



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN SPALWA
DALAM PELAYANAN PENRBITAN IZIN KERAMAIAAN DAN
PELAYANAN PENGADUAN DAN PELAPORAN
TENTANG PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR CAMAT MADANG SUKU I
KABUPATEN OKU TIMUR**

Oleh:

NAMA JUPRIANSYAH,SE

NIP. 19800227 200701 1 005

NDH PESERTA: 19

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

OPTIMALISASI PEMANFAATAN SPALWA DALAM PELAYANAN PENRBITAN IZIN KERAMAIAAN DAN PELAYANAN PENGADUAN DAN PELAPORAN TENTANG PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR CAMAT MADANG SUKU I KABUPATEN OKU TIMUR

Oleh:

NAMA JUPRIANSYAH,SE

NIP. 19800227 200701 1 005

NDH PESERTA: 19

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : / Juli 2025

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

MENTOR,

Dr.Ir.Hj. EVA NOVARIA, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196711111998032002

Drs. DWI SUPRIYANTO, M.M
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP 196709121991011002

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 PEMANFAATAN SPALWA DALAM PELAYANAN PENRBITAN IZIN KERAMAIAAN DAN PELAYANAN PENGADUAN DAN PELAPORAN TENTANG PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR CAMAT MADANG SUKU I KABUPATEN OKU TIMUR

Oleh:

NAMA JUPRIANSYAH,SE

NIP. 19800227 200701 1 005

NDH PESERTA: 19

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : / Juli 2025

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

PENGUJI,

**Dr.Ir.Hj. EVA NOVARIA, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196711111998032002**

**Drs. H. ANTONIUS LEONARDO, M.Si.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 196908191991011001**

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

Puji syukur kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan tema "Optimalisasi Pemanfaatan SPALWA (Sistem Pelayanan Lewat WhatsApp) dalam Pelayanan Penerbitan Izin Keramaian dan Penerimaan Pengaduan dan Laporan Masyarakat dalam Pelayanan Publik pada Kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur" ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan aksi perubahan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi pelayanan publik di Kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur. Inisiatif aksi perubahan ini berfokus pada optimalisasi pemanfaatan SPALWA, sebuah inovasi sistem pelayanan yang memanfaatkan platform WhatsApp sebagai media utama dalam mempermudah proses penerbitan izin keramaian serta penerimaan pengaduan dan laporan dari masyarakat.

Kami menyadari bahwa kemudahan akses dan kecepatan respon merupakan kunci utama dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima. Melalui implementasi SPALWA berbasis WhatsApp ini, diharapkan masyarakat dapat lebih mudah berinteraksi dengan Kantor Camat, menyampaikan kebutuhan, serta mendapatkan pelayanan yang lebih cepat dan efisien tanpa terkendala jarak dan waktu.

Dalam laporan ini, kami menyajikan secara komprehensif tahapan implementasi SPALWA, hasil yang telah dicapai, serta analisis terhadap dampak positif yang ditimbulkan terhadap kinerja pelayanan publik. Selain itu, kami juga mengidentifikasi tantangan dan kendala yang dihadapi selama proses implementasi serta upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasinya.

Ucapan terima kasih yang tulus kami sampaikan kepada Bapak Bupati OKU Timur/ Bapak Sekda OKU Timur/Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat/Kapolsek Madang Suku I/Koramil 0403-05 Buay Madang/Kepala Desa Se-kecamatan Madang Suku I, yang telah memberikan dukungan, arahan, dan motivasi yang sangat berarti dalam pelaksanaan aksi perubahan ini. Kami juga menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah terlibat dan berkontribusi dalam mewujudkan implementasi SPALWA ini.

Kami menyadari bahwa inovasi ini masih dalam tahap pengembangan dan perbaikan berkelanjutan. Oleh karena itu, segala masukan, kritik, dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan SPALWA dan peningkatan kualitas pelayanan publik di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan implementasi aksi perubahan ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai manfaat optimalisasi SPALWA berbasis WhatsApp dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur serta menjadi inspirasi bagi pengembangan inovasi pelayanan publik lainnya.

Palembang, Juni 2025

Peserta,

Jupriansyah, SE

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Aksi Perubahan	3
1.3 Ruang Lingkup Aksi Perubahan	4
1.4 Sistematika Laporan	5
BAB II DESKRIPSI KONDISI SAAT INI DAN TARGET PERUBAHAN	7
2.1 Deskripsi Kondisi Saat Ini Pelayanan Publik	7
2.2 Identifikasi Permasalahan	9
2.3 Target Perubahan Kinerja Organisasi	11
BAB III IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN	13
3.1 Tahapan Implementasi SPALWA	13
3.2 Sosialisasi dan Pelatihan Penggunaan SPALWA	15
3.3 Kendala dan Upaya Mengatasi Ken.....	17
BAB IV HASIL YANG DICAPAI DAN ANALISIS DAMPAK	20
4.1 Hasil Penerapan SPALWA dalam Penerbitan Izin Keramaian	20
4.2 Hasil Penerapan SPALWA dalam Penerimaan Pengaduan dan Laporan Masyarakat	23
4.3 Analisis Dampak Terhadap Kinerja Pelayanan Publik	25
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	28
5.1 Kesimpulan	28
5.2 Rekomendasi	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1	Data Jumlah Pengajuan Izin Keramaian Sebelum dan Sesudah Implementasi SPALWA	15
Tabel 2	Waktu Rata-rata Penerbitan Izin Keramaian	18
Tabel 3	Jumlah Pengaduan dan Laporan Masyarakat yang Diterima Melalui SPALWA	25
...	...	...

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar/Keterangan	Halaman
Gambar 1	Tampilan Antarmuka Utama SPALWA Berbasis WhatsApp	8
Gambar 2	Grafik Perbandingan Waktu Penerbitan Izin Keramaian Sebelum dan Sesudah Implementasi	16
Gambar 3	Bagan Alur Proses Penerimaan Pengaduan dan Laporan Masyarakat Melalui SPALWA	20
Gambar 4	Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi SPALWA kepada Masyarakat	25

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan ini menyajikan hasil implementasi aksi perubahan kinerja organisasi di Kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur dengan tema "Optimalisasi Pemanfaatan SPALWA (Sistem Pelayanan Lewat WhatsApp) dalam Pelayanan Penerbitan Izin Keramaian dan Penerimaan Pengaduan dan Laporan Masyarakat dalam Pelayanan Publik." Aksi perubahan ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan responsivitas pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi komunikasi yang populer dan mudah dijangkau oleh masyarakat, yaitu WhatsApp.

Implementasi SPALWA melibatkan pengembangan alur pelayanan yang terintegrasi melalui WhatsApp untuk pengajuan izin keramaian serta penerimaan pengaduan dan laporan masyarakat. Sistem ini dirancang untuk menyederhanakan proses, mengurangi waktu tunggu, meningkatkan transparansi, dan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam berinteraksi dengan Kantor Camat.

Hasil implementasi menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam efisiensi waktu penerbitan izin keramaian dan kecepatan respon terhadap pengaduan dan laporan masyarakat. Masyarakat juga merasakan kemudahan dalam mengakses layanan tanpa harus datang langsung ke kantor. Data menunjukkan [sebutkan beberapa indikator keberhasilan secara ringkas, contoh: penurunan waktu penerbitan izin sebesar 75%, peningkatan jumlah pengaduan/laporan yang ditangani sebesar 60%].

Meskipun demikian, implementasi SPALWA juga menghadapi beberapa tantangan, termasuk sosialisasi kepada seluruh lapisan masyarakat dan penyesuaian internal dalam pengelolaan alur kerja baru. Upaya-upaya telah dilakukan untuk mengatasi tantangan tersebut, termasuk kegiatan sosialisasi melalui berbagai media dan pelatihan bagi staf terkait penggunaan SPALWA.

Secara keseluruhan, optimalisasi pemanfaatan SPALWA melalui platform WhatsApp telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja pelayanan publik di Kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur. Sistem ini terbukti mampu mempermudah akses masyarakat terhadap layanan, mempercepat proses pelayanan, dan meningkatkan responsivitas terhadap kebutuhan masyarakat. Rekomendasi untuk keberlanjutan dan pengembangan lebih lanjut meliputi peningkatan fitur SPALWA, penguatan infrastruktur pendukung, dan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitas sistem.

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Pendahuluan

1. LATAR BELAKANG .

Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagai Kabupaten yang baru terbentuk berdasarkan undang-undang nomor 37 tahun 2003 tentang pemekaran Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan ilir dalam Provinsi Sumatera Selatan mewakili wilayah yang sangat luas dan berpenduduk dari berbagai suku dan agama. Sebagai Kabupaten pemekaran dalam rangka percepatan pembangunan diperlukan kondisi aman dan tertib agar pemerintah dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan perekonomian dan pembangunan jauh dari rasa tidak nyaman, takut dan khawatir. Untuk menciptakan rasa aman dan tertib di wilayah Kabupaten OKU Timur pemerintah mempunyai komitmen yang tinggi dengan di canangkannya program OKU Timur “Maju Lebih Mulia” dalam rangka mendukung Program Pemerintah tersebut maka Camat selaku pelaksana tugas Bupati beserta lurah / Kepala Desa juga ikut mensosialisasikanya dan menerapkan beberapa langkah-langkah yang kiranya dapat menunjang program OKU Timur “Maju Lebih Mulia” Tersebut.

Undang undang Nomor 60 tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbita Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik. Peraturan ini juga dilengkapi dengan Juklap Kapolri No. Pol/02/XII/95 tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat. SPALWA (*Sitim Pelayanan Lewat WhatsApp*) adalah sistim untuk memfasilitasi masyarakat dalam dalam mengurus penerbitan perizinan keramaian dan pelayanan pengadun dan lapoan masyarakat dalam pelaya publik terkait pelayanan publik atau masalah yang dihadapi di lingkungan Pemeritah Kecamatan Madang Suku I.

Kecamatan Madang Suku I merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) tentang pembentukan

Kecamatan Madang Suku I Kabupaten Ogan Komering Ulu (OKU) adalah Perda Nomor 4 Tahun 2001. Perda ini mengatur pembentukan 13 kecamatan di Kabupaten OKU, termasuk Kecamatan Madang Suku I. Perda ini juga mengatur pengurangan wilayah Kecamatan Buay Madang karena pembentukan Kecamatan Madang Suku I.

Kecamatan Madang Suku I terdiri dari 13 desa definitif, Kecamatan Madang Suku I ini belum disertai dengan penambahan Komando Rayaon Meliter (KORAMIL) yang masih menjadi satu dengan Koramil 403-05 Buay Madang di Kecamatan Buay Madang

Pelayanan merupakan tugas utama bagi aparatur negara sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Tugas ini secara jelas telah digariskan dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 alinea Ke empat, yang meliputi empat aspek pelayanan pokok aparatur terhadap masyarakat yang berbunyi: Melindungi Segenap bangsa dan seluruh tumpah dara Indonesia memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Seperti yang dikatakan Moenir (2001;IX) “ Pelayanan umum dan hak dasar warga Negara dan hak asasi saling berkaitan tidak terpisahkan satu sama lain ”. Hal ini sejalan dengan pernyataan Sarundajang (1996:16) bahwa “ Pemerintah memiliki fungsi umum pemerintahan yaitu Fungsi Pengaturan (*Regulation*) dan Fungsi Pelayanan (*Service*) “.

Pelayanan masyarakat dapat dikategorikan efektif apabila masyarakat mendapatkan kemudahan pelayanan dengan prosedur yang singkat, biaya murah, cepat, tepat dan memuaskan. Keberhasilan meningkatkan efektivitas pelayanan Umum ditentukan oleh faktor kemampuan Pemerintah dalam meningkatkan disiplin kerja aparat pelayanan. Khususnya Pemerintah Kecamatan Madang Suku I dituntut untuk mewujudkan disiplin kerja perangkat kecamatan dalam upaya peningkatan pelayanan publik. Masalah nyata proses pelayanan Umum, terutama pelayanan Penerbitan Perizinan Keramaian Desa yang dalam proses pengurusan yang memakan waktu lama dikarenakan jarak tempuh dari Kecamatan ke Koramil yang berjarak kurang lebih 60-70 Km, ini adalah salah satu penyebab lambat dan lamanya pengurusan dalam penerbitan

Perizinan Keramaian Desa. dan **Pelaporan dan Pengaduan Masyarakat** dalam menyampaikan laporan atau pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik atau masalah yang dihadapi di lingkungan Pemerintah Kecamatan Madang Suku I.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul “Optimalisasi Pemanfaatan SPALWA dalam Pelayanan Publik pada kantor Camat Madang Suku I Tentang Penerbitan Perizinan Keramaian Desa dan pelayanan Pelaporan dan pengaduan Pelayanan Publik dalam Wilayah Kecamatan Madang Suku I Kabupaten OKU Timur”

2. TUJUAN

a. Menentukan Tujuan.

Dengan memperhatikan tugas dan fungsi Camat Kecamatan Madang Suku I Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur kemudian dilakukan analisis terhadap permasalahan yang dihadapi, dengan maksud untuk menentukan keberhasilan unit yang nantinya akan menjadi tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Adapun tujuan umum yang hendak dicapai oleh penulis dalam Aksi perubahan ini adanya Optimalisasi Pemanfaatan SPALWA.

SPALWA untuk memfasilitasi masyarakat dalam pelayanan administrasi Penerbitan Perizinan Keramaian dan pelayanan pengaduan dan pelaporan masyarakat dalam pelayanan publik dalam pengajuan penerbitan perizinan keramaian atau pengaduan dan laporan masyarakat terkait pelayanan publik atau masalah yang dihadapi di lingkungan Pemerintah Kecamatan Madang Suku I. Sedangkan tujuan khususnya adalah sebagai berikut :

b. Jangka Pendek

1. Terlaksananya Koordinasi/Rapat Rencana Kerja;
2. Terbentuk Tim Internal dan Tim Eksterna Pelaksana Aksi Perubahan;
3. Penyusunan Jadwal Kegiatan
4. Melaksanakan Rapat dengan *Stakeholder*
5. Terlaksananya Sosialisasi Tentang Penerbitan izin Keramaian

dengan dan pelayanan pelaporan dan pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik di 2 (*dua*) Desa dalam Kecamatan Madang Suku I Kabupaten OKU Timur.

6. Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Penerbitan Perizinan Keramaian dan pelayanan pengaduan dan pelaporan masyarakat dalam pelayanan publik di 13 Desa dalam Kecamatan Madang Suku I Kabupaten OKU Timur.
7. Monitoring dan Evaluasi kegiatan sosialisasi penerbitan izin keramaian dan pelayanan pelaporan dan pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik.

c. Jangka Menengah

1. Melanjutkan Sosialisasi tentang pemampaan SPALWA dalam rangka pelayanan publik.

d. Jangka Panjang

Terwujudnya Pelayanan Penerbitan izinan Keramaian dalam pemampaan (**SPALWA**) dan (**SPANLAPOR**) dalam pelayanan pelaporan dan pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik di Kecamatan Madang Suku I Kabupaten OKU Timur

3. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Manfaat yang diperoleh dari Rancangan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Plt. Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur adalah Untuk meningkatkan Kinerja Organisasi, Meningkatkan Transpoaransi dan akuntabilitas Proses Perizinan dan pelaporan dan pengaduan masyarakat untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap playanan Kecamatan pada Pemampaan SPALWA dalam Rangka Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur.

4. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Mengingat adanya keterbatasan waktu dan keterbatasan wewenang jabatan dalam pelaksanaan Aksi perubahan ini maka penulis akan melaksanakan koordinasi / rapat rencana kerja bersama tim internal dan eksternal dan menyusun jadwal kegiatan Aksi Perubahan ***Penerapan Pelayanan Penribitan izinan Keramaian dan Sistem Pelaporan dan Pengaduan Masyarakat dengan memampatkan (SPALWA) pada Kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur***

Kepada masyarakat dan *stakeholder* yang terlibat, diharapkan dapat memberikan semangat dan dorongan kepada masyarakat agar selalu proaktif dan peduli terhadap terlaksananya Pelayanan Publik pada Kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur, dan tahapan selanjutnya adalah selalu melakukan monitoring dan evaluasi agar program bisa berjalan dengan lancar.

B. ANALISA MASALAH

1. Profil Kinerja Organisasi

a. KondisiTopografis

Tanah di Kecamatan Madang Suku I termasuk tanah yang subur dan Sebagian besar penduduknya mayoritas petani dan sebahagian pekebun, ini terbukti dengan terdapat berbagai macam tanaman yang di budidayakan oleh petani seperti karet, padi, palwija dan lain-lainnya

b. Kondisi Demografi

Pada umumnya kondisi hidrologi Kecamatan Madang Suku I lebih didominasi oleh persawahan dan sebahagian darat serta rawa di daerah Kecamatan Madang Suku I Ketinggian dari Permukaan Laut 5000 mdpl. Jumlah penduduk Kecamatan Belitang Madang Raya Tahun 2024 sebanyak 37,343 jiwa dengan kepadatan 177 jiwa/km² Pada tahun 2024,.

Berdasarkan jenis kelamin penduduk, 19.351 penduduk berjenis kelamin laki-laki atau sekitar 51,82 persen dan 17.992 penduduk berjenis kelamin perempuan atau sekitar 48,18 persen dari total penduduk Kecamatan Madang Suku I. Sex ratio di Kecamatan Madang Suku I yaitu 108 Artinya, terdapat 108 penduduk laki-laki setiap 100 penduduk perempuan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kecamatan Madang Suku I mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan dibidang pelayanan publik , pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Kecamatan Madang Suku I Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur mempunyai fungsi:

- c. Pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan Kepala Daerah;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

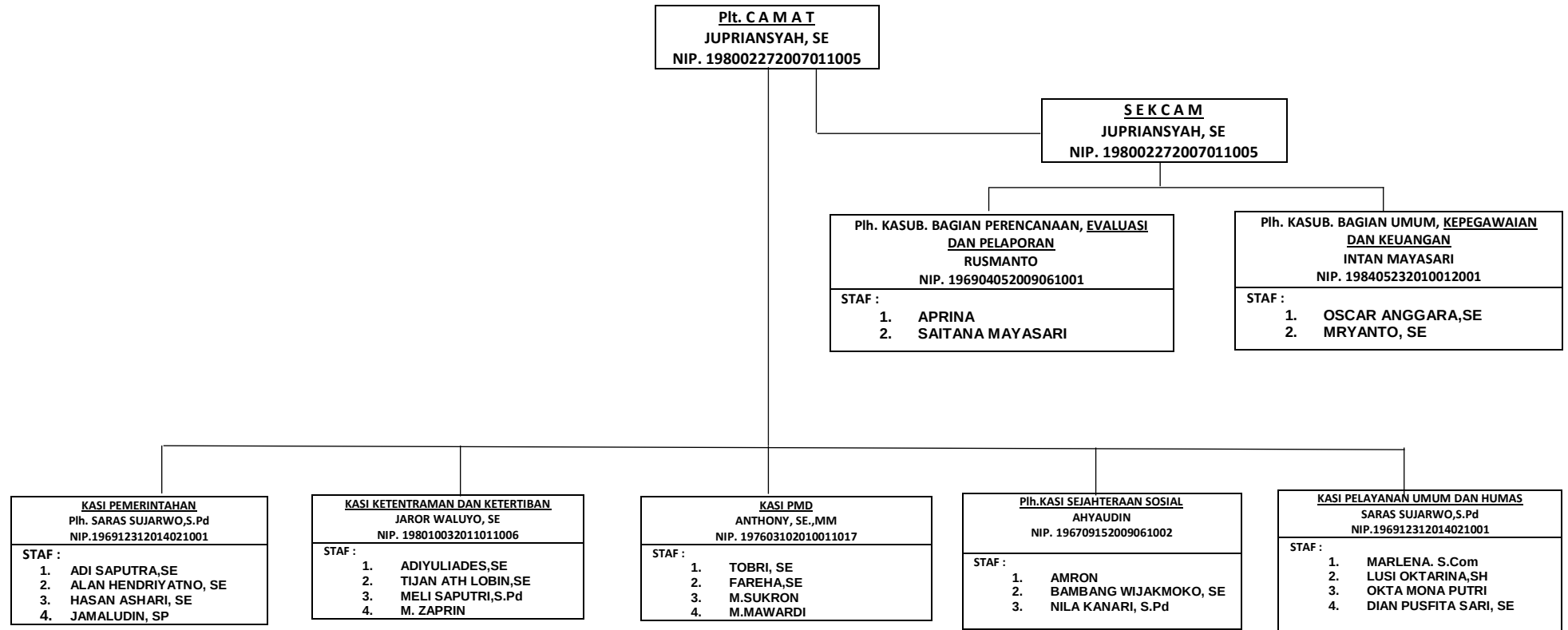
Struktur organisasi Kecamatan Madang Suku I terdiri dari :

- 1. Camat ;
- 2. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

2. Sub Bagian Umum, Kepegawaiandan Keuangan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial;
7. Seksi Pelayanan Umum dan Hubungan Masyarakat;

STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR CAMAT KECAMATAN MADANG SUKU I



Rasuan,2025

Keterangan :

- Jumlah PNS :----- 8 Orang
- Jumlah TKS :-----24 Orang
- Jumlah Pegawai :-----32 Orang

PLH.CAMAT MADANG SUKU I,

JUPRIANSYAH. SE
NIP.198002272007011005



1. Kondisi Saat Ini

Secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Madang Suku I sudah berjalan dengan baik, hanya saja ada beberapa permasalahan muncul yang memang terkait dengan pembinaan desa dan pengembangan sumber daya manusia yang ada, Selama ini fasilitas-fasilitas yang ada di Kecamatan Madang Suku I terkesan tidak di manfaatkan dengan maksimal dan terkesan hanya pelengkap contohnya seperti fasilitas pembinaan kelembagaan masyarakat, selain itu penempatan Sumber Daya Manusia yang ada di garda terdepan, juga tidak memperhatikan kecakapan, kemampuan dan penampilan dalam melayani Masyarakat.

