

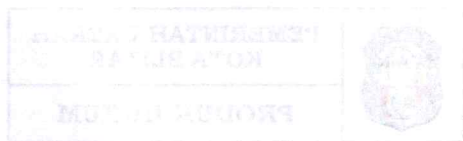


WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR: 100.3.3.3/242/HK/410.020.3/2024
TENTANG
PEDOMAN MANAJEMEN PERUBAHAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan sistem yang terintegrasi sehingga data dan informasi lebih mudah diakses oleh publik serta transparan dan akuntabel berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka mendukung komitmen Pemerintah Daerah dalam melaksanakan transformasi digital guna meningkatkan pelayanan publik dan efektivitas operasional diperlukan adanya pedoman layanan teknologi komunikasi dan informasi yang menjadi landasan untuk mengintegrasikan inisiatif dan upaya transformasi digital;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman dan landasan hukum bagi Pemerintah Daerah dalam menjalankan sistem pemerintahan berbasis elektronik, perlu adanya pedoman mengenai manajemen layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pedoman Manajemen Perubahan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang



9

Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Manajemen Perubahan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Manajemen Perubahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan serangkaian proses perencanaan, implementasi, dan pengawasan perubahan dalam sistem pemerintahan yang terkait dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
- KETIGA : Manajemen Perubahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU melibatkan berbagai tahapan berikut:
- a. analisis kebutuhan;
 - b. perencanaan strategis;
 - c. desain sistem;
 - d. pengembangan perangkat lunak;

- e. pengujian;
 - f. implementasi;
 - g. evaluasi; dan
 - h. pengembangan berkelanjutan,
- memperhatikan aspek organisasi dan manajemen sumber daya manusia yang terkait dengan penggunaan teknologi informasi dalam sistem pemerintahan

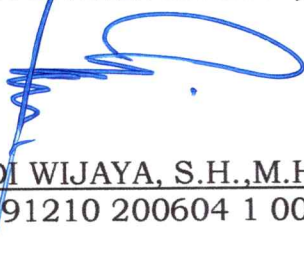
KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 9 Oktober 2024
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IKA HADI WIJAYA, S.H.,M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR: 100.3.3.3/242/HK/410.020.3/2024
TENTANG
PEDOMAN MANAJEMEN PERUBAHAN SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

PEDOMAN MANAJEMEN PERUBAHAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK

BAB 1
PENDAHULUAN

Pengelolaan perubahan merupakan aspek krusial dalam dinamika pemerintahan daerah yang senantiasa bertransformasi. Bagian pendahuluan ini akan memberikan gambaran menyeluruh tentang pentingnya manajemen perubahan dalam konteks Perangkat Daerah saat ini. Poin-poin penting yang akan dibahas meliputi latar belakang penyusunan dan penerapan manajemen perubahan, ruang lingkup implementasi, tujuan serta manfaat yang diharapkan, dasar hukum yang mengatur, dan referensi standar atau *framework* yang digunakan sebagai panduan.

1.1 Latar Belakang

Latar belakang penyusunan dan penerapan manajemen perubahan di Kota Blitar merupakan respon terhadap sejumlah tantangan pembangunan yang telah diidentifikasi. Pertumbuhan populasi yang cepat, urbanisasi yang tinggi, dan kebutuhan akan infrastruktur yang semakin meningkat menjadi beberapa dari tantangan utama yang perlu diatasi. Dalam menghadapi dinamika ini, komitmen pemerintah Kota Blitar untuk mencapai pembangunan yang berkelanjutan dan inklusif telah mendorong inisiatif untuk menyusun standar manajemen perubahan yang efektif dan adaptif.

Manajemen perubahan dalam konteks ITIL adalah proses yang digunakan untuk mengatur, mengelola, dan mengoordinasikan setiap perubahan yang terjadi dalam infrastruktur dan layanan Teknologi Informasi (TI) suatu organisasi. Proses ini dimulai dengan identifikasi perubahan yang diperlukan, yang kemudian dievaluasi untuk memastikan nilai tambahnya serta dampaknya terhadap layanan TI yang ada. Setelah evaluasi, perubahan kemudian harus mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang, seperti *Change Manager*, sebelum dilakukan perencanaan dan implementasi yang cermat. Selama tahap implementasi, perubahan dijalankan sesuai rencana yang telah disetujui, sambil tetap memastikan pengendalian dan evaluasi yang tepat terhadap dampak perubahan. Seluruh proses ini didokumentasikan secara lengkap untuk keperluan pelaporan dan memastikan transparansi dalam pengelolaan perubahan TI.

Penerapan manajemen perubahan di Pemerintah Kota Blitar belum dilaksanakan sepenuhnya sesuai dengan pedoman, standar atau *framework* yang ada. Hal ini dibuktikan dengan hasil konfirmasi dari pihak PD yang ada di Kota Blitar dengan mengambil sampling 5 PD, untuk saat ini penerapan perubahan di lingkup dinas-dinas masih terbatas. Perubahan yang dilakukan masih secara konvensional, tidak ada dokumentasi dalam proses maupun pelaksanaan perubahan tersebut. Dokumentasi yang ada hanya berupa *back-up* data jika perubahan tersebut merupakan perubahan aplikasi.

Proses perubahan yang saat ini terjadi sesuai dengan ruang lingkup yang ada, terjadi apabila terdapat permintaan perubahan dari pengguna layanan atau pihak atasan. Dimana prosesnya, apabila permintaan perubahan dilakukan

9

oleh pengguna layanan, maka terdapat proses peninjauan atau penilaian dari permintaan perubahan tersebut. Dimana perubahannya dapat ditolak/diterima sesuai dengan hasil peninjauan dan penilaian dari PIC layanan. Namun, jika permintaan perubahan tersebut dilakukan oleh pihak atasan, maka tidak ada proses peninjauan atau penilaian apakah perubahan tersebut diterima/ditolak. Melainkan permintaan perubahannya langsung ditindak lanjuti oleh tim implementasi perubahan yang dikoordinatori oleh PIC layanan. Proses perubahan saat ini tidak terdokumentasi, apabila perubahan tersebut merupakan perubahan aplikasi maka hasil perubahan aplikasinya akan langsung digunakan.

Partisipasi aktif masyarakat juga diakui sebagai faktor penting dalam proses manajemen perubahan. Melibatkan masyarakat dalam tahap perencanaan, implementasi, dan evaluasi tidak hanya memastikan representasi kepentingan mereka, tetapi juga memperkuat dukungan serta keterlibatan mereka dalam pembangunan kota secara keseluruhan. Ini mendorong mereka untuk mengadopsi pendekatan yang lebih terstruktur dan adaptif dalam mengelola perubahan di masa mendatang.

Selain faktor internal, tuntutan global juga turut mempengaruhi kebutuhan akan manajemen perubahan yang efektif. Perkembangan teknologi, dan tantangan ekonomi memperkuat urgensi untuk memiliki strategi manajemen perubahan yang responsif. Melalui penyusunan dan penerapan standar pedoman manajemen perubahan, Kota Blitar berharap dapat meningkatkan kinerja Perangkat Daerah, mengoptimalkan sumber daya yang tersedia, dan mencapai hasil yang lebih baik dalam pencapaian tujuan pembangunan, menjadikan mereka sebagai kota yang dinamis dan berdaya saing tinggi di tingkat lokal maupun nasional.

1.2 Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari Pedoman Manajemen Perubahan TIK yang menjadi fokus pembahasan mencakup:

- a. Konsep manajemen perubahan secara menyeluruh berdasarkan standar/*framework* yang digunakan yakni ITIL Versi 3 dan 4.
- b. Prinsip manajemen perubahan yang meliputi pendekatan strategis atau *top-down*, pendekatan *bottom-up*, dan pendekatan evaluative.
- c. Proses manajemen perubahan yang mencakup beberapa tahapan dalam implementasi manajemen perubahan, kebutuhan dan persyaratan yang diperlukan, serta pencatatan manajemen perubahan pada formulir permintaan perubahan dan *log* manajemen perubahan.
- d. Tim manajemen perubahan yang mencakup informasi mengenai pelaksana perubahan sesuai dengan standar/*framework* yang digunakan, serta tanggung jawab dari setiap pelaksana perubahan.
- e. SOP manajemen perubahan yang mencakup informasi mengenai standar operasional prosedur dari tujuh muatan atau kategori perubahan yaitu Perubahan Proses Bisnis, Perubahan Aplikasi, Perubahan Data/Media Penyimpanan, Perubahan Infrastruktur, Perubahan Keamanan, dan Perubahan Arsitektur SPBE, serta kebutuhan implementasi manajemen perubahan yakni formulir permintaan perubahan dan *log* manajemen perubahan.

1.3 Tujuan dan Manfaat Manajemen Perubahan

Tujuan manajemen perubahan adalah mengelola transisi dan adaptasi Perangkat Daerah secara terstruktur, sementara manfaatnya meliputi peningkatan efisiensi operasional, kinerja Perangkat Daerah yang lebih baik, keterlibatan karyawan yang lebih tinggi, dan kemampuan adaptasi Perangkat

Daerah yang lebih baik terhadap perubahan lingkungan. Berikut merupakan tujuan lebih detail:

1. Menanggapi perubahan kebutuhan bisnis pengguna layanan sambil memaksimalkan nilai dan mengurangi insiden, gangguan, dan pekerjaan ulang.
2. Menanggapi permintaan perubahan bisnis dan TI yang akan menyelaraskan layanan dengan kebutuhan bisnis.
3. Memastikan bahwa perubahan dicatat dan dievaluasi, dan perubahan yang diotorisasi, diprioritaskan, direncanakan, diuji, diimplementasikan, didokumentasikan, dan ditinjau dengan cara yang terkendali.
4. Memastikan bahwa semua perubahan pada item konfigurasi dicatat dalam sistem manajemen konfigurasi.
5. Mengoptimalkan risiko bisnis secara keseluruhan – seringkali benar untuk meminimalkan risiko bisnis, tetapi terkadang sesuai untuk dengan sengaja menerima risiko karena potensi manfaat.

Berikut merupakan sasaran dari kegiatan dari kegiatan penyusunan standar manajemen perubahan Pemerintah Kota Blitar:

1. Terwujudnya keberlangsungan dan peningkatan kualitas layanan TIK melalui siklus perubahan yang mudah dipahami dan diterapkan.
2. Terlaksananya pemenuhan indikator penerapan Manajemen Perubahan TIK.

Selanjutnya akan membahas terkait manfaat manajemen perubahan yang akan dilakukan di Pemerintah Kota Blitar meliputi:

1. Melakukan perubahan dengan lebih terstruktur dan efisien, sehingga mengurangi gangguan operasional dan mempercepat adaptasi terhadap lingkungan yang berubah.
2. Dapat mencapai tujuan strategisnya dengan lebih baik, meningkatkan produktivitas, dan meraih hasil yang lebih optimal.
3. Dengan mengelola perubahan dengan baik, Pemerintah Kota Blitar dapat beradaptasi dengan lebih cepat terhadap perubahan di lingkungan internal dan eksternal, seperti perubahan dalam teknologi.
4. Dengan mempertimbangkan dampak dan risiko perubahan, manajemen perubahan membantu Pemerintah Kota Blitar untuk mengidentifikasi, mengurangi, dan mengelola risiko yang terkait dengan implementasi perubahan.
5. Manajemen perubahan menciptakan lingkungan yang mendukung inovasi, karena memungkinkan Pemerintah Kota Blitar untuk menciptakan budaya yang terbuka terhadap ide-ide baru dan berani mencoba hal-hal baru.

1.4 Faktor Pendorong Manajemen Perubahan TIK

Proses implementasi manajemen perubahan TIK di lingkup Pemerintah Kota Blitar dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa faktor-faktor pendorong yang berpengaruh dalam proses implementasinya, yang meliputi faktor teknologi dan faktor bisnis. Faktor teknologi tidak hanya berpengaruh pada keterbatasan perkembangan atau perubahan teknologi yang digunakan, namun juga mencakup segala aspek yang dibutuhkan dalam perubahan teknologi tersebut. Faktor-faktor teknologi dapat meliputi inovasi teknologi terbaru yang seringkali memunculkan solusi baru yang dapat meningkatkan produktivitas dan daya saing. Selain itu, pengurangan biaya pada pengelolaan aset teknologi menjadi salah satu faktor pendorong dalam manajemen perubahan karena dapat memberikan dampak positif pada efisiensi dan efektivitas di Pemerintah Kota Blitar.

Selanjutnya, faktor bisnis juga berpengaruh dalam implementasi manajemen perubahan TIK yang berkaitan dengan tujuan-tujuan bisnis yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Blitar. Beberapa faktor dari segi bisnis dapat terjadi dengan adanya perubahan kebijakan, pengembangan proses pelayanan umum, dan inovasi di bidang pelayanan umum. Perubahan kebijakan dapat terjadi apabila terdapat perubahan dari sisi peraturan atau regulasi tertentu yang mengatur terkait pelayanan perubahan TIK di lingkup Pemerintah Kota Blitar. Untuk pengembangan proses pelayanan umum dapat terjadi apabila terdapat perubahan dari segi proses bisnis dalam pelaksanaan layanan.

1.5 Faktor Pendukung Manajemen Perubahan TIK

Selanjutnya untuk mendukung implementasi manajemen perubahan dalam teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di lingkungan pemerintah daerah Blitar, dibutuhkan suatu payung hukum yang kuat dan terperinci. Oleh karena itu, perlu untuk menetapkan peraturan walikota atau surat keputusan tentang Pedoman Standar Manajemen Perubahan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Lingkungan Pemerintah Daerah. Pedoman standar ini tidak hanya sekadar menjadi panduan, tetapi juga akan memiliki kekuatan hukum yang mengikat semua pegawai dan instansi Pemerintah Daerah Kota Blitar. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua upaya perubahan TIK dilakukan secara teratur, terkoordinasi, dan efektif sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan adanya peraturan atau surat keputusan ini, diharapkan bahwa implementasi manajemen perubahan TIK di lingkungan pemerintah daerah Blitar akan menjadi lebih terarah, transparan, dan berhasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Selain itu dalam mendukung implementasi perubahan TIK dibutuhkan peningkatan struktur, dokumentasi, dan prosedur dalam manajemen perubahan guna memastikan kelancaran proses tersebut. Selain itu, proses manajemen perubahan ITIL v3 dan v4 menitikberatkan pada identifikasi, evaluasi, dan pengelolaan risiko yang terkait dengan perubahan dalam infrastruktur dan layanan TI. Pendekatan sistematis dijelaskan sebagai cara yang dirancang secara khusus untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengimplementasikan perubahan dalam berbagai aspek Perangkat Daerah, mulai dari teknologi hingga kebijakan. Penggunaan matriks skor prioritas berdasarkan urgensi dan dampak juga membantu dalam menentukan urutan implementasi perubahan, memastikan keberlanjutan layanan, dan merespons perubahan dengan efektif sesuai dengan kebutuhan bisnis.

1.6 Dasar Hukum

Kebijakan atau regulasi yang digunakan dalam penyusunan manajemen perubahan

1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400).
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen.

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Kota Blitar.
8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
9. Masterplan SPBE Kota Blitar 2021-2025.

1.7 Referensi

Penyusunan dokumen pedoman manajemen perubahan TIK di Pemerintah Kota Blitar berpedoman pada *Information Technology Infrastructure Library* (ITIL), yang didalamnya terdapat sejumlah standar dan *framework* yang dapat digunakan. Berikut adalah beberapa referensi yang umumnya digunakan:

1. *Information Technology Infrastructure Library* (ITIL) Versi 3
2. *Information Technology Infrastructure Library* (ITIL) Versi 4

BAB 2 GAMBARAN UMUM

BAB 3

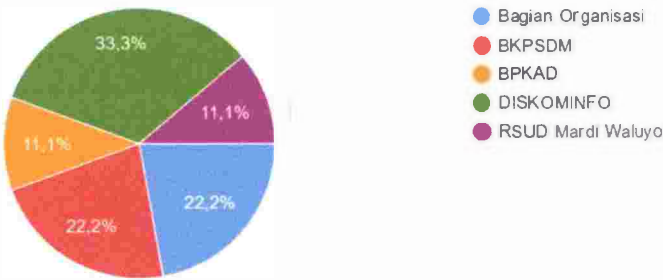
2.1 Gambaran Umum Implementasi Manajemen Perubahan TIK Pemerintah Kota Blitar

Pemerintah Kota Blitar saat ini menghadapi tantangan dalam menerapkan manajemen perubahan yang efektif. Meskipun kesadaran akan pentingnya adaptasi terhadap perubahan sudah ada, namun penerapan praktisnya masih terbatas dan belum sepenuhnya terstruktur. Secara umum, proses manajemen perubahan di lingkungan Pemerintahan Kota Blitar masih dilakukan secara konvensional tanpa dukungan dokumentasi yang memadai. Hal ini menunjukkan bahwa belum ada sistem yang terstruktur untuk mengelola perubahan dengan baik. Pada Pemerintah Kota Blitar proses permintaan perubahan saat ini dilakukan berdasarkan permintaan dari atasan dan inisiator (Internal PD). Permintaan perubahan dari atasan dilakukan tanpa melalui proses persetujuan yang berarti permintaan tersebut harus segera dilaksanakan, Sedangkan permintaan dari inisiator, dilakukan dengan melaporkan adanya permintaan kepada *Person in Charge* (PIC) pada setiap ruang lingkup dengan melalui proses persetujuan sebelum perubahan dilakukan. Proses permintaan perubahan yang saat ini dilakukan di Pemerintah Kota Blitar dinilai kurang terorganisir karena belum memiliki prosedur yang jelas dalam penanganan permintaan perubahan. Sedangkan proses permintaan perubahan dari atasan dilakukan tanpa melalui proses keputusan, yang dapat memungkinkan adanya indikasi kurangnya struktur dalam menentukan prioritas dan mengevaluasi dampak perubahan.

Selain itu, penerapan manajemen perubahan di Pemerintah Kota Blitar telah ditentukan dengan menggunakan skala prioritas, namun belum ada matriks yang secara khusus digunakan dalam proses manajemen perubahan. Hal ini bisa menyebabkan ketidakjelasan dalam menentukan urgensi dan dampak perubahan. Penerapan manajemen perubahan di Pemerintah Kota Blitar dilakukan oleh PIC dari masing-masing ruang lingkup sesuai dengan bidang tanggung jawabnya. Meskipun demikian, tanpa prosedur dan dukungan dokumentasi yang memadai, pelaksanaan manajemen perubahan tidak terkoordinasi dengan baik. Oleh karena itu, Pemerintah Kota Blitar memerlukan langkah-langkah untuk meningkatkan struktur, dokumentasi, dan prosedur dalam manajemen perubahan guna memastikan bahwa perubahan dapat dikelola dengan baik dan mendukung pencapaian tujuan Perangkat Daerah.

Dalam melakukan penyusunan pedoman manajemen perubahan TIK, maka diperlukan penggalan kondisi eksisting dari masing-masing (5 PD) sampling di Pemerintah Kota Blitar. Berikut merupakan hasil dari penggalan data menggunakan *google form* dengan link <https://bit.ly/KuisisionerManajemenPerubahanKotaBlitar> .

Perangkat Daerah
9 jawaban

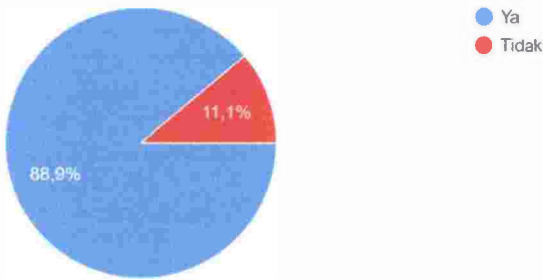


Gambar 3.1 Sample Perangkat Daerah

Dari hasil kuesioner menunjukkan bahwa terdapat 10 SDM yang mengisi google form yang telah tersedia. Dari 10 SDM menunjukkan bahwa paling banyak diisi oleh Diskominfo dengan jumlah 3 orang yang mengisi. Sedangkan dari PD yang lain masih sangat minim yaitu 1-2 orang per PD. Namun dalam pengambilan data ini telah disepakati bahwa per PD diwakikan oleh 1-3 orang, yaitu orang yang berkompeten dalam manajemen perubahan TIK. Selanjutnya pertanyaan lebih detail akan ditampilkan hasilnya dalam bentuk pie cart yang ditunjukkan pada **Gambar 2.2** hingga **Gambar 2.8**.

