kondisi saat ini tamu yang datang ke Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi baik dari Sarker Daerah yang membidangi ketrasmigrasian, Pihak Hotel, Pihak ke-3 dan/atau mitra kerja langsung ke unit kerja yang dituju, untuk mengantisipasi hal hal seperti graatifikasi dan Kasubag rumah tangga menghimbau kepada para Kasubag TU di Unit Kerja (UKE 2) mengingatkan kepegawai penerima tamu di ruang tamu yang telah disediakan, Dengan adanya SOP memberikan kepastian dan standarisasi dalam pelayanan penerimaan tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
- b. **Seriousness** : Isu Belum Tersedianya Alur Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi skala 5 (besar) harus segera ditanggapi dengan cepat karena memiliki tingkat keseriusan yang tinggi karena berbagai konsekuensi serius yang dapat timbul jika SOP tidak diciptakan dengan baik. Salah satu konsekuensi utama adalah

potensi keamanan, gratifikasi dan juga mempengaruhi evaluasi kinerja organisasi dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan Zona Integritas

c. **Growth:** Isu Belum Tersedianya Alur Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi skala 4 (besar) jika dibiarkan akan mempengaruhi kinerja organisasi Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam pencapaian sasaran Reformasi Birokrasi yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel.

Dari analisis USG tersebut, diketahui yang menjadi masalah utama adalah **“belum tersedianya alur Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi”**. Selanjutnya dilakukan analisis penyebab timbulnya masalah utama (masalah pokok) dengan menggunakan *Fishbone Analysis*.



Gambar 4.3 Analisis Penyebab Masalah Diagram Fishbone

Keempat faktor pemicu dan penyebab tersebut diatas perlu segera ditangani dengan diperlukan **Alur Penerima Tamu** untuk menjadikan pelayanan akan lebih baik dan tujuan dari aksi perubahan bisa tercapai.

3.2 Alternatif Solusi dan Gagasan Perubahan

Terobosan/inovasi dalam aksi perubahan yaitu membuat layanan publik alur penerimaan tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, menyediakan informasi dan panduan yang jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka peningkatan kinerja dan kualitas pemberian pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara optimal SOP ini dibuat untuk memaksimalkan kinerja dan pelayanan kepada tamu menjamin kelancaran dan sehingga akan lebih menjamin tingkat kepuasan para tamu yang dilayani.

1). Alternatif Solusi

- a. Pembekalan teknis kepada *security* terkait Alur Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu;
- c. Membuat dengan Aplikasi Google Form dan link *barcode* tentang penerimaan tamu.

Untuk memilih solusi yang menjadi prioritas digunakan metode MC Namara sebagai berikut:

Tabel 5.3 Analisis Tapisan MC Namara untuk Penentuan Prioritas Solusi

NO	ALTERNATIF SOLUSI	TAPISAN			TOTAL	RANK
		KONTRIBUS I	EFESIENSI BIAYA	KELAYAKAN		
1	Pembekalan teknis kepada <i>security</i> terkait Alur Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;	4	4	5	12	II

2.	Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	5	5	4	14	1
3,	Membuat dengan Aplikasi Google Form dengan Link barcode tentang penerimaan tamu	4	4	3	11	2

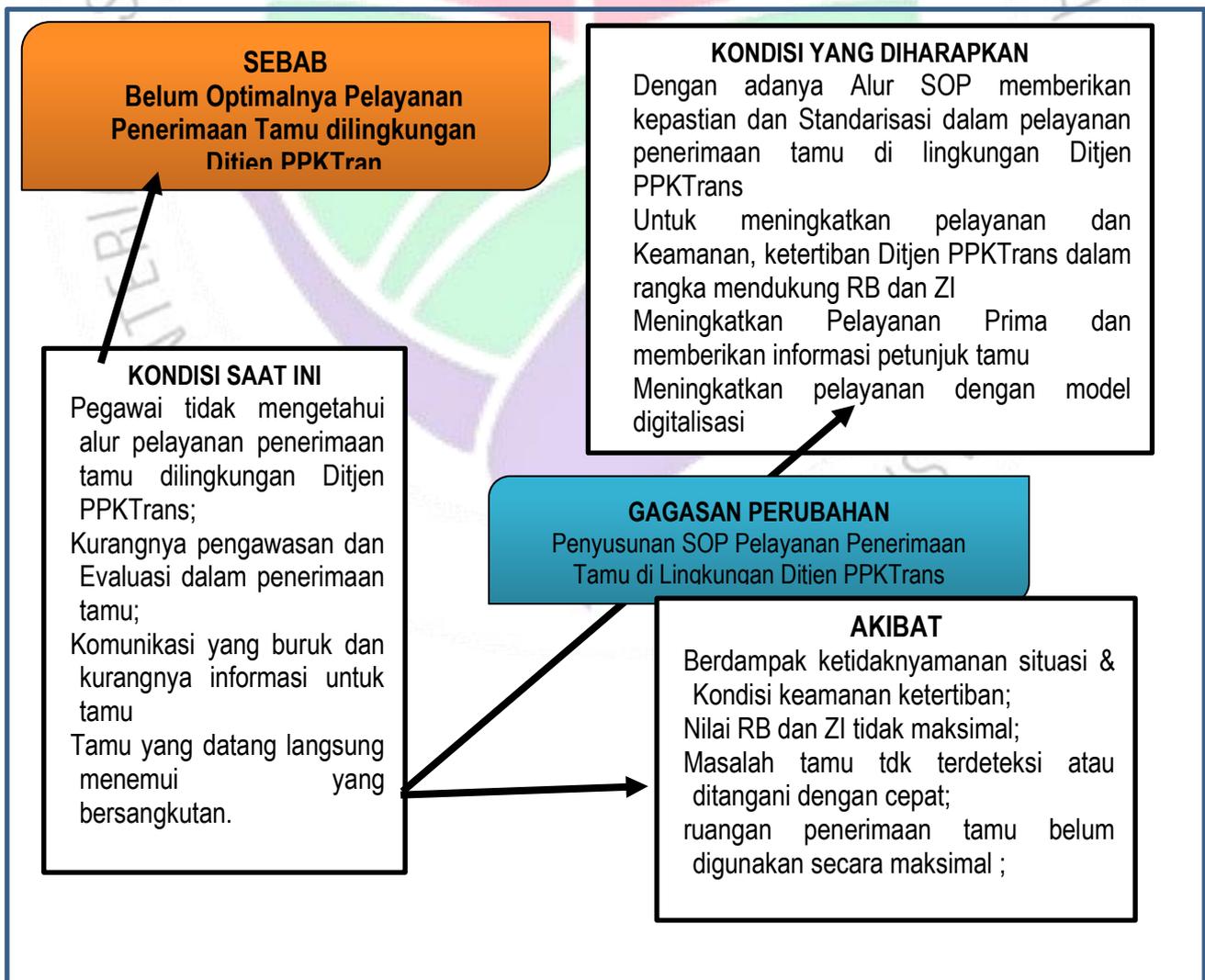
Keterangan 1= sangat rendah, 2=rendah, 3= sedang, 4=tinggi, 5=sangat tinggi

2). Gagasan Perubahan

Dari hasil tapisan diatas diketahui yang menjadi gagasan perubahan adalah:

SOP Pelayanan Penerimaan Tamu dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi. Untuk jelasnya diagnosa kebutuhan perubahan organisasi tersebut diatas dalam berikut ini:

Gambar 5.3 Bagan Kerangka Pikir diagnosa Organisasi



BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

4.1 Gagasan/Terobosan Inovatif

4.1.1 Uraian Ringkas Gagasan

Pelayanan publik yang baik dan berkualitas merupakan hak warga negara sekaligus kewajiban konstitusional negara. Oleh karenanya pemerintah wajib hukumnya menyelenggarakan pelayanan publik yang sebaik-baiknya kepada masyarakat. Sebagian masyarakat seringkali mendapat pengabaian pelayanan publik yang baik dari Penyelenggara Pelayanan Publik. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menjadi salah satu tonggak penting perlindungan dan jaminan hak warga negara dan penduduk Indonesia dalam mendapatkan pelayanan publik yang baik. Inovasi pelayanan publik dikatakan sebagai inisiatif terobosan dari instansi/lembaga publik dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik. Inisiatif terobosan tersebut terletak pada kebaruan (*novelty*). Kebaruan boleh merupakan pengembangan dari inovasi pelayanan publik yang telah ada, karena inovasi pelayanan publik terus diperbaharui dan bahkan ditiru dengan cara melakukan replikasi. Dengan bahasa populer replikasi inovasi pelayanan publik dilakukan dengan proses yang mudah yaitu Amati, Tiru, dan Modifikasi atau disingkat dengan ATM. Inovasi pelayanan publik mestinya menjangkau tujuan yang lebih luas, yaitu membuat percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik. Pengembangan inovasi pelayanan publik berupa replikasi dan transfer pengetahuan serta pelebagaan inovasi pelayanan publik menjadi tahapan penting yang perlu dilakukan agar inovasi pelayanan publik dapat mendorong percepatan dan berkelanjutannya peningkatan kualitas pelayanan publik. Inovasi pelayanan publik yang diangkat diharapkan mampu menjangkau tujuan yang lebih luas, yaitu membuat percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik. Pengembangan inovasi pelayanan publik berupa replikasi dan transfer pengetahuan serta pelebagaan inovasi pelayanan publik menjadi tahapan penting yang perlu dilakukan agar inovasi pelayanan publik dapat mendorong percepatan dan berkelanjutannya peningkatan kualitas pelayanan publik.

Terobosan/inovasi dalam aksi perubahan yaitu membuat layanan publik alur penerimaan tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, menyediakan informasi dan panduan

yang jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka peningkatan kinerja dan kualitas pemberian pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara optimal SOP ini dibuat untuk memaksimalkan kinerja dan pelayanan kepada tamu menjamin kelancaran dan sehingga akan lebih menjamin tingkat kepuasan para tamu yang dilayani. Antara lain gagasan:

- a. Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu;
- b. Pembekalan teknis kepada *security* terkait Alur Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- c. Membuat Video Tutorial SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- d. Membuat Perpustakaan Mini di ruang tunggu;
- e. Membuat Media Informasi tentang ketransmigrasian;
- f. Membuat Buku Saku Nomor Telepon Pegawai di lingkungan Ditjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
- g. Membuat dengan Google Form *barcode* tentang penerimaan tamu dan survei kepuasan tamu.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di harapkan dapat menghasilkan *ouput* sebagai berikut:

1. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan penerimaan tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
2. Tersedia Video Tutorial Terima tamu di lingkungan Ditjen PPKTrans;
3. Tersedianya Perpustakaan Mini di Ruang Tunggu;
4. Tersedianya Media TV untuk menampilkan Ketransmigrasian;
5. Tersedianya daftar penerima tamu dan nilai kepuasan tamu secara digital;

Dari hasil tapisan diatas diketahui yang menjadi gagasan perubahan **Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Dirktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.**

4.1.2 Strategi Penyelesaian Masalah

Pelayanan publik yang baik dan berkualitas merupakan hak warga negara sekaligus kewajiban konstitusional negara. Oleh karenanya pemerintah wajib hukumnya menyelenggarakan pelayanan publik yang sebaik-baiknya kepada masyarakat. Sebagian masyarakat seringkali mendapat pengabaian pelayanan publik yang baik dari Penyelenggara Pelayanan Publik. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menjadi salah satu tonggak penting perlindungan dan jaminan hak warga negara dan penduduk Indonesia dalam mendapatkan pelayanan publik yang baik. **Inovasi pelayanan publik** dikatakan sebagai inisiatif terobosan dari instansi/lembaga publik dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik. Inisiatif terobosan tersebut terletak pada kebaruan (*novelty*). **Kebaruan** boleh merupakan pengembangan dari inovasi pelayanan publik yang telah ada, karena inovasi pelayanan publik terus diperbaharui dan bahkan ditiru dengan cara melakukan replikasi. Dengan bahasa populer replikasi inovasi pelayanan publik dilakukan dengan proses yang mudah yaitu Amati, Tiru, dan Modifikasi atau disingkat dengan ATM. Inovasi pelayanan publik mestinya menjangkau tujuan yang lebih luas, yaitu membuat percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik. Pengembangan inovasi pelayanan publik berupa **Replikasi dan transfer** pengetahuan serta pelembagaan inovasi pelayanan publik menjadi tahapan penting yang perlu dilakukan agar inovasi pelayanan publik dapat mendorong percepatan dan **berkelanjutannya** peningkatan kualitas pelayanan publik, dan memberikan **Nilai Tambah** bagi Organisasi dan *Stakeholder* antara lain dapat memberikan pelayanan pada tamu dan pimpinan, memberikan kemudahan bagi penerima manfaat, memberikan pelayanan prima dan meningkatkan kinerja dan mendukung penilaian reformasi birokrasi (RB) dan zona integritas (ZI) dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Dalam pelaksanaan Studi Lapangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah atau disingkat (BPSDMD Jawa Tengah) tanggal 5 Agustus 2024, *Best practice* adanya komitmen pimpinan yang mendukung penuh Pengembangan Inovasi dan Pemanfaatan Teknologi Digital, Kompetensi dan Pemberdayaan SDM, penerapan Manajemen Mutu, pengawasan dan pengendalian pelayanan publik, *focus* pada *stakeholder* dan perbaikan terus

menerus. Jawa Tengah *Corporate University* (Kolaborasi, Integrasi dan Digitalisasi) antara lain membangun Jejaring melalui OPD meliputi identifikasi kebutuhan kompetensi ASN, pengawasan dan pengendalian. Dan *Lesson learnt* yang didapatkan saat mengikuti kegiatan tersebut, agen perubahan mendapatkan adopsi dan adaptasi inovasi adalah yang pertama (1) Peran Pimpinan memberikan inovasi dapat berawal dari kebijakan pimpinan dan juga dari pejabat lainnya dan apapun inovasi yang dibuat selalu mendapat respon yang positif dari pimpinan. Kedua (2) Inovasi pelayanan terus berlanjut dan terus diperbaharui, Ketiga (3) Kompetensi dan Pemberdayaan SDM, keempat (4) Penerapan manajemen mutu, pengawasan dan pengendalian pelayanan publik dan pemanfaatan teknologi informasi layanan *offline* dan *online*.

Adopsi dalam aksi perubahan yaitu membuat layanan publik alur penerimaan tamu dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, menyediakan informasi dan panduan yang jelas baik bagi pelaksana pelayanan maupun pengguna pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka peningkatan kinerja dan kualitas pemberian pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara optimal SOP ini dibuat untuk memaksimalkan kinerja dan pelayanan kepada tamu menjamin kelancaran dan sehingga akan lebih menjamin tingkat kepuasan para tamu dan daftar tamu yang dilayani dengan menggunakan aplikasi *google form*, untuk meningkatkan penilaian reformasi birokrasi dan zona integritas yaitu peningkatan sarana dan prasarana, pengembangan inovasi layanan dan peningkatan kerjasama dengan *stakeholder*.

Selain itu agen perubahan akan mengubah pencatatan buku tamu dari manual ke elektronik *barcode* menggunakan *google form* untuk mempermudah dan mempercepat daftar terima tamu dan penilaian kepuasan tamu. Aksi perubahan merupakan sebuah inovasi baru yang memanfaatkan teknologi yang memang belum pernah ada sebelumnya dan diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat pelaksanaan kegiatan dalam pelayanan penerimaan tamu fokus pada peningkatan cara layanan diberikan kepada tamu, termasuk perbaikan dalam prosedur pelayanan yang lebih efisien dan ramah. Upaya ini juga akan dilakukan penulis dalam implementasi aksi perubahan untuk meningkatkan SDM di *resepsionis* atau pelayanan penerima tamu yaitu

Pembekalan Teknis kepada *security* terkait SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, dan membuat Buku Saku nomor telepon pegawai (pimpinan tinggi, Jabatan Fungsional, Administrator, dan Pengawas).

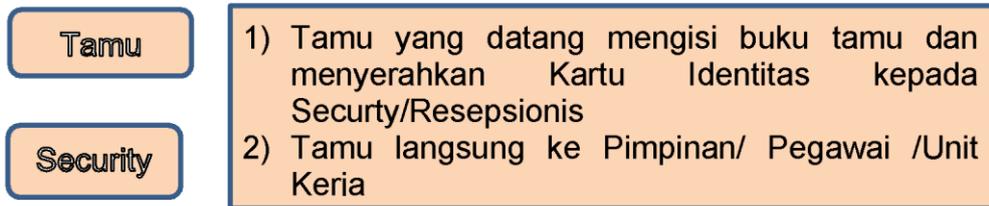
Dengan standart pelayanan ini kemudian dijadikan pedoman didalam penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur, dengan adanya *Standart* pelayanan ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi Laporan Implementasi Aksi Perubahan PKP angkatan XI tahun 2024 didalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. perlu adanya dukungan peran dan komitmen penuh dari pimpinan, pegawai serta terbentuknya sinergi dari semua *stakeholder* merupakan kunci sukses dalam mewujudkan Implementasi aksi perubahan. Pada aksi perubahan ini Terobosan inovasi yang akan dilakukan adalah:



4.1.3 Bisnis Proses

Sebelum Aksi Perubahan

Gambar 6.1 Alur Bisnis Proses Sebelum Aksi Perubahan



Setelah Aksi Perubahan

Gambar 7.1 Alur Bisnis Proses Setelah Aksi Perubahan



Terobosan/inovasi ini mengandung unsur kebaruan karena merupakan kegiatan pertama yang dilakukan di satuan unit kerja Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi. Model inovasi ini dituangkan dalam kanvas inovasi sebagai berikut:

Tabel 6.1 Kanvas Inovasi Rancangan Aksi Perubahan

MITRA KERJA	KEGIATAN UTAMA	NILAI YANG DITAWARKAN	HUBUNGAN KLIEN	TARGET KLIEN
1. Dirjen 2. Sesditjen 3. TIM Efektif 4. Para Direktur 5. Para Kasubag 6. Biro Kepo Sekjen 7. Biro Rumah Tangga Sekjen 8. <i>Securty</i>	- Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1. Peningkatan Pelayanan melalui pemenuhan sarana dan prasarana alur penerima tamu; 2. Memberikan kemudahan Akses; 3. Informasi alur penerima tamu dengan Video Tutorial; 4. Memberikan kemudahan dalam mendata tamu yang	Peningkatan layanan Publik, penerimaa tamu	- Satker Daerah - Swasta - Akademisi - Mitra Kerja

UNSUR BIAYA	SUMBER DAYA		PELAYANAN	RESIKO
1. Belanja Bahan; 2. Belanja Barang (ATK).	1. SDM (Internal dan Eksternal) 2. Anggaran 3. Teknologi		datang dan penilaian kepuasan tamu dengan <i>Google form</i> ; 5. Untuk mendukung RB dan ZI.	<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan sarana prasarana yang memadai; - Tersedianya informasi alur penerima tamu - Tersedianya book buku telepon pegawai - Tersedianya <i>barcode</i> daftar tamu dan penilaian kepuasan
IMBALAN	LEGALITAS		SUSTABILITY	AKUNTABILITAS
Meningkatnya kepuasan publik, akan alur penerima tamu	<ul style="list-style-type: none"> - UU 25/2009 tentang Pelayanan Publik; - Permenpan RB No 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - ASN BerAkhalk, nilai nilai Pelayanan Publik - IKU Bagian Umum dan Rumah Tangga dan Perlengkapan Setditjen PPKTrans, terkait dengan tingkat kepuasan aparatur Negara 			<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya Pelayanan Prima

4.1.4 Penjadwal Kegiatan

Pelaksanaan Aksi Perubahan ini di lakukan bersama Tim efektif bertanggungjawab atas lingkup kegiatan antara lain:

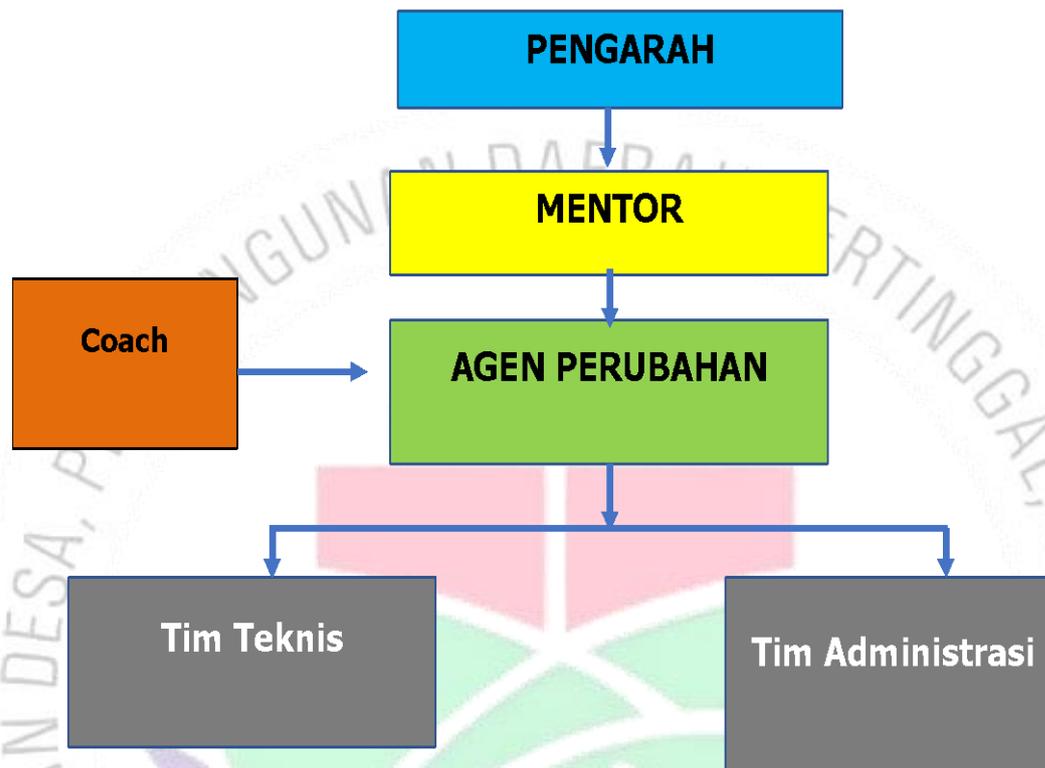
- Membangun Komitmen bersama terkait pelaksanaan dengan *stakeholder* baik dari yang internal maupun eksternal dan membangun komunikasi serta jejaring yang lebih luas dan dalam terkait pelaksanaan kegiatan ini;
- Pembentukan Tim efektif untuk mendukung pelaksanaan inovasi kegiatan sebagai wujud aksi perubahan;
- Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait alur penerimaan tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- Penataan fasilitas layanan sarana dan prasarana seperti (PC, CCTV, *Barcode*);
- Membuat Video Tutorial alur penerimaan tamu;
- Membuat Video Dukungan;
- Pembekalan Teknis kepada *security* dan pegawai PPNPN terkait SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- Sosialisasi Kebijakan pelayanan publik terkait SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- Membuat Buku Saku nomor telepon pegawai (Pimpti, JF, Administrator, dan Pengawas); dan
- Membuat aplikasi *barcode* daftar tamu dan kepuasan tamu.

4.1.5 Tim Efektif dan Stakeholder lainnya

Sumber daya manusia merupakan faktor kunci dalam keberhasilan pelaksanaan suatu pekerjaan. Untuk itu perlu dilakukan langkah-langkah dalam melakukan pemetaan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang meliputi: unit terkecil dalam suatu tahapan kegiatan. Sebelum membentuk tim efektif diperlukan kesamaan pandangan dan tujuan terkait aksi perubahan yang akan dilakukan. Kemudian dibentuk tim efektif untuk pelaksanaan kegiatan.

Struktur tim efektif dapat dilihat pada Gambar bawah ini.

Gambar 8.1 Struktur Tim Efektif



Tim Efektif Aksi Perubahan di atas dibentuk lebih merujuk untuk membangun koalisi dengan seluruh *stakeholder* yang terkait baik internal maupun eksternal. Anggota Tim Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

- a) Pengarah bertugas, mengarahkan dan mendukung anggaran aksi perubahan;
- b) Mentor bertugas mengarahkan, membimbing dan menyetujui serta mendukung aksi perubahan;
- c) *Coach* bertugas memberikan bimbingan, arahan, masukan serta konseling kepada Agen Perubahan selama aksi perubahan berlangsung.
- d) Agen Perubahan Kepala Subbagian rumah tangga dan perlengkapan bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan mengendalikan setiap tahapan aksi perubahan.

