



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI
ANTARORGANISASI UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN
PUBLIK DI KECAMATAN DEMPO SELATAN
KOTA PAGAR ALAM**

Oleh:

ROBYN ANDRA YOGI BUTAR BUTAR, S.STP., MM

NIP. 198507052004121001

NDH : 038

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN I TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI
ANTARORGANISASI UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN
PUBLIK DI KECAMATAN DEMPO SELATAN
KOTA PAGAR ALAM**

Oleh:

**ROBYN ANDRAYOGI BUTAR BUTAR,S.STP.,MM
NIP. 198507052004121001
NDH : 038**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Rabu / 02 Juli 2025

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

MENTOR,

**DRa.Hj.SRISNAWATI,M.Si
Widyaiswara Ahli Madya, IV/c
NIP. 196801211993032006**

**DWI SETYANINGSIH,SE
Pembina, IV/a
NIP.197412222003122002**

Menyetujui:

**a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Kepala Bidang
Pengembangan Kompetensi Manajerial,**

**TRI HARTATI, S.E,M.Si
Pembina, IV/a
NIP.197212192006042006**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI
ANTARORGANISASI UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN
PUBLIK DI KECAMATAN DEMPO SELATAN
KOTA PAGAR ALAM**

Oleh:

**ROBYN ANDRA YOGI BUTAR BUTAR, S.STP., MM
NIP. 198507052004121001
NDH : 038**

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Kamis / 03 Juli 2025

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

PENGUJI,

**Dra. Hj. SRISNAWATI, M.Si
Widyaiswara Ahli Madya, IV/c
NIP. 196801211993032006**

**IKHSAN TOSNI, SE., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196712211989091002**

Mengesahkan:

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

**Prof. Dr. H. M. EDWAR JULIARTHA, S.Sos., M.M.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 197507071997031003**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Aksi Perubahan ini dengan tepat waktu. Tanpa pertolongan-Nya, Saya sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator tidak akan sanggup menyelesaikan laporan ini dengan baik

Laporan dengan Judul "**Optimalisasi Kerja Sama Dan Komunikasi Antarorganisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam**" disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I Tahun 2025 pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan. Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini merupakan bagian dari rangkaian kegiatan pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang mana bukanlah sebuah pekerjaan individual dan akan sulit terlaksana tanpa bantuan banyak pihak yang tidak mungkin saya sebutkan satu persatu.

Dalam kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih atas bantuan yang diberikan selama proses penyusunan laporan ini kepada pihak- pihak:

1. Bapak **Prof. Dr. H. M. Edwar Juliartha, S.Sos., MM.**, selaku kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
2. Bapak **H.Sutikman, S.Pd, M.M** selaku Penguji;
3. Ibu **Dwi Setyaningsih, SE** selaku Mentor dan Camat Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam yang telah memberikan dukungan, bimbingan, koreksi dan arahan selama proses penyelesaian, menyusun laporan aksi perubahan
4. Ibu **Dra. Hj. Srisnawati, M.Si** selaku coach/pembimbing Rancangan Aksi Perubahan yang telah mendampingi, membimbing dan mengarahkan sehingga rancangan aksi perubahan dapat terselesaikan dengan baik;
5. Para **Widyaiswara** BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan;

6. Ibu **Tri Hartati, SE, M.Si** Kepala Bidang PK Manajerial BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan;
7. Tim Manajemen Mutu BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan;
8. Tim Efektif Aksi Perubahan dan stakeholder yang selalu siap bekerja , mendukung, dan berperan serta dalam seluruh proses pembuatan dan penyusunan laporan sampai dengan selesai.
9. Panitia Penyelenggara dari BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.

Aksi perubahan ini adalah hasil pelaksanaan implementasi kegiatan yang saya lakukan sebagai Peserta PKA Angkatan I Tahun 2025 Provinsi Sumatera Selatan. Saya menyadari bahwa laporan Aksi Perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan aksi perubahan ini. Akhirnya saya berharap semoga Laporan Aksi Perubahan ini bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

Pagar alam, Juni 2025

**ROBYN ANDRA YOGI BUTAR BUTAR, S.STP.,MM
NDH. 038**

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
RINGKASAN EKSEKUTIF	x
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	1
A. Pendahuluan	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Tujuan Aksi Perubahan.....	2
3. Manfaat Aksi Perubahan	2
4. Ruang Lingkup	3
B. Analisis Masalah	4
1. Profil Kinerja Organisasi.....	4
2. Analisis Masalah Kinerja Organisasi	8
C. Strategi Penyelesaian Masalah.....	12
1. Terobosan Inovasi	12
2. Milestone Kegiatan.....	13
3. Sumberdaya	14
4. Manajemen Resiko	21
5. Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	21
D. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Renstra Pengembangan Potensi Diri.....	22
1. Hasil Pemetaan	22
2. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Diri	25
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	26
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	26
B. Pengelolaan Budaya Kerja.....	29
C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	32

D. Strategi Pengembangan Kompetensi	34
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	37
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi	37
B. Manfaat Aksi Perubahan	59
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan	61
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	63
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	65
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	68
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	70
BAB VIII PENUTUP.....	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA	76

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Nilai Konversi Rupiah.....	3
Tabel 1.2 Bobot Penilaian AKPK.....	9
Tabel 1.3 Analisis Isu menggunakan AKPK	10
Tabel 1.4 Milestone Jangka Pendek.....	13
Tabel 1.5 Milestone Jangka Menengah	14
Tabel 1.6 Milestone Jangka Panjang.....	14
Tabel 1.7 Identifikasi Stakeholder	15
Tabel 1.8 Pemetaan Stakeholder	16
Table 1.9 Strategi Komunikasi	18
Tabel 1.10 Manajemen Risiko	21
Tabel 1.11 Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan..	21
Tabel 1.12 Strategi Peningkatan Pengembangan Potensi Diri.....	25
Tabel 2.1 Metode Pengembangan Kompetensi	36
Tabel 3.1 Nilai Konversi Rupiah.....	60
Tabel 3.2 Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan ...	61
Tabel 7.1. Renstra Pengembangan Potensi Diri.....	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Camat Dempo Selatan Kota Pagar.....	5
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Camat Dempo Selatan Kota Pagar Alam	8
Gambar 1.3 Diagram Fishbone.....	11
Gambar 1.4 Pemetaan Stakeholder	17
Gambar 1.5 Struktur Tim Efektif.....	19
Gambar 1.6 Rekap Penilaian Gabungan Oleh Mentor Dan Peserta	23
Gambar 1.7 Rekap Nilai Akhir	24
Gambar 2.1 Pemetaan Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan.....	33
Gambar 2.1 Pemetaan Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	34
Gambar 3.1 Dukungan Walikota dan Wakil Walikota Pagar Alam.....	37
Gambar 3.2 Dukungan Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam	38
Gambar 3.3 Dukungan Camat Dempo Selatan sekaligus Mentor	38
Gambar 3.4 Dukungan Kepala-Kepala OPD.....	39
Gambar 3.5 Menghadap Mentor untuk Konsultasi	42
Gambar 3.6 Rakor Awal AKPER Internal Kecamatan.....	43
Gambar 3.7 Rapat Pembentukan Tim Efektif	45
Gambar 3.8 SK Tim Efektif, Undangan Rapat, Daftar Hadir dan Notulen	46
Gambar 3.9 Penyusunan SOP	47
Gambar 3.10 Penyusunan Renja.....	48
Gambar 3.11 SOP Antar unit dan Renja Awal	49
Gambar 3.12 Pembentukan Media Komunikasi Awal.....	50
Gambar 3.13 Rakor Lintas Organisasi.....	51
Gambar 3.14 Monitoring dan Evaluasi Awal	53
Gambar 3.15 Bahan Evaluasi dan Monitoring.....	54
Gambar 3.16 Pelatihan Singkat Aparatur	55
Gambar 3.17 Evaluasi Implementasi Awal	58
Gambar 3.18 Bahan dan Evaluasi Implementasi Aksi Perubahan	59
Gambar 3.19 Bukti Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	62
Gambar 4.1 Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	64
Gambar 5.1 Formulir Persetujuan Coach.....	66
Gambar 5.2 Bukti Sertifikat Pelatihan.....	67

Gambar 6.1 Publikasi Kegiatan Aksi Perubahan	68
Gambar 7.1 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor.....	70
Gambar 7.2 Bukti Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Potensi Diri.....	72

RINGKASAN EKSEKUTIF

Antarorganisasi di wilayah Dempo Selatan saling terintegrasi, saling mendukung dan memiliki mekanisme komunikasi yang efektif, baik dalam aspek structural maupun kultural. Namun komunikasi berjalan parsial, seringkali bersifat reaktif, dan belum didukung sistem informasi yang terpadu. Akibatnya, pelayanan publik yang diberikan masih bersifat sektoral, tidak holistik, dan kurang responsive terhadap kebutuhan masyarakat. Melalui Analisis Fishbone ditemukan permasalahan yaitu **“Belum optimalnya Kerja Sama dan Komunikasi Antar organisasi dalam Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan Publik di Kecamatan Dempo Selatan”**. Permasalahan tersebut merupakan salah satu kendala utama dalam upaya Pelayanan Publik di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam.

Permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan menggunakan strategi dalam penyelesaian masalah, melalui terobosan inovasi, milestone kegiatan, sumberdaya, manajemen resiko dan strategi pengembangan kompetensi. **Terobosan inovasi** dilakukan dengan Pembentukan Forum Komunikasi Lintas Instansi, Digitalisasi sistem komunikasi (grup WA) dan SOP kerja sama pelayanan antar unit

.Milestone kegiatan dilakukan dengan membagi tahapan menjadi tigatahapan, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. **Sumber daya** yang digunakan terdiri dari stakeholder-stakeholder yang terlibat dalam Aksi Perubahan, seperti Walikota, Camat Dempo Selatan beserta pegawai dan organisasi lain yang terlibat. **Manajemen resiko** juga merupakan upaya timbal balik dan respon dari para pihak untuk terus memperbaiki kondisi/keadaan yang ada sesuai dengan yang direncanakan. **Rencana pengembangan potensi diri dan kompetensi** yang terarah bagi aparatur di Kecamatan Dempo Selatan. Strategi ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis dan non-teknis dalam membangun dan mengelola jejaring kerja sama serta komunikasi lintas organisasi.

BAB I.

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Kecamatan Dempo Selatan memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan public yang optimal kepada masyarakat. Namun, dalam implementasinya, masih ditemukan berbagai kendala yang menghambat peningkatan pelayanan publik, khususnya disebabkan oleh belum optimalnya jejaring kerjasama dan komunikasi antar organisasi. Koordinasi yang lemah, pertukaran informasi yang tidak lancar, serta rendahnya sinergi lintas sector menyebabkan terhambatnya pemanfaatan sumber daya dan inovasi layanan.

Idealnya, antar organisasi di wilayah ini saling terintegrasi, saling mendukung dan memiliki mekanisme komunikasi yang efektif, baik dalam aspek structural maupun kultural. Namun saat ini, komunikasi berjalan parsial, seringkali bersifat reaktif, dan belum didukung sistem informasi yang terpadu. Akibatnya, pelayanan public yang diberikan masih bersifat sektoral, tidak holistik, dan kurang responsive terhadap kebutuhan masyarakat.

Strategi yang akan dilakukan adalah membangun platform komunikasi dan koordinasi antar sector melalui forum koordinasi berkala, pemanfaatan media digital terpadu, serta pembentukan tim lintas sector untuk proyek pelayanan public prioritas.

Kecamatan Dempo Selatan merupakan salah satu wilayah administratif di Kota Pagar Alam yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat. Dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik, Kecamatan Dempo Selatan berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan, baik internal seperti kelurahan maupun eksternal seperti OPD teknis, instansi vertikal, dan lembaga masyarakat.

Namun, dalam pelaksanaannya, masih ditemukan kendala koordinasi dan komunikasi antar organisasi. Hal ini berdampak pada keterlambatan pelayanan, tumpang tindih informasi, dan rendahnya sinergi antar unit kerja. Permasalahan ini menjadi dasar dilaksanakannya aksi perubahan dalam

rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Aksi perubahan ini bertujuan untuk mengoptimalisasi jejaring kerja sama dan komunikasi antar organisasi sebagai langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan.

2. Tujuan Aksi Perubahan

- a. Jangka Panjang(1-2Tahun)
 1. Terbentuknya Forum Jejaring Kerja Sama dan Komunikasi Lintas Organisasi di kecamatan Dempo Selatan;
 2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik berbasis kolaborasi lintas sektor di Kecamatan Dempo Selatan.
- b. Jangka Menengah (6 bulan – 1 Tahun): Terimplementasinya sistem koordinasi terpadu secara berkala antar organisasi dalam mendukung pelayanan publik.
- c. Jangka Pendek (hingga akhir PKA):TerlaksananyaKoordinasi Forum Jejaring Kerja Sama dan Komunikasi Lintas Organisasi di Kecamatan Dempo Selatan.

3. Manfaat Aksi Perubahan

1. **Jangka Pendek:** Meningkatnya frekuensi dan kualitas komunikasi antar organisasi.
2. **Jangka Menengah:** Terciptanya kolaborasi lintas sektoral berbasis sistem.
3. **Jangka Panjang:**
 - a. Peningkatan indeks kepuasan pelayanan public di Kecamatan Dempo Selatan.
 - b. Peningkatan Kapasitas SDM Organisasi dan Masyarakat.
4. **Kuantitatif:** Target peningkatan kepuasan masyarakat sebesar 20% dalam 1 tahun.
5. **Kualitatif:** Tumbuhnya budaya kerja kolaboratif.

Tabel.1.1 Nilai Konversi Rupiah

No	Kegiatan	Estimasi Biaya Tanpa Inovasi (Rp)	Estimasi Biaya Dengan Inovasi (Rp)	Efisiensi (Rp)	Keterangan
1	Eektifitas waktu dan efisiensi belanja ATK	1.750.000,-	750.000,-	1.000.000,-	Sebelumnya dilakukan dengan tatap muka kini cukup melalui media daring
2	Koordinasi antarinstansi (tatap muka rutin)	3.100.000	1.000.000,-	2.100.000,-	Sebelumnya dilakukan rapat besar, kini cukup via WhatsApp/ Zoom & forum kecil
3	Cetak dokumendan laporan koordinasi	1.000.000,-	250.000,-	750.000,-	Beralih ke dokumen digital dan file sharing
Total		Rp 5.850.000	Rp 2.000.000	Rp 3.850.000	

4. Ruang Lingkup

1. Who(Siapa)

- Pelaksana utama aksi perubahan adalah ASN di Kecamatan Dempo Selatan, khususnya pelaksana di bidang pelayanan, sekretariat kecamatan, serta para Lurah kelurahan.
- Stakeholder lain yang terlibat: Camat, instansi vertikal (Puskesmas, Polsek, UPTD), serta masyarakat sebagai penerima layanan.

2. What (Apa)

- Aksi perubahan ini berupa optimalisasi jejaring kerja sama dan komunikasi antarorganisasi melalui pembentukan forum koordinasi komunikasi dan kerja sama.

3. Where (Dimana)

- Implementasi dilakukan di wilayah kerja Kecamatan Dempo Selatan, termasuk kantor kecamatan dan seluruh kelurahan di dalamnya.

4. When (Kapan)

- Periode pelaksanaan aksi perubahan direncanakan selama 3bulan: Mei – Juli 2025, terdiri atas tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

5. Why (Mengapa)

- Karena selama ini pelayanan publik belum berjalan optimal akibat lemahnya koordinasi antarunit dan kurangnya kolaborasi dalam menyelesaikan persoalan pelayanan lintas sektoral.

6. How (Bagaimana)

Dengan membentuk forum komunikasi lintas organisasi, menyusun SOP koordinasi, dan mengembangkan sistem informasi komunikasi digital yang mendukung pertukaran informasi serta tindak lanjut pelayanan secara kolaboratif.

B. ANALISIS MASALAH

1. Profil Kinerja Organisasi

Kecamatan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dalam Kota Pagar Alam adalah merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Pagar Alam dan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat kelurahan dan pelayanan publik, serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota Pagar Alam untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota. Kecamatan Dempo Selatan merupakan salah satu dari lima Kecamatan yang ada di wilayah Kota Pagar Alam.



Gambar 1.1 Kantor Camat Dempo Selatan Kota Pagar Alam

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Walikota.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Organisasi Kecamatan terdiri atas:

1. Camat sebagai Unsur Pimpinan
2. Sekretariat Kecamatan sebagai Unsur Pembantu Pimpinan dipimpin oleh Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dengan tugas pokok membantu Camat dalam pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan.

Sekretariat Kecamatan membawahkan 2 (dua) Sub Bagian yaitu:

- 1) Sub Bagian Perencanaan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang perencanaan.

- 2) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang keuangan dan pelaporan.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

3. Unsur Pelaksana

- 1) Seksi Pelayanan Umum dan Kepegawaian.
- 2) Seksi Tata Pemerintahan.
- 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- 4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- 5) Seksi Kesejahteraan Sosial.