2. Analisis Masalah Kinerja Organisasi

Digitalisasi proses perizinan, termasuk penerbitan izin keramaian serta penerimaan pelaporan dan pengaduan masyarakat, telah menjadi fokus utama Pemerintah Kecamatan Madang Suku I dalam upaya meningkatkan efisiensi birokrasi dan mengurangi biaya administrasi. Salah satu langkah strategis yang diambil adalah integrasi layanan perizinan dan pelaporan secara daring, termasuk pemanfaatan platform seperti WhatsApp. Inisiatif ini bertujuan untuk mempermudah akses bagi masyarakat, terutama bagi mereka yang tinggal jauh dari kantor kecamatan atau koramil. Dengan demikian, diharapkan proses pelayanan menjadi lebih cepat, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Namun, ada beberapa tantangan dalam implementasi sistem ini:

1. **Belum Maksimalnya Pelayanan penerbitan perizinan Keramaian desa dan penerimaan pengaduan dan pelaporan masyarakat terhadap pelayanan publik**
2. **Keterbatasan Infrastruktur Digital** Tidak semua daerah memiliki akses internet yang stabil, yang dapat menghambat proses pengajuan izin secara online.
3. **Kurangnya Sosialisasi** Banyak masyarakat yang belum sepenuhnya memahami prosedur baru ini, sehingga masih terjadi kebingungan dalam pengajuan izin.
4. **Keamanan dan Validasi Data** Penggunaan platform digital seperti WhatsApp memerlukan sistem keamanan yang kuat agar data pemohon tetap terlindungi dan tidak disalahgunakan.
5. Kurang koordinasi antar instansi dalam penerbitan perizinan keramaian dan penerimaan dan tindak lanjut dari pengaduan dan pelaporan masyarakat dalam pelayanan publik.

Pemerintah Kecamatan berupaya mengatasi tantangan dan meningkatkan kualitas pelayanan penerbitan izin keramaian dan pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik dengan menerapkan SPALWA yang memungkinkan pengajuan izin dan penyampaian pengaduan dan pelaporan lebih cepat dan transparan serta lebih sederhana.

Berikut adalah langkah-langkah yang dapat diambil untuk mengatasi tantangan dalam optimalisasi pelayanan penerbitan izin keramaian dan penerimaan pengaduan serta pelaporan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Madang Suku I:

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penerbitan Izin Keramaian dan Pengaduan Masyarakat

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Pelatihan Pegawai: |
|---|

Mengadakan pelatihan rutin bagi pegawai yang bertanggung jawab dalam proses penerbitan izin dan penanganan pengaduan. Pelatihan ini harus mencakup penggunaan sistem digital, prosedur pelayanan, dan keterampilan komunikasi yang baik.

- **Penyederhanaan Prosedur:**

Menyusun dan menyederhanakan prosedur pengajuan izin keramaian dan pengaduan masyarakat agar lebih mudah dipahami dan diikuti oleh masyarakat. Membuat panduan langkah demi langkah yang jelas dan mudah diakses.

- **Peningkatan Responsivitas:**

Menerapkan sistem monitoring untuk memastikan setiap pengajuan izin dan pengaduan ditindaklanjuti dalam waktu yang telah ditentukan. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan sistem manajemen yang terintegrasi.

2. Meningkatkan Infrastruktur Digital

- **Pengembangan Jaringan Internet:** Bekerja sama dengan penyedia layanan internet untuk meningkatkan aksesibilitas internet di daerah-daerah yang belum terlayani dengan baik. Ini bisa meliputi pemasangan jaringan Wi-Fi publik di lokasi strategis seperti balai desa atau pusat komunitas.
- **Alternatif Pengajuan:** Menyediakan alternatif pengajuan izin dan pengaduan melalui metode lain, seperti SMS atau aplikasi berbasis offline, untuk memastikan masyarakat yang tidak memiliki akses internet tetap dapat mengajukan permohonan.

3. Meningkatkan Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat

- **Kampanye Sosialisasi:** Melakukan kampanye sosialisasi yang lebih intensif melalui berbagai saluran, seperti media sosial, radio lokal, dan pertemuan komunitas. Menyampaikan informasi mengenai prosedur baru, manfaat digitalisasi, dan cara menggunakan platform yang tersedia.

- **Penyuluhan di Tingkat Desa:** Mengadakan penyuluhan langsung di tingkat desa untuk menjelaskan prosedur pengajuan izin dan pelaporan. Melibatkan tokoh masyarakat dan pemuda setempat untuk membantu menyebarkan informasi.

4. Memastikan Keamanan dan Validasi Data

- **Pengembangan Sistem Keamanan:** Mengimplementasikan sistem keamanan yang kuat untuk melindungi data pemohon. Ini termasuk penggunaan enkripsi data, autentikasi dua faktor, dan perlindungan terhadap serangan siber.
- **Audit dan Pemantauan:** Melakukan audit secara berkala terhadap sistem untuk memastikan bahwa data pemohon dikelola dengan baik dan tidak ada kebocoran informasi. Menyediakan saluran pengaduan bagi masyarakat jika mereka merasa data mereka disalahgunakan.

5. Meningkatkan Koordinasi Antar Instansi

- **Pembentukan Tim Koordinasi:** Membentuk tim koordinasi yang terdiri dari perwakilan berbagai instansi terkait, seperti Dinas Perizinan, Dinas Komunikasi dan Informatika, dan instansi lainnya yang berhubungan dengan pelayanan publik. Tim ini bertugas untuk memastikan alur komunikasi yang baik dan penanganan pengaduan yang efektif.
- **Sistem Informasi Terintegrasi:** Mengembangkan sistem informasi terintegrasi yang memungkinkan semua instansi terkait untuk mengakses dan berbagi data mengenai pengajuan izin dan pengaduan masyarakat. Hal ini akan mempercepat proses tindak lanjut dan meningkatkan akuntabilitas.

Kesimpulan

Dengan mengimplementasikan langkah-langkah di atas, diharapkan tantangan dalam pelayanan penerbitan izin keramaian dan penerimaan pengaduan masyarakat dapat diatasi secara efektif. Hal ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Madang Suku I, serta membangun kepercayaan masyarakat terhadap sistem yang ada.

Untuk mewujudkan fungsi dan peran strategis dari Pemerintah Kecamatan, maka sangat dibutuhkan dukungan sumber daya aparatur yang handal untuk menggerakkan semua sendi dan fungsi – fungsi manajemen Pemerintahan pada Pemerintah Kecamatan mulai dari tahap Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Pemberian Motivasi (Motivating), Pembinaan (Coaching), Pengawasan (Controlling) maupun pada Penilaian (Evaluating) sebagai satu rangkaian yang

mengarah pada pencapaian tujuan organisasi. Dengan demikian pemerintah kecamatan mulai dari Pimpinan, para Pelaksana sampai pada level staf diharapkan mempunyai kreatifitas yang tinggi dengan pemahaman, pandangan dan kesamaan visi dan misi untuk mencapai tujuan bersama.

Gambaran ideal diatas belum dilakukan sepenuhnya secara maksimal karena adanya berbagai kendala yang dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Madang Suku I. Kecepatan melakukan adaptasi terhadap lingkungan strategis organisasi yang terus bergerak dinamis belum berjalan sebagaimana mestinya. Salah satu yang saat ini menjadi persoalan yakni belum optimalnya peranan Pemerintah Kecamatan dalam mensosialisasikan tentang pelayanan penerbitan perizina, pengaduan dan pelaporan masyarakat tentang pelayanan publik dengan menggunakan Sistim Pelayanan Lewat Washt App (SPALWA)

Tabel 3.1 Identifikasi isu aktua

No	Uraian Tugas	Out Put	Kinerja Saat ini	Isu Aktual
1	Mengkoordinasikan penerapan penggunaan pelayanan penerbitan perizina keramaian desa dan pengaduan dan pelaporan masyarakat dengan menggunakan SPALWA	Berita Acara Kerjasama Camat, Kapolsek dan Danramil Kepala Desa	40 %	Jarak antara kantor Camat dan Polsek dengan Kantor Koramil terlalu jauh
2	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan	Peningkatan kerjasama antar instansi dan lintas sektoral	45%	Belum optimalnya kerjasama antar lembaga instansi dan lintas sektoral
3	Mensosialisasikan penggunaan pelayanan penerbitan perizinan keramaian di desa dan penerimaan serta menindaklanjuti pengaduan dan pelaporan masyarakat terhadap pelayanan publik	Peningkatan pemahaman masyarakat	50 %	Kurangnya Sosialisasi dan Literasi Digital

No	Uraian Tugas	Out Put	Kinerja Saat ini	Isu Aktual
4	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Pelaksanaan system penerbitan perizinan keramaian dan menerima dan menindaklanjuti laporan dan pengaduan masyarakat tentang pelayanan public dengan menggunakan Sistim Pelayanan Lewat WashtApp (SPALWA)	Peningkatan Kepatuhan dan Standarisasi Proses	60 %	Kepatuhan terhadap Regulasi dan Prosedur

Untuk menetapkan isu aktual prioritas, penulis menggunakan metode APKL: Aktualitas (A), yakni isu yang sementara terjadi atau dalam proses kejadian sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat, Problematis (P), yakni isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicari solusi segera, Kehalayaan (K), yakni yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak, dan Layak (L), yakni isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya Tabel

3.2 Penetapan isu aktual dengan metode APKL

No	Permasalahan	Nilai Skor				Jumlah	Reranking
		A	P	K	L		
1	Belum Maksimalnya Pelayanan penerbitan perizinan Keramaian desa, pengaduan dan pelaporan masyarakat	4	4	4	4	16	4
2	Keterbatasan Infrastruktur Digital	4	4	4	5	17	3
3	Kurangnya Sosialisasi dalam penerbitan izin keramaian dan penerimaan dan menindak lanjuti pengaduan dan pelaporan masyarakat terhadap pelayanan publik	5	4	5	4	18	2
4	Kurangnya Keamanan dan Validasi Data	4	2	4	3	13	5
5	Kurangnya Koordinasi antar Instansi dalam penerbitan perizinan keramaian dan pengaduan dan pelaporan masyarakat	5	5	5	5	20	1

Keterangan :

Aktual (A) :

Problematis (P) :

Khalayaan (K):

Layak (L)

5 : Sangat Aktual

5 :Sangat Problematis

5 :Sangat Khalayaan

5 : sangat Layak

4 :Aktual

4 :Problematis

4 :Khalayaan

4 : Layak

3 :Cukup Aktual

3 :Cukup Problematis

3 :Cukup Khalayaan

3 : Cukup Layak

2: Tidak Aktual

2 :Tidak Problematis

2 :Tidak Khalayaan

2 : Tidak Layak

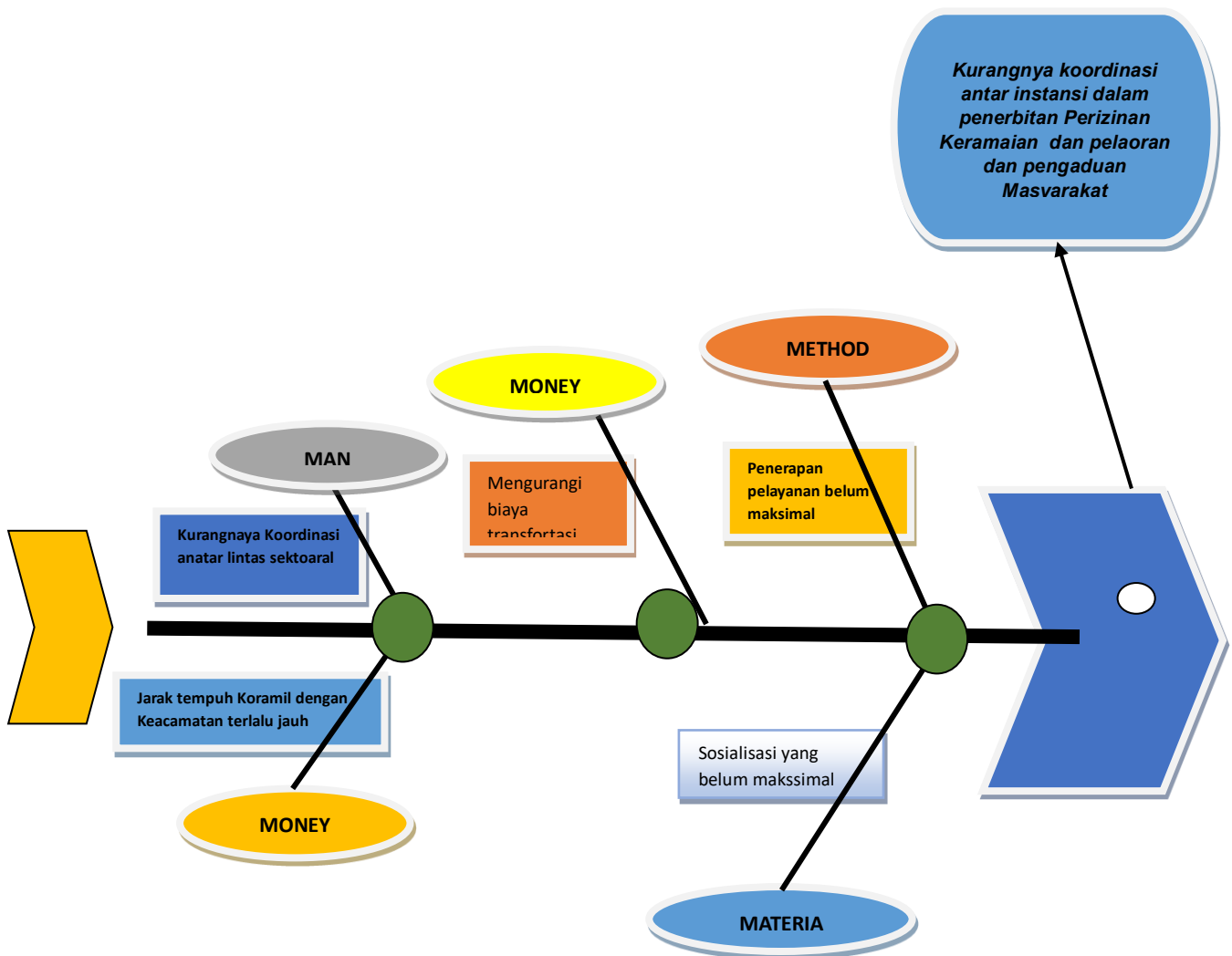
1:Sangat tidak Aktual 1 :Sangat tidak Problematis 1 :Sangat tidak Khalayaan 1 :Sangat Tidak Layak

a. Faktor Penyebab Masalah dengan Analisis Fish Bone

Identifikasi lebih jelas mengenai permasalahan yang menyebabkan core issue, maka digunakan suatu metode yaitu analisis *Fishbone*. *Diagram Fishbone* merupakan salah satu

metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab akibat atau *cause effect diagram*.

Gambar 02 :
Diagram Fishbone Analisis Permasalahan



Dari diagram tulang ikan (Fish Bone) dapat diketahui akar penyebab terjadinya isu/permasalahan berdasarkan 3 (tiga) perspektif. Setelah diperoleh akar penyebab utama

dari isu strategis yang ada, maka disusunlah alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut agar kedepannya dapat diperoleh suatu kondisi yang diharapkan. solusi yang diajukan

b. Dampak Masalah

Berdasarkan hasil uraian diatas, dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa solusi dari mengatasi masalah tersebut adalah berkoordinasi antar lintas sektoral dan membuat berita acara kesepakatan bersama dalam pelaksanaan pelayanan penerbitan izin keramaian dan penerimaan serta mendaklanjuti pengaduan dan laporan masyarakat tentang pelayanan publik dengan memanfaatkan (SPALWA)

Dengan demikian penulis mengangkat judul “***Optimalisasi Pemanfaatan SPALWA dalam rangka penerbitan perizinan keramaian dan pelayanan pengaduan dan pelapran masyarakat pada Kantor Camat Madang Suku I*** ”di harapkan dengan terwujudnya pelayanan SPALWA tersebut dapat membantu masyarakat untuk mempermudah pengurusan penerbitan izin keramaian, pengaduan dan laporan masyarakat dalam pelayanan publik dan juga dapat mempersingkat waktu.

SETRATEGI PENINGKATAN KINERJA

A. Terobosan / Inovasi

Setelah dilakukan analisis permasalahan, project leader berusaha untuk mencari terobosan / inovasi atau ide gagasan. Pada Rancangan Aksi Perubahan permasalahan yang dominan dalam analis masalah yaitu belum optimalnya pelayanan publik desa yang menjadi permasalahan pada kondisi saat ini, untuk trobosannya adalah peningkatan / optimalisasi pelyanan publik desa dalam wilayah Kecamatan Madang Suku I. Berdasarkan analilis yang ada, maka dapat diketahui intervensi atau inovasi apa yang diperlukan untuk mencapai rancangan aksi perubahan yang diinginkan.