Stakeholder Aksi Perubahan adalah setiap pihak baik itu individu atau organisasi, yang terkena dampak baik positif atau negatif dari suatu proyek, atau menjadi pihak yang mempengaruhi pelaksanaan proyek. Pada umumnya *Stakeholder*

biasanya diartikan sebagai orang yang akan mengambil peran aktif dalam eksekusi sistem mutu atau orang yang akan merasakan dampak signifikan dari penggunaannya. Identifikasi pandangan dan karakteristik dari setiap *stakeholder* ini sangat penting, yang merupakan dasar untuk pelaksanaan tahap berikutnya. Dalam melakukan pemetaan terhadap *stakeholder* diperlukan 3 (tiga) langkah, yaitu: bagaimana mengidentifikasi siapa *stakeholder* dalam rancangan aksi perubahan yang bertujuan untuk mengetahui kekuasaan, pengaruh dan kepentingan mereka, langkah selanjutnya adalah setelah mengetahui dan mengidentifikasi serta mengetahui *stakeholder*, maka kepada siapa aksi perubahan harus difokuskan serta yang terakhir adalah mengembangkan pemahaman yang lebih baik tentang *stakeholder* yang paling signifikan dan diperlukan peta *stakeholder*. Berdasarkan uraian diatas, maka berikut diuraikan analisis stakeholder pada Tabel berikut ini:

Tabel 7.4 Stakeholder

NO.	NAMA STAKEHOLDER	PERAN	PENGARUH	HUB KERJA
I.	Stakeholder Internal			
1.	Wakil Menteri Desa, PDDTrans	Memberikan Arahan kegiatan aksi perubahan, mendukung dan memfasilitasi kegiatan aksi Perubahan	Positif	Koordinasi dan Dukungan Aksi Perubahan
2.	Direktur Jenderal PPKTrans	Memberikan Arahan kegiatan aksi perubahan, mendukung dan memfasilitasi kegiatan aksi Perubahan	Positif	Koordinasi dan Dukungan Aksi Perubahan
3.	Sekretaris Ditjen PPKTrans	Memberikan dukungan Penuh atas terlaksananya aksi perubahan	Positif	Koordinasi, Pelaporan dan Dukungan Anggaran
4.	Para Direktur di Lingkungan Ditjen PPKTrans	Memberikan dukungan Penuh atas	Positif	Koordinasi dan Dukungan

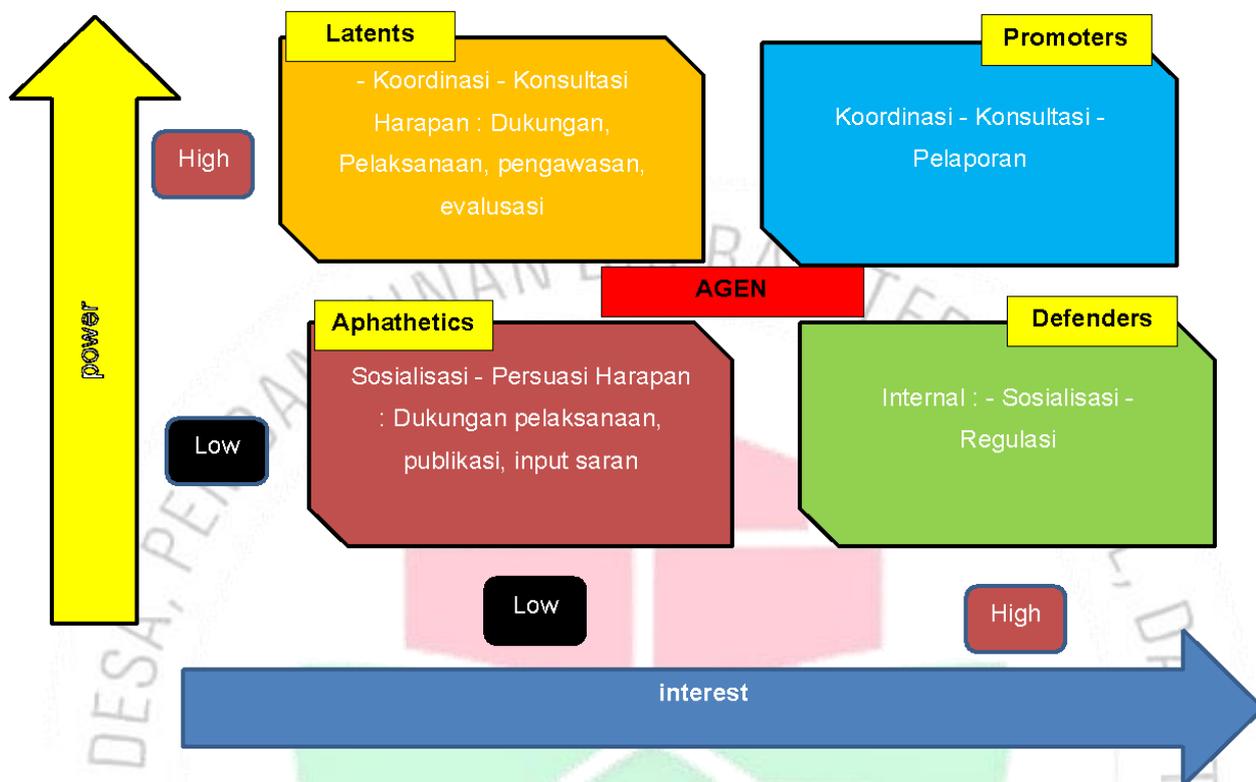
		terlaksananya aksi perubahan		Aksi Perubahan
5.	Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Setditjen PPKTrans	Memberikan dukungan Penuh atas terlaksananya aksi perubahan	Positif	Sebagai Mentor Aksi Perubahan (atasan langsung)
6.	Para Kasubag TU di Lingkungan Ditjen PPKTrans	Memberikan dukungan Penuh atas terlaksananya aksi perubahan	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
7.	TIM Efektif	Memberikan dukungan Penuh atas terlaksananya aksi perubahan	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
8.	<i>Coach</i>	Memberikan dukungan Penuh atas terlaksananya aksi perubahan	Positif	Bimbingan, arahan, masukan serta konseling kepada Agen Perubahan selama aksi perubahan berlangsung
II.	Stakeholder Eksternal			
1.	Asdep Pengembangan Sistem dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik	Memberikan dukungan Penuh atas terlaksananya aksi perubahan	Positif	Koordinasi, dan Konsultasi
2.	Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekjen	Memberikan dukungan Penuh atas terlaksananya aksi perubahan	Positif	Koordinasi

3.	Dinas Daerah Prov/Kab/Kota yang membidangi Transmigrasi	Memberikan dukungan Penuh atas terlaksananya aksi perubahan	Positif	Koordinasi
4.	<i>Securty</i>	Memberikan dukungan Penuh atas terlaksananya aksi perubahan	Positif	Koordinasi
5.	<i>Cleanig Service</i>	Memberikan dukungan Penuh atas terlaksananya aksi perubahan	Positif	Koordinasi



4.1.6 Strategi komunikasi (untuk mempengaruhi Stakeholder)

Gambar 9.4 Strategi komunikasi (untuk mempengaruhi Stakeholder)



Pada proses aksi perubahan ini digunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para stakeholder tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

Dengan memperhatikan kelompok stakeholder di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut:

- a. Terhadap kelompok **PROMOTERS** yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan:
 1. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 2. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;

3. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada Tim.
- b. Terhadap kelompok **DEFENDERS** yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan:
1. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 2. Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 3. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 4. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
- c. Terhadap kelompok **LATENS**, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan:
1. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
 2. Memperlakukan mereka dengan baik.
- d. Terhadap kelompok **APATHETICS** kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

4.2 Identifikasi Risiko dan Pengendalian

Identifikasi risiko adalah proses mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mendokumentasikan risiko potensial yang mungkin mempengaruhi keberhasilan suatu proyek, atau bisnis. Ini adalah langkah penting dalam proses manajemen risiko yang melibatkan proses mengidentifikasi semua risiko potensial, menilai kemungkinan dan dampak potensial dari risiko tersebut, dan memprioritaskan risiko tersebut berdasarkan tingkat dampak yang dapat ditimbulkannya. Tujuan dari identifikasi risiko adalah untuk memperkirakan dan mempersiapkan diri menghadapi kemungkinan masalah.

Strategi komunikasi yang digunakan oleh Agen Perubahan untuk membangun tim yang solid dan memastikan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu adalah:

1. Koordinasi tatap muka melalui rapat,
2. Diskusi;
3. Instruksi kepada Tim;
4. Arahan dan konsultasi dengan Dirjen dan Sesditjen;
5. Konsultasi dengan Mentor dan *Coach*;
6. Memastikan sarana dan prasarana ruang runggu dan respisionis; dan
7. Koreksi terhadap pelaksanaan pekerjaan Tim.

Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menghindari, mengurangi, atau mengelola risiko secara efektif. Dengan mengidentifikasi risiko secara dini dalam proses perencanaan proyek atau bisnis, Anda dapat mengembangkan rencana yang lengkap untuk mengurangi risiko tersebut dan meningkatkan kesuksesan dalam mencapai tujuan Anda. Berikut adalah Identifikasi Resiko sesuai dengan Aksi Perubahan.

Tabel 8.4 Identifikasi Resiko sesuai dengan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	ANALISIS RISIKO				
			PEMILIK RISIKO	LEVEL RISIKO	RISIKO	MITIGASI RISIKO	METODE PENGENDALIAN RISIKO
1.	Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rapat Internal ■ Pembentukan Tim Efektif ■ Rapat Draft SOP Pelayanan Penerimaan Tamu ■ Pembuatan E-book Nomor Telepon Pegawai Ditjen PPKTrans ■ Pembuatan Barcode Daftar Tamu ■ Pembuatan Barcode Penilaian Kepuasan Tamu ■ Pembuatan Video Tutorial Terima Tamu 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tim Efektif ■ Agen Perubahan ■ Tim Efektif 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rendah ■ Rendah ■ Rendah ■ Rendah ■ Tinggi ■ Tinggi 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jadwal Rapat bersamaan dengan Agenda Lain ■ Beban Kerja Menumpuk ■ Beban Kerja Menumpuk 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membuat Undangan dan mendistribusikannya beberapa hari sebelum jadwal pelaksanaan ■ Manajemen waktu dan penyusunan <i>time schedule</i> penyelesaian pekerjaan ■ Koordinasi dengan Tim efektif dan memastikan tahap pembuatan berjalan lancar 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mengurangi Risiko ■ Pencegahan Risiko ■ Pencegahan Risiko ■ <i>Sharing</i>

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

2.	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> ■ Penataan Fasilitas Resepsionis dan ruang tunggu ■ Rapat Draft SOP Pelayanan Penerimaan Tamu ■ Rapat Finalisasi SOP Pelayanan Penerimaan Tamu ■ Bimbingan Teknis Para <i>Security</i> Penerimaan Tamu ■ Sosialisasi SOP Pelayanan Penerimaan Tamu 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tim Efektif ■ Tim Efektif ■ Tim Efektif 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rendah ■ Rendah ■ Rendah ■ Rendah 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kondisi Resepsionis belum ada PC dan semua link <i>barcode</i> terpasang dan Akrilik ada ■ Belum ■ Petugas masih awan terhadap teknologi ■ Waktu pengerjaan ■ Belum terpublikasi alur terima tamu ■ Jadwal berubah 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Memastikan peralatan dan perlengkapan pendukung sudah tersedia ■ Tutorial alur penerima tamu dan penggunaan aplikasi <i>barcode</i> ■ Membuat Timeline pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mengurangi Risiko

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

3.	Monitoring dan Evaluasi	Monitoring dan Pelaporan	Tim Efektif	Tinggi	Target belum tercapai	Penambahan waktu pelaksanaan kegiatan, seperti penambahan alokasi jam kerja	Mengurangi Risiko



4.3 Rencana Anggaran

Pelaksanaan untuk jangka pendek, secara khusus tidak memiliki alokasi anggaran yang dibebankan dalam APBN Tahun 2024, namun demikian kebutuhan anggaran dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan terkait dengan penyelenggaraan rapat-rapat akan dikonsultasikan dengan Kepala Bagian Umum, dan Rumah Tangga sehingga dapat disertakan pada anggaran program kegiatan lainnya.

Tabel 9.4 Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN SOP PELAYANAN PENERIMAAN TAMU
DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

6464.EBA.994	Layanan Perkantoran	1	Layanan		54.589.000
002	Belanja Barang Operasional				54.589.000
P	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di Ditjen PPKTrans				54.589.000
521211	Belanja Bahan				23.145.000
	Snack Rapat	100	OK	24.000	2.400.000
	Makan Rapat	100	OK	50.000	5.000.000
	ATK dan Komputer Supplies	1	PKT	2.137.000	2.137.000
	Fotocopy dan Penggandaan Bahan	8	EKS	201.000	1.608.000
	Cetak Buku SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	80	EKS	150.000	12.000.000
522191	Belanja Jasa Lainnya				4.800.000
	Langganan aplikasi google form	12	BLN	400.000	4.800.000
524111	Biaya Perjalanan Dinas Biasa				26.644.000
	Uang Harian	28	OH	430.000	12.040.000
	Biaya Penginapan	14	OT	686.000	9.604.000
	Transport	10	OK	500.000	5.000.000

BAB V IMPELEMENTASI AKSI PERUBAHAN

5.1 Deskripsi Proses Kepemimpinan

Dalam konseptualisasi mengenai kepemimpinan, adalah pemimpin yang mampu menunjukkan integritas moral bisa menjadi teladan, baik bagi anak buah maupun bagi orang-orang yang berada di sekitarnya. Integritas moral menjadi penting karena ini berarti. Pemimpin harus mampu memimpin dengan contoh dan menciptakan lingkungan kerja yang profesional bagi para bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan bawahannya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal memfasilitasi deteksi dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi.

Menjaga hubungan baik dan sehat dengan mentor adalah hal yang mutlak harus dilakukan. Setidaknya ada beberapa alasan untuk ini. **Pertama**, hubungan yang baik ini dapat membuat lingkungan kerja menjadi nyaman dan menyenangkan. **Kedua**, hubungan baik dengan mentor akan berpengaruh terhadap produktifitas kerja di kantor. **Ketiga**, mentor menjadi salah satu kunci untuk keberhasilan aksi perubahan ini. Hubungan yang baik dengan mentor dan *coach* harus dibina dan dikelola dengan baik. Salah satunya adalah dengan komunikasi yang efektif. Adapun komunikasi dengan Mentor memberikan arahan, dukungan dan pengawasan dalam aksi perubahan, membantu menyelesaikan hambatan/kendala dalam aksi perubahan, memantau jalannya aksi perubahan, memberikan dukungan secara berkelanjutan terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan. Sedangkan komunikasi dengan *Coach* yaitu memberikan bimbingan dan arahan terkait dengan rancangan aksi yang akan dilakukan, membantu menyelesaikan masalah ketika ada hambatan atau kendala ketika pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi kegiatan secara menyeluruh.

5.1.1 Membangun Integritas

Konsistensi dalam membangun Integritas adalah faktor penting mewujudkan kinerja yang baik dalam institusi kita, sebagai Aparatur Sipil

Negara harus memiliki kemampuan dan keahlian dalam dirinya, seperti jujur, berani, berdaya juang, membangun hubungan baik, pandai mengorganisasikan diri sendiri, teratur dan terencana dengan baik. Integritas selalu dikaitkan dengan pekerjaan. Integritas seseorang terlihat ketika adanya gangguan dari luar yang memancing pekerja untuk melanggar aturan yang telah ditetapkan organisasi atau membocorkan rahasia organisasi. Integritas menjadi karakter yang melekat pada subjek pekerja atau pegawai, terkait langsung dengan individu, bukan dengan kelompok atau organisasi.

Pengertian integritas dalam nilai-nilai ASN adalah berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral. Integritas diawali dengan berpikir bukan berkata. Berpikir melahirkan pengetahuan, pemahaman, nilai, keyakinan dan prinsip. Orang yang berkata tanpa memikirkan terlebih dahulu dapat mengakibatkan penyesalan di kemudian hari, menyakiti perasaan orang lain, dan bahkan dapat menimbulkan kebencian.

Setiap manusia adalah pemimpin, baik pemimpin bagi dirinya maupun pemimpin bagi orang lain atau pemimpin organisasi. Seorang pemimpin harus bisa menjadi contoh bagi organisasi yang dipimpinnya, dan harus dapat menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan bisa mengayomi anak buahnya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan bawahannya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal memfasilitasi deteksi dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi.

Awal proses pembangunan integritas organisasi adalah dengan pembangunan integritas dalam diri sendiri tidak hanya tepat dan taat waktu namun taat atas pakta integritas yang telah disepakati dan ditetapkan penulis dengan pimpinan. Proses pembangunan integritas suatu unit kerja tidak hanya dilakukan oleh seorang diri, namun dalam memberikan contoh kepada pelaksana di bawahnya, disini penulis selalu menyempatkan diri untuk membuat pelaksana dapat berbicara dan memberi masukan atas suksesnya pelaksanaan aksi perubahan ini, penjangkaran masukan selalu dilakukan

penulis di hari pertama bekerja, dan pemberian semangat kepada tim, supaya dapat bekerja secara optimal dan seefektif mungkin

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tersebut dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan. Dalam hal ini mengamanatkan organisasi penyelenggara termasuk Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Dalam pelaksanaan ini penulis selaku pejabat pengawas yaitu Kepala Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan melakukan terobosan dalam Alur Penerimaan Tamu dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, dan bersifat melengkapi dengan aplikasi *Google form*. Sehingga diharapkan inovasi ini menjadi salah satu bentuk integritas sebagai pegawai di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam memberikan pelayanan publik untuk memberikan suatu pelayanan prima.

Bentuk-bentuk pembangunan integritas di lingkungan Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, dilakukan antara lain dengan:

- a) Membangun komitmen bersama mengenai tujuan dan target-target yang hendak dicapai pada jangka waktu tertentu dan memberikan kesempatan beropini kepada staf terkait strategi dan cara-cara pencapaiannya. Diskusi ini dilakukan saat rapat-rapat internal Kasubag dan Kabag Umum dan Rumah Tangga di Bagian Umum Setditjen PPKTrans;
- b) Menegakkan aturan-aturan yang telah ditetapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, antara lain:
 1. Tamu yang berasal dari satker daerah, perusahaan, hanya diperkenankan di ruang tunggu tamu, apabila pejabat tinggi pratama (Direktur), kecuali jika didisposisi oleh pejabat yang bersangkutan;

2. Seluruh tamu yang hendak berkunjung ke Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, diharuskan mengisi *barcode* daftar tamu dan menunggu di ruangan tamu dahulu dan mendapat pemberitahuan disposisi yang menerima tamu tersebut;
3. Pengajuan *service* kendaraan roda 2 dan roda 4 ada usulan dari kasubag tata usaha ke bagian umum, dan akan diberikan disposisi *service* kendaraan dibengkel yang sudah ditunjuk. Dan tidak dibolehkan *service* kendaraan di tempat lain.

Tabel 10.5 Reward dan Punishmen

N O	REWARD	PUNISMENT
1.	Memberikan kesempatan untuk mengikuti diklat teknis ataupun non teknis	Pembinaan dan pedampingan lebih intensif agar staf bersangkutan dapat berkinerja lebih baik
2.	Memberikan insentif berupa uang atau hadiah uang dapat berupa lumpsum perjalanan dinas	Berlaku sebagaimana yang telah diatur oleh instansi Kementerian Desa, PDTT pada kasus besar seperti: pengutan liar, korupsi, menerima gratifikasi, dsb
3.	Kemudahan dalam pemberian cuti yang diajukan oleh staf	Pemberian ijin cuti diberikan setelah terselesaikannya suatu pekerjaan

4. Memberikan contoh dan teladan kepada staf dalam hal transparansi, keterbukaan, kejujuran dan kerja ikhlas antara lain dalam bentuk:
 - a. Ruang dibiarkan selalu terbuka dalam kondisi terbuka, baik saat ada tamu ataupun tidak ada tamu, untuk mecontohkan keterbukaan dan transparansi, tidak ada yang ditutup-tutupi;
 - b. Tidak segan segan untuk menangani langsung pekerjaan pekerjaan teknis yang biasa dilakukan staf;

- c. Tidak melakukan pungutan apapun kepada pegawai yang membutuhkan bantuan

Koordinasi merupakan salah satu hasil yang dapat dicapai dalam mewujudkan nilai integritas Pemimpin Aksi Perubahan, dengan adanya koordinasi maka akan terdapat arahan dari pimpinan, masukan dan saran dari mentor, coach ataupun pejabat fungsional serta dari staf pelaksana. Agen Perubahan harus bisa menerima semua arahan, saran dan masukan serta konsisten dalam pelaksanaannya. Adapun langkah koordinasi sebagai perwujudan nilai integritas yang dilakukan antara lain:

1. Koordinasi dan Konsultasi dengan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;



Gambar 10.5 Koordinasi dan Konsultasi dengan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

2. Koordinasi dan Konsultasi dengan Sekretaris Ditjen PPKTrans;



Gambar 11.5 Koordinasi dan Konsultasi dengan Sekretaris Ditjen PPKTrans

3. Koordinasi dengan Mentor;



Gambar 12.5 Koordinasi dengan mentor

4. Koordinasi dan Konsultasi dengan Coach



Gambar 13.5 Koordinasi dan Konsultasi dengan coach

5. Koordinasi Tim Efektif;



Gambar 14.5 Rapat dengan Tim Efektif

6. Sosialisasi penugasan Tim Efektif kepada seluruh anggota Tim Adminstrasi dan Teknis.



Gambar 15.5 Rapat dengan Kasubbag TU di Ditjen PPKTrans

7. Rapat Draft SOP Pelayanan Penerimaan Tamu



Gambar 16.5 Rapat Draft SOP Pelayanan Penerimaan Tamu

8. Rapat Sosialisasi dengan Pramubhakti mengenai jadwal Resepsionis



Gambar 17.2 Rapat Pelaksanaan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu

9. Rapat Finalisasi SOP Pelayanan Penerimaan Tamu



Gambar 18.5 Rapat Finalisasi SOP Pelayanan Penerimaan Tamu

10. Rapat Pembekalan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu



Gambar 19.5 Rapat Pembekalan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu

11. Rapat Sosialisasi Kebijakan Publik SOP Pelayanan Penerimaan Tamu



Gambar 20.5 Rapat Sosialisasi Kebijakan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu

5.1.2 Pengelolaan Budaya Layanan (Pemanfaatan teknologi Informasi)

Merujuk pada mandat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, definisi pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara Pelayanan Publik. Mandat tersebut secara *implisit* menyampaikan bahwa seluruh tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi yang menangani urusan publik, harus sesuai dengan tujuan diciptakannya organisasi tersebut. Pada dasarnya substansi pelayanan publik selalu dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang atau instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan Budaya Pelayanan merujuk pada upaya yang dilakukan oleh suatu organisasi atau lembaga untuk mengembangkan dan memperbaiki

budaya dalam konteks pelayanan kepada pelanggan atau masyarakat. Pengelolaan budaya pelayanan berfokus pada menciptakan lingkungan yang mendukung dan mendorong pelayanan yang berkualitas, profesional, responsif, dan inovatif. Pengelolaan Budaya Pelayanan dalam pemanfaatan teknologi informasi membuat organisasi dapat mengintegrasikan teknologi dalam berbagai aspek operasional mereka untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan memberikan nilai tambah bagi pengguna layanan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 227 Tahun 2023 tentang Pedoman Penguatan Nilai Dasar dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pembangunan karakter SDM Aparatur hendaknya berlandaskan paradigma "*Organizational Citizenship Behaviour*" sebagai pintu masuk menuju birokrasi kelas dunia yang bersih, profesional, dan melayani. Hal ini berarti ASN mampu memberikan kontribusi yang melebihi tuntutan peran fungsinya agar menjadi ASN Unggul atau '*Smart*' sehingga berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dalam kerangka budaya kerja yang positif. ASN yang '*Smart*' diharapkan mampu menjadi digital *talent* dan digital *leader* dengan mengedepankan profil Smart ASN seperti integritas, berwawasan kebangsaan, berbahasa asing, penguasaan teknologi informasi, *networking* dan *entrepreneurial*. Oleh karena itu, perubahan pola pikir dan perilaku (*mind set and behaviour change*) ASN menjadi faktor kunci bagi transformasi birokrasi. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi telah berada pada tahap akhir transformasi birokrasi untuk pelayanan prima melalui tiga langkah berikut: transformasi organisasi (*delaying eselonisasi* dan *organisasi agile*), transformasi SDM Aparatur, dan transformasi sistem kerja (digitalisasi). Ketiga tahap transformasi dilakukan secara bertahap sebagai upaya akselerasi reformasi birokrasi (RB) melalui pemerintahan yang dinamis menuju ekosistem birokrasi yang lebih adaptif, lincah, dan cair. Tahapan itu dapat berjalan optimal dengan didukung oleh tiga pilar, yaitu: inovasi, kemampuan digital, dan budaya organisasi. Salah satu kajian fokus penajaman *road map* RB ditekankan pada tujuan, sasaran, dan indikator agar lebih relevan dan berdampak yang tertuang dalam perubahan atas *Road Map* Reformasi

Birokrasi 2020–2024. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi selanjutnya menetapkan sasaran capaian RB dalam Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 151 Tahun 2023 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun 2020–2024. Road map secara umum adalah peta untuk menunjukkan arah jalan yang menjelaskan rancana atau strategi implementasi program, dimana dapat juga diibaratkan sebagai suatu perjalanan seperti penerapan VUCA prime. Dua arah kebijakan implementasi RB (*double track*) mencakup RB general (isu hulu) dan RB tematik (isu hilir). Salah satu strategi untuk menjawab isu tersebut melalui penguatan budaya birokrasi yang berorientasi pada kinerja dan pelayanan. Sebagai momentum penguatan budaya birokrasi, Presiden dan Wakil Presiden RI meluncurkan nilai-nilai dasar (*core values*) BerAKHLAK dan employer branding “Bangga Melayani Bangsa” yang menjadi semangat implementasi ketentuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK mencakup Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kebiasaan dan gaya hidup sebagai langkah awal, Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi tentunya harus melakukan berbagai aktivasi *core values* BerAKHLAK dalam rangka akselerasi transformasi budaya birokrasi melalui penetapan kebijakan, sosialisasi, internalisasi, dan publikasi kepada seluruh individu ASN.