3.1.1 Hasil Kuesioner Perubahan Proses Bisnis

Apakah pernah ada perubahan proses bisnis saat ini?
9 jawaban



Gambar 3.2 Hasil Kuesioner Perubahan Proses Bisnis

Dari gambar 2.2 menunjukkan bahwa paling banyak yang menjawab telah melakukan perubahan proses bisnis. Dimana dari 10 SDM terdapat 9 SDM yang menjawab “ya”. Hal ini menunjukkan Perubahan proses bisnis di lingkungan pemerintah kota telah terjadi dan didasarkan pada sejumlah faktor kunci. Inovasi dalam proses bisnis perangkat daerah menjadi salah satu faktor utama yang mendorong perubahan, dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Selain itu, penyesuaian terhadap visi dan misi pemerintah kota juga turut berperan dalam mengarahkan perubahan proses bisnis, sehingga dapat lebih sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Hasil kuesioner lebih detail dapat dilihat pada **Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Proses Bisnis**.

3.1.2 Hasil Kuesioner Perubahan Aplikasi

Jika terdapat perubahan aplikasi, apakah perubahan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika
9 jawaban

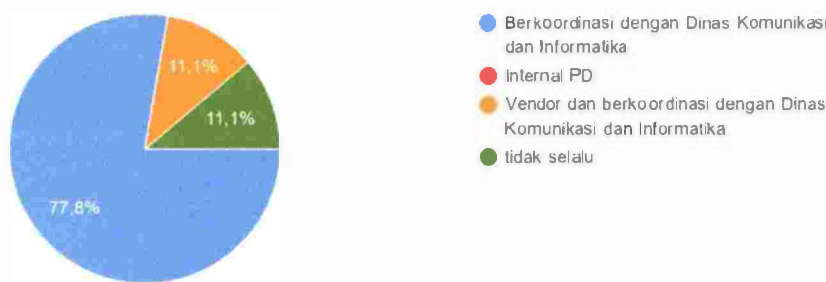


Gambar 3.3 Hasil Kuesioner Perubahan Aplikasi

Dari gambar 2.3 menunjukkan bahwa secara keseluruhan telah melakukan koordinasi saat terdapat perubahan aplikasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika. Selain itu terdapat jawaban bahwa koordinasi langsung kepada vendor IT dan terdapat 1 hasil kuesioner yang menjawab “tidak selalu” dalam hal ini PD memperhatikan perubahan minor atau mayor yang diperlukan dalam koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika. Jika perubahan minor yaitu bug maka PD dapat mengeksekusi langsung tanpa koordinasi terlebih dahulu. Hasil kuesioner lebih detail dapat dilihat pada **Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Aplikasi**.

3.1.3 Hasil Kuesioner Perubahan Infrastruktur

Jika terdapat perubahan infrastruktur, apakah perubahan infrastruktur dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika
9 jawaban

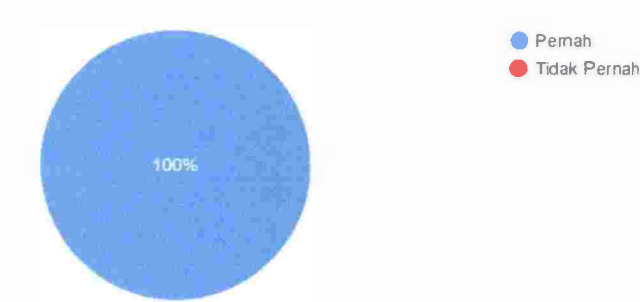


Gambar 3.4 Hasil Kuesioner Perubahan Infrastuktur

Dari gambar 2.4 menunjukkan bahwa secara keseluruhan telah melakukan koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika. Dari hasil pengisian kuesioner menunjukkan perubahan infrastruktur biasanya terselesaikan dalam 1-2 hari dengan menyesuaikan ruang lingkup perubahannya. Dari perubahan tersebut telah dilakukan dokumentasi dalam bentuk laporan dengan berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika. Namun dalam implementasi saat ini Pemerintah Kota Blitar belum memiliki SOP terkait pengajuan perubahan infrastruktur atau implementasi manajemen perubahan infrastruktur. Hasil kuesioner lebih detail dapat dilihat pada **Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Infrastruktur**.

3.1.4 Hasil Kuesioner Perubahan Layanan

Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan layanan?
9 jawaban

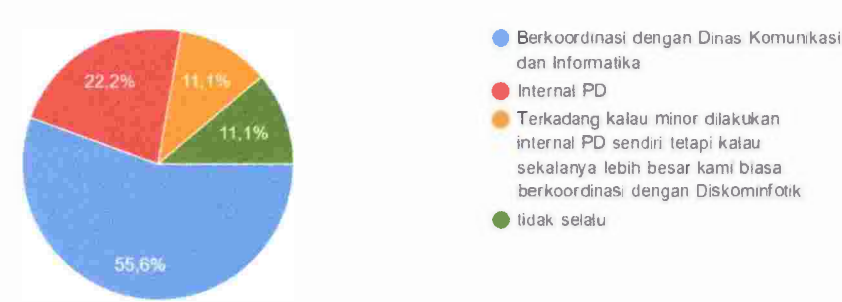


Gambar 3.5 Hasil Kuesioner Perubahan Layanan

Dari gambar 2.5 menunjukkan bahwa seluruh PD sampling di Pemerintah Kota Blitar telah melakukan perubahan layanan. Melalui berbagai upaya transformasi, layanan publik telah mengalami perubahan yang signifikan. Mulai dari pengadaan layanan pensiun online melalui platform sipetagaris hingga transformasi pelayanan pajak daerah dan pengurusan akta kelahiran dari proses manual menjadi digital yang tersistem. Kolaborasi antarinstansi juga menjadi fokus dalam layanan konsultasi, sharing, dan koordinasi. Dalam mendukung perubahan ini, pengembangan infrastruktur menjadi krusial, termasuk pembangunan portal e-Aptika dan sistem ticketing yang memungkinkan pemantauan dan penanganan permohonan secara efisien. Melalui sistem ini, pengguna layanan dapat memantau status permohonan mereka secara langsung. Selain itu, implementasi aplikasi informasi seperti anjab abk dan A-SAKIP juga meningkatkan transparansi dalam penanganan layanan publik. Dari hasil interview terdapat SOP terkait manajemen layanan yang didalamnya telah terdapat *service desk*. Hasil kuesioner lebih detail dapat dilihat pada **Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Layanan**.

3.1.5 Hasil Kuesioner Perubahan Data/Media Penyimpanan

Jika terdapat perubahan data/media penyimpanan, apakah perubahan infrastruktur dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika
9 jawaban



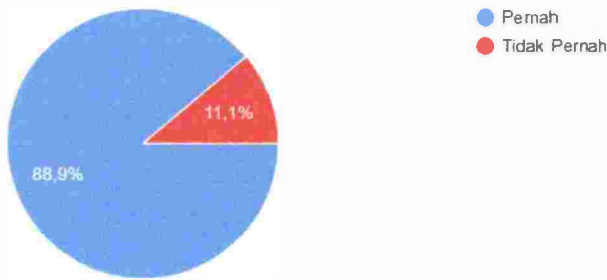
Gambar 3.6 Hasil Kuesioner Perubahan Data/Media Penyimpanan

Dari gambar 2.6 menunjukkan secara keseluruhan telah berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melakukan perubahan data/media penyimpanan. Dalam hal ini terdapat pemindahan data dari media penyimpanan yang ada di ruang server PD lain ke Internal PD. Dari hasil interview dengan PD sampling menunjukkan bahwa telah dilakukan uji

coba dari sebelum hingga sesudah dilakukan pemindahan data/media penyimpanan. Namun dalam melakukan hal tersebut belum terdapat SOP terkait. Hasil kuesioner lebih detail dapat dilihat pada **Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Data/Media Penyimpanan**.

3.1.6 Hasil Kuesioner Perubahan Kemanan

Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan kemanan?
9 jawaban

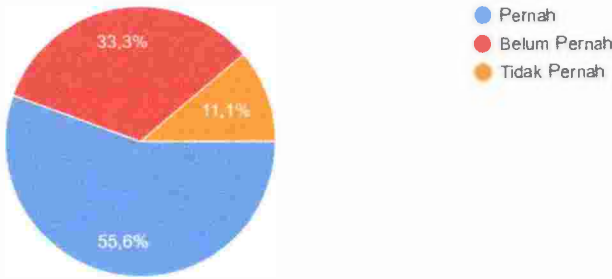


Gambar 3.7 Hasil Kuesioner Perubahan Kemanan

Dari gambar 2.7 menunjukkan bahwa secara keseluruhan PD sampling pernah melakukan perubahan keamanan. Dalam hal ini terdapat perubahan keamanan data/media penyimpanan, keamanan aplikasi dan keamanan infrastruktur. Dari hasil interview menunjukkan bahwa BPKAD telah melakukan perubahan keamanan dengan kerja sama dengan vendor yang berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika. Hasil kuesioner lebih detail dapat dilihat pada **Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Keamanan**.

3.1.7 Hasil Kuesioner Perubahan Arsitektur SPBE

Apakah saat ini pernah dilakukan Reviu Arsitektur SPBE?
9 jawaban



Gambar 3.8 Hasil kuesioner Perubahan Arsitektur

Dari gambar 2.8 menunjukkan bahwa secara keseluruhan telah melakukan reviu arsitektur SPBE. Dengan koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika, PD sampling terkait telah melakukan perubahan yang dimana perubahan tersebut telah dicantumkan dalam dokumen arsitektur SPBE. Dari hasil interview belum terdapat SOP terkait perubahan arsitektur SPBE. Hasil kuesioner lebih detail dapat dilihat pada **Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Arsitektur**.

2.2 Gambaran Umum Pelayanan di Perangkat Daerah Pemerintah Kota Blitar

Dari 5 sampel PD, adapun salah satu contoh yang dapat kita ambil yaitu dari pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Pemerintah Kota Blitar yang merupakan sebuah entitas yang bertanggungjawab atas berbagai urusan komunikasi, teknologi informasi, dan statistik di dalam wilayah pemerintahan kota tersebut. Dinas ini memiliki peran penting dalam menyediakan layanan teknologi informasi kepada masyarakat, meningkatkan aksesibilitas informasi publik, serta memastikan pengelolaan data dan statistik yang akurat dan terpercaya. Dalam menjalankan tugas sebagaimana yang dimaksud pada **Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik**, memiliki tugas pokok dan fungsi:

1. Perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi informasi dan komunikasi publik.
2. Perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika.
3. Perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi statistik sektoral di lingkup daerah kota.
4. Perumusan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.
5. Pelaksanaan pengembangan kemampuan Perangkat Daerah meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja.
6. Pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah (PAD).
7. Penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor.
8. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
9. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
10. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.
11. Pengelolaan pengaduan masyarakat.
12. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik secara berkala melalui sub domain website pemerintah daerah.
13. Pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Analisis SWOT

SWOT adalah singkatan dari *Strengths* (Kekuatan), *Weaknesses* (Kelemahan), *Opportunities* (Peluang), dan *Threats* (Ancaman). Ini adalah kerangka kerja analisis strategis yang digunakan oleh organisasi untuk mengevaluasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja mereka.

1. Kekuatan (*Strengths*): Merujuk pada aspek positif internal dari organisasi yang memberikan keunggulan kompetitif. Ini bisa berupa sumber daya manusia yang berkualitas, merek yang kuat, atau proses operasional yang efisien.

2. Kelemahan (*Weaknesses*): Merupakan aspek negatif internal dari organisasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Ini bisa berupa keterbatasan sumber daya, kurangnya keahlian tertentu dalam tim, atau sistem internal yang tidak efektif.
3. Peluang (*Opportunities*): Merujuk pada faktor eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh organisasi untuk mencapai tujuan atau pertumbuhan yang lebih baik. Peluang dapat muncul dari perubahan pasar, perkembangan teknologi baru, atau perubahan dalam regulasi industri.
4. Ancaman (*Threats*): Merupakan faktor eksternal yang dapat mengganggu atau menghambat kinerja organisasi. Ancaman dapat berasal dari persaingan yang intens, perubahan kebijakan pemerintah, atau perubahan tren pasar yang tidak menguntungkan.

Dengan menganalisis SWOT, organisasi dapat mengidentifikasi area-area di mana mereka memiliki keunggulan kompetitif, di mana mereka perlu melakukan perbaikan, serta peluang-peluang yang dapat dimanfaatkan dan ancaman yang harus diatasi. Analisis SWOT ini menjadi dasar untuk merumuskan strategi dan rencana aksi yang sesuai dengan tujuan organisasi. Dari hasil penggalian kondisi eksisting dapat dianalisis bahwa terdapat SWOT yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Blitar dalam implementasi manajemen perubahan TIK. Berikut merupakan hasil analisis SWOT manajemen perubahan TIK:

1. Kekuatan (*Strengths*):
 - a. Dukungan Pemangku Kepentingan: Adanya dukungan penuh dari kepala daerah dan pimpinan tingkat atas dalam mengimplementasikan perubahan TIK merupakan kekuatan utama.
 - b. Sumber Daya Internal: Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas dan infrastruktur TIK yang memadai dapat mendukung suksesnya perubahan tersebut.
 - c. Keterbukaan terhadap Inovasi: Budaya organisasi yang terbuka terhadap inovasi dan perkembangan teknologi dapat memfasilitasi penerimaan perubahan TIK.
2. Kelemahan (*Weaknesses*):
 - a. Kurangnya Kesadaran dan Keterampilan: Beberapa karyawan memiliki kesadaran dan keterampilan yang terbatas dalam mengadopsi teknologi baru, yang dapat menghambat proses perubahan.
 - b. Keterbatasan Anggaran: Keterbatasan anggaran dapat menjadi hambatan dalam mengimplementasikan perubahan TIK yang memerlukan investasi signifikan.
 - c. Kebijakan dan Regulasi: Kebijakan dan regulasi yang belum dibentuk dapat memperlambat adaptasi terhadap perubahan teknologi.
3. Peluang (*Opportunities*):
 - a. Peningkatan Efisiensi Operasional: Pelaksanaan perubahan TIK dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam penyelenggaraan layanan pemerintah, yang akan memberikan manfaat besar bagi masyarakat.
 - b. Kolaborasi dengan Sektor Swasta: Ada peluang untuk berkolaborasi dengan sektor swasta dalam pengembangan solusi TIK yang inovatif dan efektif dalam hal ini kerja sama dengan vendor TIK atau pihak ketiga.
 - c. Perkembangan Teknologi: Perkembangan teknologi baru seperti komputasi awan, kecerdasan buatan, dan analisis data membuka peluang baru untuk meningkatkan layanan dan keputusan berbasis data di Pemerintah Kota Blitar.

4. Ancaman (*Threats*):

- a. Ancaman Keamanan Siber: Peningkatan penggunaan teknologi TIK juga meningkatkan risiko keamanan siber, seperti serangan malware dan pencurian data, yang dapat mengganggu operasi pemerintah.
- b. Persaingan di Lingkungan Pemerintahan: Persaingan dengan pemerintah daerah lain dalam mengadopsi teknologi baru dan memberikan layanan yang lebih baik juga merupakan ancaman yang perlu dipertimbangkan.

Dengan memperhatikan faktor-faktor ini, Pemerintah Kota Blitar dapat merumuskan strategi dan rencana aksi yang tepat untuk mengelola perubahan TIK dengan lebih efektif dan meraih kesuksesan dalam pencapaian tujuan organisasi.

2.4 Rekomendasi Implementasi Manajemen Perubahan TIK Pemerintahan Kota Blitar

Dari hasil FGD menggunakan *google form* ataupun hasil *interview of fine* dengan pemangku kepentingan dan hasil analisis SWOT terhadap pelaksanaan manajemen perubahan TIK di Pemerintah Kota Blitar, teridentifikasi kelemahan dalam hal kesadaran dan keterampilan yang terbatas, serta kebijakan dan regulasi yang kurang fleksibel. Kesadaran dan keterampilan yang terbatas dapat menghambat adaptasi terhadap teknologi baru, sementara kebijakan yang kurang fleksibel dapat memperlambat pengambilan keputusan dan implementasi perubahan. Untuk mengatasi kelamahan tersebut, rekomendasi yang diberikan adalah pembuatan SOP terkait manajemen perubahan TIK yang didalamnya terdapat formulir manajemen perubahan TIK. SOP ini akan memberikan panduan yang jelas dan terstruktur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam menyelenggarakan manajemen perubahan TIK. Selain itu, rekomendasi lainnya adalah pembuatan peraturan Walikota yang memperbarui atau mengubah kebijakan TIK yang ada untuk meningkatkan fleksibilitas dan responsif terhadap perubahan teknologi. Peraturan ini harus mencakup pedoman tentang penggunaan teknologi, keamanan informasi, dan standar pengelolaan data untuk memastikan kepatuhan yang konsisten dan perlindungan yang memadai terhadap aset digital pemerintah

BAB 4 KERANGKA MANAJEMEN PERUBAHAN

3.1 Konsep Manajemen Perubahan

Konsep manajemen perubahan merupakan fondasi yang kuat dalam mengelola transisi Perangkat Daerah dari keadaan yang ada menuju keadaan yang diinginkan. Pemahaman mendalam tentang alasan di balik perubahan menjadi landasan utama dalam memandu langkah-langkah yang diambil, sementara keterlibatan aktif dari semua pemangku kepentingan membantu memastikan bahwa perubahan diterima dan didukung secara luas. Pengelolaan risiko yang cermat membantu mengidentifikasi potensi hambatan dan mengembangkan strategi mitigasi yang tepat. Pengelolaan perubahan yang terstruktur dan terorganisir memungkinkan perencanaan yang matang serta pelaksanaan yang efisien.

Manajemen perubahan menurut ITIL versi 3 fokus pada proses dan praktek yang terstruktur untuk mengelola perubahan dalam layanan TI. Pendekatan ini menekankan pada identifikasi, evaluasi, dan pengelolaan risiko yang terkait dengan perubahan dalam infrastruktur dan layanan TI. Setiap perubahan direncanakan dengan hati-hati, termasuk persetujuan dari pihak-pihak terkait, pelaksanaan yang terkoordinasi, dan evaluasi pasca-perubahan untuk memastikan bahwa tujuan bisnis tetap tercapai dan layanan tetap berjalan dengan lancar.

Sementara itu, ITIL versi 4 membawa pendekatan yang lebih terintegrasi dan berorientasi pada nilai dalam manajemen perubahan. Selain fokus pada proses, ITIL versi 4 juga menekankan pada nilai-nilai inti seperti kolaborasi, pembelajaran berkelanjutan, dan kebutuhan pengguna. Manajemen perubahan versi 4 mengaitkan perubahan dengan tujuan bisnis dan kebutuhan pengguna secara lebih langsung, memastikan bahwa setiap perubahan mendukung pencapaian nilai bisnis yang lebih besar.

Meskipun ada perbedaan antara ITIL versi 3 dan versi 4 dalam pendekatan dan fokusnya, keduanya bertujuan untuk membantu Perangkat Daerah dalam mengelola perubahan dengan lebih efektif dalam konteks layanan TI. Baik ITIL versi 3 maupun versi 4 menekankan pentingnya identifikasi risiko, persetujuan yang terkoordinasi, dan evaluasi pasca-perubahan untuk memastikan bahwa perubahan berjalan sesuai dengan rencana dan memberikan nilai tambah yang signifikan bagi Perangkat Daerah. Dengan menerapkan konsep-konsep ini secara holistik, Perangkat Daerah dapat mengelola perubahan dengan sukses, meningkatkan kinerja, dan mempertahankan daya saingnya di pasar yang dinamis.