B. Tahapan Kegiatan / Milestone

Tahapan Aksi perubahan yang dimaksud adalah tahapan-tahapan yang direncanakan dapat dicapai dalam 60 hari yaitu selama berlangsungnya tahapan

keempat (Laboratorium Kepemimpinan) atau selama berlangsungnya *Breakthrough II*, yaitu:

Pentahapan Pelaksanaan Kegiatan

PENTAHAPAN (MILESTONE)			
A. JANGKA PENDEK (2 BULAN)			
No	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Melaksanakan Rapat Persiapan Rencana Kerja ;	Minggu ke-4 April 2025	- Undangan Rapat - Daftar Hadir - Foto - Notulen Rapat
2.	Membantu Tim Internal dan Tim Eksternal Pelaksana Aksi Perubahan;	Minggu ke-4 April 2025	- SK Tim - Tanda terima SK tim
3.	Menyusun Jadwal Kegiatan	Minggu ke-1 Mei 2025	-Jadwal Kegiatan
4	Melaksnakan Rapat dengan stakeholder	Minggu ke-2 mei 2025	-Undangan Rapat -Daftar Hadir -Foto -Notulen Rapat
5.	Melaksanakan penerpan pelayanan SPALWA a. Pengenalan SPALWA b. Proses Penebitan Izin Keramaian Desa - Pengajuan Izin - Informasi yang Diperlukan - Verifikasi dan Persetujuan c. Pelayanan Pengaduan dan Laporan Masyarakat - Pengaduan Melalui WhatsApp - Format Pengaduan - Tindak Lanjut Pengaduan d. Keuntungan Penerapan SPALWA - Aksesibilitas - Efisiensi Waktu - Transparansi - Peningkatan Partisipasi e. Tantangan dan Solusi	Minggu ke- 3 Mei 2025	-Foto

6	Terlaksananya pembinaan pada 2 (dua) Desa dalam wilayah Kecamatan madang Suku I	Minggu ke- 4 Mei dan Minggu ke-1 Juni 2025	-Daftar Hadir - Poto
7.	Monitoring dan Evaluasi kegiatan sosialisasi penerbitan perizinan keramaian	Minggu Ke- 2 Juni 2025	-Foto -Surat tugas - Laporan perjalanan dinas

B	JANGKA MENEGAH (6 BULAN) 6 BULAN		
1	Melanjutkan sosialisasi tentang penerapan pemanfaatan SPALWA dalam rangka pelayanan publik	Minggu ke-3 Juni 2025 s/d Minggu ke- 4 Juni 2025	Foto
C	Jangka Panjang (> 1 Tahun)		
1	Terwujudnya pelayanan penerbitan perizinan keramaian, pengadaun dan pelaporan masyarakat dalam pelayan publik dengan memanfaatkan SPALWA pada Kantor Camat Madang Suku I		Bulan Juli Minggu pertama s/d desember 2025
2	Monitoring dan evaluasi.kegiatan pemanfaatan SPALWA		

A. Sumber Daya

1. Identifikasi Stakeholder, Peta Stakeholder dan Strategi Komunikasi

Dalam rangka mencapai kesuksesan dalam rancangan aksi perubahan yang akan dijalankan, maka akan dibentuk Tim Efektif yang terdiri dari kolaborasi dan koordinasi yang baik antara Sponsor / Mentor (Kapolsek dan Koramil) dengan Coach (Widyaishwara BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan) yang dijembatani oleh Project Leader dengan para stakeholder.

Untuk melaksanakan aksi perubahan ini diperlukan organisasi berupa Tim Efektif dengan struktur dan tugas sebagai berikut:

Tim efektif mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mentor (Drs. Dwi Supriyanto, M.M)

- a. Memberikan arahan dan konsultasi mengenai substansi penyusunan dan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- b. Membantu koordinasi pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Memberikan motivasi kepada project Leader dan Anggota Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Membantu penyiapan dukungan pendanaan untuk pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan;

2. Coach (**Dr.Ir.Hj.Eva Movaria, M.Si**)

- a. Memberikan arahan dan konsultasi mengenai proses penyusunan dan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- b. Membantu mengkomunikasikan rancangan aksi perubahan kepada Mentor dalam hal terjadi ketidaksepakatan;
- c. Memberikan motivasi kepada Project Leader dan Anggota Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan;
- d. Menghadiri seminar I dan II Rancangan Aksi Perubahan.

3. Project Leader (**Jupriansyah, SE**)

- a. Menyusun Rancangan Aksi Perubahan;
- b. Memimpin dan melaksanakan Aksi Perubahan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan stakeholder;
- d. Berkonsultasi dengan mentor dan coach dalam setiap tahapan aksi perubahan;
- e. Melaksanakan arahan / saran / rekomendasi mentor dan coach;
- f. Melaporkan perkembangan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach.

4. Anggota Tim Efektif

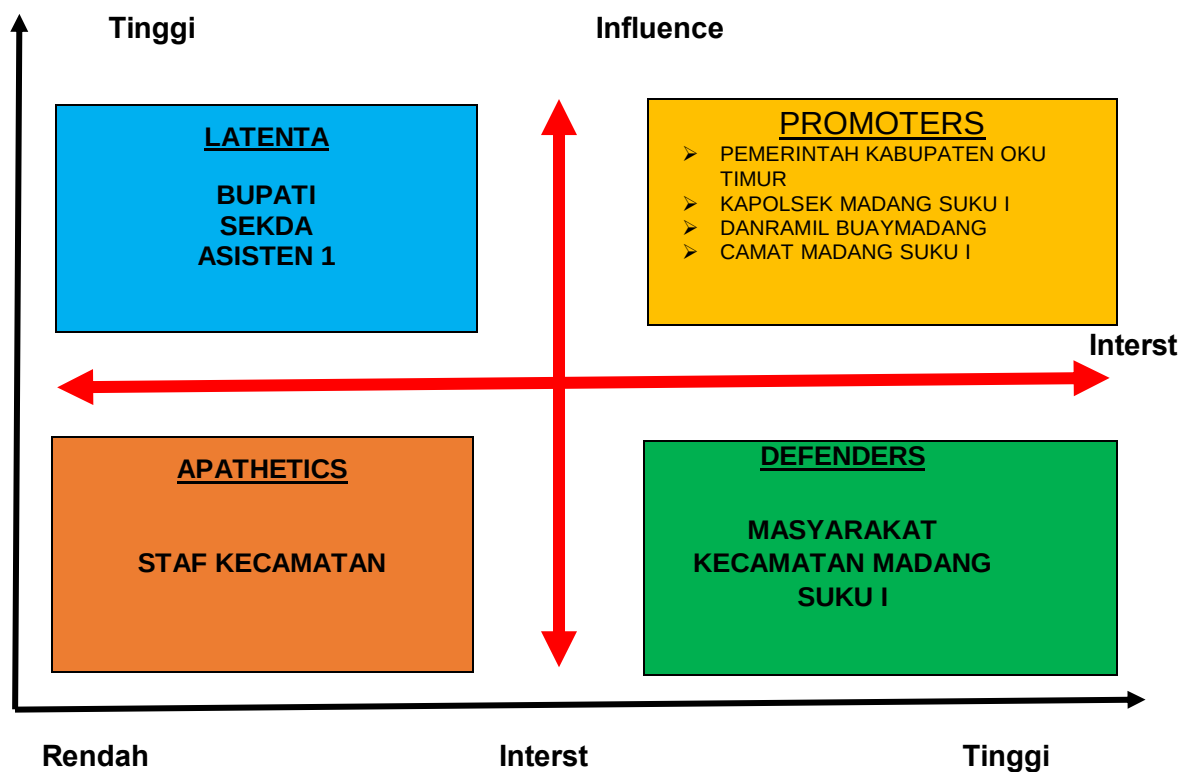
- a. Tim Pelaksana Substansi
 1. Melakukan pengumpulan data dan informasi, serta koordinasi dan fasilitasi dengan stakeholder terhadap data yang akan dimasukkan ke dalam substansi pedoman;
 2. Melakukan pembahasan dan evaluasi hasil pelaksanaan terkait pembentukan pedoman;
 3. Membuat laporan mengenai proses pelaksanaan kegiatan terkait pembentukan pedoman kepada Project Leader secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan;

Selanjutnya untuk melihat seberapa besar pengaruh (*influence*) dan kepentingan (*interest*) para *stakeholder* terhadap keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan, dilakukan pemetaan agar diketahui apakah stakeholder yang bersangkutan berperan sebagai :

1. **Mentor (*Project Sponsor*)** bertugas mengarahkan, membimbing dan menyetujui serta mendukung Aksi Perubahan;
2. **Coach** bertugas memberikan bimbingan, arahan, masukan serta konseling kepada *Project Leader* selama Aksi Perubahan berlangsung;
3. **Project Leader** bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan, proses, pelaksanaan Aksi Perubahan dan kesuksesan Aksi Perubahan;
4. **Koordinator** bertugas melaksanakan pengawasan, melaporkan kegiatan, memberi petunjuk, meneliti dan memberikan pengarahan-pengarahan teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.

Gambar 4.1

Peta Stakeholders



Penjelasan terhadap masing-masing stakeholder diuraikan sebagai berikut

a. *Promotors*

Memiliki kepentingan yang besar terhadap program dan juga memiliki kekuatan untuk membantu membuat aksi perubahan berhasil atau menggagalkannya. Kelompok ini terdiri dari pimpinan/atasan,

penanggung jawab aksi perubahan yang dapat mewujudkan tujuan dan sasaran sesuai dengan kriteria keberhasilan aksi perubahan.

b. *Defenders*

Mereka yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program

c. *Latens*

Mereka yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.

d. *Apathetics*

Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan

2. Pemetaan IT

Upaya yang akan dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan diatas sekaligus menjadi aksi perubahan penulis adalah “***Optimalisasi Pemanfaatan SPALWA Dalam Rangka Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Madang Suku I*** dan sehingga pada akhirnya nanti dapat membantu mempermudah masyarakat untuk pengurusan izin keramaian, pelayanan pengaduan dan pelaporan masyarakat tentang pelayanan publik serta mempersingkat waktu dalam proses pengurusan

Aksi perubahan ini akan menghasilkan :

- a. Terlaksananya pemanfaatan (SPALWA)
- b. Terlaksananya sosialisasi kepada masyarakat tentang SPALWA
- c. Adanya penyebaran informasi baik dalam bentuk sosialisasi atau edukasi terkait Layanan informasi pelayanan maupun secara langsung
- d. Kerjasama dengan Stakeholder terkait dan Masyarakat

3. Membangun Tim Efektif

Keberhasilan aksi perubahan juga ditentukan oleh terbentuknya tim kerja yang efektif, dengan struktur organisasi yang jelas dan pembagian tugas yang terukur. Berikut adalah gambaran struktur organisasi Tim Efektif Aksi Perubahan dapat dilihat pada gambar 3:

Struktur Organisasi Tim Efektif:

- Pembina : Camat Madang Suku I
Memberikan arahan dan dukungan strategis terhadap pelaksanaan aksi perubahan.
- Penanggung Jawab: Sekretaris Camat
Bertanggung jawab atas jalannya program dan mengkoordinasikan kegiatan lintas seksi.
- Koordinator Teknis: Kasi Terantib
Memastikan implementasi aksi selaras dengan urusan pemerintahan desa.
- Ketua Tim IT: Oprator Kecamatan
Memimpin pengembangan sistem, mengatur debugging, dan pemeliharaan sistem.
- Anggota Tim: anggota polsek, anggota koramil, Kepala Desa, Perangkat Desa, dan staf Kecamatan.
Bertugas mendampingi implementasi di desa, memberikan pelatihan, dan menyampaikan umpan balik lapangan.

Tugas Tim Efektif:

Dalam pelaksanaan sistem pelayanan penerbitan izin keramaian, pengaduan dan laporan masyarakat dalam pelayanan publik berbasis WhatsApp, tim yang efektif memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran, efisiensi, dan transparansi proses. Berikut adalah tugas utama tim dalam mengelola sistem ini:

1. Administrasi dan Pengelolaan Data

- Menerima dan memverifikasi dokumen perizinan dan laporan dan pengaduan masyarakat yang dikirim melalui WhatsApp.
- Menyusun database pemohon izin dan pelaporan dan pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik untuk keperluan pencatatan dan pengarsipan.
- Memastikan kelengkapan dan keakuratan data sebelum meneruskan ke instansi terkait.

2. Komunikasi dan Layanan Publik

- Menyediakan respons cepat dan jelas bagi masyarakat yang mengajukan izin dan melaporkan dan pengaduan tentang pelayanan publik atau membutuhkan informasi.
- Membantu pemohon dalam memahami prosedur dan persyaratan perizinan keramaian dan pelaporan dan pengaduan tentang pelayanan publik.
- Berkoordinasi dengan instansi lain seperti TNI dan Kepolisian serta Pemerintah desa untuk memastikan transparansi dalam proses penerbitan perizinan dan pelaporan dan pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik.

3. Koordinasi dengan Pihak Terkait

- Berkomunikasi dengan Kecamatan, Koramil dan Kepolisian untuk mempercepat verifikasi dan persetujuan penerbitan izin dan penindaklanjuti pelaporan dan pengaduan tentang pelayanan publik.
- Mengatasi hambatan administratif yang muncul akibat jarak yang jauh antara instansi terkait.
- Melakukan pemantauan terhadap efektivitas sistem serta memberikan masukan untuk perbaikan.

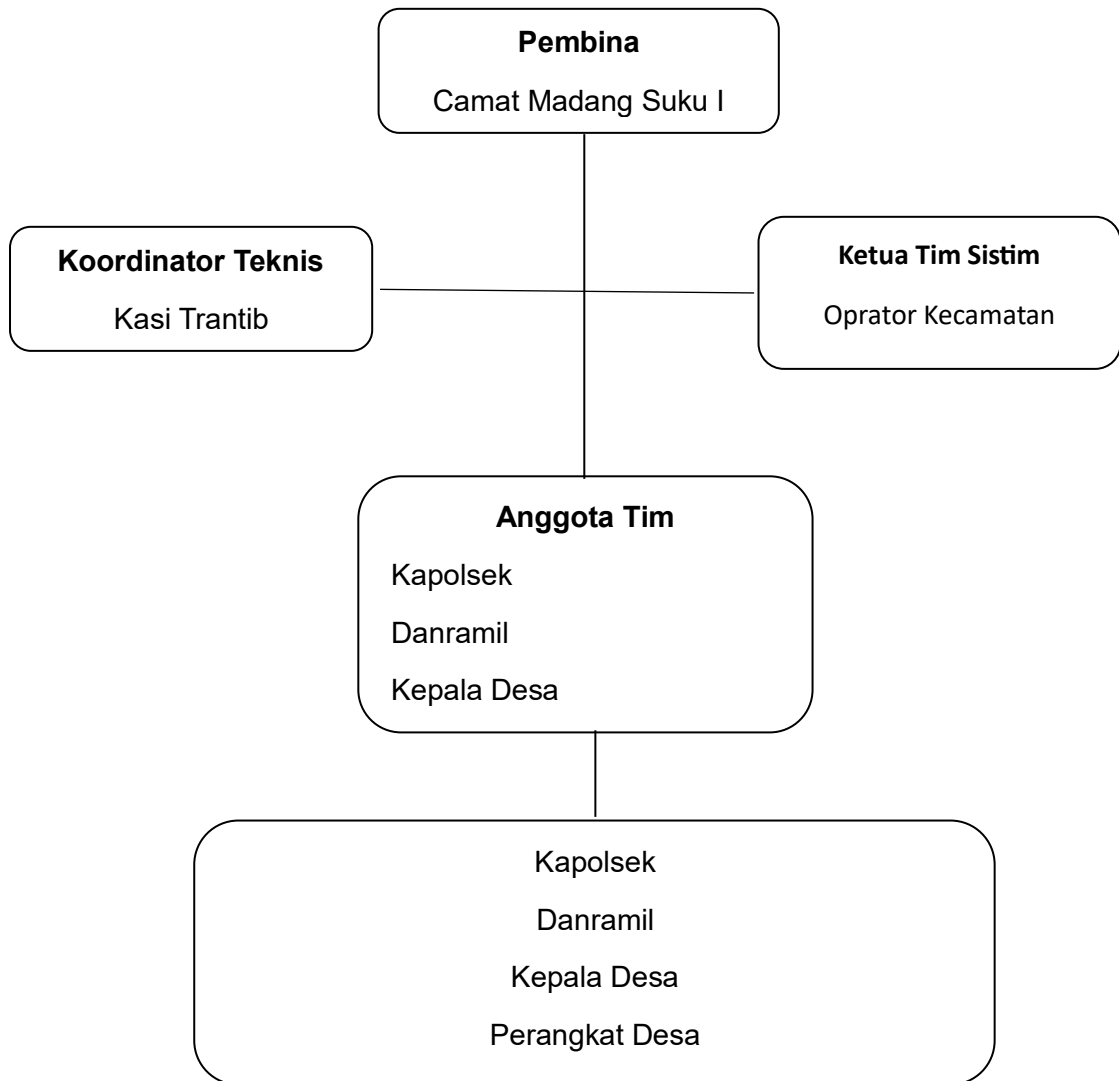
4. Evaluasi dan Pengembangan Layanan

- Mengidentifikasi kendala utama yang dihadapi masyarakat dalam menggunakan layanan berbasis WhatsApp.
- Mengembangkan strategi untuk meningkatkan aksesibilitas dan kemudahan layanan digital.
- Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada petugas serta masyarakat untuk meningkatkan penggunaan sistem ini.

5. Keamanan dan Kepatuhan

- Menjaga kerahasiaan data pemohon agar tidak disalahgunakan.
- Memastikan semua izin yang diterbitkan sudah memenuhi regulasi yang berlaku.
- Mencegah adanya penyalahgunaan sistem dalam pengajuan izin palsu atau tidak sesuai prosedur.

Struktur Organisasi Tim Efektif



Tabel 4. 1. Peranan Stakeholder

No	Stakeholder	Peran	Tugas	Pengaruh	Keterangan
A. Internal					
1	Bupati OKU Timur Sekretaris Daerah Asisten 1	Sponsor/ Mentor	Menentukan kebijakan proyek perubahan	(+)	(+)
2	Camat	Project Leader	Bertanggung jawab pada proyek perubahan, implementasi hingga evaluasi pelaporan	(+)	(+)
4	Sekcam	Anggota tim	Menyusun draf SK Tim Kerja, SOP dan Juknis	(+)	(+)
3	Kasi Trantib	Anggota tim	Menyusun draf SOP dan Juknis	(+)	(+)
3	Kasubag perencanaan	Anggota tim	Menyiapkan tempat dan surat menyurat	(+)	(+)
4	Staf Kecamatan	Anggota tim	Membantu implementasi proyek perubahan	(+)	(+)
B. Eksternal					
1	Kapolsek	Anggota tim	Menyediakan data	(+)	(+)
2	Koramil	Anggota tim	Menyediakan data hasil verifikasi	(+)	(+)
3	Kepala Desa	Memberikan dukungan tindak lanjut	Memberikan dukungan	(+)	(+)

Anggaran :

- Tidak ada Anggaran yang dialokasikan khusus untuk proyek perubahan ini,

Sarana Prasarana :

- Menggunakan sarana prasarana milik pribadi dan milik Kecamatan Madang Suku I

B. Manajemen Risiko

Manajemen risiko adalah segala proses kegiatan yang dilakukan semata untuk meminimalkan bahkan mencegah terjadinya risiko pada suatu kegiatan.

Pelaksanaan program kerja Aksi Perubahan untuk pencapaian target, dibedakan dalam tahapan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Namun dalam pelaksanaannya tidak dapat dipungkiri akan ditemukan beberapa kendala. Project Leader mencoba menginventarisir risiko dan solusi yang harus dihadapi seperti yang tertuang pada tabel berikut:

Tabel 4. 2. Manajemen Risiko

No.	Potensi Kendala/Permasalahan	Risiko	Strategi Pengendalian Risiko
1	Kurangnya komitmen dan motivasi tim efektif dalam menuntaskan aksi perubahan akibat tidak adanya anggaran	Aksi Perubahan jangka pendek tidak selesai tepat waktu	• Memberikan motivasi kepada tim dengan komunikasi yang efektif, • Menyusun rencana kerja
2	Keterlambatan Penetbitan Izin Keramaian, Pengaduan dan Laporan Masyarakat dalam Pelayanan Publik	Output aksi Perubahan jangka pendek tidak tercapai	Pergeseran output jangka pendek yang tidak tercapai ke jangka menengah

C. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Pelaksanaan Aksi Perubahan ini tentu saja memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai oleh siapapun yang terdampak atas aksi perubahan. Berikut ini adalah kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pengawai pada unit kerja dimana aksi perubahan dilakukan atau stakeholdes yang terdampak atas aksi perubahan ini.