Dengan demikian, ASN yang bekerja di dalamnya merupakan pelayan/abdi masyarakat. Menjadi bagian dari instansi yang memberikan pelayanan publik secara langsung kepada masyarakat, tidak terkecuali Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi juga mengemban salah satu indikator kinerja utama tingkat kepuasan aparatur terhadap layanan sarana dan prasarana, perlu menerapkan dan menjunjung tinggi budaya pelayanan prima. Pelayanan prima merupakan terjemahan dari istilah “*service of excellent*” yang secara harfiah berarti pelayanan yang sangat baik atau pelayanan terbaik karena sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku atau dimiliki oleh instansi yang memberikan pelayanan.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, penulis menerapkan pemanfaatan teknologi kecepatan dan fleksibilitas dalam penggunaan barcode daftar tamu dan survei kepuasan tamu fasilitas media online yang murah dan gratis dapat dioptimalkan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ini. Dalam hal ini, penulis memanfaatkan fasilitas seperti Google Spreadsheets dan/atau Google Form yang telah kita ketahui bersama, penggunaan sangat mudah dan dapat diakses di mana saja. Dan pemutaran Video Tutorial alur penerimaan tamu dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.





Gambar 21.5 Cuplikan Video Tutorial Alur Penerimaan Tamu

Link Video:

https://drive.google.com/file/d/1azxnkhjmCPd_Ffafiw49aCkt9PqAlKgb/view?usp=drive_link



Gambar 22.5 Barcode Daftar Hadir Tamu dan Survei Kepuasan

Link Daftar Tamu: <https://bit.ly/DaftarTamuDitjenPPKTrans>

Link Survei Kepuasan: <https://bit.ly/SurveiKepuasanPelayananTamu>



Gambar 23.5 Video Tutorial Penerimaan Tamu

Link video : https://youtu.be/mK0d_vRtTtA

5.1.3 Pengelolaan TIM Efektif

Aksi perubahan ini dilaksanakan dengan membentuk tim kerja yang efektif serta menyusun keanggotaan dilakukan setelah komitmen dan dukungan telah diperoleh dalam rapat koordinasi internal dengan mentor dan *stakeholder* internal. Tim efektif dalam aksi perubahan ini mengacu pada sebuah konsep kelompok atau tim yang dapat bekerja bersama untuk mencapai tujuan secara

efisien dan produktif. Tim efektif memiliki beberapa karakteristik yang penting, antara lain:

1. Menetapkan dan menyepakati tujuan yang hendak dicapai;
2. Menentukan pembagian tugas yang berorientasi pada pencapaian tujuan;
3. Kolaborasi: Anggota tim bekerja bersama-sama dan saling mendukung untuk mencapai tujuan bersama, menggabungkan keahlian dan bekerja dengan sinergi;
4. Fleksibilitas dan adaptabilitas: Tim efektif mampu beradaptasi dengan perubahan situasi dan tuntutan yang mungkin muncul, siap untuk belajar dan berkembang;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala pada setiap tahapan yang dilakukan motor.

Secara keseluruhan, tim efektif adalah kelompok orang yang bekerja secara sinergis untuk mencapai tujuan bersama dengan cara yang efisien, produktif, dan bermanfaat bagi semua anggota tim. Penugasan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan merupakan modal utama dalam suksesnya aksi perubahan, pengenalan karakteristik dari pelaksana, kekurangan dan kelebihanannya harus dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan implemementasi aksi perubahan, dengan Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang bertindak sebagai mentor dan pimpinan dari tim pelaksana, menjadikan tim aksi perubahan ini menjadi tim efektif dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi Nomor: 153 Tahun 2024 tentang Pembentukan TIM Efektif Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dan Nomor: 152 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan terutama dalam pelaksanaan penyusunan SOP pelayanan penerimaan tamu agen perubahan, sebagai juga bertindak pembuat aplikasi *Google from* untuk daftar hadir dan penilaian survei penerimaan tamu. Berikut SK Tim Efektif Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu:

Gambar 24.5 SK Direktur Jenderal PPKTrans Tentang TIM Efektif


 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
 REPUBLIK INDONESIA
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
 PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 153 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
 PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
 DIREKTUR JENDERAL
 PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung aksi perubahan dalam standar operasional prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, perlu dibentuk Tim Efektif pengadaan standar operasional prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi tentang Pembentukan Tim Efektif pengadaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6915);

- 2 -
5. Keputusan Presiden Nomor 28/TPA Tahun 2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 553);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 115);
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI.
- KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Penyusunan standar operasional prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Tim Efektif dengan susunan keanggotaan yang terdiri dari Pengarah, *Project Leader*, Tim Teknis, dan Tim Administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. Pengarah mempunyai tugas memberikan arahan dan kebijakan dalam rangka standar operasional prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. *Project Leader* mempunyai tugas memimpin Tim Efektif Aksi Perubahan, melakukan koordinasi dengan coach dan mentor, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan standar operasional prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;

- 3 -
- c. Tim Teknis mempunyai tugas menginput data ke sistem sesuai dengan kebutuhan;
- d. Tim Administrasi membantu menyiapkan data pendukung atau *evidence* yang dibutuhkan sesuai bidangnya masing-masing.
- KETIGA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan satuan kerja dan instansi terkait yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Transmigrasi.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Agustus 2024
- DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI,
- 
 Ir. DANTON GINTING MUNTHE, M.M.
 NIP. 19650714 199403 1 001

- Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan Kepada Yth. :
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
 2. Inspektur Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
 3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 5. Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
 6. Tim yang bersangkutan.

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

- 4 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI
NOMOR 153 TAHUN 2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PEM-
BANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI

SUSUNAN TIM EFEKTIF STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Dr. Sigit Mustofa Nurudin, S.T., M.M	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
2.	Moh. Karfan Thaib, S.Sos, M.AP	Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
3.	Latif, S.Sos, M.Si	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Project Leader
4.	Ria Fajarianti, S.E., M.M	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
5.	Lea Rapa' Allosomba S.H., M.M	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
6.	Winda Widianingsih, S.E.	Penelaah Teknis Kebijakan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
7.	Muhammad Farhan Supriyatna, S.Psi.	Penelaah Teknis Kebijakan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
8.	Jogi Panagian Sihombing, A.Md.AK	Pengolah Data dan Informasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
9.	Ivana Ophelia Nabasa, A.Md.AK	Pengolah Data dan Informasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
10.	Nano Somantri, S.AB	Penelaah Teknis Kebijakan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
11.	Reni Widiawati, A.Md	Pengelola Layanan Operasional, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi
12.	Firmansyah, S.Kom	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi
13.	Syah Abdul Malik, A.Md	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi
14.	Ema Aulia Kristianti, S.Sos	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi
15.	Muhammad Fitra Fauzan	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi

- 6 -

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
16.	Ferdiansyah Hari Prasetya	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi
17.	Muhammad Faqih Muqadam	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi

DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI,

Ir. DANTON GINTING MUNTHE, M.M.
NIP. 19650714 199403 1 001

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

Tabel 11.5 Peran Tim Efektif Aksi Perubahan

No	Nama	Jabatan dalam Tim Efektif	Uraian Tugas
1.	Ir. Danton Ginting Munthe, MM	Pengarah I	Memberikan petunjuk arahan, dukungan, saran terhadap aksi perubahan
2.	Dr. Sigit Mustofa Nurudin, ST, MM	Pengarah II	Memberikan petunjuk arahan, dukungan, saran terhadap aksi perubahan dan Anggaran
2.	Moch. Karfan Thaib, S. Sos, M. AP	Mentor	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengarahkan, membimbing; ● Memantau capain target dari aksi perubahan ● Memberikan dukungan, saran terhadap aksi perubahan
3.	Latif, S. Sos, M.SI	<i>Agen perubahan</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyusun Laporan Implementasi Aksi Perubahan ● Menyusun Strategi Pelaksanaan Aksi Perubahan ● Melakukan Pembagian Tugas dan Tanggungjawab anggota TIM efektif dalam melaksanakan aksi perubahan ● Mengkoordinasikan kerja TIM ● Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan ● Mengendalikan pelaksanaan aksi perubahan sehingga mencapai target yang diharapkan ● Memimpin tim efektif aksi perubahan, mengarahkan ● Memberikan sosialisasi dan penyamaan persepsi penggunaan Aplikasi SOP ● Memastikan Sarana dan prasarana pendukung ruang tunggu dan respsonianis ● Memberikan pembekalan Teknis Kepada Securty.

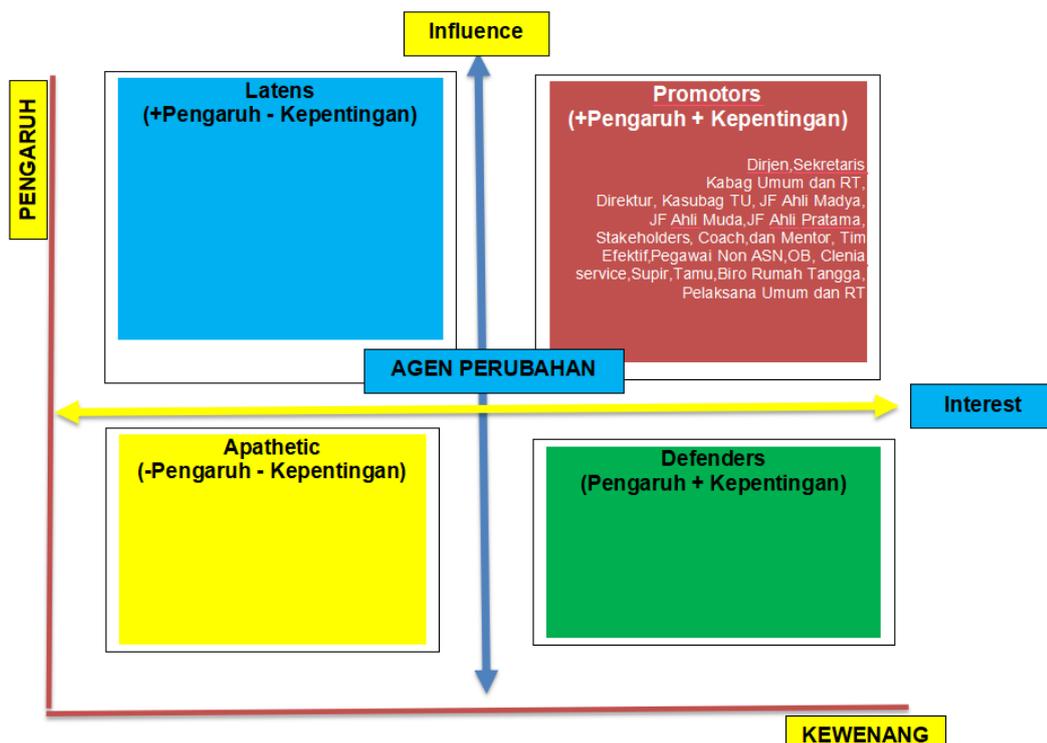
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

4.	Eka Prasetya R, S.P.,M,Kesos	Coach	Membimbing, arahan, masukan serta konseling selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan
5.	Ria Faharianti, SE, MM	Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat Rancangan Standar SOP ● Membuat Desain (<i>flowchart</i>) SOP Penerima Tamu ● Pengajuan tandatangan SK Tim Efektif SOP Penerima Tamu ● Menyusun Draft SK SOP Pelayanan Penerimaan tamu ● Membuat Draft Surat Undangan Rapat ● Membuat Draf Surat Dukungan ● Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan ● Melaporkan kepada Agen Perubahan apabila ada kendala dan hambatan ● Membuat Video Tutorial ● Melakukan dan pembuatan Aplikasi daftar tamu ● Pembuatan aplikasi kepuasan penerima tamu ● Menyusun Buku Saku Nomor Telepon Pegawai
6.	Lea Rapa' Allosomba S.H., M.M		
7.	Winda Widianingsih, S.E.,		
8.	Muhammad Farhan Supriyatna, S. Psi.		
9.	Jogi Panagian Sihombing, A.Md. AK		
10.	Ivana Ophelia Nabasa, A.Md. AK		
11.	Nano Somantri, S. AB		
12.	Reni Wldiawti, A. Md		
13.	Firmansyah, S. Kom		
14.	Syah Abdul Malik, A. Md		
15.	Ema Aulia Kristianti, S. Sos		
16.	Muhammad Fitra Fauzan		
17.	Ferdiansyah Hari Prasetya		
18.	Muhammad Faqih Muqadam		

5.1.4 Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Kolaborasi adalah bentuk kerjasama, interaksi, kompromi beberapa elemen yang terkait baik individu, lembaga dan atau pihak-pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung yang menerima akibat dan manfaat. Nilai-nilai yang mendasari sebuah kolaborasi adalah tujuan yang sama, kesamaan persepsi, kemauan untuk berproses, saling memberikan manfaat, kejujuran, kasih sayang serta berbasis masyarakat. (CIFOR/PILI, 2005). Konsep kolaborasi didefinisikan juga digunakan untuk menggambarkan suatu hubungan kerja sama yang dilakukan pihak tertentu. Dengan alur pelayanan penerimaan tamu di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi akan membentuk jejaring sosial dan kolaborasi dengan berbagai pihak, antara pimpinan, petugas keamanan, *Office boy/girl*, hingga para pegawai dan Biro Rumah Tangga Bagian Umum Sekjen Kemendespdtrans, dan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemendespdtrans, semua membutuhkan kerjasama untuk menciptakan pelayanan yang baik di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang sesuai dengan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu. Berdasarkan identifikasi tersebut, maka *stakeholders* yang teridentifikasi dapat dikelompokkan dalam Peta *stakeholders* sebagai berikut:

Gambar 25.5 Peta Stakeholders



5.2 Deskripsi Hasil kepemimpinan

5.2.1 Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Pada dasarnya kepemimpinan adalah proses yang mempengaruhi aktivitas dan perilaku individu atau kelompok serta menyediakan situasi dalam usaha pencapaian tujuan. Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan dalam kurun waktu kurang lebih 2 (dua) bulan berdasarkan identifikasi masalah yang diangkat oleh Agen Perubahan maka tahapan aksi perubahan meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Tahapan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:



Gambar 26.5 Tahapan Aksi Perubahan

5.2.2 Tahap persiapan

Pada Tahapan ini terdiri dari kegiatan rapat internal aksi perubahan, dan Pembentukan tim

a. Rapat Internal dan Eksternal Aksi Perubahan

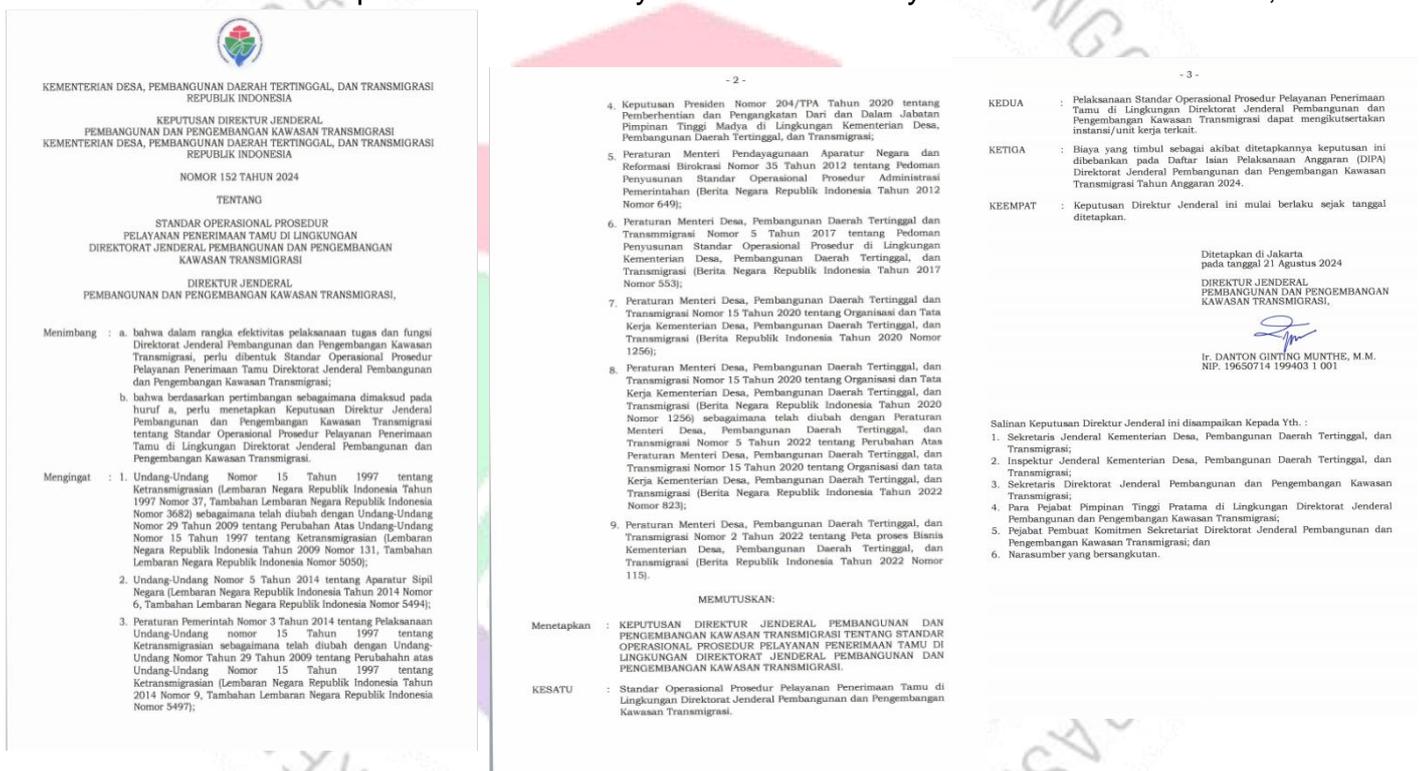
Setelah mendapat dukungan dan arahan dari mentor maka dilaksanakan rapat internal aksi perubahan yang dihadiri oleh Pegawai Bagian Umum dan Rumah Tangga dan juga Ortala Setditjen PPKTrans. *Agen Perubahan* menyampaikan Rancangan Aksi perubahan serta memohon dukungan dan kerjasama kepada peserta rapat internal yaitu Pegawai bagian Umum dan Rumah Tangga dan Ortala Ditjen PPKTrans. Dokumentasi saat konsultasi Tim efektif dengan pihak Ortala ada di lembar lampiran. Pada rapat ini dibahas juga tugas dan kewajiban tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan agar pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan timeline yang telah ditetapkan. Dalam rapat ini dihasilkan rencana pembuatan SK untuk Tim Efektif.

b. Pembentukan Tim

Pada Tahap ini terbitlah Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan kawasan Transmigrasi Nomor: 153 Tahun 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi. Dengan ditandatanganinya Surat Keputusan Tim Efektif maka tahapan kegiatan dapat dilaksanakan

5.2.3 Tahap Pelaksanaan

Pada Tahapan pelaksanaan dalam aksi perubahan ini dapat dilihat dari: Proses pembuatan SK Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu;



Gambar 27.5 SK Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu

Gambar 28.5 Gambar Draft Flowcart Rapat Penyusunan Draft SOP

Pada rapat Penyusunan draft SOP Pelayanan Penerimaan Tamu, terdapat beberapa pembahasan isi dari SOP, antara lain pembahasan Identitas SOP, Flowcart SOP, dan Identifikasi Kegiatan. Kegiatan Rapat Penyusunan draft SOP dilaksanakan pada 28 Agustus 2024 (undangan dan bukti lain di lampiran).



b. Pembuatan Aplikasi Google Form.

DAFTAR TAMU GD C

**DAFTAR HADIR TAMU GEDUNG C
DIREKTORAT PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI**

Timestamp	Nama Tamu	Asal Instansi	Nama Instansi	Alamat Tamu	No Telp/WhatsApp	Unit Kerja yang Ditemui	Nama Pejabat/Pegawai yang Ditemui	Lantai	Keperluan Berkunjung
9/4/2024 9:39:24	Sifa Khanifah	Kementerian/Lembaga	Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi	Kalibata	087876953169	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Latif	1	Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 9:40:28	Fuad M. Tan	Kementerian/Lembaga	Kemendes	Ijen Kemendes	08114321707	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Bpk. Latif	1	Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 9:40:36	Novita Hidayati	Kementerian/Lembaga	Kemendes	Kalibata	082136336180	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Bapak Latif	1	Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 9:45:05	Anis Kurlia	Kementerian/Lembaga	Ditjen PEI Kemendes PDTT	Jl. TMP Kalibata 17	08564926534	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Latif	1	Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 12:26:05	Wawan	Rekanan	Dinas Transmigrasi Kab. sintang	Cawang	08111010284	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pak latif	1	Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 12:43:49	Hana	Pemerintah Daerah	Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Toraja, Sulsel	Toraja	081121132145	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Aldino Dhony	1	Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 13:13:59	Syafrizal	Rekanan	Cv. Garudaparmata jaya	Pasar Minggu	082167785336	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Bak kurti	4	Koordinasi/Konsultasi
9/5/2024 9:16:16	Adi achmad	Pemerintah Daerah	Dinas transmigrasi dan tenaga kerja kuta kartanegara	kuta kartanegara	08538830122	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Andi Setiawan	2	Audansi
9/5/2024 9:27:48	Florensia kaha	Pemerintah Daerah	Dinas Transmigrasi Kab. sintang	Sintang	085751704550	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Riha mikawaty	3	Audansi
9/5/2024 9:51:43	Danu Dai Pangestu	Lainnya	Jakarta timur	Jl kramat Pulo dalam 2	081380643330	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pak nano	1	Interview
9/5/2024 10:19:41	Ramlihan Amir	Pemerintah Daerah	Dinas Transmigrasi dan tenaga kerja Kab. Luvu Timur	Malik Kab. Luvu Timur Sulsel	082187708172	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Pak Isa	4	Koordinasi/Konsultasi
9/5/2024 11:06:42	M. Fadi. E	Lainnya	PT. Pstekt Manajemen Konsultan	Jakarta	081888150544	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Ibu Novi	4	Rapat
9/5/2024 11:07:09	Meryza setia	Lainnya	PT bank ocob nisp tik	Slpi jakarta barat	08155855458	Direktorat Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi	Dewa	2	Rapat
9/5/2024 12:00:47	Sheila Pungki	Hotel	Hotel Blue Sky	Kramat Raya	081510245442	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Ibu. Desi	1	Rapat
9/5/2024 12:25:03	Ahmad syafei	Kementerian/Lembaga	Cv hampi jaya abadi	Cikarang	085810807978	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pak nano	1	Koordinasi/Konsultasi
9/5/2024 12:53:48	Murza	Rekanan	Cv hambi	Cawang	08111010284	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pak latif	1	Audansi.
9/5/2024 15:17:34	Pasius	Lainnya	BPP DMIT Jakarta	Cawang	0811924767	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Danton	1	Koordinasi/Konsultasi
9/5/2024 8:59:57	Andi saputra	Kementerian/Lembaga	Kementerian dalam negeri	Jalan saak pulih	08299560983	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Irfan	4	Rapat
9/5/2024 9:29:27	Khusni Hidayati, M.Pd	Institusi Pendidikan	Starfish Academy	Starfish Academy	083871182309	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pak Niwan Helmy	3	Kursus bahasa inggris

Gambar 29.5 Barcode Daftar Hadir Tamu dan Survei Kepuasan

Pada pembuatan google terdapat beberapa kali perubahan hingga mencapai final barcode diatas dengan isi google form yang dapat dilihat pada lampiran, sehingga memudahkan dapat perekapan daftar tamu yang sudah berkunjung ke Ditjen PPKTrans serta dengan adanya Survei Kepuasan Layanan Tamu untuk mendukung Reformasi Birokrasi (RB) dan Zona Integritas (ZI).

c. Rapat Finalisasi Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu;



Gambar 30.5 Rapat Finalisasi Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu

Pada rapat finalisasi membahas mengenai SOP yang telah mengalami perubahan pada rapat pertama yaitu rapat draft SOP, kemudian dibahas kembali untuk difinalkan. Rapat Finalisasi dilaksanakan pada 11 September 2024

d. Rapat Pembekalan Teknis kepada Security dan pegawai PPNPN dan Pramubhakti;



Pada Rapat Pembekalan Teknis kepada Security, Pramubakti dan Pegawai PPNPN, terdapat beberapa hal yang dibahas, diantara menjelaskan alur yang diatur pada SOP Pelayanan Penerimaan Tamu kepada Petugas Keamanan dan Resepsionis agar pelaksanaan Penerimaan Tamu di Ditjen PPKTrans berjalan dengan baik dan tanpa kendala. Rapat diadakan pada 19 September 2024. Berikut jadwal petugas resepsionis dan juga SOP Pelayanan Penerimaan Tamu yang Final:

Jadwal Petugas Resepsionis					
No	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan	UKE II	Hari, Tanggal
1	Abdurrahman Nopriansyah Putra	Laki-laki	S1-Manajemen Ekonomi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	01 October 2024
2	Afza Afgani Setiawan	Laki-laki	S2-Ilmu Lingkungan	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	01 October 2024
3	Ahmad Fadli Rasyid	Laki-laki	DIII-Manajemen Informatika	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	02 October 2024
4	Aldi Alfian	Laki-laki	S1-Sistem Informasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	02 October 2024
5	Aldy Sifagaluh Tamara Putra	Laki-laki	SMA-IPS	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	03 October 2024
6	Arif Rahman	Laki-laki	S1-Akuntansi Perpajakan	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	03 October 2024
7	Eison Gondo Budi Susilo	Laki-laki	S1-Pembangunan Wilayah	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	04 October 2024
8	Etwi Nugroho	Laki-laki	S1-Ilmu Hukum	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	04 October 2024
9	Nuke Trilana	Perempuan	S1-Sistem Informasi	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	04 October 2024
10	Firmansyah	Laki-laki	S1-Teknik Informatika	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	07 October 2024
11	Fuad	Laki-laki	S1-Ilmu Hukum	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	07 October 2024
12	Hendra Setiawan	Laki-laki	S1-Ekonomi Manajemen	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	08 October 2024
13	Ibnu Anggoro	Laki-laki	S1-Sistem Informasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	08 October 2024
14	Mas'ud	Laki-laki	S1-Ilmu Hukum	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	09 October 2024
15	Muhamad Midan	Laki-laki	S1-Manajemen	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	09 October 2024
16	Nuke Azz Kurniawan	Laki-laki	S1-Akutansi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	10 October 2024
17	Respati Angit Oktianto	Laki-Laki	S1-Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	10 October 2024
18	Syah Abdul Maik	Laki-Laki	DIII-Manajemen Informatika	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	11 October 2024
19	Widan Rustiyanto	Laki-laki	S1-Pendidikan Olahraga	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	11 October 2024
20	Rahmanova Hanf	Perempuan	DIII-Komunikasi Akutansi	Direktorat Penambahann Kawasan Transmigrasi	11 October 2024

Gambar 31.5 Tampilan Jadwal Petugas Resepsionis

e. Rapat Sosialisasi Kebijakan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu.