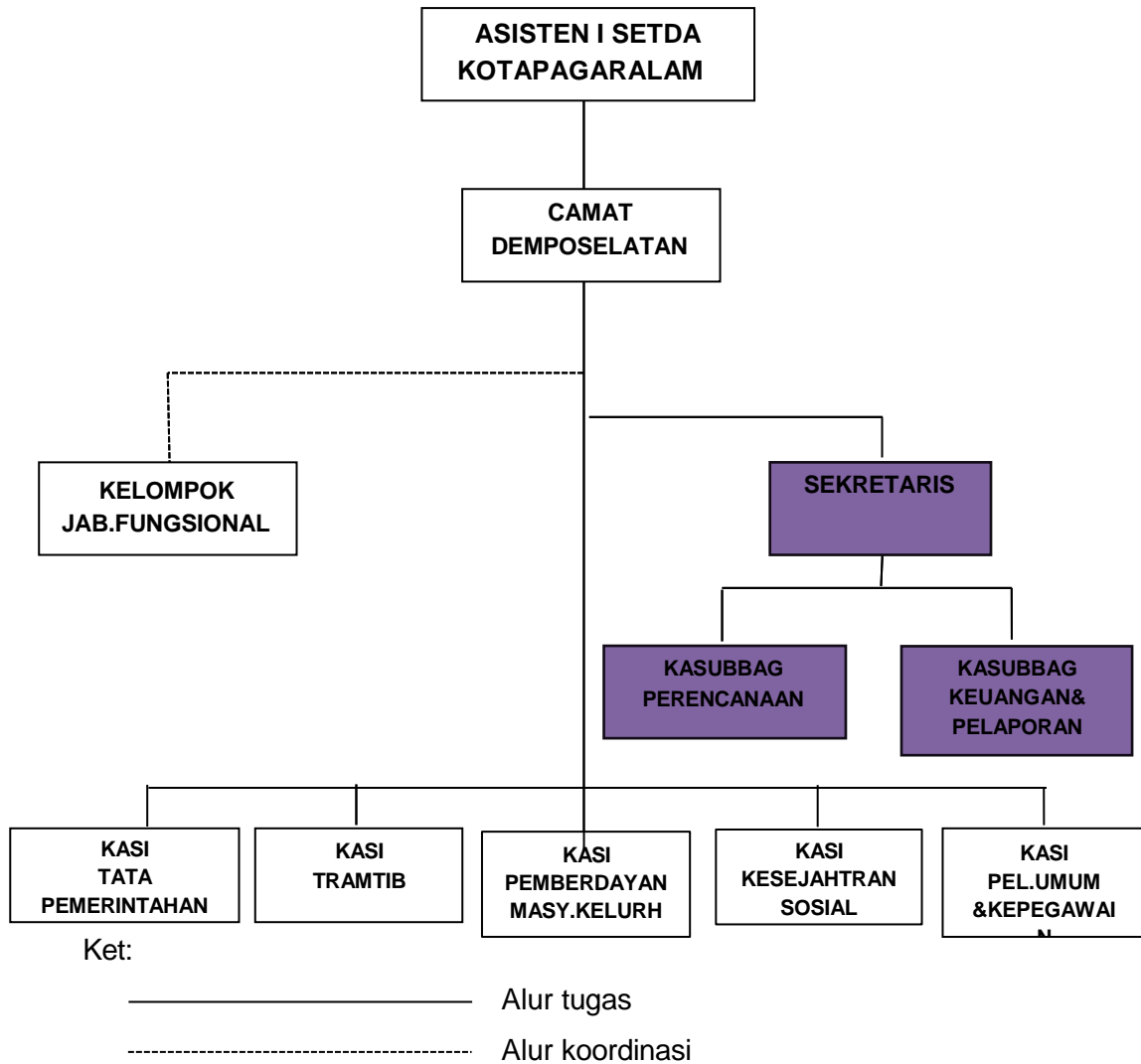
Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat dan secara administratif dalam pelaksanaan tugasnya kepala seksi melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Camat.

Untuk melaksanakan tugas, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan Kecamatan;
- b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga perlengkapan / peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Camat, Sekretariat, Sub Bagian dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, komunikasi, Integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Camat Dempo Selatan Kota Pagar Alam

2. Analisis Masalah Kinerja Organisasi

a. Mengidentifikasi dan Analisis isu

Dari beberapa persoalan yang dihadapi maka kami melakukan Identifikasi permasalahan dengan mengukur Tingkat permasalahan tersebut berdasarkan pada penting dan sangat pentingnya permasalahan tersebut untuk segera dilakukan Tindakan, dengan urutan sebagai berikut:

1. Belum optimalnya Kerja sama dan Komunikasi Antarorganisasi dalam Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan Publik di Kecamatan Dempo Selatan.

2. Belum Optimalnya Sistem Perencanaan di Tingkat kecamatan dan kelurahan.
3. Belum Optimalnya sistem Pelaporan administrasi keuangan di tingkat kecamatan dan kelurahan
4. Adanya ASN yang terlambat dalam menerima informasi dari atasan untuk melaksanakan pelayan publik.

Dari beberapa Identifikasi tersebut penulis memilih menganalisis prioritas masalah yang paling dominan, dengan ketentuannya penulis telah siap mengatasi masalah yang ada dengan memperhatikan aspek yang ada di masyarakat dana spek dari masalah itu sendiri.

Analisis Isu

Isu-isu yang ada pada Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam yang sebelumnya telah dibahas pada bagian di atas, kemudian akan dilakukan analisis untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu tertinggi. Hal ini diperlukan, karena tidak semua isu bisa dikategorikan menjadi isu aktual. Alat analisis kriteria isu dengan menggunakan alat analisis AKPK (Aktual, Khalayakan, Problematika, Kelayakan).

Adapun analisis terhadap isu-isu yang ada pada kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam dengan menggunakan AKPK dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.2 Bobot Penilaian AKPK

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Penentuan Core Isu menggunakan Analisis AKPK

Alat analisis **AKPK** (Aktual, Kritis, Penyelesaian, Keputusan) adalah metode yang digunakan untuk menganalisis suatu masalah secara sistematis dan mendalam. Metode ini berfokus pada pengidentifikasian situasi saat ini, analisis masalah secara kritis, mencari solusi terbaik, dan akhirnya membuat keputusan yang tepat. Berikut adalah penjelasan tentang setiap langkah dalam analisis AKPK pertimbangan yang matang. Penilaian isu menggunakan alat analisis APKL menggunakan bobot penilaian sebagai berikut:

Tabel.1.3 Analisis Isu menggunakan AKPK

NO	ISU	A	K	P	K	JUMLAH	PERINGKAT
1.	Belum optimalnya Kerja Sama dan Komunikasi Antar organisasi dalam Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan Publik di Kecamatan Dempo Selatan	5	4	5	3	17	I
2.	Belum Optimalnya sistem Perencanaan di tingkat kecamatan dan kelurahan	4	3	3	4	14	II
3.	Belum Optimalnya sistem Pelaporan administrasi keuanganditingkat Kecamatan dan kelurahan	3	3	3	4	13	III
4.	Adanya ASN yang terlambat dalam menerima informasi dari atasan untuk melaksanakan Pelayanan publik	3	5	3	3	12	IV

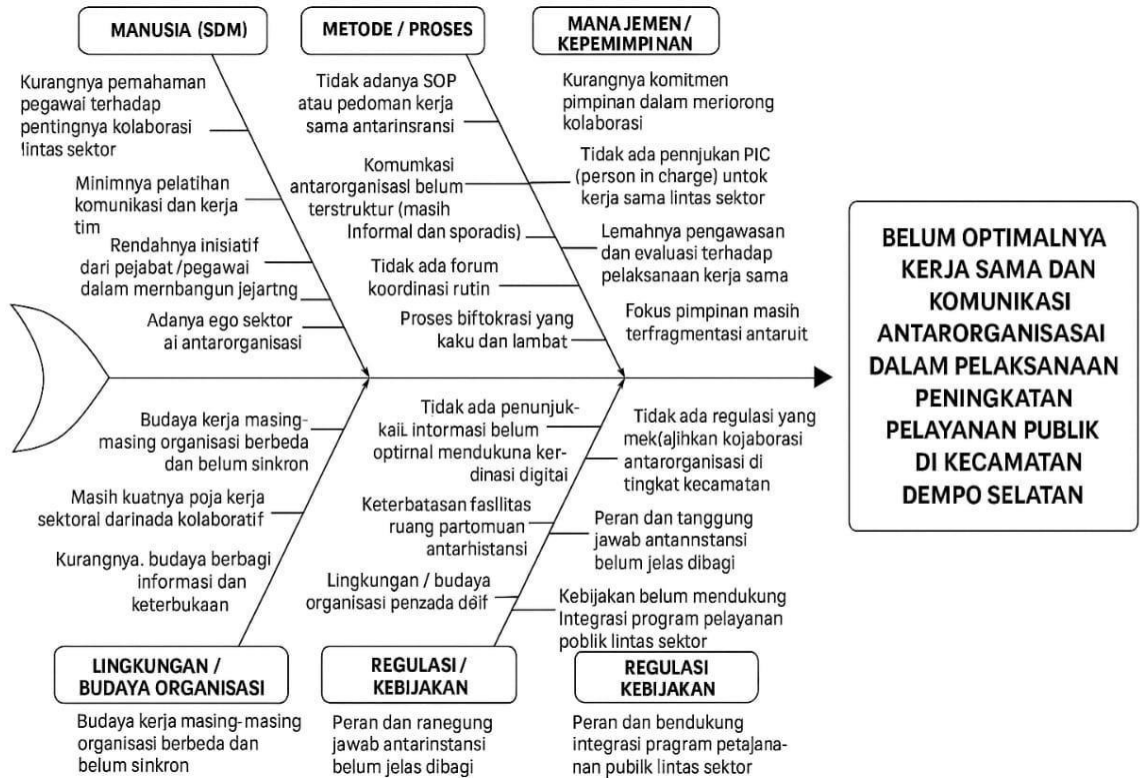
Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan analisis AKPK, maka tergambar ranking tertinggi yang merupakan isu final yang perlu dicarikan pemecahan masalahnya yaitu Belum optimalnya Kerja Sama dan Komunikas iAntar organisasi dalam Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan Publik di Kecamatan Dempo Selatan.

b. Faktor Penyebab Masalah

Analisis Fishbone

Diagram berikut menggambarkan analisis akar masalah (Fishbone/ Ishikawa) terkait isu Belum Optimalnya Jejaring Kerja Sama

dan Komunikasi Antar organisasi dalam peningkatan Pelayanan Publik di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam:



Gambar 1.3 Diagram Fishbone

c. Dampak Masalah

Berikut beberapa analisis dampak dari isu masih kurangnya jejaring kerja sama dalam pelaksanaan peningkatan pelayanan publik di kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam antara lain;

1. Dampak terhadap Kualitas Pelayanan Publik

- **Kurangnya sinkronisasi kebijakan:** Tanpa komunikasi yang efektif antar organisasi (seperti antar-dinas atau antara kecamatan dan kelurahan), sering terjadi tumpang tindih kebijakan atau program pelayanan.
- **Pelayanan Lambat dan tidak Efisien:** minimnya koordinasi dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses administrasi atau pelayanan kepada masyarakat karena informasi tidak tersampaikan dengan baik.

- **Tidak Responsif terhadap kebutuhan warga:** karena tidak ada alur komunikasi yang baik, masukan atau keluhan masyarakat sulit disampaikan secara cepat dan tepat ke pihak yang berwenang.
2. Dampak terhadap Efektivitas Program Pemerintah
 - **Program tidak berjalan maksimal:** Tanpa kerja sama lintas organisasi, banyak program peningkatan pelayanan publik yang tidak terintegrasi dan akhirnya tidak berjalan sesuai target.
 - **Pemborosan anggaran dan sumber daya:** Kurangnya koordinasi menyebabkan duplikasi kegiatan dan pemborosan anggaran karena setiap instansi berjalan sendiri-sendiri tanpa sinergi.
 3. Dampak terhadap Kepercayaan Publik
 - **Menurunnya kepercayaan Masyarakat:** Ketika pelayanan publik tidak optimal, masyarakat cenderung kehilangan kepercayaan terhadap pemerintah daerah.
 - **Munculnya persepsi negatif:** warga bisa merasa bahwa pemerintah tidak kompeten atau tidak peduli, yang memperburuk citra aparatur publik.
 4. Dampak terhadap inovasi dan Pengembangan Wilayah
 - **Minimnya Inovasi Pelayanan:** Jejaring Kerja Sama yang buruk menghambat pertukaran ide atau praktik terbaik antar organisasi.
 - **Pembangunan daerah terhambat:** tanpa sinergi antar instansi, program pembangunan yang seharusnya berkelanjutan dan terpadu menjadi parsial dan tidak berdampak luas.

C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Terobosan Inovasi

Berikut beberapa strategi terobosan inovasi untuk mengatasi kurangnya jejaring kerja sama dalam peningkatan pelayanan publik di kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam antara lain;

Terobosan Inovasi dilakukan dengan pendekatan kolaboratif yaitu:

- Pembentukan Forum Komunikasi Lintas Instansi.
- Digitalisasi sistem komunikasi (grup WA, jadwal koordinasi, e-dokumentasi).

- SOP kerja sama pelayanan antar unit

2. Milestone Kegiatan

Tabel 1.4 Milestone Jangka Pendek

No	Milestone/ Tahapan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ output	Waktu
JANGKA PENDEK				
1. 1.1	TAHAP PERSIAPAN Memperoleh Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	a. Koordinasi Awal	1. Surat Dukungan 2. Foto / Video	Minggu I bulan Mei 2025
1.2	Membentuk Tim Efektif Perubahan aksi	a. Membuat draft SK Tim Efektif b. Meminta saran mentor c. Meminta persetujuan mentor / pimpinan d. Mendapat persetujuan SK e. Melaksanakan rapat dgn tim efektif	1. Draft SK Tim Efektif 2. Catatan/saran Revisi Mentor 3. SK Tim Efektif 4. Foto/Video	Minggu II bulan Mei 2025
2.	TAHAP PELAKSANAAN	a. Penyusunan SOP pelayanan antar unit b. Pembuatan rencana kerja awal c. Sosialisasi internal d. Pembuatan Media komunikasi Awal	1. Draf Sop 2. Draf Renja 3. Foto/Video 4. Group Wa	Minggu III ke IV Bulan Mei 2025
2.1	Implementasi Awal Proses kerja sama	a. Rapat Koordinasi rutin lintas organisasi b. Uji coba Implementasi SOP c. Monitoring dan Evaluasi awal d. Pelatihan Singkat Bagi Aparatur	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir 3. Notulen 4. Foto / Video 5. Dokumentasi Uji coba SOP	Minggu ke I juni 2025 Minggu ke I Juni 2025 Minggu ke II s/d III Juni 2025 Minggu Ke II/ III bulan Juni 2025
3.	TAHAP EVALUASI	Evaluasi Implementasi	Laporan Evaluasi	Minggu III dan Ke IV juni 2025

Tabel. 1.5 Milestone Jangka Menengah

No	Milestone/ Tahapan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ output	Waktu
JANGKA MENENGAH				
1.	Implementasi lanjutan Aksi Perubahan	a. Rapat Koordinasi rutin lintas organisasi b. Evaluasi internal pelaksanaan aksi perubahan c. Revisi SOP komunikasi antar organisasi berdasarkan hasil evaluasi	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir 3. Notulen 4. Foto / Video 5. SOP final	6 Bulan Setelah aksi perubahan

Tabel. 1.6 Milestone Jangka Panjang

No	Milestone/ Tahapan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ output	Waktu
JANGKA PANJANG				
1.	Pemantapan keberlanjutan dan aksi perubahan	a. Integrasi Sistem komunikasi dan Koordinasi Antar Organisasi b. Penyusunan MoU / perjanjian Kerja Sama Formal c. Refilkasi Praktik baik ke kecamatan lain d. Evaluasi Menyeluruh dampak kerja sama terhadap kualitas pelayanan	1. Surat Dukungan 2. Foto / Video	1 Tahun Setelah aksi perubahan

3. SumberDaya

a. Identifikasi stakeholder, Peta stakeholder dan strategi komunikasi Indentifikasi Stakeholder

- Dari isu isu yang timbul dari permasalahan tersebut hendaknya seorang pemimpin harus melakukan trobosan trobosan untuk peningkatan kualitas pelayanan. Seperti halnya melakukan kerjasama antar pemangku kepentingan atau stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dapat dibagi berdasarkan kelompok dan fungsinya.

Pada umumnya, *stakeholder* biasanya diartikan sebagai orang yang akan mengambil peran aktif dalam eksekusi sistem mutu atau orang yang akan merasakan dampak signifikan dari penggunaannya.

Stakeholder Analysis merupakan suatu kegiatan menganalisis

sikap dan respon dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan atau proyek. Biasanya *stakeholder analysis* dilakukan pada tahap persiapan pelaksanaan proyek untuk mengetahui respon dari *stakeholders* terutama mengenai kemungkinan perubahan proyek. Identifikasi pandangan dan karakteristik dari setiap *stakeholder* ini sangat penting yang merupakan dasar untuk pelaksanaan tahap berikutnya. Adapun *stakeholders* proyek perubahan telah teridentifikasi berikut ini:

Tabel. 1.7 Identifikasi Stakeholder

<i>Stakeholder Internal</i>	<i>Stakeholder eksternal</i>
<ul style="list-style-type: none"> a. Camat b. Sekretaris Camat c. Kepala Seksi Kecamatan. d. Kepala Sub Bagian Kecamatan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Daerah. b. Kepala Dinas Kominfo. c. Disdukcapil Kota Pagar Alam d. Lurah dan perangkat kelurahan e. Dan dinas terkait f. Pihak terkait (Tim IT).