Tabel. 4.5.

Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang dibutuhkan	Cara pengembangan kompetensi (Klasikal/non Klasikal)
(1)	(2)	(3)
Kapolsek	Mampu bekerjasama secara efektif	Diskusi dan koordinasi
Koramil	Mampu bekerjasama secara efektif	Diskusi dan koordinasi
Camat	Mampu bekerjasama secara efektif	Diskusi dan koordinasi
Sekacam	Mampu bekerjasama secara efektif	Diskusi dan koordinasi
Kasi dan Staf/Admin	Mampu bekerjasama secara efektif	Diskusi dan koordinasi
Seluruh Kades dan Perangkat Desa di Lingkungan kecamatan Madang Suku I	Mampu bekerjasama secara efektif	Sosialisasi, diskusi, dan koordinasi

PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENSTRA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Potensi diri merupakan kemampuan atau kekuatan diri seseorang baik yang belum terwujud maupun yang telah terwujud, akan tetapi belum sepenuhnya terlihat atau dipergunakan secara maksimal oleh seseorang.

Pengembangan potensi diri pada hakikatnya adalah upaya dari setiap individu dalam mengembangkan potensi, baik secara individu maupun kelompok melalui latihan- latihan. Potensi tersebut merupakan daya atau kekuatan baik yang sudah teraktualisasi tetapi belum optimal maupun belum teraktualisasi. Potensial (potential) dicirikan dengan adanya potensi, memiliki kemampuan laten untuk melakukan sesuatu atau untuk bertindak laku dengan cara tertentu, khususnya dengan cara yang mencakup laten atau bakat bawaan atau inteligensi.

Manfaat pengembangan potensi diri dalam pengertian ini ditujukan pada pengembangan personal dalam mendukung kepemimpinan adaptif yang mampu berperan sebagai agen perubahan dalam unit organisasinya.

Pengenalan diri adalah salah satu cara untuk mengenal potensi-potensi diri anda. Dengan mengenal potensi akan diketahui potensi positif dan potensi negatif, di samping itu dapat juga mengetahui apakah saudara telah mencapai perkembangan diri secara optimal atau menjadi pribadi yang sukses dan mantap. Dalam artian, memperoleh pengetahuan tentang totalitas diri yang tepat dengan menyadari kekuatan dan kelemahan masing-masing. Pertanyaannya adalah, bagaimanakah cara mengenal diri sendiri.

Pada pelaksanaan aksi perubahan ini pengenalan diri sendiri dapat dilakukan melalui mengenal secara individual dan feedback orang lain dalam hal ini mentor aksi perubahan pelatihan kepemimpinan administrator. Lebih lanjut teknik mengenal diri sendiri adalah sebagai berikut :

1. Secara individual : Penilaian sendiri

Mengapa pengenalan diri bisa dilakukan secara individu ? Karena Andalah yang paling mengetahui diri anda sendiri. Asal dilakukan dengan mendengarkan suara hati yang paling dalam dan dilakukan secara jujur. Berikut ini anda diminta merenungkan diri anda sendiri dan menuangkan potensi-potensi yang ada pada diri anda sendiri yang terkait dengan peran anda sebagai agen perubahan yang dituangkan dalam kolom berikut.

Jika Anda telah mampu merumuskan berbagai potensi diri, baik yang positif maupun negatif. Berarti anda memiliki kecenderungan telah mengenal diri anda sendiri. Apakah pengenalan diri seperti ini dinyatakan valid? Tentunya Anda perlu menggunakan teknik lain untuk melakukan pengenalan potensi diri anda. Salah satu di antaranya adalah menggunakan feedback.

2. Pengenalan diri melalui orang lain (feedback) : Mentor

Pernahkan anda mendengar staf atau atasan anda memberikan penilaian terhadap penampilan ataukah perilaku anda seperti tersebut di atas. Senangkah anda mendapat penilaian tersebut. Penilaian dari orang lain tersebutlah yang disebut dengan "Feedback". Teknik Feedback merupakan salah satu teknik untuk mengenal diri melalui orang lain baik disengaja maupun tidak disengaja. Kegiatan yang dilakukan dengan meminta umpan balik (feedback) dari orang lain mengenai potensi (baik yang positif maupun yang negatif dari orang lain).

Dalam hal pelaksanaan aksi perubahan ini penilaian akan dilakukan oleh mentor aksi perubahan pelatihan kepemimpinan administrator.

Adapun komponen dan sub komponen dalam penilaian pengembangan potensi diri ini antara lain :

1. INTEGRITAS

Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

2. KERJASAMA

Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan aksi perubahan.

3. MENGELOLA PERUBAHAN

Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggungjawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

A. Hasil Pemetaan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : Jupriansyah, SE **Nama Mentor** : Drs. Dwi Supriyanto, MM
NIP : 198002272 200701 1 005 **NIP:** : 19670912 199110 1 102
Jabatan : Sekeretaris Camat **Jabatan** : Asisten I
Instansi : Kecamatan Madang Suku I Kab. OKU Timur **Instansi** : Setda Kab. OKU Timur
Program : Optimalisa Pemanfaatan SPALWA dalam Pelayanan Penerbitan Izin Keramaian dan Pelayanan Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Madang Suku I

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8.70	Baik
	Komitmen	8	9	8.70	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	8	8	8.00	Baik
	Konsistensi	8	8	8.00	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.50	8.35	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8.70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8.00	Baik
	Komunikasi	8	9	8.70	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.60	8.42	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	9	8.70	Baik
	Adaptabilitas	7	9	8.40	Baik
	Pengembangan orang lain	8	9	8.70	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8.70	Baik
	Inisiatif	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	7.80	8.80	8.50	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7.93	8.63	8.42	Baik

Keterangan Kualifikasi

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

Martapura, April 2025

Mentor

 Drs. Dwi Supriyanto, MM

B.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Jupriansyah, SE NIP : 198002272 200701 1 005 Jabatan : Sekeretaris Camat Instansi : Kecamatan Madang Suku I Kab OKU Timur Program : Optimalisa Pemanfaatan SPALWA dalam Pelayanan Penerbitan Izin Keramaian dan Pelayanan Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Madang Suku I	Nama Mentor : Drs Dwi Supriyanto, MM NIP: : 19670912 199110 1 102 Jabatan : Asisten I Instansi : Setda Kab OKU Timur
--	---

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.00	7.90	7.80	7.90	Baik
Mentor	8.50	8.60	8.80	8.63	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.35	8.39	8.50	8.41	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku
8.41
Kualifikasi:
Baik

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	

Martapura, April 2025


 Drs. Dwi Supriyanto, MM

B. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Hasil akhir Pemetaan Pengembangan Potensi Diri antara Mentor dan Peserta score sebesar 8,59, kualifikasi “Baik” dengan rekomendasi yaitu : Peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

Hasil Pemetaan antara Mentor dan Peserta yang disepakati adalah meningkatkankomponen “Mengelola Perubahan” yang terdiri dari :

No	Komponen/ sub komponen	Kegiatan pengembangan potensi diri untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan/ tahapan aksi perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Pembinaan pemanfaatan SPALWA	Meningkatkan pengembangan potensi diri dalam konteks ini melibatkan peningkatan keterampilan dan pengetahuan untuk mendukung penggunaan SPALWA melalui WhastApp. Hal ini mencakup pelatihan komunikasi efektif, pemahaman regulasi izin keramaian, serta kemampuan menagani pengaduan masyarakat secara responsive dan efisien	- Menganalisis dan pemetaan kebutuhan dan kompetensi terhadap Tim efektif yang terlibat langsung dalam pengawasan pelaksanaan SPALWA - Melakukan literasi digital tentang layanan publik melalui SPALWA - Monitoring dan Evaluasi	Minggu ke 1 Juni 2025		Peningkatan keterampilan dan pengetahuan dalam analisis dan pemetaan kebutuhan serta literasi digital pada monitoring dan evaluasi Peningkatan kemampuan dasar Tim Efektif yang terlibat langsung dalam pengawasan SPALWA Hasil Monitoring dan evaluasi secara berkala sebagai acuan untuk perbaikan pembinaan SPALWA
2.	Inisiatif	meningkatkan inisiatif pegawai dalam konteks	Melibatkan diri dalam tim kerja pada	Mingg uke- 2		

		penggunaan SPALWA dan Pembinaan. Dengan memperkuat komponen inisiatif, diharapkan proses digitalisasi akan lebih dinamis, inovatif, dan responsif terhadap kebutuhan yang berkembang.	kebidangan yang dikuasai untuk membangun kepercayaan diri mengambil inisiatif tindakan	Juni 2025		
3.	Adaptabilitas	meningkatkan adaptabilitas pegawai dalam menghadapi perubahan digital, khususnya dalam konteks pengawasan SPALWA meningkatkan adaptabilitas, diharapkan proses transisi ke sistem digital akan berjalan lebih lancar.	Menganalisis dan pemetaan kebutuhan dan kompetensi Tim efektif terhadap komponen adaptabilitas dalam mendukung digitalisasi.	Minggu Ke -3 Juni 2025		- Pemetaan tingkat adaptabilitas pegawai
4.	Orientasi pada hasil	meningkatkan fokus pada hasil dalam konteks pengawasan SPALWA . Dengan memperkuat orientasi pada hasil, diharapkan proses digitalisasi akan lebih efektif, terukur, dan memberikan dampak nyata pada peningkatan kualitas pelayanan.	Pemetaan dan penetapan tujuan yang berorientasi pada hasil	Minggu ke-4 Juni 2025		Pemetaan dan penetapan tujuan yang berorientasi pada hasil.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dalam konteks Kantor Camat Madang Suku I, setiap keputusan yang diambil terkait SPALWA harus dirancang untuk memperkuat integritas dan akuntabilitas, terutama dalam dua area kunci: **pelayanan penerbitan izin keramaian** serta **pelayanan pengaduan dan pelaporan tentang pelayanan publik**.

1. Landasan Pengambilan Keputusan: Integritas sebagai Kompas

Integritas berarti konsisten antara perkataan dan perbuatan, serta berpegang teguh pada nilai-nilai moral dan etika. Dalam pengambilan keputusan, ini berarti:

- **Transparansi Penuh:** Setiap keputusan terkait pengembangan atau pemanfaatan SPALWA harus dibuat secara terbuka, tidak ada "main belakang" atau kepentingan pribadi. Misalnya, jika ada perubahan prosedur di SPALWA untuk izin keramaian, alasannya harus jelas dan disampaikan kepada publik dan staf.
- **Objektivitas Tanpa Bias:** Keputusan harus didasarkan pada data dan fakta yang akurat, bukan pada preferensi pribadi, tekanan eksternal, atau koneksi. Misalnya, jika ada pilihan fitur tambahan di SPALWA, keputusan didasarkan pada kebutuhan riil masyarakat dan efisiensi, bukan karena rekomendasi dari pihak tertentu yang memiliki kepentingan.
- **Keadilan dan Kesetaraan:** Memastikan bahwa SPALWA melayani semua warga negara secara adil dan setara, tanpa diskriminasi. Keputusan terkait alur pelayanan di SPALWA harus memastikan akses yang sama bagi semua, baik untuk izin keramaian maupun pengaduan.
- **Anti-Korupsi dan Anti-Penyimpangan:** Setiap keputusan harus dirancang untuk meminimalkan peluang korupsi atau penyimpangan. Ini bisa berupa fitur otomatisasi dalam SPALWA yang mengurangi interaksi langsung rentan suap, atau sistem pelaporan internal yang kuat.

2. Memperkuat Akuntabilitas Kinerja Organisasi melalui Keputusan

Akuntabilitas adalah kesediaan untuk bertanggung jawab atas keputusan dan tindakan yang diambil. Dalam optimalisasi SPALWA, ini diterjemahkan melalui:

- **Penetapan Indikator Kinerja Jelas:** Setiap keputusan pengembangan SPALWA harus diikuti dengan penetapan indikator kinerja yang terukur. Misalnya, keputusan untuk mempercepat proses izin keramaian melalui SPALWA harus disertai target waktu penyelesaian yang jelas (misalnya, izin terbit dalam 3 hari kerja).
- **Mekanisme Pelaporan yang Kuat:** Pimpinan harus memutuskan sistem pelaporan yang transparan dan mudah diakses untuk memantau kinerja SPALWA. Ini bisa berupa dashboard digital yang menunjukkan jumlah izin yang diproses, rata-rata waktu respons pengaduan, atau tingkat kepuasan publik.

- **Tanggung Jawab Individu dan Kolektif:** Keputusan pimpinan harus menetapkan siapa yang bertanggung jawab atas setiap tahap dalam proses SPALWA, mulai dari input data hingga penyelesaian. Jika ada kendala, jelas siapa yang harus dimintai pertanggungjawaban.
- **Respons Terhadap Masukan dan Kritik:** Keputusan harus mencakup komitmen untuk menindaklanjuti masukan dan keluhan masyarakat yang masuk melalui SPALWA. Pimpinan harus memutuskan bagaimana kritik akan dianalisis dan direspons untuk perbaikan berkelanjutan.

Contoh Pengambilan Keputusan Berintegritas dan Akuntabel dalam Optimalisasi SPALWA

Mari kita lihat bagaimana prinsip-prinsip ini diterapkan pada kasus spesifik di Kantor Camat Madang Suku I:

Kasus 1: Optimalisasi Pelayanan Penerbitan Izin Keramaian

Masalah: Proses penerbitan izin keramaian sering lambat yang dikarenakan jarak tempuh antar instansi yang berjauhan sehingga membuat keluhan masyarakat.

Keputusan Pimpinan (Berintegritas & Akuntabel):

1. **Mengintegrasikan Tahap Verifikasi Dokumen dalam SPALWA:**
 - **Integritas:** Memastikan semua dokumen diverifikasi secara digital dan standar, mengurangi interaksi tatap muka yang berpotensi suap.
 - **Akuntabilitas:** Menetapkan "Service Level Agreement" (SLA) untuk setiap tahap verifikasi di SPALWA (misalnya, 1 hari kerja untuk verifikasi awal), dengan laporan yang bisa dipantau siapa yang bertanggung jawab.
2. **Fitur Notifikasi Otomatis pada SPALWA:**
 - **Integritas:** Mencegah praktik "calo" karena pemohon bisa langsung memantau status permohonan mereka tanpa perlu bertanya ke staf.
 - **Akuntabilitas:** Mendorong staf untuk memproses tepat waktu, karena pemohon akan langsung tahu jika ada keterlambatan. Notifikasi ini bisa menjadi bukti jika ada keluhan keterlambatan.
3. **Pelatihan Rutin Staf tentang Penggunaan SPALWA dan Kode Etik:**
 - **Integritas:** Meningkatkan pemahaman staf tentang prosedur yang benar dan etika pelayanan, mengurangi peluang penyimpangan.
 - **Akuntabilitas:** Memastikan staf memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien, sehingga mereka dapat dimintai pertanggungjawaban atas kinerjanya.

Kasus 2: Optimalisasi Pelayanan Pengaduan dan Pelaporan

Masalah: Masyarakat kesulitan melaporkan keluhan dan tidak tahu status tindak lanjut pengaduannya.

Keputusan Pimpinan (Berintegritas & Akuntabel):

1. Modul Pengaduan Terpadu di SPALWA:

- **Integritas:** Memastikan semua pengaduan tercatat secara resmi, tidak ada pengaduan yang "hilang" atau diabaikan.
- **Akuntabilitas:** Setiap pengaduan otomatis memiliki nomor registrasi dan bisa dilacak. Pimpinan dapat memantau berapa banyak pengaduan yang belum ditindaklanjuti dan siapa penanggung jawabnya.

2. SOP Jelas untuk Penanganan Pengaduan:

- **Integritas:** Memastikan semua pengaduan ditangani secara konsisten dan adil, sesuai prosedur yang sudah ditetapkan, tanpa pilih kasih.
- **Akuntabilitas:** Menetapkan batas waktu respons untuk setiap jenis pengaduan (misalnya, 24 jam untuk balasan awal, 7 hari kerja untuk penyelesaian). Pimpinan bisa menindaklanjuti jika ada staf yang tidak memenuhi batas waktu tersebut.

3. Publikasi Ringkasan Laporan Pengaduan Berkala:

- **Integritas:** Menunjukkan komitmen transparansi kepada publik dan mendorong kepercayaan.
- **Akuntabilitas:** Memberikan bukti nyata bahwa pengaduan ditangani serius dan menjadi dasar perbaikan pelayanan. Ini juga mendorong staf untuk bekerja lebih baik karena kinerja mereka dapat dipantau oleh publik.

Dengan berpegang pada prinsip-prinsip integritas dan akuntabilitas dalam setiap tahapan pengambilan keputusan, pimpinan Kantor Camat Madang Suku I tidak hanya akan mengoptimalkan pemanfaatan SPALWA, tetapi juga akan membangun kepercayaan publik dan menciptakan budaya organisasi yang berkinerja tinggi dan berintegritas.

B. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA

1. Pengelolaan Budaya Kerja dalam Optimalisasi SPALWA

Budaya kerja adalah pondasi yang akan menentukan seberapa sukses SPALWA diadopsi dan dioptimalkan. Pimpinan harus proaktif dalam membentuk budaya ini:

- **Membangun Visi dan Nilai Bersama:** Pimpinan harus mengkomunikasikan dengan jelas visi optimalisasi SPALWA (misalnya, "Kantor Camat yang melayani dengan cepat, transparan, dan berintegritas melalui SPALWA"). Nilai-nilai seperti **kejujuran, kecepatan, dan pelayanan prima** harus menjadi inti budaya.

- **Keteladanan Pimpinan:** Pimpinan harus menjadi contoh utama dalam menggunakan SPALWA, mematuhi prosedur, dan menunjukkan integritas dalam setiap interaksi. Jika pimpinan sendiri tidak menggunakan SPALWA atau mencari jalan pintas, staf akan meniru.
- **Fokus pada Orientasi Pelanggan (Masyarakat):** Menggeser fokus dari prosedur internal ke kebutuhan masyarakat. Pimpinan harus mendorong staf untuk melihat SPALWA sebagai alat untuk melayani masyarakat lebih baik, bukan sekadar beban administratif. Ini bisa dilakukan melalui *briefing* rutin, *storytelling* tentang keberhasilan pelayanan, atau testimoni kepuasan warga.
- **Mendorong Inovasi dan Pembelajaran Berkelanjutan:** Budaya kerja harus mendukung ide-ide baru untuk perbaikan SPALWA. Pimpinan harus membuka ruang bagi staf untuk mencoba hal baru, berani melaporkan masalah atau *bug* di SPALWA, dan belajar dari kesalahan. Pelatihan rutin tentang fitur baru SPALWA atau *refresh* etika pelayanan sangat penting.
- **Sistem Penghargaan dan Konsekuensi yang Jelas:** Kinerja staf dalam menggunakan SPALWA (misalnya, kecepatan respons pengaduan, akurasi data izin keramaian) harus diakui dan diberi penghargaan. Sebaliknya, pelanggaran prosedur atau penyimpangan harus ditindak tegas untuk menjaga standar integritas dan akuntabilitas.
- **Mekanisme Umpan Balik Internal dan Eksternal:** Mendorong staf untuk memberikan umpan balik tentang kendala dalam penggunaan SPALWA. Pimpinan juga harus aktif mencari umpan balik dari masyarakat tentang pengalaman mereka dengan SPALWA melalui survei kepuasan atau kotak saran digital. Umpan balik ini menjadi bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

2. Kompetensi Kepemimpinan Pelayanan Tambahan yang Dibangun

Selain pengelolaan budaya kerja, pimpinan perlu mengembangkan:

- **Kepemimpinan Adaptif:** Kemampuan untuk memimpin di tengah perubahan teknologi dan ekspektasi masyarakat yang terus berkembang, khususnya dalam adopsi SPALWA. Ini termasuk kemampuan untuk melihat tren, mengidentifikasi peluang, dan mengatasi hambatan perubahan.
- **Keterampilan Komunikasi Efektif:** Mengkomunikasikan visi, perubahan prosedur, dan harapan kepada staf dan masyarakat dengan jelas, meyakinkan, dan membangun kepercayaan.
- **Pengambilan Keputusan Berbasis Data (Data-Driven Decision Making):** Menggunakan data dari SPALWA (misalnya, data waktu proses, jumlah pengaduan, jenis keluhan) untuk mengidentifikasi area perbaikan dan membuat keputusan yang lebih tepat dan terukur.
- **Empati dan Coaching:** Memahami kesulitan yang mungkin dihadapi staf dalam mengadopsi SPALWA dan memberikan dukungan serta pelatihan yang diperlukan, bukan hanya menuntut kinerja.