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI
**DIREKTORAT JENDERAL
 PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750, Telp. 021-7989927, Fax. 021-7974888
 www.sampembdesa.go.id

Nomor : 394/OTL.05/DK/2024 27 September
 2024
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Undangan Rapat

**Yth. Daftar Terlampir
 di Tempat**

Dalam rangka pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, bersama ini kami mengundang Saudara/i untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

hari/ tanggal : Kamis, 3 Oktober 2024
 waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB
 tempat : Ruang Rapat Lantai 1, Gedung C Ditjen PPKTrans
 Jl. TMP Kalibata Nomor 17, Jakarta Selatan
 media : Zoom Meeting
 Meeting ID: 791 444 8739
 Password: PPKTrans

agenda : Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Pembangunan dan Pengembangan
 Kawasan Transmigrasi,

 Dr. Sigit Mustofa Nurudin, S.T., M.M
 NIP. 19700908 199403 1 002

Tembusan:
 Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Dokumen ini telah diupload sebagai dokumen elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN

-6-

Lampiran II Undangan Sedtjdn PPKTrans
 Nomor : 394/OTL.05/D/2024
 Tanggal : 27 September 2024

AGENDA KEGIATAN

Waktu	Kegiatan	Keterangan
Kamis, 3 Oktober 2024		
08.45 – 09.00	Registrasi Peserta	Panitia
09.00 – 09.10	Pembukaan	Panitia
09.10 – 09.20	Sambutan	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
09.20 – 10.20	Sosialisasi Kebijakan Pelayanan Publik	Narasumber
10.20 – 11.20	Sosialisasi Akur Pelayanan Penerimaan Tamu	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perengkapan
11.20 – 11.50	Diskusi dan Tanya Jawab	Narasumber
11.50 – 12.00	Penutupan	Panitia

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Pembangunan dan Pengembangan
 Kawasan Transmigrasi,

 Dr. Sigit Mustofa Nurudin, S.T., M.M
 NIP. 19700908 199403 1 002

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI
**DIREKTORAT JENDERAL
 PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750, Telp. 021-7989927, Fax. 021-7974888
 www.sampembdesa.go.id

Nomor : 388/OTL.05/DV/2024 24 September
 2024
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) eksemplar
 Hal : Permohonan Narasumber Pelayanan Publik

**Yth. Deputi Bidang Pelayanan Publik,
 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan
 Reformasi Birokrasi
 di Tempat**

Dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, bersama ini kami bermaksud meminta kesediaan Saudara untuk menjadi Narasumber dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

hari/ tanggal : Kamis, 3 Oktober 2024
 waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB
 tempat : Ruang Rapat Lantai 1, Gedung C Ditjen PPKTrans
 Jl. TMP Kalibata Nomor 17, Jakarta Selatan
 agenda : Sosialisasi Kebijakan Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap konfirmasi kehadiran Saudara dengan menghubungi Sdr. Latif (081213093060).

Demikian disampaikan, atas kesediaan dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pih. Direktur Jenderal
 Pembangunan dan Pengembangan
 Kawasan Transmigrasi,

 Dr. Sigit Mustofa Nurudin, S.T., M.M
 NIP. 19700908 199403 1 002

Dokumen ini telah diupload sebagai dokumen elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN

Dalam rapat-rapat yang telah dilaksanakan mendapatkan hasil berupa adanya SOP Pelayanan Penerimaan Tamu, inovasi Scan *barcode* untuk daftar hadir tamu dan juga untuk survei kepuasan, kemudian adanya inovasi baru dengan membuat *e-book* Nomor Telepon Pegawai untuk mempermudah Petugas Keamanan/Resepsionis untuk menghubungi Pegawai/Unit Kerja yang dituju oleh tamu. Dalam *e-book* tersebut terdapat kolom nama pegawai, jabatan, nomor WA serta letak ruangan pegawai bersangkutan (bukti *e-book* terlampir).

Tabel 12.5 Persandingan antara milestone RAP dan IAP

NO	Tahapan	Output	Waktu	Tahapan	Output	Waktu	Evidence
	Rancangan Aksi Perubahan (RAP)			Implementasi Aksi Perubahan (IAP)			
Jangka Pendek							
1.	Mencari Referensi Pelayanan Publik, SOP Penerima Tamu, sebagai Adaposi dan Adaptasi Pedoman	Draf Awal SOP	14 Agustus 2024	Mencari Referensi Pelayanan Publik, SOP Penerima Tamu, sebagai Adaposi dan Adaptasi Pedoman	Draf Awal SOP	12 Agustus 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWel5l9l?usp=sharing
2.	Koordinasi dengan Ortala Setditjen PPKTrans	Draf SOP	15 Agustus 2024	Koordinasi dengan Ortala Setditjen PPKTrans	Draf SOP	12 Agustus 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWel5l9l?usp=sharing
3.	Koordinasi dengan Para Kasubag dilingkungan Ditjen PPKTrans	Draft Surat Dukungan	15 Agustus 2024	Koordinasi dengan Para Kasubag dilingkungan Ditjen PPKTrans	Draft Surat Dukungan	20 Agustus 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWel5l9l?usp=sharing
4.	Membentuk TIM Efektif Internal dan Uraian Tugas	1) Foto 2) ND 3) SK TIM Efektif	16 Agustus 2024	Membentuk TIM Efektif Internal dan Uraian Tugas	1. Foto 2. ND 3. SK TIM Efektif	20 Juli 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWel5l9l?usp=drive link

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

NO	Tahapan	Output	Waktu	Tahapan	Output	Waktu	Evidence
	Rancangan Aksi Prubahan (RAP)			Implementasi Aksi Perubahan (IAP)			
5.	Pembuatan ST Tim Efektif	ST Tim Efektif	19 Agustus 2024	Penyusunan SK Tim Efektif	SK Tim Efektif	21 Agustus 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWeI5l9I?usp=drive_link
6.	Rapat I Menyusun Draf SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf SOP 2. Undangan 3. Notulen 4. Foto 5. Daftar Hadir 	22 Agustus 2024	Pembahasan Draft Sop Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Ditjen PPKTrans	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf SOP 2. Undangan 3. Notulen 4. Foto 5. Daftar Hadir 	28 Agustus 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1htIWWD2XLAZsADbEnOk0cA95Arv_2_HV?usp=drive_link
7.	Koordinasi ke Para Kasubag	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Dukungan 2. Foto 	20 s.d 22 Agustus 2024	Surat Dukungan IAP	Surat Dukungan	22 s.d 22Agustus	
				Dukungan Internal dan External	Surat Dukungan dan Video Testemoni	21 Agustus – Oktober 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1htIWWD2XLAZsADbEnOk0cA95Arv_2_HV?usp=drive_link

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

NO	Tahapan	Output	Waktu	Tahapan	Output	Waktu	Evidence
	Rancangan Aksi Prubahan (RAP)			Implementasi Aksi Perubahan (IAP)			
8.	Draft Aplikasi Google Form <i>barcode</i> Daftar Tamu	Link Barcode daftar Tamu	26 s.d. 30 Agustus 2024	Pembuatan <i>Google form</i> Daftar Hadir Tamu dengan scan <i>barcode</i>	<i>Link google form dan Barcode</i>	27 Agustus s.d. 9 September 2024 (banyak pembaharuan)	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWeI5I9I?usp=drive_link
9.	Draft Aplikasi Google Form <i>barcode</i> Pelayanan Penilaian Kepuasan	Link Barcode Nilai Kepuasan Tamu	26 s.d. 30 Agustus 2024	Pembuatan <i>Google form</i> Survei Kepuasan Pelayanan Tamu dengan scan <i>barcode</i>	<i>Link google form dan Barcode</i>	27 Agustus s.d. 9 September 2024 (banyak pembaharuan)	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWeI5I9I?usp=drive_link

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

NO	Tahapan	Output	Waktu	Tahapan	Output	Waktu	Evidence
	Rancangan Aksi Prubahan (RAP)			Implementasi Aksi Perubahan (IAP)			
10.	Buku Saku Nomor telepon Pegawai Ditjen PPKTrans	Buku No Tlp Pegawai	2 s.d. 6 September 2024	Buku Saku Nomor Telepon mencapai final (desain dan kelengkapan nomor telepon)	e-book Nomor telepon Pegawai Ditjen PPKTrans	9 September 2024	https://read.bookcreator.com/ervNO349Mvd8WsWH0PA6wq3nWME2/3zFkd1ktRGGPDzytW9DnZQ
11.	Rapat II Penyusunan SOP Pelayanan Penerima Tamu	1. Undangan, 2. Notulen 3. Foto	9 September 2024	Pembahasan Persiapan Pramubakti Terhadap SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	1. Undangan, 2. Notulen 3. Foto	23 Agustus 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1htIWWD2XLAZsADbEnOk0cA95Arv2_HV?usp=drive_link
				Video Tutorial Penerimaan Tamu di lingkungan Ditjen PPKTrans	1. Video	9 September 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWel5l9I?usp=sharing

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

NO	Tahapan	Output	Waktu	Tahapan	Output	Waktu	Evidence
	Rancangan Aksi Prubahan (RAP)			Implementasi Aksi Perubahan (IAP)			
12.	Finalisasi SOP	Flowchart, Bisnis Proses, draf SOP	10 s.d. 20 September 2024	Finalisasi oleh tim efektif	Flowcart, bahan paparan, video Pelayanan Tamu	10 September 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1GdnUhO14zhdlik_JOCNmLndGGwOqnhGC?usp=drive_link
13.	Rapat II Finalisasi SOP Pelayanan Penerima Tamu	1. Undangan, 2. Notulen dan Foto	25 September 2024	Finalisasi SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Ditjen PPKTrans	SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	11 September 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1htlWWD2XLAZsADbEnOk0cA95Arv_2_HV?usp=drive_link
-	-	-	-	Sosialisasi SOP di lingkungan Ditjen PPKTrans	SOP Pelayanan Penerimaan Tamu	19 September 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1htlWWD2XLAZsADbEnOk0cA95Arv_2_HV?usp=drive_link
-	-	-	-	Rapat Pembekalan SOP kepada Security dan Resepsionis (Pramubhakti dan PPNNP)	Alur Pelayanan Penerimaan Tamu	19 September 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1htlWWD2XLAZsADbEnOk0cA95Arv_2_HV?usp=drive_link

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

NO	Tahapan	Output	Waktu	Tahapan	Output	Waktu	Evidence
	Rancangan Aksi Perubahan (RAP)			Implementasi Aksi Perubahan (IAP)			
14.	Usulan legal Drafting SOP	SK SOP Pelayanan Penerima Tamu	26 Agustus s.d. 4 September 2024	Usulan Legal Drafting SOP	SOP Pelayanan Penerimaan Tamu diberikan kepada Ortala	11 September 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWel5I9I?usp=drive_link
				Penataan Sarana dan Prasarana Ruang Tunggu dan Resepsionis	1. Pemasangan akrilik <i>barcode</i> 2. Meja Resepsionis 3. PC di Meja Resepsionis	29 Agustus 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWel5I9I?usp=drive_link
15.	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi hasil aksi perubahan	SOP	7 Oktober 2024	-	-	-	-
16.	Menyusun Laporan aksi perubahan (final report)	AP	10 Oktober 2024	-	-	-	-
Jangka Menengah							

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

NO	Tahapan	Output	Waktu	Tahapan	Output	Waktu	Evidence
	Rancangan Aksi Prubahan (RAP)			Implementasi Aksi Perubahan (IAP)			
17.	Sosialisasi SOP dilingkungan Ditjen PPKTrans	SK TIM Efektif	Oktober s.d. Desember 2024	-	-	-	-
18.	Bimbingan Teknis ke Security	Security	Januari s.d. April 2025	-	-	-	-
Jangka Panjang							
19.	Pembuatan <i>barcode</i> Survei Kepuasan Pelayanan Tamu dengan bantuan Google Spreadsheet	Aplikasi	Mei 2025 dan seterusnya	Tersusunnya Pedoman Pelayanan Penerima Tamu di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.	SOP	11 September 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1JhlyV565mhtah0Q2dfYUexxikWel5l9l?usp=drive_link

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

NO	Tahapan	Output	Waktu	Tahapan	Output	Waktu	Evidence
	Rancangan Aksi Perubahan (RAP)			Implementasi Aksi Perubahan (IAP)			
				Pengembangan Model Digital Daftar tamu dan Survei terhadap kepuasan tamu yang terintegrasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.	Google Form	27 Agustus s.d 9 September 2024	



5.3 Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Dalam rangka menunjang penyusunan aksi perubahan tersebut, Agen Perubahan juga mengikuti *self learning/e-learning* yakni:

Tabel 13.5 Mata Pelatihan yang mendukung Aksi Perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran	Evidence
1.	Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Ditjen PPKTrans	Core Value ASN BerAHKLAK	Self Learning e-learning	Penyusunan Aksi Perubahan ini memiliki keterkaitan pada materi budaya kerja yang kompeten bahwa setiap ASN harus mempunyai meningkatkan kompetensi yang dimiliki agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan zaman, memiliki semangat pantang menyerah dan selalu mendengarkan saran dan nasehat yang dapat berguna untuk kemajuan organisasi berorientasi pada pelayanan publik.	ASN Berpijar	
2.		Pelayanan Publik Digital	Self Learning/ e-learning	Pada materi ini diharapkan seorang ASN mampu memiliki kemampuan untuk melayani masyarakat dengan pelayanan prima. Membuat inovasi/ terobosan baru	ASN Berpijar	

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

				<p>mengenai pelayanan penerimaan tamu yang berbasis digital, pengisian daftar hadir tamu dan survei penilaian kepuasan menggunakan <i>Scan barcode</i>, <i>Google form</i></p>		
<p>3.</p>		<p>Komunikasi</p>	<p><i>Self Learning/ e-learning</i></p>	<p>Pada materi ini menjelaskan bahwa kita bukan hanya bekerja secara digital tapi yang utama adalah komunikasi yang baik, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam meningkatkan pelayanan publik.</p>	<p>ASN Berpijar:</p>	



5.4 Keberlanjutan Aksi Perubahan

Keberlanjutan inovasi dalam aksi perubahan harus dilaksanakan secara massif dengan komitmen dan tujuan yang sama berupa peningkatan kualitas pelayanan publik, terutama pada alur penerima tamu yang terintegrasikan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Untuk Output

1. **Jangka pendek**, yaitu tersusunya SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
2. **Jangka menengah**, yaitu (1) terlaksananya Pembekalan Teknis kepada *Security* terkait SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, tersedianya, (2) tersedianya barcode daftar tamu (3) tersedianya survei penilaian kepuasan tamu (4) Video Teritorial alur penerimaan tamu (5) tersedianya E-book nomor telepon pegawai di lingkungan Ditjen PPKTrans dan (6) terlaksananya sosialisasi SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
3. **Jangka panjang**, yaitu (1) Tersusunnya Pedoman Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan (2) Pengembangan Model Digital Daftar tamu dan Survei terhadap kepuasan tamu yang terintegrasikan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Jangka panjang akan dimasukkan ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 sehingga aksi perubahan ini menjadi berkelanjutan. Yang utama adanya dukungan, peran dan komitmen penuh dari pimpinan, pegawai serta terbentuknya sinergi dari semua *stakeholder* merupakan kunci sukses dalam mewujudkan hal tersebut.

5.5 Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

5.5.1 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan

Adopsi sebuah inovasi atau perubahan memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai siapapun yang terdampak atas inovasi tersebut. Kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pegawai pada unit kerja dimana perubahan dilakukan atau *stakeholders* yang terdampak atas aksi perubahan. Rencana strategi pengembangan kompetensi yang diperlukan *stakeholder* terkait dalam aksi perubahan “*Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu dilingkungan Dirketorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi*”. Diperlukan kompetensi yang menunjang keberhasilan aksi perubahan, sehingga aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai rencana. Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini dibagi menjadi beberapa kategori berdasarkan tugas dan fungsi tim efektif yaitu:

Tabel 14.5 Pengembangan Kompetensi

Pihak Terdampak	Kompetensi yang dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasiklan/Non Klaskal)
Pelaksana (Tim Kerja)	Pemahaman/Penguasaan tentang: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Core Values</i> ASN BerAKHLAK - Alur birokrasi dan/atau bisnis proses - Tata naskah - Analisis Jabatan - Analisis beban kerja dan/atau Indikator Kinerja - Standarisasi pelayanan; - Pelayanan Publik; - Penyusunan SOP dan Alur Kerja (<i>Flow Chart</i>) - Alur Penerimaan Tamu - Komunikasi; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti sharing session, pelatihan atau diklat berkaitan dengan standar pelayanan, pelayanan publik, komunikasi dan digital; ● Pembelajaran dengan diskusi dan <i>transfer knowledge</i>; dan ● Pembelajaran mandiri.

	- Aplikasi <i>Google Sheet</i> , <i>atau google form, App Sheet</i>	
Pemerintah Daerah, mitra kerja	Alu Penerima tamu	Melakukan kerjasama, komunikasi dan koordinasi
Biro Umum dan Rumah Tangga Sekjen Kemendespdtrans	- Standar Pelayanan sarana dan prasarana - SOP Penerimaan tamu	Melakukan perumusan peraturan tentang standar pelayanan



Tabel 15.5 Rencana Pengembangan Kompetensi

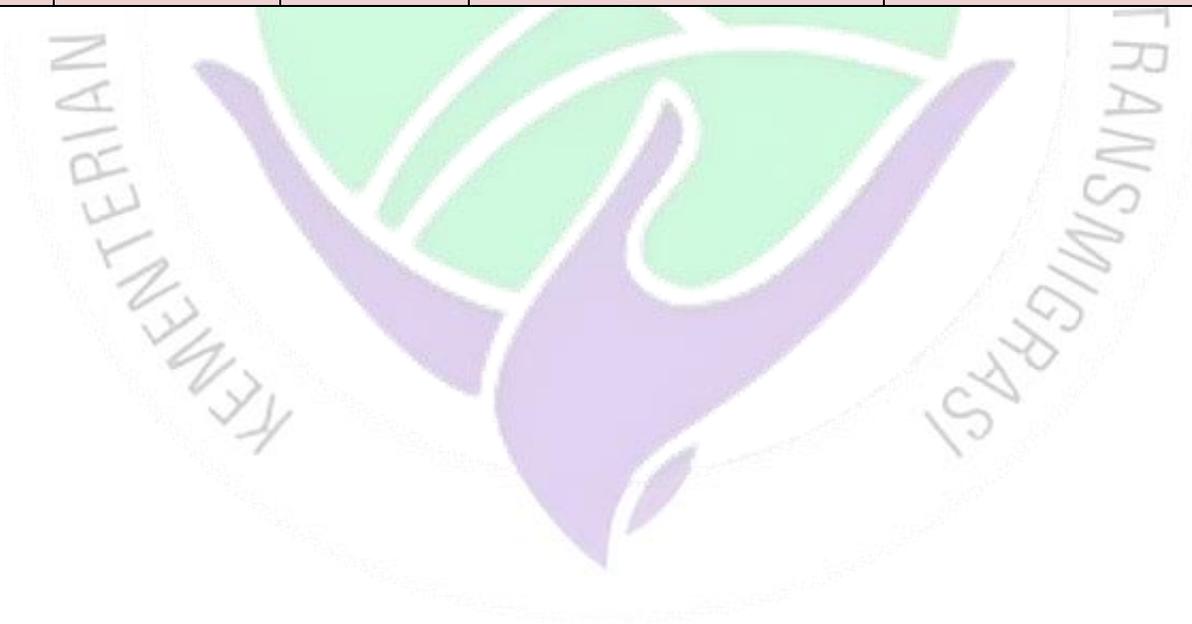
No	Area Pengembangan	Kompetensi	Kegiatan pengembangan			Timeline
			Pelatihan	Penugasan khusus	Lainnya	
1.	Orientasi Pelayanan Kemampuan untuk memberikan layanan kepada pemangku layanan sebagai bagian dari proses bisnis organisasi yang berkualitas secara konsisten serta memberikan nilai lebih dari layanan yang diberikan dalam rangka membangun citra dan kredibilitas organisasi	Mengelola Perubahan	-	-	Mempelajari konsep-konsep dasar pelayanan prima dalam sektor publik sesuai dengan ranah atau substansi proses bisnis layanan yang diselenggarakan lingkup tugasnya	2 (dua) Bulan
				Melakukan studi banding baik secara observasi langsung maupun tidak langsung (melalui referensi terbuka) guna mencari model serta peluang pengembangan layanan		
						Mempelajari bidang ilmu yang relevan dengan substansi layanan dalam rangka menunjang upaya pengembangan layanan.
2.	Adaptabilitas				Melatih diri untuk selalu meninjau ulang metode atau cara kerja	

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

	Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan atau perubahan yang terjadi di lingkungan tugas baik pada tataran strategis (makro) maupun cakupan spesifik tugas (mikro).				yang dilakukan dengan melihat efektivitas proses serta kualitas output kerja, sehingga muncul inisiatif perbaikan atau perubahan sesuai aktualitas lingkungan	
					Memperbanyak referensi tentang best practice penerapan kebijakan atau aturan yang dilakukan oleh instansi atau unit kerja lain untuk membangun kesiapan dalam merespon perubahan	
					Melatih diri untuk mengenal lebih luas proses bisnis yang diselenggarakan organisasi, sehingga tidak terpaku pada lingkup tugas spesifik yang ditanganinya saja.	
3.	Pengembangan Diri dan Orang Lain (Sensitivitas terhadap peluang serta keinginan dalam hal pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri	Mengelola Perubahan			Mengenal potensi diri melalui pemetaan diri (<i>self assessment</i>) untuk kemudian membuat rencana pengembangan potensi sesuai minat dan ukuran kapasitas diri yang relevan dengan target.	
					Memperbanyak referensi pendukung dalam	

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

maupun orang lain yang diikuti dengan upaya pengembangan yang terencana serta terjamin kemanfaatannya)				pengembangan potensi diri yang selaras dengan minat dan kebutuhan organisasi, sehingga mengasah kemampuan mengelola kompetensi orang lain di lingkup unit yang dipimpin	
			Mengasah kemampuan mengelola tugas atau target unitnya dalam rangka meningkatkan sensitivitas peluang pengembangan kompetensi / pemberdayaan anak buah		



5.5.2 PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

5.5.2.1 Rencana Pengembangan Diri

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), terdapat beberapa kompetensi yang harus dimiliki agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien, antara lain kompetensi teknis, dimana kompetensi teknis adalah kemampuan dan pengetahuan khusus yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawab ASN. ASN harus memiliki kemampuan dalam melakukan tugas teknis yang berkaitan dengan bidangnya, seperti kemampuan dalam analisis data, pengembangan kebijakan, manajemen keuangan, dan sebagainya. Kompetensi sosial berkaitan dengan kemampuan untuk berinteraksi dan bekerjasama dengan orang lain. ASN harus memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik, bekerjasama dalam tim dan menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan, dan masyarakat serta kompetensi kepemimpinan dimana kompetensi ini adalah kemampuan untuk memimpin dan mengelola orang lain. ASN harus memiliki kemampuan untuk memimpin, mengambil keputusan yang tepat, memotivasi bawahan, dan mengelola konflik yang mungkin terjadi. Dengan memiliki kompetensi teknis, sosial, dan kepemimpinan yang baik, ASN akan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan lebih baik dan mampu memberikan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat.