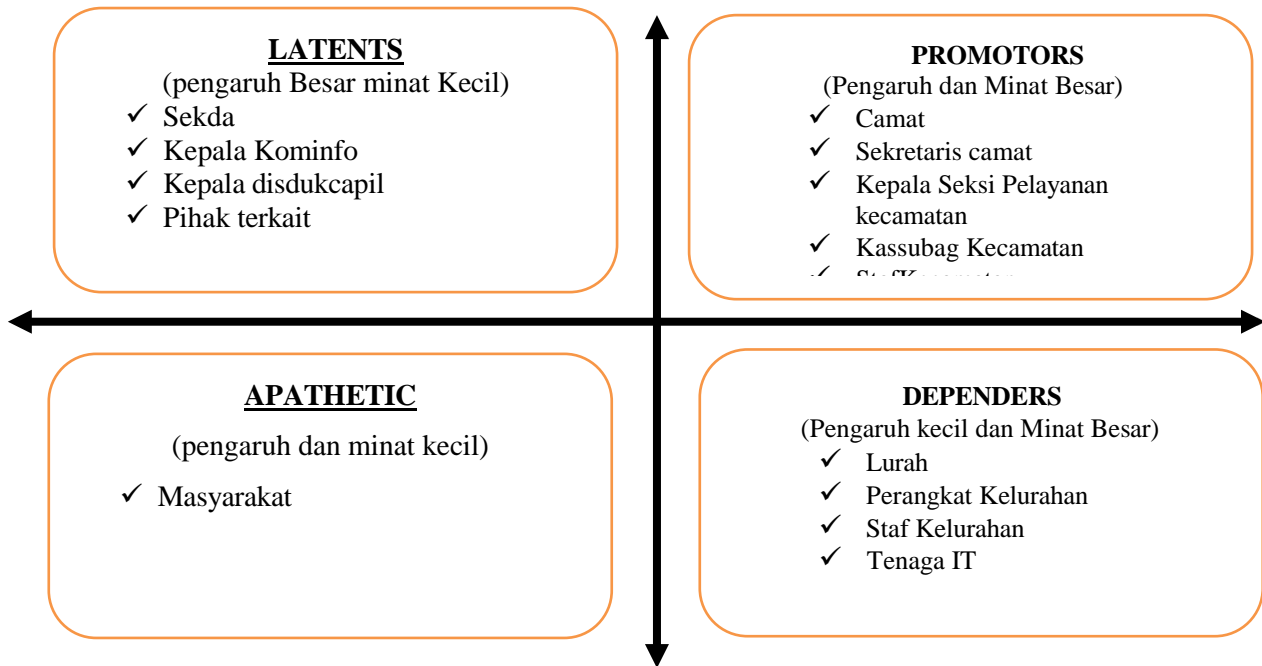
Pemetaan *Stakholder*

Adapun pemetaan stakeholde rinternal dan eksternal dari isu final yang perlu dicarikan pemecahan masalahnya yaitu berikut:

”Belum Optimalnya Kerja Sama dan komunikasi antar organisasi dalam Pelaksanaan peningkatan Pelayanan publik di kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam”

Tabel.1.8 Pemetaan Stakeholder

Stakeholder	Deskripsi Peran	Pengaruh	Kepentingan	Potensi Mendukung	Potensi Netral	Potensi Resisten
1.INTERNAL:						
a. Camat	a. Penanggung jawab utama	Tinggi	Tinggi	√		
b. Sekretaris Camat	b. Koordinator administrasi	Tinggi	Tinggi	√		
c. Kepala Seksi Kecamatan	c. Pelaksana teknis di lapangan	Sedang	Tinggi	√		
d. Kasubag Kecamatan	d. Pelaksana	Sedang	Tinggi	√		
e. Staf Kecamatan	e. Pelaksana	Sedang	Tinggi	√		
2. EKSTERNAL :						
a. Walikota	a. Pengambil kebijakan	Tinggi	Tinggi	√ √		
b. Sekretaris Daerah.	b. Koordinasi lintas OPD	Tinggi	Tinggi	√		
c. Kepala Dinas Kominfo.	c. Penyedia sistem pendukung.	Tinggi	Tinggi	√ √		
d. Disdukcapil	d. Penyedia layanan	Tinggi	Tinggi	√		
e. Lurah dan perangkat kelurahan	e. Mitra Pelaksana Pelayanan di lapangan	Sedang	Tinggi		√	
f. Dan dinas terkait	f. Pendukung teknis	Sedang	Tinggi	√		
g. Pihak terkait (Tim IT).	g. Pendukung teknis	Sedang	Tinggi	√		
h. Masyarakat	h. Penerima	Rendah	Tinggi			



Gambar1.4 Pemetaan Stakeholder

Strategi Komunikasi

Untuk Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik di kecamatan Dempo Selatan Melalui Jejaring Kerja Sama dan Terknologi informasi diperlukan beberapa strakom yang efektif antara lain;

a) Strategi Komunikasi Dalam Jejaring Kerja Sama

1. Komunikasi Terbuka dan Transparan: menyediakan informasi yang jelas kepada semua Pihak Terkait agar tidak terjadi miskomunikasi.
2. Membangun Kepercayaan: Menggunakan Komunikasi yang konsisten dan professional
3. Koordinasi yang efektif: platfrom komunikasi seperti group WA, email dan aplikasi lainnya
4. Kemitraan dengan berbagai Pihak: melibatkan instansi pemerintah, swasta, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
5. Evaluasi dan Feedback Berkala: mengadakan pertemuan rutin untuk evaluasi efektivitas kerjasama yang telah terjalin

b) Strategi Komunikasi Dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi

1. Penggunaan Media Digital: mengembangkan website atau Aplikasi kecamatan untuk memberikan layanan Online Seperti Pengajuan Dokumen dan Pengaduan Masyarakat.
2. Sosialisasi dan literasi Digital: melakukan pelatihan kepada pegawai dan Masyarakat terkait penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan publik.
3. Penerapan Sistem informasi Terpadu: Mengintegrasikan berbagai layanan publik dalam satu system agar memudahkan akses dan efisiensi layanan.
4. Respon Cepat dan Interaktif: menggunakan medsos untuk menanggapi keluhan Masyarakat secara cepat

Tabel.1.9 Strategi Komunikasi

KELOMPOK STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
<u>Promotors</u> 1. <u>Camat</u> 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi kecamatan 4. Kassubag Kecamatan 5. Staf Kecamatan	Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promotors terhadap rencana aksi (<i>closely managed strategy</i>) diantaranya: ➤ Konsultasi secara reguler ➤ Pelaporan secara reguler ➤ Diskusi secara reguler
<u>Latens</u> 1. Sekda 2. Kepala Disdukcapil 3. Kepala Kominfo 4. Dan pihak terkait	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholder terhadap rencana aksi yaitu dengan: ➤ Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promotors
<u>Defenders</u> 1. Lurah 2. Perangkat Kelurahan 3. Staf Kelurahan 4. Tenaga IT	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholder terhadap rencana aksi yaitu dengan: ➤ Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promotors

<u>Apathetic</u> 1. <u>Masyarakat</u>	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholder terhadap rencana aksi yaitu dengan: ➤ Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promoters
--	--

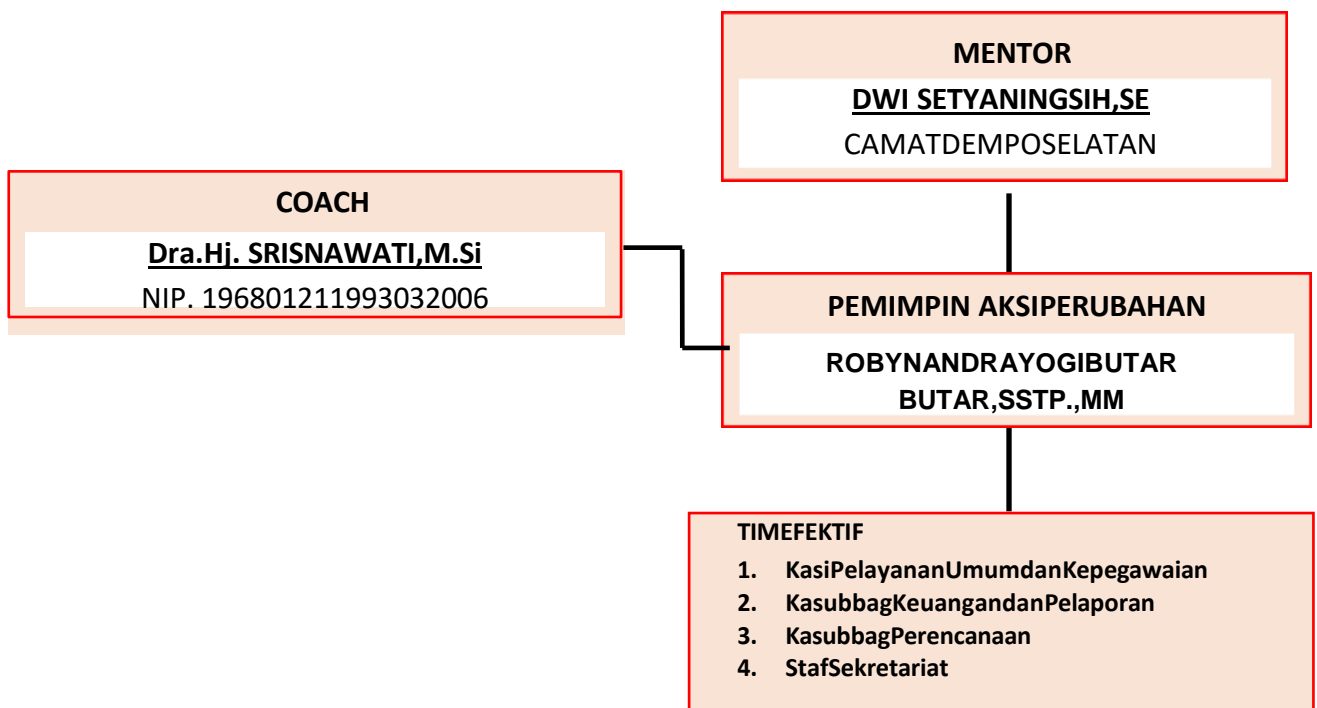
b. PEMANFAATAN IT

Pemanfaatan platform komunikasi digital berbasis WhatsApp Group dan email terstandarisasi (dengan template pelaporan dan notulensi), sebagai solusi praktis dan efisien di lingkungan pemerintahan tingkat kecamatan.

c. MEMBANGUN TIM EFEKTIF

Dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan *project leader* tidak dapat bekerja sendiri. Guna mewujudkan optimalisasi kerjasama dan komunikasi Antar organisasi dalam pelaksanaan peningkatan pelayanan publik di kecamatan Dempo Selatan, Pemimpin Aksi Perubahan (*Project leader*) akan menerima bimbingan, dukungan, arahan masukan serta bantuan dari tim kerja untuk merealisasikan aksi perubahan sebagai berikut :

Gambar 1.5 Struktur Tim Efektif



Tugas dari Tim Efektif

(1) Mentor

- Memberikan dukungan penuh kepada Pemimpin Aksi Perubahan terhadap pelaksanaan Aksi perubahan.
- Memantau jalannya aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme.
- Memberikan dukungan dan bimbingan dalam menghadapi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung

(2) Pemimpin Aksi Perubahan:

- Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dalam *milestone* aksi perubahan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki
- Mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor dan coach
- Menggerakkan seluruh elemen stakeholder terkait (internal dan eksternal) dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi perubahan

(3) Coach

- Melakukan monitoring dan kegiatan peserta selama tahap membangun komitmen bersama melalui media Teknologi Informasi (IT);
- Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan selama tahapan membangun komitmen bersama;
- Melakukan komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama tahap membangun komitmen bersama

(4) Team Efektif

- Melaksanakan fungsi administrasi
- Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder terkait
- Menyediakan data/informasi
- Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Project Leader

4. Manajemen Risiko

Manajemen resiko merupakan strategi terbaik keterkaitan tahapan rencana aksi perubahan dan pengendalian resiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan, berikut identifikasi resiko, dampak yang terjadiserta bagaimana pengendalian terhadap rencana aksi perubahan dapat dilihat dalam tabel berikut

Tabel.1.10 Manajemen Risiko

No	Kegiatan	Kemungkinan Risiko	Dampak	Strategi Pengendalian
1	Konsultasi Stakeholder	Tidak semua pihak bersedia terlibat	Hambat awal program	Pendekatan personal & formal
2	Forum koordinasi	Tidak hadirnya peserta kunci	Kurang efektif	Pengingat & jadwal tetap
3	Monitoring & evaluasi awal	Tidak ada tindak Lanjut	Stagnan	Sediakan umpan balik konkret

5. Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Untuk mendukung keberhasilan aksi perubahan ini, diperlukan strategi pengembangan kompetensi yang terarah bagi aparatur di Kecamatan Dempo Selatan. Strategi ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis dan non-teknis dalam membangun dan mengelola jejaring kerja sama serta komunikasi lintas organisasi.

Tabel.1.11 Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi perubahan

Pihak terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)
1. ASN Kec. Dempo Selatan	Komunikasi efektif lintas Sektor	Rapat Koordinasi
2. Tim Pengelola jejaring Kerjasama	Manajemen Kerjasama dan kolaborasi antar instansi	Rapat Koordinasi, Diskusi kelompok
3. Perwakilan Instansi Mitra	Pemahaman peran dalam jejaring dan Keterbukaan informasi	Rapat Koordinasi, Diskusi kelompok
4. Tim efektif	Fasilitasi forum, penyusunan SOP	Pendampingan mentor

D. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan Dan Renstra Pengembangan Potensi Diri

1. Hasil Pemetaan

Sebagai upaya menjaring profil sederhana yang menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), maka perlu dilakukan pemetaan (asesmen) yang sifatnya praktis dan mudah dipahami dalam operasionalisasinya. Model asesmen yang menggunakan *perceptual judgement* (berbasis persepsi) terhadap perilaku-perilaku praktis seseorang di lingkungan kerja menjadi salah satu alternatif pendekatannya. Kuesioner yang sifatnya sederhana, yang memadukan persepsi penilaian dari peserta pelatihan (self assessment) serta pihak lain yakni atasan (mentor) menjadi salah satu bentuk mekanisme penilaian perspektif tersebut.

Pemetaan sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan dilakukan bersama oleh peserta dan mentor. Peserta melakukan *self assessment* (penilaian mandiri) dan dengan instrumen yang sama mentor jugamelakukan asesmen kepada peserta. Dalam hal ini, pada tahap mentoring, mentor melakukan penilaian sikap perilaku kepemimpinan peserta pelatihan dan kemudian mensepakati hasil penilaian sikap perilaku kepemimpinan bersama dengan peserta. Kesepakatan penilaian ini menjadi bagian dalam mentoring untuk melakukan intervensi dalam bentuk penetapan strategi pengembangan potensi diri.

Mentor melakukan monitoring pelaksanaan strategi ini sehingga pengembangan potensi diri peserta dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan aksi perubahan. Mentor juga melakukan penilaian baik pada tahapan pemetaan maupun pada pelaksanaan strategi pengembangan diri/potensi diri peserta. Sementara itu, kesenjangan kompetensi merupakan celah antara kompetensi yangtersedia dengan kompetensi yangdibutuhkan, sehingga bisa dianalisis kesenjangan kompetensi yang terjadi pada aksi perubahan.

Profil karakter kepemimpinan, yang ditujukan sebagai salah satu basis data dalam menetapkan pendekatan (intervensi) pengembangan

kompetensi, mencakup standar kompetensi yang selaras dengan aspek-aspek kompetensi dalam proses pengembangan kompetensi. Dalam hal ini, hal tersebut terangkum dalam Permen PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang dijadikan referensi utama, disamping pendalaman mengenai aspek penilaian sikap dan perilaku yang selama ini diterapkan di proses pelatihan kepemimpinan. Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta-kompetensi (memiliki sub kompetensi yang dapat diklasterkan) yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan yaitu integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan.

Adapun Rekap penilaian gabungan mandiri oleh peserta dan mentor terhadap ketiga kompetensi sikap dan perilaku di atas secara detail ditampilkan dalam Gambar berikut ini :

Gambar 1.6 Rekap Penilaian Gabungan oleh Mentor Dan Peserta

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : Robyn Andra Yogi Butar Butar, S.STP., MM **Nama Mentor** : Dwi Setyaningsih, SE
NIP : 198507052004121001 **NIP** : 197412222003122002
Jabatan : Sekretaris Camat Kecamatan Dempo Selatan **Jabatan** : Camat Dempo Selatan
Instansi : Pemerintah Kota Pagor Alam **Instansi** : Pemerintah Kota Pagor Alam
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2025

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung Jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	7,5	8	7,85	Baik
	Konsistensi	8	8	8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,08	8,17	8,14	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	7	7,30	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,00	8,00	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	8,5	8,35	Baik
	Adaptabilitas	8	7,5	7,65	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	7,5	8	7,85	Baik
	Inisiatif	8	8,5	8,35	Baik
	Rata-Rata	7,90	8,10	8,04	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,99	8,09	8,06	Baik

Keterangan Kualifikasi
9,99-10 Istimewa
7-8,99 Baik
5-6,99 Cukup
3-4,99 Kurang
1-2,99 Sangat Kurang

Pagar Alam, 11-April-2024
Mentor
Dwi Setyaningsih, SE
NIP: 197412222003122002

Berdasarkan penilaian pada tabel di atas, maka dapat diambil kesimpulan penilaian akhir perilaku peserta sebagai berikut

Gambar 1.7 Rekap Nilai Akhir

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Robyn Andra Yogi Butar,S.STP.MM			Nama Mentor	: Dwi Setyaningsih,SE
NIP	: 198507052004121001			NIP:	: 19741222003122002
Jabatan	: Sekretaris Camat Kecamatan Dempo Selatan			Jabatan	: Camat Dempo Selatan
Instansi	: Pemerintah Kota Pagar Alam			Instansi	: Pemerintah Kota Pagar Alam
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan 1 Tahun 2025				
	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Rajasana	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,08	8,00	7,90	7,99	Baik
Mentor	8,17	8,00	8,10	8,09	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,14	8,00	8,04	8,06	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku			
9,99-10	Istimewa	8,06			
7-8,99	Baik	Kualifikasi:			
5-6,99	Cukup	Baik			
3-4,99	Kurang				
1-2,99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

Asesmen yang dilakukan oleh peserta dan mentor tersebut menghasilkan penilaian “Baik” dengan skor sebesar 8,06. Nilai tersebut sudah memenuhi standar kompetensi yang diharapkan sesuai Permen PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. Meskipun demikian, diharapkan agar nilai kompetensi sikap dan perilaku tersebut dapat ditingkatkan melalui pelaksanaan Aksi Perubahan.

2. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Hasil asesmen pemetaan sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan yang dilakukan bersama oleh peserta dan mentor menjadi bagian proses mentoring untuk mendapatkan kesepakatan kebutuhan pengembangan potensi dan juga strategi untuk meningkatkan potensi peserta dalam rangka menutup kesenjangan terhadap hasil pemetaan. Strategi peningkatan pengembangan potensi diri tersebut dapat diprioritaskan pada aspek tertentu atau keseluruhan aspek yang diputuskan dalam proses mentoring sebagai berikut :

Tabel 1.12 Strategi peningkatan pengembangan potensi diri

No.	Komponen/ sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/ Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Integritas / Kejujuran	Menjaga konsistensi antara ucapan dan tindakan, Transparansi dalam pengambilan keputusan dan Bertanggungjawab atas tugas	Membuat komitmen pribadi tertulis atas tugas dan tanggungjawab	Minggu pertama bulan Mei	-	
2.	Kerja Sama / Komunikasi	Kemampuan menjalin Komunikasi yang efektif, Membangun kolaborasi lintas sektor, Meningkatkan empati Dan keterbukaan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pelatihan komunikasi interpersonal dan <i>publics peaking</i> secara daring, - Berpartisipasi aktif dalam forum koordinasi lintas organisasi 	Minggu Pertama dan Kedua bulan Mei		
3.	Mengelola perubahan/ adaptabilitas	Mampu menerima perubahan Dengan cepat, Fleksibel Terhadap dinamika organisasi, Proaktif dalam menghadapi Tantangan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pelatihan manajemen perubahan dan inovasi pelayanan publik - Belajar dari studi kasus praktik baik adaptasi organisasi lain 	Minggu Pertama dan Kedua bulan Mei		

BAB II.