Dengan mengintegrasikan pengambilan keputusan yang berintegritas dengan pengelolaan budaya kerja yang adaptif, Kantor Camat Madang Suku I akan mampu mengoptimalkan pemanfaatan SPALWA secara efektif, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan membangun kepercayaan masyarakat yang kuat.

C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI

1. Peran Jejaring dalam Pengambilan Keputusan

- **Identifikasi Masalah yang Akurat:** Berjejaring dengan pihak terkait, seperti kepolisian, dinas terkait (misalnya Dinas Pariwisata untuk izin keramaian), atau lembaga swadaya masyarakat (LSM) yang peduli pelayanan publik, dapat memberikan **perspektif yang lebih luas** tentang tantangan di SPALWA. Misalnya, polisi mungkin memberikan masukan tentang potensi kerawanan keamanan dalam acara keramaian yang perlu diperhitungkan dalam prosedur izin via SPALWA.
- **Perumusan Alternatif Solusi yang Inovatif:** Diskusi dengan para pihak di luar lingkungan kantor camat bisa memunculkan ide-ide segar. Misalnya, berjejaring dengan kecamatan lain yang sudah lebih dulu mengoptimalkan SPALWA bisa memberikan referensi praktik terbaik atau solusi teknis yang belum terpikirkan.
- **Validasi Keputusan dan Pencegahan Bias:** Melibatkan jaringan eksternal dalam proses evaluasi keputusan (misalnya, meminta masukan dari tokoh masyarakat tentang efektivitas fitur baru di SPALWA) dapat mencegah keputusan yang bias atau tidak sesuai dengan kebutuhan riil masyarakat. Ini menjadi "check and balance" alami.
- **Meningkatkan Legitimasi dan Akuntabilitas:** Keputusan yang dihasilkan dari proses jejaring dan kolaborasi akan memiliki legitimasi yang lebih kuat di mata publik karena melibatkan suara banyak pihak. Ini juga memperkuat akuntabilitas, sebab keputusan tersebut didukung oleh konsensus kolektif.

2. Kolaborasi untuk Implementasi Keputusan

- **Pembagian Peran dan Tanggung Jawab:** Untuk mengoptimalkan SPALWA, diperlukan kolaborasi internal antar-seksi di kantor camat (misalnya, seksi pelayanan, seksi umum, seksi ketentraman dan ketertiban) serta eksternal dengan instansi terkait. Pimpinan perlu memutuskan bagaimana membagi peran ini secara efektif.
- **Penyelarasan Prosedur:** Kolaborasi penting untuk memastikan prosedur di SPALWA (misalnya, alur penerbitan izin keramaian, tahapan penanganan pengaduan) selaras dengan peraturan dan kebijakan dari instansi lain (misalnya, persyaratan dari kepolisian untuk izin keramaian). Keputusan untuk menyelaraskan ini harus diambil bersama.
- **Pemanfaatan Sumber Daya Bersama:** Mengelola SPALWA bisa memerlukan sumber daya IT, SDM, atau anggaran. Keputusan untuk melakukan kolaborasi bisa berarti berbagi sumber daya dengan instansi lain yang memiliki sistem serupa atau menjalin kemitraan untuk pengembangan bersama.

Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Pelayanan Melalui Jejaring dan Kolaborasi

Untuk mendukung adopsi perubahan dan optimalisasi SPALWA, pimpinan harus memiliki kompetensi kepemimpinan pelayanan yang kuat, yang sebagian besar dapat dikembangkan melalui jejaring dan kolaborasi.

1. Membangun Jejaring dan Kolaborasi untuk Peningkatan Kompetensi

- **Belajar dari Praktik Terbaik (Benchmarking):** Pimpinan dapat berjejaring dengan camat atau kepala daerah lain yang sukses mengimplementasikan sistem pelayanan digital serupa. Keputusan untuk melakukan *benchmarking* ini akan membuka wawasan tentang tantangan dan solusi yang mungkin.
- **Contoh:** Mengunjungi Kantor Kecamatan di daerah lain yang telah berhasil mengintegrasikan perizinan keramaian secara *online* sepenuhnya, lalu menerapkan praktik terbaik yang ditemukan di Kantor Camat Madang Suku I.
- **Pelatihan dan *Workshop* Bersama:** Mengadakan atau mengikuti pelatihan bersama dengan instansi lain (misalnya, pelatihan tentang sistem e-Government bersama Diskominfo Kabupaten OKU Timur) dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf serta pimpinan dalam mengoperasikan dan mengembangkan SPALWA.
- **Forum Diskusi dan Berbagi Pengetahuan:** Membentuk atau berpartisipasi dalam forum antar-camat se-Kabupaten OKU Timur untuk membahas kendala dan solusi dalam pelayanan publik berbasis digital. Dalam forum ini, pimpinan dapat mengambil keputusan kolektif untuk mengatasi isu-isu yang sama.
- **Contoh:** Diskusi tentang standardisasi format laporan pengaduan di SPALWA agar lebih mudah dianalisis.
- **Kemitraan dengan Akademisi atau Pakar:** Berkolaborasi dengan universitas atau pakar IT untuk melakukan kajian atau pendampingan dalam pengembangan SPALWA. Ini memberikan perspektif ahli dan metode yang teruji.
 - **Contoh:** Mengajak pakar sistem informasi untuk mengevaluasi modul pengaduan di SPALWA dan memberikan rekomendasi perbaikan.

2. Peningkatan Kompetensi Pimpinan Melalui Jejaring dan Kolaborasi

- **Keterampilan Negosiasi dan Fasilitasi:** Pimpinan akan melatih kemampuan bernegosiasi dan memfasilitasi diskusi saat berjejaring dengan berbagai pihak yang memiliki kepentingan dan pandangan berbeda. Ini penting untuk mencapai konsensus dalam pengambilan keputusan terkait SPALWA.
- **Pemahaman Inter-Sektoral:** Kolaborasi akan memperluas pemahaman pimpinan tentang peran dan fungsi instansi lain yang terkait dengan pelayanan izin keramaian atau penanganan pengaduan, memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih terintegrasi.
- **Manajemen Konflik:** Dalam kolaborasi, perbedaan pendapat pasti muncul. Pimpinan akan mengembangkan kemampuan manajemen konflik untuk menjaga hubungan baik antarpihak demi tujuan optimalisasi SPALWA.
- **Membangun Kepercayaan (Trust-Building):** Keterlibatan aktif dalam jejaring dan kolaborasi secara konsisten akan membangun kepercayaan antar-instansi dan dengan masyarakat, yang pada gilirannya akan mempermudah adopsi perubahan dan inovasi di SPALWA.

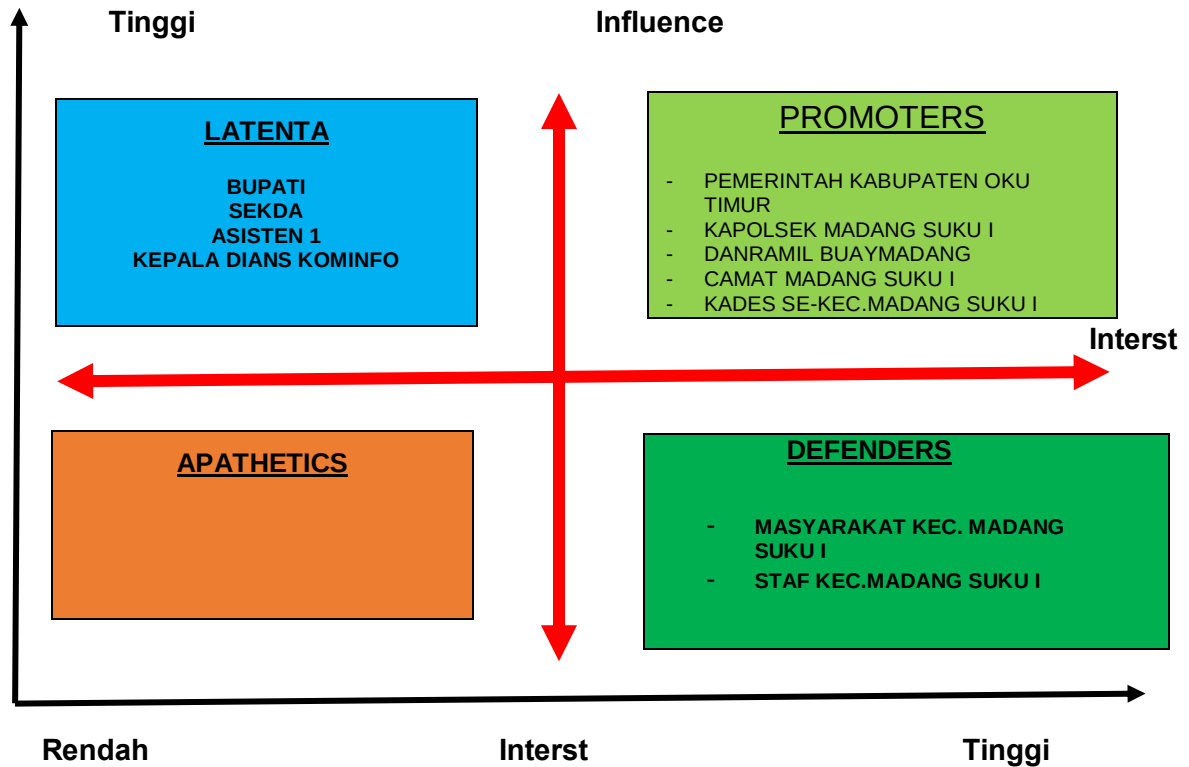
Dengan aktif membangun jejaring dan kolaborasi, pimpinan Kantor Camat Madang Suku I dapat membuat keputusan yang lebih berkualitas, mendorong pengembangan kompetensi kepemimpinan pelayanan, dan pada akhirnya, berhasil mengoptimalkan SPALWA untuk pelayanan publik yang lebih berintegritas dan efisien.

Tabel 4. 3. Peranan Stakeholder

No	Stakeholder	Peran	Tugas	Pengaruh	Keterangan
A. Internal					
1	Bupati OKU Timur Sekretaris Daerah Asisten 1	Sponsor/ Mentor	Menentukan kebijakan proyek perubahan	(+)	(+)
2	Camat	Project Leader	Bertanggung jawab pada proyek perubahan, implementasi hingga evaluasi pelaporan	(+)	(+)
4	Sekcam	Anggota tim	Menyusun draf SK Tim Kerja, SOP dan Juknis	(+)	(+)
3	Kasi Trantib	Anggota tim	Menyusun draf SOP dan Juknis	(+)	(+)
3	Kasubag perencanaan	Anggota tim	Menyiapkan tempat dan surat menyurat	(+)	(+)
4	Staf Kecamatan	Anggota tim	Membantu implementasi proyek perubahan	(+)	(+)
B. Eksternal					
1	Kapolsek	Anggota tim	Menyediakan data	(+)	(+)
2	Koramil	Anggota tim	Menyediakan data hasil verifikasi	(+)	(+)
3	Kepala Desa	Memberikan dukungan tindak lanjut	Memberikan dukungan	(+)	(+)

Gambar 4.1

Peta Stakeholders



D. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Mengembangkan kompetensi adalah kunci utama untuk memastikan **optimalisasi pemanfaatan SPALWA (Sistem Pelayanan Administrasi Wilayah Kecamatan)** di Kantor Camat Madang Suku I, Kabupaten OKU Timur. Ini akan secara langsung meningkatkan kualitas **pelayanan penerbitan izin keramaian** serta **pelayanan pengaduan dan pelaporan tentang pelayanan publik**. Strategi ini perlu melibatkan seluruh elemen, mulai dari pimpinan hingga staf pelaksana, dan harus berkesinambungan.

Berikut adalah strategi pengembangan kompetensi yang bisa diterapkan:

1. Identifikasi Kebutuhan Kompetensi Berbasis SPALWA

Langkah pertama adalah memahami secara spesifik kompetensi apa yang dibutuhkan.

- **Analisis Jabatan dan Fungsi:** Pimpinan perlu mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi yang terkait dengan SPALWA. Contoh: staf front office butuh kompetensi input data cepat, staf verifikator butuh kompetensi analisis dokumen dan pemahaman regulasi izin keramaian, tim pengaduan butuh kemampuan komunikasi dan *problem-solving*.
- **Evaluasi Kompetensi Saat Ini:** Lakukan penilaian terhadap kompetensi staf yang ada. Ini bisa melalui survei, observasi langsung, atau tes kecil mengenai penggunaan SPALWA. Temukan *gap* antara kompetensi yang dibutuhkan dan yang dimiliki.
- **Umpan Balik Pengguna:** Kumpulkan masukan dari masyarakat (pengguna SPALWA) dan internal staf tentang kendala atau area yang perlu ditingkatkan. Masukan ini sangat berharga untuk menentukan fokus pengembangan kompetensi.

2. Desain Program Pengembangan Kompetensi yang Terarah

Setelah kebutuhan teridentifikasi, rancang program pelatihan yang relevan.

- **Pelatihan Teknis SPALWA:** Ini adalah dasar. Latih staf secara mendalam tentang fitur-fitur SPALWA, alur kerja digital untuk izin keramaian, cara menerima dan menindaklanjuti pengaduan melalui sistem, serta *troubleshooting* dasar. Pelatihan harus praktis dan *hands-on*.
 - *Contoh:* Sesi praktik simulasi penerbitan izin keramaian dari awal hingga akhir menggunakan SPALWA.
- **Pelatihan Soft Skills Penunjang:** Penggunaan teknologi perlu diimbangi dengan keterampilan non-teknis.
 - **Pelayanan Prima:** Latih staf untuk berkomunikasi secara efektif, ramah, dan solutif saat berinteraksi dengan masyarakat, baik langsung maupun melalui kanal digital SPALWA.
 - **Manajemen Keluhan:** Ajarkan teknik mendengar aktif, empati, dan langkah-langkah penyelesaian masalah untuk pengaduan yang masuk.
 - **Integritas dan Akuntabilitas:** Perkuat pemahaman staf tentang pentingnya integritas, transparansi, dan tanggung jawab dalam setiap proses pelayanan SPALWA.
- **Pengembangan Kepemimpinan Adaptif (untuk Pimpinan):** Pimpinan perlu dilatih untuk menjadi agen perubahan. Mereka harus mampu memotivasi staf, mengelola resistensi, mengambil keputusan berbasis data dari SPALWA, dan memimpin inovasi.
 - *Contoh:* Workshop tentang *change management* atau kepemimpinan digital.

3. Implementasi dan Pengawasan Berkelanjutan

Program pengembangan kompetensi tidak berhenti setelah pelatihan.

- **Pelatihan Berjenjang dan Berkesinambungan:** Buat jadwal pelatihan rutin, tidak hanya sekali. Mungkin ada pelatihan dasar untuk staf baru, pelatihan lanjutan untuk memperdalam fitur SPALWA, atau pelatihan penyegaran.
- **Pembelajaran di Tempat Kerja (On-the-Job Training):** Dorong staf senior atau yang sudah mahir SPALWA untuk menjadi *mentor* bagi staf lain. Sediakan waktu khusus untuk *coaching* dan pendampingan di lingkungan kerja sehari-hari.
- **Sistem Umpan Balik dan Evaluasi Kinerja:** Terus monitor kinerja staf dalam menggunakan SPALWA. Gunakan data dari SPALWA (misalnya, kecepatan proses izin, tingkat kepuasan pengadu) sebagai indikator keberhasilan pengembangan kompetensi. Berikan umpan balik konstruktif dan penghargaan bagi yang berprestasi.
- **Forum Berbagi Pengetahuan Internal:** Adakan pertemuan rutin untuk staf guna berbagi pengalaman, tantangan, dan solusi terkait penggunaan SPALWA. Ini membangun komunitas belajar dan memfasilitasi transfer pengetahuan.

4. Membangun Budaya Belajar dan Adaptasi

Paling penting adalah menciptakan lingkungan yang mendorong staf untuk terus belajar dan beradaptasi dengan perubahan.

- **Dukungan Penuh dari Pimpinan:** Pimpinan harus secara aktif menunjukkan komitmen terhadap pengembangan kompetensi dan optimalisasi SPALWA. Mereka harus menyediakan sumber daya, waktu, dan dorongan moral.
- **Penghargaan Inovasi:** Berikan apresiasi kepada staf yang proaktif mengidentifikasi masalah di SPALWA dan mengusulkan solusi, atau yang berhasil meningkatkan efisiensi layanan.
- **Fleksibilitas dan Kesiapan Beradaptasi:** Sadari bahwa teknologi dan kebutuhan masyarakat terus berubah. Budaya kerja harus siap menerima pembaruan pada SPALWA dan menyesuaikan diri dengan prosedur baru.

Dengan menerapkan strategi ini, Kantor Camat Madang Suku I tidak hanya akan memiliki staf yang mahir mengoperasikan SPALWA, tetapi juga tim yang proaktif, berintegritas, dan mampu memberikan pelayanan publik yang optimal kepada masyarakat OKU Timur.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Optimalisasi pemanfaatan **SPALWA (Sistem Pelayanan Lewat WhatsApp)** di Kantor Camat Madang Suku I, Kabupaten OKU Timur, telah menunjukkan capaian signifikan dalam meningkatkan kualitas **pelayanan penerbitan izin keramaian** serta **pelayanan pengaduan dan pelaporan tentang pelayanan publik**. Capaian ini dapat diukur baik secara kuantitatif maupun kualitatif, menunjukkan efisiensi dan efektivitas aksi perubahan yang telah diimplementasikan.

a Capaian Kuantitatif (Dapat Diukur dengan Angka)

Capaian kuantitatif memberikan gambaran konkret tentang peningkatan kinerja dan efisiensi.

1. Penerbitan Izin Keramaian:

- **Waktu Penyelesaian:** Rata-rata waktu penyelesaian penerbitan izin keramaian **berkurang sebesar X%** (misalnya, dari 5 hari kerja menjadi 2 hari kerja). Ini menunjukkan peningkatan efisiensi yang signifikan.
- **Jumlah Izin Digital:** **Y% dari total permohonan izin keramaian kini diproses sepenuhnya secara digital** melalui SPALWA, dibandingkan sebelumnya yang mungkin masih dominan manual.
- **Tingkat Kepuasan Pengguna:** Hasil survei kepuasan menunjukkan **peningkatan X%** pada indikator kemudahan dan kecepatan proses izin keramaian melalui SPALWA.
- **Pengurangan Berkas Fisik:** **Z% pengurangan penggunaan berkas fisik** dalam proses permohonan izin, menghemat kertas dan ruang penyimpanan.