Sedangkan Kompetensi manajerial adalah kemampuan dalam mengelola sumber daya, merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengambil keputusan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Kompetensi manajerial sangat penting bagi ASN karena ASN seringkali ditugaskan untuk memimpin dan mengelola unit kerja di Instansi Pemerintah. Terdapat 8 (delapan) kompetensi manajerial yang harus dimiliki ASN, yaitu Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada Hasil, Pelayanan Publik, Pengembangan Diri dan Orang Lain, Mengelola Perubahan dan Pengambilan Keputusan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Relevansi terhadap proses pengembangan kompetensi di konteks pelatihan kepemimpinan, terutama pada proses intervensi yang dilakukan pada saat *coaching*. Terdapat

3 (tiga) kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan yaitu:

1. Integritas

Merujuk pada dokumen PermenPAN 38/2017, maka integritas adalah Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. Melalui pengembangan kompetensi pemetaan terintegrasi dan *block adjustment* memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada setiap anggota tim untuk mengukur dan memetakan secara sistematis atau block dan tidak lagi memetakan secara sporadik untuk perbaikan data pengukuran, dan setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 6 (enam) sub komponen sebagai berikut:

- Tanggung Jawab; (Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi);
- Komitmen; (Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya).
- Kedisiplinan; (Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi);
- Kejujuran; (Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika, organisasi)
- Konsistensi; (Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya)
- Pengambilan Keputusan Dilematis; (Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan)

2. Kerjasama

Kerjasama adalah Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi. Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 5 (lima) sub komponen sebagai berikut: Kerjasama Internal, Kerjasama Eksternal, Komunikasi, Fleksibilitas, dan Komitmen dalam Tim.

3. Mengelola Perubahan

ASN harus mampu mengelola perubahan yang terjadi di lingkungan kerja dan masyarakat. ASN harus dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan, seperti perubahan teknologi, kebijakan pemerintah, dan kondisi sosial. ASN juga harus dapat mengidentifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat, serta mengembangkan solusi yang inovatif untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. ASN juga harus mampu memimpin perubahan dan mengelola konflik yang mungkin timbul dalam proses perubahan tersebut. Sub komponen dalam kompetensi ini adalah Orientasi Pelayanan, Adaptabilitas, Pengembangan diri dan orang lain, Orientasi pada hasil, dan Inisiatif.

Dirangkumnya 3 (tiga) kompetensi utama pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan di atas sebenarnya juga tidak bisa dilepaskan dari sub komponen pendukung didalamnya. Dengan demikian, pemanfaatan hasil *skoring* atau pengolahan hasil pemetaan tetap akan disajikan dengan menampilkan profil skala pada tiap-tiap sub komponen pendukung. Perumusan item pernyataan yang akan muncul dalam kuesioner pun akan mewakili setiap sub komponen pendukung pada masing-masing kompetensi utama. Berikut hasil skoring Penilaian Sikap Perilaku yang telah dilakukan oleh peserta dan mentor

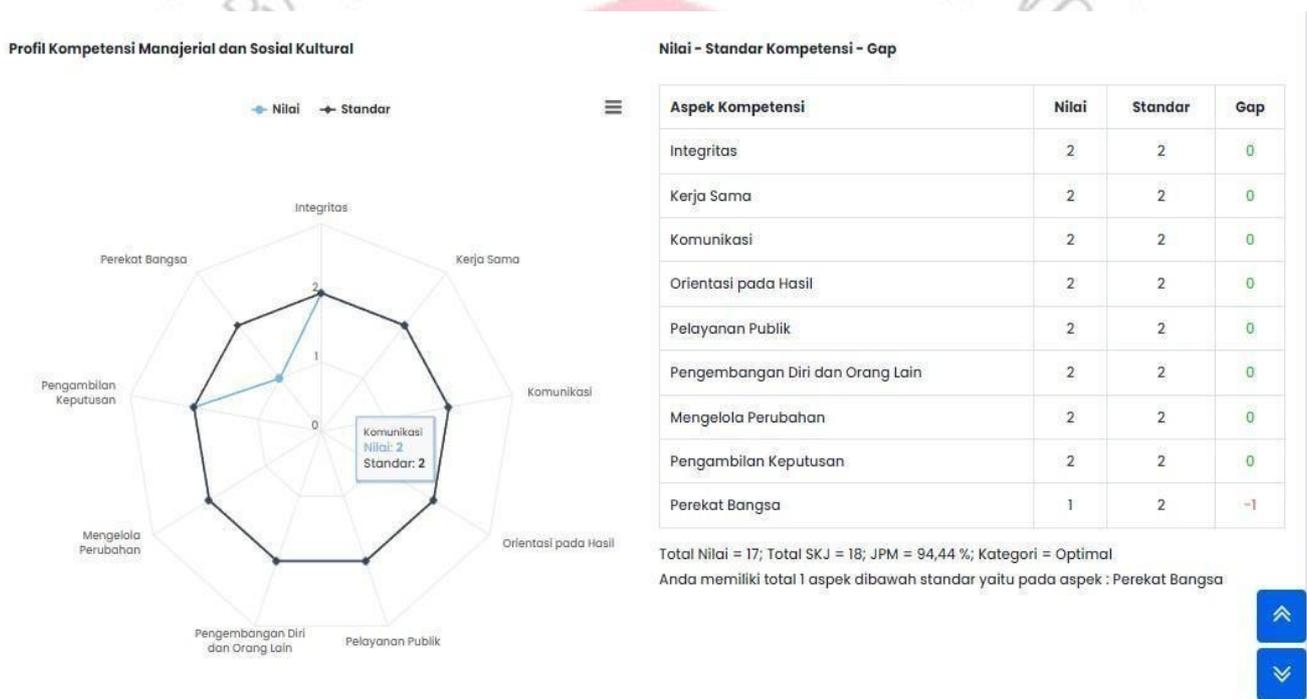
5.5.2.2 Pengembangan Mandiri

Aparatur Sipil Negara (ASN), sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, terdapat 3 (tiga) Kompetensi yang harus dimiliki oleh para ASN yaitu Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial

dan Kompetensi Sosial Kultural. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

Terdapat 8 (delapan) kompetensi manajerial yang harus dimiliki ASN, yaitu Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada Hasil, Pelayanan Publik, Pengembangan Diri dan Orang Lain, Mengelola Perubahan dan Pengambilan Keputusan. Profil nilai kompetensi manajerial dapat dilihat pada SIPK seperti Gambar berikut:

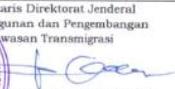
Gambar 33.5 Profil Nilai Kompetensi Manajerial pada SIPK

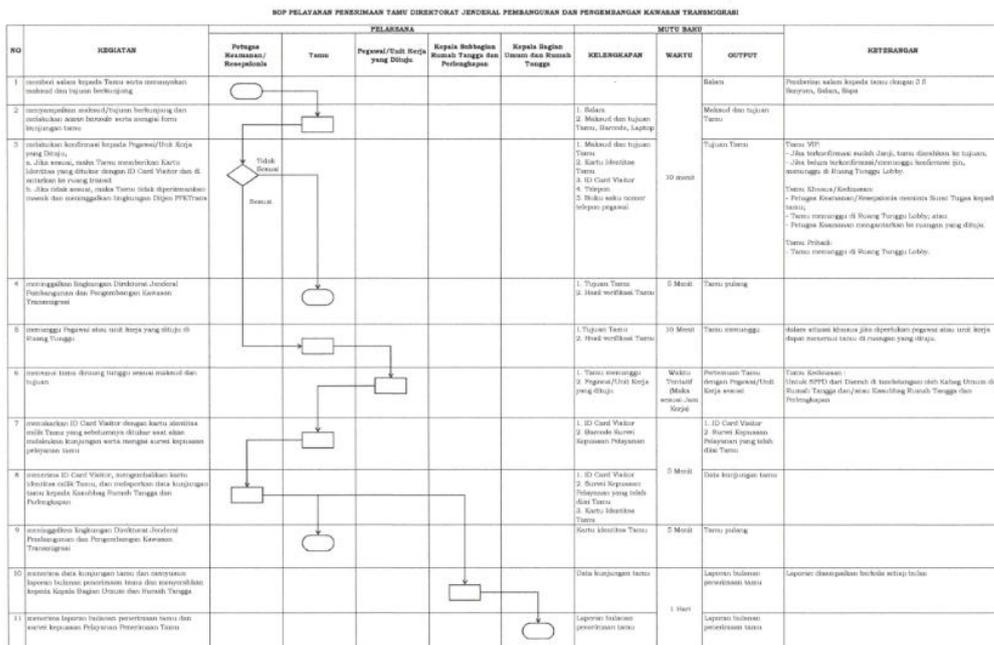


Untuk memperbaiki Gap tersebut diatas maka saya seorang ASN merasa Perlu untuk melakukan pelatihan atau pembelajaran seperti Pengembangan secara mandiri seperti pelatihan **e-learning ASN Berpijar**

5.5.2.3 Pengembangan Melalui Penugasan Mentor

Penugasan sebagai penanggung jawab Aksi Perubahan Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu.

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI		Nomor SOP: 1 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan: 27 Agustus 2024 Tanggal Revisi: Tanggal Efektif: 13 September 2024 Disahkan oleh:  Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi M. Syarif Mustofa Nurudin, S.T., M.M NIP. 19700908 199403 1 002
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI		Nama SOP: SOP Pelayanan Penerimaan Tamu Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tindak Lanjut Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian 3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4. Permendesa, PDT, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi		Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mengerti Prosedur Pelayanan Tamu kedinasan 3. Memiliki keinginan melayani tamu dengan baik 4. Kepedulian terhadap tamu
Keterkaitan SOP (Blank space)		Peralatan / Perlengkapan 1. PC dan ATK 2. barcode daftar hadir tamu dan survei kepuasan pelayanan 3. <i>Handphone, ITT</i> 4. Buku saku nomor telepon pegawai 5. ID Card Visitor
Peringatan Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka akan terjadi alur kerja dan sistem komando pengendalian yang tidak jelas dan menimbulkan kerawanan yang berdampak pada ketidakyamanan situasi dan kondisi keamanan yang berdampak pada ketidakyamanan situasi dan kondisi keamanan dan ketertiban di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi		Pencatatan & Pendataan Pencatatan dan pendataan dilakukan secara elektronik : 1. Rekap tamu yang hadir dilampirkan ST/SK 2. Survei Kepuasan Pelayanan Penerimaan Tamu



5.5.2.4 Hasil Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan

Dalam konseptualisasi mengenai kepemimpinan, pemimpin yang mampu menunjukkan integritas moral bisa menjadi teladan, baik bagi anak buah maupun bagi orang-orang yang berada di sekitarnya. Integritas moral menjadi penting karena ini berarti. Pemimpin harus mampu memimpin dengan contoh dan menciptakan lingkungan kerja yang profesional bagi para bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan bawahannya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal memfasilitasi deteksi dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi.

Menjaga hubungan baik dan sehat dengan project sponsor/mentor adalah hal yang mutlak harus dilakukan. Setidaknya ada beberapa alasan untuk ini. Pertama, hubungan yang baik ini dapat membuat lingkungan kerja menjadi nyaman dan menyenangkan. Kedua, hubungan baik dengan mentor akan berpengaruh terhadap produktifitas kerja di kantor. Ketiga, mentor menjadi salah satu kunci untuk keberhasilan aksi perubahan ini. Hubungan yang baik dengan mentor dan coach harus dibina dan dikelola dengan baik. Salah satunya adalah dengan komunikasi yang efektif. Adapun komunikasi dengan Mentor memberikan arahan, dukungan dan pengawasan dalam aksi perubahan, membantu menyelesaikan hambatan/kendala dalam aksi perubahan, memantau jalannya aksi perubahan, memberikan dukungan secara berkelanjutan terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan. Sedangkan komunikasi dengan *Coach* yaitu memberikan bimbingan dan arahan terkait dengan rancangan aksi yang akan dilakukan, membantu menyelesaikan masalah ketika ada hambatan atau kendala ketika pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi kegiatan secara menyeluruh.

5.5.2.5 Identifikasi Potensi Diri dan Mentor

Penilaian perilaku peserta di sat awal sebelum pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan dilakukan oleh masing masing peserta terhadap kompetensi pribadi dengan hasil rata – rata nilai sikap perilaku sebesar **9,06** dan kualifikasi **Istimewa**.

Gambar 34.5 Self Assesment

FORMULIR PESERTA

Nama : Latif, S.Sos., M.Si
NIP : 198008202014031001
Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Instansi : Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI 2024

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,1
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9,3
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	JUMLAH	9,07
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9,3
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9,1
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,08
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9,2
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	JUMLAH	9,04

Jakarta, September 2024
 Peserta

 Latif, S.Sos., M.Si
 NIP. 19800820 201403 1 001

Gambar 35.5 Mentor Assesment

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : Latif, S.Sos., M.Si
NIP : 198008202014031001
Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Instansi : Setditjen PPKTrans
Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Nama Mentor : Moh. Karfan Thaib, S.Sos,M
NIP : 19801208 200604 1 013
Jabatan : Kabag Umum dan Rumah T
Instansi : Setditjen PPKTrans

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9,2
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak	9
	JUMLAH	9,033333333
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9,2
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9,1
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9,4
	JUMLAH	9,14
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9,3
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan	9
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	JUMLAH	9,06

Jakarta, September 2024
 Mentor


 Moh. Karfan Thaib, S.Sos,M.AP
 NIP. 19801208 200604 1 013

Penilaian perilaku peserta di saat awal sebelum pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan dilakukan oleh Mentor terhadap kompetensi peserta dengan hasil rata – rata nilai sikap perilkau sebesar **9,07** dan kualifikasi **Istimewa**.

5.5.2.6 Rekapitulasi Hasil Identifikasi Potensi Diri

Penilaian perilaku peserta di saat awal sebelum pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan baik yang dilakukan oleh masing – masing peserta dan yang dilakukan oleh Mentor terhadap kompetensi pribadi dengan hasil rata – rata nilai sikap perilaku sebesar **9,40** dan kualifikasi **Istimewa**. Tabel hasil rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta di kondisi awal sebagaimana dalam table berikut

Tabel 16.5 Hasil rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA								
Nama Peserta	: Latif, S.Sos,M.Si	Nama Mentor	: Moh. Karfan Thaib, S.Sos,M.AP					
NIP	: 19800820214031001	NIP	: 198012082006041013					
Jabatan	: Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan	Jabatan	: Kabag Rumah Umum dan Rumah Tangga					
Instansi	: Setdjen PPKTrans	Instansi	: Setdjen PPKTrans					
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas							
Nilai Komponen								
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen			
Peserta	9,50	9,60	9,00	9,50	Istimewa			
Mentor	9,10	9,00	9,30	9,60	Istimewa			
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,30	9,40	9,50	9,40	Istimewa			
Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa				
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku					
9.00-10	Istimewa	<table border="1"> <tr> <td>9,40</td> </tr> <tr> <td>Kualifikasi:</td> </tr> <tr> <td>Istimewa</td> </tr> </table>				9,40	Kualifikasi:	Istimewa
9,40								
Kualifikasi:								
Istimewa								
7-8.99	Baik							
5-6.99	Cukup							
3-4.99	Kurang							
1-2.99	Sangat Kurang							
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:								
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi							
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas							
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas							
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas							
Sangat Kurang	:							

Jakarta, September 2024
 Mentor

 Moh. Karfan Thaib, S.Sos,M.AP
 NIP. 19801208 200604 1 013

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Hasil Akhir dari aksi perubahan adalah terciptanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi. Dengan tersusunnya SOP tersebut Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dapat memberikan Pelayanan yang terstruktur dan efektif kepada para tamu khusus, Kedinasan maupun pribadi yang memiliki kepentingan dengan pegawai/unit kerja yang terkait. Dengan adanya SOP Pelayanan Penerimaan Tamu diharap dapat bermanfaat bagi seluruh pegawai Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dan untuk mendukung Reformasi Birokrasi dan juga Zona Integritas. Dengan inovasi baru yang dilakukan oleh Agen Perubahan menuju pelayanan berbasis digital diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi seluruh pihak terkait dalam pelayanan tamu ini.

6.2 Rekomendasi

Keberlanjutan aksi perubahan ini merupakan aspek kritis dalam mencapai hasil yang berkelanjutan dan jangka panjang. Keberlanjutan ini akan membantu menciptakan budaya pelayanan yang unggul dan meningkatkan hubungan dengan tamu dan/atau *stakeholder* secara berkelanjutan. Berikut adalah beberapa langkah penting untuk menjaga keberlanjutan aksi perubahan tersebut:

1. Diperlukan komitmen kepada seluruh pegawai untuk melaksanakan pelayanan penerimaan tamu di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan SOP yang telah berlaku.
2. Memberikan kesadaran seluruh Pegawai bahwa pelayanan tamu di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sudah berbasis digital sehingga perlu diperhatikan (*barcode aplikasi Goole form*);
3. Perlu dilakukan Bimbingan Teknis kepada para Petugas keamanan dan juga resepsionis dalam penyelenggaraan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu;

4. Perlu dilakukan Sosialisasi kepada seluruh Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi tentang SOP ini untuk peningkatan kualitas pelayanan tamu dan tidak memperlakukan tamu semaunya

6.2 Saran

Penulis berharap agar aksi perubahan ini dapat ditindaklanjuti dan diimplementasikan secara menyeluruh pada setiap layanan yang ada di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik



DAFTAR PUSTAKA

- Hapsari, W. I. (2021). Komunikasi Dalam Pelayanan Publik Modul Pelatihan
- Kepemimpinan Pengawas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Iriyanto, H. (2021). Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Modul Pelatihan
- Kepemimpinan Pengawas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Adminsitasi Negara, 2021, Modul Diagnosa Organisasi;
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Berpikir Kreatif Dalam Pelayanan;
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Membangun TIM Efektif;
- Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
- Lembaga Adminstrasi Negara, 2021, Modul Komunikasi Publik;
- Lembaga Adminstrasi Negara, 2021, Modul Pelayanan Publik Digital;
- Lembaga Adminstrasi Negara, 2021, Modul Manajemen Mutu;
- Lembaga Adminstrasi Negara, 2021, Modul Manajemen Pengawasan;
- Lembaga Adminstrasi Negara, 2021, Modul Etika dan Integritas;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Undang-Undang
- Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Indonesia. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil
- Negara Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Negara Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.

Tentang Layanan Informasi Publik

- Negara Indonesia. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
- Negara Indonesia. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.



LAMPIRAN-LAMPIRAN CAPAIAN

LAMPIRAN I

Kegiatan Kegiatan selama Membangun Komitmen Bersama TIM EFEKTIF



Diskusi Internal terkait Isu sekaligus Evaluasi Kinerja



**Melapor kepada Atasan sekaligus sebagai Mentor,
Konsultasi dan Arahan untuk RAP**



Rapat FGD dengan Para Kasubag TU

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

PAKTA INTEGRITAS

Saya, Moh. Karfan Thaib, Jabatan Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyatakan sebagai berikut :

- Berperan secara pro aktif dalam upaya pencoogan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
- Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam pelaksanaan tugas;
- Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
- Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi serta turut menjaga kerahasiaan sakti atas pelanggaran peraturan perundang-undangan yang diporkannya;
- Bisa siap melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta, Januari 2024

Menyatakan :
 Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

 Sigit Mustofa Nurudin

Pembuat Pernyataan

 Moh. Karfan Thaib

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN
PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Moh. Karfan Thaib
 Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Sigit Mustofa Nurudin
 Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini secara periodik setiap 6 (enam) bulan dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2024

Pihak Kedua,

 Sigit Mustofa Nurudin

Pihak Pertama,

 Moh. Karfan Thaib

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN
PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) (6)
1	Terwujudnya pelayanan publik Dijen Pembangunan, dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang berkualitas	1.1 Tingkat kepuasan aparatur terhadap layanan sarana dan prasarana 1.2 Persentase Pengadaan BMN dan Barang Persediaan 1.3 Persentase Pemeliharaan Kantor 1.4 Jumlah Bulan Operasional Perkantoran	4 100 100 12	Nilai Persen Persen Bulan

Jakarta, Januari 2024

Pihak Kedua,

 Sigit Mustofa Nurudin

Pihak Pertama,

 Moh. Karfan Thaib

IKU KEPALA BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

PAKTA INTEGRITAS

Saya, Latif, Jabatan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyatakan sebagai berikut:

- Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melakukan diri dalam perbuatan tercela;
- Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bentuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Berikap transparan, jujur, objektif, dan akurat dalam melaksanakan tugas;
- Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam pelaksanaan tugas;
- Membert contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasannya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
- Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Kementerian Desa, Pembangunan, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi serta turut menjaga kerahasiaan sakti atas pelanggaran peraturan perundang-undangan yang dipaparkannya;
- Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta, Januari 2024

Menyatakan:
Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga,
Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Moh. Karfan Thaib

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN
PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Latif
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Moh. Karfan Thaib
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini secara periodik setiap 6 (enam) bulan dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, Januari 2024

Pihak Kedua,
Moh. Karfan Thaib

Pihak Pertama,
Latif

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN
PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

No	Sasaran	No.	Indikator Kinerja	Target	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terwujudnya layanan rumah tangga dan perlengkapan	1.1	Persentase Pengadaan BMN dan Barang Persediaan	100	Persen
		1.2	Persentase Pemeliharaan Kantor	100	Persen
		1.3	Jumlah Bulan Operasional Perkantoran	12	Bulan

Jakarta, Januari 2024

Pihak Kedua,
Moh. Karfan Thaib

Pihak Pertama,
Latif

IKU KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

TAHAP PERSIAPAN

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersambahkan sertifikat ini kepada:

Latif S.Sos.

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

Core Values ASN Berakhlak (7 JP)

Jakarta, 26 Agustus 2024

Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN

ASN BERPIJAR Core Values ASN Berakhlak (7 JP)

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Modul Adaptif
2	Modul Akuntabel
3	Modul Berorientasi Pelayanan
4	Modul Harmonis
5	Modul Kolaboratif
6	Modul Kompeten
7	Modul Loyal

Sertifikat ASN Berpijar, Core Value ASN BerAhlak

SERTIFIKAT KELULUSAN
Future Skills Indonesia by Pijar Foundation

dengan bangga mempersambahkan sertifikat ini kepada:

Latif S.Sos., M.Si

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

Membangun Branding Yang Berkelanjutan Pada Organisasi Pemerintah

Jakarta, 13 Agustus 2024

Ferro Ferizka
Gadisa Beredat
Pijar Foundation

ASN BERPIJAR Membangun Branding Yang Berkelanjutan Pada Organisasi Pemerintah

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Memulai Personal Branding yang Efektif sebagai ASN
2	Strategi Mengembangkan Branding Organisasi
3	Strategi Komunikasi Efektif dalam Pelayanan Publik
4	Personal Branding Brand untuk Organisasi

Sertifikat ASN Berpijar, Pelayanan Publik



ASN BERPIJAR | **Financial Reporting & Analysis**

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Topik 1 - Financial Reporting & Analysis
2	Materi Tambahan: Financial Statement & PZZA

Sertifikat ASN Berpijar, Analisis



ASN BERPIJAR | **Bekerja Dan Berkolaborasi Secara Daring**

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Pre Test Bekerja dan Berkolaborasi Secara Daring
2	Mengakses Informasi Daring
3	Berpartisipasi secara Aman dan Bertanggung Jawab di Daring
4	Berkolaborasi dengan Outlook
5	Berkolaborasi secara Daring di Word
6	Berbagi Konten dengan OneDrive
7	Menggunakan Obrolan, Panggilan Video, dan Rapat Video Grup

asn.futureskills.id

Sertifikat ASN Berpijar, Digital



ASN BERPIJAR | **Membina Kerjasama Tim**

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Satu kata Kunci Agar Sukses Berkarir
2	Developing Self Regulated Learning to Obtain Your Goal
3	Effective Communication Using NLP
4	Meningkatkan Active Listening Skill

asn.futureskills.id

Sertifikat ASN Berpijar, Membina Kerja TIM

SK DIRJEN PPKTRANS, TIM EFEKTIF



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 153 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung aksi perubahan dalam standar operasional prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, perlu dibentuk Tim Efektif pengadaan standar operasional prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi tentang Pembentukan Tim Efektif pengadaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-

- 2 -

5. Keputusan Presiden Nomor 28/TPA Tahun 2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 553);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI.