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Kepemimpinan dalam organisasi akan mempengaruhi keberlangsungan dan proses pencapaian tujuan dari organisasi. Kepemimpinan akan menjadi faktor penentu keberhasilan dalam suatu organisasi. Hal ini dikarenakan kepemimpinan menjadi titik pusat adanya perubahan signifikan dalam organisasi, kepemimpinan menjadi kepribadian yang memiliki dampak dan kepemimpinan merupakan seni dalam menciptakan kesesuaian dan kestabilan organisasi dengan kata lain pemimpin merupakan penggerak utama organisasi. Pemimpin dalam sebuah organisasi memiliki peranan penting dalam mengarahkan dan mempengaruhi para bawahannya. Pemimpin menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi. Kegagalan organisasi juga tergantung bagaimana pemimpin melakukan proses kepemimpinannya. Pemberian layanan dapat dilakukan secara optimal jika sistem kepemimpinan dikelola secara baik atas kendali pemimpinnya.

Seorang pemimpin yang baik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki integritas pribadi;
2. Berkepribadian utuh (setiap tindakan dan perilaku merujuk pada nilai dan etika);
3. Satu kata antara perkataan dan perbuatan;
4. Patuh pada kode etik yang telah disepakati dan tidak melanggar sumpah jabatan;
5. Tidak tergoda melakukan penyelewengan dengan wewenang yang dimiliki antara lain :
 - Konsumerisme dan hedonisme
 - Tata nilai dan ukuran moral masyarakat yang salah
 - Manusia terpuakau dan terpedaya oleh uang dan kekuasaan

6. Menjadi panutan.

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap survive, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi panutan/role model bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi bawahan yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh pemimpinnya. Untuk dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat tentunya diperlukan Integritas dan akuntabilitas seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab yang diemban. Terutama komitmen yang kuat untuk mau melakukan perubahan ke arah yang lebih baik. Setiap pemimpin harus mampu memimpin, mengoptimalkan, memotivasi dan memberi energi kepada setiap bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan timnya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal serta memfasilitasi deteksi dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi.

Integritas akan membuat seorang pemimpin tetap berperilaku baik dalam mencapai sesuatu, tidak mudah korupsi serta tidak menyalahgunakan wewenang yang dimilikinya. Manusia yang berintegritas bukan manusia yang memiliki banyak wajah dan penampilan yang disesuaikan dengan motif dan kepentingan pribadinya.

Upaya Project Leader dalam melakukan Aksi Perubahan untuk membangun integritas meliputi :

1. Menunjukkan komitmen terhadap pencapaian tujuan organisasi (khususnya untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat) di Kecamatan Dempo Selatan secara konsisten;
2. Melakukan komunikasi dengan lintas bidang terkait dalam implementasi milestone Aksi Perubahan sehingga dapat selesai pada waktu yang telah ditentukan;

3. Mendefinisikan tugas dan tanggung jawab Tim Efektif;
4. Transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan. Memastikan bahwa semua pelaksanaan milestone tepat waktu dengan didukung oleh bukti- bukti dan dibuat dengan memperhatikan nilai keorganisasian;
5. Memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mengelola bawahan dan memantau kinerja Tim Efektif;
6. Memelihara lingkungan kerja dimana Tim Efektif merasa nyaman untuk berbicara dan ikut campur tangan bila diperlukan;
7. Meminta saran, arahan dan masukan Mentor selaku Camat Dempo Selatan;

Dengan membangun integritas, dan mengaktualisasikan kepemimpinan, diharapkan pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan sesuai harapan yaitu untuk perbaikan kinerja organisasi/instansi. Terkait hal tersebut, yang dilakukan *Project Leader* dalam melakukan aksi perubahan adalah melakukan konsultasi dan komunikasi dengan mentor, meminta arahan, bimbingan dan persetujuan serta kebijakan terkait pelaksanaan aksi perubahan. Di samping itu *project leader* melaporkan setiap tahapan aksi perubahan kepada mentor, baik ada kendala/hambatan dan meminta petunjuk untuk mengatasinya, serta melaporkan sudah sejauh mana progress aksi perubahan berjalan. Sedangkan Coach selaku pembimbing merupakan sumber bagi leader project untuk melakukan konsultasi teknis dalam menjalankan aksi perubahan, mulai dari merancang aksi perubahan sampai dengan pelaporan aksi perubahan, Terhadap tim kerja, yang harus dilakukan leader project adalah melibatkan seluruh tim kerja dalam melakukan aksi perubahan, dengan menggerakkan tim kerja sesuai peran masing-masing, memberikan arahan, bimbingan dan memonitor kerja tim serta memberikan teladan dalam kedisiplinan kerja, sehingga dapat menjadi contoh dan panutan bagi tim kerja. Di samping itu sosialisasi aksi perubahan perlu dilakukan kepada seluruh bagian/sub bagian lainnya di instansi, peran project leader dan tim kerja sangat diperlukan.

Akuntabilitas merupakan sebuah konsep yang tidak asing di dalam organisasi pelayanan publik, di mana selalu menjadi sorotan publik dalam pelaksanaannya. Akuntabilitas sendiri banyak memiliki istilah mengaudit, melaksanakan tanggung jawab, memberikan pertanggungjawaban atas laporan kinerja, menjawab permasalahan publik dari perilaku ataupun suatu kegiatan yang dijalankan, terbuka bagi pemeriksaan peradilan, bagian dari sanksi dan juga sebagai bagian dari penghargaan.

Prinsip akuntabilitas publik terdiri dari dua komponen, yaitu (a) kemampuan menjawab permasalahan yang timbul di dalam masyarakat sekitar, (b) Konsekuensi yang mungkin timbul akibat suhu perpolitikan yang ada. Sub indikator kemampuan menjawab merupakan hal-hal yang menyangkut pada unsur responsibilitas atau respon aparatur, yaitu kejelasan tuntutan bagi aparatur guna menjawab hal-hal apapun secara periodik dari pertanyaan terkait dengan bagaimana mereka (para aparat) menggunakan kapasitas wewenangnya, dan juga kemana sumber apapun telah didapat digunakan, serta capaian dari sumber daya tersebut.

Proses ini mencakup upaya pemimpin dalam menanamkan nilai-nilai etika, kejujuran, dan tanggung jawab dalam setiap aspek operasional organisasi. Pemimpin menjadi teladan dalam berperilaku dan bertindak, serta membangun sistem yang memastikan setiap individu bertanggung jawab atas tugas dan hasil kerjanya. Hal ini termasuk menetapkan indikator kinerja yang jelas, transparansi dalam pelaporan, serta pemberian apresiasi atau sanksi secara adil.

B. Pengelolaan Budaya Kerja

Proses ini mencakup penanaman nilai-nilai inti organisasi kepada seluruh anggota tim, mendorong komunikasi terbuka, serta menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan suportif. Pemimpin juga harus mampu menangani resistensi terhadap perubahan serta memelihara semangat dan motivasi kerja. Hal-hal yang seyogyanya dilakukan seorang pemimpin adalah mengubah budaya untuk mendorong perubahan organisasi. Namun

mengubah budaya bukanlah perkara yang mudah karena memerlukan pengukuran budaya organisasi dalam hubungannya dengan perubahan organisasi.

Tahapan proses pembentukan budaya organisasi dimulai dari penyusunan nilai-nilai yang berlaku dalam organisasi. Kemudian diinternalisasikan melalui sosialisasi yang meliputi komunikasi, internalisasi dan implementasi setiap anggota organisasi melalui pembentukan change agent. Serta penyusunan sistim dan prosedur untuk menjaga dan memelihara kesinambungan. Oleh karenanya, untuk membangun budaya organisasi diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Menetapkan Visi dan Misi Organisasi.

Visi dan misi organisasi ini akan mengarahkan organisasi dalam menjalankan bisnisnya, sehingga dibutuhkan analisis yang mendalam agar dapat menjadi branding organisasi.

b. Mensosialisasikan Visi dan Misi.

Setelah visi dan misi ditetapkan langkah selanjutnya adalah sosialisasi kepada seluruh elemen organisasi agar mengetahui, memahami, menginternalisasi dan mengimplementasikan mengenai visi dan misi organisasi.

c. Menetapkan Budaya Kerja.

Budaya kerja sebagai suatu falsafah yang didasari oleh pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan kekuasaan pendorong, membudaya dalam kehidupan suatu organisasi. Kemudian tercermin dari sikap menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja. Oleh karena itu, memahami dan mengimplementasikan budaya kerja merupakan tugas berat yang harus dilakukan secara utuh dan menyeluruh karena menyangkut proses pembangunan karakter, sikap, dan perilaku manusia.

d. Mengimplementasikan Budaya Kerja secara Konsisten.

Setiap budaya kerja yang sudah ditetapkan wajib

diimplementasikan dalam praktik kerja sehari-hari di dalam maupun di luar organisasi. Fungsinya adalah agar masing-masing anggota organisasi terlatih untuk menjalankan budaya kerja yang sudah ditetapkan.

e. Mengukur Implementasi Budaya Kerja.

Pengukuran implementasi budaya kerja ini untuk mengetahui hasil yang sudah dicapai dari penerapan budaya kerja secara periodik. Sehingga akan terbentuk sebuah proses sistem kerja yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan dan berjangka waktu.

f. Memberikan *Reward dan Punishment*.

Pemberian reward dan punishment terhadap anggota organisasi yang sudah ataupun belum menjalankan budaya kerja sangat dibutuhkan agar anggota organisasi tetap bersemangat mengimplementasikan budaya kerja. Pemimpin berperan dalam menciptakan dan menjaga budaya kerja positif yang mendukung produktivitas, inovasi, dan kolaborasi.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, diperlukan komitmen budaya kerja yang baik. Budaya kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan sangat dipengaruhi oleh sistem, prosedur, dan struktur organisasi. Ketiganya harus selaras dan sejalan dengan dengan nilai-nilai yang dipegang setiap individu yang ada dalam organisasi. Berikut 5 (lima) nilai budaya kerja yang baik yang harus diterapkan dalam pelaksanaan aksi perubahan : 1. Integritas yaitu keselarasan antara hati, pikiran, perkataan dan perbuatan yang baik dan benar. 2. Profesionalitas yaitu bekerja secara disiplin, kompeten dan tepat waktu dengan hasil yang terbaik. 3. Inovasi yaitu menyempurnakan yang sudah ada dan menciptakan hal baru yang lebih baik 4. Tanggung jawab yaitu bekerja secara tuntas dan konsekuen 5. Keteladanan yaitu menjadi contoh yang baik bagi orang lain Seorang reformer/project leader harus mampu mengubah budaya kerja yang buruk untuk dapat mendorong aksi perubahan dalam organisasinya walaupun bukan hal yang mudah dilakukan. Beberapa hal yang dapat mengubah budaya organisasi antara lain kompetisi, loncatan teknologi, politik, peralihan karakteristik demografi, perbaikan ekonomi serta

mutu pendidikan. Perubahan budaya yang terjadi untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan dapat mengubah segala sesuatu dalam organisasi, untuk itu dibutuhkan seorang pemimpin perubahan yang kuat dan berwibawa yang dapat memberikan inspirasi bagi timnya untuk bisa berkembang dan berubah yang pada akhirnya akan mempengaruhi budaya organisasi secara keseluruhan. Pengelolaan budaya pelayanan di Kantor Kecamatan Dempo Tengah merupakan upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi penyelenggaraan pelayanan publik yang prima. Budaya pelayanan yang baik akan tercermin dalam perilaku dan sikap aparatur kecamatan dalam melayani masyarakat.

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring kerja (kemitraan) pada hakekatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (trust) dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bermitra yang dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman atau kesepakatan guna mencapai kesuksesan bersama yang lebih besar.

Langkah-langkah membangun jejaring kerja dan kolaborasi dalam organisasi dapat dilakukan dengan mengikuti Langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pemetaan.
- b. Menggali dan mengumpulkan informasi.
- c. Menganalisis informasi Berdasarkan data dan informasi yang terkumpul
- d. Penjajagan kerjasama
- e. Penyusunan rencana kerja sama.
- f. Membuat kesepakatan bersama Pihak-pihak yang ingin bermitra.
- g. Monitoring dan evaluasi.
- h. Perbaikan hasil evaluasi oleh pihak-pihak yang terlibat.
- i. Perencanaan selanjutnya.

Jejaring Kerja merupakan bentuk kolaborasi yang harus dilakukan dalam mewujudkan Aksi Perubahan dan mutlak diperlukan. Di tingkat internal dibentuk

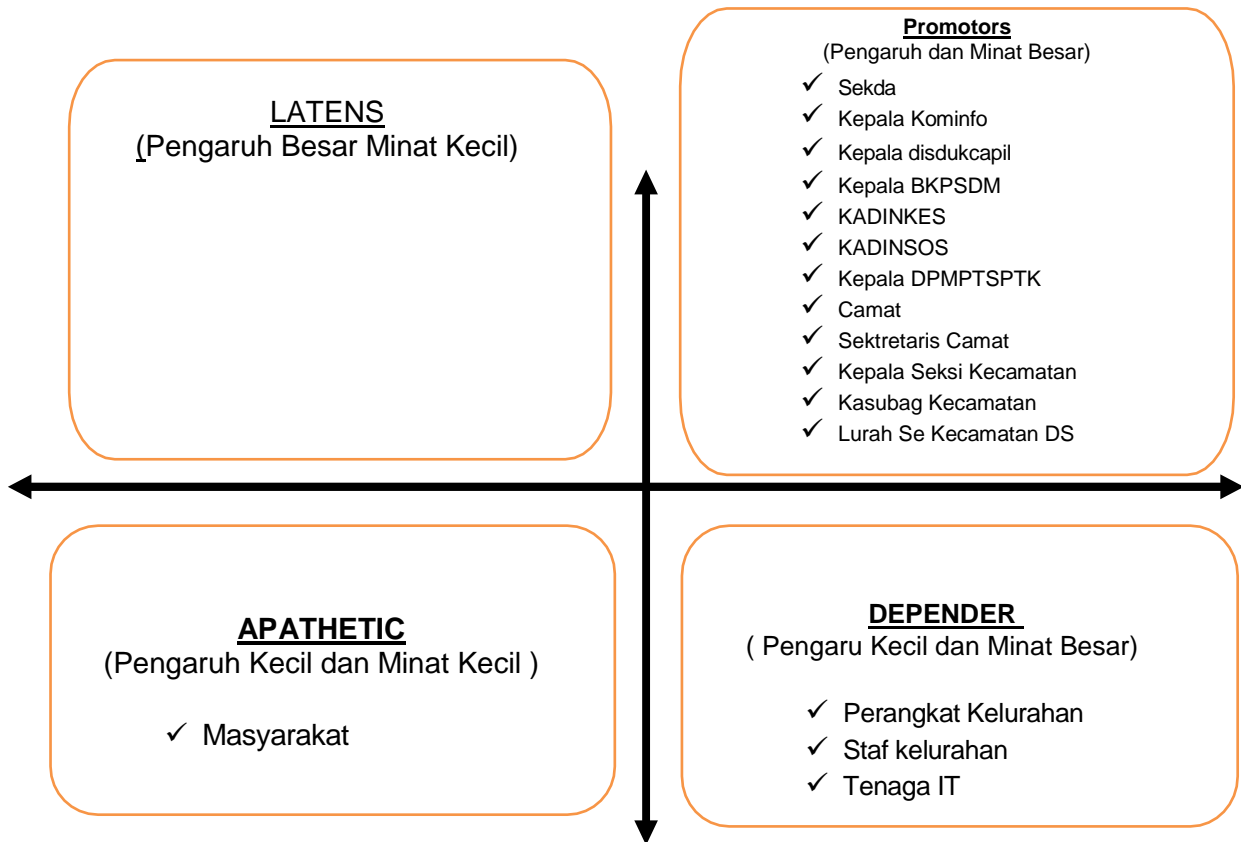
dalam melalui Tim Efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai tujuan bersama dengan suatu proses kerjasama dan saling bertanggung jawab satu sama lain. Sedangkan pengertian efektif adalah usaha untuk mendapatkan tujuan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Dengan kata lain efektif adalah upaya yang membawa hasil atau berhasil guna. Dari definisi diatas, maka pengertian tim efektif adalah tim yang berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

PETA STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN

Gambar 2.1 Peta Stakholder Sebelum Aksi Perubahan



PETA STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN



Gambar 2.2 Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

D. Strategi Pengembangan Kompetensi

Strategi pengembangan potensi diri dalam aksi perubahan melibatkan upaya sadar untuk menggali dan meningkatkan kemampuan diri, serta memanfaatkan peluang untuk bertransformasi dan mencapai tujuan yang lebih baik. Ini mencakup pemahaman diri, penetapan tujuan yang jelas, pengembangan keterampilan, dan adaptasi terhadap perubahan.

Dalam identifikasi pengembangan potensi diri dalam aksi perubahan, ditemukan beberapa hal yang menjadi fokus pengoptimalan, yaitu:

- 1) Ditemukan bahwa pengembangan kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi menjadi sangat penting dalam aksi perubahan. Kemampuan berkomunikasi dengan efektif ke berbagai pihak menjadi kunci untuk memperoleh dukungan dan kerja sama untuk mencapai tujuan utama perubahan.

- 2) Ditemukan bahwa pengembangan kemampuan leadership dan manajerial juga sangat penting dalam menggerakkan dan memimpin aksi perubahan. Keterampilan dalam hal pengambilan keputusan, manajemen proyek, dan kemampuan memimpin tim menjadi faktor utama dalam keberhasilan perubahan.
- 3) Ditemukan bahwa pengembangan kemampuan analisis dan pemecahan masalah juga sangat penting dalam aksi perubahan. Kemampuan analisis akan membantu dalam mengevaluasi situasi yang terjadi dan memberikan solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan yang ada.
- 4) Ditemukan bahwa pengembangan kemampuan adaptasi dan fleksibilitas juga sangat diperlukan dalam aksi perubahan. Seringkali, perubahan yang dihadapi tidak berjalan dengan rencana yang telah disusun dan dibutuhkan kemampuan untuk beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan situasi.
- 5) Ditemukan bahwa pengembangan kemampuan kreativitas dan inovasi juga sangat diperlukan dalam aksi perubahan. Kemampuan untuk berpikir luas dan memberikan solusi yang inovatif akan menjadi kunci untuk mengatasi permasalahan dan mencapai tujuan perubahan.