3.2 Prinsip Manajemen Perubahan

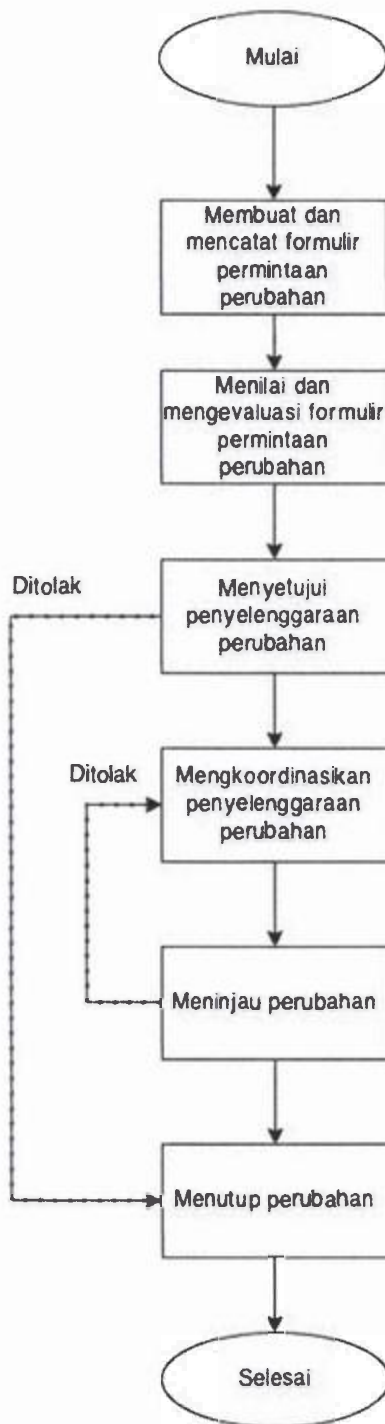
Dalam melaksanakan manajemen perubahan dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik, ada tiga pendekatan yang perlu diperhatikan dan diintegrasikan secara sinergis. Pertama, **pendekatan strategis atau top-down**, yang dipimpin oleh pejabat publik untuk mencapai tujuan tertentu seperti peningkatan kapabilitas teknologi informasi dan komunikasi (TIK), pembangunan infrastruktur baru, atau untuk menyesuaikan dengan arahan dari pemerintah pusat atau perubahan perundang-undangan yang baru. Kedua, **pendekatan bottom-up**, yang fokus pada perubahan di tingkat perangkat daerah untuk memperbaiki atau meningkatkan kapabilitas TIK terkait dengan infrastruktur dan aplikasi yang digunakan secara lokal. Terakhir, **pendekatan evaluatif**, yang muncul dari proses evaluasi terhadap implementasi dan hasil dari manajemen perubahan dalam sistem

pemerintahan berbasis elektronik. Integrasi ketiga pendekatan ini menjadi kunci untuk memastikan keselarasan dan keberhasilan dalam mewujudkan transformasi pemerintahan yang berkelanjutan dan efektif.

3.3 Proses Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan TIK merupakan penambahan, modifikasi, atau penghapusan dari segala hal yang dapat berpengaruh pada layanan TI. Manajemen perubahan TIK diklasifikasikan menjadi tiga kelompok, yang meliputi Perubahan Standar (*Standart Change*), Perubahan Darurat (*Emergency Change*), dan Perubahan Normal (*Normal Change*). Perubahan standar merupakan suatu perubahan yang telah diotorisasi sebelumnya yang memiliki risiko rendah, relatif umum, dan mengikuti prosedur atau instruksi kerja. Perubahan standar dapat terjadi dengan adanya perbaikan *bug/error* pada aplikasi. Perubahan pada jenis ini dapat dilakukan kapan saja ketika aplikasi mengalami *bug/error* ketika digunakan. Perubahan darurat merupakan suatu perubahan yang harus diimplementasikan sesegera, misalnya untuk menyelesaikan insiden besar atau mengimplementasikan *patch* keamanan. Perubahan darurat dapat terjadi karena adanya permintaan perubahan langsung dari atasan, perubahan dalam kategori darurat ini harus segera dilaksanakan tanpa melalui proses persetujuan. Perubahan normal merupakan suatu perubahan yang perlu dijadwalkan, dinilai, dan diotorisasi setelah suatu proses. Model perubahan ini bervariasi tergantung pada jenis perubahannya, yang menentukan peran penilaian dan otorisasi. Perubahan normal dapat terjadi dengan adanya permintaan perubahan tampilan atau penambahan fitur pada aplikasi. Perubahan pada jenis ini harus diidentifikasi, dijadwalkan pelaksanaannya, serta dikoordinasikan dengan atasan terlebih dahulu untuk memenuhi proses persetujuan.

Proses manajemen perubahan adalah suatu pendekatan sistematis yang digunakan untuk mengelola perubahan dalam suatu Perangkat Daerah dengan tujuan memastikan bahwa perubahan tersebut diterapkan secara efektif. Proses ini meliputi serangkaian langkah yang dirancang untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengimplementasikan perubahan dalam berbagai aspek Perangkat Daerah, mulai dari teknologi, kebijakan, hingga proses operasional. Mengacu pada *Information Technology Infrastructure Library* (ITIL), langkah-langkah utama dalam proses manajemen perubahan mencakup pembuatan dan pencatatan *Request for Change* yang selanjutnya disingkat (RFC), peninjauan dan penilaian RFC, persetujuan penyelenggaraan perubahan, koordinasi implementasi perubahan, peninjauan terhadap perubahan yang telah dilakukan, serta penutupan perubahan setelah dipastikan berhasil. Dengan pendekatan yang terstruktur dan terkoordinasi, proses manajemen perubahan membantu Perangkat Daerah dalam menghadapi tantangan perubahan dengan lebih efisien dan memberikan jaminan terhadap keberhasilan implementasi perubahan. Proses manajemen perubahan didefinisikan dan divisualkan dalam beberapa langkah atau tahapan pada **Gambar 3.1** sebagai berikut.



Gambar 4.1 Tahapan Manajemen Perubahan

a. Membuat dan Mencatat Formulir Permintaan Perubahan

Tahap membuat dan mencatat formulir permintaan perubahan merupakan langkah awal dalam proses manajemen perubahan. Pada tahap ini, inisiator perubahan mengisi formulir permintaan perubahan sebagai sarana untuk mengusulkan perubahan yang dibutuhkan dalam Perangkat Daerah. formulir permintaan perubahan berfungsi sebagai sarana formal untuk merekam rincian mengenai perubahan yang diusulkan, termasuk tujuan perubahan, alasan di baliknya, ruang lingkup perubahan, serta dampak yang diharapkan. Proses pengisian Formulir Permintaan Perubahan ini memungkinkan inisiator perubahan untuk secara jelas mengkomunikasikan ide perubahan kepada pihak terkait dan memulai proses evaluasi dan persetujuan yang formal.

b. Menilai dan Mengevaluasi Formulir Permintaan Perubahan

Tahapan menilai dan mengevaluasi perubahan merupakan proses krusial dalam manajemen perubahan. Pada tahap ini, beberapa langkah penting dilakukan untuk memastikan bahwa perubahan yang diusulkan memenuhi kriteria yang relevan dan memperoleh persetujuan yang diperlukan sebelum dilaksanakan. Pertama, tingkat otoritas perubahan yang sesuai ditetapkan untuk memastikan bahwa proses evaluasi dan persetujuan dilakukan sesuai dengan hierarki Perangkat Daerah yang berlaku. Selanjutnya, area kepentingan yang relevan ditetapkan, termasuk pihak-pihak yang harus terlibat dalam Komite Penasehat Perubahan, yang bertujuan untuk menyediakan perspektif yang komprehensif dalam mengevaluasi perubahan.

Selanjutnya, justifikasi bisnis, dampak, biaya, manfaat, risiko, dan kinerja yang diprediksi dari perubahan dievaluasi secara menyeluruh. Ini melibatkan analisis mendalam terhadap alasan di balik perubahan, potensi dampaknya terhadap Perangkat Daerah, biaya yang terlibat, manfaat yang diharapkan, serta risiko yang timbul. Evaluasi ini juga membantu dalam menetapkan prioritas antara perubahan yang berbeda agar sumber daya dapat dialokasikan dengan efisien. Setelah itu, permintaan untuk evaluasi dapat diajukan untuk memulai aktivitas dari proses evaluasi perubahan. Langkah-langkah ini penting untuk memastikan bahwa semua aspek yang relevan dari perubahan dievaluasi secara menyeluruh sebelum keputusan akhir dibuat.

c. Menyetujui Penyelenggaraan Perubahan

Tahapan menyetujui penyelenggaraan perubahan merupakan langkah kunci dalam proses manajemen perubahan. Pada tahap ini, izin atau pembatalan dari perubahan yang diusulkan diperoleh berdasarkan hasil evaluasi dan analisis yang telah dilakukan sebelumnya. Ini berarti bahwa perubahan yang diusulkan akan dilanjutkan atau dibatalkan berdasarkan keputusan yang diambil oleh pihak yang berwenang.

Selain itu, komunikasi dengan semua pemangku kepentingan, terutama inisiator permintaan perubahan, menjadi hal yang sangat penting. Komunikasi yang efektif memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami status dan arah perubahan yang diusulkan. Inisiator perubahan harus diberi informasi yang jelas tentang keputusan yang diambil terkait dengan permintaan perubahan mereka, apakah itu disetujui dan akan dilaksanakan, atau dibatalkan dan alasan di balik keputusan tersebut.

d. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Perubahan

Pada tahap ini, rencana perubahan yang telah ditetapkan atau disetujui sebelumnya akan diimplementasikan secara bertahap. Koordinator manajemen perubahan, yang biasanya ditunjuk sebelumnya, memiliki tanggung jawab utama dalam memastikan bahwa perubahan tersebut diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Koordinator manajemen perubahan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua langkah yang diperlukan untuk melaksanakan perubahan dilakukan dengan tepat waktu dan sesuai dengan rencana yang telah disepakati. Hal ini mencakup koordinasi antara berbagai tim yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan, pengaturan sumber daya yang diperlukan, serta memantau kemajuan implementasi perubahan.

e. Meninjau Perubahan

Pada tahap ini, beberapa kegiatan penting dilakukan untuk memastikan bahwa perubahan telah diimplementasikan dengan efektif

dan memenuhi tujuan yang diinginkan. Pertama, langkah ini melibatkan pengumpulan dokumentasi perubahan, seperti baseline dan laporan evaluasi yang telah disiapkan sebelumnya. Dokumentasi ini penting untuk mengevaluasi dampak dan efektivitas perubahan yang telah dilakukan. Selanjutnya, tim manajemen perubahan akan meninjau perubahan dan dokumentasi yang terkait dengan perubahan tersebut. Ini mencakup evaluasi hasil implementasi perubahan, mengecek apakah perubahan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan apakah tujuan perubahan telah tercapai.

Selain itu, pada tahap ini juga dilakukan upaya untuk memastikan bahwa rincian pelajaran yang dipetik dari perubahan tersebut dimasukkan ke dalam sistem manajemen pengetahuan layanan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengalaman dan pembelajaran dari perubahan tersebut dapat diterapkan dalam perencanaan dan implementasi perubahan di masa depan.

f. Menutup Perubahan

Pada tahap ini, perubahan dianggap selesai dan semua tindakan terkait telah diselesaikan. Langkah pertama dalam tahap ini adalah menutup dokumen perubahan yang terkait dengan perubahan yang telah dilakukan. Hal ini mencakup semua dokumen yang digunakan selama proses manajemen perubahan, seperti dokumen permintaan perubahan (RFC), laporan evaluasi, dan dokumen perencanaan perubahan. Setelah dokumen perubahan ditutup, semua tindakan terkait perubahan juga selesai. Ini termasuk pelaporan hasil perubahan kepada pemangku kepentingan yang terlibat dan menyelesaikan tugas terakhir yang terkait dengan implementasi perubahan.

Proses manajemen perubahan dilakukan melalui pengisian formulir permintaan perubahan. Pengisian formulir permintaan perubahan membantu dalam menciptakan jejak dokumentasi yang penting untuk memantau dan mengevaluasi kemajuan perubahan serta memfasilitasi komunikasi antara berbagai pemangku kepentingan yang terlibat dalam proses manajemen perubahan. Formulir permintaan perubahan berisi rincian permintaan perubahan, catatan perubahan yang dilakukan, hasil monitoring perubahan, serta *log* atau riwayat perubahan.

- a. **Permintaan Perubahan**, memuat informasi mengenai inisiator dan deskripsi perubahan yang diajukan. Beberapa atribut yang terdapat pada permintaan perubahan meliputi informasi identitas inisiator, nama perubahan yang akan dilakukan, kondisi awal sebelum perubahan, detail permintaan perubahan, dan alasan permintaan perubahan.
- b. **Catatan Perubahan**, memuat informasi mengenai hasil identifikasi perubahan, persetujuan perubahan, rincian kebutuhan perubahan, dan rincian hasil perubahan. Beberapa atribut yang terdapat pada pencatatan perubahan meliputi identifikasi dampak, urgensi, prioritas, ruang lingkup perubahan, detail rencana perubahan sesuai dengan ruang lingkup, serta detail penanganan yang telah dilakukan.
- c. **Monitoring Perubahan**, memuat informasi mengenai informasi pemantau dan hasil monitoring perubahan. Beberapa atribut yang terdapat pada monitoring perubahan meliputi identitas pemantau, hasil revidi implementasi penanganan perubahan, kesalahan yang pernah terjadi, usulan perbaikan, tindakan pencegahan, dan status perubahan.
- d. **Log Perubahan**, memuat informasi terkait daftar riwayat perubahan yang telah dilakukan. Beberapa atribut yang terdapat pada log

perubahan meliputi informasi permintaan perubahan, ruang lingkup perubahan, rencana kebutuhan perubahan, detail penanganan, status perubahan dan tanggal penyelesaian dilakukan.

Dalam proses manajemen perubahan terdapat salah satu tahapan yang dilakukan dengan menentukan skor prioritas penanganan perubahan yang diajukan. Skor prioritas perubahan dalam kerangka kerja ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) adalah metode untuk menilai urgensi dan dampak perubahan terhadap layanan TI yang ada. Dalam ITIL, skor prioritas perubahan biasanya ditentukan berdasarkan pada dua dimensi utama yaitu urgensi dan dampak yang dijabarkan sebagai berikut.

- **Urgensi**

Urgensi mengukur seberapa cepat perubahan perlu diimplementasikan. Ini dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti tingkat kepentingan bisnis, kebutuhan mendesak pengguna akhir, atau risiko keamanan yang terkait dengan penundaan implementasi. Skala urgensi sering kali berkisar dari rendah hingga tinggi. **Tabel 3.1** dan **3.2** menunjukkan deskripsi dari penentuan urgensi yang diklasifikasikan dalam tiga tingkatan yaitu *high*, *medium*, dan *low*.

Tabel 4.1 Tingkatan Urgensi

Urgensi	High
	Medium
	Low

Tabel 4.2 Penjelasan Tingkatan Urgensi

No	Urgensi	Deskripsi
1	High	Perubahan dengan tingkat urgensi tinggi biasanya berkaitan dengan masalah yang mendesak dan harus segera ditangani. Hal ini termasuk masalah yang mengganggu layanan publik atau infrastruktur inti yang mengakibatkan gangguan besar bagi pengguna. Tindakan perubahan harus dilakukan segera untuk memperbaiki situasi dan mengembalikan layanan ke kondisi normal.
2	Medium	Perubahan dengan tingkat urgensi sedang tidak secepat yang dibutuhkan oleh perubahan tingkat tinggi, namun tetap memerlukan perhatian dan penyelesaian yang tepat waktu. Ini bisa termasuk perbaikan atau peningkatan yang tidak mendesak namun tetap penting untuk efisiensi operasional atau kepatuhan terhadap regulasi.
3	Low	Perubahan dengan tingkat urgensi rendah umumnya memiliki dampak minimal atau dapat ditangani dalam jangka waktu yang lebih lama. Ini termasuk perubahan rutin atau perbaikan yang tidak mendesak, serta inisiatif perbaikan jangka panjang yang tidak memiliki tekanan waktu yang mendesak.

- **Dampak**

Dampak mengukur seberapa besar perubahan tersebut akan memengaruhi layanan TI yang ada. Ini mencakup potensi untuk mengganggu operasi bisnis, tingkat kompleksitas implementasi, dan risiko terkait dengan perubahan tersebut. Skala dampak sering kali juga berkisar dari rendah hingga tinggi. **Tabel 3.3** dan **3.4** menunjukkan deskripsi dari penentuan dampak yang diklasifikasikan dalam tiga tingkatan yaitu *high*, *medium*, dan *low*.

Tabel 4.3 Tingkatan Dampak

Dampak	High
	Medium
	Low

Tabel 4.4 Penjelasan Tingkatan Dampak

No	Dampak	Deskripsi
1	High	Mengindikasikan tingkat dampak atau risiko yang signifikan atau kritis. Perubahan atau kejadian dengan dampak atau risiko tinggi memerlukan perhatian segera dan tindakan mitigasi yang kuat.
2	Medium	Menunjukkan tingkat dampak atau risiko yang bersifat moderat. Perubahan atau kejadian dengan tingkat ini memerlukan evaluasi lebih lanjut dan tindakan yang sesuai untuk mengelolanya.
3	Low	Menandakan tingkat dampak atau risiko yang relatif rendah. Perubahan atau kejadian dengan tingkat ini dapat ditangani dengan cara yang lebih santai, dan tindakan mitigasi tidak memerlukan upaya besar.

Sehingga, dari penentuan tingkatan dampak dan urgensi tersebut dapat ditentukan skor prioritas perubahan yang menggunakan matriks 3 x 3. Penentuan skor prioritas perubahan didapatkan dari tingkatan dampak dikali dengan tingkatan urgensi, yang nantinya menghasilkan skor prioritas penanganan perubahan. Pada **Tabel 3.5** menunjukkan penentuan skor prioritas perubahan yang menggunakan matriks 3 x 3.

Tabel 4.5 Matriks Skor Prioritas

		Dampak		
		High	Medium	Low
Urgensi	High	1-High	1-High	2-Medium
	Medium	1-High	2-Medium	3-Low
	Low	2-Medium	3-Low	3-Low

Dengan menggabungkan penilaian urgensi dan dampak, Perangkat Daerah dapat menentukan skor prioritas perubahan yang memandu penentuan urutan implementasi penanganan perubahan. Perubahan dengan urgensi tinggi dan dampak besar akan diberikan prioritas yang lebih tinggi untuk diimplementasikan lebih awal. Skor prioritas perubahan ini membantu Perangkat Daerah dalam mengelola risiko, memastikan keberlanjutan layanan, dan merespons perubahan dengan efektif sesuai dengan kebutuhan

bisnis. **Tabel 3.6** menunjukkan penjelasan lebih detail terkait klasifikasi skor prioritas perubahan.

Tabel 4.6 Klasifikasi Skor Prioritas

No	Skor Prioritas	Deskripsi
1	<i>Priority Solution</i> (Solusi Prioritas)	Merupakan solusi atau perubahan yang mendapatkan prioritas tinggi dalam pelaksanaannya. Faktor-faktor seperti dampak besar terhadap bisnis, urgensi, atau kepentingan strategis dapat memberikan prioritas tinggi pada suatu solusi.
2	<i>Long-Term Solution</i> (Solusi Jangka Panjang)	Mengacu pada solusi atau perubahan yang dirancang untuk memberikan manfaat jangka panjang. Solusi ini seringkali melibatkan strategi yang berkelanjutan dan memperhitungkan perkembangan jangka panjang dalam Perangkat Daerah.
3	<i>Low Value Solution</i> (Solusi Nilai Rendah)	Merujuk pada solusi atau perubahan yang memberikan sedikit atau tidak ada nilai tambah signifikan. Biasanya, solusi nilai rendah dihindari atau ditinjau ulang karena tidak memberikan manfaat yang sebanding dengan upaya yang dikeluarkan.

Pada **Tabel 3.6** telah dijelaskan dari pengelompokan skor prioritas, selanjutnya terdapat contoh *study case* yang dapat dipertimbangkan dalam penentuan skor prioritas. Berikut merupakan penjelasan secara singkat dalam *study case* yang dicontohkan:

1. **Priority Solution (solusi prioritas)**

Study case: Terdapat permasalahan seperti matinya sistem komunikasi internal di Pemerintah Kota Blitar. Sehingga terdapat analisis dampak dan urgensinya sebagai berikut:

- **Urgensi: Tinggi.** Komunikasi internal yang efektif penting untuk koordinasi antarunit di dalam pemerintahan kota. Matinya sistem komunikasi internal dapat menghambat aliran informasi yang penting, memperlambat pengambilan keputusan, dan mengganggu kinerja keseluruhan dari berbagai departemen di dalam pemerintahan kota.
- **Dampak: Besar.** Gangguan dalam komunikasi internal dapat mengakibatkan penundaan dalam penanganan permintaan masyarakat, kesalahan dalam penyaluran instruksi atau informasi, dan bahkan kerugian finansial akibat kegagalan dalam pelaksanaan proyek-proyek penting.

Sehingga solusi prioritas yang diambil adalah memperbaiki atau mengganti sistem komunikasi internal dengan segera. Ini mencakup pemecahan masalah perangkat keras dan perangkat lunak yang rusak serta memulihkan fungsi normal sistem komunikasi secepat mungkin.