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Penyusunan standar operasional prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Tim Efektif dengan susunan keanggotaan yang terdiri dari Pengarah, Project Leader, Tim Teknis, dan Tim Administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

a. Pengarah mempunyai tugas memberikan arahan dan kebijakan dalam rangka standar operasional prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;

b. Project Leader mempunyai tugas memimpin Tim Efektif Aksi Perubahan, melakukan koordinasi dengan coach dan mentor, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan standar operasional prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;

- 3 -

- c. Tim Teknis mempunyai tugas menginput data ke sistem sesuai dengan kebutuhan;
- d. Tim Administrasi membantu menyiapkan data pendukung atau data terdistribusi sesuai kebutuhan masing-masing.
- KETIGA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU atau KEDUA dapat berkoordinasi dengan satuan kerja dan instansi terkait yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Transmigrasi;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada kode anggaran Anggaran (GPA) Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 21 Agustus 2024

DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI,

Dr. DANTON GINTING MUNTHE, M.M.
NIP. 19650714 199403 1 001

- Selain Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada Yth. :
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
5. Pejabat Pembuat Komando Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
6. Tim yang bersangkutan.

- 4 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI
NOMOR 153 TAHUN 2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI

SUSUNAN TIM EFEKTIF STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Dr. Sigit Mustofa Nurudin, S.T., M.M	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
2.	Moh. Karfan Thalh, S.Sos, M.AP	Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
3.	Latif, S.Sos, M.Si	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Project Leader
4.	Ria Fajaranti, S.E., M.M	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
5.	Lea Rapa' Allosomba S.H., M.M	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
6.	Winda Widianingih, S.E.	Penelaah Teknis Kebijakan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis

- 5 -

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
7.	Muhammad Farhan Supriyatna, S.Psi.	Penelaah Teknis Kebijakan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
8.	Jogi Panagian Sihombing, A.Md.AK	Pengolah Data dan Informasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
9.	Ivana Ophelia Nabasa, A.Md.AK	Pengolah Data dan Informasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
10.	Nano Somantri, S.AB	Penelaah Teknis Kebijakan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Teknis
11.	Reni Widawati, A.Md	Pengelola Layanan Operasional, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi
12.	Firmansyah, S.Kom	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi
13.	Syah Abdul Malik, A.Md	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi
14.	Ena Aulia Kristianti, S.Sos	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi
15.	Muhammad Pitra Fauzan	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
16.	Ferdiansyah Hari Prasetya	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi
17.	Muhammad Faqih Muqdam	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tim Administrasi

DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI,

Dr. DANTON GINTING MUNTHE, M.M.
NIP. 19650714 199403 1 001

SK DIRJEN PPKTRANS SOP PELAYANAN PENERIMA TAMU

- 2 -



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 152 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI

DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Tahun 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5497);

4. Keputusan Presiden Nomor 204/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 553);

7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);

8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823);

9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 115).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

- 3 -

KEDUA : Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dapat mengikutsertakan instansi/unit kerja terkait.

KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi Tahun Anggaran 2024.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Agustus 2024

DIREKTUR JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
KAWASAN TRANSMIGRASI,

Ir. DANTON GINTING MUNTKE, M.M.
NIP. 19650714 199403 1 001

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
5. Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
6. Narasumber yang bersangkutan.

Koordinasi TIM Efektif dengan Ortala



Agen Perubahan konsultasi dengan Sesditjen PPKTrans

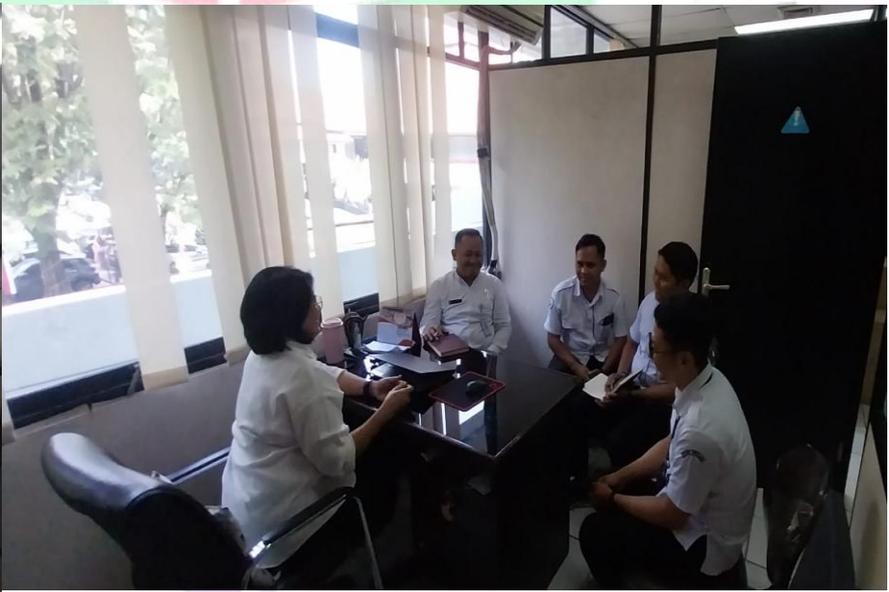


Agen Perubahan Koordinasi dengan TIM Efektif Aplikasi Goole From





Agen Perubahan Koordinasi dengan TIM Efektif “kendala yang di hadapi”



Agen Perubahan Koordinasi Ortala

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

Surat Undangan Rapat Draft SOP Pelayanan Penerima Tamu



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI
**DIREKTORAT JENDERAL
 PEMBANGUNAN DAN PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750, Telp. 021-7989927, Fax 021-7974488
 www.kemendes.go.id

Nomor : 310/OTL.05/VIII/2024 22 Agustus 2024
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (Satu) Eksemplar
 Hal : Undangan Rapat

Yth. Daftar Terlampir
 di Tempat

Dalam rangka persiapan Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, bersama ini kami mengundang Saudara/i untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

hari/ tanggal : Rabu, 28 Agustus 2024
 waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB
 tempat : Ruang Rapat Lantai 1, Gedung C Ditjen PPKTrans
 Jl. TMP Kalibata Nomor 17, Jakarta Selatan

agenda : Pembahasan Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Pembangunan dan Pengembangan
 Kawasan Transmigrasi,



Dr. Sigit Mustofa Nurudin, S.T., M.M
 NIP. 19700908 199403 1 002

Tembusan:
 Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi



-2-

Lampiran Undangan Sedtjen PPKTrans
 Nomor : 310/OTL.05/VIII/2024
 Tanggal : 22 Agustus 2024

DAFTAR YANG DIUNDANG

- Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- Moh. Karfan Thalib, S.Sos., M.A.P., Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, Sedtjen PPKTrans;
- Latif, S.Sos., M.Si., Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sedtjen PPKTrans;
- Taletina Patricia Span, S.T., Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Perencanaan Penyelesaian Penduduk di Kawasan Transmigrasi;
- Amah Yanti Pusputa, S.T.P., Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
- Fantri Feriyan Mardiyah, S.H., M.A.P., Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi;
- Indri Lestari, S.E., Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Transmigrasi;
- Marhad, S.A.P., Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- Ria Fajarjanti, S.E., M.M., Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya, Sedtjen PPKTrans;
- Lea Rapa' Allosomba, S.H., M.M., Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda, Sedtjen PPKTrans;
- Andy Ariyawan, S.T., M.Sc., Perencana Ahli Muda, Sedtjen PPKTrans;
- Syahrul Sidiq, SE, Analis Ahli Muda, Biro Umum dan Layanan Pengaduan, Sekretariat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Novita Hidayati, S.Psi, M.Psi., Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Sekretariat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Danang Utomo, ST., Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Sekretariat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Nurul Fitra Anwar, S.E., Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Sekretariat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Winda Widaningsih, SE, Penelaah Teknis Kebijakan, Sedtjen PPKTrans;
- Muhammad Farhan Supriatna, S.Psi, Penelaah Teknis Kebijakan, Sedtjen PPKTrans;
- Suci Rachmady, SH, Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan, Sedtjen PPKTrans;
- Staf Terbatas pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Pembangunan dan Pengembangan
 Kawasan Transmigrasi,



Dr. Sigit Mustofa Nurudin, S.T., M.M
 NIP. 19700908 199403 1 002

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	Hafis A	Pejabat Temis Khusus	Sedtjen	[Signature]
2	Lea R A	ASDMA	Sedtjen	[Signature]
3	Reni Wulandari	Perencana L O	Sedtjen	[Signature]
4	Latif	Fungsional	Perencanaan	[Signature]
5	Amah Yanti Pusputa	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
6	Winda Widaningsih	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
7	Indri Lestari	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
8	Jurriyah	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
9	Vina	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
10	Romanus	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
11	Fantri Feriyan	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
12	Carsten	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
13	Amah Yanti Pusputa	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
14	Muhammad Farhan	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
15	Syahrul Sidiq	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
16	Ema Andika K	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
17	Josi Panantier	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
18	Dado Alpana K	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
19	Atendra Sophaan	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
20	Atendra Sophaan	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
21	Kenny Icahadi	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
22	Ferdinandus	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
23	Novita Hidayati	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
24	Novita Hidayati	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
25	Suci Rachmady	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
26	Ria Fajarjanti	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
27	Amah Yanti Pusputa	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
28	Suci Rachmady	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
29	Suci Rachmady	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
30	Suci Rachmady	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
31	Suci Rachmady	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
32	Suci Rachmady	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
33	Suci Rachmady	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
34	Suci Rachmady	Asisten Juru	Struktur	[Signature]
35	Suci Rachmady	Asisten Juru	Struktur	[Signature]

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI
**DIREKTORAT JENDERAL
 PEMBANGUNAN DAN PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750, Telp. 021-7989927, Fax 021-7974488
 www.kemendes.go.id

NOTULENSI

Hari, Tanggal : Rabu, 28 Agustus 2024
 Tempat : Ruang Rapat L1, Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
 Agenda : Rapat Pembahasan Draft SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Ditjen PPKTrans
 Peserta : 1. Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, Sedtjen PPKTrans;
 2. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sedtjen PPKTrans;
 3. Para Koordinator Tata Usaha di Lingkungan Ditjen PPKTrans;
 4. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya Sedtjen PPKTrans;
 5. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Sedtjen PPKTrans;
 6. Analis Ahli Muda Biro Umum dan Layanan Pengaduan, Setjen Kemendes PDTT;
 7. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen Kemendes PDTT;
 8. Staf Terbatas di Lingkungan Sedtjen PPKTrans.

Dalam rangka pembahasan Draft SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, maka diundang para pejabat yang namanya tertera dalam daftar hadir. Rapat dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 28 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB di Ruang Rapat Lantai 1, Gedung C Ditjen PPKTrans.

- Kesabug Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sedtjen PPKTrans**
 - Di dalam SOP ini saya menekankan dipertegas dalam proses penerimaan tamu yaitu dengan daftar tamu menggunakan QR code yang terdapat di google form.
 - Selain itu saya juga akan memuatkan link form survey penilaian penerimaan tamu.
 - Saya mengadopsi SOP ini dari Biro Umum, Kemendikbud, dan Kemempora.
 - Untuk kontak pimpinan tidak bisa masuk, yang dimaksudkan ke buku daftar kontak hanya kontak espi nya saja.
 - Harus bisa melaksanakan Bioskop khusus security membahas terkait penerimaan tamu.
- Danaq, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Setjen Kemendes PDTT**
 - Sencana menggunakan QR Code dan google form ini sangat bagus sekali, saya sangat setuju.
 - Terkait kontak, saya sarankan jangan terlalu banyak, mungkin hanya yang berkaitan saja atau yang berkepentingan, karena khawatir disalahgunakan.
- Syahrul Sidiq, Analis Ahli Muda, Biro Umum dan Layanan Pengaduan, Setjen Kemendes PDTT**
 - Kita semua harus ada kepastian, jika ada orang yang sudah lewat dari security bisa ragu saja lalu laryakan saja, dimana dan mau ketemu siapa. Untuk meminimalisir bisa pakai buku daftar hadir.
 - Kita tekankan juga kepada security untuk tidak boleh menerima tamu, dan harus catat dalam media yang ada di kamar.
 - Pastikan CCTV yang ada di Gedung C selalu aktif.
 - Jika ada tindakan kriminal, jangan ragu untuk lapor ke security.
- Ria Fajarjanti, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya, Sedtjen PPKTrans**
 - Saya sangat mengapresiasi terhadap SOP ini.
 - Terkait google form saya sangat setuju, jadi menurut saya buku daftar tamu yang manual tidak perlu digunakan lagi.
 - Mungkin pak Latif bisa memuatkan SPI kedalam survey penilaian keputusan penerimaan tamu.
 - Terkait buku daftar kontak jika bisa di digitalkan saja.
- Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, Sedtjen PPKTrans**
 - Saya menyampaikan saran dari pak ses yaitu system ini bisa menggunakan komputer lalu, jika link ke server, yang nantinya akan otomatis tidak dapat digunakan, dan jika lama nya kurang akan terblokir maka dia tidak dapat mengisi google form.
 - Saran saya yang mengisi daftar tamu yaitu petugas keamanan yang piket atau response saja, agar keamanan data tamu juga terjaga, jadi perlu top KTY lagi.
- Indri, Kesabug TU Direktorat PSP dan PSKP**
 - Saya yang mengisi buku daftar tamu? Bisa tidak kita minta untuk evidence?
- Fantri, Kesabug TU Direktorat PSKAT**
 - Terkait buku daftar tamu itu, nantinya digunakan oleh siapa saja? Apakah hanya security yang digunakan untuk menghubungkan pegawai atau bagaimana?
- Carsten, Staf TU Direktorat PPKT**
 - Saya setuju dengan Bu Ria agar semuanya digitalkan, namun mungkin lebih saja ada plus minus nya contohnya jika systemnya error otomatis tidak dapat digunakan, dan jika lama nya kurang akan terblokir maka dia tidak dapat mengisi google form.
 - Saran saya yang mengisi daftar tamu yaitu petugas keamanan yang piket atau response saja, agar keamanan data tamu juga terjaga, jadi perlu top KTY lagi.

Surat Undangan Rapat Pelaksanaan SOP Pelayanan Penerima Tamu



Nomor : 283/OTL.05/VIII/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Eksemplar
Hal : Undangan Rapat

Yth. Daftar Terlampir di Tempat

Dalam rangka persiapan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, bersama ini kami mengundang Saudara/ untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

hari/ tanggal : Jumat, 23 Agustus 2024
waktu : 13.00 s.d. 15.00 WIB
tempat : Ruang Rapat Lantai 1, Gedung C Ditjen PPKTrans
Jl. TMP Kalibata Nomor 17, Jakarta Selatan
agenda : Pembahasan Persiapan Pramuabakti Terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi,



Dr. Sigit Mustofa Nurudin, S.T., M.M
NIP. 19700908 199403 1 002

Tembusan:
Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

-2-

Lampiran Undangan Sedtitjen PPKTrans
Nomor : 283/OTL.05/VIII/2024
Tanggal: 23 Agustus 2024

DAFTAR YANG DIUNDANG

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
2. Moh. Karfan Thalib, S.Sos., M.A.P., Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, Setditjen PPKTrans;
3. Latif, S.Sos., M.Si., Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Setditjen PPKTrans;
4. Talenta Patricia Span, S.T., Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi;
5. Armah Yanti Puspita, S.T.P., Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
6. Fantri Ferliyanu Mardiyani, S.H., M.A.P., Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi;
7. Indri Lestari, S.E., Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Transmigrasi;
8. Marhadi, S.A.P., Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
9. Para Pramuabakti di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
10. Staf Terbatas pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi,



Dr. Sigit Mustofa Nurudin, S.T., M.M
NIP. 19700908 199403 1 002

DAFTAR HADIR

NAMA KEGIATAN : Pembahasan Persiapan Pramuabakti terhadap SOP pelayanan Penerimaan Tamu
TEMPAT : R.A. Lt. 2, Gedung C Ditjen PPKTrans
HARI, TGL : 23 Agustus 2024

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	Muhammad Fauzi	Kelemb	Kelemb	[Signature]
2	Latif	Kesub	Kelemb	[Signature]
3	Suryadi	MUPL	Selubing	[Signature]
4	Sugengman	PPNU	Selubing	[Signature]
5	Sugengman	PPNU	PP & PPT	[Signature]
6	Samsul	PPNU	PUSKAS	[Signature]
7	Fatih	PPNU	PPKAS	[Signature]
8	Arlangga	PPNU	Selubing	[Signature]
9	Muhammad Tolib	PPNU	Kelemb	[Signature]
10	Roman	PPNU	PPK	[Signature]
11	Endang	PPNU	Selubing	[Signature]
12	Aswari	PPNU	PPK	[Signature]
13	Hadi	PPNU	PPK	[Signature]
14	Suwandi	PPNU	PPK	[Signature]
15	Suryadi	PPNU	PPK	[Signature]
16	Hazamudin	PPNU	PPK	[Signature]
17	Jeta	PPNU	PPK	[Signature]
18	Dardan	PPNU	PPK	[Signature]
19	Soleh	PPNU	PPK	[Signature]
20	Shady	PPNU	PPK	[Signature]

21	Dede Heri	PPNU	PPK	[Signature]
22	Indri	PPNU	PPK	[Signature]
23	Wahyudi	PPNU	PPK	[Signature]
24	Bilal A	PPNU	PPK	[Signature]
25	Luis M	PPNU	PPK	[Signature]
26	Mansur	PPNU	PPK	[Signature]
27	Novian	PPNU	PPK	[Signature]
28	An-yang	PPNU	PPK	[Signature]
29	Anwar	PPNU	PPK	[Signature]
30	Dede Kusni	PPNU	PPK	[Signature]
31	SUPRIANA	PPNU	PPK	[Signature]
32	Kadiri	PPNU	PPK	[Signature]
33	Samsudin	PPNU	PPK	[Signature]
34	Muhammad Hani	PPNU	PPK	[Signature]
35	Harjanto	PPNU	PPK	[Signature]
36				
37				
38				
39				
40				

DOKUMENTASI PEMBAHASAN PERSIAPAN PRAMUABAKTI TERHADAP SOP PELAYANAN PENERIMAAN TAMU



NOTULENSI

Hari, Tanggal : Rabu, 23 Agustus 2024
Tempat : Ruang Rapat Lt. 1 Gedung C Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Agenda : Rapat Persiapan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Peserta : 1. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Setditjen PPKTrans;
2. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Setditjen PPKTrans;
3. Para Kepala Subbagian Tata Usaha di Lingkungan Ditjen PPKTrans;
4. Para PPN di Lingkungan Ditjen PPKTrans;
5. Para Pramuabakti di Lingkungan Ditjen PPKTrans;
6. Staf Terbatas di Lingkungan Setditjen PPKTrans.

Dalam rangka persiapan Pelaksanaan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, perlu dukungan dari stakeholder dan peran serta pegawai dalam menerima tamu, memberikan informasi dalam rapat di sampaikan sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga
2. Kantor based rumah sendiri, setiap sudah selayaknya kita sebagai tuan rumah melayani tamu siapapun memberikan pelayanan yang terbaik, penanaman dan memberikan informasi kepada tamu;
3. Staf pedati akan lingkungan sekitarnya dan menjaga keamanan, ketertiban (melihat tamu diforykan danlaku dibantu maksud dan tujuan) dan perlu adanya menjaga tata karma dan etika sopan santun baik dalam berbicara, perilaku dan sikap karena mencerminkan organisasi kita;
4. Kebersihan di unit kerja masing di jaga;
5. Tamu di arahkan menunggu di ruang tamu tidak di unit kerja kecuali ada ke khusus

1. Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. SOP Pelayanan Penerima Tamu, siapakan Penerima Tamu, siapakan Rancangan Aksi Perubahan Ditjen PPKD saat ini menjadi prioritas mengingat ruang tunggu sudah ada tapi tidak ada alur penerima tamu, berdampak pada ketidak tahuan tamu dan tidak ada penilaian RB;
3. Perlu dukungan seluruh pegawai untuk menciptakan alur penerima tamu yang baik dan efisien
4. Staf aktif menjaga ketertiban dan keamanan dilingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
5. Setelah ditetapkan SOP, tidak ada tamu yang diterima di unit kerja tetapi di ruang tunggu.

Rapat Finalisasi SOP Pelayanan Penerima Tamu



Rapat Pembekalan SOP Pelayanan Penerima Tamu



Jadwal Resepsionis yang dilakukan secara bergilir oleh pegawai

No.	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan	UKE II	Hari, Tanggal
1	Abdurrahman Nopriansyah Putra	Laki-laki	S1-Manajemen Ekonomi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tuesday, October 01, 2024
2	Afza Afgani Setiawan	Laki-laki	S2-Ilmu Lingkungan	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tuesday, October 01, 2024
3	Ahmad Fadi Rasyid	Laki-laki	DIII-Manajemen Informatika	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Wednesday, October 02, 2024
4	Aldi Alfian	Laki-laki	S1-Sistem Informasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Wednesday, October 02, 2024
5	Aldy Sifagalah Tamara Putra	Laki-laki	SMA-IPS	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Thursday, October 03, 2024
6	Arif Rahman	Laki-laki	S1-Akuntansi Perpajakan	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Thursday, October 03, 2024
7	Ekon Gondo Budi Susilo	Laki-laki	S1-Pembangunan Wilayah	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 04, 2024
8	Etwi Nugroho	Laki-laki	S1-Ilmu Hukum	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 04, 2024
9	Nuke Trilana	Perempuan	S1-Sistem Informasi	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 04, 2024
10	Firmansyah	Laki-laki	S1-Teknik Informatika	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Monday, October 07, 2024
11	Fuad	Laki-laki	S1-Ilmu Hukum	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Monday, October 07, 2024
12	Hendra Setiawan	Laki-laki	S1-Ekonomi Manajemen	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tuesday, October 08, 2024
13	Ibnu Anggoro	Laki-laki	S1-Sistem Informasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tuesday, October 08, 2024
14	Mas'ud	Laki-laki	S1-Ilmu Hukum	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Wednesday, October 09, 2024
15	Muhammad Midan	Laki-laki	S1-Manajemen	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Wednesday, October 09, 2024
16	Nuke Aziz Kurnawan	Laki-laki	S1-Akuntansi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Thursday, October 10, 2024
17	Respati Anggit Oktianto	Laki-Laki	S1-Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Thursday, October 10, 2024
18	Syah Abdul Malik	Laki-Laki	DIII-Manajemen Informatika	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 11, 2024
19	Wilan Rustyanto	Laki-laki	S1-Pendidikan Olahraga	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 11, 2024
20	Rahmanovia Hanif	Perempuan	DIII-Komputerisasi Akuntansi	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 11, 2024
21	Zul Fahmi Nugroho	Laki-laki	S1-Teknik Informatika	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Monday, October 14, 2024
22	Rendi Perdana	Laki-laki	S1-Ilmu Komunikasi	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Monday, October 14, 2024
26	Dithya Dwi Rahmayanti	Perempuan	S1-Ilmu Hukum	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Wednesday, October 16, 2024
27	Ega Diah Ningrum	Perempuan	SMA/Sederajat-Administrasi Perkantoran	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Thursday, October 17, 2024
28	Ema Aulia Kristanti	Perempuan	S1-Ilmu Administrasi Negara	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Thursday, October 17, 2024
29	Ida Nurfaizah Rahmah	Perempuan	S1-Statistika	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 18, 2024
30	Iftitah Mugni Mauldyah	Perempuan	S1-Ilmu Komunikasi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 18, 2024
31	Isni Setya Wardani	Perempuan	S1-Manajemen	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Monday, October 21, 2024
32	Juniarti	Perempuan	S1-Manajemen	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Monday, October 21, 2024
33	Kristi Inenda	Perempuan	S1-Ekonomi Akuntansi	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tuesday, October 22, 2024
34	Renni Maharani Putri	Perempuan	S1-Teknik Perencanaan Wilayah Dan Kota	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Tuesday, October 22, 2024
35	Rika Claudia	Perempuan	S1-Hubungan Masyarakat	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Wednesday, October 23, 2024
36	Rosmala Dewi	Perempuan	S1-Ilmu Hukum	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Wednesday, October 23, 2024
37	Widyawati	Perempuan	S1-Pengembangan Wilayah Dan Kota	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Thursday, October 24, 2024
38	Munfa'ati	Perempuan	S1-Penyuluhan Pertanian Berkelanjutan	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Thursday, October 24, 2024
39	Agus Jenal	Laki-Laki	DIII-Teknik Geodesi	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 25, 2024
40	Bestson Muttaqien	Laki-laki	S1-Geografi	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 25, 2024
41	Rahmi Aulia	Perempuan	S1-Akuntansi	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Friday, October 25, 2024
42	Dimas Bagus Radtjo	Laki-laki	S1-Manajemen	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Monday, October 28, 2024
43	Fathkhoruman Putra Alam	Laki-Laki	S2-Ilmu Komunikasi	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Monday, October 28, 2024
44	Fky Riadi Notoprawiro	Laki-laki	S1-Ekonomi	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Tuesday, October 29, 2024
45	Muhammad Rizki Ramdani	Laki-laki	S1-Pertanian	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Tuesday, October 29, 2024
46	Sudar Widodi	Laki-laki	S1-Teknik Geodesi	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Wednesday, October 30, 2024
47	Wahyu Tri Wibowo	Laki-laki	S1-Ilmu Komunikasi	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Wednesday, October 30, 2024
48	Anindita Rachmawati	Perempuan	S1-Manajemen	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	Thursday, October 31, 2024

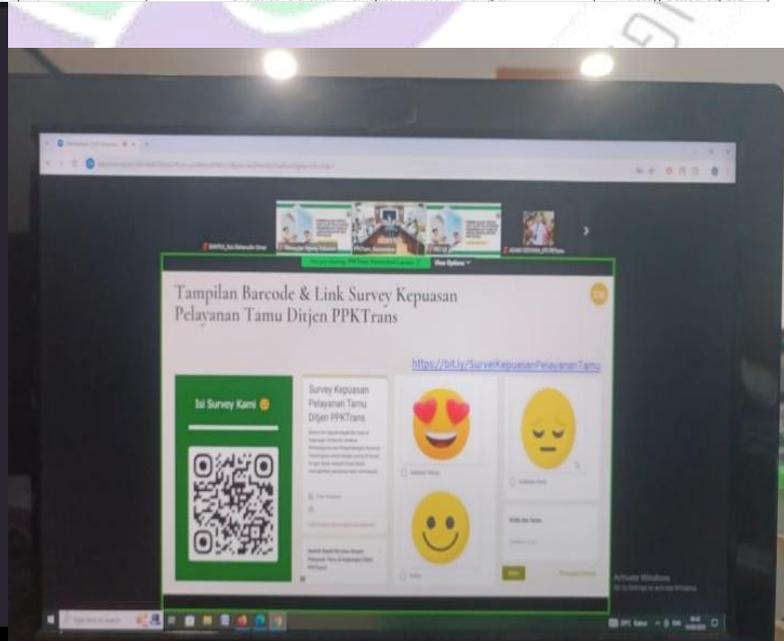
Daftar Hadir Peserta Zoom

Jawaban Anda telah direkam.