Berikut adalah Komponen Strategi Pengembangan Kompetensi:

1. Identifikasi Kebutuhan Kompetensi
 - Analisis jabatan dan tugas (Job Analysis)
 - Penilaian kompetensi (Assessment Center, SKP, wawancara)
 - Analisis gap kompetensi (apa yang ada vs. Apa yang dibutuhkan)
2. Perencanaan Pengembangan
 - Menentukan prioritas kompetensi yang harus dikembangkan
 - Menyusun rencana pengembangan individu (IDP-Individual Development Plan)
 - Menentukan metode pengembangan (formal & informal)
3. Metode Pengembangan Kompetensi Berbagai metode yang bisa digunakan:

Tabel 2.1 Metode Pengembangan Kompetensi

Metode	Bentuk Kegiatan
Pelatihan (Training)	Kelas, e-learning, workshop
On the Job Training	Coaching, mentoring, job rotation
Pengembangan Sosial	Studi banding, diskusi kelompok
Pengalaman Kerja Khusus	Proyek strategis, aksi perubahan
Pembelajaran Mandiri	Buku, podcast, MOOC (Massive Open Online Course)

4. Pelaksanaan Program

- Menjadwalkan dan menjalankan kegiatan pengembangan
- Memberikan fasilitator/instruktur yang kompeten
- Menyediakan dukungan administratif dan teknologi

5. Monitoring dan Evaluasi

BAB III.

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

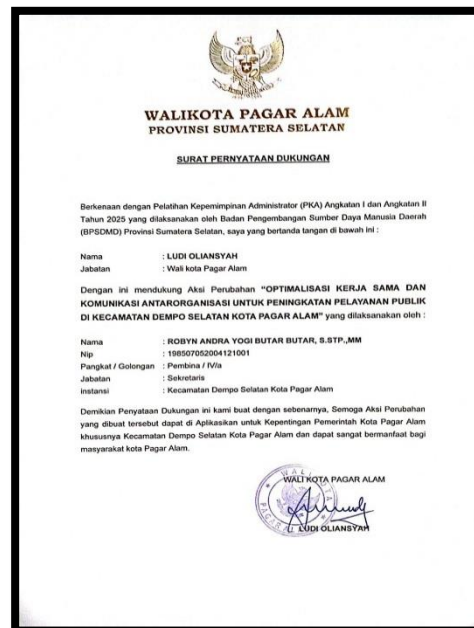
Milestone I

1. Dukungan dan komitmen stakeholder eksternal

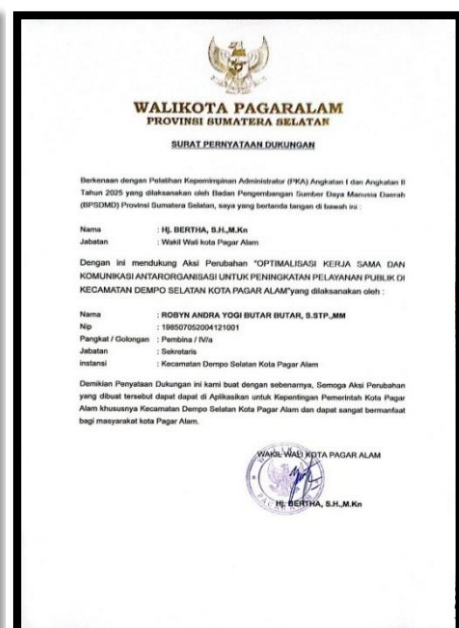
Tahap ini Project Leader melakukan koordinasi awal dengan pihak stakeholder eksternal sekaligus meminta dukungan berkelanjutan dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang digagas, mulai dari Walikota, Wakil Walikota, Pj. Sekretaris Daerah, maupun beberapa Kepala OPD yang ada di Kota Pagar Alam. Namun, karena kesibukan para stakeholder eksternal, maka komunikasi dukungan dilakukan saat bertemu pada kegiatan tertentu.

a. Walikota

Gambar 3.1 Dukungan Walikota dan Wakil Walikota Kota Pagar Alam



Surat Dukungan Walikota Pagaralam



Surat Dukungan Wakil Walikota Pagaralam

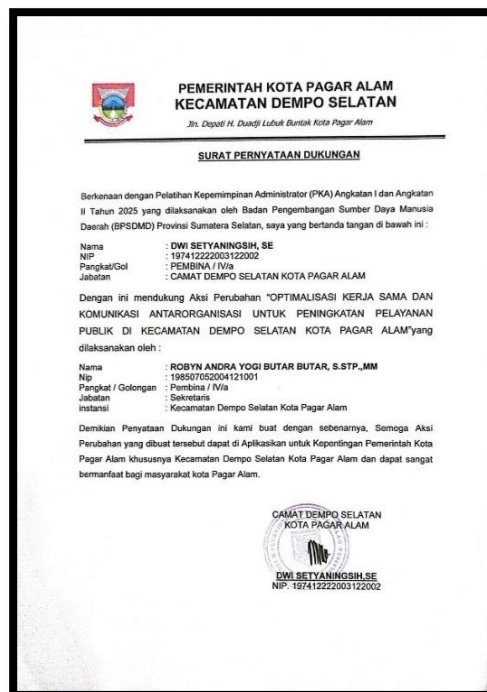
b. Pj. Sekretaris Daerah

Gambar 3.2 Dukungan Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam



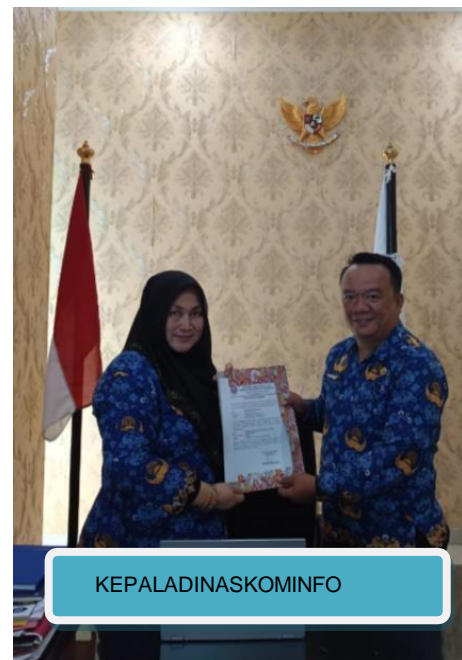
c. Camat Dempo Selatan

Gambar 3.3 Dukungan Camat Dempo Selatan Sekaligus mentor



d. Kepala OPD-OPD

Gambar 3.4 Dukungan Stakholder (OPD dan Unit kerja lainnya)





KEPALA DINAS DUKCAPIL



KEPALADINASSOSIAL



Lurah Lubuk Buntak



Lurah Prahu Dipo



PENYULUHPERTANIAN



KEPALAPUSKESMASBANDAR



Milestone2

1. Menghadap mentor untuk melaporkan Implementasi Aksi Perubahan

a. Persiapan

Langkah selanjutnya dalam Implementasi Aksi Perubahan adalah dengan menghadap mentor untuk menyamakan tujuan dan persepsi, berkonsultasi mengenai saran-saran dari penguji maupun coach serta mendapatkan persetujuan mentor.

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Mei 2025

c. Hasil

Mentor memberikan persetujuan dan dukungan penuh sesuai dengan Aksi Perubahan yang diusulkan dan sesuai dengan tahapan yang telah dikonsultasikan dengan mentor dengan tetap memperhatikan saran dari penguji dan coach.

d. Dokumentasi

Gambar 3.5 Menghadap Mentor untuk Konsultasi



2. Koordinasi dengan internal Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam

a. Persiapan

Rapat Koordinasi internal dilakukan agar aksi perubahan berjalan optimal dengan menyiapkan bahan rapat untuk dibahas saat rapat koordinasi.

b. Pelaksanaan

Rapat koordinasi dilaksanakan pada tanggal 8 Mei 2025 untuk membahas langkah dan tahapan aksi perubahan di Ruang Rapat Kecamatan Dempo Selatan.

c. Hasil

Adanya visi dan persepsi yang sama mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan agar berjalan dengan optimal

d. Dokumentasi

Gambar 3.6 Rakor Awal AKPER internal Kecamatan Dempo Selatan



3. Penyusunan SK Tim Efektif

a. Persiapan

Diperlukan Tim Efektif aksi perubahan yang diperkuat melalui Keputusan Camat Dempo Selatan Kota Pagar Alam tentang Tim Efektif Aksi Perubahan (SK Terlampir).

b. Pelaksanaan

Rapat Tim Efektif membahas langkah dan tahapan aksi perubahanyang dilaksanakan pada tanggal 8 Mei 2025 di Ruang Rapat Kecamatan Dempo Selatan Pagar Alam (Foto rapat terlampir).

c. Hasil

1) Adanya persamaan visi dan persepsi mengenai aksi perubahan agar berjalan optimal

2) Adanya pembagian tugas sesuai SK Tim Pelaksana, seperti:

a) Sekretaris Camat sebagai agen perubahan, bertugas:

- Memimpin dan bertanggungjawab secara operasional
- Melakukan konsultasi dan melaporkan perkembangan aksi perubahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan aksi perubahan kepada *stakeholders*.

b) Verifikasi Data, membantu *Project Leader* untuk memverifikasi data informasi mengenai kebutuhan instrument dari laporan aksi perubahan.

c) Konseptor, membantu *Project Leader* mengonsep laporan aksi perubahan.

3) Tim efektif terdiri dari pegawai Kecamatan Dempo Selatan, yaitu:

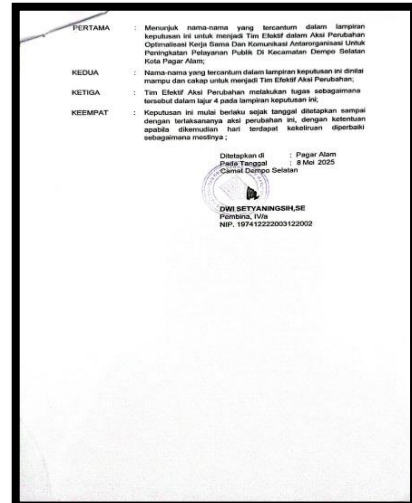
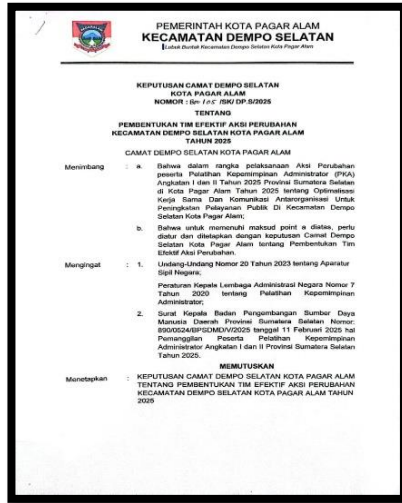
- Camat sebagai Mentor
- Sekretaris Camat sebagai Pemimpin Aksi Perubahan
- Kasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian, Kasubag Keuangan dan Pelaporan, Kasubag Perencanaan dan Staf Sekretariat sebagai Anggota Tim

d. Dokumentasi

Gambar 3.7 Rapat Pembentukan TIM EFEKTIF



Gambar 3.8 SK TIM Efektif, Undangn Rapat, Daftar Hadir dan Notulen



Lampiran 1 : Keputusan Camat Dempo Selatan Kota Pagor Alam
Tentang : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagor Alam
Nomor : 061/196/DP/2025
Tanggal : 8 Mei 2025

No	NAMA/PELUANGIAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
1. Dwi Setyaningsri, SE NIP. 19741222003122002 Jabatan : Camat	Wakil	1. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 2. Su memonitri aksi perubahan secara berkelanjutan, apabila terdapat pelanggaran dan/atau penyimpangan segera melaporkan kepada pejabat yang berwenang 3. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 4. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan	
2. Rendi Anas Yudi Balar Blake, S.STP, MM NIP. 1982032641200110001 Jabatan : Sekretaris Camat	Project Leader	1. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 2. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 3. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 4. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan	
3. Saiful SE NIP. 1982032641200110001 Jabatan : Sekretaris Camat	Salvans	1. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 2. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 3. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan	
4. Rendi Anas Yudi Balar Blake, S.STP, MM NIP. 1982032641200110001 Jabatan : Sekretaris Camat	Anggota	1. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 2. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan	
5. Rully Elmas SE NIP. 1982032641200110001 Jabatan : Sekretaris Camat	Anggota	1. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 2. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan	

1. Dwi Setyaningsri, SE NIP. 19741222003122002 Jabatan : Camat	Anggota	1. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 2. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan
2. Rendi Anas Yudi Balar Blake, S.STP, MM NIP. 1982032641200110001 Jabatan : Sekretaris Camat	Anggota	1. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 2. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan
3. Saiful SE NIP. 1982032641200110001 Jabatan : Sekretaris Camat	Anggota	1. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 2. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan
4. Rendi Anas Yudi Balar Blake, S.STP, MM NIP. 1982032641200110001 Jabatan : Sekretaris Camat	Anggota	1. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 2. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan
5. Rully Elmas SE NIP. 1982032641200110001 Jabatan : Sekretaris Camat	Anggota	1. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan 2. Meneliti dan memilih anggota pembentuk tim efektif aksi perubahan

Ditetapkan di Pagor Alam
pada Tanggal 8 Mei 2025
Camat Dempo Selatan

DWI SETYANNINGSRI,SE
Pemerintah Kota
NIP. 19741222003122002



DAFTAR HADIR RAPAT
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA
DI KECAMATAN DEMPO SELATAN KOTA PAGAR ALAM
hari dan tanggal : Kamis 8 Mei 2025
Tempat : Kantor Camat Dempo Selatan

No	Nama/NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dwi Setyaningsri, SE NIP. 19741222003122002 Jabatan : Camat	Camat	[Tanda Tangan]
2.	Rendi Anas Yudi Balar Blake, S.STP, MM NIP. 1982032641200110001 Jabatan : Sekretaris Camat	Sekretaris	[Tanda Tangan]
3.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
4.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
5.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
6.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
7.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
8.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
9.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
10.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
11.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
12.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
13.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
14.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
15.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
16.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
17.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]
18.	Satri, PNS NIP. 1982032641200110001 Jabatan : PNS	PNS	[Tanda Tangan]

2. Menyusun rencana kerja awal penerapan Optimalisasi Kerja Sama Dan Komunikasi Antarorganisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik serta melakukan sosialisasi internal Di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam
 - a. Persiapan

Melakukan cek dan ricek dokumen penerapan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam.
 - b. Pelaksanaan

Berkoordinasi dan membentuk tim koordinasi dengan internal kecamatan terkait penerapan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam. Kemudian Camat menyetujui dan melakukan penandatanganan dokumen tersebut.
 - c. Hasil

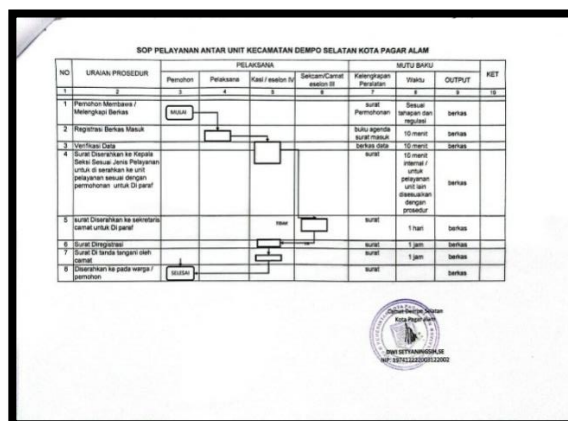
Adanya koordinasi dengan internal kecamatan dan rencana kerja dalam penerapan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam
 - d. Dokumentasi

Gambar 3.10 Penyusunan Renja



Gambar 3.11 SOP Antar unit dan Renja Awal

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM KECAMATAN DEMPO SELATAN</p>	NOMOR SOP : 002/B. 004.07003 TANGGAL PERUBAHAN : 23 Mei 2025 TANGGAL REVISI : TANGGAL BERTAS :
	DESKRIPSI DOKUMEN : SOP PELAYANAN ANTAR UNIT KECAMATAN DEMPO SELATAN KOTA PAGAR ALAM NAMA SOP :
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 2. Permenkop Nomor 136 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedisiplinan, Saasana Organisasi, Tugak Dan Fungsik Bantuk Tias Kijak Hewanatan dalam Kota Pagar Alam	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kemampuan pengolah data sederhana 2. Mengetahui luga dan fungsi Sistem dan Peralatan 3. Mengetahui luga dan fungsi mekanisme perencanaan
KETERANGAN: 1. Lembar Kerja 2. Inyeksi, pedoman umum, petunjuk teknis 3. Lembar kerja, laporan, laporan SP	PERALATAN PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja 2. Inyeksi, pedoman umum, petunjuk teknis 3. Lembar kerja, laporan, laporan SP
PERINGATAN: Apabila Monitoring dan Evaluasi berdasarkan periode waktu pelaksanaan terlambat dibuat maka akan menghambat proses perencanaan pemerintah daerah	PENCATATAN DAN PENDINGATAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
KECAMATAN DEMPO SELATAN
Jln. Dagoel H. Daudji Lubuk Buntak Kota Pagar Alam

RENCANA KERJA PELAYANAN ANTAR UNIT
KECAMATAN DEMPO SELATAN KOTA PAGAR ALAM

I. Latar Belakang

Peningkatan pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan memerlukan sinergi antar unit kerja dalam kecamatan. Selama ini, koordinasi antar unit belum optimal, menyebabkan keterlambatan, tumpang tindih luga, dan rendahnya kepuasan masyarakat. Untuk itu, diperlukan rencana kerja antar unit guna mewujudkan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan transparan.

II. Tujuan

- Meningkatkan sinergi dan koordinasi antar unit pelayanan.
- Menyederhanakan dan mempercepat alur pelayanan publik.
- Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

III. Sasaran

- Seluruh unit pelayanan di Kecamatan Dempo Selatan (Pelayanan Administrasi Kependudukan, Perizinan, Ketenraman dan Keteriban, Pemberdayaan Masyarakat, dan lainnya).
- Masyarakat penerima layanan publik.