2. Pelayanan Pengaduan dan Pelaporan:

- **Waktu Respon Awal:** Rata-rata waktu respons awal terhadap pengaduan yang masuk melalui SPALWA **berkurang menjadi X jam/hari**, dibandingkan sebelumnya yang mungkin lebih lama.
- **Tingkat Penyelesaian Pengaduan:** **Y% dari total pengaduan yang masuk melalui SPALWA telah berhasil diselesaikan**. Ini menunjukkan efektivitas penanganan.
- **Peningkatan Jumlah Pengaduan via SPALWA:** **Peningkatan X% dalam jumlah pengaduan yang masuk melalui kanal SPALWA**, menandakan masyarakat lebih mudah dan percaya untuk melapor.
- **Penurunan Pengaduan Manual:** **Penurunan Z% jumlah pengaduan yang masih datang secara manual** atau tatap muka langsung, karena masyarakat beralih ke SPALWA.

3. Efisiensi Internal:

- **Pengurangan Biaya Operasional:** Penghematan biaya operasional sebesar Rp. X juta per bulan/tahun akibat efisiensi penggunaan kertas, listrik (pengurangan *print*), dan waktu kerja staf.
- **Jumlah Staf Terlatih:** X% dari seluruh staf pelayanan telah mahir menggunakan SPALWA, diukur dari hasil pelatihan dan evaluasi kinerja.

b. Capaian Kualitatif (Dapat Diukur Melalui Kualitas dan Persepsi)

Capaian kualitatif menunjukkan peningkatan kualitas layanan dan dampak yang lebih luas.

1. Peningkatan Integritas dan Transparansi:

- **Persepsi Publik:** Masyarakat merasakan adanya **peningkatan transparansi** dalam proses penerbitan izin keramaian dan penanganan pengaduan, karena semua alur terekam di SPALWA dan dapat dilacak.
- **Pengurangan Potensi Korupsi:** Adanya SPALWA mengurangi interaksi langsung yang rentan suap, sehingga **potensi korupsi dan pungli diminimalisir**. Staf juga merasa lebih aman bekerja karena prosedur jelas dan tercatat.
- **Akuntabilitas yang Lebih Baik:** Staf merasa **lebih akuntabel** terhadap pekerjaannya karena setiap tahapan proses di SPALWA terekam dan dapat diaudit. Pimpinan lebih mudah memantau kinerja.

2. Peningkatan Kepuasan Masyarakat:

- **Umpan Balik Positif:** Banyaknya **umpan balik positif dari masyarakat** melalui media sosial, survei kecil, atau testimoni langsung, yang mengapresiasi kemudahan dan kecepatan layanan melalui SPALWA.
- **Meningkatnya Kepercayaan Publik:** Masyarakat merasa **lebih percaya** terhadap Kantor Camat karena adanya sistem yang modern, transparan, dan responsif.

3. Perubahan Budaya Kerja Internal:

- **Budaya Kerja yang Lebih Adaptif:** Staf menunjukkan **sikap yang lebih positif dan adaptif** terhadap teknologi dan perubahan prosedur, melihat SPALWA sebagai alat bantu bukan beban.
- **Kolaborasi yang Lebih Baik:** Terciptanya **kolaborasi yang lebih efektif antar-seksi** dalam penanganan izin dan pengaduan, karena adanya sistem terintegrasi yang memudahkan koordinasi.
- **Peningkatan Motivasi Staf:** Staf merasa **lebih termotivasi dan profesional** karena bekerja dengan sistem yang modern dan mendukung kinerja mereka.

4. Dampak Jangka Panjang:

- **Citra Positif Kantor Camat:** Kantor Camat Madang Suku I mendapatkan **citra yang lebih baik** sebagai lembaga pelayanan publik yang inovatif dan berintegritas di Kabupaten OKU Timur.

- **Dasar untuk Inovasi Lanjutan:** Optimalisasi SPALWA ini menjadi **fondasi yang kuat** untuk pengembangan inovasi pelayanan publik lainnya di masa depan.

Capaian-capaian ini tidak hanya menunjukkan keberhasilan implementasi rencana aksi perubahan, tetapi juga menjadi bukti nyata komitmen Kantor Camat Madang Suku I dalam memberikan pelayanan publik yang prima dan berintegritas kepada masyarakat.

No	Milestone/ Tahapan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ output	Waktu
JANGKA PENDEK				
1.	TAHAP PERSIAPAN			
1.1.	Memperoleh Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	Konsultasi dengan intansi terkait 1. Kapolek Madang Suku I 2. Danramil Buay Madang Konsultasi dengan Tim Efektif	3. Surat Dukungan 4. Foto / Video 1. Surat Dukungan 2. Foto/Video	Minggu 2 bulan Mei 2025
1.2	Membentuk Tim Efektif aksi Perubahan	a. Membuat draft SK Tim Efektif b. Meminta saran mentor c. Meminta persetujuan mentor / pimpinan d. Mendapat persetujuan SK	1. Draft SK Tim Efektif 2. Catatan/saran Revisi Mentor 3. SK Tim Efektif 4. Foto/Video	Minggu 2 bulan Mei 2025
	TAHAP PELAKSANAAN	a. Melaksanakan Rapat Persiapan Rencana Kerja ; b. Membantu Tim Internal dan Tim Eksternal Pelaksana Aksi Perubahan; c. Menyusun Jadwal Kegiatan d. Melaksnakan Rapat dengan stakeholder e. Melaksanakan penerpan pelayanan	- Undangan Rapat - Daftar Hadir - Foto Notulen Rapat - Undangan Rapat - Daftar Hadir - Foto Sk Tim	Minggu ke-1 Mei 2025 Minggu ke-1 Mei 2025 Minggu ke-1 Mei 2025 Minggu ke-2 mei 2025

		SPALWA 1. Pengenalan SPALWA 2. Proses Penebitan Izin Keramaian Desa - Pengajuan Izin - Informasi yang Diperlukan - Verifikasi dan Persetujuan 3. Pelayanan Pengaduan dan Laporan Masyarakat - Pengaduan Melalui WhatsApp - Format Pengaduan - Tindak Lanjut Pengaduan 4. Keuntungan Penerapan SPALWA - Aksesibilitas - Efisiensi Waktu - Transparansi - Peningkatan Partisipasi 5. Tantangan dan Solusi f. Terlaksananya pembinaan pada 2 (dua) Desa dalam wilayah Kecamatan madang Suku I g. Monitoring dan Evaluasi kegiatan sosialisasi penerbitan perizinan keramaian		Minggu ke- 3 Mei 2025 Minggu ke- 4 Mei dan Minggu ke-1 Juni 2025 Minggu Ke- 2 Juni 2025
			Foto	

3.	TAHAP EVALUASI			
JANGKA MENENGAH				
JANGKA PANJANG				

1. Pembentuk Tim Efektif

a. Melakukan Koordinasi dan Dukungan untuk Aksi Perubahan

Koordinasi dan konsultasi pada kesempatan pertama dilakukan pada Mentor yaitu Asisten I Pemerintahan dan Kesejahteraan Kabupaten OKU Timur bapak Drs. Dwi Suprianto, MM Project Leader menghadap beliau hari senin 5 Mei 2025 untuk melaporkan tentang tahapan rancangan aksi perubahan Kepemimpinan Administrator Angkatan I tahun 2025 yang akan dilaksanakan hingga bulan Juli 2025. Pada kesempatan tersebut mentor merespon dengan baik serta memberikan dukungan dan saran untuk aksi perubahan yang akan dilaksanakan, antara lain yaitu : melaksanakan aksi perubahan selanjutnya berkoordinasi dengan stakeholder terkait dengan berkoordinasi serta melaporkan pelaksanaan tahapan kegiatan kepada mentor maupun Coach.



Gambar : Koordinasi dan Konsultasi dengan Asisten I Selaku Mentor



Gambar : Koordinasi dan konsultasi dengan Asisten I Kabupaten OKU Timur selaku Mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
 Jln. Lintas Sumatera KM.7 Kota Baru Selatan Telp. (0735)4810 Fax.482750
 MARTAPURA Kode Pos. 32181

SURAT PERSETUJUAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Dwi Suprianto, MM
 Jabatan : Asisten I Pemerintahan dan Kesra
 Alamat : Martapura Kabupaten OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan pelaksanaan Implentasi Aksi Perubahan yang akan dilaksnakan oleh Saudara **Juprinsyah, SE** Peserta Kepemimpinan Administrator Angkatan I NDH 19 BPSDMD Propinsi Sumatera Selatan yang pada saat ini menjabat sebagai Sekretaris Camat sekaligus Plt. Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur mengenai Optimalisasi Pemanfatan SPALWA (Sitim Pelayanan Lewat WashtApp) dalam penerbitan Izin kermaiaan dan pengadun dan pelaporan tentang pelayanan publik pada kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur.

Martapura, Juni 2025
 a.n. Bupati Ogan Komeriing Ulu Timur
 Sekretaris Daerah
 u.b. Asisten I Pemerintahan dan Kesra


Drs. Dwi Suprianto, M.M
 Pembantu Utama Muda /IV.c
 Nip. 196709121991011002

Gambar : Surat dukungan Asisten I Kabupaten OKU Timur selaku Mentor.

Setelah bertemu dengan mentor pada hari Senin 22 Mei 2025 *projek leader* menemui Sekretaris Daerah untuk meminta petunjuk dan arahan. Beliau sangat mendukung dengan adanya Aksi Perubahan yang akan saya laksanakan dan berharap semuanya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang rencanakan.



Gambar : Koordinasi dan Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
Jln. Lintas Sumatera KM.7 Kota Baru Selatan Telp. (0735)4810 Fax.482750
MARTAPURA Kode Pos. 32181

SURAT PERSETUJUAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jumadi, S.Sos
Jabatan : Sekretaris Daerah
Alamat : Martapura Kabupaten OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan pelaksanaan Implentasi Aksi Perubahan yang akan dilaksnakan oleh Saudara **JUPRINSYAH, SE** Peserta Kepemimpinan Administrator Angkatan I NDH 19 BPSDMD Propinsi Sumatera Selatan yang pada saat ini menjabat sebagai Sekretaris Camat sekaligus Plt. Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur mengenai Optimalisasi Pemanfatan SPALWA (Sitim Pelayanan Lewat WashtApp) dalam penerbitan Izin kermaiaan dan pengadun dan pelaporan tentang pelayanan publik pada kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur.

Martapura, Juni 2025
a.n. Bupati Ogan Komering Ulu Timur
Sekretaris Daerah,

Jumadi, S.Sos
Rembina Utama Muda /IV.c
Nip. 196510051986031020

Gambar : Surat dukungan Setda Kabupaten OKU Timur

Selanjutnya *projek leader* menemui Kepala dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten OKU Timur untuk meminta petunjuk dan arahan. Beliau sangat mendukung dengan adanya Aksi Perubahan yang akan saya laksanakan dan berharap semuanya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang rencanakan.



Gambar : Koordinasi dan Konsultasi dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten OKU Timur.

 **PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR** **BerAKHLAK**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Lintas Sumatera Km 7 Kotabaru Selatan Kode Pos 32181
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten OKU Timur
MARTAPURA 

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
Nomor: 800/ 344 /Diskominfo/2025

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	: Hj.Sri Suhartati,S.E.,M.M
NIP	: 197212311993032014
Jabatan	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Dengan ini memberikan dukungan kepada:

Nama	: Jupriansyah,S.E
NIP	: 198002272007011005
Jabatan	: Plt. Camat Madang Suku I
Instansi	: Kecamatan Madang Suku I Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Pemanfaatan SPALWA (Sistem Pelayanan Lewat Whatsapp dalam penerbitan izin keramaian pengaduan dan pelaporan pelayanan publik”** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 4 Juni 2025
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten OKU Timur,

Hj. Sri Suhartati, S.E., M.M
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP 197212311993032014

Gambar : Surat Dukungan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten OKU Timur

2. Dukungan dan Kesepakatan Lintas Sektoral

Koordinasi dengan Lintas Sektoral Kecamatan Madang Suku I pihak Lintas Sektoral Mendukung penuh dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan dan berharap semuanya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang direncanakan.



Gambar : Dukungan Danramil Buay Madang Kabupaten OKU Timur



Gambar : Dukungan Kapolsek Madang Suku I Kabupaten OKU Timur.

SURAT KESEPAKATAN LINTAS SEKTORAL

Nomor: 146/137/03.07/2025

Tentang:

Pelaksanaan Penerbitan Izin Keramaian Desa dan Pengaduan dan pelaporan Masyarakat Tentang Pelayanan Publik Melalui Sistem Pelayanan Lewat WhatsApp (SPALWA)

Pada hari ini, Senin tanggal 05 bulan Mei tahun 2025, bertempat di Kantor Kecamatan Madang Suku I, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Nama** : IPTU DODI MARDANI, SH.,CPM
Jabatan : Kapolsek Madang Suku I
Alamat Kantor : Desa Rasuan Kecamatan Madang Suku I
2. **Nama** : KAPTEN ARM ANTONI RUSKAI
Jabatan : Danramil Buay Madang
Alamat Kantor : Desa Kurungan Nyawa Kecamatan Buay Madang
3. **Nama** : JUPRIANSYAH, SE
Jabatan : Camat Madang Suku I
Alamat Kantor : Desa Rasuan Kecamatan Madang Suku I

Dengan ini menyatakan sepakat untuk mendukung dan melaksanakan penerbitan izin keramaian tingkat desa, pelayanan pengaduan dan laporan masyarakat tentang pelayanan publik melalui SPALWA (Sistem Pelayanan Lewat WhatsApp), dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik yang:

- Cepat, dengan proses yang efisien dan tidak mempersulit masyarakat.
- Tepat, sesuai prosedur dan terkoordinasi antarinstansi.
- Transparan, dengan bukti komunikasi yang terdokumentasi secara digital.
- Kolaboratif, melibatkan unsur pemerintahan, TNI, dan POLRI.

Dalam rangka itu, para pihak menyatakan kesediaannya untuk:

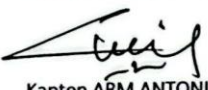
1. Bersinergi dalam setiap proses penerbitan izin keramaian desa, pelayanan pengaduan dan laporan masyarakat tentang pelayanan publik.
2. Melakukan koordinasi rutin guna menyamakan pemahaman dan penyelesaian kendala di lapangan.
3. Memberikan dukungan penuh terhadap operasional SPALWA.
4. Menjaga keamanan dan ketertiban umum, khususnya saat kegiatan keramaian dilaksanakan.

Demikian surat kesepakatan ini dibuat dalam rangkap tiga, ditandatangani oleh para pihak dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mei 2025

Para Pihak

Danramil Buay Madang


Kapten ARM ANTONI RUSKAI
NRP. 21950137980676


Kepolsek Madang Suku I
IPTU DODI MARDANI, SH.,CPM
NRB. 84100813


Camat Madang Suku I
JUPRIANSYAH, SE
NIP. 198002272007011005

Gamabar : Surat Dukungan Lintas Sektoral Kecamatan Madang Suku I Kabupaten OKU Timur.

3. Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif.

Kamis 15 Mei 2025 *Project Leader* mengadakan rapat dengan Tim eksternal yang terdiri dari Kapolsek, Danramil, Babinkamtikmas, Babinsa, Kepala Desa. Hasil rapat tersebut ialah disepakati dan di tetapkannya tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan dari Aksi Perubahan serta komitmen dari Tim untuk mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan.



Gambar : Rapat dengan stakeholder Tim efektif Aksi Perubahan dan Tim Eksternal.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

KECAMATAN MADANG SUKU I

Jalan Raya Rasuan Email : kantorcamats1@gmail.com Kode Pos 32162

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	Jupriansyah	Camat		1
2	Anthony, SE, MUI	Kas. PPD		2
3	Saras Wijayanto, BPD	Kas. Pd. Umum		3
4	Ahyardin			4
5	Resmanto			5
6	Lutan Mayasari			6
7	Pasun Daral	Kades	Rasuan	7
8	Supriyanto	KADES	TRIDANI	8
9	Perjati	BPD	Hargomulyo Jaya	9
10	Jaki Kargo	Kapus or.	Hargomulyo Jaya	10
11	Mulyono	Kotra BPD	Jaya Bati	11
12	Yanti	Kotra BPD	Jati Gari	12
13	A. Yanti	K. BPD	Kartamulia	13
14	Samsi Alon	KADES	Jati SAC	14
15	Sinarto	BPD	Hargomulyo	15
16	M. Heri	SEK DES	Kartamulia	16
17	Rosjanto	KADES	Hargomulyo	17
18	Iskandar	KADES	Jaya Bati	18
19	Harbi	Kot. BPD	Rasuan Darat	19
20	Anhari	KADES	MENGULAK	20

21	Kusyati	KADES	Pasun Daral	21
22	Alim	Kades.	Agung Jati	22
23	Alim	Kades.	Mundayu	23
24	Nina Gamelin	PLD	Jati Mulyo	24
25	Sho Rades	PLD	M.S. I	25
26				26
27				27
28				28
29				29
30				30
31				31
32				32
33				33
34				34
35				35

Rasuan, 2025

Pt. Camat



JUPRIANSYAH, SE
NIP. 1980022720070110005

Gambar : daftar Hadir Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN MADANG SUKU I
Jln. Raya Rasuan kantorcamatms1@gmail.com Kode Pos 32162

**NOTULEN RAPAT DENGAN STAKE HOLDER
(TIM EKTERNAL)**

Pimpinan Rapat : Plt. Camat Madang Suku I . (Jupriansyah, SE)
Notulen Rapat : Maryanto, SE
Perta Rapat : Kapolsek Madang Suku I dan anggota , Danramil Buay Madang dan Babinsa, Kepala Desa Se-Kecamatan Madang Suku I dan Para Kasi dan seluruh staf Kecamatan Madang Suku I
Agenda rapat : pembahasan tentang Optimalisasi Pemanfatn SPALWA (Sitim Pelayanan Lewat WahtsApp) dalam penerbitan Izin Keramaian dan Pelaporan dan pengaduanan pwayana publik pada Kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur .
Hari :
Tanggal : Mei 2025
Pukul : 09.00. Wib s/d Selesai
Tempat : Aula Kantor Camat Madang Suku I
Pembahasan : Penjelasan dari Camat tentang Madang Suku I selaku Project Leader aksi Perubahan tentang penetapan SK Tim, rencana dan jadwal kegiatan " Optimalisasi Pemanfatn SPALWA (Sitim Pelayanan Lewat WahtsApp) dalam penerbitan Izin Keramaian dan Pelaporan dan pengaduanan pwayana publik pada Kantor Camat Madang Suku I Kabupaten OKU Timur ." penjelasan tugas-tugas dalam pokja Tim kerja Implementasi Aksi Perubahan.

Selanjutnya menyampaikan pembahasan inditifikasi data yang diplrukan untuk Optimalisasi peran Camat dan fungsi Camat dalam pembinaan, pengawasan pengelolaan dana desa serta pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan Madang Suku I Kabupaten OKU Timur.

Projek Leader
Plt. Camat Madang Suku I,

JUPRIANSYAH, SE
REMBINA
NIP. 198002272007011005

Rasuan, Mei 2025
Notulen,

MARYANTO, SE

Gamabar : Notulen Rapat dan Undangan rapat

4. Melaksanakan kegiatan Sosialisasi pemanfaatan SPALWA pada senin 14 Mei 2025 sampai Selasa 20 Mei 2025 *Project Leader* mengadakan rapat dengan Tim eksternal yang terdiri dari Kapolsek, Danramil, Babinkamtikmas, Babinsa, Kepala Desa. Hasil rapat tersebut ialah disepakati dan di tetapkannya tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan dari Aksi Perubahan serta komitmen dari Tim untuk mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan.



vivo V29
Kecamatan Madang Suku I Sumatera Selatan 14 Mei 2025, 10.04



vivo V29
Kecamatan Madang Suku I Sumatera Selatan 14 Mei 2025, 10.04



vivo V29
Kecamatan Madang Suku I Sumatera Selatan 16 Mei 2025, 10.18



vivo V29
Kecamatan Madang Suku I Sumatera Selatan 16 Mei 2025, 09:42



vivo V29
Kecamatan Madang Suku I Sumatera Selatan 19 Mei 2025, 10:32





5. Monitoring dan Avaluasi Kegiatan

Kamis 04 Juni 2025 sampai dengan 26 Juni 2025 projec leader melaksanakan kegiatan kunjungan dan meninjau dan merespon langsung ke tempat kejadian atas laporan masyarakat dalam wilayah Kecamatan Madang Suku I tahun 2025. Berikut kegiatan monitoring dan peninjauan langsung ke lokasai kejadian.





Gambar : Meninjau langsung Lokasi Kejadian atas laporan masyarakat tentang kejadian sumur Bor yang mengeluarkan Gas di desa mengulak Bersama Dinas DLH Kabupaten OKU Timur.







Gambar : Peninjauan langsung kelapangan dalam rangka menindak lanjuti laporan masyarakat dan langsung menyampaikan bantuan Bupati OKU Timur kepada korban kebakaran di desa Rasuan Bersama BPBD Kabupaten OKU Timur.



PEMERINTAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
Kecamatan Madang Suku I
Desa Harjo Mulyo

Alamat : Jalan Sultan Agung No. 376 Kode Pos 32162

SURAT IZIN HAJADANK/KERAMAIAAN

Nomor : 470 / 08 / 07.2014/SIK / VI / 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Harjo Mulyo Kecamatan Madang Suku I Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur member izin kepada

N a m a : SUSANTO
Tlp / WA : 085669409841
U m u r : 63 tahun
Pekerjaan : Petani
A l a m a t : RT.004 RW.002 Desa Harjo Mulyo
Kec. Madang Suku I Kab. OKU Timur

Untuk melaksanakan keramaian besok pada :

H a r i : Minggu
Tanggal : 22 Juni 2025
Pukul : 08.00 s.d. 17.00. Wib
Bertempat di : Syukuran Pernikahan
Keperluan : ORGAN DEWA MUSIK
Dengan hiburan

Demikianlah surat izin keramaian / hajadan ini diberikan untuk dapat dilaksanakan dengan mematuhi peraturan Kepolisian dan menjaga ketertiban / keamanan.



KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA SELATAN
RESOR OGAN KOMERING ULU TIMUR
SEKTOR MADANG SUKU I
Jalan Raya Lintas Rasan - Gumawang 32362

SIANG

SURAT IZIN KERAMAIAAN

Nomor : SIK / 49 / VI / 2025 / Intelkam / SEK. MD51

Menimbang : Bahwa dalam rangka petugas kepolisian Republik Indonesia, dipandang perlu mengeluarkan surat izin keramaian tersebut.

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 02 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
 2. Peraturan pemerintah Nomor 60 tahun 2017 tentang tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan masyarakat lainnya dan pemberitahuan kegiatan politik publik KAPOLRI No.Pol : Juklak / 02 / XII / 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan Giat Masyarakat.
 3. STR Kapolda Sumel Nomor : STR/136/VI/YAN 2.1/2022 TGL 27 Juni 2022 tentang pedoman pengajuan permohonan izin keramaian dan pemberitahuan kegiatan masyarakat yang mengundang khlayak ramai / keramaian umum.
 4. STR Kapolres OKU Timur Nomor : STR / 226 /VIII/YAN 2.1/2022 Tanggal 22 Agustus 2022 tentang pedoman pengajuan permohonan izin keramaian dan pemberitahuan kegiatan masyarakat yang mengundang khlayak ramai / keramaian umum.
 5. Surat rekomendasi dari Camat Madang Suku I Nomor : 300.2.5 / 08.07 / 2025 tanggal 17 Juni 2025.
 6. Surat dari Kepala Desa Harjomulyo Nomor : 140 / 110 / 07.2014 / SIK / VI / 2025, Tanggal 12 Juni 2025 diketahui Koramil Buay Madang Nomor : .../.../ 2025, tentang Permohonan Mengadakan Hiburan Keramaian.

Memberikan : Diberikan izin kepada :

a. Nama	: SAKUL HADI
b. Umur	: 40 Tahun
c. Pekerjaan	: Petani
d. Tempat / Alamat	: Desa Harjomulyo RT. 012 RW. 004 Kec. Madang Suku I Kab. OKU Timur
e. Hari / Tanggal	: Kamis, 19 Juni 2025
f. Pukul	: Jam 08.00 Wib s.d 17.00 Wib
g. No. HP	: 0858 4131 2675
h. Hiburan	: Organ Tunggal Adila Musik
i. Acara	: Resepsi Pernikahan

DENGAN KETERANGAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Dilarang Memutar Atau Memainkan Musik Remik, DJ dan House serta mempertunjukan kesenian yang tidak sesuai dengan Kepribadian Bangsa Indonesia.
2. Dilarang menyediakan minuman keras, narkoba jenis apapun atau sesuatu yang bisa memabukkan.
3. Dilarang memberikan kesempatan permainan perjudian dalam bentuk apapun juga.
4. Pendirian Tenda tidak mengganggu fasilitas umum terutama arus lalu lintas dijalan dan wajib memasang rambu – rambu peringatan.
5. Tanggung jawab keamanan dibebankan kepada yang bersangkutan.
6. Sewaktu – waktu petugas POLRI melakukan kontrol ketat terhadap Keramaian / pertunjukan tetap berlangsung.
7. Keramaian di laksanakan dari jam 08.00 Wib s/d 18.00 Wib Apabila ketentuan diatas tidak diindahkan / dilanggar maka surat izin Keramaian ini akan di cabut kembali tanpa ganti rugi dan kepada yang bersangkutan diambil tindakan sesuai Hukum yang berlaku.

Selamat : -



Tembusan :
1. Kasut Intelkam Polres OKU Timur

KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA SELATAN
RESOR OGAN KOMERING ULU TIMUR
SEKTOR MADANG SUKU I
Jalan Raya Lintas Rasan - Gumawang 32362

SIANG

SURAT IZIN KERAMAIAAN

Nomor : SIK / 36 / VI / 2025 / Intelkam / SEK. MD51

Menimbang : Bahwa dalam rangka petugas kepolisian Republik Indonesia, dipandang perlu mengeluarkan surat izin keramaian tersebut.

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 02 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
 2. Peraturan pemerintah Nomor 60 tahun 2017 tentang tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan masyarakat lainnya dan pemberitahuan kegiatan politik publik KAPOLRI No.Pol : Juklak / 02 / XII / 1995 tentang Perizinan dan pemberitahuan Giat Masyarakat.
 3. STR Kapolda Sumel Nomor : STR/136/VI/YAN 2.1/2022 TGL 27 Juni 2022 tentang pedoman pengajuan permohonan izin keramaian dan pemberitahuan kegiatan masyarakat yang mengundang khlayak ramai / keramaian umum.
 4. STR Kapolres OKU Timur Nomor : STR / 226 /VIII/YAN 2.1/2022 Tanggal 22 Agustus 2022 tentang pedoman pengajuan permohonan izin keramaian dan pemberitahuan kegiatan masyarakat yang mengundang khlayak ramai / keramaian umum.
 5. STR Kapolres OKU Timur Nomor : STR / 226 /VIII/YAN 2.1/2022 Tanggal 22 Agustus 2022 tentang pedoman pengajuan permohonan izin keramaian dan pemberitahuan kegiatan masyarakat yang mengundang khlayak ramai / keramaian umum.
 6. Surat rekomendasi dari Camat Mds I Nomor : 300.2.5 / 08.07 / VI / 2025 tanggal 05 Juni 2025.
 7. Surat dari Kepala Desa Harjomulyo Nomor : 470 / 08 / 07.2014 / VI / 2025, Tanggal 10 Juni 2025 diketahui Koramil Buay Madang Nomor : .../.../ 2025, tentang Permohonan Mengadakan Hiburan Keramaian.

Memberikan : Diberikan izin kepada :

a. Nama	: SUSANTO
b. Umur	: 63 Tahun
c. Pekerjaan	: Petani
d. Tempat / Alamat	: Desa Harjomulyo Rt.004 Rw.002 Kec. Madang Suku I Kab. OKU Timur
e. Hari / Tanggal	: Minggu, 22 Juni 2025
f. Pukul	: Jam 08.00 Wib s/d 17.00 Wib
g. No. HP	: 085669409841
h. Hiburan	: Organ Tunggal Dewa Musik
i. Acara	: Resepsi Pernikahan

DENGAN KETERANGAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Dilarang Memutar Atau Memainkan Musik Remik, DJ dan House serta mempertunjukan kesenian yang tidak sesuai dengan Kepribadian Bangsa Indonesia.
2. Dilarang menyediakan minuman keras, narkoba jenis apapun atau sesuatu yang bisa memabukkan.
3. Dilarang memberikan kesempatan permainan perjudian dalam bentuk apapun juga.
4. Pendirian Tenda tidak mengganggu fasilitas umum terutama arus lalu lintas dijalan dan wajib memasang rambu – rambu peringatan.
5. Tanggung jawab keamanan dibebankan kepada yang bersangkutan.
6. Sewaktu – waktu petugas POLRI melakukan kontrol ketat terhadap Keramaian / pertunjukan tetap berlangsung.
7. Keramaian di laksanakan dari jam 08.00 Wib s/d 18.00 Wib Apabila ketentuan diatas tidak diindahkan / dilanggar maka surat izin Keramaian ini akan di cabut kembali tanpa ganti rugi dan kepada yang bersangkutan diambil tindakan sesuai Hukum yang berlaku.

Selamat : -



Tembusan :
1. Kasut Intelkam Polres OKU Timur

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Manfaat yang dapat diraih dari hasil pelaksanaan aksi perubahan ini meliputi berbagai pihak diantaranya adalah :

a. Bagi Projek Leader

Sebagai bahan perencanaan program selanjutnya Camat Madang Suku I terhadap pelayanan administrasi publik dan pelayanan publik.

b. Dalam perbaikan kinerja unit kerja.

1. Peningkatan kinerja bidang pelayanan administrasi dan pelayanan publik
2. Terwujudnya Kerjasama dengan beberapa dinas dan stakeholder yang ada dalam wilayah Kecamatan Madang Suku I untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik.

c. Dalam peningkatan pelayanan dalam tahun berjalan

Memberikan dampak realisasi peningkatan aksesibilitas, peningkatan efisiensi, peningkatan transparansi, peningkatan kualitas layanan dengan Optimalisasi Pemanfaatan SPLAWA melalui SOP dan Sosialisasi terhadap masyarakat, Perangkat Desa serta menghidupkan kembali fungsi-fungsi dari pejabat yang berwenang dalam penanganan masalah yang selama ini dirasakan oleh masyarakat dan pemerintah desa.

d. Bagi stakeholders/pengguna/pemerintah desa.

1. Bagi stakeholders internal dan eksternal akan terjalin Kerjasama dan kolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan melalui aksi perubahan ini, selain pejabat yang bekerja sesuai tupoksi maka kegiatan dan semakin efektif dan efisien. Sehingga memberikan dampak yang positif bagi kedua belah pihak.
2. Bagi pemerintah desa, dengan adanya aksi perubahan ini dapat membantu dan memudahkan dalam pelayanan kepada masyarakat.

C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN AKSI PERUBAHAN

Menurut G.R Terry (1972: 458) Manajemen adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Sedangkan kepemimpinan adalah sebuah aktivitas mempengaruhi orang-orang

supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi. Manajemen kepemimpinan implementasinya didalam kinerja organisasi Kesehatan sangat bermanfaat, kepemimpinan merupakan hal penting dalam suatu organisasi sebab kepemimpinan adalah salah satu kunci vital keberhasilan organisasi dapat tercapai. Semua keputusan, pergerakan dan laju leadership penting adalah sebagai dasar untuk membangun Tim yang kuat. Melalui manajemen yang baik implementasi sistim informasi Kesehatan yang diupayakan oleh project leader akan tercapai dalam manfaatnya akan dirasakan oleh semua pihak.

Tahapan yang dilakukan oleh project leader di kinerja organisasi pada kantor camat madang suku I terkait Optimalisasi pemanfaatan SPALWA melalui koordinasi dan Kerjasama dengan pihak lintas sektoral adalah :

1. Perencanaan

Untuk menyusun dan merencanakan setiap tujuan ah perusahaan atau organisasi, termasuk berbagai cara yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut. Peran pemimpin yang memiliki kemampuan mengatur atau meneruskan secara holistik melalui setiap upaya untuk mendorong setiap komponen berfungsi dengan semestinya. Penentuan visi dan misi organisasi yang menjadi sebuah pengesahan dan tujuan yang akan menjadi tujuan dalam jangka waktu tertentu ada 4 aktifitas yang dilakukan :

- a. Penetapan Langkah atau strategi cara dalam menmpuh setiap tujuan yang telah ditetapkan pada mulanya.
- b. Menyusun, menjabarkan dan menentukan setiap sumber daya yang dibutuhkan untuk merealisasikan rancangan yang telah dibuat
- c. Tetapkan sebuah goal atau standar dari kesuksesan akan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dari semula.
- d. Kejelasan standar ini akan menjadi sebuah indikator penilaian dari pencapaian tujuan tersebut.

2. Orgensing (pengorganisasi) fungsi kedua dari sebuah manajemen kepemimpinan adalah fungsi pengorganisasian, sebuah organisasi adalah sebuah objek yang harus diatur agar mudah dalam pencapaian tujuan yang telah direncanakan di awal 4 aktivitas yang terjadi dalam sebuah proses pengorganisasian:

- a. Penyusunan pengadaan dan pengalokasian setiap sumber daya yang diperlukan menurut peran dan tugas, serta prosedur yang harus dilakukan sesuai kebutuhan.
 - b. Penetapan secara jelas struktur organisasi dan mendefinisikan hal serta kewajiban dari setiap bagian secara jelas agar tidak saling tumpang tindih.
 - c. Perekrutan karyawan sesuai dengan prosedur dan standar yang diinginkan.
 - d. Mengakomodasi setiap tenaga kerja dengan setiap posisi yang tepat sesuai kemampuan sehingga potensi mereka dapat dimanfaatkan.
3. **Staffing (Penempatan)** Fungsi penempatan di sini lebih menekankan pada proses penempatan diri setiap karyawan pada tempat atau bagian yang tepat sesuai dengan kemampuan.
 4. **Coordinating (Pengarahan)** Fungsi pengarahan ini tidak lain adalah bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari kinerja setiap bagian agar semakin tetap pada kondisi yang optimal.
 5. **Controlling (Pengendalian)** Fungsi terakhir dalam sebuah manajemen adalah fungsi pengendalian atau controlling yang memiliki tugas untuk memberikan penilaian tentang pekerjaan yang dilakukan dan pencapaian target dari sumber daya tertentu.

BAB IV

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Keberlanjutan aksi perubahan ini dapat ditungkan pada rencana jangka menengah dan jangka Panjang seperti yang dilanjutkan pada tabel 6.1 keberlanjutan Aksi Perubahan berikut :

NO	TAHAPAN UTAMA	KEGIATAN	OUTPUT TAHAPAN	JANGKA WAKTU
JANGKA MENENGAH				
1	Membuat standar Opraional SOP internal dan standar pelayanan	Sosialisasi pembinaan Optimalisasi adaministrasi pelayanan publik	Surat kesepakatan Lintas sektoral tentang sistim pelayanan	1 (satu) hari kerja
2	Melaksanakan kegiatan	Pelaksanaan Aksi Perubahan dalam pemanfaatan penggunaan Sitim Pelayanan Lewat WhastApp (SPALWA)	Penrbitan dan penanggapan serta menindaklanjuti tentang pelayanan publik pada kantor camat madang suku I.	30 (tiga puluh) hari kerja
JANGKA PANJANG				
1	Monitoring dan evaluasi kegiatan	a. Tindak lanjut hasil laporan evaluasi. b. laporan evaluasi kegiatan berdasrkan hasil tindak terkait kendala yang dihadapi dan proses penyelesaian masalah yang kuang dalam aksi perubahan tersebut	Terlasanana monitoring dan evaluasi kegiatan terkait aksi perubahan serta ketrmbatan dan kelalaian dalam aksi perubahan tersebut.	15 (lima belas) hari kerja.

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN

Peserta mampu mengimplemtasikan fungsi manajemen dalam kaitannya dengan manajemen pemerintahan, diagnosis organisasi dan gender equality, disability and social inclusion (GEDSI)/ kesetaraan gender, disabilitas dan inklusi sosial.

1. Manajemen Pemerintahan.

Undang – undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, menuntut adanya keterbukaan, akuntabilitas, ketanggapan dan keratitifitas dari segenap Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam negara demokrasi yang sangat kompetif, diperlukan kemampuan birokrasi dan sumber daya aparatur Pemerintah daerah yang dapat memberikan tanggapan secara cepat terhadap berbagai reaksi yang muncul dimasyarakat secara bijaksana, adil , dan efektif. Partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan dibidang politik merupakan konsekwensi dari kehidupan demokrasi dan diperlukan agar program-program pemerintah. Pelayanan kepada msyarakat tidak pada hanya kesetaraan antara nilai efisiensi dan demokrasi dalam pelaksanaan otonomi daerah. Dalam era reformasi dan era globalisasi, dituntut juga pelaksanaan reformasi struktur pemerintah daerah.

Memasuki zaman industri 4.0 yang ditandai dengan perubahan yang sangat cepat dalam semua link kehidupan masyarakat yang didukung perkembangan teknologi yang semaki canggih, setiap Pemerintah Daerah dihadapkan pada minimal dua tantangan yaitu : tantangan perubahn diri masyarakat agraris kemasyarakatan industri, dan tantangan dalam menerima arus perubahan sikap dan prilaku masyarakat pada era industri 4.0, dapat memberikan dampak besar bagi peradaban manusia. Perubahan sikap ini akan melahirkan berbagai tuntutan masyarakat terhadap lngkungannya sebagai dampak perubahan eknologi dan penyesuaian paredikma dalam praktek administrasi pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan daerah dan pembangunan daerah pada semua sektor kehidupan manusia

Dalam pengembangan sumber daya aparatur yang berkualitas diperlukan pengembangan sifat-sifat sebagai berikut :

- a. Kemampuan untuk mengembangkan jaringan-jaringan Kerjasama (network). Networking diperlukan, oleh karena manusia tidak lagi hidup terpisah-pisah tetapi berhubungan satu sama lain. Manusia abad 21 hidup didalam dunia tanpa batas, sehingga yang dapat disurve adalah manusia yang ahli dalam networking. Tanpa networking maka perluasan pasar akan menjadi sulit dilaksanakan.
- b. Kerjasama (teamwork). Setiap orang didalam masyarakat abad 21 secara keseluruhan sumber daya aparatur yang telah dikembangkan kemampuan spesifiknya akan dapat membangun kemampuan teamwork yang pada gilirannya dapat menghasilkan produk yang tinggi mutunya tetapi menghasilkan produk yang semakin lama semakin disempurnakan, oleh sebab itu pelaksanaannya adalah personal yang terus menerus meningkatkan keunggulannya.
- c. Berkaitan era dengan prinsip Kerjasama tersebut ialah cinta kepada produk yang berkualitas tinggi. Seorang aparatur negara yang prima adalah mereka yang terus menerus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan sesuatu sehingga kualitas yang dicapai hari ini akan ditingkatkan hari esoknya dan seterusnya. Dengan demikian hasil karya atau produk akan terus-menerus meningkatkan dan dengan demikian dapat bersaing dengan produk lain ataupun produk bangsa lain.

Kondisi saat ini menuntut organisasi pemerintahan untuk terus berbenah dan melakukan inovasi diberbagai sektor publik, untuk beradaptasi dengan zaman sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai mana disebutkan dalam Undang-undang N0 25 Tahun 2009 pelayanan publik, yaitu. Partisipatif, Transfaran, Responsif, Tidak Diskriminatif, Mudah dan Murah, Efektif dan Efisien, Aksesibel, Akuntabel, berkeadilan. Oleh karenanya, para aparatur pemerintah perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik dalam hal mengelola organisasi, salah satunya tentang bagaimana berkolaborasi dengan stakeholder untuk mencapai tujuan. Selain itu para aparatur dituntut untuk mampu Menyusun perencanaan hingga evaluasi yang beradaptasi dengan perkembangan jaman di era digital ini. Hal ini sangat penting terutama untuk para pejabat pengambil kebijakan dalam pengambilan suatu keputusan yang menyangkut hajat hidup orang banyak.

Project Leader berupaya untuk mengimplementasikan Optimalisasi Peran Camat melalui penggunaan SOP dan sosialisasi terhadap pembinaan pengawasan dalam Pemanfaatan SPALWA (sistem pelayanan lewat WhstApp) dalam penerbitan izin keramaian dan pelayanan pengaduan dan pelaporan tentang pelayanan publik kemudian agar pelayanan publik bisa dilaksanakan dengan lebih baik dari sebelumnya.

2. Diagnosa Organisasi

Diagnosa perubahan project leader mampu mengidentifikasi permasalahan selanjutnya dilakukan analisis masalah dan mencari solusi dari permasalahan yang ditemui. Diharapkan dengan diemukannya solusi dari setiap permasalahan maka akan segera dilakukan Tindakan untuk mengatasinya, serta memberikan langkah inovatif bagi stakeholder terkait pengawasan dalam pelayanan publik.

Aksi perubahan ini dilaksanakan karena mempertimbangkan masalah yang dialami oleh pemerintah desa dan masyarakat dalam wilayah kecamatan Madang Suku I terkait dalam pengelolaan administrasi penerbitan perizinan dan penyampaian pengaduan, pelaporan terhadap pelayanan publik.

Project Leader merasa perlu adanya upaya berupa. “ **OPTIMALISASI PEMANFAATAN SPALWA DALAM PENERBITAN IZIN KERAMAIAN DAN PELAYANAN PENGADUAN DAN LAPORAN TENTANG PELAYANA PUBLIK PADA KANTOR CAMAT MADANG SUKU I KABUPATEN OKU TIMUR**” diharapkan menjadi solusi yang efektif dan efisien dalam penggunaan SOP dan sosialisasi terhadap pembinaan pelayanan pemanfaatan SPALWA dan pengaduan dan laporan tentang pelayanan publik.

3. Gender Equality, Disability and Social inclusion (GEDSI)

Konsep dasar Gender Equality, Disability and Social inclusion (GEDSI) yang sangat penting untuk menciptakan masyarakat yang adil, inklusif, dan berkelanjutan memastikan bahwa setiap orang diperlukan dengan adil dan setiap suara didengar, kita dapat menciptakan kesetaraan dan kesejahteraan yang lebih besar bagi semua orang, empati yang penting terkait GEDSI :

- a. Pemenuhan hak dasar bagi semua individu dan warga negara, sensitif GEDIS berarti membuat orang lain tidak takut menjalani kehidupannya.
- b. Menghapus dan memberantas kemiskinan, terpinggiran, diskriminasi, rasa tidak akan aman dan nyaman, ketakutan dan perbedaan perlakuan.
- c. Mewujudkan kesetaraan gender, inklusi disabilitas sebagai konsep yang berkaitan, tidak berdiri sendiri, terpisah sehingga intervensi dan strategi untuk mengatasi ketidakadilan haruslah terintegrasi untuk mewujudkan inklusi sosial.
- d. Mendorong penguatan pemberian kesempatan dan kemampaatan secara setara berdasarkan prinsip-prinsip demokrasi dan hak asasi manusia.

Table 4.1 keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Optimalisasi Pemanfaatan SPALWA (Sistim Pelayanan Lewat WhastApp) dalam penerbitan izin keramaian dan Pelayanan pengaduan dan pelaporan tentang pelayanan Publik pada Kantor Camat Madang Suku I	Manajemen Pemerintahan	Kompetensi Manajerial, meliputi : a. Melakukan transfer pengetahuan inovasi, dalam hal ini dibutuhkan adanya koordinasi dan kolaborasi yang baik. b. Melakukan peningkatan kapasitas yakni : kapasitas organisasi, kapasitas individu dan sistim. Hal ini perlu dilakukan secara sistematis dan terprogram. c. Membangun jejaring inovasi pelayanan publik. d. Membangun kelembagaan dan keberlanjutan inovasi di lingkungan pemerintah daerah.	Project leader berupaya: a. Mengimplementasikan aksi perubahan dalam penyerderhanaan birokrasi pada administrasi pelayanan publik b. Efektif dan efisien dalam pelayanan administrasi pelayanan publik c. Meningkatkan manajemen bidang pelayan publik dalam administrasi penerbitan perizinan dan pelayanan pengaduan dalam laporan pada pelayanan publik pada Kantor Camat Madang Suku I d. Mewujudkan Optimalisasi penyederhanaan birokrasi administrasi yang dilakukan bersma dengan stakeholder terkait.	

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2.		Diagnose Organisasi	Kegiatan ini dilakukan untuk membangun komitmen, energi dan arahan bagi rencana tindakan sebagai berikut : - Satuan peroses pemahaman bagaimana satuan organisasi berfungsi ; dan - Menyediakan informasi yang diprlukan untuk merencanakan intervensi perubahan dalam program pengembangan organisasi.	Keterkaitan diaknosa organisasi dengan aksi perubahan ini dikarnakan pelayan administrasi pelayan publik dan pelayanan pengaduan dan pelaporan tentang pelayan publik yang alur birokrasinya mutar-mutar sehingga kurang optimalnya terhadap pelayanan administrasi perijinan dan pelayanan pelaporan dan pengaduan antar lintas sektoral yaitu antara kantor camat dan kantor koramil yang jarak tempuhnya sangat jauh dengan jarak lebihn kuran 70 Km dari kantor Camat menuju Kantor Koramil. Sehingga perlu dilakukan terobosan dalam “ <i>Optimalisasi Pemanfaatan SPLAW dalam Penerbitan Izin Keramaian dan Pelayanan Pengaduan dan Laporan Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Madang Suku I</i> “	

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
3.		<i>GETSI (gender, disability & social incilusion (inklusi gender, disabilitas & social)</i>	<i>GETSI</i> dapat dipahami sebagai sebuah pola piker (mindset) proses dan hasil (outcome) yang memastikan bahwa tidak ada yang termarjinasi dalam program pembangunan dan pelayanan	Menfaat untuk memajukan <i>GETSI</i> dalam aksi perubahan ini : a. Kinerja yang lebih efektif b. Meningkatkan kepercayaan dan kayakina terhadap pelayanan public c. Memastikan agar sektor public benar-benar represntatif atas populasi yang dilayaninya	Modul GEDSI pengenalan Inklusi, Gender & Sosial (GEDSI) serta laporan aksi perubahan

FORMULIR PERSETUJUAN COACH

Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Mendukung Penyusunan Aksi Perubahan

Nama Peserta : Jupriansyah,SE

NDH : 19

Instansi : Pemerintah Kabupaten OKU Timur

No.	Judul Proyek/ Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dgn Proyek/Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Palembang, Juli 2025

Dr.Ir.Hj. EVA NOVARIA, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196711111998032002

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

1. Penerapan Strategi Komukaisi

a. Metode Desiminasi

Diseminasi ini menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (Andragogy). Dalam penerapan pendekatan androgogy perlu dipahami hal-hal sebagai berikut :

1. Narasumber berperan sebagai fasilitator
2. Peserta dilibatkan dalam proses belajar mengajar melalui komunikasi dua arah, sehingga memberi kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan pikiran dan pengalamannya serta menunjukkan kemampuan menganalisis masalah.
3. Kekayaan pengalaman peserta merupakan potensi positif untuk sumber kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada masalah-masalah aktual yang dihadapi peserta.

Berdasarkan pendekatan tersebut, maka metode yang digunakan dalam proses pembelajaran ini antara lain :

1. Ceramah, yang dikombinasikan dengan tanya jawab, diskusi dan Latihan ;
2. Simulasi
3. Problem Solving
4. Brainstorming
5. Praktek menyuguhkan kesenian
6. Diskusi melalui Grup WA

b. Media Desiminasi

Media pembelajaran dalam optimalisasi seni budaya, antara lain :

1. Materi
2. Bahan tayang
3. Jadwal tampil

c. Sarana dan Prasarana yang digunakan selama otimalisasi atraksi seni budaya, antara lain ;

1. Sarana : meja,korsi, sound sytem dan peralatan streaming
2. Prasarana : Ruang Oprator pelayanan administrasi pelayanan public

2. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan

Keberhasilan mendapatkan dukungan dari hasil aksi perubahan kinerja organisasi ini dapat diambil pembelajaran sebagai berikut :

- a. Dari pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek ini, Project Leader belajar cara memimpin sebuah tim supaya dapat bekerja dengan maksimal sesuai dengan target waktu yang direncanakan.
- b. Project Leader juga belajar mendapatkan strategi-strategi untuk memobilisir stakeholder, yaitu dengan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan pihak-pihak lain, cara mengatasi kendala dengan terus menerus melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif. Sehingga dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan ini.
- c. Dalam rancangan aksi dan implimentasi hasil pelaksanaan aksi perubahan, terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan rencana awal, maka dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa untuk melaksanakan sebuah aksi perubahan dengan hasil yang maksimal dan terukur diperlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang. Selain itu juga sangat dibutuhkan adanya Kerjasama dan komunikasi yang baik dalam tim untuk mengatasi kendala dan masalah yang terjadi.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Upaya yang dilakukan dalam strategi pengembangan potensi diri project leader adalah belajar mandiri, coaching, monitoring dengan cara membaca buku manajemen kepemimpinan, buku-buku teknis terkait sistem informasi tentang pelayanan publik secara non klasik yang relevan dan dilaksanakan dalam mendukung aksi perubahan. Hal ini akan membawa peningkatan terhadap kinerja pegawai apabila dilakukan secara terencana dan berkesinambungan.

Buku-buku yang dibaca adalah :

1. Manajemen Kepemimpinan

Manajemen kepemimpinan; pengertian dan fungsi menurut para ahli, By Kriswangsa Bagus K.Y.,S.Th. 17 desember 2018. Secara sadar atau tidak, manajemen kepemimpinan tidak akan pernah lepas dari kehidupan setiap orang, bahkan dalam keluarga dan dalam pengaturan hidup masing-masing pribadi. Berikut pengertian Manajemen dan kepemimpinan menurut ahli antara lain:

a. George R. Terry

Manajemen adalah proses yang khas yang terdiri dari Tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pegerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain. Manajemen adalah sebuah wadah di dalam ilmu pengetahuan sehingga manajemen bisa dibuktikan secara umum kebenarannya.

b. James A. F. Stoner

Manajemen merupakan proses dalam membuat suatu perencanaan, pengorganisasian pengendalian serta memimpin berbagai usaha dari anggota entitas/ organisasi dan juga mempergunakan semua sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

c. Eiji Ogawa

Manajemen adalah perencanaan, pengimplimentasian serta pengendalian dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh setiap perusahaan atau organisasi dengan menetapkan setiap sasaran yang disempurnakan sesuai dengan kondisi (fleksibel).

d. Prajudi Atmosudirdjo

Manajemen merupakan menyelenggarakan sesuatu dengan mengerakkan orang-orang, uang, mesin-mesin dan alat-alat sesuai dengan kebutuhan.

e. Sutarto (1998b:22)

Kepemimpinan adalah rangkaian kegiatan penataan berupa kemampuan mempengaruhi perilaku orang lain adalah situasi tertentu agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

f. S.P Siagian

Kepemimpinan adalah kemampuan dan keterampilan seseorang untuk menduduki jabatan sebagai pimpinan dalam suatu pekerjaan untuk mempengaruhi perilaku orang lain, terutama bawahannya supaya berpikir dan bertindak sedemikian rupa sehingga memulai perilaku positif ini memberikan sumbangan nyata dalam pencapaian tujuan organisasi.

g. Meojiono (2002)

Kepemimpinan adalah sebagai akibat pengaruh satu arah, karena pemimpin mungkin memiliki kualitas-kualitas tertentu yang membeakan dirinya dengan pengikutnya.

Pengertian Manajemen Kepemimpinan

Merangkum dari pengertian manajemen dan kepemimpinan, maka manajemen kepemimpinan didefinisikan sebagai suatu seni untuk mengelola kemampuan seseorang dalam memimpin, mengarahkan dan mengajak orang lain menuju tujuan dengan cara yang efisien dan efektif.

2. Jejaring kerja dan strategi Komunikasi

Komunikasi dalam organisasi merupakan proses koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsinya melalui hierarki otoritas dan tanggung jawab (Church, 1994). Hal ini menyebabkan organisasi memiliki karakteristik tertentu seperti adanya 6 dasar komunikasi organisasi struktur, tujuan saling terhubung dengan ketergantungan pada komunikasi organisasi ditujukan untuk mengkoordinasikan aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan. Namun Seiler (1988) secara universal mengatakan bahwa komunikasi merupakan proses dimana simbol verbal dan non verbal dikirimkan, diterima dan diberi arti (Lewis and Reinsch, 1988).

Adapun fungsi komunikasi dalam organisasi dapat dijabarkan seperti berikut (Pilih G Clappitt, 2013) ;

- a. Fungsi formatif, dalam organisasi fungsi ini merupakan sebuah sistem yang memproduksi dan memproses informasi anggota organisasi berhak mengirimkan dan mendapatkan informasi yang layak. Hal ini bermanfaat dalam mendukung kinerja setiap orang yang berada dalam komunikasi
- b. Fungsi regulatif, dalam organisasi fungsi ini berkaitan dengan peraturan yang berlaku, pada organisasi umumnya kita menemukan dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulative yaitu atasan atau hirarki manajerial hal ini mengakibatkan bahwa secara hirarki atasan dalam struktur organisasi memiliki peran regulative. Namun dipatuhi atau tidaknya suatu regulasi tergantung pada keabsahan pemimpin dalam menyampaikan pesan ketegasan pimpinan dalam memberi sanksi, kepercayaan bawahan pada atasannya, dan tingkat kredibilitas isi dari pesan yang disampaikan.
- c. Fungsi persuasif, dalam organisasi fungsi ini berguna untuk menyukseskan kinerja karyawan atau anggota. Hal ini disebabkan dengan regulasi saja terkadang pesan tidak dapat diterima dan dijalankan dengan baik oleh bawahan sehingga perlu pendekatan persuasif yang dapat menimbulkan sikap sukarela untuk mematuhi regulasi
- d. Fungsi Integratif. Dalam organisasi fungsi ini merupakan penggabungan berbagai media atau saluran informasi yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

Abdi (2021) menyatakan tujuan komunikasi ini tentunya sangat penting dalam proses sosialisasi antara manusia. Berikutnya beberapa tujuan komunikasi :

- a. Agar komunikator dimengerti komunikan, yaitu untuk memastikan informasi atau pesan dari komunikator dapat dimengerti oleh orang lain (komunikan).
- b. Agar dapat mengenal orang lain, yaitu agar setiap orang dapat saling mengenal dengan orang lain dan memahami satu sama lain.
- c. Agar pendapat diterima oleh orang lain, yaitu agar pendapat yang disampaikan dapat diterima oleh orang lain, seperti ide-ide dan gagasan dapat diterima .

Abdi (2021). Menyatakan fungsi komunikasi adalah sebagai berikut :

- d. Sebagai alat kendali, yaitu melalui komunikasi maka perlu individu dapat dikontrol dengan penyampaian aturan yang harus dipatuhi
- e. Sebagai alat motivasi. Yaitu komunikasi yang baik dan persuasif dapat meningkatkan motivasi seseorang dalam melakukan yang dapat diraih dalam kehidupan akan membangun motivasi seseorang
- f. Sebagai ungkapan emosional, yaitu berbagai perasaan yang ada dalam diri seseorang dapat diungkapkan kepada orang lain dengan cara berkomunikasi.
- g. Sebagai alat komunikasi, yaitu dengan berkomunikasi maka informasi yang dibutuhkan oleh orang lain atau kelompok dalam proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan baik .

Efendi (2009) menyatakan komunikasi dalam organisasi sangat memberikan banyak manfaat secara langsung, yaitu memudahkan para anggota bekerja dari intruksi – intruksi yang diberikan dari atasan dan untuk mengurangi kesalahpahaman yang bisa terjadi dan memang sudah melekat pada suatu organisasi. Apabila semua bawahan dan atasan dapat berintegritas dengan baik, maka seluruh kesalahpahaman yang beresiko mungkin akan berkurang, karena setiap manusia mempunyai cara penyampaian komunikasi harus berbicara, bertindak satu sama lain guna untuk membangun satu lingkungan kondusif dan mengetahui situasi-situasi yang akan terjadi diluar dugaan karena kesalahan komunikasi sekecil apapun pasti akan dapat berkaitan fatal.

BAB VIII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aksi perubahan yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan dengan melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di wilayah Kecamatan Madang Suku I Kabupaten OKU Timur yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada tanggal 3 Juli 2025 di BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan, Pelaksanaan aksi perubahan telah dilaksanakan mengacu tahapan milestone yang telah ditetapkan.

Beberapa hal yang dapat disimpulkan dari pelaksanaan aksi perubahan ini yaitu

1. keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat ditentukan dari kemampuan manajerial kepemimpinan, saterategi komunikasi yang baik, dan cara pengambilan keputusan yang terukur dan terarah selain itu karena adanya dukungan dari mentor, coach, tim efektif, narasumber dan seluruh OPD terkait.
2. Dengan ditanda tanganinya surat persetujuan dukungan Tim Efektif Kerjasama antara Camat, Dinas Kominfo, Kapolsek, danramil, Para Kasi di Kecamatan Madang Suku I, Kepala Desa dan seluruh staf Kecamatan Madang Suku I
3. Target aksi perubahan jangka pendek telah tercapai seuai tahapan yang didukung dengan bukti-bukti setiap pelaksanaan tahapan kegiatan pada lampiran laporan ini.

B. SARAN

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, berikut beberapa rekomendasi yang disarankan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut, antara lain :

1. Penyederhanaan birokrasi dalam pelayanan administrasi pelayanan penerbitan izin dan pengaduan dan laporan tentang pelayanan public pada Kantor Camat Maadang Suku I dan desa sehingga perlunya ada komitmen dan Kerjasama antar stakeholder terkait.

2. Dengan Kerjasama di beberapapihak terkait untuk memberikan sosialisasi pada masyarakat sehingga pelayanan publik di Kantor Camat Madang Suku I bisa berjalan sesuai yang di harapkan
3. Demikian kesimpulan implementasi aksi perubahan ini untuk jangka menengah dan jangka Panjang sumbang saran dari tim dan mentor sangat kami butuhkan.