[Kirim jawaban lain](#)

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir







LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

DAFTAR HADIR
 NAMA KEGIATAN : Sosialisasi Kebijakan Pelayanan Publik Pelayanan Penerimaan Tamu
 Ditjen PPKTrans
 TEMPAT : Ruang Rapat Lantai 1
 HARI, TGL : Kamis, 3 Oktober 2024

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
21	Melinda	Kotakul Alu Madya	PKRT	[Signature]
22	Martawati	KRU DIT PRKTA	DIT PRKTA	[Signature]
23	Vina A	PNN	PPKT	[Signature]
24	Eta Yumrosih	PPAPN	FPM	[Signature]
25	Hendri Susanto	PPNPN	SEKDISJEN	[Signature]
26	Gananda Bayu P.	Perencana Bertam	SPSEKOP	[Signature]
27	Leza R A	Setidijen	Setidijen	[Signature]
28	Winda Widaringsih	Arachid teknikal	Rakdijen	[Signature]
29	Loby Cahyani	Kelembagaan Pemas	Setidijen	[Signature]
30	Cony Pusita	Revisi dan Kelemb	Setidijen	[Signature]
31	Muti S A	Setidijen	Setidijen	[Signature]
32	Wahyuni D	Perencana dan	Setidijen	[Signature]
33	Jogi Panangian	Pengolah Data	Setidijen	[Signature]
34	Ratumanan	PPNPN	PKRT	[Signature]
35	Kania Emawati	PPNPN	PKRT	[Signature]
36	Dinda Alfarida	PPNPN	PP PKRT	[Signature]
37	M. Yusuf	PPNPN	Setidijen	[Signature]
38	M. Fika Fajar	PPNPN	Setidijen	[Signature]
39	M. Fadli	PPNPN	Setidijen	[Signature]
40	Rahmat N	PPNPN	PWT	[Signature]

DAFTAR HADIR
 NAMA KEGIATAN : Sosialisasi Kebijakan Pelayanan Publik Pelayanan Penerimaan Tamu
 Ditjen PPKTrans
 TEMPAT : Ruang Rapat Lantai 1
 HARI, TGL : Kamis, 3 Oktober 2024

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
41	Atyafia Fira Herings	-	SMK PERI 28	[Signature]
42	Kaneya Liana Zetris	-	SMK PERI 28	[Signature]
43	Sidy S.	-	Ucom	[Signature]
44	Berdyt Ju	PPNPN	Setidijen	[Signature]
45	Hafid Arabero	PPNPN	Setidijen	[Signature]
46	WARSO	PPNPN	Setidijen	[Signature]
47	Kusnan Zamroni	Perencana Tamis	Setidijen	[Signature]
48	Acif Rahum	PPNPN	Setidijen	[Signature]
49	Reni Mahesani	PPNPN	Setidijen	[Signature]
50	Ka Nur W	PPNPN	Setidijen	[Signature]
51	Hadi Dwi Adigant	PPNPN	Setidijen	[Signature]
52	Masykur	Benah Tekn. dan	Setidijen	[Signature]
53	Ariq Nur Dwi	Kelembagaan	Setidijen	[Signature]
54	Gurawan	PPNPN	Setidijen	[Signature]
55	Irmawati	PPNPN	Setidijen	[Signature]
56	Agung	PPNPN	Setidijen	[Signature]
57	Bintang Septimingsih	Kelembagaan	Setidijen	[Signature]
58	Fad	PPNPN	Setidijen	[Signature]
59	Li Arianis	Perencana Teknis	Setidijen	[Signature]
60	Hani Dedyo	Perencana	Perencanaan	[Signature]

DAFTAR HADIR
 Tanggal :
 Atas :

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	Sabi	DIT SP	[Signature]
2	Dedi	DIT PPKTRANS	[Signature]
3	Faukai	DIT PPKTRANS	[Signature]
4	Mandi	DIT PPKTRANS	[Signature]
5	PRABATI RUMAHDOM	PKRT	[Signature]
6	Wanto	Setidijen	[Signature]
7	Wichand	PKRT	[Signature]
8	ASAP MANDI	SETIDJEN	[Signature]
9	ASD ANWALION	SETIDJEN	[Signature]
10	Fajar Ad Anggoro	PP	[Signature]
11	Mandito	PEID	[Signature]
12	Haris	PP	[Signature]
13	Rini Anandanti	PP	[Signature]
14	Ajiung Humoro	PEID	[Signature]
15	Ingga Ayu	PKTRANS	[Signature]
16	Cindy	Setidijen	[Signature]
17	Hery Wardono	Setidijen	[Signature]
18	Suryani	Setidijen	[Signature]
19	Melinda	---	[Signature]
20	Anekyisa	---	[Signature]

DAFTAR HADIR

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
37	Panis	SIPAM	[Signature]
38	Xudo	SIPAM	[Signature]
39	Agris	SIPAM	[Signature]
40	Agung	Kelembagaan	[Signature]
41	Yafi	PKRT	[Signature]
42	Honora	PKRT	[Signature]
43	Gia	CA	[Signature]
44	Ahmad	Setidijen	[Signature]
45	Sudat	PKRT	[Signature]
46	Adnan Dika	PKRT	[Signature]
47	Danu A	DIT PKRT	[Signature]
48	Rizki	SIPAM	[Signature]
49	Ebunar	Setidijen	[Signature]
50	Tegar	---	[Signature]
51	Sardiani	---	[Signature]
52	IBRIS Him	PKRT	[Signature]
53	HERMAN	SEKDISJEN	[Signature]
54	Kisuf	---	[Signature]
55	Ardyco	---	[Signature]
56	Amirwan	Setidijen	[Signature]

VI. Dokumentasi



37. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Pro
 38. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab
 39. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Pro
 40. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Pro
 41. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab
 42. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab
 43. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab
 44. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab
 45. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab
 46. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Dae
 47. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Pro
 48. Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kab
 49. Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kab
 50. Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kab

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

M. Arie Mulya	PKRT	[Signature]
M. B. S.	PICU	[Signature]
KRU DIT PRKTA	DIT PRKTA	[Signature]
KRU DIT PRKTA	PKRT	[Signature]
Atas Madya	PPNPN	[Signature]
Mandito	Setidijen	[Signature]
Pengolah Data	Setidijen	[Signature]

Daftar Hadir Peserta Zoom Sosialisasi Kebijakan

Daftar Hadir Rapat Sosialisasi Kebijakan 3 Oktober				
Timestamp	Nama Lengkap	NIP/NIK	Jabatan	Instansi
10/3/2024 10:14:18	Nuke Triliana	3276054104910003	PPNPN	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:14:33	Dithya Dwi Rahmayanti	3276055708910003	PPNPN	Setditjen PPKTrans
10/3/2024 10:14:40	Bima Yosdio Hibatullah	3174082510990007	PPNPN	Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:14:55	Valda Iriando	3174070505920005	PPNPN dit. FP3KTrans	Direktorat Fasilitasi Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan
10/3/2024 10:14:55	Tita Widyawati, S.T.	3322185201930001	PPNPN	Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:15:31	Rosmala dewi	3175026007780003	PPNPN	Sekretariat ditjen PPKTrans
10/3/2024 10:15:45	Ingga Ayu Hendryan, S.I.Kom	3275096709890006	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi, Ditjen PPKTrans,
10/3/2024 10:17:42	Desti Hewiyati	3,27106E+15	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan
10/3/2024 10:17:54	Elis Sampe And, SE, MM	19720511199032001	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:18:46	Dinar Handyan	3,67106E+15	PPNPN	Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:19:04	chamidun daim	195910121984031001	Widyaiswara ahli utama	Pusat Pelatihan Pegawai ASN
10/3/2024 10:19:30	Umi Maesaroh, S.Pd.	3376014304940002	PPNPN	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:20:27	Rumondang Leo Frisca, S.P., M.M	197208201998032002	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi
10/3/2024 10:21:03	Hendra bayu sulistyia	3304042505890003	Ppnpn dit pengembangan	Pengembangan kawasan transmigrasi
10/3/2024 10:21:26	Eunike Meitimanna Ginting	3275104105910012	PPNPN	Dit. PKTrans
10/3/2024 10:22:04	Wiwit andriati	3674036705940007	ppnnp	Dit ppktrans
10/3/2024 10:22:24	Violita Risani, S.Ikom	3174016510910001	PPNPN	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:22:37	Faishal Saputra	3275012306960008	PPNPN	Pengembangan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:22:50	Juli Wahyu Wulandari, S.Si	3674037007910002	PPNPN	Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

Daftar Hadir Rapat Sosialisasi Kebijakan 3 Oktober

Timestamp	Nama Lengkap	NIP/NIK	Jabatan	Instansi
10/3/2024 10:33:06	Klaudius Kapu, SE	197611042009011005	Pj. Kepala Dinas	Dinas Ketegakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Malaka
10/3/2024 10:33:25	AHMAD YANI MOUPULO, ST	196809111999031005	KEPALA DINAS	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN ALOR
10/3/2024 10:34:35	Dra. Hesty Tristanti, MA	196607241991032002	Widyaiswara Ahli Utama	Puslat Pegawai ASN Kemendes PDTT
10/3/2024 10:34:51	Azwin Achmadi, S.Si	3174070401850004	PPNPN	Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:34:56	Abdurrahman Nopriansyah Putra	3.17409E+14	PPNPN	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan
10/3/2024 10:35:51	Dita Wulandari, S.E	3471136505920002	Analisis Tenaga Kerja	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY
10/3/2024 10:36:20	Riko Priyogo Darmaputra, S.Kom	3674051204900003	PPNPN	Kementerian Desa, PDTT
10/3/2024 10:38:10	M Rafly Asafik	3376011802050004	Pramubakti	kemendesa
10/3/2024 10:44:19	Rizki Aryani	33175104501900006	PPNPN	PSP & PSKP
10/3/2024 10:44:25	Natalia Kusnini, S.Si	198112222010012006	PSM Muda	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Bulungan
10/3/2024 10:45:27	Hendra Kusuma Sumantri	197808182005021003	Kepala Bidang Penempatan	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat
10/3/2024 10:46:32	Drs. Priyono, MSc	195910231982021002	Widyaiswara Ahli Utama	BPSDM Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi
10/3/2024 10:47:19	Cella Romadhiningrum,	199601252022032015	Penelaah Teknis Kebijakan	Kementerian Desa PDTT
10/3/2024 10:48:34	HAIRUL FITRI, SE	198308072024211010	PSM	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KAB BULUNGAN
10/3/2024 10:49:26	Azizatur Rasyidah S.Tr.Ak	3174044305990006	PPNPN	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN
10/3/2024 10:51:14	Nurhasanah,ST,ME	198308122009032002	Penelaah Teknis Kebijakan	Dit PPSPPSKP,Dirjen PPKTrans
10/3/2024 10:53:03	Mima Puspita Sari	1671065910930004	PPNPN	Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:54:30	Pradipta Supraba Pratama, S.Tr.T.	1671041510980006	PPNPN	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:55:21	I GUSTI AYU EKA TYAS HASTUTI, ST	197008171997032011	ANALIS KEBIJAKAN	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI

Rapat Sosialisasi Kebijakan 3 Oktober

NIP/NIK	Jabatan	Instansi
201201210660001	Pramubakti	Sekretariat direktorat jenderal pembangunan dan pengembangan

Daftar Hadir Rapat Sosialisasi Kebijakan 3 Oktober

Timestamp	Nama Lengkap	NIP/NIK	Jabatan	Instansi
10/3/2024 10:24:00	M. RIFKI IRSYAD SURYOPUTRO, SE	3674050108930007	PPNPN	Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
10/3/2024 10:24:01	Purina Yoga Raharjanti, ST, MM	197205151998032010	Kasi Transmigrasi	Disnakertrans DIY
10/3/2024 10:24:10	Deassy Anugraheni	197712022003122009	Kabid. PKP2Trans	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumba Barat
10/3/2024 10:26:08	Widha Lovendianti, S.E	3275046510910013	Tenaga Penunjang	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:26:38	FARID WAJDI, A.K.S., MSW.	197007241992011001	KEPALA DINAS	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
10/3/2024 10:26:40	Shanty Devi, ST	197410042005012004	Kasi Penempatan Transmigrasi dan	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan
10/3/2024 10:27:37	Fajri Yusuf wahyudo	3173070208930004	PPNPN Dit. Pktrans	Ditjen PPKTRANS Kementerian Desa PDTT
10/3/2024 10:27:59	Agus Jenal	3271041008790017	PPNPN	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:28:01	Rizki Nurul Hidayati S.I.Kom	3171055208930002	PPNPN	Direktorat Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan
10/3/2024 10:28:35	Muhammad reza	3276052212870008	Pramubakti	Dirjen Pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi
10/3/2024 10:28:43	Titian Dwi Wijyanti, SE	3175046205870003	PPNPN	Dit. PPSPPSKP Ditjen. PPKKTrans
10/3/2024 10:29:24	FAJAR ADI ANGGORO, S.H	3175100703950001	PPNPN	Direktorat pengembangan satuan permukiman dan pusat satuan
10/3/2024 10:29:34	Tia Amalia Septiani	3201135206910003	PPNPN	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
10/3/2024 10:29:37	Mohamad Qorb	196702191986121001	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat
10/3/2024 10:29:38	Elly Supriyanti Ks	196812181997032004	Kabid P2TK, PKK & Transmigrasi	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY
10/3/2024 10:31:53	Rendi Perdana	3175070707940003	PPNPN	Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:32:09	Putri Citra Pertiwi	3174084405850014	PPNPN	Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:32:23	Rahmanovia Hanif A.Md. KA	3674035311930001	PPNPN	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi
10/3/2024 10:32:59	Fitriyah Rizka	3.27508E+15	Pramubakti	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Dukungan Para Kasubbag TU di Lingkungan PPKTrans

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder (Internal dan External)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Prof. Dr. H. Paiman Raharjo, M.M., M.Si.
Jabatan	: Wakil Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos.M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, September 2024
Yang Membuat Pernyataan

(Prof. Dr. H. Paiman Raharjo, M.M., M.Si.)

Surat Prof. Dr. H. Paiman Raharjo, M.M., M.Si. memberikan dukungan penuh kepada Latif, S.Sos, M.Si. dalam pelaksanaan kepemimpinan Pengawat Angk. XI Th 2024

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Ir. Danton Ginting Munthe, MM
NIP	: 19650714 199403 1 001
Jabatan	: Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos.M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, September 2024
Yang Membuat Pernyataan

(Ir. Danton Ginting Munthe, MM)
NIP. 19650714 199403 1 001

Proper agar disusun secara lebih inovatif, dan bisa memenuhi semua kebutuhan pelayanan bagi tamu-tamu para stakeholder.

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Bakri Tamusi, SE
Jabatan	: Wakil Ketua DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir
Instansi	: DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir, Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos.M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, September 2024
Yang Membuat Pernyataan

(Bakri Tamusi, SE)

Colla mau bisa bisa. Supporter pdaan.

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Dr. Sigit Mustofa Nurudin, ST, MM
NIP	: 19700908 199403 1 002
Jabatan	: Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos.M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan kinerja di Bagian Umum dan Perlengkaan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 20 Agustus 2024
Yang Membuat Pernyataan

(Dr. Sigit Mustofa Nurudin, ST, MM)
NIP. 19700908 199403 1 002

Sop ini sangat dibutuhkan agar pelayanan tamu di dirjen PKP dan dapat sesuai keinginan.

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Abdiyanto Fikri, SH.MH
Jabatan	: Ketua DPRD Kabupaten OKI (Ogan Komering Ilir)
Instansi	: DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir, Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos,M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 21 September 2024
Yang Membuat Pernyataan


(Abdiyanto Fikri, SH.MH)

*- Optimal pelayanan tamu,
keah mod. e reaktif.*

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Darmawati Jusuf, S.Pd., M.A.P
NIP	: 19720418 199803 2 005
Jabatan	: Kabid. Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi
Instansi	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Barat

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos,M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 21 September 2024
Yang Membuat Pernyataan


(Darmawati Jusuf, S.Pd., M.A.P)
NIP. 19720418 199803 2 005

Mengapresiasi alur terima tamu, semoga bermanfaat dan berkelanjutan

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Moh. Karfan Thaib, S.Sos., M.AP
NIP	: 19801208 200604 1 013
Jabatan	: Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos,M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan kinerja di Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 21 Agustus 2024
Yang Membuat Pernyataan


(Moh. Karfan Thaib, S.Sos., M.AP)
NIP. 19801208 200604 1 013

Implementasikan RAP sesuai dengan Milestone.

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Ria Fajarianti, S.E., M.M
NIP	: 19700923 199803 2 002
Jabatan	: Koordinator Pembinaan Organisasi, Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos,M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 21 September 2024
Yang Membuat Pernyataan


(Ria Fajarianti, S.E., M.M)
NIP. 19700923 199803 2 002

*Sangat mendukung proyek perubahan ini.
Semoga dpt berjalan dan baik.*

Catatan Dukungan.

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN ANGKATAN XI TAHUN 2024

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Talenta Patricia Span, S.T.
NIP	: 19961108 201903 2 006
Jabatan	: Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul "Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi", yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos.M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan kinerja di Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 27 Agustus 2024
Yang Membuat Pernyataan

(Talenta Patricia Span, S.T.)
NIP. 19961108 201903 2 006

Sebagai bermanfaat untuk lingkungan Ditjen PPK Trans serta pegawai, sangat membantu sekali dalam penerimaan tamu, khususnya tamu dari daerah-daerah.

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Andy Prasetyo, SE
NIP	: 19790822 200604 1 006
Jabatan	: Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Biro Umum dan Layanan Pengadaan, Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul "Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi", yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos.M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 28 September 2024
Yang Membuat Pernyataan

(Andy Prasetyo, SE)
NIP. 19790822 200604 1 006

Sangat mengapresiasi guna meningkatkan pelayanan khususnya layanan tamu dengan menguatkan digitalisasi.

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Fantri Ferliyani Mardiyani, SH, M.A.P.
NIP	: 19820311 200912 2 003
Jabatan	: Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul "Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi", yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos.M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan kinerja di Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 27 Agustus 2024
Yang Membuat Pernyataan

(Fantri Ferliyani Mardiyani, SH, M.A.P.)
NIP. 19820311 200912 2 003

Dengan ini saya mendukung terkait SOP pelayanan penerimaan tamu di lingkungan dit. pppktrans, sangat membantu dengan cara penerimaan tamu & khususnya tamu dari daerah.

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Indri Lestari, S.E
NIP	: 19840905 200912 2 004
Jabatan	: Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul "Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi", yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos.M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan kinerja di Bagian Umum dan Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 21 Agustus 2024
Yang Membuat Pernyataan

(Indri Lestari, S.E)
NIP. 19840905 200912 2 004

Saya mendukung penuh atas penyusunan SOP pelayanan penerimaan Tamu di lingkungan Ditjen PPKTrans, sebagai kontribusi yang sangat diperlukan dalam penerapan pelayanan kepada tamu-tamu yang datang agar lebih baik dan memberikan pelayanan.

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Marhadi, S.A.P
NIP	: 19720604 199803 1 002
Jabatan	: Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos,M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan kinerja di Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 23 Agustus 2024
Yang Membuat Pernyataan



(Marhadi, S.A.P)
NIP. 19720604 199803 1 002

Dengan ini saya menguatkan
Dukungan sepenuhnya atas
Pencana Aksi perubahan ini.

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Armah Yanti Puspita, S.TP
NIP	: 19870614 201101 2 017
Jabatan	: Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos,M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan kinerja di Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, 23 Agustus 2024
Yang Membuat Pernyataan



(Armah Yanti Puspita, S.TP)
NIP. 19870614 201101 2 017

Semoga SOP ini bisa bermanfaat
dan bisa mendukung dan menerima
an tamu s. lingk. Dirjen PKP

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Prof. Dr. H. Paiman Raharjo, M.M., M.Si.
Jabatan	: Wakil Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos,M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, September 2024
Yang Membuat Pernyataan



(Prof. Dr. H. Paiman Raharjo, M.M., M.Si.)

Saya Prof. Dr. H. Paiman Raharjo, M.M., M.Si.
memberi dukungan penuh kepada
Latif, S.Sos, M.Si. dalam pelaksanaan
kepemimpinan Pengawas Angkatan XI 2024

Catatan Dukungan.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Andy Prasetyo, SE
NIP	: 19790822 200604 1 006
Jabatan	: Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Biro Umum dan Layanan Pengadaan, Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos,M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, September 2024
Yang Membuat Pernyataan



(Andy Prasetyo, SE)
NIP. 19790822 200604 1 006

Sangat mengapresiasi guna meningkatkan
pelayanan khususnya layanan tamu.
dengan menguatkan digitalisasi.

Catatan Dukungan.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Darmawati Jusuf, S.Pd., M.A.P
NIP	: 19720418 199803 2 005
Jabatan	: Kabid. Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi
Instansi	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Barat

Dengan ini memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Penyusunan SOP Pelayanan Penerimaan Tamu di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi"**, yang diajukan oleh:

Nama	: Latif, S.Sos,M.Si
NIP	: 19800820 201403 1001
Jabatan	: Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan, Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia
Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024

Demikian surat dukungan ini saya buat dengan sebenar – benarnya dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Jakarta, September 2024
Yang Membuat Pernyataan

(Darmawati Jusuf, S.Pd., M.A.P)
NIP. 19720418 199803 2 005

Mengapresiasi alur terima tamu, semoga bermanfaat dan berkelanjutan

Catatan Dukungan.