IV. Strategi dan Langkah Kerja

No	Strategi	Langkah Kerja	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan
1	Penguatan Koordinasi	Rapat koordinasi bulanan antar unit	Sekretaris Camat	Minggu ke-1 setiap bulan
2	Integrasi SOP	Penyusunan dan sinkronisasi SOP pelayanan lintas unit	Kasi Pemerintahan & Kasi Pelayanan	Minggu ke-2 bulan berjalan
3	Digitalisasi Layanan	Pembuatan sistem antrian dan pelacakan layanan berbasis web	Kasi Umum & Tim IT Pemkot	Triwulan III 2025

4	Penetapan Pelayanan Tembongasi	Pembentukan meja pelayanan satu pintu di kantor kecamatan	Camat & Sekretaris Camat	Bulan Juni 2025
5	Peningkatan Kapasitas SDM	Pelatihan dan workshop pelayanan prima dan komunikasi publik	Kasi Kepegawaian & BKPSDM	Setiap semester
6	Monitoring & Evaluasi	Evaluasi bulanan terhadap kinerja pelayanan antar unit	Sekretaris Camat	Setiap akhir bulan

V. Indikator Keberhasilan

- Waktu pelayanan lebih cepat (>20% peningkatan).
- Tingkat kepuasan masyarakat meningkat (survei >80% puas).
- Jumlah aduan pelayanan turun.
- SOP antar unit berjalan seragam.

VI. Penutup

Dengan adanya rencana kerja ini, diharapkan pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan menjadi lebih terkoordinasi, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Keberhasilan pelaksanaan rencana kerja ini sangat bergantung pada komitmen seluruh unit kerja dan dukungan dari pimpinan.

Dikeluarkan di : Pagaralam
Tanggal : 23 Mei 2025

Camat Dempo Selatan
Kota Pagar Alam

Dwi Sityantingsih, SE
Pembina
NIP. 19741222003122002

3. Membuat media komunikasi awal untuk penerapan Optimalisasi Kerja Sama Dan Komunikasi Antar organisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam.

a. Persiapan

Menyiapkan media komunikasi awal untuk penerapan optimalisasi kerja

Milestone 4

1. Melaksanakan rapat koordinasi rutin lintas organisasi terkait penerapan optimalisasi kerjasama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan.

a. Persiapan

Menyiapkan dan menyampaikan undangan kepada OPD-OPD lain untuk melakukan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan.

b. Pelaksanaan

Melaksanakan rapat koordinasi lintas OPD dalam pelaksanaan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan yang dilaksanakan di Kantor Camat Dempo Selatan pada tanggal 12 juni 2025 Pukul 08.30 WIB s/d Selesai

c. Hasil

OPD lain ikut terlibat dalam optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan.

d. Dokumentasi

Gambar 3.13 Rakor Lintar Organisasi



DAFTAR HADIR

Hari : Rabu, 12 Juni 2025
 Tanggal : 12 Juni 2025
 Kegiatan : Rapat Koordinasi Tim Efektif Antar Organisasi
 Tempat : Kantor Camat Dempo Selatan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ANDRIAL	KASI PBM	[Signature]
2	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
3	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
4	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
5	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
6	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
7	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
8	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
9	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
10	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
11	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
12	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
13	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
14	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
15	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
16	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
17	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
18	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
19	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]
20	Andriy Andriy	PEB Dempo Selatan	[Signature]

Widy. Andriy Andriy BUTAR BUTAR, S.STP, MM
 NPM: 19052025004121001
 NEM: 033

**PEMERINTAH KOTA PASAR ALAM
KECAMATAN DEMPO SELATAN**

NOTULEN RAPAT

Hari : Rabu
 Tanggal : 12 Juni 2025
 Waktu rapat : pukul 08.30 WIB s.d Selesai
 Acara/tema : Rapat Koordinasi Antar unit pelayanan Publik

Pemimpin / Pemula Rapat : Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM / Project Leader
 Sekretaris : Sukadi, SE / Sekretaris Tem Efektif
 Notulis/Pencatat : Sukadi, SE / Sekretaris Tem Efektif
 Peserta : Sukadi, SE

Kegiatan / Jabatannya Rapat :

1. Pembukaan : Rapat dibuka oleh pimpinan / ketua rapat pukul 08.45 WIB dengan mengucapakan kepada peserta tentang rencana kegiatan serta Maksud tujuan dilaksanakan Rapat Koordinasi ini

2. Pembahasan : Project Leader (dr. Robyn Andriy Yogi, S.STP, MM) menjelaskan tentang kegiatan rencana kegiatan rapat yaitu

1. akan dilaksanakan uji coba SOP pelayanan publik di kantor Camat Dempo Selatan
2. akan dilaksanakan monitoring dan evaluasi awal terkait pelaksanaan uji coba

Poin-poin rapat mendiskusikan, membahas masukan dan saran untuk rencana kegiatan yang di sampaikan.

DAFTAR HADIR RAPAT

**DAFTAR KOORDINASI TIM EFEKTIF ANTAR ORGANISASI
DI KECAMATAN DEMPO SELATAN KOTA PASAR ALAM**

Hari, 12 Juni 2025
 Tempat : Kantor Camat Dempo Selatan

NO	NAMA / NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM 19052025004121001	Project Leader	[Signature]
2	Sukadi, SE 19052025004121001	Sekretaris	[Signature]
3	Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM 19052025004121001	Anggota	[Signature]
4	Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM 19052025004121001	Anggota	[Signature]
5	Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM 19052025004121001	Anggota	[Signature]
6	Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM 19052025004121001	Anggota	[Signature]
7	Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM 19052025004121001	Anggota	[Signature]
8	Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM 19052025004121001	Anggota	[Signature]
9	Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM 19052025004121001	Anggota	[Signature]
10	Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM 19052025004121001	Anggota	[Signature]
11	Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM 19052025004121001	Anggota	[Signature]

Project Leader,
 Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM
 NPM: 19052025004121001
 NEM: 033

3. Kesimpulan : Presente rapat menyetujui rencana kegiatan yang disampaikan oleh Pimpinan Rapat (Project Leader) dan agar dapat di gunakan Uji Coba Implementasi SOP nya dan monitoring

4. Penutup : Rapat ditutup oleh pimpinan rapat pukul 10.00 WIB

Mengakhiri Penutupan Rapat
 Project Leader,
 Robyn Andriy Yogi Butar Butar, S.STP, MM
 NPM: 19052025004121001

Notulis/Pencatat,
 Sukadi, SE
 NPM: 19052025004121001

2. Melaksanakan uji coba serta monitoring dan evaluasi implementasi SOP Optimalisasi Kerja Sama Dan Komunikasi Antarorganisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan.

a. Persiapan

Menyiapkan dan menyampaikan SOP kepada organisasi lain dalam optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik di Kecamatan Dempo Selatan.

b. Pelaksanaan

Melaksanakan uji coba serta monitoring dan evaluasi implementasi SOP Optimalisasi Kerja Sama Dan Komunikasi Antarorganisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan yang bertempat di Kantor Camat, Kantor KUA Dempo Selatan Puskesmas Bandar Pada Hari Selasa Tanggal 16 Juni 2025, dan Monitoring ke

Kelurahan pada Hari Rabu tanggal 18 Juni 2025

c. Hasil

Organisasi lain menerima edukasi tentang Optimalisasi Kerja Sama Dan Komunikasi Antarorganisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik DiKecamatanDempoSelatan danprojectleadermelakukan monitoring dan evaluasi atas hasil implementasi tersebut.

d. Dokumentasi

Gambar 3.14 Monitoring dan Evaluasi Awal



Monitoring dan Evaluasi dengan tim efektif



Monitoring ke Puskesmas bandar



Monitoring ke KUA



Monitoring kekelurahan



Monitoring ke Kantor Perijinan



monitoring Ke kantor Penyulu KB

Gambar 3.15 Bahan Evaluasi dan Monitoring

**Bahan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Pelayanan Antar Unit
Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagor Alam**

1. Tujuan Evaluasi
Untuk mengetahui sejauh mana implementasi rencana kerja pelayanan antar unit telah berjalan sesuai target serta mengidentifikasi hambatan dan solusi untuk peningkatan pelayanan publik yang berkelanjutan. Instrumen Evaluasi

2. Instrumen Evaluasi

a. Evaluasi Pelaksanaan Langkah Kerja

No	Langkah Kerja	Status (✓/X)	Keterangan / Kendala	Tindak Lanjut
1	Rapat koordinasi bulanan antar unit			
2	Penyusunan & sinkronisasi SOP antar unit			
3	Digitalisasi layanan (antrian & pelacakan)			
4	Pembentukan meja layanan satu pintu			
5	Pelatihan pelayanan prima			
6	Evaluasi bulanan antar unit			

b. Evaluasi Kinerja Layanan

Indikator	Target	Realisasi	Capaian (%)	Catatan
Rata-rata waktu pelayanan	<20% dari baseline			
Tingkat kepuasan masyarakat	≥80% puas			
Jumlah aduan pelayanan	Menurun			
Kesesuaian SOP antar unit	>90% kesesuaian			


c. Evaluasi SDM dan Kelembagaan

Aspek	Pertanyaan	Ya / Tidak	Catatan
Kapasitas SDM	Apakah seluruh petugas telah mengikuti pelatihan pelayanan?		
Komitmen Pimpinan	Apakah pimpinan aktif memantau dan mendorong implementasi?		
Ketersediaan Sarana	Apakah sarana digital dan fisik memadai untuk layanan?		
Komunikasi Internal	Apakah antar unit terjalin komunikasi yang rutin dan jelas?		

3. Kesimpulan & Rekomendasi
(Catat hasil umum evaluasi, kendala utama yang ditemukan, serta saran perbaikan atau penyesuaian kebijakan.)

4. Tindak Lanjut
Diusun berdasarkan hasil evaluasi untuk:

- Perbaikan strategi implementasi
- Penguatan koordinasi antar unit
- Penyesuaian target atau metode pelaksanaan


 Sekretaris
 Roby Andra Yogi Butar Butar, S.STP.,MM
 NIP.198507052004121001

3. Melaksanakan pelatihan singkat bagi Aparatur dalam penerapan Optimalisasi Kerja Sama Dan Komunikasi Antarorganisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan.

a. Persiapan

Berkoordinasi dengan mitra dalam hal ini pihak bank Mandiri untuk menjadi Narasumber dan Sponsor dalam kegiatan Pelatihan singkat

untuk aparatur dalam penerapan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik Di Kecamatan Dempo Selatan,

b. Pelaksanaan

Melaksanakan pelatihan singkat untuk aparatur dalam penerapan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik dengan Tema Pelatihan “Pelatihan Pelayanan Prima Bagi Aparatur se- Kecamatan Dempo Selatan” ,di Kecamatan Dempo Selatan yang bertempat di kantor Gedung Pertemuan Camat Dempo Selatan pada tanggal 12 Juni 2025 Pukul 10.30 s/d Selesai

c. Hasil

Aparatur menerima pelatihan dan mampu mengoptimalkan kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik Di Kecamatan Dempo Selatan.

d. Dokumentasi

Gambar 3.16 Pelatihan Singkat Bagi Aparatur.





Undangan dan daftar Hadir

**PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
KECAMATAN DEMPO SELATAN**
Jln. Depati H. Duedji Lubuk Buntak Kota Pagar Alam

Pagar alam, 10 juni 2025

Nomor : 800/102 / Dp.S/2025
Lampiran :
Perihal : Permohonan Menjadi Narasumber

Kepada Yth :
Bapak Andre Anji Limbong
Branch Manager Bank Mandiri
Cabang Kota Pagar Alam


Di -
Pagar Alam

Berkenaan dengan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I Tahun 2025 Utusan Kota Pagar Alam yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan.

Sehubungan dengan Hal tersebut diatas terdapat kegiatan dalam Aksi Perubahan yaitu Pelatihan Singkat Bagi Aparatur Kecamatan Dempo Selatan Terkait Pelayanan Publik kepada masyarakat dalam Wilayah kecamatan Dempo Selatan Kota Pagaralam, Maka Dengan ini kami mohon kesediaan Bapak untuk Dapat Menjadi Narasumber pada Kegiatan Pelatihan yang di maksud yang di rencanakan akan dilaksanakan pada ;

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Juni 2025
waktu : Pukul 09.30 WIB
Tempat : Kantor CAMAT Dempo Selatan Kota Pagar Alam

Demikian Kami Sampaikan, Atas Perhatian, Dukungan dan Kesediaan Bapak Kami Ucapkan Terima Kasih.

an. CAMAT DEMPO SELATAN
KOTA PAGAR ALAM
Sekretaris

ROBYN ANDRA YOGI BUTAR BUTAR, S.STP., MM
NIP. 198507052004121001

Surat Permintaan Narasumber

**PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
KECAMATAN DEMPO SELATAN**
Jln. Depati H. Duedji Lubuk Buntak Kota Pagar Alam

Pagar alam, 10 juni 2025

Nomor : 800/102 / Dp.S/2025
Lampiran :
Perihal : Pelatihan Pelayanan Prima bagi Aparatur Se - Kecamatan Dempo Selatan

Kepada Yth :
Seluruh Pegawai Asn dan Non ASN
yang membiddangi Pelayanan Umum
Se - Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam


Di -
Tempat

Berkenaan dengan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I Tahun 2025 Utusan Kota Pagar Alam yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan.

Sehubungan dengan Hal tersebut diatas terdapat kegiatan dalam Aksi Perubahan yaitu Pelatihan Singkat Bagi Aparatur Kecamatan Dempo Selatan Terkait Pelayanan Publik kepada masyarakat dalam Wilayah kecamatan Dempo Selatan Kota Pagaralam, Maka Dengan ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk Dapat Hadir sebagai Peserta pada Kegiatan Pelatihan yang di maksud yang di rencanakan akan dilaksanakan pada ;

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Juni 2025
waktu : Pukul 09.30 WIB
Tempat : Kantor CAMAT Dempo Selatan Kota Pagar Alam

Demikian Kami Sampaikan, Atas Perhatian, Dukungan dan Kesediaan Bapak Kami Ucapkan Terima Kasih.

an. CAMAT DEMPO SELATAN
KOTA PAGAR ALAM
Sekretaris

ROBYN ANDRA YOGI BUTAR BUTAR, S.STP., MM
NIP. 198507052004121001

NB : Ada Doorprize dari pihak Bank Mandiri

Undangan Peserta

DAFTAR HADIR

Hari : Kamis
 Tanggal : 12 Juni 2025
 Kegiatan : Pelatihan Pelayanan Prima Bagi Aparatur se - Kecamatan Dempo Selatan
 Tempat : Kantor Camat Dempo Selatan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ANDI UL	KASI PEM	1. <i>[Signature]</i>
2	INDA WATI	SEKUR LUKU BUNTA	2. <i>[Signature]</i>
3	RENI HUTANISAK	SEKUR PENJALAN	3. <i>[Signature]</i>
4	LISDA JANUARI	KASI UMUM KEMAS	4. <i>[Signature]</i>
5	VITRIANI	KASI KEC KAMIS DEDI	5. <i>[Signature]</i>
6	VERA	KO KEB	6. <i>[Signature]</i>
7	Reni Hutani Sak	LURAH PENJALAN	7. <i>[Signature]</i>
8	Dijermansyah	Palawana	8. <i>[Signature]</i>
9	RANCO	KASI KEB	9. <i>[Signature]</i>
10	ANAN MARWA SIS	KASI PELAYAN UMUM	10. <i>[Signature]</i>
11	ZUPINDI	Palawana	11. <i>[Signature]</i>
12	MURAHATI	SEKUR PENJALAN	12. <i>[Signature]</i>
13	JANNIUS	KASI KEMAS	13. <i>[Signature]</i>
14	Hafid K		14. <i>[Signature]</i>
15	BUNDAKO	KASI KEMAS	15. <i>[Signature]</i>
16	Herdianto	KO PKE	16. <i>[Signature]</i>
17	Rulis Jumrati	KASI UMUM KEMAS	17. <i>[Signature]</i>
18	INDA WATI	TEKUN NON ASN	18. <i>[Signature]</i>
19	BENGA SUCANTI RAMADHANI	BENGA POK ASPI	19. <i>[Signature]</i>
20	RUPITA ANGGELANI	NON ASN	20. <i>[Signature]</i>
21	Hani Yulianti	NON ASN	21. <i>[Signature]</i>
22	ROSLITA LISMAN	NON ASN	22. <i>[Signature]</i>
23	TUSI BERSAHIB	NON ASN	23. <i>[Signature]</i>
24	Lani Marlina	NON ASN	24. <i>[Signature]</i>
25	LINDA ANASTORINI	NON ASN	25. <i>[Signature]</i>
26	RENI OKSANTON	NON ASN	26. <i>[Signature]</i>
27	PANDI	SEKUR	27. <i>[Signature]</i>

Dipindai dengan CamScanner


DAFTAR HADIR

Hari : Kamis
 Tanggal : 12 Juni 2025
 Kegiatan : Pelatihan Pelayanan Prima Bagi Aparatur se - Kecamatan Dempo Selatan
 Tempat : Kantor Camat Dempo Selatan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
28	Yoga Rulit	STAF KEC.	28. <i>[Signature]</i>
29	Sulebi	Ketua Kelurahan	29. <i>[Signature]</i>
30	ANGGIE RAMAH	KO PERSERIKAB	30. <i>[Signature]</i>
31	EKO S	STAF KEC.	31. <i>[Signature]</i>
32	LUCI Y	STAF KEC.	32. <i>[Signature]</i>
33	FRANSISAH	STAF KEC.	33. <i>[Signature]</i>
34	KALMAN	STAF KEC.	34. <i>[Signature]</i>
35	YUPI	STAF KEC.	35. <i>[Signature]</i>
36	DICA A	STAF KEC.	36. <i>[Signature]</i>
37	MARTIN	STAF KEC.	37. <i>[Signature]</i>
38	BUNDO	STAF KEC.	38. <i>[Signature]</i>
39	JUNIVA	STAF KEC.	39. <i>[Signature]</i>
40	MORDIANO	STAF KEC.	40. <i>[Signature]</i>
41	BENGA JAYA	LURAH PAHANGI	41. <i>[Signature]</i>
42	BELGI YOHANES	LURAH KANGI DUNG	42. <i>[Signature]</i>
43	WIDODO	LURAH LUBA BUNTA	43. <i>[Signature]</i>
44	WABIANI ERIHESYAH	LURAH ATUNG BUNGU	44. <i>[Signature]</i>
45	BENNY RATUMASA	BANDARA PENGULUAN BUNGU	45. <i>[Signature]</i>
46	BAMBANG	BANDARA PENGULUAN BUNGU	46. <i>[Signature]</i>
47	ALPIN WIDYADARI	STAF KUA Dempo Selatan	47. <i>[Signature]</i>
48	GERALDIN H. M.	DANS LH.	48. <i>[Signature]</i>
49	DEA NURRIZKI	DANS KEMAS Pagi	49. <i>[Signature]</i>
50			50.
51			51.
52			52.
53			53.
54			54.
55			55.
56			56.