2. Long-Term Solution (Solusi Jangka Panjang)

Study case: Terdapat permasalahan seperti peningkatan jumlah permintaan informasi dari masyarakat kepada Pemerintahan Kota Blitar. Sehingga terdapat analisis dampak dan urgensinya sebagai berikut:

- **Urgensi: Medium.** Penanganan permintaan informasi dari masyarakat adalah tanggung jawab penting pemerintah kota, namun peningkatan jumlah permintaan tersebut belum mencapai tingkat yang mengkhawatirkan. Namun, penting untuk segera mengatasi peningkatan ini agar tidak mengganggu operasi kantor pemerintahan dan layanan publik.
- **Dampak: Medium.** Peningkatan jumlah permintaan informasi dapat memperberat beban kerja staf di bagian layanan informasi atau kantor pelayanan publik yang bertugas menanggapi permintaan masyarakat. Hal ini bisa mengakibatkan peningkatan waktu respons terhadap permintaan, penundaan dalam pengolahan dokumen, atau menurunnya kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Sehingga solusi jangka panjang melibatkan evaluasi menyeluruh terhadap proses pengelolaan informasi dan komunikasi dengan masyarakat, serta pengembangan strategi komunikasi yang lebih efektif dan efisien. Hal ini dapat mencakup investasi dalam sistem informasi yang lebih canggih dan ramah pengguna.

3. Low Value Solution (Solusi Nilai Rendah)

Study Case: Terdapat permasalahan seperti perluasan jam operasional kantor layanan publik di Pemerintahan Kota Blitar. Sehingga terdapat analisis dampak dan urgensinya sebagai berikut:

- **Urgensi: Rendah.** Perluasan jam operasional kantor layanan publik adalah langkah yang diinginkan untuk meningkatkan aksesibilitas bagi masyarakat, namun tidak ada urgensi mendesak yang memerlukan tindakan segera. Tidak ada keadaan darurat atau kebutuhan mendesak yang memaksa perluasan jam operasional dilakukan dalam waktu singkat.
- **Dampak: Rendah.** Perubahan dalam jam operasional kantor layanan publik tidak akan mengakibatkan dampak signifikan pada operasi kantor atau pelayanan publik yang disediakan. Tidak ada risiko besar yang terkait dengan tidak segera melakukan perubahan ini.

Sehingga solusi nilai rendah mencakup tindakan sementara seperti memperpanjang jam operasional tanpa kajian atau pemantauan lebih lanjut. Meskipun solusi ini memberikan perubahan yang diinginkan, mereka tidak akan memperhitungkan aspek-aspek lainnya.

3.4 Tim Manajemen Perubahan

Tim Manajemen Perubahan adalah kelompok individu yang bertanggung jawab untuk mengelola perubahan di dalam suatu organisasi. Mereka berfokus pada proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan perubahan organisasional untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berjalan dengan lancar dan berhasil dicapai. Anggota tim manajemen perubahan biasanya terdiri dari berbagai fungsi dan tingkatan di dalam organisasi, dan mereka bekerja sama untuk mengelola dampak perubahan terhadap orang, proses, dan teknologi. Berikut merupakan aktor yang terlibat pada manajemen perubahan.

Tabel 4.7 Aktor/Pelaksana Manajemen Perubahan

No	Aktor	Deskripsi	Implementasi
1	<i>Change Inisiator</i>	Seseorang yang mengajukan permintaan perubahan	Inisiator dan/atau <i>Service Desk</i>
2	<i>Change Management Coordinator</i>	Seseorang yang menerima dan menganalisis permintaan perubahan	Koordinator Manajemen Perubahan
3	<i>Approver</i>	Seseorang yang menyetujui adanya perubahan	Kepala Badan/Dinas
4	<i>Change Implementation</i>	Seseorang/Tim yang melakukan implementasi terhadap perubahan yang telah direncanakan dan disetujui	PIC setiap ruang lingkup dan Tim Teknis

Identifikasi tanggung jawab aktor atau pelaksana pada setiap prosesnya dilakukan dengan menggunakan metode RACI. RACI merupakan singkatan dari *Responsible*, *Accountable*, *Consulted*, dan *Informed*, sebuah kerangka kerja yang digunakan dalam manajemen proyek dan pengelolaan tugas untuk mengklarifikasi peran dan tanggung jawab setiap individu atau tim dalam sebuah aktivitas atau proyek tertentu. Berikut adalah definisi dari setiap elemen RACI:

1. **Responsible (R):** Pihak yang bertanggung jawab langsung untuk melakukan atau menyelesaikan suatu tugas atau aktivitas. Mereka yang melakukan pekerjaan yang diberikan.
2. **Accountable (A):** Pihak yang bertanggung jawab atas keberhasilan atau kegagalan dari suatu tugas atau aktivitas. Biasanya, hanya ada satu orang atau satu tim yang bertanggung jawab sepenuhnya, meskipun beberapa orang juga bertanggung jawab secara bersamaan.
3. **Consulted (C):** Pihak yang perlu dikonsultasikan sebelum pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas. Meskipun mereka tidak melakukan tugas secara langsung, masukan dan pandangan mereka berharga untuk proses pengambilan keputusan.
4. **Informed (I):** Pihak-pihak yang perlu diberitahu tentang perkembangan atau keputusan terkait tugas atau aktivitas. Mereka tidak terlibat secara aktif dalam pelaksanaan tugas tetapi harus tetap mengetahui informasi terbaru untuk memahami konteksnya.

Tujuan dari menerapkan kerangka kerja RACI adalah untuk memberikan struktur yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab dalam suatu proyek atau aktivitas. Dengan menggunakan RACI, tim proyek dapat:

1. **Klarifikasi Peran:** RACI membantu dalam mengklarifikasi peran dan tanggung jawab setiap individu atau tim dalam proyek, menghindari kebingungan atau tumpang tindih peran.

2. **Meningkatkan Akuntabilitas:** Dengan menetapkan individu atau tim yang bertanggung jawab (Accountable), RACI membantu meningkatkan tingkat akuntabilitas dalam proyek, sehingga meminimalkan risiko kegagalan atau kesalahan.
3. **Meningkatkan Kolaborasi:** Dengan menetapkan siapa yang perlu dikonsultasikan (Consulted) dan siapa yang perlu diinformasikan (Informed), RACI mempromosikan kolaborasi yang efektif antara berbagai pihak yang terlibat dalam proyek.

Cara menentukan RACI biasanya melibatkan beberapa langkah, seperti yang telah disebutkan sebelumnya:

1. **Identifikasi Aktivitas atau Tugas:** Langkah pertama adalah mengidentifikasi semua aktivitas atau tugas yang diperlukan dalam proyek. Ini melibatkan pemahaman yang mendalam tentang lingkup proyek dan apa yang harus dicapai.
2. **Tentukan Peran RACI:** Setelah aktivitas atau tugas diidentifikasi, langkah berikutnya adalah menentukan peran RACI untuk setiap aktivitas tersebut. Anda perlu menetapkan siapa yang bertanggung jawab (Responsible) untuk melakukan tugas, siapa yang bertanggung jawab (Accountable) atas keberhasilan atau kegagalan tugas tersebut, siapa yang perlu dikonsultasikan (Consulted) sebelum pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas, dan siapa yang perlu diinformasikan (Informed) tentang perkembangan atau keputusan terkait.
3. **Buat Matriks RACI:** Setelah peran RACI ditetapkan untuk setiap aktivitas atau tugas, langkah terakhir adalah membuat matriks RACI. Ini adalah tabel atau matriks yang menunjukkan aktivitas atau tugas dengan kolom-kolom yang menggambarkan peran RACI untuk setiap aktivitas tersebut.

Dengan demikian, kesimpulan utama dari RACI adalah bahwa kerangka kerja ini membantu dalam mengorganisir, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan proyek atau aktivitas dengan lebih efisien dan efektif melalui klarifikasi peran, peningkatan akuntabilitas, dan promosi kolaborasi yang baik.

3.5 Rekomendasi SOP Manajemen Perubahan

SOP adalah singkatan dari "*Standard Operating Procedure*" yang dapat diartikan sebagai Prosedur Operasional Standar. SOP adalah dokumen tertulis yang menggambarkan langkah-langkah atau tata cara yang harus diikuti dalam melakukan suatu tugas atau proses secara konsisten dan terstruktur. SOP biasanya mencakup detail-detail seperti tujuan, deskripsi proses, langkah-langkah yang harus diambil, alat atau sumber daya yang diperlukan, dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat. Pada penerapan atau implementasi manajemen perubahan, SOP diklasifikasikan menjadi beberapa kategori sesuai dengan perubahan TIK. Proses manajemen perubahan dimulai dengan menjalankan prosedur pada SOP Manajemen Perubahan Secara Umum, yang selanjutnya diturunkan pada SOP setiap kategori atau ruang lingkup perubahan TIK. Secara lebih detail penjelasan mengenai SOP Manajemen Perubahan divisualisasikan sebagai berikut:

3.5.1 Perubahan Secara Umum

Rekomendasi manajemen perubahan secara umum merujuk pada serangkaian langkah dan praktik yang dianjurkan untuk mengelola proses transformasi organisasi dengan efektif. Dalam hal ini telah tertuang pada **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi**

[illegible]

3.5.2 Perubahan Proses Bisnis

Manajemen perubahan proses bisnis TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) adalah suatu pendekatan yang digunakan oleh organisasi untuk mengidentifikasi, merencanakan, dan melaksanakan perubahan dalam proses bisnis yang terkait dengan penggunaan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, kualitas, dan fleksibilitas dalam operasi bisnis dengan memanfaatkan teknologi TIK. Pendorong perubahan seperti kemajuan teknologi dan regulasi yang berubah memicu perlunya adaptasi dan transformasi dalam proses bisnis. Di sisi lain, dukungan yang kuat dari manajemen tingkat atas, partisipasi aktif karyawan, keselarasan dengan strategi bisnis, dan infrastruktur teknologi yang memadai menjadi faktor pendukung utama dalam mewujudkan perubahan ini. Dengan menggabungkan elemen-elemen tersebut, Pemerintah Kota Blitar dapat menghadapi perubahan dengan lebih efektif, mengoptimalkan potensi teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan inovasi. Lebih detailnya SOP Perubahan Proses Bisnis TIK dapat dilihat pada **Tabel 3.9**.

Tabel 4.9 SOP Perubahan Proses Bisnis

 KOTA BITAR [NAMA DINAS] PEMERINTAH KOTA BITAR		NOMOR SOP		TGL PEMBUATAN		TGL REVISI		TGL EFEKTIF		DISAHKAN OLEH															
				07 Maret 2024		14 Maret 2024																			
		NAMA SOP		SOP PERUBAHAN PROSES BISNIS																					
DASAR HUKUM		TUJUAN/FUNGSI PELAKSANA																							
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan 3. Masterplan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kota Bitar 2021-2025		1. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis proses bisnis 2. Mengetahui tugas dan fungsi aplikasi dan prosedur yang berlaku 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan/dokumen perubahan																							
KETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN																							
1. SOP Manajemen Perubahan SPBE 2. Formulir Manajemen Perubahan SPBE		1. Komputer atau laptop 2. Alat komunikasi 3. Kondisi akses proses bisnis 4. Jaringan internet																							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PERDATAAN																							
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak optimalnya fungsi manajemen perubahan 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		1. Proses bisnis bertujuan untuk memfasilitasi berbagai kegiatan administratif dan layanan publik di dalam pemerintahan. Ini mencakup penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mempercepat, dan meningkatkan efisiensi berbagai proses administratif, layanan publik, dan interaksi antara pemerintah dan masyarakat 2. Langkah-langkah yang diambil selama implementasi perubahan harus dicatat secara rutin. Ini mencakup pemantauan kemajuan, masalah yang muncul, serta tindakan perbaikan yang diambil. 3. Semua perubahan yang diterapkan harus didokumentasikan dengan rinci. Ini mencakup detail tentang perubahan yang dilakukan, tanggal implementasi, serta siapa yang bertanggung jawab atas implementasi.																							
No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mula-Baku			Keterangan																
		Koordinator Manajemen Perubahan	PKC Proses Bisnis	Tim Taksis	Bagian Organisasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output																	
		AK	R/C	R	B																				
1	Menerima laporan adanya permintaan perubahan pada proses bisnis					Formulir permintaan perubahan	15 menit	Formulir permintaan perubahan (terisi)																	
2	Menerima laporan permintaan perubahan proses bisnis					Formulir permintaan perubahan (terisi)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)																	
3	Memberikan informasi dan arahan terkait adanya permintaan perubahan proses bisnis					Formulir permintaan perubahan (terisi)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)																	
4	Menerima informasi dan arahan permintaan perubahan proses bisnis					Formulir permintaan perubahan (diterima)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)																	
5	Menganalisis kebutuhan terhadap perubahan proses bisnis yang akan dilakukan					Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan)	120 menit	Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan terisi)																	
6	Melakukan perubahan proses bisnis					Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan terisi)	7 x 24 x 60 menit	Dokumentasi dalam bentuk dokumen proses bisnis																	
7	Melakukan koordinasi: "Apakah perubahan proses bisnis yang telah dilakukan memiliki dampak pada perubahan Standard Operating Procedures (SOP)?" (1) Jika Iya, Tim Taksis akan melakukan analisis terhadap kebutuhan perubahan SOP (Aktivitas 8) (2) Jika Tidak, Tim Teknis akan melanjutkan proses dengan mencatat hasil perubahan proses bisnis (Aktivitas 10)					Dokumentasi dalam bentuk dokumen proses bisnis	120 menit	Hasil identifikasi dampak perubahan proses bisnis																	
8	Melakukan analisis terhadap kebutuhan perubahan SOP					Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan)	120 menit	Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan terisi)																	
9	Melakukan perubahan Standard Operating Procedures (SOP)					Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan terisi)	31 x 24 x 60 menit	Dokumentasi dalam bentuk dokumen SOP																	
10	Mencatat detail dan hasil perubahan proses bisnis					Formulir permintaan perubahan (detail penanganan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (detail penanganan terisi)																	
11	Melaporkan hasil perubahan proses bisnis					Formulir permintaan perubahan (tulis terisi dengan lengkap)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)																	
12	Menerima laporan hasil perubahan proses bisnis					Formulir permintaan perubahan (diterima)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)																	
13	Melakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi terkait hasil perubahan proses bisnis					Dokumen proses bisnis dan SOP	120 menit	Dokumen proses bisnis dan SOP (tersampaikan)																	
14	Menyampaikan kepada Koordinator Manajemen Perubahan bahwa perubahan proses bisnis telah selesai dilakukan					Formulir permintaan perubahan (diterima)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)																	
15	Melakukan monitoring terhadap perubahan yang telah dilakukan					Formulir permintaan perubahan (monitoring)	120 menit	Formulir permintaan perubahan (monitoring terisi)																	
16	Melakukan perubahan dengan memberikan status pada perubahan					Formulir permintaan perubahan (status dan update terisi)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (status dan update terisi)																	
17	Mencatat perubahan yang telah dilakukan pada log perubahan					Formulir log perubahan	15 menit	Formulir log perubahan (terisi)																	

3.5.3 Perubahan Layanan

Manajemen perubahan layanan TIK dalam Pemerintah Kota Blitar adalah pendekatan strategis yang digunakan untuk mengidentifikasi, merencanakan, dan melaksanakan perubahan dalam penyediaan layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada warga dan stakeholder lainnya di wilayah tersebut. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efektivitas, transparansi, dan keterhubungan antara pemerintah dan masyarakat melalui pemanfaatan teknologi modern. Dalam konteks ini, manajemen perubahan layanan TIK di Pemerintah Kota Blitar melibatkan upaya-upaya seperti pengembangan sistem informasi, penyediaan akses digital yang lebih luas, pelatihan pegawai dalam penggunaan teknologi, serta peningkatan komunikasi dan interaksi online dengan masyarakat. Dengan pendekatan ini, Pemerintah Kota Blitar berupaya meningkatkan kualitas layanan publik, mempercepat proses administrasi, dan mendukung terciptanya masyarakat yang lebih terhubung dan partisipatif secara teknologi. Lebih detailnya SOP Perubahan Layanan TIK dapat dilihat pada **Tabel 3.10**.

Tabel 4.10 SOP Perubahan Layanan

 [NAMADINAS] PEMERINTAH KOTA BLITAR		NOMOR SOP		TGL PEMBUATAN		07 Maret 2024		TGL REVISI		14 Maret 2024		TGL EFEKTIF			
		DI SAHKAN OLBH													
		NAMA SOP		SCP PERUBAHAN LAYANAN											
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA													
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik		1. Mengetahui tugas dan fungsi dari service desk													
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan		2. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis perubahan layanan													
3. Masterplan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Kota Blitar 2021-2025		3. Mengetahui tugas dan fungsi aplikasi dan prosedur yang berlaku													
		4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan/dokumen perubahan													
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN													
1. SOP Manajemen Perubahan SPBE		1. Komputer atau laptop													
2. Formulir Manajemen Perubahan SPBE		2. Aplikasi komunikasi													
3. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat		3. Kondisi layanan eksisting													
		4. Jaringan Internet													
		5. Laporan dari service desk													
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN													
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak optimalnya fungsi manajemen perubahan		1. Layanan publik merujuk pada layanan yang disediakan oleh pemerintah atau lembaga publik untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan masyarakat umum.													
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan		2. Layanan administrasi adalah layanan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi dan operasional suatu organisasi atau lembaga, termasuk pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan teknologi informasi.													
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		3. Langkah-langkah yang diambil selama implementasi perubahan harus dicatat secara rutin. Ini mencakup pemantauan kemajuan, masalah yang muncul, serta tindakan perbaikan yang diambil.													
		4. Semua perubahan yang diterapkan harus didokumentasikan dengan rinci. Ini mencakup detail tentang perubahan yang dilakukan, tanggal implementasi, serta siapa yang bertanggung jawab atas implementasi.													
No	Alat/Istis	Koordinator Manajemen Perubahan	PIC Layanan	Tim Taksis	Penyusunan/ Keterkaitan	Waktu	Output	Keterangan							
		AN	R/C	R											
1	Memberikan laporan adanya perubahan pada layanan				Formulir permintaan perubahan dan atau laporan dari service desk	15 menit	Formulir permintaan perubahan (terisi) dan atau laporan dari service desk								
2	Menerima laporan permintaan perubahan layanan				Formulir permintaan perubahan (terisi) dan atau laporan dari service desk	15 menit	Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan								
3	Memberikan arahan terkait perubahan layanan yang akan dilakukan				Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	15 menit	Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan								
4	Menerima arahan perubahan layanan yang akan dilakukan				Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	15 menit	Bahan untuk analisis kebutuhan perubahan								
5	Menganalisis kebutuhan terhadap perubahan layanan yang akan dilakukan				Bahan untuk analisis kebutuhan perubahan	1 x 24 x 60 menit	Hasil analisis kebutuhan perubahan (identifikasi kebutuhan layanan apa (layanan publik, layanan administrasi, layanan kesehatan dan lainnya))	Hal ini dapat dilakukan identifikasi terkait pengelompokan kategori layanan tersebut, masuk ke layanan apa (layanan publik, layanan administrasi, layanan kesehatan dan lainnya)							
6	Membuat rencana atau tahapan dalam pengerjaan perubahan layanan				Hasil analisis kebutuhan perubahan (identifikasi kebutuhan layanan)	120 menit	Timeline pengerjaan perubahan layanan								
7	Melakukan perubahan layanan				Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan layanan)	7 x 24 x 60 menit	Dokumentasi hasil perubahan layanan yang telah dibuat								
8	Melakukan simulasi perubahan layanan dengan beberapa sampel stakeholder "Apakah hasil simulasi layanan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan?" (1) Jika Ya, Tim Taksis akan melakukan pendokumentasian detail dan hasil perubahan layanan (Aktivitas 9) (2) Jika Tidak, PIC Layanan akan menganalisis kebutuhan terhadap perubahan layanan yang akan dilakukan (Aktivitas 9)				Dokumentasi hasil perubahan layanan yang telah dibuat	7 x 24 x 60 menit	Dokumentasi dan hasil uji coba perubahan layanan								
9	Mencatat detail dan hasil perubahan layanan				Formulir permintaan perubahan (detail penanganan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (detail penanganan telah terisi)								
10	Melaporkan hasil perubahan layanan				Formulir permintaan perubahan (telah terisi dengan lengkap)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)								
11	Menerima laporan hasil perubahan layanan				Formulir permintaan perubahan (diterima)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)								
12	Menyampaikan kepada Koordinator Manajemen Perubahan bahwa perubahan layanan telah selesai dilakukan				Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)								
13	Melakukan monitoring terhadap perubahan yang telah dilakukan				Formulir permintaan perubahan (monitoring)	120 menit	Formulir permintaan perubahan (monitoring telah terisi)								
14	Menutup perubahan dengan memberikan status pada perubahan				Formulir permintaan perubahan (status dan update)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (status dan update telah terisi)								
15	Mencatat perubahan yang telah dilakukan pada log perubahan				Formulir log perubahan	15 menit	Formulir log perubahan (terisi)								

3.5.4 Perubahan Data/Media Penyimpanan

Terdapat langkah-langkah yang terlibat dalam manajemen perubahan data/media penyimpanan ini termasuk evaluasi teknologi penyimpanan yang ada, pengenalan sistem penyimpanan data yang lebih canggih dan aman, serta pelatihan pegawai dalam penggunaan teknologi baru. Selain itu, aspek keamanan data juga menjadi perhatian utama, dengan implementasi langkah-langkah perlindungan data yang memadai untuk menghindari risiko kebocoran atau penyalahgunaan informasi. Pemerintah Kota Blitar juga akan melibatkan pembaruan kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan data, serta meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antarunit dalam penggunaan sistem penyimpanan data yang baru. Dengan demikian, manajemen perubahan data/media penyimpanan di Pemerintah Kota Blitar bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan informasi, memastikan kepatuhan terhadap regulasi terkait, dan mendukung efektivitas layanan publik yang lebih baik. Lebih detailnya SOP Perubahan Data/Media Penyimpanan TIK dapat dilihat pada **Tabel 3.11**.

Tabel 4.11 SOP Perubahan Data/Media Penyimpanan

 [NAMA DINAS] PEMERINTAH KOTA BLITAR		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI 1. GLH-EKITE		07 Maret 2024 14 Maret 2024		DISAHKAN OLEH		
		NAMA SOP		SOP PERUBAHAN DATA/MEDIA PENYIMPANAN				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan 3. Masterplan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Kota Blitar 2021-2025		1. Memiliki kemampuan dalam melakukan migrasi data atau perubahan media penyimpanan 2. Mengetahui tugas dan fungsi aplikasi dan prosedur yang berlaku 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan/dokumen perubahan						
KETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN						
1. SOP Manajemen Perubahan SPBE 2. Formulir Manajemen Perubahan SPBE		1. Komputer atau laptop 2. perangkat lunak migrasi 3. Jaringan internet 4. DBMS 5. Media penyimpanan 6. Perangkat keamanan						
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN						
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat padat tidak optimalnya fungsi manajemen perubahan 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atau mutu terkait perlengkapan, waktu maupun output di kategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana		1. Migrasi data adalah proses pemindahan data dari satu sistem, perangkat, atau lingkungan ke sistem atau perangkat yang lain 2. Langkah-langkah yang diambil selama implementasi perubahan harus dicatat secara rutin. Ini mencakup pemantauan kemajuan, masalah yang muncul, serta tindakan perbaikan yang diambil. 3. Semua perubahan yang diterapkan dan aplikasi harus didokumentasikan dengan rinci. Ini mencakup detail tentang perubahan yang dilakukan, tanggal implementasi, serta siapa yang bertanggung jawab atas implementasi.						
No.	Aktivitas	PELAKSANA			Estimasi Waktu			Keterangan
		Koordinator Manajemen Perubahan	PIC Data/Media Penyimpanan	Tim Teknis	Persiapan/Ketersediaan	Waktu	Output	
		AI	BC	R				
1	Memberikan laporan adanya permintaan perubahan pada data/media penyimpanan				Formulir permintaan perubahan	15 menit	Formulir permintaan perubahan (terisi)	
2	Menerima laporan permintaan perubahan data/media penyimpanan				Formulir permintaan perubahan (terisi)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)	
3	Memberikan arahan terkait perubahan data/media penyimpanan yang akan dilakukan				Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	15 menit	Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	
4	Menerima arahan perubahan data/media penyimpanan yang akan dilakukan				Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	15 menit	Bahan untuk analisis kebutuhan perubahan	
5	Menganalisa kebutuhan dan dampak perubahan data/media penyimpanan yang akan dilakukan				Bahan untuk analisis kebutuhan perubahan	120 menit	Hasil analisis kebutuhan perubahan (identifikasi kebutuhan perubahan)	Manajemen sistem data/media penyimpanan yang ada untuk mengidentifikasi kebutuhan perubahan, contohnya misal saat ini aset penyimpanan tidak mampu menampung pertumbuhan data yang cepat maka dalam langkah ini dilakukan analisis kebutuhan untuk meningkatkan kapasitas tersebut
6	Membuat rencana langkah dalam melakukan migrasi data/media penyimpanan				Hasil analisis kebutuhan perubahan (identifikasi kebutuhan perubahan)	15 menit	Tim teknis persiapan perubahan layanan	Dalam hal ini memisahkan struktur kewenangan data, keterlambatan cloud yang telah dibuat dan variabel. Rencana term audit proses sumber daya, penyelesaian migrasi, dan pemantauan kinerja selama proses migrasi.
7	Melakukan perubahan migrasi data/media penyimpanan				Data/Media Penyimpanan existing	7 x 24 x 60 menit	Perubahan data/media penyimpanan	Langsung jawab utama mencakup peralatan lingkungan implementasi, baik implementasi Cloud Migrasi Factory, pembangunan service aplikasi migrasi, dan menyepakati layanan AWS Application Migration Service. Tim teknis bertanggung jawab untuk menjalankan tugas tugas yang telah ditetapkan
8	Melakukan simulasi perubahan data/media penyimpanan dengan beberapa sampel stakeholder "Apakah hasil simulasi perubahan data/media penyimpanan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan?" [1] Jika Ya, Tim Teknis akan melakukan pendokumentasian detail data dan hasil perubahan data/media penyimpanan (Aktivitas 9) [2] Jika Tidak, PIC Layanan akan menganalisa kebutuhan terhadap perubahan data/media penyimpanan yang akan dilakukan (Aktivitas 5)				Dokumentasi hasil perubahan layanan yang telah dibuat	1 x 24 x 60 menit	Dokumentasi dan hasil uji coba perubahan layanan	Pengujian keberhasilan validasi data untuk memastikan tidak ada kehilangan atau kerusakan data yang terjadi selama proses migrasi.
9	Mencatat detail data hasil perubahan data/media penyimpanan				Formulir permintaan perubahan (jeda penanganan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (detail penanganan telah terisi)	
10	Melaporkan hasil perubahan data/media penyimpanan				Formulir permintaan perubahan (jeda selesai dengan selesai)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)	
11	Menerima laporan hasil perubahan data/media penyimpanan				Formulir permintaan perubahan (diterima)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)	
12	Menyampaikan kepada Koordinator Manajemen Perubahan bahwa perubahan data/media penyimpanan telah selesai dilakukan				Formulir permintaan perubahan (diterima)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)	
13	Melakukan monitoring terhadap perubahan yang telah dilakukan				Formulir permintaan perubahan (monitoring)	120 menit	Formulir permintaan perubahan (monitoring telah terisi)	
14	Melakukan perubahan dengan memberikan akses pada perubahan				Formulir permintaan perubahan (status dan update)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (status dan update telah terisi)	
15	Mencatat perubahan yang telah dilakukan pada sistem akhir				Laporan perubahan telah selesai	15 menit	Laporan perubahan telah selesai, tersimpan	

3.5.5 Perubahan Aplikasi

Manajemen perubahan aplikasi merupakan strategi yang penting bagi organisasi, termasuk di lingkungan pemerintah Kota Blitar, dalam menghadapi dinamika teknologi yang terus berkembang. Di dalam konteks ini, Pemerintah Kota Blitar mengenali perlunya adopsi dan penyesuaian terhadap aplikasi perangkat lunak guna meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas layanan kepada masyarakat. Langkah-langkah manajemen perubahan aplikasi melibatkan identifikasi kebutuhan, analisis dampak, penyusunan rencana implementasi, komunikasi yang efektif kepada pengguna, serta pelatihan yang memadai. Dengan pendekatan yang terencana dan berkelanjutan, Pemerintah Kota Blitar dapat berupaya untuk memastikan bahwa perubahan aplikasi yang dilakukan dapat diterima dan diadopsi dengan baik oleh para pengguna, sehingga mendukung terciptanya pelayanan publik yang lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Lebih detailnya SOP Perubahan Aplikasi dapat dilihat pada **Tabel 3.12**.

Tabel 4.12 SOP Perubahan Aplikasi

 KOTABLITAR [NAMA DINAS] PEMERINTAH KOTABLITAR		NOMOR SOP		TGL. PEMBUATAN		07 Maret 2024		
				TGL. REVISI		14 Maret 2024		
				TGL. EFEKTIF				
		DI SAHKAN OLEH						
		NAMA SOP		SOP PERUBAHAN APLIKASI				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan 3. Masterplan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Kota Blitar 2021-2025		1. Memiliki kemampuan dalam analisis aplikasi dan Sistem IT 2. Mengetahui tugas dan fungsi aplikasi dan prosedur yang berlaku 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan/dokumen perubahan						
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN						
1. SOP Manajemen Perubahan SPBE 2. Formulir Manajemen Perubahan SPBE		1. Komputer atau Laptop 2. Software terkait 3. Jaringan Internet 4. Sistem pelaporan dan komunikasi 5. Software testing						
PENINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN						
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak optimalnya fungsi manajemen perubahan 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		1. Detail perencanaan perubahan termasuk jadwal, sumber daya yang dialokasikan, langkah-langkah yang akan diambil, dan pemangku kepemimpinan yang terlibat harus dicatat dengan jelas. 2. Langkah-langkah yang diambil selama implementasi perubahan harus dicatat secara rutin. Ini mencakup pemantauan kemajuan, masalah yang muncul, serta tindakan perbaikan yang diambil. 3. Semua perubahan yang di terapkan harus di dokumentasikan dengan rinci. Ini mencakup detail tentang perubahan yang dilakukan, tanggal implementasi, serta siapa yang bertanggung jawab atas implementasi.						
No	Aktivitas	PELAKSANA			Metode dan Waktu			Keterangan
		Koordinator Manajemen Perubahan	PIC Aplikasi	Tim Teknis	Persiapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		AA	R/C	R				
1	Memberikan laporan adanya permintaan perubahan pada aplikasi				Formulir permintaan perubahan	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersis)	
2	Menerima laporan permintaan perubahan aplikasi				Formulir permintaan perubahan (tersis)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (ditrima)	
3	Memberikan informasi dan arahan terkait adanya permintaan perubahan aplikasi				Formulir permintaan perubahan (tersis)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)	
4	Menerima informasi dan arahan permintaan perubahan aplikasi				Formulir permintaan perubahan (diteruskan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (ditrima)	
5	Menganalisis kebutuhan terhadap perubahan aplikasi yang akan dilakukan				Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan)	1 x 24 x 60 menit	Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan telah tersis)	
6	Melakukan pembetulan terhadap dokumen spesifikasi aplikasi sesuai dengan hasil analisis				Dokumen spesifikasi aplikasi	120 menit	Dokumen spesifikasi aplikasi (tersis)	
7	Melakukan konfirmasi terhadap perubahan dokumen spesifikasi aplikasi "Apakah hasil perubahan dokumen spesifikasi aplikasi telah sesuai dengan hasil analisis?" [1] Jika Ya, Tim Teknis akan melakukan perubahan aplikasi sesuai dengan hasil analisis (Aktivitas 8) [2] Jika Tidak, Tim Teknis akan melakukan pembetulan dokumen spesifikasi aplikasi kembali (Aktivitas 6)				Dokumen spesifikasi aplikasi (ditrima)	30 menit	Dokumen spesifikasi aplikasi (dikonfirmasi)	
8	Melakukan perubahan aplikasi				Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan tersis), Dokumen spesifikasi aplikasi (tersis)	60 x 24 x 60 menit	Dokumentasi/kode/data dalam bentuk modul program atau aplikasi	
9	Melakukan uji coba terhadap perubahan aplikasi "Apakah hasil uji coba terhadap perubahan yang telah dibakukan sudah sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan?" [1] Jika Ya, Tim Teknis akan mendokumentasikan hasil perubahan aplikasi (Aktivitas 10) [2] Jika Tidak, Tim Teknis akan melakukan perubahan aplikasi kembali (Aktivitas 8)				Dokumentasi/kode/data dalam bentuk modul program atau aplikasi	2 x 24 x 60 menit	Dokumentasi dan hasil uji coba fungsional pada aplikasi	
10	Mencatat detail dan hasil perubahan aplikasi				Formulir permintaan perubahan (detail perencanaan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (detail perencanaan telah tersis)	
11	Menyampaikan laporan perubahan aplikasi				Formulir permintaan perubahan (telah terisi dengan lengkap)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)	
12	Menerima laporan hasil perubahan aplikasi				Formulir permintaan perubahan, Dokumen spesifikasi aplikasi, Dokumentasi/kode/data dalam bentuk modul program atau aplikasi, Dokumentasi dan hasil uji coba fungsional pada aplikasi (ditrima)	15 menit	Formulir permintaan perubahan, Dokumen spesifikasi aplikasi, Dokumentasi/kode/data dalam bentuk modul program atau aplikasi, Dokumentasi dan hasil uji coba fungsional pada aplikasi (ditrima)	
13	Menyampaikan kepada Koordinator Manajemen Perubahan bahwa perubahan aplikasi telah selesai dilakukan				Formulir permintaan perubahan (diteruskan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)	
14	Melakukan monitoring terhadap perubahan yang telah dilakukan				Formulir permintaan perubahan (monitoring)	120 menit	Formulir permintaan perubahan (monitoring telah tersis)	
15	Menutup perubahan dengan memberikan status pada perubahan				Formulir permintaan perubahan (status dan update telah tersis)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (status dan update telah tersis)	
16	Mencatat perubahan yang telah dilakukan pada log perubahan				Formulir log perubahan	15 menit	Formulir log perubahan (tersis)	

3.5.6 Perubahan Infrastruktur

Manajemen perubahan infrastruktur TIK adalah pendekatan yang digunakan oleh organisasi untuk mengelola perubahan yang terkait dengan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Ini mencakup perencanaan, implementasi, dan pengelolaan perubahan dalam perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, dan sumber daya TIK lainnya. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan ketersediaan, keandalan, keamanan, dan kinerja infrastruktur TIK agar dapat mendukung operasi bisnis organisasi secara efektif. Langkah-langkah dalam manajemen perubahan infrastruktur TIK meliputi evaluasi infrastruktur yang ada, identifikasi kebutuhan perubahan, perencanaan dan desain infrastruktur yang baru atau diperbarui, implementasi perubahan, serta pemantauan dan pemeliharaan infrastruktur yang telah diubah. Selain itu, manajemen perubahan infrastruktur TIK juga mencakup manajemen risiko terkait perubahan, pengelolaan biaya dan anggaran, serta komunikasi yang efektif kepada semua pemangku kepentingan yang terlibat. Lebih detailnya SOP Perubahan Infrastruktur dapat dilihat pada **Tabel 3.13**.

Tabel 4.13 SOP Perubahan Infrastruktur

 [NAMA DINAS] PEMERINTAH KOTA BITAR		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH		NAMA SOP SOP PERUBAHAN INFRASTRUKTUR				
DASAR HUKUM 1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan 3. Masterplan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Kota Bitar 2021-2025		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan dalam Teknis infrastruktur SPBE 2. Mengetahui tugas dan fungsi aplikasi dan prosedur yang berlaku 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan/dokumen perubahan						
KETERKAITAN 1. SOP Manajemen Perubahan SPBE 2. Formulir Manajemen Perubahan SPBE 3. SOP Akses ke Ruang Server 4. SOP Pengelolaan Security Log pada Server 5. SOP Backup Server		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer atau Laptop 2. Jaringan internet 3. Software testing 4. Perangkat keamanan 5. Sistem penyimpanan 6. Pengendali pengiriman aplikasi 7. Sistem pelaporan dan komunikasi						
PERINGATAN 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak optimalnya fungsi manajemen perubahan 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Infrastruktur mencakup semua elemen yang diperlukan untuk mendukung operasional yang lancar dan produktif dari suatu sistem 2. Jaringan intra pemerintah adalah sistem jaringan yang menghubungkan departemen, kantor, dan entitas pemerintah 3. Pusat data adalah fasilitas fisik yang dirancang untuk menyimpan, mengelola, dan mengolah sejumlah besar data. Ini menyediakan infrastruktur yang diperlukan untuk menyimpan server, perangkat penyimpanan data, dan perangkat keras lainnya untuk mendukung operasi TI 4. Langkah-langkah yang diambil selama implementasi perubahan harus dicatat secara rutin. Ini mencakup pemantauan kemajuan, masalah yang muncul, serta tindakan perbaikan yang diambil. 5. Semua perubahan yang diterapkan harus didokumentasikan dengan rinci. Ini mencakup detail tentang perubahan yang dilakukan, tanggal implementasi, serta siapa yang bertanggung jawab atas implementasi.						
No	Aktivitas	PELAKSANA			MutuBaku		Keterangan	
		Koordinator Manajemen Perubahan	PIC Infrastruktur	Tim Teknis	Penyusutan/ Kelengkapan	Waktu		Output
		AA	R/C	R				
1	Memberikan laporan adanya permintaan perubahan pada infrastruktur				Formulir permintaan perubahan	15 menit	Formulir permintaan perubahan (terisi)	
2	Menerima laporan permintaan perubahan infrastruktur				Formulir permintaan perubahan (terisi)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)	
3	Memberikan informasi dan arahan terkait adanya permintaan perubahan infrastruktur				Formulir permintaan perubahan (terisi)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)	
4	Menerima informasi dan arahan permintaan perubahan infrastruktur				Formulir permintaan perubahan (diarahkan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)	
5	Menganalisis kebutuhan terhadap perubahan infrastruktur yang akan dilakukan				Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan)	120 menit	Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan telah terisi)	
6	Mempersiapkan alat yang dibutuhkan untuk penanganan perubahan infrastruktur				Data alat yang dibutuhkan	7 x 2,4 x 60 menit	Data ketersediaan alat yang dibutuhkan	
7	Melakukan perubahan infrastruktur				Formulir permintaan perubahan (identifikasi kebutuhan terisi), Daftar ketersediaan alat	1 x 2,4 x 60 menit	Dokumentasi perubahan infrastruktur berupa laporan atau gambar	Perubahan infrastruktur dapat berupa perubahan perangkat keras (Hardware), perubahan jaringan intra pemerintah, serta perubahan pusat data.
8	Mencatat detail dan hasil perubahan infrastruktur				Formulir permintaan perubahan (detail penanganan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (detail penanganan telah terisi)	
9	Melaporkan hasil perubahan infrastruktur				Formulir permintaan perubahan (telah terisi dengan lengkap)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)	
10	Menerima laporan hasil perubahan infrastruktur				Formulir permintaan perubahan, Dokumentasi perubahan infrastruktur berupa laporan atau gambar (diarahkan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan infrastruktur (diterima)	
11	Menyampaikan kepada Koordinator Manajemen Perubahan bahwa perubahan infrastruktur telah selesai dilakukan				Formulir permintaan perubahan (diarahkan)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (tersampaikan)	
12	Melakukan monitoring terhadap perubahan yang telah dilakukan				Formulir permintaan perubahan (monitoring)	120 menit	Formulir permintaan perubahan (monitoring telah terisi)	
13	Mencatat perubahan dengan memberikan status pada perubahan serta menandai perubahan yang telah dilakukan				Formulir permintaan perubahan (status dan update)	15 menit	Formulir permintaan perubahan (status dan update telah terisi)	
14	Mencatat perubahan yang telah dilakukan pada log perubahan				Formulir log perubahan	15 menit	Formulir log perubahan (terisi)	

3.5.7 Perubahan Keamanan

Manajemen perubahan keamanan TIK adalah pendekatan strategis yang digunakan oleh organisasi untuk mengelola perubahan yang terkait dengan keamanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tujuannya adalah untuk melindungi sistem, data, dan informasi organisasi dari ancaman keamanan seperti serangan cyber, pelanggaran data, dan kebocoran informasi. Dengan mengadopsi manajemen perubahan keamanan TIK yang efektif, organisasi dapat meningkatkan tingkat proteksi terhadap aset digital mereka dan meminimalkan risiko keamanan yang timbul. Langkah-langkah dalam manajemen perubahan keamanan TIK meliputi evaluasi risiko keamanan, identifikasi celah keamanan, perencanaan dan implementasi tindakan pengamanan yang diperlukan, serta pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk memastikan keamanan yang berkelanjutan. Lebih detailnya SOP Perubahan Keamanan dapat dilihat pada **Tabel 3.14**.

Tabel 4.14 SOP Perubahan Keamanan

 [NAMA DINAS] PEMERINTAH KOTA BITAR NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF 07 Maret 2024 14 Maret 2024		[SAHAN DINAS]		NAMA SOP KUALIFIKASI PELAKSANA		SOP PERUBAHAN KEAMANAN	
DASAR HUKUM		1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan 3. Masterplan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Kota Bitar 2021-2025		1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan keamanan aplikasi, keamanan infrastruktur dan keamanan media penyimpanan 2. Mengetahui tugas dan fungsi aplikasi dan prosedur yang berlaku 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan/dokumen perubahan			
KETERANGAN		1. SOP Manajemen Perubahan SPBE 2. Formulir Manajemen Perubahan SPBE 3. SOP Akses ke Ruang Server 4. SOP Pengelolaan Security Log pada Server 5. SOP Backup Server		PERALATAN/PERLENGKAPAN		1. Komputer atau laptop 2. Jaringan Internet 3. Software Firewall 4. Perangkat keamanan	
PERINCIAN		1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak optimalnya fungsi manajemen perubahan. 2. Pelaksanaan penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		PELAKSANA DAN PENDATAAN		1. Keamanan aplikasi, infrastruktur, dan media penyimpanan adalah upaya perlindungan yang bertujuan untuk menjaga integritas, kerahasiaan, dan ketersediaan data serta sistem informasi organisasi. Ini melibatkan berbagai aspek, termasuk kebijakan, prosedur, dan teknologi yang diterapkan untuk melindungi informasi dari ancaman yang mungkin timbul. 2. Langkah-langkah yang diambil saat implementasi perubahan harus dicatat secara rutin. Ini mencakup permintaan, persetujuan, pelaksanaan, dan pemantauan perubahan yang dilakukan. 3. Semua perubahan yang diterapkan harus didokumentasikan dengan rinci. Ini mencakup detail tentang perubahan yang dilakukan, tanggal implementasi, serta siapa yang bertanggung jawab atas implementasi.	
No.	Aktivitas	PELAKSANA			Materi Baku		Keterangan
		Koordinator Manajemen Perubahan	PIC Keamanan	Ten Teknis	Pengantar/Kelompok	Waktu	
		AB	BUC	B			
1	Memberikan laporan adanya permintaan perubahan pada keamanan				Formulir permintaan perubahan	10 menit	Formulir permintaan perubahan (detail)
2	Menerima laporan permintaan perubahan keamanan				Formulir permintaan perubahan (terima)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)
3	Memberikan arahan terkait perubahan keamanan yang akan dilakukan				Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	10 menit	Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan
4	Menerima arahan perubahan keamanan yang akan dilakukan				Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	10 menit	Bahan untuk analisis kebutuhan perubahan
5	Menganalisis tingkat risiko dan prioritas keamanan				Bahan untuk analisis kebutuhan perubahan	120 menit	Hasil analisis risiko dan prioritas perubahan
6	Membuat rencana atau tahapan dan langkah pelaksanaan perubahan keamanan				Hasil analisis risiko dan prioritas perubahan	2 x 30 x 60 menit	Terminasi dan aktivitas pengujian perubahan keamanan
7	Melakukan perubahan keamanan				Hasil analisis risiko dan prioritas perubahan dan Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	14 x 30 x 60 menit	Terapkan tindakan kontrol sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pastikan untuk menguji patch terbaru dan memastikan keamanan sistem sebelum diterapkan. Pastikan bahwa semua perubahan keamanan telah didokumentasikan dan semua pihak yang terkait telah diberitahu.
8	Menyampaikan laporan perubahan keamanan kepada Koordinator Manajemen Perubahan				Dokumentasi hasil perubahan keamanan yang telah dibuat	2 x 30 x 60 menit	Dokumentasi dan hasil uji coba perubahan keamanan
9	Mencatat detail dan hasil perubahan keamanan				Formulir permintaan perubahan (detail perubahan)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (detail perubahan)
10	Melaporkan hasil perubahan keamanan				Formulir permintaan perubahan (hasil terdapat dengan lengkap)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (hasil terdapat)
11	Menerima laporan hasil perubahan keamanan				Formulir permintaan perubahan (diterima)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)
12	Menyampaikan laporan kepada Koordinator Manajemen Perubahan bahwa perubahan keamanan telah selesai dilakukan				Formulir permintaan perubahan (diterima)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (diterima)
13	Melakukan monitoring terhadap perubahan yang telah dilakukan				Formulir permintaan perubahan (monitoring)	120 menit	Formulir permintaan perubahan (monitoring telah terdapat)
14	Menutup perubahan dengan memberikan status pada perubahan serta mencatat perubahan yang telah dilakukan				Formulir permintaan perubahan (status dan update telah terdapat)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (status dan update telah terdapat)
15	Mencatat perubahan yang telah dilakukan pada log perubahan				Formulir log perubahan	10 menit	Formulir log perubahan (terdapat)

3.5.8 Perubahan Arsitektur SPBE

Arsitektur Sistem Persandian dan Basis Data Elektronik (SPBE) Pemerintah Daerah dibentuk mengacu pada Pedoman Arsitektur SPBE yang telah ditetapkan secara nasional dan Rencana Pembangunan Daerah dalam jangka waktu lima tahun, yang ditetapkan oleh kepala daerah setempat. Untuk menyinkronkan Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah dengan standar nasional, kepala daerah berkoordinasi dengan menteri yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan di bidang birokrasi negara. Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah diperiksa pada pertengahan dan akhir periode lima tahun, atau kapan pun diperlukan, sesuai dengan perubahan dalam Arsitektur SPBE Nasional, hasil pemantauan dan evaluasi SPBE di Pemerintah Daerah, perubahan dalam komponen SPBE Pemerintah Daerah, dan perubahan dalam Rencana Pembangunan Daerah. Dalam hal ini perlu adanya perhatian khusus dari pendokumentasian arsitektur SPBE dalam lingkup Pemerintah Kota Blitar. Perlu adanya pendokumentasian yang jelas dan tersusun sehingga dibutuhkan juga terkait SOP Perubahan Arsitektur SPBE. Lebih detailnya SOP Perubahan Arsitektur SPBE dapat dilihat pada **Tabel 3.15**.

Tabel 4.15 SOP Perubahan Arsitektur

		NOMOR SOP						
		TGL PEMBIAYAAN						
		TGL REVISI						
		TGL SPERITIF						
		DI SAHLAN DEAH						
[NAMA DINAS]		NAMA SOP						
PEMERINTAH KOTA BITUNG		SOP PERUBAHAN ARSITEKTUR SPBE						
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan 3. Monev Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kota Bitung 2021-2025		1. Memiliki kemampuan dalam Arsitektur dan Peta Rencana SPBE 2. Mengetahui tugas dan fungsi aplikasi dan prosedur yang berlaku 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan/dokumen perubahan						
KETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN						
1. SOP Manajemen Perubahan SPBE 2. Formulir Manajemen Perubahan SPBE 3. Laporan Hasil Evaluasi Sistem Pemerintahan Kota Bitung		1. Dokumen Arsitektur dan Peta Rencana SPBE 2. Melekatkan abstrak dan rencana usulan 3. Komputer atau laptop 4. Jaringan internet 5. Aplikasi per nungan dokumen asperubahan						
PENGANTARAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN						
1. Apabila SOP ini tidak di jalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak optimalnya fungsi manajemen perubahan 2. Pelaksanaan kegiatan ini wajib dilaksanakan oleh pihak yang bertanggung jawab dan di tetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atau monev buku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus di perbaiki dan di evaluasi oleh pihak yang bertanggung jawab		1. Arsitektur SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) merupakan salah satu dari sekian banyak sistem yang dirancang untuk mendukung transformasi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan 2. Langkah-langkah yang diambil dalam implementasi perubahan harus didasarkan pada analisis yang mendalam, termasuk dalam hal ini, analisis pemantauan ke monev, masalah yang muncul, serta 3. Selama proses perubahan yang di terapkan pada aplikasi harus di dokumentasikan dengan rinci, ini mencakup proses, perubahan yang di lakukan, tanggal implementasi, serta siapa yang bertanggung jawab atas implementasi.						
No.	Alasan	Koordinator Manajemen Perubahan	PIC Arsitektur SPBE	Tan Teks	Pengantar/ Kolaborasi	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan laporan adanya permintaan perubahan pada Arsitektur SPBE				Formulir permintaan perubahan	10 menit	Formulir permintaan perubahan (tersebut)	Penyusunan Arsitektur dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah, diarahkan oleh Koordinator SPBE Pemerintah Daerah. (2) Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah yang diarahkan oleh Koordinator SPBE Pemerintah Daerah, diarahkan oleh Koordinator SPBE Pemerintah Daerah, diarahkan oleh Koordinator SPBE Pemerintah Daerah.
2	Menyampaikan laporan permintaan perubahan Arsitektur SPBE				Formulir permintaan perubahan (tersebut)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (tersebut)	
3	Memberikan arahan terkait perubahan Arsitektur SPBE yang akan dilakukan				Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	10 menit	Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	
4	Menyampaikan arahan Arsitektur SPBE yang akan dilakukan				Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	10 menit	Bahan untuk analisis kebutuhan perubahan	
5	Menganalisis tingkat risiko dan prioritas Arsitektur SPBE				Bahan untuk analisis kebutuhan perubahan	10 menit	Hasil analisis risiko dan prioritas perubahan	
6	Memulai rencana atau tahapan dalam pengujian perubahan Arsitektur SPBE				Hasil analisis risiko dan prioritas perubahan	1 x 24 x 60 menit	Timeline dan aktivitas pengujian perubahan	
7	Melakukan perubahan Arsitektur SPBE				Hasil analisis risiko dan prioritas perubahan dan Hasil Analisis Formulir permintaan perubahan	10 x 24 x 60 menit	Dokumentasi hasil perubahan Arsitektur SPBE yang telah dibuat	
8	Menganalisis hasil pengujian Arsitektur SPBE dengan ketentuan dan diarahkan				Dokumentasi hasil perubahan Arsitektur SPBE yang telah dibuat	1 x 24 x 60 menit	Dokumentasi hasil pengujian perubahan Arsitektur	
9	Mencatat detail dan hasil perubahan Arsitektur SPBE				Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	
10	Melaporkan hasil perubahan Arsitektur SPBE				Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	
11	Menyampaikan laporan hasil perubahan Arsitektur SPBE				Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	
12	Menganalisis hasil pengujian Arsitektur SPBE dengan ketentuan dan diarahkan				Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	
13	Melakukan monitoring terhadap perubahan yang telah dilakukan				Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	
14	Menutup perubahan dengan memberikan status pada perubahan				Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	10 menit	Formulir permintaan perubahan (detail pengujian)	
15	Mencatat perubahan yang telah dilakukan pada log perubahan				Formulir log perubahan	10 menit	Formulir log perubahan (detail)	

3.6 Formulir Manajemen Perubahan

Proses manajemen perubahan dimulai dengan mencatat permintaan perubahan pada formulir permintaan perubahan atau biasa disebut RFC (*Request for Change*). Formulir permintaan perubahan berisi deskripsi mengenai detail permintaan perubahan, rencana penanganan perubahan, tindak lanjut perubahan, monitoring perubahan dan status implementasi perubahan. Dari hasil pencatatan perubahan pada formulir permintaan tersebut, nantinya akan dicatat kembali kesimpulan dari implementasi perubahan pada dokumen Formulir Log Perubahan. Formulir log perubahan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat detail setiap perubahan yang telah dilakukan. Berikut merupakan pencatatan perubahan yang digunakan sebagai salah satu syarat dalam implementasi manajemen perubahan.

1. Fomulir Permintaan Perubahan

FORMULIR PERMINTAAN PERUBAHAN					
ID Perubahan	Isikan dengan Kode yang terdiri huruf dan angka (mis. P001)				
Tanggal Permintaan Perubahan	Isikan dengan tanggal penerimaan laporan perubahan (mis. 10 Maret 2024)				
Informasi Inisiator dan Deskripsi Perubahan					
Diisi oleh Inisiator					
Unit Perangkat Daerah	Isikan dengan Nama PD inisiator (mis. Dinas Komunikasi dan Informatika)				
Inisiator	Nama	Isikan dengan nama inisiator (mis. Andi)	NIP	Isikan dengan NIP inisiator (mis. 1993020620180051035)	Kontak Isikan dengan kontak inisiator (mis. 08123456789)
	Jabatan	Isikan dengan jabatan inisiator (mis. Staf)		Divisi	Isikan dengan divisi inisiator (mis. Sistem Informasi dan Tata Kelola TIK)
Nama Perubahan	Isikan dengan nama/judul perubahan yang akan dilakukan (mis. Perubahan aplikasi SIMPEG)				
Kondisi Awal	Isikan dengan kondisi awal sebelum perubahan dilakukan (mis. Aplikasi SIMPEG saat ini belum terdapat pelayanan pengajuan cuti secara online)				

Deskripsi/Detail Perubahan	<i>Isikan dengan penjelasan secara rinci terkait perubahan yang akan dilakukan (mis. Menambahkan fitur pengajuan cuti pada aplikasi SIMPEG yang dapat diakses oleh pegawai secara online)</i>				
Alasan Perailntaan Perubahan	<i>Isikan dengan penjelasan alasan dilakukan perubahan (mis. Karena adanya keterbatasan pengajuan cuti yang dilakukan secara offline, jika dilakukan secara online maka dapat mempermudah pegawai dalam mengajukan cuti dimana saja)</i>				
Identifikasi Perubahan					
<i>Diisi oleh Koordinator Manajemen Perubahan</i>					
Dampak	<table><tr><td>High</td><td rowspan="3">*Coret yang tidak dipilih</td></tr><tr><td>Medium</td></tr><tr><td>Low</td></tr></table>	High	*Coret yang tidak dipilih	Medium	Low
High	*Coret yang tidak dipilih				
Medium					
Low					
Dampak akibat adanya perubahan					

	<i>Isikan dengan dampak positif yang akan terjadi jika dilakukan perubahan (mis. Memberikan kemudahan kepada pegawai dalam melakukan pengajuan cuti dimana saja tanpa harus datang ke kantor BKPSDM)</i>			
Dampak apabila perubahan tidak dijalankan	<i>Isikan dengan dampak negatif yang akan terjadi jika perubahan tidak dilakukan (mis. Kurang terkoordinirnya pelayanan pengajuan cuti di kantor BKPSDM)</i>			
Urgensi	High Medium Low			*Coret yang tidak dipilih
Detail/Keterangan Urgensi	<i>Isikan dengan urgensi atau kepentingan yang mendesak dalam permintaan perubahan (mis. Sesuai dengan edaran dari pusat bahwasannya seluruh pelayanan kepegawaian harus terkoordinir dalam suatu sistem informasi kepegawaian)</i>			
Prioritas	1-High 2-Medium 3-Low			*Coret yang tidak dipilih
Keterangan Perhitungan Prioritas	Dampak High Medium Low			
Urgensi	High Medium Low	1-High 1-High 2-Medium	1-High 2-Medium 3-Low	2-Medium 3-Low 3-Low
Ruang Lingkup Perubahan	☐	Proses Bisnis Layanan	☐	Data dan Media Penyimpanan Infrastruktur
	*Centang yang dipilih			

	☐	Aplikasi	☐	Keamanan	
	☐	Arsitektur SPBE			
Anggaran	<i>Apabila perubahan tersebut memerlukan anggaran, Isikan dengan jumlah anggaran yang diperlukan dalam perubahan. Jika Tidak maka dikosongi saja (Rp.200.000.000)</i>				*Opsional
Peran Inisiator	☐	Top Management	☐	Bottom Management	*Centang yang dipilih
Waktu perlunya terjadi perubahan	<i>Isikan dengan prakiraan waktu yang diperlukan dalam proses perubahan (mis. 2 - 3 bulan)</i>				
Persetujuan Perubahan					
<i>Diisi oleh Approver</i>					
Hasil Persetujuan	☐	Setuju			*Centang yang dipilih
	☐	Tidak Setuju			
Alasan	<i>Isikan dengan alasan persetujuan perubahan (mis. Keterbatasan anggaran)</i>				
Rincian Kebutuhan Perubahan					
Penanggung Jawab Penanganan Perubahan					
<i>Diisi oleh PIC Perubahan dan Tim Teknis</i>					

Nama	Isikan dengan nama PIC Perubahan sesuai dengan ruang lingkup (mis. Andre)			
Jabatan	Isikan dengan jabatan PIC Perubahan sesuai dengan ruang lingkup (mis. Staf)			
Alamat	Isikan dengan alamat PIC Perubahan sesuai dengan ruang lingkup (mis. Kecamatan Wonosari)			
Kontak	Email	Isikan dengan email PIC Perubahan sesuai dengan ruang lingkup (mis. Andre.diskominfo@gmail.com)	Telepon	Isikan dengan kontak PIC Perubahan sesuai dengan ruang lingkup (mis. 083130499402)
Proses Bisnis				
Nama Proses Bisnis	Isikan dengan nama proses bisnis yang akan dilakukan perubahan (mis. Perubahan Proses Bisnis pada Aplikasi SIMPEG)			
Deskripsi Proses Bisnis	Isikan dengan penjelasan secara singkat mengenai proses bisnis yang akan dilakukan perubahan (mis. Proses bisnis aplikasi SIMPEG mengatur keseluruhan aktivitas atau kegiatan dalam penerapan aplikasi SIMPEG)			
Detail Rencana Perubahan Proses Bisnis	Isikan dengan penjelasan secara detail mengenai rencana perubahan proses bisnis yang akan dilakukan (mis. Perubahan proses bisnis dilakukan dengan menambahkan aktivitas baru mengenai pelayanan pengajuan cuti pegawai, serta apabila ada dampak pada perubahan SOP maka akan dilakukan perubahan juga pada SOP Penggunaan Aplikasi SIMPEG)			
Layanan				
Nama Layanan	Isikan dengan nama layanan yang akan dilakukan perubahan (mis. Layanan Pengajuan Cuti Pegawai)			
Deskripsi Layanan				

	<i>Isikan dengan penjelasan secara singkat mengenai layanan yang akan dilakukan perubahan (mis. Layanan Pengajuan Cuti Pegawai saat ini dilakukan secara offline dengan datang ke kantor BKPSDM membawa berkas/ dokumen yang diperlukan dalam pengajuan cuti pegawai)</i>					
Metode Layanan	<i>Isikan dengan metode layanan yang digunakan saat ini (mis. Non-Elektronik)</i>					
Target Layanan	<i>Isikan dengan target layanan yang digunakan saat ini (mis. Seluruh PD/ Pegawai/ ASN)</i>					
Jenis Layanan	☐	Layanan Administrasi Pemerintah an	☐	Layanan Publik	☐	*Lainnya,
Detail Rencana Perubahan Layanan	<i>Isikan dengan penjelasan secara detail mengenai rencana perubahan layanan yang akan dilakukan (mis. Perubahan layanan pengajuan cuti pegawai dilakukan dengan memperbaiki aktivitas atau kegiatan yang sebelumnya offline menjadi online)</i>					
Aplikasi						
Nama Aplikasi	<i>Isikan dengan nama aplikasi yang akan dilakukan perubahan (mis. Aplikasi SIMPEG)</i>					
Deskripsi Aplikasi	<i>Isikan dengan penjelasan secara singkat mengenai aplikasi yang akan dilakukan perubahan (mis. Aplikasi SIMPEG merupakan sistem informasi kepegawaian yang memuat seluruh informasi dan pelayanan kepegawaian yang ada di Pemerintah Kota Blitar)</i>					
Basis Aplikasi	<i>Isikan dengan basis dari aplikasi yang akan dilakukan perubahan (mis. Website)</i>					

Server Aplikasi	<i>Isikan dengan server dari aplikasi yang akan dilakukan perubahan (mis. Server Diskominfo)</i>
Bahasa Pemrograman	<i>Isikan dengan bahasa pemrograman dari aplikasi yang akan dilakukan perubahan (mis. PHP)</i>
Kerangka Pengembangan	<i>Isikan dengan kerangka pengembangan dari aplikasi yang akan dilakukan perubahan (mis. Laravel)</i>
Basis Data	<i>Isikan dengan basis data dari aplikasi yang akan dilakukan perubahan (mis. MySQL)</i>
Detail Rencana Perubahan Aplikasi	<i>Isikan dengan penjelasan secara detail mengenai rencana perubahan aplikasi yang akan dilakukan (mis. Perubahan aplikasi SIMPEG akan dilakukan dengan menambahkan fitur pelayanan pengajuan cuti pegawai)</i>
Data dan Media Penyimpanan	
Nama Data	<i>Isikan dengan nama data yang akan dilakukan perubahan (mis. Data kepegawaian)</i>
Platform	<i>Isikan dengan platform dari data yang akan dilakukan perubahan (mis. Windows)</i>
Basis Data	<i>Isikan dengan basis dari data yang akan dilakukan perubahan (mis. MySQL)</i>
Bahasa Pemrograman	<i>Isikan dengan bahasa pemrograman dari data yang akan dilakukan perubahan (mis. Database)</i>

Detail Rencana Perubahan Data dan Informasi	<i>Isikan dengan penjelasan secara detail mengenai rencana perubahan data dan media penyimpanan yang akan dilakukan (mis. Perubahan data dan informasi akan dilakukan dengan melakukan proses migrasi data, dll)</i>
Infrastruktur	
Jenis Perangkat	<i>Isikan dengan nama jenis perangkat yang akan dilakukan perubahan (mis. Perangkat Jaringan Intra Pemerintah)</i>
Merk/Type	<i>Isikan dengan nama merk/ type perangkat yang akan dilakukan perubahan (mis. Mikrotik)</i>
Serial Number	<i>Isikan dengan kode serial number dari perangkat yang akan dilakukan perubahan (mis. NAAK00M55)</i>
Lokasi Ruang	<i>Isikan dengan nama lokasi ruang perangkat yang akan dilakukan perubahan (mis. Kantor Diskominfo)</i>
Lokasi Perangkat	<i>Isikan dengan nama lokasi perangkat yang akan dilakukan perubahan (mis. Ruang Server Diskominfo)</i>
Detail Rencana Perubahan Infrastruktur	<i>Isikan dengan penjelasan secara detail mengenai rencana perubahan infrastruktur yang akan dilakukan (mis. Perubahan infrastruktur dilakukan dengan menambahkan jaringan intra yang terpasang dan digunakan di lingkup Pemerintah Kota Blitar)</i>

Keamanan						
Jenis Keamanan	☐	Kemanan Data dan Informasi	☐	Kemanan Aplikasi	☐	Keamanan Infrastruktur
Jangka Waktu Kontrol	Isikan dengan jangka waktu kontrol perubahan keamanan yang akan dilakukan (mis. 1 tahun)					
Konfigurasi Ulang	Isikan dengan penjelasan secara singkat mengenai proses konfigurasi ulang yang dilakukan (mis. Firewall (hardware) atau security master (software))					
Detail Rencana Perubahan Keamanan	Isikan dengan penjelasan secara detail mengenai rencana perubahan keamanan yang akan dilakukan (mis. Perubahan keamanan aplikasi SIMPEG dilakukan dengan proses autentikasi, otorisasi, enkripsi, pencatatan, dan pengujian keamanan aplikasi)					
Arsitektur SPBE						
Nama Dokumen	Isikan dengan nama dokumen arsitektur SPBE yang akan dilakukan perubahan (mis. Perubahan tertera pada dokumen kebijakan arsitektur SPBE)					
Jenis Dokumen	Isikan dengan jenis dokumen arsitektur SPBE yang akan dilakukan perubahan (mis. domain arsitektur SPBE dalam hal ini bisa domain data dan informasi, domain aplikasi dan lain-lain)					
Nomor Dokumen *opsional	Isikan dengan nomor dokumen arsitektur SPBE yang akan dilakukan perubahan (mis. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2023)					

Detail Rencana Perubahan Arsitektur SPBE	<i>Isikan dengan penjelasan secara detail mengenai rencana perubahan arsitektur SPBE yang akan dilakukan (mis. Perubahan Arsitektur SPBE akan dilakukan pembaharuan dengan menambahkan penjelasan terkait penerapan manajemen dan audit TIK)</i>					
Rincian Hasil Perubahan						
<i>Diisi oleh Tim Teknis</i>						
Tanggal Mulai Perubahan	<i>Isikan dengan tanggal mulai dilakukan perubahan (mis. 3 Oktober 2024)</i>					
Tanggal Selesai Perubahan	<i>Isikan dengan tanggal penyelesaian perubahan (mis. 3 Desember 2024)</i>					
Detail Penanganan	<i>Isikan dengan detail penanganan perubahan yang telah dilakukan (mis. Penanganan perubahan telah dilakukan dengan menambahkan fitur pengajuan cuti secara online sesuai dengan permintaan dan hasil analisis)</i>					
Monitoring Perubahan						
<i>Diisi oleh Koordinator Manajemen Perubahan</i>						
Pemantau <i>(Koordinator Manajemen Perubahan)</i>	Nama		NIP		Kontak	<i>Isikan dengan kontak</i>

		Isikan dengan nama pemantau (mis. Anggi)		Isikan dengan NIP pemantau (mis. 19930405678456291)		pemantau (mis. 083123456789)
Reviu Implementasi Penanganan Perubahan	Isikan dengan penjelasan mengenai hasil pemantauan atau monitoring dalam implementasi perubahan yang telah dilakukan (mis. Hasil perubahan aplikasi SIMPEG masih belum					
Kesalahan yang pernah terjadi	Isikan dengan penjelasan mengenai kesalahan yang kerap atau pernah terjadi pada saat dilakukan pemantauan (mis. Aplikasi saat dijalankan masih terkendala atau sering kali error)					
Usulan Perbaikan	Isikan dengan penjelasan mengenai usulan perbaikan yang dapat mengatasi kesalahan diatas (mis. Dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil perubahan aplikasi secara berkala untuk mengatasi kendala dalam penggunaan aplikasi)					
Tindakan Pencegahan	Isikan dengan penjelasan mengenai tindakan pencegahan yang dapat dilakukan agar kesalahn tersebut tidak dapat terjadi (mis. Melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap penggunaan atau pengimplementasian aplikasi sebelum diluncurkan)					
Status	Selesai / Belum selesai					
Inisator, (Nama)	Approver, (Nama) NIP	PIC Perubahan (Nama) NIP		Mengetahui, Koordinator Manajemen Perubahan (Nama) NIP		

2. Formulir Log Perubahan

Formulir Log Perubahan											
Diisi oleh Koordinator Manajemen Perubahan											
ID Perubahan	Perubahan	Tanggal Permintaan Perubahan	Nama Inisiator	Penanggung Jawab Penanganan	Ruang Lingkup Perubahan	Anggaran	Rincian Kebutuhan Perubahan	Detail Penanganan	Status	Tanggal Penyelesaian	Keterangan
Isikan dengan Kode yang terdiri huruf dan angka (mis. P001)	Isikan dengan nama/judul perubahan yang akan dilakukan (mis. Perubahan aplikasi SIMPEG)	Isikan dengan tanggal penerimaan laporan perubahan (mis. 10 Maret 2024)	Isikan dengan nama inisiator (mis. Andi)	Isikan dengan nama PIC Perubahan sesuai ruang lingkup (mis. Andre)	Isikan dengan jenis ruang lingkup perubahan (mis. Perubahan Aplikasi)	Isikan dengan jumlah anggaran yang diperlukan pada perubahan (mis. 10.000.000) *opsional	Isikan dengan rincian kebutuhan perubahan yang akan dilakukan	Isikan dengan penjelasan secara singkat penanganan perubahan yang dilakukan	Isikan dengan status perubahan (mis. Selesai)	Isikan dengan tanggal penyelesaian perubahan (mis. 3 Desember 2024)	Isikan dengan keterangan perubahan (jika ada)

BAB5 PENUTUP

BAB6

Dari informasi yang diberikan, dapat disimpulkan bahwa penerapan manajemen perubahan di Pemerintah Kota Blitar masih menghadapi sejumlah tantangan yang perlu segera diatasi. Ketidaksesuaian dengan pedoman, standar, atau *framework* yang ada, serta keterbatasan dalam dokumentasi dan proses peninjauan perubahan, menunjukkan perlunya tindakan perbaikan yang mendesak. Pedoman ini diharapkan dapat membantu Pemerintah Daerah yang ada di lingkungan Kota Blitar dalam mengimplementasikan pedoman standar manajemen perubahan TIK. Misalnya, penyusunan pedoman atau *framework* yang sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah, pembentukan tim khusus untuk mengelola perubahan secara lebih terstruktur, peningkatan dokumentasi untuk melacak dan mengevaluasi setiap tahapan perubahan, serta peningkatan kesadaran dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses perubahan. Dengan demikian, Pemerintah Kota Blitar dapat mengoptimalkan potensinya dalam menghadapi perubahan dan memastikan pencapaian tujuan strategis dengan lebih efek

LAMPIRAN

Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Proses Bisnis

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah pernah ada perubahan proses bisnis saat ini?	Jika Iya, perubahan proses bisnis didasarkan dengan apa?	Apakah setiap ada perubahan proses bisnis memiliki dampak juga terhadap dokumen SOP?	Apakah proses perubahan proses bisnis yang dilakukan oleh OPD dikoordinasikan dan dilaporkan dengan Bagian Organisasi?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?
07/03/2024 9:50:49	BKPSDM	Galih Putra Utama	Pranata Komputer Ahli Pertama	082221029602	Ya	Inovasi Proses Bisnis Perangkat Daerah, Hasil Monitoring dan Evaluasi	Tidak Selalu ada perubahan	Tidak	Terkadang iya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah pernah ada perubahan proses bisnis saat ini?	Jika Iya, perubahan proses bisnis didasarkan dengan apa?	Apakah setiap ada perubahan proses bisnis memiliki dampak juga terhadap dokumen SOP?	Apakah proses perubahan proses bisnis yang dilakukan oleh OPD dikoordinasikan dan dilaporkan dengan Bagian Organisasi?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?
07/03/2024 10:12:11	BPKAD	Robertus Hidayat Roby Wijaya	Pranata Komputer Terampil	085755796888	Ya	Penyesuaian Visi Misi Pemerintah Kota, Inovasi Proses Bisnis Perangkat Daerah, Hasil Monitoring dan Evaluasi	Ya	Ya	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid	Ya	Dokumen, Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)
07/03/2024 10:26:57	Bagian Organisasi	Niken Niulansari	Analisis Kebijakan Ahli Muda	081333404594	Ya	Penyesuaian Visi Misi Pemerintah Kota, Inovasi Proses Bisnis Perangkat Daerah	Ya	Sebagian iya sebagian tidak	Tidak	Kadis/Kaban/Kabag	Ya	Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah pernah ada perubahan proses bisnis saat ini?	Jika Iya, perubahan proses bisnis didasarkan dengan apa?	Apakah setiap ada perubahan proses bisnis memiliki dampak juga terhadap dokumen SOP?	Apakah proses perubahan proses bisnis yang dilakukan oleh OPD dikoordinasikan dan dilaporkan dengan Bagian Organisasi?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?
07/03/2024 10:31:58	DISKOMINFO	Ayu Kardina Sukmawati	Pranata Komputer Ahli Pertama	087756303504	Ya	Penyesuaian Visi Misi Pemerintah Kota, Inovasi Proses Bisnis Perangkat Daerah, Hasil Monitoring dan Evaluasi	Tidak Selalu ada perubahan	Ya	tidak selalu	Kadis/Kaban/Kabag	Ya	Dokumen, Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)
07/03/2024 10:36:02	RSUD Mardi Waluyo	Joananda Bayu Wicaksana A.Md	Pengelola Teknologi Informasi	081230866343	Tidak	---	Ya	Ya	Ya	Kasubag/Kabid	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)
07/03/2024 11:04:58	DISKOMINFO	Awanda Suci Mardiah	Prakom Terampil	081249028844	Ya	Inovasi Proses Bisnis Perangkat Daerah, Hasil Monitoring dan Evaluasi	Ya	Ya	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid	Ya	Dokumen, Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah pernah ada perubahan proses bisnis saat ini?	Jika Iya, perubahan proses bisnis didasarkan dengan apa?	Apakah setiap ada perubahan proses bisnis memiliki dampak juga terhadap dokumen SOP?	Apakah proses perubahan proses bisnis yang dilakukan oleh OPD dikoordinasikan dan dilaporkan dengan Bagian Organisasi?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?
07/03/2024 20:03:12	DISKOMINFO	Andi Abimanyu	Sandiman Ahli Muda	082233866993	Ya	Hasil Monitoring dan Evaluasi	Ya	Ya	Tidak	tidak terpengaruh oleh anggaran	Ya	Dokumen, Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka), Sosialisasi perubahan proses bisnis
08/03/2024 9:19:18	Bagian Organisasi	Naili Sholihah	Analisis Kelembagaan	082248969405	Ya	Penyesuaian Visi Misi Pemerintah Kota, Hasil Monitoring dan Evaluasi	Ya	Ya	tergantung jenis perubahannya, bisa Ya atau tidak	Kadis/Kaban/Kabag	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)
08/03/2024 20:00:15	BKPSDM	Badi Milatul Aisyah	Prakom terampil	085954944166	Ya	Penyesuaian Visi Misi Pemerintah Kota, Inovasi Proses Bisnis Perangkat Daerah, Hasil Monitoring dan Evaluasi	Tidak Selalu ada perubahan	Ya	Tidak selalu	Kadis/Kaban/Kabag	Ya	Dokumen, Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)

Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Aplikasi

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah dalam pembuatan aplikasi sudah diterapkan siklus pengembangan aplikasi? (Siklus Aplikasi: Perencanaan, Analisis, Desain, Implementasi, dan Pemeliharaan)	Apakah dalam proses pembangunan aplikasi sudah didokumentasikan dengan adanya dokumen spesifikasi kebutuhan aplikasi?	Apakah pimpinan Seksi Sistem Informasi dan Tata Kelola TIK ikut serta dalam proses analisis kebutuhan aplikasi dengan Tim Teknis?	Jika terdapat perubahan aplikasi, apakah perubahan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan aplikasi	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 9:50:49	BKPSDM	Galih Putra Utama	Pranata Komputer Ahli Pertama	082221029602	Sudah	Belum	Ya	Kadang-kadang	Tim Teknis PD, Kabid/Kasubag, Kadis/Kabang	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kabang / Kabag, Kasubag/Kabid
07/03/2024 10:12:11	BPKAD	Robertus Hidayat Roby Wijaya	Pranata Komputer Terampil	085755796888	Sudah	Sudah	Ya	Vendor IT	Tim Teknis PD, Kabid/Kasubag, Kadis/Kabang	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kabang / Kabag, Kasubag/Kabid

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah dalam pembuatan aplikasi sudah diterapkan siklus pengembangan aplikasi? (Siklus Aplikasi: Perencanaan, Analisis, Desain, Implementasi, dan Pemeliharaan)	Apakah dalam proses pembangunan aplikasi sudah didokumentasikan dengan adanya dokumen spesifikasi kebutuhan aplikasi?	Apakah pimpinan Seksi Sistem Informasi dan Tata Kelola TIK ikut serta dalam proses analisis kebutuhan aplikasi dengan Tim Teknis?	Jika terdapat perubahan aplikasi, apakah perubahan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan aplikasi	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 10:26:57	Bagian Organisasi	Niken Niulansari	Analisis Kebijakan Ahli Muda	081333404594	Sudah	Sudah	Ya	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Kabid/Kasubag	Ya	Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kabang / Kabag
07/03/2024 10:31:58	DISKOMINFO	Ayu Kardina Sukmawati	Pranata Komputer Ahli Pertama	087756303504	Sudah	Sudah	Ya	tidak selalu	Tim Teknis PD, Kabid/Kasubag, Kadis/Kabang	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	tidak selalu	Kadis/Kabang / Kabag

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah dalam pembuatan aplikasi sudah diterapkan siklus pengembangan aplikasi? (Siklus Aplikasi: Perencanaan, Analisis, Desain, Implementasi, dan Pemeliharaan)	Apakah dalam proses pembangunan aplikasi sudah didokumentasikan dengan adanya dokumen spesifikasi kebutuhan aplikasi?	Apakah pimpinan Seksi Sistem Informasi dan Tata Kelola TIK ikut serta dalam proses analisis kebutuhan aplikasi dengan Tim Teknis?	Jika terdapat perubahan aplikasi, apakah perubahan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan aplikasi	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 10:36:02	RSUD Mardi Waluyo	Joananda Bayu Wicaksana A.Md	Pengelola Teknologi Informasi	081230866343	Sudah	Sudah	Ya	Berkoordinasi dengan DISKOMINFOTIK terkait aplikasi yang di gunakan bersama, untuk aplikasi internal OPD, di usahakan di selesaikan internal	Tim Teknis PD, Kabid/Kasubag	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kabang / Kabag
07/03/2024 11:04:58	DISKOMINFO	Awanda Suci Mardiah	Prakom Terampil	081249028844	Sudah	Sudah	Ya	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis PD, Kabid/Kasubag, Kadis/Kabang	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp	Ya	Kadis/Kabang / Kabag

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah dalam pembuatan aplikasi sudah diterapkan siklus pengembangan aplikasi? (Siklus Aplikasi: Perencanaan, Analisis, Desain, Implementasi, dan Pemeliharaan)	Apakah dalam proses pembangunan aplikasi sudah didokumentasikan dengan adanya dokumen spesifikasi kebutuhan aplikasi?	Apakah pimpinan Seksi Sistem Informasi dan Tata Kelola TIK ikut serta dalam proses analisis kebutuhan aplikasi dengan Tim Teknis?	Jika terdapat perubahan aplikasi, apakah perubahan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan aplikasi	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 20:03:12	DISKOMINFO	Andi Abimanyu	Sandiman Ahli Muda	082233866993	Sudah	Sudah	Ya	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis PD, Kabid/Kasubag, Kadis/Kabag	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka), Sosialisasi perubahan proses bisnis	Ya	Kadis/Kabag / Kabag, Kasubag/Kabid, Tim Teknis
08/03/2024 9:19:18	Bagian Organisasi	Naili Sholihah	Analisis Kelembagaan	082248969405	Sudah	Sudah	Ya	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis PD, Kabid/Kasubag, Kadis/Kabag	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	tergantung jenis perubahannya	Kadis/Kabag / Kabag

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah dalam pembuatan aplikasi sudah diterapkan siklus pengembangan aplikasi? (Siklus Aplikasi: Perencanaan, Analisis, Desain, Implementasi, dan Pemeliharaan)	Apakah dalam proses pembangunan aplikasi sudah didokumentasikan dengan adanya dokumen spesifikasi kebutuhan aplikasi?	Apakah pimpinan Seksi Sistem Informasi dan Tata Kelola TIK ikut serta dalam proses analisis kebutuhan aplikasi dengan Tim Teknis?	Jika terdapat perubahan aplikasi, apakah perubahan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan aplikasi	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
08/03/2024 20:00:15	BKPSDM	Badi Milatul Aisyah	Prakom terampil	085954944166	Sudah	Sudah	Ya	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis PD, Kabid/Kasubag, Kadis/Kabag	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Tidak selalu	Kadis/Kabag / Kabag,

Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Infrastruktur

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah pada saat perubahan infrastruktur biasanya terdapat kebutuhan alat/sparepart yang dibutuhkan untuk mengeksekusi perubahan?	Proses perubahan infrastruktur biasanya terselesaikan dalam berapa hari?	Ketika ada perubahan infrastruktur, apakah ada dokumentasi berbentuk laporan penyelesaian?	Jika terdapat perubahan infrastruktur, apakah perubahan infrastruktur dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan infrastruktur	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 09:50:49	BKPSDM	Galih Putra Utama	Pranata Komputer Ahli Pertama	082221029602	Ya	Menyesuaikan Ruang Lingkup Perubahan	Tidak Terdokumentasi	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Infrastruktur, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid
07/03/2024 10:12:11	BPKAD	Robertus Hidayat Roby Wijaya	Pranata Komputer Terampil	085755796888	Ya	Menyesuaikan Ruang Lingkup Perubahan	Ya, berbentuk dokumen laporan	Vendor dan berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Infrastruktur, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid
07/03/2024	Bagian Organisasi	Niken Niulansari	Analisis Kebijakan Ahli Muda	0813333404594	Ya	Menyesuaikan Ruang Lingkup Perubahan	Tidak Terdokumentasi	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Infrastruktur	Tidak	Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag

Times tamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah pada saat perubahan infrastruktur biasanya terdapat kebutuhan alat/sparepart yang dibutuhkan untuk mengeksekusi perubahan?	Proses perubahan infrastruktur biasanya terselesaikan dalam berapa hari?	Ketika ada perubahan infrastruktur, apakah ada dokumentasi berbentuk laporan penyelesaian?	Jika terdapat perubahan infrastruktur, apakah perubahan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan infrastruktur	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 10.31.58	DISKOMINFO	Ayu Kardina Sukmawati	Pranata Komputer Ahli Pertama	087756303504	tidak selalu	Menyesuaikan Ruang Lingkup Perubahan	Ya, berbentuk dokumen laporan	tidak selalu	Tim Teknis Infrastruktur, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	tidak selalu	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid
07/03/2024	RSUD Mardi	Joananda Bayu Wicaksana A.Md	Pengelola Teknologi Informasi	081230866343	Inden dulu	Menyesuaikan Ruang Lingkup Perubahan	Ya, berbentuk dokumen laporan	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Infrastruktur, Kabid/Kasubag	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag
07/03/2024	DISKOMINFO	Awanda Suci Mardiah	Prakom Terampil	081249028844	Ya	1-2 Hari	Ya, laporan di aplikasi E-APTIKA	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Infrastruktur, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid

Times tamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah pada saat perubahan infrastruktur biasanya terdapat kebutuhan alat/sparepart yang dibutuhkan untuk mengeksekusi perubahan?	Proses perubahan infrastruktur biasanya terselesaikan dalam berapa hari?	Ketika ada perubahan infrastruktur, apakah ada dokumentasi berbentuk laporan penyelesaian?	Jika terdapat perubahan infrastruktur, apakah perubahan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan infrastruktur	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 20:03:12	DISKOMINFO	Andi Abimanyu	Sandiman Ahli Muda	082233866993	Ya	Menyesuaikan Ruang Lingkup Perubahan	Ya, berbentuk dokumen laporan	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Infrastruktur, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka), Sosialisasi perubahan infrastruktur	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid, Tim Teknis
08/03/2024 9:19:18	Bagian Organisasi	Naili Sholihah	Analisis Kelembagaan	082248969405	Ya	Menyesuaikan Ruang Lingkup Perubahan	Ya, berbentuk dokumen laporan	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Infrastruktur, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	tergantung jenis perubahannya	Kadis/Kaban/Kabag

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah pada saat perubahan infrastruktur biasanya terdapat kebutuhan alat/sparepart yang dibutuhkan untuk mengeksekusi perubahan?	Proses perubahan infrastruktur biasanya terselesaikan dalam berapa hari?	Ketika ada perubahan infrastruktur, apakah ada dokumentasi berbentuk laporan penyelesaian?	Jika terdapat perubahan infrastruktur, apakah perubahan infrastruktur dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan infrastruktur	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
08/03/2024 20.00.15	BKPSDM	BADI MILATUL AISYAH	Prakom terampil	085954944166	Tidak selalu	Menyesuaikan Ruang Lingkup Perubahan	Ya, berbentuk dokumen laporan	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Infrastruktur, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Tidak selalu	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid

Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Layanan

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah saat ini di PD anda sudah memiliki service desk?	Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan layanan ?	Jika Pernah, tuliskan bentuk perubahan layanan yang pernah dilakukan	Siapa saja yang terlibat dalam proses perubahan layanan yang pernah di lakukan?	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran ?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 9:50:49	BKPSDM	Galih Putra Utama	Pranata Komputer Ahli Pertama	082221029602	Belum Ada	Pernah	Usul pensiun online melalui sipetagaris	Tim Teknis Layanan, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid
07/03/2024 10:12:11	BPKAD	Robertus Hidayat Roby Wijaya	Pranata Komputer Terampil	085755796888	Belum Ada	Pernah	Pelayanan Pajak daerah Lainnya yang mulanya dilaporkan manual menjadi digital yang sudah tersistem	Service Desk, Tim Teknis Layanan, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid
07/03/2024 10:26:57	Bagian Organisasi	Niken Niulansari	Analisis Kebijakan Ahli Muda	081333404594	Belum Ada	Pernah	Layanan konsultasi, sharing dan koordinasi sesuai isu strategis	Kabid/Kasubag	Ya	Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah saat ini di PD anda sudah memiliki service desk?	Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan layanan ?	Jika Pernah, tuliskan bentuk perubahan layanan yang pernah dilakukan	Siapa saja yang terlibat dalam proses perubahan layanan yang pernah di lakukan?	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran ?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 10:31:58	DISKOMINFO	Ayu Kardina Sukmawati	Pranata Komputer Ahli Pertama	087756303504	Sudah	Pernah	pengembangan aplikasi dan pengembangan infrastruktur	Service Desk, Tim Teknis Layanan, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	tidak selalu	Kadis/Kaban/Kabag
07/03/2024 10:36:02	RSUD Mardi Waluyo	Joananda Bayu Wicaksana A.Md	Pengelola Teknologi Informasi	081230866343	Belum Ada	Pernah	pergantian website untuk mengurus akta kelahiran	Tim Teknis Layanan	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag
07/03/2024 11:04:58	DISKOMINFO	Awanda Suci Mardiah	Prakom Terampil	081249028844	Sudah	Pernah		Service Desk	Ya	Dokumen	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid
07/03/2024 20:03:12	DISKOMINFO	Andi Abimanyu	Sandiman Ahli Muda	082233866993	Sudah	Pernah	Perubahan layanan diwujudkan dengan penyediaan	Service Desk, Tim Teknis Layanan, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara	Tidak	Tidak berpengaruh pada anggaran

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah saat ini di PD anda sudah memiliki service desk?	Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan layanan ?	Jika Pernah, tuliskan bentuk perubahan layanan yang pernah dilakukan	Siapa saja yang terlibat dalam proses perubahan layanan yang pernah di lakukan?	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran ?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
							portal e-Aptika sebagai layanan berbasis sistem elektronik yang memudahkan dalam penanganan permohonan maupun pengaduan dari suatu layanan. Pengguna layanan dapat memonitor perkembangan penanganan suatu layanan karena berdasarkan sistem ticketing			Langsung (Tatap Muka)		

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah saat ini di PD anda sudah memiliki service desk?	Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan layanan ?	Jika Pernah, tuliskan bentuk perubahan layanan yang pernah dilakukan	Siapa saja yang terlibat dalam proses perubahan layanan yang pernah di lakukan?	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran ?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
08/03/2024 9:19:18	Bagian Organisasi	Naili Sholihah	Analisis Kelembagaan	082248969405	Belum Ada	Pernah	yang sebelumnya manual sekarang bisa menggunakan aplikasi/sistem informasi (anjab abk, A-SAKIP)	Tim Teknis Layanan, Kabid/Kasubag	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Tidak	Kadis/Kaban/Kabag
08/03/2024 20:00:15	BKPSDM	Badi Milatul Aisyah	Prakom terampil	085954944166	Sudah	Pernah		Service Desk, Tim Teknis Layanan, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid

Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Data/Media Penyimpanan

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah selama ini dalam proses perubahan data dan informasi menggunakan tahapan migrasi data?	Penggunaan cloud dalam penyimpanan data/media penyimpanan. Apakah pernah menggunakan Cloud Migration Factory dan AWS Application Migration Service?	Proses perubahan data/media penyimpanan biasanya terselesaikan dalam berapa hari?	Jika terdapat perubahan data/media penyimpanan, apakah perubahan infrastruktur dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan data/media penyimpanan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 9:50:49	BKPSDM	Galih Putra Utama	Pranata Komputer Ahli Pertama	082221029602	Tidak	Tidak	Menyesuaikan ruang lingkup perubahan	Internal PD	Tim Teknis Penyimpanan data/ media penyimpanan, Kabid/Kasubag	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/ Kaban/ Kabag, Kasubag /Kabid

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah selama ini dalam proses perubahan data dan informasi menggunakan tahapan migrasi data?	Penggunaan cloud dalam penyimpanan data/media penyimpanan. Apakah pernah menggunakan Cloud Migration Factory dan AWS Application Migration Service?	Proses perubahan data/media penyimpanan biasanya terselesaikan dalam berapa hari?	Jika terdapat perubahan data/media penyimpanan, apakah perubahan infrastruktur dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan data/media penyimpanan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 10:12:11	BPKAD	Robertus Hidayat Roby Wijaya	Pranata Komputer Terampil	08575 57968 88	Ya	Tidak	Menyesuaikan ruang lingkup perubahan	Terkadang kalau minor dilakukan internal PD sendiri tetapi kalau sekalanya lebih besar kami biasa berkoordinasi dengan Diskominfotik	Tim Teknis Penyimpanan data/ media penyimpanan, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/ Kabag, Kasubag /Kabid
07/03/2024 10:26:57	Bagian Organisasi	Niken Niulansari	Analisis Kebijakan Ahli Muda	08133 34045 94	Ya	Tidak	Menyesuaikan ruang lingkup perubahan	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Penyimpanan data/ media penyimpanan	Ya	Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Tidak	Kadis/Kaban/ Kabag

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah selama ini dalam proses perubahan data dan informasi menggunakan tahapan migrasi data?	Penggunaan cloud dalam penyimpanan data/media penyimpanan. Apakah pernah menggunakan Cloud Migration Factory dan AWS Application Migration Service?	Proses perubahan data/media penyimpanan biasanya terselesaikan dalam berapa hari?	Jika terdapat perubahan data/media penyimpanan, apakah perubahan infrastruktur dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan data/media penyimpanan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 10:31:58	DISKO MINFO	Ayu Kardina Sukmawati	Pranata Komputer Ahli Pertama	087756303504	Ya	Ya	Menyesuaikan ruang lingkup perubahan	tidak selalu	Tim Teknis Penyimpanan data/ media penyimpanan, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	tidak selalu	Kadis/Kaban/Kabag
07/03/2024 10:36:02	RSUD Mardi Waluyo	Joananda Bayu Wicaksana A.Md	Pengelola Teknologi Informasi	081230866343	Ya	Tidak	Menyesuaikan ruang lingkup perubahan	Internal PD	Tim Teknis Penyimpanan data/ media penyimpanan, Kabid/Kasubag	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah selama ini dalam proses perubahan data dan informasi menggunakan tahapan migrasi data?	Penggunaan cloud dalam penyimpanan data/media penyimpanan. Apakah pernah menggunakan Cloud Migration Factory dan AWS Application Migration Service?	Proses perubahan data/media penyimpanan biasanya terselesaikan dalam berapa hari?	Jika terdapat perubahan data/media penyimpanan, apakah perubahan infrastruktur dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan data/media penyimpanan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 11:04:58	DISKOMINFO	Awanda Suci Mardiah	Prakom Terampil	081249028844	Ya	Ya	1 - 2 Hari	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Penyimpanan data/ media penyimpanan, Kabid/Kasubag	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp	Ya	Kadis/Kaban/Kabag
07/03/2024 20:03:12	DISKOMINFO	Andi Abimanyu	Sandiman Ahli Muda	082233866993	Ya	menggunakan Cloud Server yang tersedia di Server Diskominfotik	Menyesuaikan ruang lingkup perubahan	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Penyimpanan data/ media penyimpanan, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah selama ini dalam proses perubahan data dan informasi menggunakan tahapan migrasi data?	Penggunaan cloud dalam penyimpanan data/media penyimpanan. Apakah pernah menggunakan Cloud Migration Factory dan AWS Application Migration Service?	Proses perubahan data/media penyimpanan biasanya terselesaikan dalam berapa hari?	Jika terdapat perubahan data/media penyimpanan, apakah perubahan infrastruktur dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan data/media penyimpanan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
08/03/2024 9:19:18	Bagian Organisasi	Naili Sholihah	Analisis Kelembagaan	082248969405	Ya	tidak tahu	Menyesuaikan ruang lingkup perubahan	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Penyimpanan data/ media penyimpanan, Kabid/Kasubag, Kadis/Kaban	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	bisa ya atau tidak tergantung ruang lingkupnya	Kadis/Kaban/Kabag
08/03/2024 20:00:15	BKPSDM	BADI MILATUL AISYAH	Prakom terampil	085954944166	Ya	Ya	Menyesuaikan ruang lingkup perubahan	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Tim Teknis Penyimpanan data/ media penyimpanan, Kabid/Kasubag	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid

Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Keamanan

Waktu	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan keamanan?	Perubahan Keamanan yang pernah dilakukan	Jika terdapat perubahan Keamanan, apakah perubahan keamanan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan keamanan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 9:50:49	BKPSDM	Galih Putra Utama	Pranata Komputer Ahli Pertama	082221029602	Pernah	Perubahan Keamanan Data dan Informasi, Perubahan Keamanan Aplikasi, Perubahan Keamanan Infrastruktur	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika, Internal PD	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kasubag/Kabid
07/03/2024 10:12:11	BPKAD	Robertus Hidayat Roby Wijaya	Pranata Komputer Terampil	085755796888	Pernah	Perubahan Keamanan Data dan Informasi, Perubahan Keamanan Aplikasi, Perubahan Keamanan Infrastruktur	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Vendor dan berkoordinasi dengan Diskominfotik	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid

Waktu	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan keamanan?	Perubahan Keamanan yang pernah dilakukan	Jika terdapat perubahan Keamanan, apakah perubahan keamanan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan keamanan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 10:26:57	Bagian Organisasi	Niken Niulansari	Analisis Kebijakan Ahli Muda	081333404594	Pernah	Perubahan Keamanan Aplikasi	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika	Ya	Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Tidak	Kadis/Kaban/Kabag
07/03/2024 10:31:58	DISKOMINFO	Ayu Kardina Sukmawati	Pranata Komputer Ahli Pertama	087756303504	Pernah	Perubahan Keamanan Data dan Informasi, Perubahan Keamanan Aplikasi, Perubahan Keamanan Infrastruktur	tidak selalu	Internal PD	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	tidak selalu	Kadis/Kaban/Kabag
07/03/2024 10:36:02	RSUD Mardi Waluyo	Joananda Bayu Wicaksana A.Md	Pengelola Teknologi Informasi	081230866343	Pernah	Perubahan Keamanan Infrastruktur	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika, Internal PD	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung	Ya	Kadis/Kaban/Kabag

Waktu	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan keamanan?	Perubahan Keamanan yang pernah dilakukan	Jika terdapat perubahan Keamanan, apakah perubahan keamanan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan keamanan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
										(Tatap Muka)		
07/03/2024 11:04:58	DISKOMINFO	Awanda Suci Mardiah	Prakom Terampil	081249028844	Pernah	Perubahan Keamanan Data dan Informasi, Perubahan Keamanan Aplikasi, Perubahan Keamanan Infrastruktur	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika	Ya	Dokumen	Ya	Kadis/Kaban/Kabag

Time mp	Perangkat Daerah	Nama Responde n	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan kemanan?	Perubahan Keamanan yang pernah dilakukan	Jika terdapat perubahan Keamanan, apakah perubahan keamanan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaa n perubahan keamanan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaik an kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
07/03/2024 20:03:12	DISKOMINFO	Andi Abimanyu	Sandiman Ahli Muda	082233866993	Pernah	Perubahan Keamanan Data dan Informasi, Perubahan Keamanan Aplikasi, Perubahan Keamanan Infrastruktur	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika, Internal PD	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid
08/03/2024 9:19:18	Bagian Organisasi	Naili Sholihah	Analisis Kelembagaan	082248969405	Tidak Pernah	belum	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika, Internal PD	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	tergantung ruang lingkup	Kadis/Kaban/Kabag
08/03/2024 20:00:15	BKPSDM	BADI MILATUL AISYAH	Prakom terampil	085954944166	Pernah	Perubahan Keamanan Data dan Informasi, Perubahan	Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi	Dinas Komunikasi dan	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi	Ya	Kadis/Kaban/Kabag, Kasubag/Kabid

Tempat	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah selama ini di PD anda pernah melakukan perubahan keamanan?	Perubahan Keamanan yang pernah dilakukan	Jika terdapat perubahan Keamanan, apakah perubahan keamanan dilakukan oleh internal PD sendiri atau berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika	Jika dilakukan oleh internal PD, siapa sajakah yang terlibat dalam pelaksanaan perubahan keamanan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?
						Keamanan Aplikasi, Perubahan Keamanan Infrastruktur	dan Informatika	Informatika, Internal PD		Secara Langsung (Tatap Muka)		

Lampiran Hasil Kuesioner Perubahan Arsitektur

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah saat ini pernah dilakukan Reviu Arsitektur SPBE?	Dari Pelaksanaan Reviu Arsitektur, apakah ada perubahan arsitektur SPBE?	Jika Pernah, tuliskan bentuk perubahan arsitektur yang pernah dilakukan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?	Silakan unggah, jika Anda memiliki SOP atau dokumen pendukung terkait dengan kegiatan yang pernah dilakukan sesuai dengan ruang lingkup
07/03/2024 9:50:49	BKPSDM	Galih Putra Utama	Pranata Komputer Ahli Pertama	082221029602	Tidak Pernah	Tidak		Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban / Kabag, Kasubag/Kabid	
07/03/2024 10:12:11	BPKAD	Robertus Hidayat Roby Wijaya	Pranata Komputer Terampil	085755796888	Belum Pernah	Tidak	-	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban / Kabag, Kasubag/Kabid	

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah saat ini pernah dilakukan Reviu Arsitektur SPBE?	Dari Pelaksanaan Reviu Arsitektur, apakah ada perubahan arsitektur SPBE?	Jika Pernah, tuliskan bentuk perubahan arsitektur yang pernah dilakukan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?	Silakan unggah, jika Anda memiliki SOP atau dokumen pendukung terkait dengan kegiatan yang pernah dilakukan sesuai dengan ruang lingkup
07/03/2024 10:26:57	Bagian Organisasi	Niken Niulansari	Analisis Kebijakan Ahli Muda	081333404594	Pernah	Ya	Integrasi aplikasi manajemen kinerja	Ya	Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban / Kabag	
07/03/2024 10:31:58	DISKOMINFO	Ayu Kardina Sukmawati	Pranata Komputer Ahli Pertama	087756303504	Belum Pernah	belum pernah		Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	tidak selalu	Kadis/Kaban / Kabag	
07/03/2024 10:36:02	RSUD Mardi Waluyo	Joananda Bayu Wicaksana A.Md	Pengelola Teknologi Informasi	081230866343	Belum Pernah	Tidak		Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban / Kabag	

Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah saat ini pernah dilakukan Reviu Arsitektur SPBE?	Dari Pelaksanaan Reviu Arsitektur, apakah ada perubahan arsitektur SPBE?	Jika Pernah, tuliskan bentuk perubahan arsitektur yang pernah dilakukan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?	Silakan unggah, jika Anda memiliki SOP atau dokumen pendukung terkait dengan kegiatan yang pernah dilakukan sesuai dengan ruang lingkup
07/03/2024 11:04:58	DISKOMINFO	Awanda Suci Mardiah	Prakom Terampil	081249028844	Pernah	Ya		Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp	Ya	Kadis/Kaban / Kabag	
07/03/2024 20:03:12	DISKOMINFO	Andi Abimanyu	Sandiman Ahli Muda	082233866993	Pernah	Ya	Perubahan tertera pada dokumen kebijakan arsitektur SPBE	Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban / Kabag, Kasubag/Kabid	https://drive.google.com/open?id=1ut7_OLklgZDvTXWeGkaFWYsAOjkvaUM8
08/03/2024 9:19:18	Bagian Organisasi	Naili Sholihah	Analisis Kelembagaan	082248969405	Pernah	Ya	manajemen layanan	Ya	Dokumen, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban / Kabag	

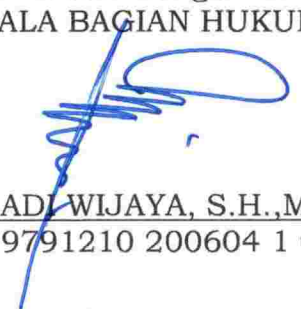
Timestamp	Perangkat Daerah	Nama Responden	Jabatan	Nomor Telp (WA)	Apakah saat ini pernah dilakukan Reviu Arsitektur SPBE?	Dari Pelaksanaan Reviu Arsitektur, apakah ada perubahan arsitektur SPBE?	Jika Pernah, tuliskan bentuk perubahan arsitektur yang pernah dilakukan	Apakah setiap adanya perubahan yang diajukan oleh pengguna (inisiator), hasil perubahan akan dilaporkan kembali kepada pengguna (inisiator)?	Jika iya, laporan akan disampaikan kepada pengguna (inisiator) dalam bentuk apa?	Jika terdapat perubahan, apakah berpengaruh terhadap anggaran?	Jika terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap anggaran, siapa yang akan bertanggung jawab?	Silakan unggah, jika Anda memiliki SOP atau dokumen pendukung terkait dengan kegiatan yang pernah dilakukan sesuai dengan ruang lingkup
08/03/2024 20:00:15	BKPSDM	BADI MILATUL AISYAH	Prakom terampil	085954944166	Pernah	Tidak		Ya	Dokumen, Melalui Whatsapp, Berkomunikasi Secara Langsung (Tatap Muka)	Ya	Kadis/Kaban / Kabag, Kasubag/Kabid	

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


IKA HADI WIJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008