Darmawati Jusuf, S.Pd., M.A.P

(Kabid. Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi)



Selasa, 10 September 2024 14:07:59 WIB
0.25416975 100.8310267E
Rendani
Kecamatan Percontohan
Kota Jakarta Selatan
Desa Puloasri, Jakarta
Altitude: 41.2m
R. Latif

1. Adiyanto Fikri, SH.MH

Ketua DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir, Provinsi Sumatera Selatan



Kabupaten Ogan Komering Ilir
Kota Jakarta Selatan
Desa Puloasri, Jakarta
Altitude: 41.2m
R. Latif

2. Bakri Tamusi, SE

Wakil Ketua DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir, Provinsi Sumatera Selatan



Kabupaten Ogan Komering Ilir
Kota Jakarta Selatan
Desa Puloasri, Jakarta
Altitude: 41.2m
R. Latif

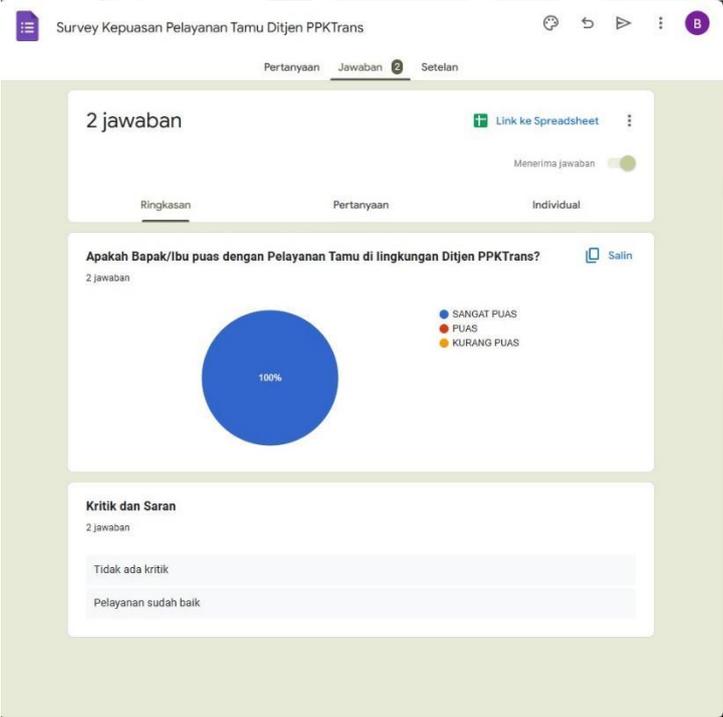
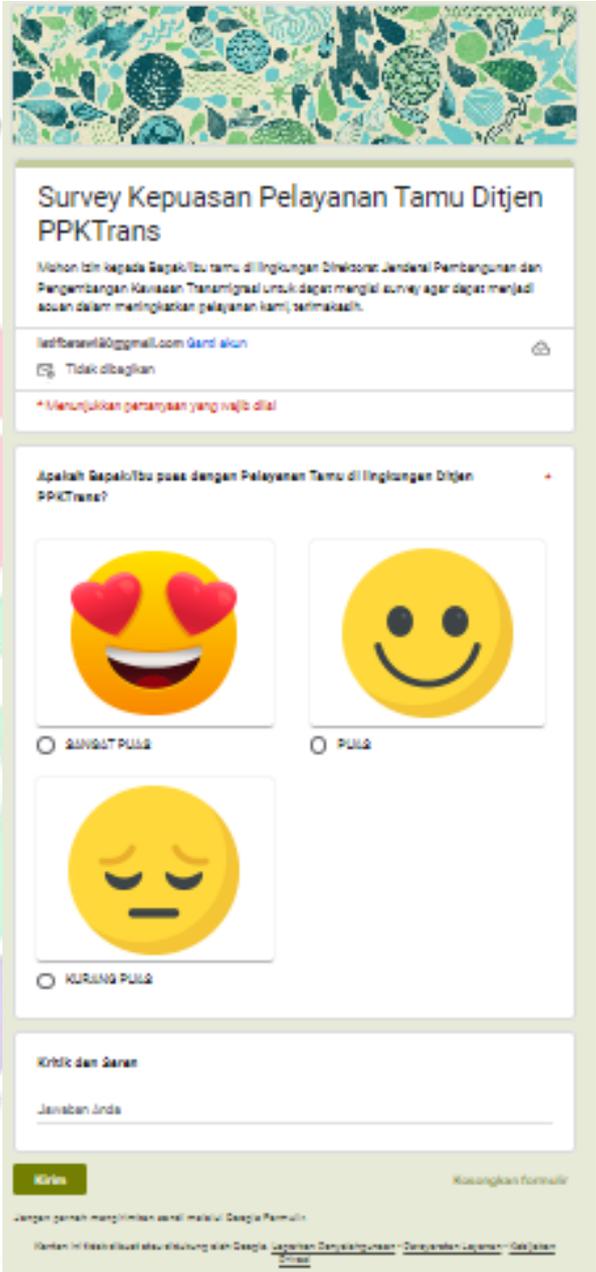
La Ode Muhajirin, S.IP, M.Si

(Direktur Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi)



Link Barcode Survei Kepuasan Pelayanan Tamu

<https://bit.ly/SurveiKepuasanPelayananTamu>



Link Barcode Daftar Tamu

<https://bit.ly/DaftarTamuDitjenPPKTrans>



**Daftar Hadir Tamu Gedung C
Kementerian Desa, PDT, dan
Transmigrasi RI**

Selamat datang di Gedung C, Ditjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan
Transmigrasi, Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi RI.

latifbetawid@gmail.com Ganti akun
Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Tanggal *
Isilah dengan tanggal Anda berkunjung!
Tanggal
29/08/2024

Nama Tamu *
Isilah dengan nama lengkap Anda!
Latif Khan

NIK *
Isilah dengan NIK KTP
Jawaban Anda

Asal Instansi *

**Daftar Hadir Tamu Gedung C
Kementerian Desa, PDT, dan
Transmigrasi RI**

latifbetawid@gmail.com Ganti akun
Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

INFORMASI KUNJUNGAN

Unit Kerja yang Ditemui *
Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmig

Nama Pejabat/Pegawai yang Ditemui *
Jika belum mengetahui nama pejabat/pegawai yang tepat di email, silahkan mengisi dengan unit bagian/substansi yang bersangkutan.

Kasubag RT

Lantai *
Informasi Ruang:
- Wakil Menteri (Lantai 0)
- Sekretariat Ditjen PPK Trans (Lantai 1)
- Dit. Pengembangan Kawasan Transmigrasi (Lantai 2)
- Dit. Fasilitas Penunjang Pradak (Lantai 2)
- Dit. Pembangunan Kawasan Transmigrasi (Lantai 3 dan 4)
- Dit. Penanganan Perumahan Kawasan Transmigrasi (Lantai 4)
- Dit. PSP dan PKEP (Lantai 2 dan 3)

Keperluan Berkunjung *
 Audiensi
 Koordinasi/Konsultasi
 Promosi
 Rapat
 Serah terima
 Yang lain

Pernyataan *
 Saya telah mengisi form Daftar Hadir Tamu Ditjen PPKTrans dengan benar dan jujur.
 Saya akan menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan selama berkunjung ke Gedung C, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Kembali **Kirim** Halaman 2 dari 2

Daftar Hadir Tamu Gedung C

Pertanyaan Jawaban Selesai

Nama Tamu
Jawaban
Etna Aulia
Latif Khan
Jepi Patangan Siberoing

NIK
Jawaban
0921361

Asal Instansi
Jawaban
Kementerian/Lembaga
Pemerintah Daerah
KORPRI/BLU
Instansi/lembaga
Institusi/lembaga
Lainnya

Nama Instansi
Jawaban

TIMESTAMP	NAMA TAMU	ASAL INSTANSI	NAMA INSTANSI	ALAMAT TAMU	NO TLP/WHATSAPP	UNIT KERJA YANG DITEMUI	NAMA PEJABAT/UNIT KERJA	KEPERLUAN BERKUNJUNG	Keperluan Berkunjung
9/4/2024 9:39:24	Sifa Khanifah	Kementerian/Lembaga	Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi	Kalibata	087876953169	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Latif	1	Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 9:40:28	Fuad M. Tan	Kementerian/Lembaga	Kemendesa	Ijen Kemendes	08114321707	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Bpk. Latif	1	Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 9:40:36	Novita Hidayati	Kementerian/Lembaga	Kemendes	Kalibata	082136336180	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Bapak Latif	1	Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 9:45:05	Anis Kurila Wawan	Kementerian/Lembaga	Ditjen PEI Kemendesa PDTT	Jl. TMP Kalibata 17 Cawang	085449206934 08111010264	Kawasan Transmigrasi Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Latif Latif	1 1	Koordinasi/Konsultasi Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 12:43:49	Hana	Pemerintah Daerah	Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Toraja, Subsel	Toraja	08112132145	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Aldino Dhony	1	Koordinasi/Konsultasi
9/4/2024 13:13:59	Syafrizal	Rekanan	Dr. Gandapremata Jaya	Pasar Minggu	082167785336	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Bak kunti	4	Koordinasi/Konsultasi
9/5/2024 9:18:16	Adi achmad	Pemerintah Daerah	Dinas transmigrasi dan tenaga kerja kuta kartanegara	kuta kartanegara	085386830122	Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Saban Kawasan Pengembangan	Andi Setiawan	2	Audiensi
9/5/2024 9:27:48	Florensia kaha	Pemerintah Daerah	Dinas Transmigrasi Kab sintang	Sintang	085711745650	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Rita mikawaty	3	Audiensi
9/5/2024 9:51:43	Danu Dwi Pengestu	Lainnya	Jakarta timur	ll kramat Pulo dalam 2	081390643330	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pak nano	1	interview
9/5/2024 10:19:41	Ramalah Amik	Pemerintah Daerah	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Luwu Timur	Malik Kab. Luwu Timur Subsel	082187709172	Direktorat Perencanaan Penunjang Kawasan Transmigrasi	Pak Iba	4	Koordinasi/Konsultasi
9/5/2024 11:05:42	M. Fadli. E	Lainnya	PT Ristik Manajemen Konsultan	Jakarta	087886150644	Direktorat Perencanaan Penunjang Kawasan Transmigrasi	Bu Novi	4	Rapat
9/5/2024 11:07:09	Merzya selta	Lainnya	Pt bank ocbc niap tbk	Slipe jakarta barat	081558585458	Direktorat Fasilitas Pemukiman Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi	Dewa	2	Rapat
9/5/2024 12:00:47	Shella Pungki	Hotel	Hotel Blue Sky	Kramat Raya	081510245442	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Ibu. Desi	1	Rapat
9/5/2024 12:25:03	Ahmad syafel	Kementerian/Lembaga	Ov hampis jaya abadi	Cikarang	085810897978	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pak nano	1	Koordinasi/Konsultasi
9/5/2024 12:53:48	Murza	Rekanan	Ov kemhal	Cawang	08111010264	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pak latif	1	Audiensi
9/5/2024 15:17:34	Pastus	Lainnya	BPP GMT Jakarta	Cawang	0811924767	Sekretariat Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Danton	1	Koordinasi/Konsultasi
9/6/2024 8:53:57	Andi saputra	Kementerian/Lembaga	Kementerian Dalam negeri	Jalan sarak putih	082365059983	Direktorat Perencanaan Penunjang Kawasan Transmigrasi	Hana	4	Rapat
9/6/2024 9:29:27	Khusnul Hidayati, M	Institusi Pendidikan	Starfish Academy	Starfish Academy	083971182389	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Pak Nirwan Helmy	3	Kontribusi bahasa inggris
9/6/2024 13:17:51	Kibar	Pemerintah Daerah	Dinas Nabetrans kab.sambas	Kabupaten sambas	08125607430	Direktorat Perencanaan Penunjang Kawasan Transmigrasi	Pak wawan	4	Koordinasi/Konsultasi

Buku Saku Nomor Telepon Pegawai



**Sekretariat Direktorat Jenderal
Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Lantai 1 Gedung C**

No.	Nama	Jabatan	Nomor Handphone	Keterangan
1.	Ir. Danton Ginting Muntih, MM	Direktur Jenderal PPKTrans	081389642036	Lobby ke kanan ruang sebelah kiri pintu ke - 1
2.	Dr. Sigit Mustafa Nurudin, S.T., M.M	Sekretaris Direktorat Jenderal PPKTrans	081908116002	Lobby ke kanan ruang sebelah kiri pintu ke - 3
3.	Moh. Karfan Thalh, S.Sos., M.AP	Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga	081317159749	Lobby ke kanan ruang paling pojok hadap lorong
4.	Latif, S.Sos., M.Si	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	081213093060	Lobby ke kanan ruang paling pojok hadap lorong
5.	Ir. Joni Anwar, M.AP	Perencana Ahli Madya	081294268769	Lobby ke kiri ruang paling pojok hadap lorong
6.	Ir. Julpiker, M.AP	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	081389934555	Lobby ke kanan ruang sebelah kanan pintu ke - 2
7.	Triyanto Budiono, ST, M.AP	Perencana Ahli Muda	08129718730	Lobby ke kiri ruang paling pojok hadap lorong

**Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan
Lantai 2 & 3 Gedung C**

No.	Nama	Jabatan	Nomor Handphone	Keterangan
56.	Rully Rachman, SH, MH	Direktur PSPPSP	08125046474	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kiri pintu ke - 1
57.	Andi Setiawan, S.Sos	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081310062952	L1. 3 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 2
58.	Ir. Irmanita, MM	Analisis Kebijakan Ahli Madya	08128117913	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 4
59.	Bondan Djati Utami, S.Si, MM	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081316226247	L1. 3 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 1
60.	Hidanafe Ashriyati, S.Si, M.Si	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081213513921	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 2
61.	Edy Wibowo, S.T., M.M	Analisis Kebijakan Ahli Madya	08119845563	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 3
62.	Indri Lestari, S.E	Kepala Subbagian Rega Usaha	0859106907496	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 1

**Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan
Lantai 2 & 3 Gedung C**

No.	Nama	Jabatan	Nomor Handphone	Keterangan
56.	Rully Rachman, SH, MH	Direktur PSPPSP	08125046474	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kiri pintu ke - 1
57.	Andi Setiawan, S.Sos	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081310062952	L1. 3 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 2
58.	Ir. Irmanita, MM	Analisis Kebijakan Ahli Madya	08128117913	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 4
59.	Bondan Djati Utami, S.Si, MM	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081316226247	L1. 3 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 1
60.	Hidanafe Ashriyati, S.Si, M.Si	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081213513921	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 2
61.	Edy Wibowo, S.T., M.M	Analisis Kebijakan Ahli Madya	08119845563	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 3
62.	Indri Lestari, S.E	Kepala Subbagian Rega Usaha	0859106907496	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 1

**Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan
Lantai 2 & 3 Gedung C**

No.	Nama	Jabatan	Nomor Handphone	Keterangan
56.	Rully Rachman, SH, MH	Direktur PSPPSP	08125046474	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kiri pintu ke - 1
57.	Andi Setiawan, S.Sos	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081310062952	L1. 3 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 2
58.	Ir. Irmanita, MM	Analisis Kebijakan Ahli Madya	08128117913	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 4
59.	Bondan Djati Utami, S.Si, MM	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081316226247	L1. 3 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 1
60.	Hidanafe Ashriyati, S.Si, M.Si	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081213513921	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 2
61.	Edy Wibowo, S.T., M.M	Analisis Kebijakan Ahli Madya	08119845563	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 3
62.	Indri Lestari, S.E	Kepala Subbagian Rega Usaha	0859106907496	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 1

**Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan
Lantai 2 & 3 Gedung C**

No.	Nama	Jabatan	Nomor Handphone	Keterangan
56.	Rully Rachman, SH, MH	Direktur PSPPSP	08125046474	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kiri pintu ke - 1
57.	Andi Setiawan, S.Sos	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081310062952	L1. 3 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 2
58.	Ir. Irmanita, MM	Analisis Kebijakan Ahli Madya	08128117913	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 4
59.	Bondan Djati Utami, S.Si, MM	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081316226247	L1. 3 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 1
60.	Hidanafe Ashriyati, S.Si, M.Si	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081213513921	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 2
61.	Edy Wibowo, S.T., M.M	Analisis Kebijakan Ahli Madya	08119845563	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 3
62.	Indri Lestari, S.E	Kepala Subbagian Rega Usaha	0859106907496	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 1

**Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan
Lantai 2 & 3 Gedung C**

No.	Nama	Jabatan	Nomor Handphone	Keterangan
56.	Rully Rachman, SH, MH	Direktur PSPPSP	08125046474	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kiri pintu ke - 1
57.	Andi Setiawan, S.Sos	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081310062952	L1. 3 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 2
58.	Ir. Irmanita, MM	Analisis Kebijakan Ahli Madya	08128117913	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 4
59.	Bondan Djati Utami, S.Si, MM	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081316226247	L1. 3 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 1
60.	Hidanafe Ashriyati, S.Si, M.Si	Analisis Kebijakan Ahli Madya	081213513921	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 2
61.	Edy Wibowo, S.T., M.M	Analisis Kebijakan Ahli Madya	08119845563	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 3
62.	Indri Lestari, S.E	Kepala Subbagian Rega Usaha	0859106907496	L1. 2 dari lift ke kanan ruangan sebelah kanan pintu ke - 1

ND Alur Penerimaan Tamu



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**DIREKTORAT JENDERAL
 PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**
 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989927, PO BOX 70 JKS PM/KBY
www.kemendes.go.id

-2-

NOTA DINAS

Nomor: 437/U.MM.02.02/IX/2024

Yth. : 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Ditjen PPKTrans
 2. Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga, Setditjen PPKTrans
 3. Para Pejabat Fungsional Ahli Madya, Setditjen PPKTrans
 Dari : Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
 Hal : Alur Penerimaan Tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
 Tanggal : 13 September 2024

Dalam rangka meningkatkan Penatakelolaan Pemerintahan yang baik, kinerja dan penilaian Reformasi Birokrasi (RB) dan Zona Integritas (ZI) serta pelayanan publik di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi. Sehubungan dengan hal tersebut Alur Penerimaan Tamu sebagai standarisasi dalam pelayanan penerimaan tamu di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, setiap tamu yang berkunjung untuk transit di ruang tunggu tamu dan mengisi *link* dan *barcode* Daftar Hadir Tamu serta Survei Kepuasan Pelayanan Penerimaan Tamu sebagai berikut:

1. *Link* dan *barcode* Daftar hadir Tamu
<https://bit.ly/DaftarTamuDitjenPPKTrans>



2. *Link...*

2. *Link* dan *barcode* Survei Kepuasan Pelayanan Penerimaan Tamu
<https://bit.ly/SurveiKepuasanPelayananTamu>



Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Pembangunan dan Pengembangan
 Kawasan Transmigrasi,



Dr. Sigit Mustofa Nurudin, S.T., M.M.
 NIP. 19700908 199403 1 002

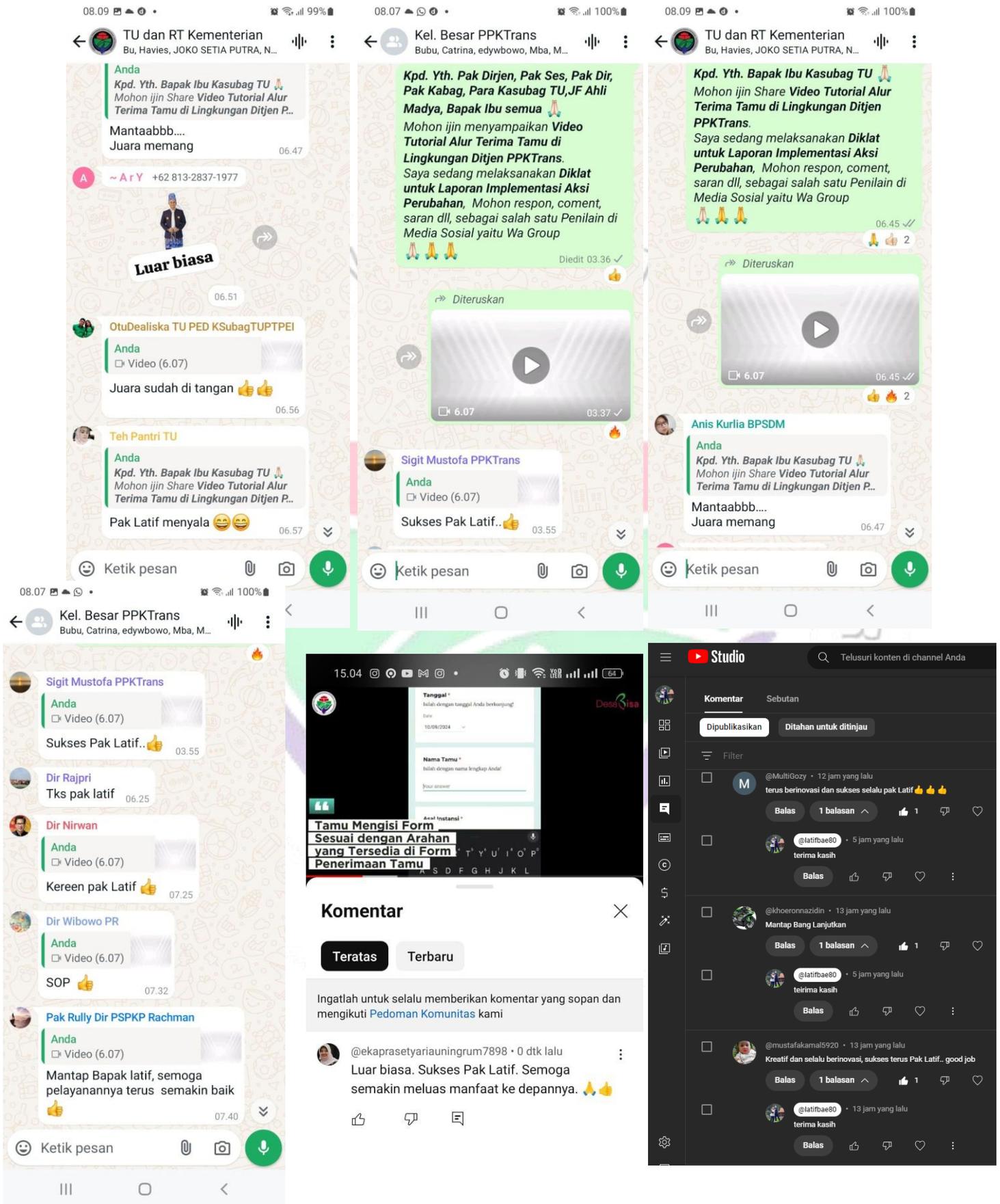
Tembusan:
 Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Video Alur Penerimaan Tamu



Bisa di Akses di Youtube dengan Link : https://youtu.be/mK0d_vRtTtA

Respon dari penonton Video



Penilaian Sikap oleh Mentor

Form Penilaian Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri PKP

Kegiatan : Penilaian Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri
 Nama Mentor : Moch. Karfan Thalib, S. Sos, M. AP
 Nama Peserta : Latif, S.Sos., M.Si

Aspek		Rata-rata
Capaian/progress hasil pengembangan potensi diri	Mentoring pengembangan potensi diri	
82,5	83	82,75

Jakarta, Oktober 2024
 Mentor

 (Moch. Karfan Thalib, S. Sos, M. AP)

Indikator Penilaian Pengembangan Potensi Diri oleh Mentor

a. Capaian Hasil Pengembangan Potensi Diri

Level	Deskripsi	Nilai
4	Mampu merealisasikan/melaksanakan rencana strategi pengembangan potensi diri dengan baik dan mencapai hasil yang sesuai target yang ditetapkan	80,01 - 100
3	Mampu merealisasikan/melaksanakan rencana strategi pengembangan potensi diri dengan baik dan hanya mencapai sebagian target yang ditetapkan	70,01- 80,00
2	Kurang mampu merealisasikan/ melaksanakan rencana strategi pengembangan potensi diri dan tidak mencapai hasil sesuai target yang ditetapkan	60,01- 70,00
1	Tidak mampu merealisasikan/ melaksanakan rencana strategi pengembangan potensi diri	0 - 60,00

b. Mentoring/coaching Pengembangan Potensi Diri

Level	Deskripsi	Nilai
4	Melakukan <i>mentoring/coaching</i> dengan sangat efektif dalam pelaksanaan strategi pengembangan potensi diri	80,01 - 100
3	Melakukan <i>mentoring/coaching</i> dengan efektif dalam pelaksanaan strategi pengembangan potensi diri	70,01- 80,00
2	Tidak efektif dalam melakukan <i>mentoring/coaching</i> dalam pelaksanaan strategi pengembangan potensi diri	60,01- 70,00
1	Tidak melakukan <i>mentoring/coaching</i> pelaksanaan strategi pengembangan potensi diri	0 - 60,00

Form Penilaian Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri

Kegiatan : Penilaian Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri
 Nama Mentor : Moch. Karfan Thalib, S. Sos, M. AP
 Nama Peserta : Latif, S.Sos., M.Si

Aspek		Rata-rata
Proses dan Hasil Mentoring Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi diri	Ketepatan memilih strategi pengembangan potensi diri	
83	85	84

Jakarta, Oktober 2024
 Mentor

 (Moch. Karfan Thalib, S. Sos, M. AP)

Indikator Penilaian Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Mentor

1. Proses dan Hasil Mentoring Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Level	Deskripsi	Nilai
4	Terjadi komunikasi yang efektif dalam proses mentoring dan, menghasilkan kesepakatan dalam keseluruhan hasil pemetaan dan pengembangan strategi serta saran lain	80,01 - 100
3	Terjadi komunikasi yang efektif dalam proses mentoring namun tidak mencapai keseluruhan kesepakatan hasil pemetaan, pengembangan Strategi, dan saran lain	70,01-80,00
2	Tidak terjadi komunikasi yang efektif dalam proses mentoring dan tidak mencapai keseluruhan kesepakatan hasil pemetaan, pengembangan Strategi, dan saran lain	60,01-70,00
1	Tidak terjadi mentoring dan terdapat hasil pemetaan dan pengembangan Strategi	0 - 60,00

2. Ketepatan Memilih Strategi Pengembangan Potensi Diri

Level	Deskripsi	Nilai
4	Sangat mampu memilih, strategi pengembangan potensi diri/ sangat sesuai dengan hasil pemetaan	80,01 - 100
3	Mampu memilih, strategi pengembangan potensi diri/ sesuai dengan hasil pemetaan	70,01- 80,00
2	Kurang mampu memilih, strategi pengembangan potensi diri / kurang sesuai dengan hasil pemetaan	60,01- 70,00
1	Tidak mampu memilih strategi pengembangan potensi diri/ tidak sesuai dengan hasil pemetaan	0 - 60,00

Video Alur di Tv Lobby Gedung C