Dipindai dengan CamScanner

57		57.
58		58.
59		59.
60		60.


 CAMAT DEMPO SELATAN
 DWI SETYANINGSIHESE
 Pustika
 Nip. 197412222003121002

Daftar Hadir Pelatihan

Milestone 5

1. Melaksanakan evaluasi penerapan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik Di Kecamatan Dempo Selatan.

a. Persiapan

Menyiapkan informasi untuk disampaikan kepada stakeholders tentang kegiatan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik Di Kecamatan Dempo Selatan

b. Pelaksanaan

Menyampaikan informasi untuk disampaikan kepada stakeholders tentang kegiatan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik Di Kecamatan Dempo Selatan yang bertempat di Kantor Camat Dempo Selatan Kota Pagar Alam pada Tanggal 24 Juni 2025 Hari Selasa.

c. Hasil

Evaluasi penerapan optimalisasi kerja sama dan komunikasi antarorganisasi untuk peningkatan pelayanan publik Di Kecamatan Dempo Selatan

d. Dokumentasi

Gambar 3.17 Evaluasi Implementasi AKPER



Gambar 3.18 Bahan dan Hasil Evaluasi Implementasi AKPER

EVALUASI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Kerja Sama dan Komunikasi Antarorganisasi untuk Peningkatan Pelayanan Publik di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam

I. Bahan Evaluasi Implementasi Aksi Perubahan

1. Tujuan Evaluasi

- Menilai efektivitas pelaksanaan aksi perubahan dalam memperkuat kerja sama dan komunikasi antarorganisasi.
- Mengidentifikasi kendala dan faktor pendukung implementasi.
- Menyusun rekomendasi untuk kesinambungan dan pengembangan program.

2. Indikator Evaluasi

No	Indikator	Target	Sumber Data
1	Intensitas pertemuan koordinasi	Minimal 1 kali/bulan	Agenda rapat, notulensi
2	Respon antarorganisasi terhadap isu publik	>75% responsif	Survey kepuasan mitra
3	Tingkat kepuasan masyarakat	Minimal 80% puas	Survey masyarakat
4	Waktu penyelesaian pelayanan	Turun minimal 20% dari sebelumnya	Data pelayanan

3. Metode Evaluasi

- Wawancara dengan stakeholder lintas sektor (kelurahan, puskesmas, KUA, Penyuluh KB, dll)
- Observasi langsung pelayanan lintas unit
- Dokumentasi rapat dan kerja sama

II. Hasil Evaluasi Implementasi Aksi Perubahan

A. Pencapaian Keluaran (Output)

No	Komponen	Capaian	Keterangan
1	Forum koordinasi lintas unit	Baru 1 kali	Konsisten dan partisipatif
2	SOP pelayanan antarunit	Telah dibuat & disosialisasikan	Telah digunakan secara operasional
3	Aplikasi/sistem komunikasi cepat	Grup WA lintas unit terbentuk	Respons cepat terhadap informasi pelayanan

B. Perubahan Dampak (Outcome)

Aspek	Sebelum Aksi Perubahan	Sesudah Aksi Perubahan
Pelayanan lintas unit	Tidak terkoordinasi	Terintegrasi, lebih cepat
Komunikasi antarorganisasi	Pasif dan insidental	Aktif, terjadwal, dan terbuka
Kepuasan masyarakat	68% puas	87% puas
Waktu penyelesaian layanan	±3 hari	±2 hari (penurunan 33%)

C. Faktor Pendukung

- Komitmen Camat sebagai role model.
- Antusiasme dan kolaborasi antarunit.
- Dukungan sarana komunikasi (WA Group).

D. Hambatan

- Belum semua pihak memiliki pemahaman yang sama soal urgensi kolaborasi.
- Keterbatasan anggaran untuk pertemuan tatap muka.
- Masih ada resistensi perubahan budaya kerja.

E. Tindak Lanjut

- Penguatan sistem monitoring kerja sama (dashboard kerja sama).
- Pelatihan komunikasi kolaboratif bagi ASN.
- Menjadikan kegiatan ini sebagai program rutin kecamatan.
- Menyusun regulasi/percam yang memperkuat kerja sama lintas unit.

III. Rekomendasi

- Lakukan penguatan budaya kolaborasi secara berkelanjutan melalui pelatihan dan simulasi kasus.
- Integrasikan sistem pelaporan pelayanan lintas unit untuk mempercepat evaluasi berkala.
- Jadikan forum kerja sama sebagai wadah advokasi pelayanan masyarakat.
- Evaluasi reguler tiap 3 bulan agar program tidak stagnan dan tetap adaptif terhadap perubahan.

B. Manfaat Aksi Perubahan

1. **Jangka Pendek:** Meningkatnya frekuensi dan kualitas komunikasi antar organisasi.
2. **Jangka Menengah:** Terciptanya kolaborasi lintas sektoral berbasis sistem.
3. **Jangka Panjang:**
 - a. Peningkatan indeks kepuasan pelayanan public di Kecamatan Dempo Selatan
 - b. Peningkatan Kapasitas SDM Organisasi dan Masyarakat.
4. **Kuantitatif:** Target peningkatan kepuasan masyarakat sebesar 20% dalam 1 tahun.
5. **Kualitatif:** Tumbuhnya budaya kerja kolaboratif.

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Organisasi
 - a. Adanya peningkatan Indeks Kepuasan Pelayanan Publik dengan target peningkatan Kepuasan Masyarakat secara berkelanjutan.
 - b. Terciptanya pelayanan public yang optimal sesuai SOP yang telah ditetapkan.

2. Bagi Masyarakat

- a. Meningkatnya frekuensi dan kualitas komunikasi antar organisasi
- b. Terciptanya kolaborasi lintas sektoral berbasis sistem.

Secara keseluruhan, aksi perubahan Optimalisasi Kerja Sama Dan Komunikasi Antar organisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam dapat meningkatkan kerja sama dan komunikasi antar organisasi secara efektif .

Tabel.3.1 Nilai konversi rupiah

No	Kegiatan	Estimasi Biaya Tanpa Inovasi (Rp)	Estimasi Biaya Dengan Inovasi (Rp)	Efisiensi (Rp)	Keterangan
1	Eektifitas waktu dan efisiensi belanja ATK	1.750.000,-	750.000,-	1.000.000,-	Sebelumnya dilakukan dengan tatap muka kini cukup melalui media daring
2	Koordinasi antarinstansi (tatap muka rutin)	3.100.000	1.000.000,-	2.100.000,-	Sebelumnya dilakukan rapat besar, kini cukup via WhatsApp/Zoom & forum kecil
3	Cetak dokumen dan laporan koordinasi	1.000.000,-	250.000,-	750.000,-	Beralih ke dokumen digital dan file sharing
Total		Rp 5.850.000	Rp 2.000.000	Rp 3.850.000	

Selain efisiensi didalam tabel diatas terdapat satu Efisiensi Anggaran dalam pelaksanaan Kegiatan Tahapan Aksi perubahan di Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam yaitu Pelaksanaan Pelatihan Pelayanan Prima dimana kegiatan tersebut dapat terselenggara hasil kolaborasi dari Kecamatan Selatan dengan pihak PT Bank Mandiri cabang Kota Pagar Alam karena Kegiatan Pelatihan tersebut terlaksana dan di sponsori Oleh Pihak PT Bank Mandiri Cabang Kota Pagar Alam.

Adapun Rincian biaya Kegiatan Pelatihan Pelayanan Prima tersebut antara Lain;

1. Biaya Makan Minum 60 Orang x Rp. 30.000,- = Rp. 1.800.000,-
2. Biaya Snack 60 orang x Rp.17.000,- = Rp. 1.020.000,-
3. Narasumber 1 orang x 1 jam x Rp.900.000,- = Rp. 900.000,-

Total Rp. 3.720.000,-

Semua Pembiayaan tersebut di Sponsori Oleh PT Bank Mandiri Cabang Kota Pagar Alam Untuk Honorarium Narasumber yang Seharusnya dari Kecamatan yang melakukan Pembayaran Kepada Narasumber namun karena Narasumbernya dari PT Bank Mandiri jadi tidak ada pembiayaan untuk honor Narasumber tersebut.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan

Untuk mendukung keberhasilan aksi perubahan ini, diperlukan strategi pengembangan kompetensi yang terarah bagi aparatur di Kecamatan Dempo Selatan. Strategi ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis dan non-teknis dalam membangun dan mengelola jejaring kerjasama serta komunikasi lintas organisasi.

Tabel.3.2 Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi perubahan

Pihak Terdampak AKSI PERUBAHAN	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non klasikal)
1. ASN Kec. Dempo Selatan	Komunikasi efektif lintas sektor	Rapat Koordinasi
2. Tim pengelola jejaring Kerjasama	Manajemen Kerjasama dan kolaborasi antar instansi	Rapat Koordinasi, Diskusi kelompok
3. Perwakilan Instansi Mitra	Pemahaman peran dalam jejaring dan keterbukaan informasi	Rapat Koordinasi, Diskusi kelompok
4. Tim efektif	Fasilitasi forum, penyusunan SOP	Pendampingan mentor

Gambar 3.19 Bukti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan



Rapat Koordinasi ASN kec. Dempo Selatan



Rapat koordinasi dan diskusi kelompok Tim Efektif



Diskusi Kelompok dengan Mitra PT. Bank Mandiri cbg Kota Pagaram



Pendampingan Mentor dalam Penyusunan SOP

BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan merupakan salah satu komponen penting dalam Implementasi dan Pengembangan Strategi Perubahan suatu organisasi. Hal tersebut dikarenakan perlu adanya kesinambungan suatu kegiatan yang dimulai dengan perencanaan dan pelaksanaan pada jangka pendek. Dalam suatu pelaksanaan kegiatan diperlukan jadwal dan target yang hendak dicapai pada jangka menengah dan jangka panjang untuk hasil yang lebih baik.

Beberapa strategi yang dapat di gunakan untuk memastikan keberlanjutan aksi perubahan antara lain :

1. Rencana Perubahan yang Jelas.

Tahapan Rencana, membuat rencana perubahan yang jelas dan terstruktur, termasuk tahapan – tahapan yang spesifik dan waktu yang di tentukan untuk setiap kegiatan. Mengidentifikasi dan mengantisipasi berbagai potensi kendala atau masalah, serta mengembangkan strategi pengendalian risiko yang efektif yang dapat berpengaruh terhadap keberlangsungan aksi perubahan.

2. Kepemimpinan yang Kuat.

Kepemimpinan yang berintegritas, memastikan bahwa kepemimpinan organisasi memiliki integritas dan komitmen yang kuat terhadap tujuan perubahan, sehingga dapat memotivasi dan memimpin tim dalam mengimplementasikan rencana perubahan. Pemimpin yang kuat akan mendukung rencana perubahan dan berkomitmen untuk melanjutkan rencana perubahan.

3. Partisipasi dan Dukungan Masyarakat.

Membangun dukungan masyarakat yang kuat untuk memastikan keberlanjutan aksi perubahan kinerja organisasi.

4. Komunikasi yang Efektif.

Menggunakan komunikasi publik yang efektif untuk menyampaikan informasi tentang rencana perubahan dan kegiatan yang sedang di lakukan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengidentifikasi juru bicara sesuai dengan keahlian masing – masing untuk mencapai target publik.

5. Evaluasi dan Penilaian.

Evaluasi terus – menerus, melakukan evaluasi secara terus – menerus untuk memantau kemajuan dan kesuksesan aksi perubahan. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan kriteria penilaian yang spesifik. Menggunakan umpan balik dari evaluasi untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian rencana perubahan agar lebih efektif dan efisien.

Dengan mengimplementasikan strategi – strategi ini, keberlanjutan aksi perubahan dapat dipastikan, sehingga organisasi dapat mencapai tujuan perubahan yang diinginkan.

Gambar 4.1 Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

 **PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**
KECAMATAN DEMPO SELATAN
Jln. Depati H. Duadji Lubuk Buntak Kota Pagor Alam

SURAT PERNYATAAN MELANJUTKAN AKSI PERUBAHAN KE RENCANA JANGKA MENENGAH DAN RENCANA JANGKA PANJANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **DWI SETYANINGSIH, SE**
NIP : 197412222003122002
Pangkat/Gol : PEMBINA / IV/a
Jabatan : CAMAT
Unit Kerja : Kecamatan Dempo Selatan
Instansi : Pemerintah Kota Pagor Alam

Dengan ini Menyatakan Akan Menjamin untuk Melanjutkan Aksi Perubahan yang Berjudul "OPTIMALISASI KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI ANTARORGANISASI UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN DEMPO SELATAN KOTA PAGAR ALAM" Ke Tahap Jangka Menengah dan Jangka Panjang.

Demikian Pernyataan ini dibuat dengan Sebenar – benarnya dan dapat di penggunaan Sebagai mana Mestinya.


CAMAT DEMPO SELATAN
KOTA PAGAR ALAM
DWI SETYANINGSIH, SE
Pembina
NIP. 197412222003122002

BAB V.

KETERKAITAN DENGAN MATA KULIAH PILIHAN

Pada tahap pembelajaran mandiri (*selflearning*), ada 3 (tiga) materi pilihan yang dapat diambil oleh *project leader* pada modul Kompetensi Pilihan, yaitu

1. Menguasai Seni Berkomunikasi dalam hubungan kerja

Menguasai Seni Komunikasi sangat membantu dalam setiap tahapan aksi perubahan mulai dari proses advokasi, pembentukan Tim Efektif penyusunan SOP dan Rencana kerja, sampai Monitoring dan Evaluasi.

Pelatihan komunikasi yang efektif merupakan investasi penting untuk keberhasilan aksi perubahan di tempat kerja. Dengan kemampuan yang mumpuni, organisasi dapat mengelola perubahan dengan lebih lancar, efektif, dan mencapai hasil yang optimal. Dalam Pelatihan Seni Berkomunikasi Pembelajaran dilakukan Melalui <https://asn.futureskills.id/>.

2. Mengaktifkan transformasi Digital pada Sektor Pemerintahan

Pentingnya Transformasi Digital menjadi kunci dalam meningkatkan pelayanan publik. Dengan menerapkan teknologi digital pemerintah dapat mempercepat proses komunikasi, mengurangi Birokrasi, dan meningkatkan ekseblilitas layanan bagi masyarakat. Dengan mengoptimalkan Kerja sama dan Komunikasi antarorganisasi serta mengimplementasikan transformasi digital, pelayanan di kecamatan dempo selatan meningkat dengan signifikan. Pelatihan ini membantu pegawai Pemerintah untuk memahami dan memanfaatkan teknologi baru, sehingga mereka lebih siap untuk beradaptasi dengan perubahan. Dalam pelatihan ini pembelajaran dilakukan melalui <https://asn.futureskills.id/>.

3. Membina Kerja Sama Tim.

Kerja Sama Tim yang merupakan prasyarat utama untuk Optimalisasi Kerja Sama dan komunikasi Antarorganisasi. Kerja sama internal harus kuat, membina kerja sama tim akan meningkatkan kemampuan individu dalam Komunikasi, Kolaborasi, Pengambilan keputusan, dan pemecahan masalah. Setelah Tim Internal memiliki kemampuan kerja sama yang kuat maka akan lebih efektif dalam berkolaborasi dengan organisasi lain (kerja sama antarorganisasi), dengan kemampuan yang baik maka akan

memungkinkan berkoordinasi dengan baik, pengurangan konflik, peningkatan efisiensi dan peningkatan kualitas Pelayanan publik. Membina kerja sama tim adalah langkah yang krusial dan langsung berkaitan dengan keberhasilan aksi perubahan yang berfokus pada optimalisasi kerja sama dan komunikasi antar organisasi untuk peningkatan pelayanan publik. Pembelajaran pelatihan ini dilakukan melalui <https://asn.futureskills.id/>.

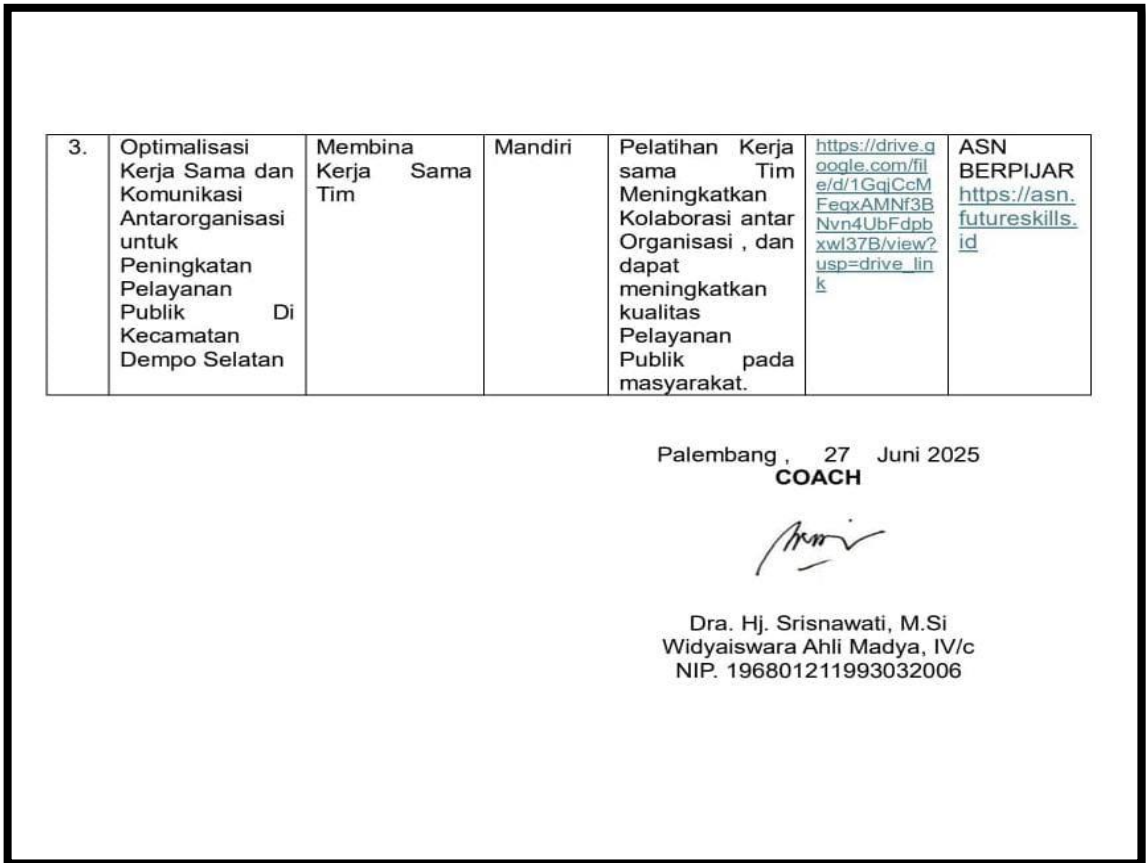
Gambar 5.1 Formulir Persetujuan Coach

Formulir Persetujuan Coach

Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Mendukung Penyusunan Aksi Perubahan

Nama Peserta : **Robyn Andra Yogi Butar Butar, S.STP.,MM**
 NDH : 038
 Instansi : Pemerintah Kota Pagar Alam.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6	7
1.	Optimalisasi Kerja Sama dan Komunikasi Antarorganisasi untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan	Menguasai Seni Berkomunikasi Dalam Hubungan Kerja	Mandiri	Pelatihan Komunikasi Efektif Meningkatkan Kemampuan Kerja sama dan Komunikasi Antar Organisasi Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik Serta dapat meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Kualitas Pelayanan yang baik.	https://drive.google.com/file/d/1uhWZ8S9ukEKL93j4USGfbLJlks4IH/view?usp=drive_link	ASN BERPIJAR https://asn.futureskills.id
2.	Optimalisasi Kerja Sama dan Komunikasi Antarorganisasi untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan	Mengaktifkan transformasi Digital Pada Sektor Pemerintahan	Mandiri	Pemanfaatan Teknologi Digital Meningkatkan Efisiensi Kerja sama dan Komunikasi Antar Organisasi, Meningkatkan Pelayanan Publik	https://drive.google.com/file/d/1sW4V8NctiBkpzq1zJ_n4Gwww_LyDppFZ/view?usp=drive_link	ASN BERPIJAR https://asn.futureskills.id



Gambar 5.2 Bukti Sertifikat pelatihan



BAB VI.

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Penyebarluasan inovasi yang dibuat dalam aksi perubahan dilakukan beberapa kegiatan dengan menyebarkan informasi Optimalisasi Kerja Sama Dan Komunikasi Antarorganisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan melalui media massa maupun media sosial. Hal ini perlu dilakukan agar masyarakat dapat memperoleh informasi-informasi mengenai pelayanan public yang dilaksanakan oleh Kecamatan Dempo Selatan.

Pada aksi perubahan ini juga telah dilakukan kegiatan diseminasi dan publikasi kegiatan-kegiatan Aksi perubahan yang dapat mempermudah masyarakat memperoleh informasi maupun komunikasi terkait kegiatan peningkatan pelayanan Publik.

Gambar 6.1 publikasi kegiatan aksi perubahan



<https://pagaralampos.bacakoran.co/read/37956/tingkatkan-pelayanan-publik-kecamatan-dempo-selatan-gelar-pelatihan-prima>

a. Website

Kecamatan Dempo Selatan selaku lembaga pemerintah daerah yang bertanggungjawab terhadap pelayanan public kepada masyarat khususnya yang berada di Kecamatan Dempo Selatan. Alamat laman website kecamatan dempo selatan Kota Pagar Alam adalah <https://demposelatan.pagaralamkota.go.id/>.

b. Media Sosial

Kecamatan Dempo Selatan selaku lembaga pemerintah daerah yang bertanggungjawab terhadap pelayanan public kepada masyarat khususnya yang berada di Kecamatan Dempo Selatan memiliki layanan informasi dan komunikasi yang mudah diakses masyarakat, salah satunya menggunakan media social. Media social digunakan guna menginformasikan segala bentuk kegiatan dan pelayanan yang dilakukan Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam.

Instagram kantor Camat Dempo Selatan

1. <https://www.instagram.com/p/DLFa1RxhHi2/?igsh=MXNhMHZtbXh6ZDkzbw==>
2. <https://www.instagram.com/p/DLV9kBVOW2n/?igsh=MWYzZWN3dHRtN2hrdq==>

BAB VII.

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Dalam implementasi aksi perubahan, peserta juga melaksanakan kegiatan pengembangan potensi berdasarkan penilaian yang telah dibuat oleh Mentor terkait rencana pengembangan potensi diri dengan nilai yang paling rendah disetiap komponennya. Pada hasil penilaian pemetaan sikap perilaku kepemimpinan yang merupakan hasil penilaian gabungan peserta dan mentor dan nilai akhir yang mempunyai nilai rendah diantaranya pada komponen dan subkomponen:


- a. Integritas (Kejujuran)
- b. Kerjasama (Komitmen)
- c. Mengelola Perubahan (adaptabilitas)

Gambar 7.1 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR							
Nama		: Robyn Andra Yogi Butar Butar,S.STP.,MM		Nama Mentor		: Dwi Setyaningsih,SE	
NIP		: 198507052004121001		NIP:		: 19741222003122002	
Jabatan		: Sekretaris Camat Kecamatan Dempo Selatan		Jabatan		: Camat Dempo Selatan	
Instansi		: Pemerintah Kota Pagar Alam		Instansi		: Pemerintah Kota Pagar Alam	
Program		: Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2025					

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8.00	Baik
	Komitmen	9	9	9.00	Istimewa
	Kedisiplinan	8	8	8.00	Baik
	Kejujuran	7.5	8	7.85	Baik
	Konsistensi	8	8	8.00	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.08	8.17	8.14	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8.70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8.00	Baik
	Komunikasi	8	7	7.30	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8.00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.00	8.00	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	8.5	8.35	Baik
	Adaptabilitas	8	7.5	7.65	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	8.00	Baik
	Orientasi pada hasil	7.5	8	7.85	Baik
	Inisiatif	8	8.5	8.35	Baik
	Rata-Rata	7.90	8.10	8.04	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7.99	8.09	8.06	Baik

Keterangan Kualifikasi
 9.99-10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang



Pagar Alam, 11-April-2024
 Mentor
 Dwi Setyaningsih,SE
 NIP. 19741222003122002

Pada waktu implemetasi sudah dilaksanakan dengan strategi pengembangan potensi diri dalam memenuhi level kompetensi kepemimpinan manajemen kinerja pelayanan untuk menjamin terlaksananya akuntabilitas yang ditelah direncanakan, sebagaimana terdapat pada tabel berikut

Tabel 7.1 Renstra Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen/ sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Integritas/ Kejujuran	Menjaga konsistensi antara ucapan dan tindakan, Transparansi dalam pengambilan keputusan dan Bertanggung jawab atas tugas	Membuat komitmen pribadi tertulis atas tugas dan tanggung jawab	Minggu pertama bulan mei	09 Mei 2025	Surat Komitmen Pribadi tertulis terlampir
2.	Kerja Sama/ Komunikasi	Kemampuan menjalin komunikasi yang efektif, Membangun kolaborasi lintas sektor, Meningkatkan empati dan keterbukaan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pelatihan komunikasi interpersonal dan public speaking secara daring, - Berpartisipasi aktif dalam forum koordinasi lintas organisasi 	Minggu pertama dan kedua bulan mei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Pelatihan di asn brpijar tanggal 22 mei 2025 2. Dibuat grup WA forum komunikasi dan informasi pelayanan public tgl 11 juni 2025 	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://drive.google.com/file/d/1Qv3PYL8yYgI_5M25gFeHpAE8WaKWCrNi/view?usp=drive_link 2. Screenshot grup WA terlampir

3.	Mengelola perubahan/ adaptabilitas	Mampu menerima perubahan dengan cepat, Fleksibel terhadap dinamika organisasi, Proaktif dalam menghadapi tantangan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pelatihan manajemen perubahan dan inovasi pelayanan publik - Belajar dari studi kasus praktik baik adaptasi organisasi lain 	Minggu pertama dan kedua bulan mei	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ikut pelatihan manajemen perubahan di asn berpijar tanggal 22 mei 2025 2. Adopsi dari Stula 	<ul style="list-style-type: none"> 1. https://drive.google.com/file/d/1UCK6a1DAIPSMY7IR_Gag_qgPaD3nNTR0/view?usp=drive_link 2. Bukti terlampir
----	---------------------------------------	--	--	------------------------------------	---	--

Gambar 7.2 Bukti Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Potensi Diri

1. Surat Komitmen Pribadi Tertulis.

KOMITMEN PRIBADI TERTULIS

Sebagai Sekretaris Camat Kecamatan Dempo Selatan Kota Pagar Alam

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

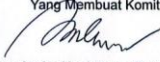
Nama : Robyn Andra Yogi Butar Butar, S.STP,MM
NIP : 198507052004121001
Jabatan : Sekretaris Camat
Unit Kerja : Kecamatan Dempo Selatan
Instansi : Pemerintah Kota Pagar Alam

Dengan ini menyatakan komitmen pribadi saya untuk:

1. **Menjalankan tugas dan tanggung jawab jabatan** sebagai Sekretaris Camat secara profesional, akuntabel, transparan, dan berintegritas tinggi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Mendukung dan mengoordinasikan seluruh kegiatan administrasi pemerintahan** dan pelayanan publik di tingkat kecamatan, serta memastikan kelancaran pelaksanaan program kerja Camat.
3. **Meningkatkan efektivitas komunikasi dan koordinasi** antara perangkat kecamatan dan seluruh pemangku kepentingan, guna memperkuat pelayanan publik yang prima di wilayah Kecamatan Dempo Selatan.
4. **Mengelola sumber daya aparatur dan keuangan secara efisien dan bertanggung jawab**, serta mendorong peningkatan disiplin dan kinerja pegawai dalam lingkup kecamatan.
5. **Menjadi teladan dalam sikap, perilaku, serta etika birokrasi**, dan berkomitmen untuk terus meningkatkan kompetensi dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
6. **Mendukung penuh visi dan misi Wali Kota Pagar Alam**, serta berperan aktif dalam menyukseskan program prioritas Pemerintah Daerah demi kesejahteraan masyarakat Kecamatan Dempo Selatan.

Komitmen ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional dalam melaksanakan tugas jabatan saya.

Pagar Alam 9 Mei 2025
Yang Membuat Komitmen



Robyn Andra Yogi Butar Butar, S.STP,MM
NIP. 198507052004121001

2. Sertifikat Pelatihan dan grup wa




3. Sertifikat pelatihan dan Laporan stula



LAN RI BerAKHLAK
MAKARTI BHAKTI NACARI Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

KECAMATAN LAHAT



Nama	: Robyn Andra Yogi Butar Butar, S.STP.,MM
NIP	: 198507052004121001
Tempat/TglLahir	: Lahat, 07 Juli 1985
Agama	: Islam
Jabatan	: Sekretaris Dempo Selatan
Instansi	: Pemerintah Kota Pagar Alam

A. LOKUS

1. Deskripsi Profil Kecamatan Lahat
Kecamatan Lahat dalam menjalankan tugasnya sebagai unsur pelayanan membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Pelayanan publik di Tingkat kecamatan merupakan ujung tombak yang bersentuhan langsung dengan masyarakat.

2. Gambaran Kinerja Kecamatan Lahat

- Pelayanan administrasi sudah mengacu pada standar pelayanan minimal.
- Biaya layanan sudah ditetapkan dan diumumkan secara terbuka.
- Waktu penyelesaian tertera dalam SOP dan umumnya tepat waktu.
- Karakter masyarakat cenderung komunikatif dan partisipatif, meski di beberapa desa masih pasif.

3. Masalah Yang terjadi pada lokus.
Kecamatan Lahat menghadapi tantangan serius dalam dua isu strategis: **pengelolaan sampah dan banjir**. Kedua isu ini saling berkaitan dan berdampak langsung terhadap kualitas hidup masyarakat serta efektivitas pelayanan publik.

1. Permasalahan Sampah:
Pengelolaan sampah di Kecamatan Lahat masih menghadapi tantangan serius, baik dari sisi tata kelola, partisipasi masyarakat, maupun infrastruktur pendukung. Permasalahan ini berdampak pada:

- Timbunan sampah tidak terangkut secara rutin menyebabkan pencemaran lingkungan.
- Kurangnya partisipasi warga dalam memilah dan membuang sampah pada tempatnya.
- Terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan sampah di tingkat kelurahan/desa.
- Koordinasi yang belum optimal antara kecamatan dengan dinas teknis.
- Peningkatan Volume sampah yang disebabkan oleh peningkatan konsumsi dan pertumbuhan penduduk.
- Kurangnya kesadaran Masyarakat terutama perilaku dalam membuang sampah sembarangan.

LAN RI BerAKHLAK
MAKARTI BHAKTI NACARI Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

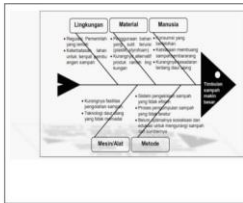
KECAMATAN LAHAT

2. Permasalahan Banjir:

- Drainase tersumbat akibat sampah yang menumpuk.
- Kurangnya pemeliharaan saluran air dan minimnya daerah resapan.
- Belum ada sistem deteksi dini dan respons cepat terhadap genangan air.
- Perubahan iklim dan tingginya curah hujan memperburuk kondisi.

B. Penyusunan Rekomendasi
Beberapa rekomendasi yang mungkin dapat memberikan solusi atas permasalahan diatas antara lain :

1. **Gagasan Perubahan Optimalisasi Forum Koordinasi Lintas Sektor dan Digitalisasi Sistem Informasi Layanan Kecamatan (SILAKAT).**
2. **Program Lahat Bersih & Aman (LABA)** Mengintegrasikan program pengelolaan sampah dan pencegahan banjir melalui satu sistem berbasis kolaborasi dan digital



ADVOKASI

1. Dalam mengatasi masalah persampahan diperkotaan dapat dengan membuat regulasi baru yang berkaitan dengan retribusi sampah yang bisa membantu dalam Solusi pembiayaan petugas pengangkut sampah rutin setiap hari dari rumah rumah di wilayah RT dan RW
2. Membuat edaran kepala daerah membatasi penggunaan plastik bagi usaha – usaha di kecamatan Lahat.

C. Penerapan kepemimpinan kinerja
Pelajaran (Lesson Learned) dari seluruh proses studi lapangan, identifikasi masalah, perumusan gagasan perubahan, hingga penyusunan rencana aksi di Kecamatan Lahat Kabupaten Lahat memberikan pembelajaran yang sangat berarti dalam konteks penerapan kepemimpinan, khususnya bagi seorang **pemimpin transformasional** di sektor publik.
Berikut beberapa lesson learned utama :
Mengintegrasikan program pengelolaan sampah dan pencegahan banjir melalui satu sistem berbasis kolaborasi dan digital

1. Pemimpin Harus Mampu Membaca Masalah Secara Sistemik
2. Kepemimpinan di kantor kecamatan diartikan sebagai kemampuan untuk mengarahkan, memotivasi, dan menginspirasi seluruh pegawai dalam melayani masyarakat secara optimal.
3. Kepemimpinan Inovatif Dibutuhkan dalam Birokrasi
4. Staf dimotivasi melalui pelatihan, reward non-finansial, dan pelibatan aktif dalam proses inovasi
5. Kepemimpinan Inovatif Dibutuhkan dalam Birokrasi

Kaitannya dengan aksi perubahan adalah membangun Jejaring kerja Sama dan komunikasi antar stakeholder terkait untuk pengelolaan sampah dan banjir

Laporan Stula di kecamatan Lahat Kab Lahat

Adopsi baik yang bisa diambil dari Stula di kecamatan lahat antara lain :

1. Pemimpin harus mampu membaca masalah secara sistematis
2. Kepemimpinan di kantor camat di artikan sebagai kemampuan untuk mengarahkan, memotivasi, dan menginspirasi seluruh pegawai dalam melayani masyarakat secara optimal.
3. Dibutuhkan kepemimpinan yang Inovatif.
4. Staf di motifvasi melalui pelatihan, reward non finansial, dan pelibatan aktif dalam proses Inovasi.
5. Kepemimpinan Inovatif dibutuhkan dalam Birokrasi.

BAB VIII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Implementasi Proyek Perubahan yang telah dilaksanakan kurang lebih selama 2 (dua) bulan dalam Pelatihan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), dapat disimpulkan bahwa :

- a. Terlaksananya penerapan Kerja Sama Dan Komunikasi Antarorganisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan;
- b. Adanya peningkatan Kerja Sama Dan Komunikasi Antarorganisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan
- c. Terselenggaranya dan terciptanya Kerja Sama Dan Komunikasi Antarorganisasi Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Dempo Selatan.;
- d. Terbentuknya kerja sama dan komunikasi antar organisasi dalam peningkatan pelayanan public di Kecamatan Dempo Selatan

B. SARAN

1. Kerja sama berkelanjutan antar organisasi secara bertahap agar terciptanyapelayanan publik yang optimal sesuai prosedur.
2. Untuk keberlangsungan dan pengembangan aksi perubahan ini perlu diupayakan perluasan jejaring kerja sama yang melibatkan lebih banyak lagi unit kerja bidang pelayanan sehingga akses masyarakat Dempo Selatan untuk mendapatkan pelayanan lainnya dapat lebih mudah di jangkau.
3. Upaya monitoring dan evaluasi agar tetap dilakukan secara berkala terhadap kepatuhan prosedur pelayanan publik antar unit.

DAFTAR PUSTAKA

- Dr. Marlin P. Marpaung M.Sc., 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Komunikasi Efektif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Drs. Setia Budi, MA., 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M., M.Psi-T., 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Kepemimpinan Transformasional. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany, M.Si., 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mochammad Fatwadi, MT., M.Sc., 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Muhamad Imam Alfie Syarien, 2019. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara