



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**MANAJEMEN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM**

**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT**

Oleh:

**CITRA DEWI SEPTIANI.S.E,M.M**

NIP. 197809272008012006

NDH : 31

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAERAH**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN III**

# PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

## BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

TAHUN 2025

### KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, implementasi Laporan Aksi Perubahan dengan judul “**Manajemen Parkir di Tepi Jalan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat**” dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai akhir dari pelaksanaan Aksi Perubahan dalam rangka menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan dari tanggal 21 Maret 2025 sampai dengan 09 Juli 2025. Pada kesempatan ini perkenankanlah kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Edwar Juliarta selaku Kepala Badan Pengembang Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
2. Ibu Dra. Hj. Efrilia., M.Si selaku Coach yang telah bersedia membimbing dan mengarahkan dalam pengerjaan laporan aksi perubahan ini.
3. Bapak Drs. H. Deswan Irsyad.M,di selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat
4. Bapak Kabid Pengembangan dan Keselamatan Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat Bapak sebagai Mentor.
5. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial BPSDM Provinsi Sumatera Selatan Ibu Tri Hartati., SE, MS.i beserta jajarannya.
6. Kepala UPTD Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat
7. Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan materi Diklat PKP.
8. Rekan-rekan Tim Perparkiran Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat .
9. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan III Provinsi Sumsel tahun 2025.
10. Orang Tua, Suami dan Anak serta keluarga yang selalu mendoakan, mendukung, dan memotivasi sehingga penulis dapat mengikuti Diklat PKP Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan tahun 2025 dan menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan

kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan Laporan Aksi Perubahan ini. Semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi diri penulis, pembaca, dan semua pihak yang berkepentingan dengan Laporan Aksi Perubahan ini.

Palembang, Juli 2025

**CITRA DEWI SEPTIANI,**  
**S.E.M,M**  
Pebina / IV a  
NIP. 197809272008012006

## DAFTAR ISI

Hal

|                                       |             |          |
|---------------------------------------|-------------|----------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b>                  | <b>i</b>    |          |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b>             | <b>ii</b>   |          |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b>              | <b>iii</b>  |          |
| <b>KATA PENGANTAR</b>                 | <b>iv</b>   |          |
| <b>DAFTAR ISI</b>                     | <b>vi</b>   |          |
| <b>DAFTAR TABEL</b>                   | <b>viii</b> |          |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b>                  | <b>ix</b>   |          |
| <b>RINGKASAN EKSEKUTIF</b>            | <b>xii</b>  |          |
| <b>BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN</b> |             | <b>1</b> |
| 1. Latar Belakang                     | 1           |          |
| 2. Tujuan Aksi Perubahan              |             | 3        |
| 3. Manfaat Aksi Perubahan             |             | 3        |

|   |  |           |                  |
|---|--|-----------|------------------|
| 4.  | Ruang Lingkup  | 4         |                  |
| 5.  | Analisa Masalah  | 5         |                  |
| 6.  | Strategi Penyelesaian Masalah                                    | 22        |                  |
| <b>BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN</b> |  |           | <b>23</b>        |
| 1.  | Membangun Integritas Kinerja Pelayanan                           | 26        |                  |
| 2.  | Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan IT)                           | 27        |                  |
| 3.  | Pengelolaan Tim  | 30        |                  |
| <b>BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN</b> |  |           | <b>31</b>        |
| 1.  | Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan                          | 31        |                  |
| 2.  | Manfaat Aksi Perubahan   | 48        |                  |
| 3.  | Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan              | 51        | dalam            |
| <b>BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN</b>  |  |           | <b>52</b>        |
| <b>BAB V</b>                                | <b>KETERKAITAN DENGAN MATA PILIHAN</b>                           | <b>54</b> | <b>PELATIHAN</b> |
| <b>BAB VI</b>                               | <b>DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN</b>                   | <b>55</b> |                  |
| 1.  | Penerapan Strategi Komunikasi                                    | 55        |                  |
| 2.  | Keberhasilan mendapat dukungan adopsi / replikasi Aksi Perubahan | 57        |                  |
| <b>BAB VII PENGEMBANGAN POTENSI DIRI</b>    |  |           | <b>60</b>        |
| 1.  | Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan   | 60        |                  |
| 2.  | Proses dan Progres/Hasil   | 61        |                  |
| <b>BAB VIII. PENUTUP</b>                    |  |           | <b>63</b>        |
| 1.  | Kesimpulan   | 63        |                  |
| 2.  | Saran  | 64        |                  |

LAMPIRAN 65

DAFTAR REFERENSI 107

## DAFTAR TABEL

Hal

|  |    |
|--|----|
| <b>Tabel 1.</b> Metode pertanyaan 5 W + 1 H  | 4  |
| <b>Tabel 2.</b> Perapan Metode USG   | 6  |
| <b>Tabel 3.</b> Mikestone / Tahapan Rencana aksi                                     | 10 |
| <b>Tabel 4.</b> Jadwal Kegiatan  | 11 |
| <b>Tabel 5.</b> Stakeholder berdasarkan Pengaruh dan kepentingan                     | 13 |
| <b>Tabel 6.</b> Rencana Strategi Pengembangan diri                                   | 22 |
| <b>Tabel 7.</b> Rencana Pengembangan Strategi Kompetensi .....                       | 28 |
| <b>Tabel 8.</b> Tugas dan tanggung Jawab Tim Efektif .....                           | 29 |
| <b>Tabel 9.</b> Implemenasi Pengembangan Kompetensi .....                            | 50 |
| <b>Tabel 10.</b> Rencana strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi Perubahan ..... | 51 |

**Tabel 11.** Target Pendapatan 52

**Tabel 11.** Proses dan Progres / Pengembangan Potensi diri dalam aksi

Perubahan ..... 60

## DAFTAR GAMBAR

hal

**Gambar 1.** Identifikasi *Stakeholders* 14

**Gambar 2.** Struktur Tim 29

**Gambar 3.** Konsultasi Mentor 32

**Gambar 4.** Surat Persetujuan Aksi Perubahan 32

**Gambar 5.** Lembar Konsultasi dengan mentor 33

**Gambar 6.** Menyusun Tim Efektif dengan mentor 34

**Gambar 7.** Koordinasi dengan Kepala UPTD Parkir 34

**Gambar 8.** Surat Keputusan Tim Efektif 38

**Gambar 9.** Dokumentasi foto Rapat Tim dengan UPTD Parkir 39

**Gambar 10.** Dokumentasi foto bersama Kasubag UPTD Parkir 39

**Gambar 11.** Dokumentasi Foto bersama Tim Parkir 40

**Gambar 12.** Daftar nama juru parkir 40

|  |    |
|--|----|
| <b>Gambar 13.</b> Daftar Jukir Berdasarkan zona .....                      | 41 |
| <b>Gambar 14.</b> Dokumentasi Foto Bersama Jukir di Jalan Mayor Ruslan I   | 42 |
| <b>Gambar 15.</b> Dokumentasi Foto bersama jukir di Jalan Mayor Ruslan II  | 42 |
| <b>Gambar 16.</b> Dokumentasi Foto bersama Jukir di Jalan Mayor Ruslan III | 43 |
| <b>Gambar 17.</b> Dokumentasi Foto saat mendampingi Juru Parkir            | 43 |
| <b>Gambar 18.</b> Dokumentasi Foto Pembukaan Bimtek                        | 44 |
| <b>Gambar 19.</b> Dokumentasi Foto Kepala Dinas dan Narasumber             | 44 |
| <b>Gambar 20.</b> Dokumentasi Foto sambutan dari peserta aksi perubahan    | 45 |
| <b>Gambar 21.</b> Dokumentasi Foto Sambutan Kadishub                       | 45 |
| <b>Gambar 22.</b> Dokumentasi doa Penutup Acara                            | 46 |
| <b>Gambar 23.</b> Dokumentasi foto Materi dari Satlantas Polres Lahat      | 46 |
| <b>Gambar 24.</b> Dokumentasi Foto Materi dari Dishub Kab Lahat            | 46 |
| <b>Gambar 25.</b> Dokumentasi Foto Dukungan Dari Jukir                     | 47 |
| <b>Gambar 26.</b> Dokumentasi Foto Tanggapan Kadishub                      | 48 |
| <b>Gambar 27.</b> Dokumentasi Foto Sosialisasi melalui spanduk             | 55 |

|  |    |
|--|----|
| <b>Gambar 28.</b> Dokumen Foto bimtek                              | 58 |
| <b>Gambar 29.</b> Peta <i>Stakeholders</i> sebelum aksi perubahan  | 59 |
| <b>Gambar 30.</b> Peta <i>Stakeholders</i> sesudah aksi perubahan  | 59 |
| <b>Gambar 31.</b> Foto dokumentasi pertemuan dengan mentor         | 66 |
| <b>Gambar 32.</b> Lembar konsultasi                                | 67 |
| <b>Gambar 33.</b> Surat Persetujuan                                | 66 |
| <b>Gambar 34.</b> Draf SK Tim efektif                              | 73 |
| <b>Gambar 35.</b> Surat Keputusan Tim Efektif                      | 78 |
| <b>Gambar 36.</b> Penyusunan Tim Efektif Dengan Mentor             | 79 |
| <b>Gambar 37</b> Koordinasi dengan Kepala UPTD<br>Parkir.....      | 79 |
| <b>Gamabr 38.</b> Undangan rapat tim<br>Parkir.....                | 76 |
| <b>Gambar 39.</b> Daftar hadir<br>rapat.....                       | 81 |
| <b>Gambat 40,</b> Standar Operasional<br>Parkir.....               | 85 |
| <b>Gambar 41.</b> Dokumentasi Foto rapat dengan Tim<br>parkir..... | 86 |
| <b>Gambar 42.</b> Daftar nama Juru<br>Parkir.....                  | 88 |

|  |     |
|--|-----|
| <b>Gambar 32.</b> Daftar nama jukir berdasarkan zona wilayah.....      | 90  |
| <b>Gambar 44.</b> Surat tugas.....                                     | 92  |
| <b>Gambar 45.</b> Surat undangan Bimtek untuk jukir.....               | 94  |
| <b>Gambar 46,</b> Surat undangan Bimtek untuk Narasumber               | 95  |
| <b>Gambar 47.</b> Daftar hadir Bimtek                                  | 96  |
| <b>Gambar 48.</b> Acara Pembukaan ( menyanyikan lagu Indonesia Raya )  | 97  |
| <b>Gambar 49.</b> Dokumentasi Foto bersama Kepala dinas dan narasumber | 97  |
| <b>Gambar 50.</b> Sambutan Peserta aksi Perubahan                      | 98  |
| <b>Gambar 51</b> Sambutan Kepala Dinas Perhubungan Kab.Lahat           | 98  |
| <b>Gambar 52</b> Doa Penutup   | 99  |
| <b>Gambar 53.</b> Materi dari Satlantas Polres Lahat                   | 99  |
| <b>Gambar 54.</b> Materi dari Dishub Kabupaten Lahat                   | 99  |
| <b>Gambar 55.</b> Dokumentasi dukungan dari Juru Parkir                | 100 |
| <b>Gambar 56.</b> Dokumen tanggapan Kepala Dinas Perhubungan tentang   |     |
| Bimtek   | 101 |

**Gambar 57.** Dokumen MOU 107

**Gambar 58.** Tanggapan Kepala Dinas Perhubungan Kab,Lahat 109

**Gambar 59.** Materi Narasumber Bimtek Jukir 111

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Parkir adalah tindakan menghentikan dan meninggalkan kendaraan di suatu tempat dengan tujuan untuk berhenti untuk beberapa saat, tidak bersifat sementara, dan pengemudi meninggalkan kendaraannya.

Fungsi utama parkir adalah untuk memberikan tempat istirahat bagi kendaraan dan membantu menjaga kelancaran lalu lintas. Parkir juga berfungsi untuk mengatur kendaraan agar tidak menyebabkan kemacetan dan untuk memanfaatkan ruang secara optimal. Selain itu, parkir juga dapat meningkatkan kenyamanan dan keamanan bagi pengendara, serta mendorong penggunaan kendaraan pribadi yang lebih teratur.

Manfaat Aksi Perubahan ini Bagi Organisasi Dapat meningkatkan kinerja pelayanan organisasi di bidang pelayanan pelayanan publik dan meningkatkan potensi pendapatan asli daerah dari pemanfaatan area komersial perparkiran.

Parkir merupakan salah satu unsur prasarana transportasi yang tidak terpisahkan dari sistem jaringan transportasi, sehingga pengaturan parkir akan mempengaruhi kinerja suatu jaringan, terutama jaringan jalan raya.

Aksi perubahan yang dilaksanakan difokuskan fungsi parkir yaitu untuk menertibkan kendaraan agar tidak menimbulkan kemacetan pada suatu ruas jalan, dengan fungsi tersebut manajemen parkir sangat diperlukan untuk pemanfaatan lahan yang akan dijadikan sebagai tempat fungsi ruang parkir. Salah satu masalah yang seringkali dijumpai dalam hal transportasi, terutama sebagai penyebab kemacetan di kota-kota besar yang lagi berkembang adalah kurang tersedianya ruang parkir yang memadai.

Mengantisipasi permasalahan tersebut, penyediaan sarana dan prasarana pengendalian arus lalu lintas berupa sistem sirkulasi arus dan sistem perparkirannya mutlak diperlukan, dalam konteks tersebut hal pertama yang penting dilakukan adalah mengetahui dan mengestimasi besarnya

pergerakan kendaraan yang masuk dan keluar. Setelah semuanya sudah diterapkan dan dijalankan dengan baik, barulah kemudian pengembangan Parkir sebagai pusat layanan pada rencana aksi perubahan jangka panjang melalui evaluasi, monitoring dan penyempurnaan kedepannya. Adapun hasil yang telah dicapai dari aksi perubahan ini adalah terciptanya parkir yang nyaman dan aman, untuk setiap kegiatannya dirinci sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan Mentor
2. Menyusun Tim Efektif
3. Rapat / pembahasan tim kerja
4. Menginventarisir jumlah juru parkir
5. Membagi juru parkir berdasarkan zona wilayah
6. Melakukan pendampingan dengan juru parkir di lapangan
7. Melakukan Bimbingan Teknis di Dinas Perhubungan Kab.Lahat

Suksesnya kegiatan penataan parkir di ruas jalan utama Kota Lahat melalui kolaborasi dan sinergisitas bersama aparat penegak hukum dan masyarakat Kabupaten Lahat dalam waktu jangka pendek 2 (dua) bulan akan ditindaklanjuti pelaksanaannya sebagaimana sudah direncanakan saat rencana aksi perubahan untuk jangka menengah pada awal bulan Juni 2025 sampai dengan bulan Juli 2025, dengan target terciptanya parkir yang nyaman dan tidak terjadinya kemacetan di Kabupaten Lahat.

Dengan telah dilaksanakannya penataan parkir yang nyaman dan tidak lagi terjadinya kemacetan, dan sebagai pemberi pelayanan publik tentu masih belum dapat dikatakan sempurna, untuk itu kedepannya perlu secara bersama-sama untuk diperhatikan, ditingkatkan kembali aspek-aspek yang sekiranya perlu perbaikan.

Kedepannya, hasil daripada kegiatan penataan parkir di ruas jalan utama Kota Lahat ini perlu mendapatkan perhatian khusus oleh para *stakeholders* khususnya pemerintah Kabupaten Lahat itu sendiri sehingga kualitas pelayanan publik yang dihasilkan tetap terjaga bahkan dapat ditingkatkan secara berkesinambungan dari waktu ke waktu

## BAB 1

### RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

#### 1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pasal 43 memperbolehkan adanya parkir didalam ruang milik jalan atau selanjutnya disebut parkir on street. Menurut Undang-Undang tersebut, fasilitas on street hanya dapat diselenggarakan di tempat

tertentu pada jalan lalu lintas, dan/ atau Marka jalan. Dengan demikian parkir on street masih diperbolehkan pada jalan-jalan tertentu yang ditetapkan sebagai jalan Kabupaten atau jalan kota serta di lengkapi fasilitas pendukung seperti rambu parkir dan garis marka. Kondisi parkir on street di Kota Lahat sangat mengkhawatirkan dan menjadi penyebab kemacetan lalu lintas, Pemerintah kota belum mampu menyediakan layanan parkir yang memadai. Hal ini berakibat menurunnya kapasitas jalan, lalu lintas menjadi padat dan terhambat. Tempat yang membutuhkan fasilitas parkir salah satunya adalah pusat pertokoan dan perdagangan yang merupakan suatu pusat aktifitas ekonomi masyarakat yang mampu menghasilkan tarikan perjalanan cukup besar yang menyebabkan di lokasi tersebut terjadi pergerakan lalu lintas orang maupun kendaraan.

Parkir merupakan salah satu komponen atau aspek tak terpisahkan dalam kebutuhan sistem transportasi, karena setiap perjalanan dengan kendaraan pribadi umumnya selalu dimulai dan diakhiri di tempat parkir. Pada dasarnya parkir adalah kebutuhan umum yang awalnya berfungsi melayani. Sesuai dengan fungsi tersebut, ruang parkir disesuaikan dengan permintaan seiring dengan kebutuhan orang yang berkendara untuk berada atau mengakses suatu tempat.

Salah satu masalah parkir yang utama dan yang muncul dikarenakan meningkatnya lalu lintas jalan dan dampak dari pembangunan sarana

transportasi yang terus meningkat. Kekurangan ketersediaan ruang parkir di daerah perkotaan telah meningkatkan permintaan untuk ruang parkir, terutama di daerah-daerah seperti kawasan pusat bisnis yang berdampak terhadap pilihan parkir. Oleh sebab itu masalah parkir diatur dalam undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. Keberadaan tempat parkir sangat membantu masyarakat khususnya bagi mereka yang memiliki kendaraan.

Di Kota Lahat sendiri kebutuhan ruang parkir sangat dibutuhkan. Hal ini disebabkan karena hampir setiap tahun Kota Lahat mengalami laju pertumbuhan penduduk, Karena meningkatnya penduduk di kota Lahat, hal ini berpengaruh pada sektor kepemilikan kendaraan yang semakin bertambah dimana setiap pemilik kendaraan menginginkan kemudahan untuk menjalankan aktifitasnya. Meningkatnya penggunaan kendaraan serta aktivitas masyarakat dari satu tempat ke tempat lain maka meningkat pula kebutuhan masyarakat akan lahan atau ruang parkir, sementara pertumbuhan jalan sangat kecil, Akhirnya badan jalan menjadi sasaran tempat parkir (on street). Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan.

Parkir di tepi jalan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 10 Tahun 2011 tentang pelayanan parkir di tepi jalan. Kebijakan pengelolaan perparkiran di Kota Lahat diarahkan untuk mendorong terwujudnya ketertiban, keteraturan, dan kelancaran aktivitas masyarakat. Dengan demikian pengelolaan parkir di tepi jalan umum perlu dilakukan secara profesional supaya dapat mewujudkan kelancaran lalu lintas jalan. Untuk menanggulangi masalah kemacetan lalu lintas dan pengelolaan layanan parkir di tepi jalan umum, Dinas Perhubungan selaku instansi pemerintahan yang berwenang sebagai pengelola dan penyelenggara perparkiran melaksanakan tugas dan kewajiban serta bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan perparkiran kepada masyarakat.

Peran Dinas Perhubungan sebagai pengelola parkir dapat dilihat dari penyelenggaraan perparkiran, salah satunya adalah pengelolaan kegiatan pengelolaan tersebut meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional parkir. Pengelolaan parkir di tepi jalan umum menjadi perhatian utama karena akan Pengelolaan parkir di tepi jalan umum oleh Dinas Perhubungan bertujuan untuk mewujudkan layanan parkir yang aman, tertib, nyaman, dan terkendali. Sementara kondisi yang ada di Kota Lahat justru menunjukkan bahwa pelayanan parkir belum sesuai dengan tujuan pengelolaan parkir di tepi jalan umum (on street) itu sendiri.

1. Tujuan aksi perubahan
1. Tujuan jangka panjang

Tersedianya Lahan Parkir yang permanen di sepanjang jalan utama Kota Lahat

- b. Tujuan jangka menengah

Mengoptimalkan tertib parkir di sepanjang jalan utama kota Lahat

- c. Tujuan jangka pendek

Terlaksananya tertib Parkir di sepanjang jalan utama Kota Lahat  
.Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat Jangka Panjang
  - .Peningkatan pelayanan Publik (meningkatkan kinerja.)
  - Peningkatan kualitas hidup
- . Manfaat Jangka Menengah
  - .Efisiensi Sumber Daya Manusia
  - Peningkatan Pendapatan
  - Mengurangi Kepadatan Lalu Lintas

- c. Manfaat Jangka Pendek
  - Efisiensi dan Kenyamanan
  - b. Penataan ruang

1. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang Lingkup Aksi perubahan yang akan di bahas pada aksi perubahan adalah :

**Tabel 1.** Metode Pertanyaan 5 W + 1 H Aksi Perubahan

| Pertanyaan   | Jawaban  |
|--|--|
| Unsur tentang <i>what</i> , maka apa yang akan dilakukan ? | Melaksanakan penataan lahan parkir dan monitoring pada Dinas perhubungan Kabupaten Lahat   |
| Unsur tentang <i>who</i> , siapa yang melakukan ?          | Jajaran Dinas Perhubungan dan Satlantas  |
| Unsur tentang <i>when</i> , kapan dilakukan ?              | Dilaksanakan dalam 3 tahapan yakni :<br>Tahapan jangka pendek dilaksanakan dalam kurunwaktu 2 bulan;<br>Tahapan jangka menengah dilaksanakan dalam kurun waktu 6 bulan s/d 12 Bulan setelah pelatihan berakhir;<br>Tahapan jangka panjang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 tahun s/d 2 tahun setelah pelatihan berakhir. |
| Unsur tentang <i>where</i> , dimana dilakukan ?            | Aksi perubahan ini dilaksanakan di Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat   |
| Unsur tentang <i>why</i> , mengapa dilakukan ?             | Dikarenakan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk meningkatkan kualitas pelayanan</li> <li>- Menjaga kelancaran lalu Lintas</li> <li>- Meningkatkan PAD</li> <li>- Menyediakan lahan parkir yang cukup</li> </ul>   |

1. **Analisa Masalah**

1. Identifikasi dan analisa isu permasalahan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat terdapat Isu Permasalahan sebagai berikut:

1. Kondisi saat ini :

Tahapan identifikasi masalah dipandang sangat penting karena pada tahapan ini terjadinya perubahan dalam tata laksana dan perkembangan

Upaya peningkatan kualitas pelayanan harus dilaksanakan secara bersama-sama, terpadu, terprogram, terarah, dan konsisten dengan memperhatikan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pelayanan yang diberikan kepada ASN dapat diberikan secara tepat, cepat, terbuka dan mudah dilaksanakan secara sistematis.

Setelah dilakukan identifikasi dan pemetaan dari permasalahan yang ada terdapat permasalahan dan isu aktual yang mengacu pada hal-hal sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen pengelolaan parkir tepi jalan umum di Kota Lahat
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi Manajemen Pengelolaan parkir di tepi jalan umum

Dari permasalahan tersebut penulis menganalisis prioritas masalah yang paling dominan agar diketahui penyebab utama dari isu prioritas. Penapisan penyebab utama dari isu prioritas dilakukan dengan Teknik USG (*Urgency, Seriousness and Growth*), ditetapkan 1 (satu) permasalahan yang menjadi prioritas, untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. *Urgency* dilihat

dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

- . *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. *Seriousness* dilihat dari dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan dan membahayakan sistem atau tidak.

## Growth

Seberapa mungkin isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Sebagai upaya menetapkan permasalahan utama yang menjadi perubahan di lakukan menggunakan teknik Analisis USG ( Urgency, Seriousness, Growth )

**Tabel 2. Tabel USG**

| NO | TUPOKSI                   | U | S | G | TOTAL | RANGKING |
|----|---------------------------|---|---|---|-------|----------|
| 1  | Pengelola SDM Juru Parkir | 4 | 4 | 5 | 13    | 1        |
| 2  | Parkir sembarangan        | 4 | 3 | 4 | 11    | 2        |
| 3  | Kurangnya lahan parkir    | 4 | 3 | 3 | 10    | 3        |

Dari USG yang di lakukan berdasarkan kendala yang dihadapi maka yang kami rasakan jadi permasalahan adalah Skor tertinggi 13 adalah pada Pengelola SDM juru Parkir.

Aspek penting dalam pengelola parkir :

### 1. Keamanan dan Ketertiban:

- Pengelola parkir bertanggung jawab untuk menjaga keamanan kendaraan dan mencegah terjadinya tindak kriminal di lahan parkir.
- Mereka juga harus memastikan tertibnya arus lalu lintas di sekitar lahan parkir dan menjaga kebersihan lingkungan.

### 2. Pengaturan dan Penataan Parkir:

- Pengelola parkir harus mengatur dan menata kendaraan yang parkir dengan rapi dan tertib.
- Mereka juga perlu memastikan bahwa tidak ada kendaraan yang parkir secara ilegal atau mengganggu pengguna jalan.

### 3. Pengolahan Retribusi Parkir:

- Retribusi parkir merupakan sumber pendapatan bagi pengelola parkir dan juga pemerintah daerah.

- Pengelola parkir harus memastikan bahwa retribusi parkir dipungut secara adil dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 4. Pelayanan Publik:

- Pengelolaan parkir yang baik akan memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.
- Hal ini meliputi kemudahan dalam mencari lahan parkir, keamanan, dan kenyamanan selama parkir.

#### 5. Peran Pemerintah Daerah:

- Pemerintah daerah memiliki peran penting dalam mengatur dan mengawasi pengelolaan parkir di wilayahnya.
- Mereka dapat menetapkan peraturan tentang parkir, menetapkan tarif retribusi parkir, dan memberikan sanksi kepada pengelola parkir yang melanggar peraturan.

#### 6. Dampak Ekonomi:

- Pengelolaan parkir yang baik dapat mendorong pertumbuhan ekonomi lokal, seperti peningkatan pendapatan bagi pengelola parkir dan juga pemerintah daerah.
- Selain itu, pengelolaan parkir yang baik juga dapat menarik wisatawan dan meningkatkan daya tarik suatu daerah.

#### 7. Peran Juru Parkir:

- Juru parkir memiliki peran penting dalam menjaga keamanan, ketertiban, dan kenyamanan di lahan parkir.
- Mereka juga dapat membantu pengguna jalan dalam mencari lahan parkir dan memberikan informasi tentang fasilitas parkir.

Dalam menjalankan pelayanan parkir tidak lepas dari SOP Parkir yang mempunyai tujuan sebagai berikut :

##### 1. Keamanan

Memastikan kendaraan parkir dengan aman dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan

##### . Ketertiban

Menjaga Ketertiban Perparkiran agar tidak terjadi kemacetan.

##### . Efisiensi

Memastikan proses parkir berjalan lancar dan cepat

##### . Memebrikan pelayanan yang baik dan ramah kepada pengguna parkir

## Dampak Masalah

Masalah parkir memiliki dampak yang luas dan signifikan, mulai dari terganggunya lalu lintas, peningkatan risiko kecelakaan, hingga dampak

ekonomi dan sosial. Parkir sembarangan, misalnya, dapat menyebabkan kemacetan dan menghalangi akses darurat, sementara kekurangan lahan parkir dapat mengurangi daya tarik suatu lokasi bagi pengunjung dan wisatawan.

### 1. Terganggunya Lalu Lintas:

Parkir sembarangan dan kekurangan lahan parkir menyebabkan kemacetan, memperlambat arus lalu lintas, dan meningkatkan waktu tempuh.

### 2. Peningkatan Risiko Kecelakaan:

Parkir yang tidak teratur dapat menghalangi penglihatan pengendara dan menyebabkan kecelakaan, terutama di tempat yang tidak semestinya.

#### A. Terobosan / Inovasi

##### Gagasan Inovatif

Pengelolaan lahan parkir merupakan salah satu hal penting dalam mengendalikan lalu lintas, dengan adanya pengelolaan parkir yang efektif maka dapat tercapainya ketertiban Lalu lintas dan penerimaan Retribusi parkir, melalui cara berpikir kreatif dapat ditentukan gagasan inovatif melalui :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan
2. Meningkatkan Infrastruktur parkir
  - Pemerintah menyediakan lebih banyak lahan parkir untuk kebutuhan masyarakat agar tidak mengganggu lalu lintas
  - . Melakukan edukasi dan sosialisasi
  - Dengan tujuan meningkatkan pemahaman tentang Perparkiran
  - . Meningkatkan pengawasan
  - Pemerintah harus melakukan pengawasan terhadap terhadap pengguna kendaraan atau pengguna fasilitas perparkiran
  - . Koordinasi yang lebih baik

- Adanya kerja sama antara pengguna parkir, petugas dan jukir ( Juru parkir )

Selain meningkatkan pengawasan kepemimpinan dalam satu lembaga dapat mempengaruhi pelayanan yang di berikan dengan menggunakan pendekatan Persuasion di mana seorang pemimpin harus :

1. Mengajak orang untuk lebih berkembang
  2. Mampu menginspirasi , memotivasi, dan membimbing para pengikutnya dengan sikap yang konsisten, jujur dan berintegritas
  3. Kepemimpinan yang dapat menginspirasi orang lain .
1. Milestones dan Kegiatan

Tahapan aksi perubahan adalah rencana kerja yang dibuat secara rinci dan menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai bagian dari rencana aksi. Aksi perubahan dilaksanakan selama 2 bulan dari bulan Mei s/d Juni 2025 dan dilanjutkan dengan tahapan jangka menengah dan jangka Panjang uraian kegiatan yaitu sebagai berikut :

**Tabel 3. Milestone / Tahapan Rencana Aksi**

| No.                            | Uraian Kegiatan   | Jadwal                     | Out Put   |
|--------------------------------|---|----------------------------|---|
| <b>Jangka Pendek (2 bulan)</b> |   |                            |   |
| 1.                             | Laporan ke atasan dan Mentor                                    | Minggu ke-2 bulan Mei 2025 | Foto  |
| 2.                             | Membentuk tim efektif   | Minggu ke-3 bulan Mei 2025 | SK Tim efektif                                  |
| 3.                             | Pembahasan dengan tim Kerja                                     | Minggu ke-3 bulan Mei 2025 | -<br>Terbentuknya pembagiian tim kerja<br>-foto |
| 4.                             | Menginventarisir jumlah juru parkir di wilayah kerja Kota lahat | Minggu ke 3 bulan Mei 2025 | Data juru parkir                                |
| 5.                             | Membagi juru parkir berdasarkan Zona wilayah tugas              | Minggu ke 4 bulan Mei 2025 | Data Juru parkir perzona wilayah tugas          |
| 6.                             | Melakukan Pendampingan kepada juru parkir di lapangan           | Minggu ke 4 bulan Mei 2025 | - Surat tugas<br>- Dokumentasi Foto             |

|  |  |                             |                                    |
|--|--|-----------------------------|------------------------------------|
| 7.   | Melakukan Bimtek kepada juru parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat | Minggu ke 1 bulan Juni 2025 | -Daftar hadir<br>-Dokumentasi Foto |
| <b>Jangka Menengah (6 bulan)</b>           |  |                             |                                    |
| 1  | Terlaksananya beberapa pengawasan pelaksanaan kegiatan                   |                             |                                    |
| <b>Jangka Panjang (lebih dari 1 tahun)</b> |  |                             |                                    |
| 1  | Terlaksananya semua pengawasan pelaksanaan                               |                             |                                    |

1. Jadwal Kegiatan

**Tabel 4. Jadwal Kegiatan**

| NO | URAIAN  | MEI |    |     |    | JUNI |    |     |    | KET           |
|----|---|-----|----|-----|----|------|----|-----|----|---------------|
|    |   | I   | II | III | IV | I    | II | III | IV |               |
| 1. | <b>Konsultasi dengan Mentor</b><br>1. Mohon petunjuk dan saran Mentor Perihal aksi perubahan.<br>2. Mohon Persetujuan Mentor                        |     |    |     |    |      |    |     |    | Jangka Pendek |
| 2. | <b>Merancang Tim Efektif</b><br>1. Menyiapkan Draf SK Tim<br>2. Penandatanganan SK Tim Efektif Kepada Kepala Dinas                                  |     |    |     |    |      |    |     |    |               |
| 3. | <b>Pembahasan dengan Tim Kerja parkir</b><br>1. Koordinasi internal<br>2. Penataan parkir ( <i>ride and park</i> ) sesuai kebutuhan pengguna parkir |     |    |     |    |      |    |     |    |               |
| 4. | <b>Menginventarisir jumlah juru parkir</b><br>1. Pelaksanaan penyuluhan<br>2. Membuat laporan hasil   |     |    |     |    |      |    |     |    |               |
| 5. | <b>Membagi juru parkir berdasarkan zona wilayah tugas</b><br>1. Menyusun laporan  |     |    |     |    |      |    |     |    |               |
| 6. | <b>Melakukan pemdampingan kepada juru parkir di lapangan</b><br>a. Membuat laporan  |     |    |     |    |      |    |     |    |               |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                      |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|
| 7. | <b>Melakukan Bimtek kepada juru parkir di dinas Perhubungan Kabupaten Lahat</b><br>1. Arahan dari kadishub |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                      |
| 1. | <b>Terlaksananya beberapa pengawasan pelaksana kegiatan</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jangka Menengah (6 bulan berikutnya) |
| 1. | <b>Terlaksananya semua pengawasan pelaksanaan</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jangka Panjang (1 tahun ++)          |

### 1. Sumber Daya

#### 1. Identifikasi Stakeholder, Peta Stakeholder dan Startegi Komunikasi.

Stakeholder adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan atau berpengaruh terhadap proyek atau inisiatif yang sedang dilaksanakan.

2 (dua) kelompok *stakeholders* yaitu :

1. Stakeholder Internal
  1. Kepala Dinas
  2. Sekretaris Dinas

#### 3) Bidang Perparkiran

- . Stakeholder/Organisasi/Eksternal
  1. Media Lokal
  2. LSM

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi.

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

## 1.Promoters

**Stakeholder** yang berpengaruh dan memiliki kepentingan besar terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan.

## 2.Latents

**Stakeholder** yang berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan, tetapi tidak memiliki

kepentingan khusus terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan.

## 3.Defenders

**Stakeholder** yang memiliki kemampuan kecil untuk mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan, tetapi memiliki kepentingan terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan.

## 4. Apathetics

**Stakeholder** yang memiliki kemampuan kecil untuk mempengaruhi keberhasilan bahkan tidak mengetahui adanya Aksi Perubahan ini dan tidak/kurang memiliki kepentingan terhadap Aksi

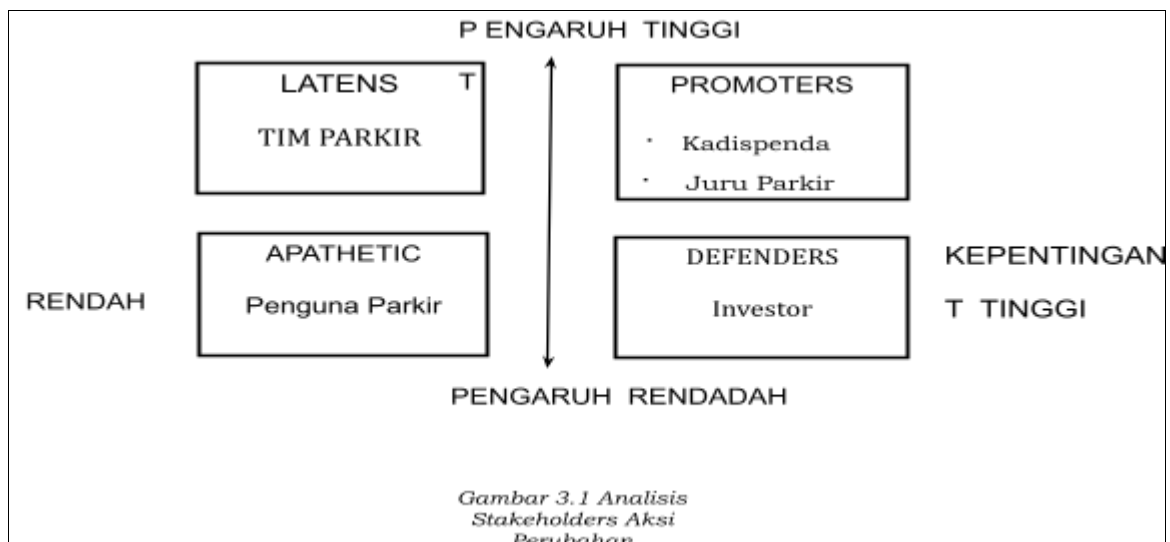
**Tabel 5. Stakeholders Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan**

| No. | Stakeholder               | Pengaruh  | Kepentingan | Kategori |
|-----|---------------------------|-----------|-------------|----------|
| 1   | -Bappenda<br>-Juru Parkir | Besar (+) | Besar (+)   | Promotor |
| 2   | Tim Parkir                | Besar (-) | Besar (+)   | Defender |
| 3   | Pengguna Parkir           | Besar (-) | Besar (+)   | Defender |
| 4   | Investor                  | Besar (+) | Besar (-)   | Defender |

Berdasarkan hasil analisis diatas, pemetaan stakeholder dapat ditampilkan melalui gambar dibawah ini :

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif

**Gambar 1.** Identifikasi *Stakeholders*



KEPENTINGAN

## PEMETAAN SIKAP PERILAKU DAN RENCANA STRATEGI

### POTENSI PENGEMBANGAN DIRI

1. Hasil Pemetaan

Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan Standar Kompetensi Jabatan, yang terdiri atas Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, maka dari 8 (delapan) kompetensi manajerial yang ada pada PermenPan No 38 Tahun 2017 dilakukan penyesuaian serta peninjauan ulang terhadap relevansi proses pengembangan kompetensi dikonteks pelatihan kepemimpinan.

Sikap Pro aktif dalam pemecaan masalah sangat penting dalam aksi perubahan, pemimpin yang sukses adalah pemimpin yang dapat membawa perubahan untuk jajarannya dan memiliki visi misi jangka panjang.

Proses pengembangan potensi diri adalah proses untuk memahami dan mengoptimalkan kekuatan yang berkelanjutan untuk membina diri, membangun keterampilan serta menciptakan lingkungan yang mendukung.

| FORMULIR PESERTA |               |   |     |
|------------------|---------------|---|-----|
| <b>Nama</b>      | :             | CITRA DEWI SEPTIANI, SE, MM   |     |
| <b>NIP</b>       | :             | 197809272008012006  |     |
| <b>Jabatan</b>   | :             | KASI PEMADU MODA TEKNOLOGI PERHUBUNGAN  |     |
| <b>Instansi</b>  | :             | DINAS PERHUBUNGAN KAB. LAHAT  |     |
| <b>Program</b>   | :             | PKP ANGKATAN III 2025   |     |
| Komponen         | Sub Komponen  |   | SKO |
| INTEGRITAS       | 1             | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  |     |
|                  | 2             | Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.  |     |
|                  | 3             | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi. |     |
|                  | 4             | Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.   |     |
|                  | 5             | Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.  |     |
|                  | 6             | Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.         |     |
|                  | <b>JUMLAH</b> |   |     |

|                     |               |  |
|---------------------|---------------|--|
| KERJASAMA           | 7             | Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.   |
|                     | 8             | Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.  |
|                     | 9             | Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi   |
|                     | 10            | Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.   |
|                     | 11            | Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.   |
|                     | <b>JUMLAH</b> |  |
| MENGELOLA PERUBAHAN | 12            | Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien. |
|                     | 13            | Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.  |
|                     | 14            | Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku  |
|                     | 15            | Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan   |
|                     | 16            | Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.  |

### FORMULIR MENTOR

|                     |                                    |                    |                       |
|---------------------|------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| <b>Nama Peserta</b> | : CITRA DEWI SEPTIANI, SE, MM      | <b>Nama Mentor</b> | : H. ARIS MUNANDAR, S |
| <b>NIP</b>          | : 197809272008012006               | <b>NIP:</b>        | : 1968070919930010015 |
| <b>Jabatan</b>      | : KASI PEMADU MODA TEKNOLOGI PERHU | <b>Jabatan</b>     | : KEPALA BIDANG       |
| <b>Instansi</b>     | : DINAS PERHUBUNGAN KAB. LAHAT     | <b>Instansi</b>    | : DINAS PERHUBUNGAN   |
| <b>Program</b>      | : PKP ANGKATAN III 2025            |                    |                       |

| Komponen   | Sub Komponen  | SKO  |
|------------|---------------|--|
| INTEGRITAS | 1             | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. |
|            | 2             | Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.   |
|            | 3             | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi       |
|            | 4             | Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.                                  |
|            | 5             | Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.             |
|            | 6             | Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau        |
|            | <b>JUMLAH</b> |  |

|                            |    |  |  |
|----------------------------|----|--|--|
| <b>KERJASAMA</b>           | 9  | Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.   |  |
|                            | 10 | Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.   |  |
|                            | 11 | Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi   |  |
|                            | 12 | Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.   |  |
|                            | 13 | Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.   |  |
|                            |    | <b>JUMLAH</b>  |  |
| <b>MENGELOLA PERUBAHAN</b> | 14 | Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien. |  |
|                            | 15 | Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.  |  |
|                            | 16 | Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan   |  |
|                            | 17 | Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan   |  |
|                            | 18 | Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.  |  |
|                            |    | <b>JUMLAH</b>  |  |

## REKAP NILASI PESERTA

|                 |   |  |  |  |
|-----------------|---|--|--|--|
| <b>Nama</b>     | : | CITRA DEWI SEPTIANI, SE, MM            |  |  |
| <b>NIP</b>      | : | 197809272008012006                     |  |  |
| <b>Jabatan</b>  | : | KASI PEMADU MODA TEKNOLOGI PERHUBUNGAN |  |  |
| <b>Instansi</b> | : | DINAS PERHUBUNGAN KAB. LAHAT           |  |  |
| <b>Program</b>  | : | PKP ANGKATAN III 2025                  |  |  |

| Komponen          | Sub Komponen                    | Nilai       | Kualifikasi |
|-------------------|---------------------------------|-------------|-------------|
| <b>Integritas</b> | Tanggung jawab                  | 8           | Baik        |
|                   | Komitmen                        | 8           | Baik        |
|                   | Kedisiplinan                    | 8           | Baik        |
|                   | Kejujuran                       | 8           | Baik        |
|                   | Konsistensi                     | 8           | Baik        |
|                   | Pengambilan Keputusan Dilematis | 8           | Baik        |
|                   | Rata-Rata                       | <b>8,00</b> | Baik        |
| <b>Kerjasama</b>  | Kerjasama Internal              | 7,5         | Baik        |
|                   | Kerjasama Eksternal             | 7,5         | Baik        |
|                   | Komunikasi                      | 8           | Baik        |
|                   | Fleksibilitas                   | 8           | Baik        |
|                   | Komitmen dalam Tim              | 8           | Baik        |

|   |                                  |             |      |
|---|----------------------------------|-------------|------|
|   | Rata-Rata                        | <b>7,80</b> | Baik |
| <b>Mengelola Perubahan</b>              | Orientasi Pelayanan              | 7,5         | Baik |
|   | Adaptabilitas                    | 7,5         | Baik |
|   | Pengembangan diri dan orang lain | 8           | Baik |
|   | Orientasi pada hasil             | 7,5         | Baik |
|   | Inisiatif                        | 7,5         | Baik |
|   | Rata-Rata                        | <b>7,60</b> | Baik |
| <b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b> |                                  | <b>7,80</b> | Baik |

### **Keterangan Kualifikasi**

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

### REKAP NILAI MENTOR

|                     |                                  |                    |                     |
|---------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|
| <b>Nama Peserta</b> | : CITRA DEWI SEPTIANI, SE, MM    | <b>Nama Mentor</b> | : H. ARIS MUNANDAR  |
| <b>NIP</b>          | : 197809272008012006             | <b>NIP:</b>        | : 1968070919930010  |
| <b>Jabatan</b>      | : KASI PEMADU MODA TEKNOLOGI PER | <b>Jabatan</b>     | : KEPALA BIDANG     |
| <b>Instansi</b>     | : DINAS PERHUBUNGAN KAB. LAHAT   | <b>Instansi</b>    | : DINAS PERHUBUNGAN |
| <b>Program</b>      | : PKP ANGKATAN III 2025          |                    |                     |

| Komponen          | Sub Komponen                    | Nilai       | Kualifikasi |
|-------------------|---------------------------------|-------------|-------------|
| <b>Integritas</b> | Tanggung jawab                  | 9           | Istimewa    |
|                   | Komitmen                        | 8           | Baik        |
|                   | Kedisiplinan                    | 9           | Istimewa    |
|                   | Kejujuran                       | 9           | Istimewa    |
|                   | Konsistensi                     | 8           | Baik        |
|                   | Pengambilan Keputusan Dilematis | 8           | Baik        |
|                   | Rata-Rata                       | <b>7,29</b> | Baik        |
| <b>Kerjasama</b>  | Kerjasama Internal              | 8           | Baik        |
|                   | Kerjasama Eksternal             | 9           | Istimewa    |
|                   | Komunikasi                      | 8           | Baik        |
|                   | Fleksibilitas                   | 8           | Baik        |
|                   | Komitmen dalam Tim              | 9           | Istimewa    |
|                   | Rata-Rata                       | <b>8,40</b> | Baik        |

|   |                                  |             |             |
|---|----------------------------------|-------------|-------------|
| <b>Mengelola Perubahan</b>              | Orientasi Pelayanan              | 9           | Istimewa    |
|   | Adaptabilitas                    | 9           | Istimewa    |
|   | Pengembangan diri dan orang lain | 8           | Baik        |
|   | Orientasi pada hasil             | 8           | Baik        |
|   | Inisiatif                        | 9           | Istimewa    |
|   | Rata-Rata                        | <b>8,60</b> | Baik        |
| <b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b> |                                  | <b>8,10</b> | <b>Baik</b> |

**Keterangan Kualifikasi**

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

### REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

|                 |  |                    |                       |
|-----------------|--|--------------------|-----------------------|
| <b>Nama</b>     | : CITRA DEWI SEPTIANI, SE, MM            | <b>Nama Mentor</b> | : H. ARIS MUNANDAR, S |
| <b>NIP</b>      | : 197809272008012006                     | <b>NIP:</b>        | : 196807091993001001  |
| <b>Jabatan</b>  | : KASI PEMADU MODA TEKNOLOGI PERHUBUNGAN | <b>Jabatan</b>     | : KEPALA BIDANG       |
| <b>Instansi</b> | : DINAS PERHUBUNGAN KAB. LAHAT           | <b>Instansi</b>    | : DINAS PERHUBUNGAN   |
| <b>Program</b>  | : PKP ANGKATAN III 2025                  |                    |                       |

| Komponen          | Sub Komponen          | Nilai Peserta | Nilai Mentor | Nilai Rata-Rata | Ku |
|-------------------|-----------------------|---------------|--------------|-----------------|----|
| <b>Integritas</b> | Tanggung jawab        | 8             | 9            | 8,70            |    |
|                   | Komitmen              | 8             | 8            | 8,00            |    |
|                   | Kedisiplinan          | 8             | 9            | 8,70            |    |
|                   | Kejujuran             | 8             | 9            | 8,70            |    |
|                   | Konsistensi           | 8             | 8            | 8,00            |    |
|                   | Pengambilan Keputusan | 8             | 8            | 8,00            |    |
|                   | <b>Rata-Rata</b>      | <b>8,00</b>   | <b>8,50</b>  | <b>8,35</b>     |    |
| <b>Kerjasama</b>  | Kerjasama Internal    | 7,5           | 8            | 7,85            |    |
|                   | Kerjasama Eksternal   | 7,5           | 9            | 8,55            |    |
|                   | Komunikasi            | 8             | 8            | 8,00            |    |
|                   | Fleksibilitas         | 8             | 8            | 8,00            |    |
|                   | Komitmen dalam Tim    | 8             | 9            | 8,70            |    |
|                   | <b>Rata-Rata</b>      | <b>7,80</b>   | <b>8,40</b>  | <b>8,22</b>     |    |

|   |                         |             |             |             |  |
|---|-------------------------|-------------|-------------|-------------|--|
| <b>Mengelola Perubahan</b>              | Pelayanan Publik        | 7,5         | 9           | 8,55        |  |
|   | Adaptabilitas           | 7,5         | 9           | 8,55        |  |
|   | Pengembangan orang lain | 8           | 8           | 8,00        |  |
|   | Orientasi pada hasil    | 7,5         | 8           | 7,85        |  |
|   | Inisiatif               | 7,5         | 9           | 8,55        |  |
|   | <b>Rata-Rata</b>        | <b>7,60</b> | <b>8,60</b> | <b>8,30</b> |  |
| <b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b> |                         | <b>7,80</b> | <b>8,50</b> | <b>8,29</b> |  |

**Keterangan Kualifikasi**

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

| REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA |                                    |                               |   |                                     |                            |
|--|------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>Nama Peserta</b>                      | : CITRA DEWI SEPTIANI, SE, MM      | <b>Nama Mentor</b>            | : H. ARIS MUNANDAR, SE, MM              |                                     |                            |
| <b>NIP</b>                               | : 197809272008012006               | <b>NIP:</b>                   | : 1968070919930010015                   |                                     |                            |
| <b>Jabatan</b>                           | : KASI PEMADU MODA TEKNOLOGI PERHU | <b>Jabatan</b>                | : KEPALA BIDANG                         |                                     |                            |
| <b>Instansi</b>                          | : DINAS PERHUBUNGAN KAB. LAHAT     | <b>Instansi</b>               | : DINAS PERHUBUNGAN KAB.                |                                     |                            |
| <b>Program</b>                           | : PKP ANGKATAN III 2025            |                               |   |                                     |                            |
|  | <b>Nilai Komponen</b>              |                               |   |                                     |                            |
|  | <b>Sub Komponen Integritas</b>     | <b>Sub Komponen Kerjasama</b> | <b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b> | <b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b> | <b>Kualifikasi Total S</b> |
| <b>Peserta</b>                           | 8,00                               | 7,80                          | 7,60                                    | 7,80                                | Baik                       |
| <b>Mentor</b>                            | 8,50                               | 8,40                          | 8,60                                    | 8,50                                | Baik                       |
| <b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>  | 8,35                               | 8,22                          | 8,30                                    | 8,29                                | Baik                       |
| <b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>      | Baik                               | Baik                          | Baik                                    | Baik                                |                            |
| <b>Keterangan Kualifikasi</b>            |                                    |                               | <b>Akhir Sikap Perilaku</b>             |                                     |                            |
| 9.99-10                                  | Istimewa                           |                               | 8,29                                    |                                     |                            |
| 7-8.99                                   | Baik                               |                               | Kualifikasi:                            |                                     |                            |
| 5-6.99                                   | Cukup                              |                               | Baik                                    |                                     |                            |
| 3-4.99                                   | Kurang                             |                               |   |                                     |                            |
| 1-2.99                                   | Sangat Kurang                      |                               |   |                                     |                            |

| REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI: |   |
|--|---|
| <b>Istimewa</b>                        | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai g peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi |
| <b>Baik</b>                            | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai g peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas    |
| <b>Cukup</b>                           | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai g peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan ya pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas           |
| <b>Kurang</b>                          | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai g peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan ya pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat k   |
| <b>Sangat Kurang</b>                   | : sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal per sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas  |

## B. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri adalah proses untuk meningkatkan kualitas pribadi dan profesional agar lebih efektif dalam mencapai tujuan hidup. Rencana strategi pengembangan potensi diri ini dirancang untuk membantu individu memahami kekuatan, kelemahan, serta merancang

langkah-langkah konkret untuk mencapai kemajuan dalam berbagai aspek kehidupan. Rencana ini mencakup identifikasi kompetensi yang perlu dikembangkan, cara untuk mengatasi kelemahan, dan evaluasi hasil.

**Tabel 6**

Rencana Strategi Pengembangan Diri

| No | Komponen Prilaku kepemimpinan | Sub Komponen yang perlu d kembangkan                      | Waktu pelaksanaan |           | hasil |
|----|-------------------------------|---|-------------------|-----------|-------|
|    |                               |   | Rencana           | Realisasi |       |
| 1  | Komitmen                      | Mengubah Performa parkir                                  | Juni 2025         |           |       |
| 2  | Kerja sama                    | Kerja sama Internal                                       | Mei 2025          |           |       |
| 3  | Orientasi pada hasil          | Evaluasi untuk memaksimalkan manfaat dan fasilitas parkir | Mei- Juni 2025    |           |       |

## BAB II

### DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

#### 1. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan

Integritas merupakan suatu bagian dari pandangan yang bisa dipercayai dan sikap jujur seseorang dalam menjelaskan “kepercayaan” pada konteks berorganisasi. Integritas juga bagian dari inti utama dalam etika, tetapi sebenarnya integritas tidak selalu menyangkut perihal otonomi setiap individu dan kebersamaan seseorang, tetapi lebih menyangkut loyalitas, kerjasama, dapat dipercaya serta keserasian. Integritas adalah sebuah konstruksi psikologis yang dinamis, melekat pada setiap kehidupan manusia. Objektivisme integritas dalam etika sering dianggap seperti loyalitas kepada prinsip dan nilai yang sangat rasional.

Peran kepemimpinan dalam membangun integritas kinerja organisasi dapat ditopang oleh lima hal pokok, yaitu :

1. Etika kepemimpinan, yang terdiri dari: pemimpin dengan contoh, menetapkan harapan yang jelas, mengaplikasikan nilai-nilai organisasi, membuat keputusan yang dipercaya, komunikasi yang baik dengan bawahan, menilai bawahan, dan mengembangkan keterampilan dalam memimpin.
2. Manajemen dan pengawasan aktif: Menggunakan alat manajemen yang tersedia, melakukan proses pengawalan kerja bawahan, evaluasi kinerja bawahan, memeriksa pengaduan. mengidentifikasi potensi masalah, menumbuhkan

perkembangan pembelajaran yang berkelanjutan, siap sedia untuk mengarahkan bawahan.

3. Pemilihan orang yang tepat: mempromosikan kode etik, menerapkan nilai-nilai organisasi, mendidik bawahan tentang tanggung jawab etika, praktik pengambilan keputusan etis, mengidentifikasi role model, belajar dari kesalahan, bertindak preventif, dan memberikan penghargaan atas kinerja bawahan.
4. Proses yang efektif: Konsultasi bersama bawahan, penilaian risiko perilaku, memonitor kecenderungan, memperkuat . kebijakan, monitor kepatuhan, melakukan audit, melibatkan dukungan, menyertakan etika dan integritas, penggunaan skenario.
- . Pelaporan yang professional: Berbagi tanggung jawab, mendorong pelaporan yang professional, mengaktifkan pelaporan, mengetahui tanggung jawab, menciptakan budaya pelaporan yang aman, memantau Kesehatan dan keselamatan,dukungan bawahan, mencari umpan balik, dan melakukan review penanganan pengaduan.

Setiap tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tentu dilaksanakan upaya membangun integritas pelayanan khusus perparkiran Kabupaten Lahat. Pada setiap kegiatannya, mulai dari tahap pertama melakukan konsultasi dengan mentor sampai pada tahap terakhir Melakukan bimbingan teknis di Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat yang baru dilakukan sebagai upaya membangun integritas pelayanan.

Tahap pertama, yaitu melakukan konsultasi dengan mentor. Pada tahap ini lah penulis melaporkan seluruh rencana kegiatan aksi perubahan secara profesional. Seluruh rancangan kegiatan aksi perubahan dikonsultasikan kepada mentor guna eksekusi atau pelaksanaan aksi perubahan yang efektif dan efisien sesuai dengan tujuan akhir. Dalam tahap ini, penulis menerapkan etika kepemimpinan dengan menjadikan mentor sebagai contoh pemimpin, berkonsultasi mengenai penerapan manajemen serta pengawasan yang aktif sehingga pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini dapat memilih orang-orang yang tepat dan menghasilkan proses yang efektif dalam pelaksanaannya. Setiap tahapan kegiatan selanjutnya sampai pada tahapan kegiatan akhir dikonsultasikan kepada mentor untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dan persetujuan mentor.

Tahap kedua, merancang tim efektif. Pada kegiatan ini penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan susunan pegawai yang akan menjadi anggota tim efektif. Setelah susunan anggota telah ditetapkan, kemudian ditentukan bagaimana tugas dan tanggungjawabnya di dalam tim. Setelah itu, baru susunan tim efektif dituangkan di dalam surat keputusan. Pada tahap ini, dalam upaya membangun integritas pelayanan penulis

menerapkan komunikasi yang baik, mengevaluasi kinerja, mengidentifikasi potensi permasalahan serta berbagi tanggungjawab sebagai upaya membangun integritas pelayanan.

Tahap ketiga, melakukan pembahasan dengan Tim kerja. Pada tahap ini, dalam upaya membangun integritas pelayanan penulis menjalin komunikasi yang baik antar *stakeholders*. Penulis menjalin komunikasi/koordinasi baik secara internal maupun eksternal yang . Setelah melakukan pembahasan dengan Tim , maka dilakukan pembahasan dengan Tim Kerja . Setelah semuanya selesai hasil rapat dilaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan keselamatan yang dalam hal ini bertindak sekaligus mentor dalam aksi perubahan ini.

Tahap keempat, Menginventarisir jumlah juru parkir di wilayah kerja Kota Lahat, pada tahap ini penulis memastikan semua juru parkir di suatu wilayah terdaftar dan memiliki informasi yang lengkap dan memastikan mereka bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku.

Tahap kelima, melakukan pembagian juru parkir berdasarkan zona wilayah tugas.. Pada tahap ini dalam rangka upaya membangun integritas pelayanan penulis banyak menjalin komunikasi antar *stakeholders*.

Tahap keenam, melaksanakan pendampingan kepada juru parkir di lapangan. Sama seperti tahapan kegiatan sebelumnya pada tahap ini penulis juga menekankan kepada juru parkir agar mereka memahami aturan parkir yang baik. Kajian kerjasama dilakukan secara profesional, bertanggungjawab, memperhatikan apa-apa saja yang diperlukan . Hasil kajian kemudian dilaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan selaku pimpinan sekaligus mentor dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini.

Tahap ketujuh, melakukan bimbingan Teknis kepada juru parkir di Dinas Perhubungan di Kabupaten Lahat, penulis banyak melakukan koordinasi dan menjalin komunikasi yang baik pada *stakeholders* yang menjadi tujuan kerjasama. Pada tahap ini, penulis melakukan komunikasi persuasif, berusaha untuk meyakinkan *stakeholders* yang lainnya agar mau ikut serta dan tertarik dalam aksi perubahan ini. Penulis menjelaskan tentang bagaimana rencana aksi perubahan ini, bagaimana tujuan akhirnya, dan sebagainya. Sampai kemudian pada tahap Tahap ketujuh, Pada tahap ini, penulis dan tim

mengobservasi dan mengidentifikasi kekurangan atau apa-apa saja yang dibutuhkan.

#### **Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan IT)**

Membangun tim kerja atau tim efektif dilakukan agar aksi perubahan dapat dilaksanakan dan diimplementasikan di organisasi. Dalam sebuah organisasi, tidak dikenal istilah *single fighter*, semua merupakan hasil kerja tim. Semua anggota tim harus saling membantu dan mendukung demi tercapainya tujuan yang dicanangkan. Dalam membangun tim efektif perlu diperhatikan beberapa hal, antara lain: memiliki visi dan misi yang sama, membangun rasa saling percaya, melakukan komunikasi efektif dan intensif, mengadakan kegiatan bersama, saling memahami peran dan tanggungjawab masing-masing, saling menghormati dan menghargai, serta memiliki komitmen yang kuat.

Membangun tim kerja dalam upaya revitalisasi terminal tipe c Lembayung ini dilakukan dengan beberapa tahap, seperti melakukan koordinasi baik dengan internal organisasi dan luar organisasi, melakukan penyuluhan, melaksanakan kajian, merancang MoU dan lain Pemanfaat IT

- Informasi Ketersediaan Real-Time

Pengendara dapat mengetahui jumlah tempat parkir yang kosong di area parkir yang di tuju melalui aplikasi mobile atau website

- Navigasi Parkir

Sistem dapat memberikan petunjuk arah ke tempat parkir yang kosong,

sehingga pengendara tidak perlu berkeliling mencari tempat parkir.

- Sistem Pembayaran Digital:

Pembayaran parkir dapat dilakukan melalui aplikasi mobile, QR code, atau sistem otomatis, sehingga mengurangi antrian dan waktu tunggu

- Pengaturan Kapasitas Parkir:

Pengelola parkir dapat memantau jumlah kendaraan yang masuk dan keluar secara real-time, sehingga dapat mengatur kapasitas parkir dengan lebih efektif.

- Pencegahan Kemacetan:

Dengan informasi ketersediaan tempat parkir yang akurat, pengendara dapat langsung menuju tempat parkir yang kosong, sehingga mengurangi kemacetan akibat pencarian tempat parkir.

### 3. Tim Efektif

Untuk melaksanakan dan mewujudkan rancangan aksi perubahan ini maka di perlukan sumber daya yang dapat mendukung kegiatan tersebut, berikut susunan tim kerja dalam rangka aksi perubahan Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat.

Tim pelaksana dibentuk secara kolaboratif yang relevan. Upaya membangun tim efektif dilakukan melalui:

- Penentuan peran dan tanggung jawab yang jelas.
- Rapat koordinasi rutin antar anggota tim pelaksana.
- Pelatihan dan pendampingan bersama untuk meningkatkan kapasitas teknis.
- Pemanfaatan sistem komunikasi berbasis grup WA sebagai media kolaborasi.
- Pemberian penghargaan non-finansial bagi anggota tim yang berkontribusi aktif.

1. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi Perubahan

Untuk mendukung keberhasilan sitem parkir yang teratur strategi pengembangan kompetensi diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seluruh pihak yang terlibat. Strategi ini mencakup upaya sistematis dan berkelanjutan guna memastikan bahwa setiap pelaksana

memahami yang baru, Pengembangan kompetensi ini juga diharapkan dapat menumbuhkan budaya kerja yang adaptif terhadap inovasi dan teknologi informasi. Selain itu, pengembangan kapasitas akan diarahkan secara bertahap dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa perubahan yang dilakukan dapat berjalan konsisten dan tetap relevan dengan dinamika kebutuhan organisasi dan regulasi yang berlaku. .

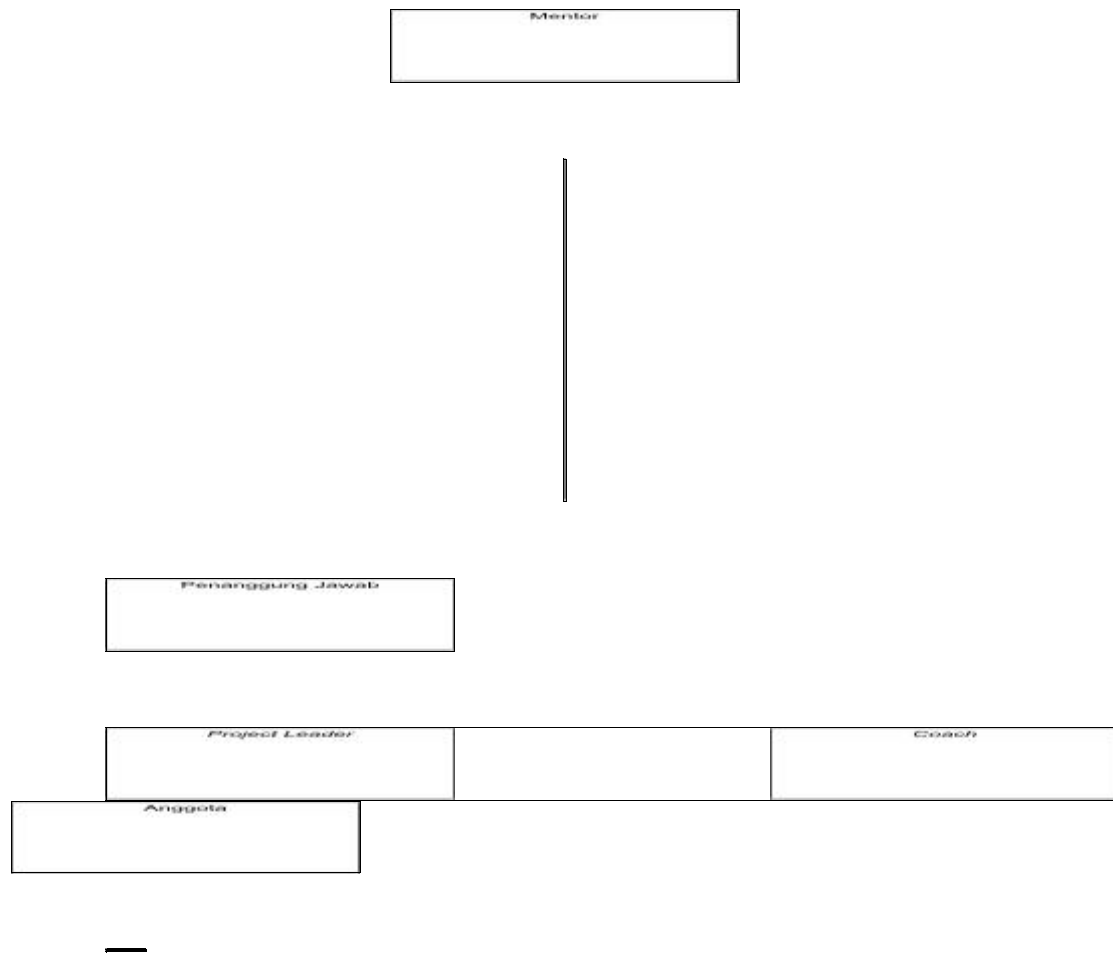
**Tabel 7**

Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

| Pihak Terdampak Aksi Perubahan | Kompetensi yang Dibutuhkan                            | Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal) |
|--------------------------------|---|--|
| Pemilik Kendaraan              | -Pemahaman tentang aturan lalu Lintas<br>-Sosialisasi | Tutorial mandiri                                     |
| Tim Parkir                     | Perencanaan sistem parkir yang efektif                | Klasikal<br>- Mengikuti Pelatihan                    |
| Juru Parkir                    | Kemampua memberikan pelayanan dan menjaga keamanan    | Tutorial mandiri                                     |

Perubahan merupakan hal yang biasa, akan tetapi memang sulit dilakukan. Salah satunya karena tidak adanya kepercayaan atas kemampuan pimpinan atau teman sejawat dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu, kepercayaan yang diikuti dengan saling memahami peran dan tanggungjawab masing-masing serta saling menghormati dan menghargai menjadi tahapan yang harus dilakukan pada tim kerja ini.

Sebelum tim kerja bekerja sesuai dengan peranan masing masing, berikut ini susunan tim secara menyeluruh dalam rangka mengidentifikasi nama tim kerja dalam pemberdayaan tim kerja.



**Gambar 2.** Struktur Tim

**Tabel 8.** Tugas dan Tanggung Jawab Tim Efektif

| NO | KEDUDUKAN DALAM TIM | TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  |
|----|---------------------|---|
|    | Mentor              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membimbing dan memberikan arahan kepada <i>Project Leader</i> dalam perumusan masalah sebagai dasar</li> </ul> |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
|  |                  | <p>pelaksanaan aksi perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan persetujuan terhadap ide gagasan dan rancangan aksi perubahan</li> <li>• Memantau perkembangan sesuai <i>milestone</i> yang ditetapkan</li> <li>• Memberi inspirasi dan dukungan terkait pelaksanaan aksi perubahan</li> </ul>  |
|  | Penanggung Jawab | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan saran serta dukungan sesuai dengan bidang masing-masing terkait pelaksanaan aksi perubahan</li> <li>• Bertanggungjawab menjalankan, mengurus dan memberikan arahan sesuai dengan bidang masing-masing terkait pelaksanaan aksi perubahan</li> </ul>   |
|  | Project Leader   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan.</li> <li>• Mengkoordinasikan dan membagi tugas tim efektif dalam pencapaian tujuan aksi perubahan.</li> <li>• Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan stakeholders untuk mendukung pencapaian tujuan aksi perubahan.</li> <li>• Melaksanakan seluruh kegiatan untuk tercapainya tujuan aksi perubahan.</li> </ul> |
|  | Anggota          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu project leader dalam menyiapkan segala hal yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.</li> </ul>  |

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

##### **1. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan**

Aksi perubahan yang dilaksanakan difokuskan pada peningkatan manfaat Perpustakaan, dimulai dari penataan tempat parkir, pendataan juru parkir, pembagian lokasi parkir. peningkatan manfaat perpustakaan ini dapat dikatakan berhasil apabila telah memberikan pelayanan kepada pengguna kendaraan baik roda dua dan roda empat dan terciptanya tempat parkir yang nyaman bagi pengguna kendaraan berkegiatan,

Setelah semuanya sudah diterapkan dan dijalankan dengan baik, barulah kemudian perpustakaan merupakan salah satu bentuk pelayanan pada rencana aksi perubahan jangka panjang melalui evaluasi, monitoring dan penyempurnaan kedepannya. Adapun hasil yang telah dicapai dari aksi perubahan adalah peningkatan pelayanan publik serta meningkatkan kualitas hidup, untuk setiap kegiatannya dirinci sebagai berikut:

## 1. Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi dengan mentor dilakukan pertama kali pada minggu pertama bulan Mei yakni tanggal 14 Mei 2025, Dalam hal konsultasi dengan mentor, terdiri dari dua kegiatan yaitu meminta petunjuk serta saran mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan, dan meminta persetujuan terkait pelaksanaan aksi perubahan. Hasil konsultasi dengan mentor ini berupa lembar hasil konsultasi serta surat persetujuan pelaksanaan aksi perubahan.



**Gambar 3.** Konsultasi dengan mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
Jl. Wiyanghara Banjar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0731) 321260/321261 www.dinperhub.kabupat.lahat.su

**SURAT PERSETUJUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. Deswan Irsyad, M.Pd  
Nip : 196812281993021001  
Pangkat dan Gol : Pembina Utama Muda / IV c  
Jabatan : Kepala dinas Perhubungan Kabupaten Lahat

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Citra Dewi Septari, SE, MM  
Nip : 19780272008012008  
Pangkat dan Gol : Pembina / IV a  
Jabatan : Kasir Pemadu Moda Teknologi Perhubungan

Telah menyetujui " Rancangan Aksi Perubahan " sebagai berikut :

| Tema Judul Rencana Aktualisasi   | Kegiatan  |
|--|---|
| Manajemen Parkir di Tepi Jalan Umum di Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Menyusun Tim Efektif</li> <li>3. Pembahasan dengan Tim Parkir</li> <li>4. Menginventarisir jumlah juru parkir di wilayah kerja kota Lahat</li> <li>5. Membagi juru parkir berdasarkan zona wilayah tugas</li> <li>6. Melakukan pendampingan kepada juru parkir di lapangan</li> <li>7. Melakukan bimbingan teknis kepada juru parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat</li> </ol> |

Lahat, 05 Mei 2025

  
 Deswan Irsyad, M.Pd  
 LA 196812281993021001

**Gambar 4.** Surat persetujuan aksi perubahan

**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Lembar Konsultasi Mentor

Nama Peserta  
NIP / Gol  
Mentor  
NIP / Gol  
Instansi

Gita Dewi Septian, SE, MM  
197809272008012008 / IV a  
H. Ari Mulyandi, SE, MS  
196607081960010015 / Pembina PNF  
Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat

| NO | HARI / TANGGAL | CATATAN BIMBINGAN   | PASIF |
|----|----------------|---|-------|
| 1  | 14 Mei 2025    | Laksanakan sesuai rencana   | A     |
| 2  | 19 Mei 2025    | Segara bentuk Tim efektif   | B     |
| 3  | 22 Mei 2025    | Pembahasan dengan Tim Efektif   | B     |
| 4  | 25 Mei 2025    | Melaksanakan Inventaris Juru Parkir                                   | B     |
| 5  | 27 Mei 2025    | Melaksanakan Pembagian Juru Parkir berdasarkan zona Lokasi parkir     | B     |
| 6  | 4 Juni 2025    | Melaksanakan Bimtek Juru Parkir di Kantor Dinas Perhubungan Kab Lahat | A     |
| 7  | 5 s/d selesai  | Membuat laporan Aksi perubahan  | B     |

REDMI NOTE 12 20/06/2025 05:21

**Gambar 5.** Lembar konsultasi dengan mentor  
.Menyusun Tim Efektif

Kegiatan yang dilakukan dalam menyusun tim efektif ini terdiri dari 3 kegiatan utama, yaitu merancang tim efektif, menyiapkan draf SK Tim dan Penandatanganan SK Tim Efektif kepada Kepala Dinas. Penyusunan tim efektif dilaksanakan pada minggu keDua yakni tanggal 19 Mei 2025, pada bulan Mei 2025 bersamaan dengan konsultasi dengan mentor, yang juga sekaligus menyusun Tim Efektif. Setelah berkonsultasi dan berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan tim efektif, didapati lah kemudian konsep SK Tim Efektif yang terdiri dari Kepala Dinas sebagai Penasihat, kemudian Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sekaligus sebagai mentor, dan Kepala UPTD Parkir sebagai Penanggung Jawab, Kasi

Pemadu moda Teknologi Perhubungan sebagai *Project Leader* .  
Kemudian baru lah setelah itu berkoordinasi kepada masing-  
masing anggota Tim Efektif.



**Gambar 6.** Menyusun Tim Efektif dengan mentor



**Gambar 7.** Koordinasi dengan Kepala UPT Parkir



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Bhayangkara Bendera Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0731) 321280 Website : [www.ditabub.lahatkab.go.id](http://www.ditabub.lahatkab.go.id)



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT  
NOMOR : 551.11/265/KEP/HUB/2025**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM EFEKIF AKSI PERUBAHAN UNIT PELAKSANA  
PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT  
TAHUN 2025**

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan unit pelaksana Perparkiran Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat tahun 2025, perlu dibentuk tim efektif;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembar Negara Nomor 4019);
  4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor

139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;

5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Kepengawasan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2023 Nomor 3);
7. Peraturan Bupati Lahat Nomor 43 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat.

#### **MEMUTUSKAN**

1 :

:

Pembentukan Tim Kerja Aksi Perubahan Unit Pelaksana Perpustakaan Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat tahun 2025 dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

:

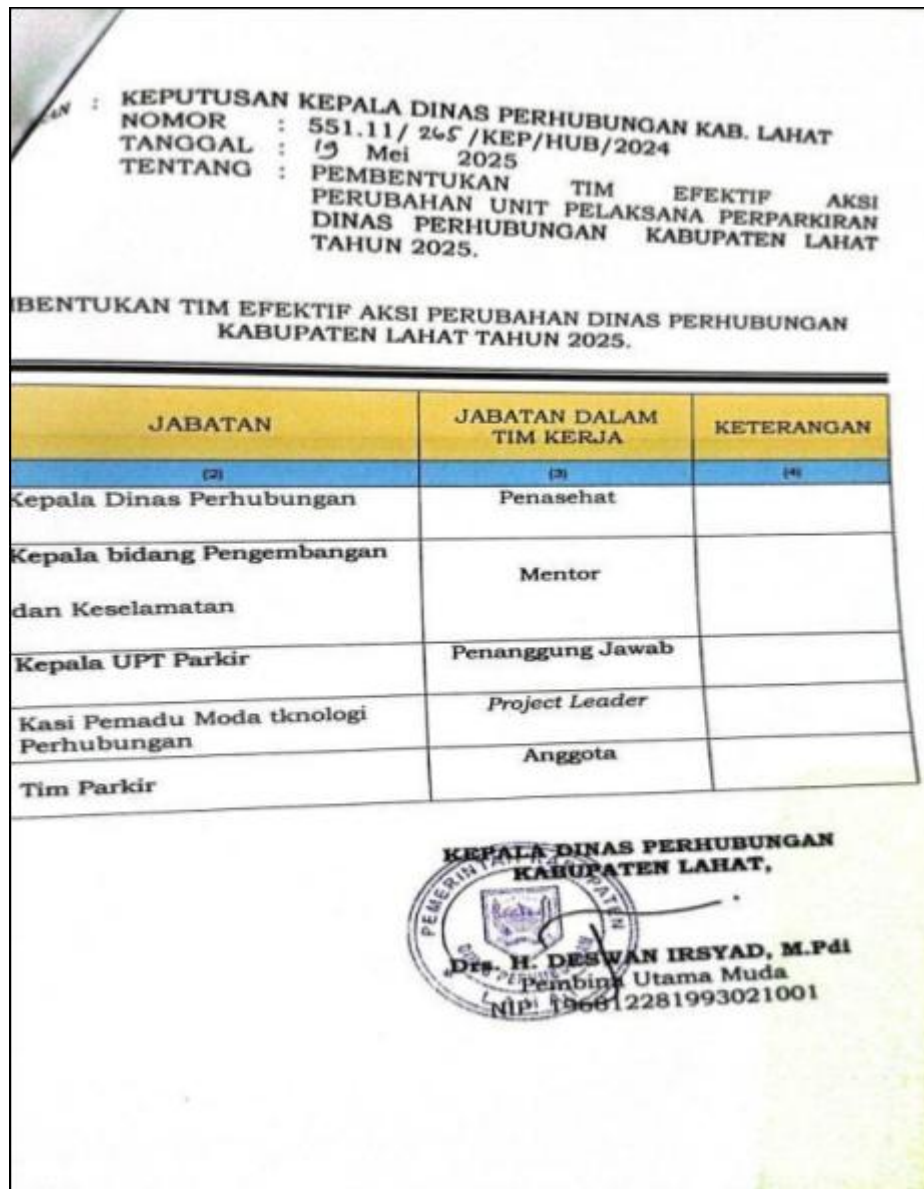
Tim Kerja Aksi Perubahan dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan pendukung pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan unit Pelaksana Perpustakaan Kabupaten Lahat;
- b. Membantu melaksanakan koordinasi dengan stakeholder yang terkait;
- c. Membantu dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan hingga berakhirnya Aksi Perubahan dengan ketentuan apabila ada kekeliruaan dalam keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lahat  
Pada Tanggal : 19 Mei 2025

The seal is circular with a double border. The outer border contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT' at the top and 'KABUPATEN LAHAT' at the bottom. Inside the seal is a smaller circular emblem featuring a shield with a book and a quill, surrounded by the words 'KEPALA DINAS PERHUBUNGAN'. A signature is written across the seal.  
**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LAHAT,**  
**Drs. H. DESWAN IRSYAD, M.Pd**  
Lahat, 19 Mei 2025  
NIP. 196812281993021001



**Gambar 8** Surat Keputusan Tim Efektif .Pembahasan dengan Tim Kerja

Rapat dengan UPT Parkir perihal pemanfaatan area komersil bagi tempat parkir dilakukan pada minggu ketiga bulan Mei tanggal 22 Mei 2025, Kegiatan ini terdiri dari lima kegiatan utama, yaitu melakukan koordinasi internal, melaksanakan inventarisasi jumlah petugas pengelola parkir, melaksanakan inventarisir jumlah juru parkir, menyusun format SOP Parkir dan Penataan parkir sesuai kebutuhan pengguna parkir.



**Gambar 9.** Rapat dengan Tim Parkir



**Gambar 10.** Bersama dengan Kasubag UPTD Parkir



**Gambar 11.** Foto Bersama dengan UPTD Parkir dan Tim .Menginventarisir jumlah juru parkir di wilayah kerja Kota Lahat

Pelaksanaan penginventarisir jumlah juru parkir dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Mei, Adapun kegiatan inventarisir jumlah juru parkir di laksanakan pada tanggal 26 Mei 2025.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
Jl. Bhayangkara Medan Jaya Lahat P.O. BOX 100000 Lahat  
Telp / Fax. (0751) 5212011/5212010 www.lahatkab.go.id

**DAFTAR JURU PARKIR**  
**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT**

| NO | NAMA JURU PARKIR | LOKASI                 |
|----|------------------|------------------------|
| 1  | HUSMAN           | WV. Sempitan           |
| 2  | SAWA             | A. Sempitan            |
| 3  | YUSUF            | WV. Sempitan           |
| 4  | W. NISW          | Agung. Sempitan        |
| 5  | SUDHAR           | WV. Sempitan           |
| 6  | SAWA             | WV. Sempitan           |
| 7  | SUPREMAN         | Dusun Dendak           |
| 8  | M. M. U. S.      | WV. Sempitan           |
| 9  | SUNARAT          | WV. Sempitan           |
| 10 | M. H. P.         | M. Sempitan            |
| 11 | SUPRI            | WV. Sempitan           |
| 12 | Y. S. S.         | Tanjung Sempitan       |
| 13 | T. A. S. S.      | PAWA. Sempitan         |
| 14 | P. S. S.         | PAWA. Sempitan         |
| 15 | S. S. S.         | Sempitan & W. Sempitan |
| 16 | J. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 17 | A. S. S.         | Agung. Sempitan        |
| 18 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 19 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 20 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 21 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 22 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 23 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 24 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 25 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 26 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 27 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 28 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 29 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 30 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 31 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 32 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 33 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 34 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 35 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 36 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 37 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 38 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 39 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 40 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |
| 41 | S. S. S.         | Toko. Sempitan         |

**Gambar 12.** Juru Parkir di Kota Lahat

.Melaksanakan pembagian juru parkir berdasarkan Zona wilayah tugas

Pelaksanaan pembagian juru parkir terdiri dari tujuan parkir, tarif parkir dan tanggung jawab juru parkir dan Menyusun laporan hasil kajian.

Kegiatan ini dilaksanakan mulai minggu keempat bulan Mei . Kajian ini dimaksudkan agar terciptanya pelayanan Publik di bidang perparkiran yang di laksanakan pada tanggal 27 Mei 2025.

| NAMA JURU  | WILAYAH            |
|--|--------------------|
| TALJUDIN<br>YANSA<br>BIBICOL<br>JEFRI<br>RIZKI<br>HARIADI<br>SARWAN<br>SUDHARTO<br>MUKLIS<br>WANAN | JL. MAYOR RUSLAN 1 |
| USANG<br>TRISNA<br>BUYA<br>HARBA<br>DERHAN<br>IMRON  | JL. MAYOR RUSLAN 2 |
| BUYA<br>WINDA<br>EFRAN   | JL. MAYOR RUSLAN 3 |

**Gambar 13.** Pembagian Juru parkir berdasarkan zona



Gambar 11



**Gambar 14.** Parkir di Jalan Mayor Ruslan !



**Gambar 15.** Parkir di Jalan Mayor Ruslan II



**Gambar.16.** Parkir Di Jalan Mator Ruslan III  
.Melakukan Pendampingan kepada juru Parkir

Pendampingan kepada juru parkir bertujuan untuk memastikan kepada mereka bekerja dengan baik, agar kiranya juru parkir dapat memahami pedoman parkir yang berlaku serta juru parkir dapat

menggunakan atribut yang resmi. Pendampingan ini di laksanakan pada minggu ke empat bulan Mei yakni tanggal 28 Mei 2025.



**Gambar 17. Mendampingi Juru Parkir**

.Melakukan Bimtek kepada juru Parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat

Bimbingan Teknis kepada juru parkir di laksanakan pada bulan Pertama Bulan Juni Yakni tanggal 4 Juni 2025 , kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan kepada juru parkir agar dapat memberikan pelayanan kepada pengguna parkir dengan ramah, sopan dan profesionalisme dan dapat memberikan informasi yang jelas tentang perparker,



**Gambar 18.** Acara Pembukaan Bimtek Juru Parkir pada saat menyanyikan Lagu Indonesia Raya



**Gambar 19.** Kepala Dinas bersama Narasumber dari Satlantas Polres Lahat



**Gambar 20.** Sambutan dari Peserta Aksi Perubahan di dampingi oleh Kepala UPTD Parkir Dishub Kab.Lahat



**Gambar 21.** Sambutan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat sekaligus membuka acara Bimtek Juru Parkir



**Gambar 22.**Doa Penutup



**Gambar 23.** Materi dari Narasumber Satlantas Polres Lahat





**Gambar 24.** Materi dari Narasumber Dinas Perhubungan

Kabupaten Lahat



**Gambar 25.** Aksi Dukungan Dari Juru Parkir



**Gambar 26.** tanggapan Kepala Dinas Saat di wawancara awak media  
**Manfaat Aksi Perubahan**

1. Bagi Organisasi

Untuk organisasi, aksi perubahan ini tentunya meningkatkan kinerja pelayanan di bidang pelayanan perparkiran dan meningkatkan potensi pendapatan asli daerah dari pemanfaatan area parkir. Kegiatan aksi perubahan ini meningkatkan 25% jumlah pendapatan dan melalui parkir serta meningkatkan 25% pemanfaatan lahan parkir Hal ini sebagaimana tercantum dalam tujuan aksi perubahan pada bab sebelumnya.

.Bagi Masyarakat

Bagi masyarakat, peningkatan pelayanan publik di bidang perparkiran ini tentunya memberikan berbagai manfaat sebagai berikut:

1. Dengan Parkir yang teratur masyarakat dengan mudah mengakses kendaraannya untuk mencapai tujuan
- . Dengan lahan parkir yang memadai dapat memberikan kenyamanan kepada pengguna parkir
- . Masyarakat tidak perlu mencari tempat parkir lagi .

- . Masyarakat merasa aman dan nyaman dalam dalam memarkirkan kendaraannya karena adanya juru parkir lengkap dengan atribut dan tarif karcis yang resmi

### **Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan**

Dalam aksi perubahan ini setidaknya terdapat 3 (tiga) kompetensi yang dikembangkan oleh penulis. 3 (tiga) kompetensi tersebut adalah kerja sama, komunikasi dan pelayanan publik. Dalam pelaksanaan aksi perubahan Manajemen parkir di tepi jalan umum ini, menggambarkan secara jelas terkait implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kompetensi kerjasama. Kompetensi kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan perparkiran menjadi salah satu indikator utama kesuksesan pelaksanaan kegiatan ini, karena tanpa

adanya kerjasama yang baik penulis tidak dapat bekerja dengan sendirinya

- . tidak dapat melaksanakan ataupun mewujudkan tertib parkir Dengan kerjasama masing-masing pihak memberikan kontribusi demi terlaksananya kegiatan ini mulai dari tahapan persiapan sampai dengan tahapan monitoring dan evaluasi
- . Kompetensi Komunikasi juga menjadi salah satu indikator yang menentukan karena dengan komunikasi yang baik menyebabkan hubungan antara para *stakeholder*, baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal dapat terjalin harmonis dan selaras demi terwujudnparkir yang tertib dan aman, Dengan komunikasi yang baik sekat-sekat yang ada pada para *stakeholders* menjadi terhapuskan.
- . Kompetensi Pelayanan menjadi salah satu hasil yang diperoleh dari pelaksanaa, di mana para *stakeholders* yang terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini memperoleh pengetahuan tambahan yang menjadi bekal dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- . Dengan bekal ini para stakeholders yang terlibat secara tidak langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dalam pelayanan publik bidang perparkiran dan semua yang terlibat di dalamnya dengan lebih baik dan profesional, sehingga dapat dipercaya oleh masyarakat

**Tabel 9.** Implementasi Pengembangan Kompetensi

| PihakTerdampak Aksi Perubahan | Kompetensi Yang Dibutuhkan | Cara Pengembangan kompetensi ( Klasikal / non Klasikal ) | Evidance |
|-------------------------------|----------------------------|--|----------|
|-------------------------------|----------------------------|--|----------|

|                   |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|
| Pemilik Kendaraan | 1, Pemahaman tentang lalu lintas<br>2, sosialisasi                           | Pemberian sosialisasi dan belajar mandiri (tutorial )  | Keikutsertaan masyarakat dalam sosialisasi dan penyuluhan baik mengenai peraturan di perparkiran dan menumbuhkan antusiasme masyarakat serta dukungan terhadap kegiatan yang dilaksanakan. |
| Tim Parkir        | Terlibat dalam pelaksanaan dan merencanakan kegiatan aksi perubahan          | 1, Koordinasi kepada pihak terkait dalam hal ini Dinas Perhubungan kabupaten Lahat<br>2, Mengikuti Pelatihan yang di adakan oleh Dinas Terkait | Keterlibatan UPT Parkir yang dituangkan dalam MoU Kerjasama dalam hal pengelolaan parkir   |
| Juru Parkir       | Memberikan dukungan dengan ikut serta memberikan pelayanan kepada masyarakat | Kolaborasi dan sosialisasi   | Sosialisasi mengenai pengaturan parkir yang tertib dan nyaman serta berkolaborasi untuk mewujudkan tertib parkir di jalan utama Kota Lahat.  |

**Tabel 10**

Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi perubahan

| Pihak Terdampak Aksi Perubahan | Kompetensi yang Dibutuhkan             | Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal) |
|--------------------------------|--|--|
| Pemilik Kendaraan              | -Pemahaman tentang aturan lalu Lintas  | Tutorial mandiri                                     |
| Tim Parkir                     | Perencanaan sistem parkir yang efektif | Klasikal<br>- Mengikuti Pelatihan                    |

|             |   |                                   |
|-------------|---|-----------------------------------|
| Juru Parkir | Kemampua memberikan pelayanan dan menjadi keadan menjadi aman | -Tutorial mandiri<br>-Sosialisasi |
|-------------|---|-----------------------------------|

## BAB IV

### KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Suksesnya kegiatan perparkiran di jalan utama kota lahat menjadi parkir yang tertib dan nyaman melalui kolaborasi dan sinergisitas bersama masyarakat Kabupaten Lahat dalam waktu jangka pendek 2 (dua) bulan akan ditindaklanjuti pelaksanaannya sebagaimana sudah direncanakan saat rencana aksi perubahan untuk jangka menengah pada awal bulan Juni 2025 sampai dengan bulan Juni 2025, dengan target peningkatan jumlah retribusi parkir mulai dari Rp. 800.000,- sampai dengan Rp. 1,200.000,-

Untuk kegiatan jangka panjang untuk jangka waktu 1 tahun kedepan dengan terpenuhinya seluruh Target yang ada di bidang perparkiran serta peningkatan retribusi parkir perhari berkisar Rp. 800.000,- s/d Rp. 1.200.000,- guna menjadikan parkir yang ramah, aman dan nyaman sebagai pusat layanan pemerintahan di Kabupaten Lahat.

| Juni 2025<br>( Awal )<br>Rp | Juni 2025<br>( Akhir )<br>Rp |
|-----------------------------|------------------------------|
| 800.000.-                   | 1.200,000.-                  |

**Tabel 11.** Tabel target jangka waktu 2 bulan ( Menengah )

## BAB V

### KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Mata pelatihan pilihan sangat membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh penulis. Terdapat beberapa mata pelatihan pilihan yang sangat terkait sebagai berikut:

1. Mata Pelatihan Manajemen Pemerintahan. Dengan mata pelatihan ini penyusun dapat menjadi mengetahui mengenai manajemen dalam organisasi pemerintahan serta cara menyelenggarakan urusan pemerintahan yang baik yang mendukung peningkatan kinerja. Ini berhubungan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dimana dalam aksi perubahan ini selain melibatkan

stakeholder internal juga melibatkan stakeholder eksternal sehingga butuh pengaturan/pola manajemen yang baik dalam berinteraksi dengan para pihak.

- .Mata Pelatihan Pertumbuhan Ekonomi Hijau. Dengan mata pelatihan ini penulis dapat mengetahui mengenai bagaimana juru parkir dapat berkontribusi pada lingkungan yang lebih baik dengan membantu mengurangi kemacetan dan emisi kendaraan dan meningkatkan kelancaran lalu lintas yang fokus mengurangi dampak lingkungan walaupun tidak secara langsung menjadi penggerak utama ekonomi hijau juru parkir dapat juga berperan dalam mewujudkan prinsip ekonomi hijau melalui pengelolaan ruang publik dan penerapan teknologi ramah lingkungan serta dapat menciptakan lapangan pekerjaan, di mana dalam aksi perubahan ini dapat menciptakan lalu lintas yang tertib dan aman.
- .Mata Pelatihan Anti korupsi. Dengan mata pelatihan ini penulis dapat mengetahui cara menemukan permasalahan yang ada dalam praktek yang melanggar nilai nilai anti korupsi seperti kejujuran dan tanggung jawab dan integritas juru parkir, anti korupsi bertujuan

menanamkan nilai nilai pada individu atau juru parkir agar tidak terlibat dalam praktek korupsi (pungli ) begitu pula halnya dengan

Aksi perubahan yang akan dilakukan untuk membantu juru parkir agar mereka mengetahui dampak negatif korupsi dan mendorong mereka juru parkir untuk menolak segala bentuk korupsi .

- .Mata Pelatihan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ( BAPPENAS ). Mata Pelatihan Badan Perencanaan Pembangunan nasional ( BAPPENAS ) dapat mempengaruhi peran dan kondisi juru parkir termasuk perencanaan infrastruktur transportasi dan tata ruang kota dan pengaturan lahan parkir yang tersedia . walaupun BAPPENAS tidak secara langsung tetapi dapat secara signifikan berpera dalam perubahan dalam infrastruktur transportasi dan pengaturan parkir. Aksi perubahan Penertiban parkir di jalan utama Kota Lahat melibatkan banyak *stakeholders* baik internal maupun eksternal organisasi,.

## **BAB VI**

### **DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN**

#### **1. Penerapan Strategi Komunikasi**

Aksi perubahan parkir di jalan utama Kota Lahat melibatkan banyak *stakeholders* dikarenakan parkir merupakan salah satu fasilitas publik yang seharusnya banyak dimanfaatkan oleh masyarakat luas. Maka, demi

mewujudkan parkir yang tertib dan nyaman harus terjalin kerjasama yang baik antar *stakeholders*, baik internal maupun eksternal, dan untuk menjalin kerjasama yang baik dibutuhkan jalinan komunikasi yang baik pula. Oleh karena itu, penerapan strategi komunikasi yang tepat sangatlah penting guna menjalin kerjasama yang baik untuk mencapai tujuan akhir dari pelaksanaan aksi perubahan manajemen parkir di tepi jalan Umum.

Sosialisasi secara langsung juga sudah di terapkan melalui pemasangan spanduk apabila ada jukir yang tidak memberikan karcis kepada pengguna parkir maka parkir tersebut di anggap gratis ..



**Gambar. 27.** Foto Sosialisasi melalui spanduk

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Manajemen parkir di tepi jalan umum, penulis bersama dengan tim efektif menerapkan cara komunikasi dengan metode Bimtek, memberikan informasi (penyuluhan),. Metode-metode tersebut disampaikan tentunya dengan cara ataupun strategi antara lain :

1. Terbuka. Informasi yang disampaikan tentu bersifat informatif dan jujur, pesan atau informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan berguna.
2. Terstruktur. Informasi disampaikan secara terstruktur dan disajikan dengan cara yang menarik agar mudah dimengerti oleh *audiens*.
3. Bersemangat. Komunikasi dikemas dengan semangat agar informasi ataupun perintah yang disampaikan dapat mempengaruhi *audiens* untuk dapat bertindak setelah menerima pesan yang disampaikan.
4. Seimbang. Informasi disampaikan dengan cara efektif dan seimbang. Tidak terlalu sedikit dan tidak terlalu banyak/sering sehingga tidak menyebabkan kebingungan dan sikap apatis daripada *audiens*.

5. Profesional. Komunikasi dikemas secara profesional. Informasi dibuat dengan baik dan tanpa kepentingan pribadi, hal ini tentu lebih efektif dalam lingkup kerja.
6. *Wording*. Informasi disampaikan dengan pilihan kata yang tepat sehingga komunikasi yang terjalin menjadi efektif.

#### **Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi / Replikasi Aksi Perubahan**

Keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan perparkiran tidak lepas dari peran aktif tim efektif serta dukungan dari pihak luar. Dalam kegiatan ini penyusun mendapat dukungan penuh dari seluruh stakeholder yang terlibat baik eksternal maupun internal. Ini dibuktikan dengan terlibatnya seluruh stakeholders pada setiap tahapan kegiatan revitalisasi mulai dari koordinasi internal, rapat, penyuluhan/sosialisasi,

Secara langsung dukungan diberikan oleh Kepala UPTD parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat yang menyampaikan harapan atas kegiatan yang dilaksanakan semoga bermanfaat bagi pelayanan publik untuk masyarakat di Kabupaten Lahat.

Selain itu dukungan juga diberikan oleh seluruh jajaran Dinas Perhubungan dapat lebih mengoptimalkan potensi sumber daya manusia yang

ada guna memaksimalkan pelayanan publik khususnya parkir bagi seluruh masyarakat di Kabupaten Lahat.

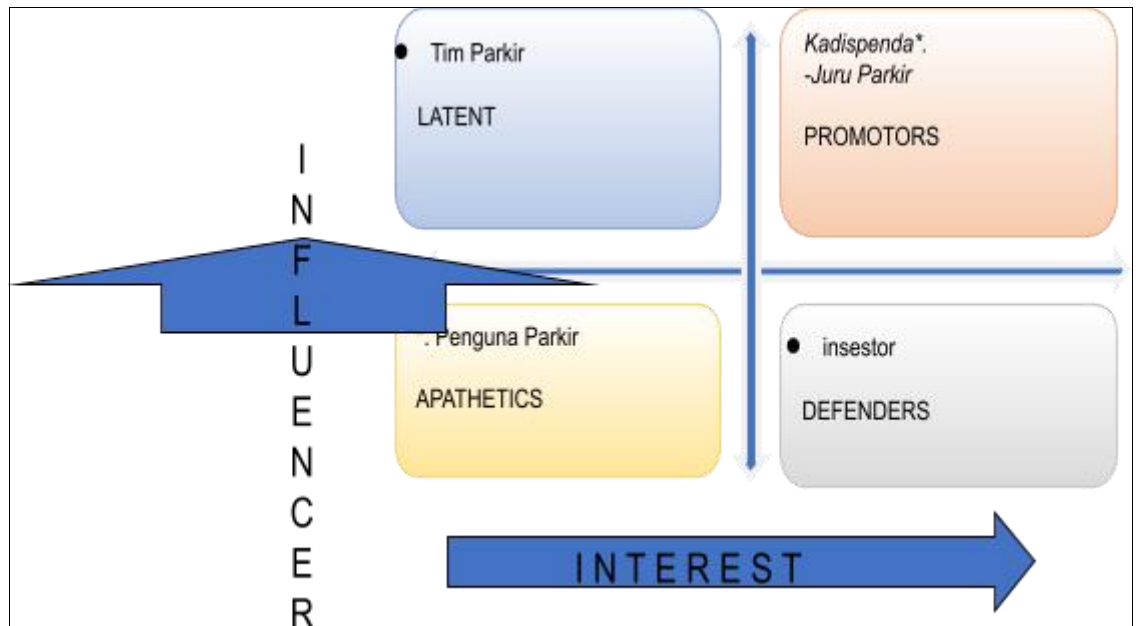
Langka berikutnya untuk Deseminasi dan publikasi dengan menerapkan metode Bimbingan teknis ( bimtek ) pada juru parkir dengan tujuan :

1. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna jasa parkir
2. Untuk memberikan pemahaman terkait transportasi dan perparkiran sehingga jukir lebih mengetahui tugas dan fungsinya dalam menjaga keamanan. Keelamatan, ketertiban dan kelancaran berlalu lintas.
3. Dapat menciptakan keramah tamahan dan kenyamanan bagi masyarakat

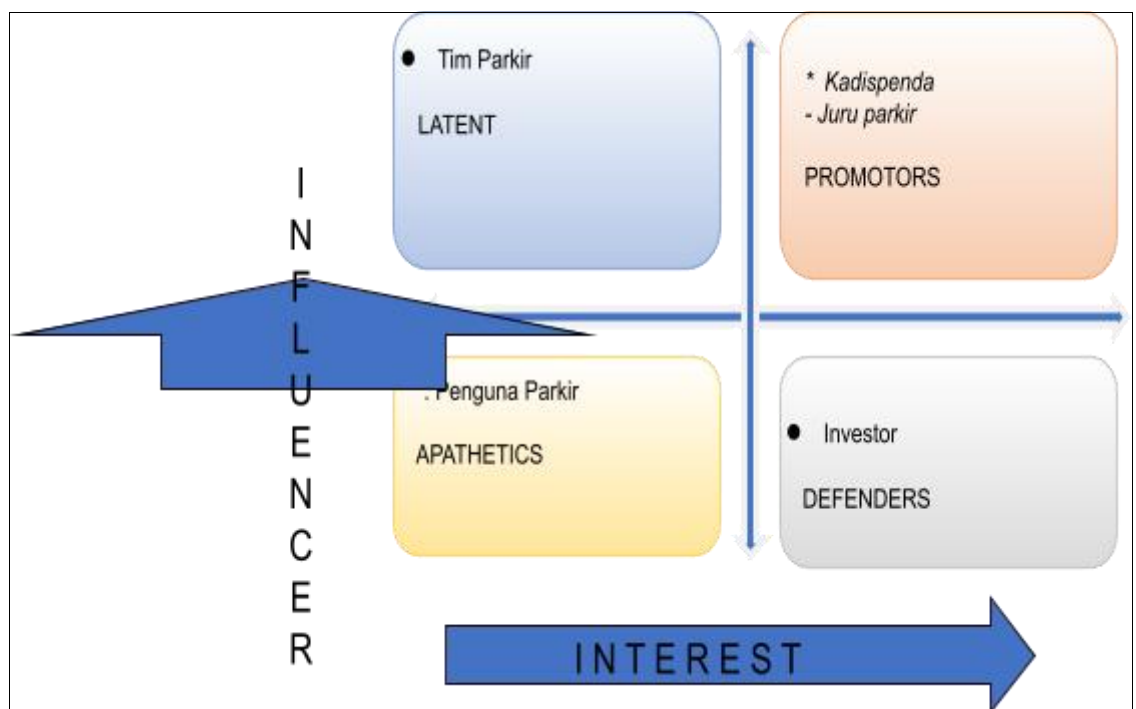
Selain Metode bimtek Memberikan penyuluhan kepada Jukir di sangat perlu guna meningkatkan pemahaman tentang aturan perparkiran serta dapat meningkatkan kesadaran sangat penting. Bimbingan Teknis juru parkir di laksanakan Di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat pada tanggal 4 Juni 2025 dengan narasumber dari Satlantas Polres Lahat dan dari Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat.



**Gambar. 28.** Dokumen Foto Bimtek



**Gambar 29.** Peta Stakeholders sebelum aksi perubahan



**Gambar 30.** Peta Stakeholders sesudah aksi perubahan

## BAB VII

### PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

## 1. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan

Setelah dilakukan pemetaan pengembangan potensi diri dalam aksi perubahan, ditemukan beberapa hal yang menjadi fokus pengoptimalan. Perilaku kepemimpinan yang menjadi prioritas untuk dikembangkan dan berkaitan erat dengan aksi perubahan yang dilakukan antara lain:

1. Komponen Integritas
  1. Sub Komponen: Kejujuran

Kejujuran artinya memberikan suatu informasi yang dapat dipercaya kepada orang/pihak lain sesuai dengan etika organisasi. Dalam kaitannya dengan aksi perubahan yang dilakukan, potensi kejujuran dikembangkan dan diaplikasikan

, penulis menyampaikan data dan fakta secara jujur tentang kondisi *real* di lapangan untuk perbaikan dan mewujudkan tujuan akhir daripada aksi perubahan ini, yakni mewujudkan parkir yang ramah, aman dan nyaman.

### .Komponen Kerjasama

1. Sub Komponen: Kerjasama Internal

Kerjasama internal dalam lingkup organisasi adalah melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak yang relevan dalam lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unit kerja. Dalam kaitannya dengan aksi perubahan yang dilakukan, potensi kerjasama internal ini dikembangkan dan diaplikasikan pada kegiatan Penyusunan Tim Efektif dan Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan UPT Perparkiran.

Dalam hal ini, penulis mempelajari teknik-teknik komunikasi yang efektif dalam rangka menyampaikan informasi koordinatif yang tepat baik secara lisan maupun tertulis terhadap pihak-pihak internal organisasi.

- . Sub Komponen: Kerjasama Eksternal

Kerjasama Eksternal, yakni aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan di luar organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi. Dalam kaitannya dengan aksi perubahan yang dilakukan, Dalam hal ini penulis melakukan teknik komunikasi yang baik agar pihak-pihak di luar organisasi tertarik dan mau mendukung kegiatan aksi perubahan yang saat ini sedang dilaksanakan.

### .Komponen Mengelola Perubahan

## 1. Sub Komponen: Adaptabilitas

Adaptabilitas maksudnya adalah mampu untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik. Dalam kaitannya dengan aksi perubahan yang dilakukan, potensi adaptabilitas ini dikembangkan dan diaplikasikan pada kegiatan Penyusunan Tim Efektif, Semua kegiatan tersebut diatas membutuhkan kemampuan adaptabilitas yang baik karena menuntut suatu perubahan yang signifikan dengan tujuan pemberian pelayanan publik yang lebih baik.

Dalam hal ini penulis melatih diri untuk selalu meninjau dan mengevaluasi metode atau cara kerja yang dilakukan dengan melihat efektivitas proses serta kualitas *output* kerja, sehingga muncul inisiatif perbaikan atau perubahan sesuai dengan aktualitas lingkungan.

### Proses dan Progres/Hasil

Hasil pemetaan sikap perilaku kepemimpinan (potensi diri) kemudian dijalankan pada tahap kegiatan dalam aksi perubahan sesuai dengan strategi pengembangan yang sudah dirancang. Berikut proses dan progres/hasil pengembangan potensi diri berdasarkan strategi pengembangan yang penulis sajikan dalam tabel:

**Tabel 12.** Proses dan Progres/Hasil Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan

| No | Komponen/<br>Sub<br>Komponen | Kegiatan<br>Pengembangan<br>Potensi Diri<br>untuk<br>Mendukung<br>Pelaksanaan<br>Aksi Perubahan                     | Kegiatan /<br>Tahapan<br>Aksi<br>Perubahan | Waktu Pelaksanaan     |                       | Hasil                             |
|----|------------------------------|---|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------------------|
|    |                              |   |  | Rencana               | Realisasi             |                                   |
| 1  | Komitmen                     | Melayani dengan hati yang tercermin dalam penampilan dan sikap dengan kondisi sesungguhnya untuk perbaikan ke depan | Melaksanakan peninjauan ke lokasi parkir   | Minggu ke-2 bulan Mei | Minggu ke-2 bulan Mei | Hasil peninjauan ke lokasi parkir |
|    |                              |   |  |                       |                       |                                   |
| 2  | Kerjasama:                   | Mempelajari teknik-teknik komunikasi efektif dalam rangka menyampaikan  | Menyusun Tim Efektif                       | Minggu ke-3 bulan mei | Minggu ke-3 bulan Mei | Surat Keputusan Tim Efektif       |
|    |                              |   | Rapat dengan                               | Minggu                | Minggu                | Laporan                           |

|   |                      |  |   |                        |                        |   |
|---|----------------------|--|---|------------------------|------------------------|---|
|   |                      | informasi koordinatif yang tepat, baik secara lisan maupun tertulis dengan pihak internal maupun eksternal organisasi guna menarik minat dan mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan | UPT Parkir Perihal inventarisir dan penempatan juru parkir sesuai dengan zona | ke-3 bulan Mei         | ke-3 bulan Mei         | inventarisir petugas pengelola parkir               |
| 3 | Orientasi pada hasil | Fokus pada pencapaian tujuan sesuai dengan hasil yang di inginkan  | Menyusun Tim Efektif  | Minggu ke-3 bulan Mei  | Minggu ke-3 bulan Mei  | Surat Keputusan Tim Efektif                         |
|   |                      |  | Rapat dengan Tim Parkir   | Minggu ke-3 bulan Mei  | Minggu ke-3 bulan Mei  | Hasil kajian kerjasama rapat dengan tim parkir      |
|   |                      |  | Melaksanakan Bimtek kepada juru parkir  | Minggu ke-1 bulan Juni | Minggu ke-1 bulan Juni | Nota Kesepahaman kerjasama pemanfaatan lahan parkir |

## BAB VIII PENUTUP

### 1. Kesimpulan

Dengan terlaksananya kegiatan kegiatan di perparkiran Kabupaten Lahat dapat mengoptimalkan potensi sumber daya manusia yang ada khususnya dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik transportasi, dengan sarana dan prasarana serta penunjang layanan yang ada dan memadai untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dengan dukungan penuh para *stakeholders* baik internal maupun eksternal memudahkan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan, yang berdampak pada 7 (Tujuh) tahapan kegiatan yang direncanakan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 7 (tujuh) tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor.
2. Menyusun tim efektif.
3. Rapat dengan Tim parkir
4. Menginventarisir jumlah juru parkir di wilayah kerja Kota Lahat
5. Membagi juru parkir berdasarkan zona wilayah tugas
6. Melakukan pendampingan kepada juru parkir di lapangan

7. Memelakukan bimbingan teknis kepada juru parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat

Ketujuh tahapan kegiatan ini merupakan kunci sukses terlaksananya parkir yang aman dan nyaman di Kabupaten Lahat. Kegiatan ini menjadi salah satu alternatif guna membentuk ataupun memberdayakan Sumber Daya Manusia yang ada terlebih lagi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat khususnya UPTD parkir.

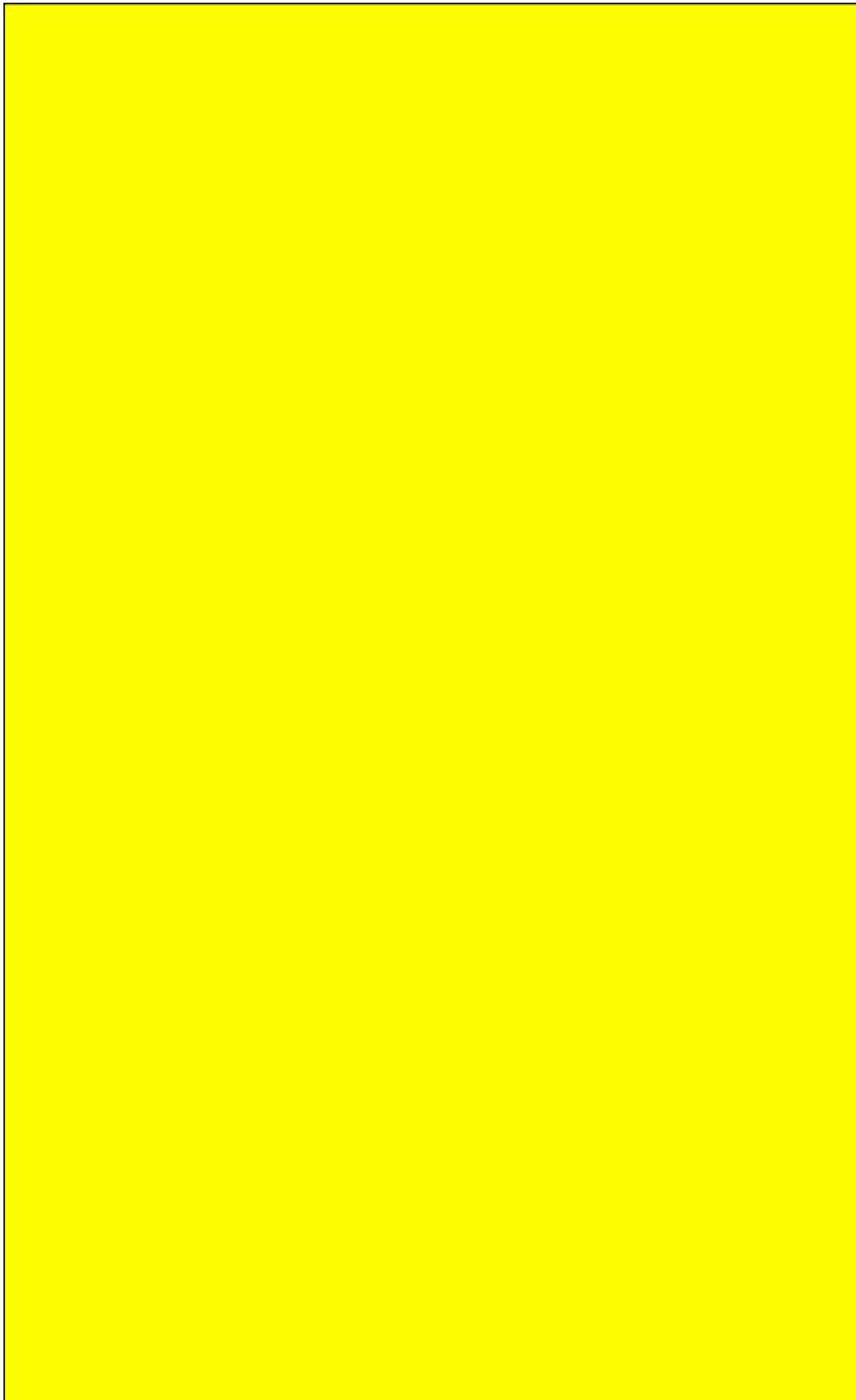
Disamping dapat mengoptimalisasi sumber daya yang ada dalam pelayanan, kegiatan ini juga menciptakan sinergisitas antara UPTD Parkir dengan berbagai *stakeholders* yang menjadi mitra dalam kegiatan ini, mulai dari UPTD Perparkiran *stakeholders* internal serta Kepolisian Kabupaten Lahat.

. **Saran**

UPTD Parkir selain sebagai salah satu fasilitas layanan publik transportasi yang disediakan di Kabupaten Lahat, melalui Surat Keputusan Bupati Lahat Nomor 551/274/KEP/DISHUB/2024 Tanggal 8 Maret 2024 tentang Penetapan Lokasi Parkir di tepi jalan umum dan Parkir Khusus di luar badan jalan.

Dengan telah dilaksanakannya kegiatan pelayanan publik di bidang Perparkiran yang aman dan nyaman sebagai pusat bisnis dan pusat layanan pemerintahan tentu masih belum dapat dikatakan sempurna, untuk itu kedepannya perlu secara bersama-sama untuk diperhatikan, dijaga, dirawat dan ditingkatkan kembali aspek-aspek yang sekiranya perlu perbaikan.

Kedepannya, hasil daripada Penertian Perparkiran di Tepi jalan umum perlu mendapatkan perhatian khusus oleh para *stakeholders* khususnya pemerintah Kabupaten Lahat itu sendiri sehingga kualitas pelayanan publik yang dihasilkan tetap terjaga bahkan dapat ditingkatkan secara berkesinambungan dari waktu ke waktu .



# LAMPIRAN



## LAMPIRAN

### KEGIATAN 1

#### Konsultasi dengan Mentor

**Pelaksanaan Kegiatan : 19 Mei 2025**

#### **Lampiran Bukti :**

1. Foto dokumentasi pertemuan dengan mentor
2. Lembar konsultasi

3. Surat persetujuan
1. Foto dokumentasi pertemuan dengan mentor



**Gambar 31.** Foto dokumentasi pertemuan dengan mentor  
. Lembar Konsultasi



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Bhayangkara Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0731) 3212801 Website www.dshub.lahatkab.go.id



Lembar Konsultasi Mentor

Nama Peserta : Citra Dewi Septiani, SE, MM  
NIP / Gol : 197809272008012006 / IV a  
Mentor : H. Aris Munandar, SE, MM  
NIP / Gol : 1968070819930010015 / Pembina / IV b  
Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat

| NO | HARI / TANGGAL | CATATAN BIMBINGAN   | PARAF |
|----|----------------|---|-------|
| 1  | 14 Mei 2025    | Laksanakan sesuai rencana   |       |
| 2  | 19 Mei 2025    | Segera bentuk Tim efektif   |       |
| 3  | 22 Mei 2025    | Pembahasan dengan Tim Efektif   |       |
| 4  | 26 Mei 2025    | Melaksanakan Inventarisir Juru Parkir                                 |       |
| 5  | 27 Mei 2025    | Melaksanakan Pembagian Juru Parkir berdasarkan zona Lokasi parkir     |       |
| 6  | 4 Juni 2025    | Melaksanakan Bimtek Juru Parkir di Kantor Dinas Perhubungan Kab.Lahat |       |
| 7  | 5 s/d selesai  | Membuat laporan Aksi perubahan  |       |

**Gambar 32.** Lembar Konsultasi

**Gambar 32.** Lembar konsultasi  
Surat Persetujuan



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Bhayangkara Bendera Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0731) 321280 Website : [www.dishub.lahatkab.go.id](http://www.dishub.lahatkab.go.id)



**SURAT PERSETUJUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. Deswan Irsyad, M.Pd  
Nip : 196812281993021001  
Pangkat dan Gol : Pembina Utama Muda / IV c  
Jabatan : Kepala dinas Perhubungan Kabupaten Lahat

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Citra Dewi Septiani, SE, MM  
Nip : 197809272008012006  
Pangkat dan Gol : Pembina / IV a  
Jabatan : Kasi Pemadu Moda Teknologi Perhubungan

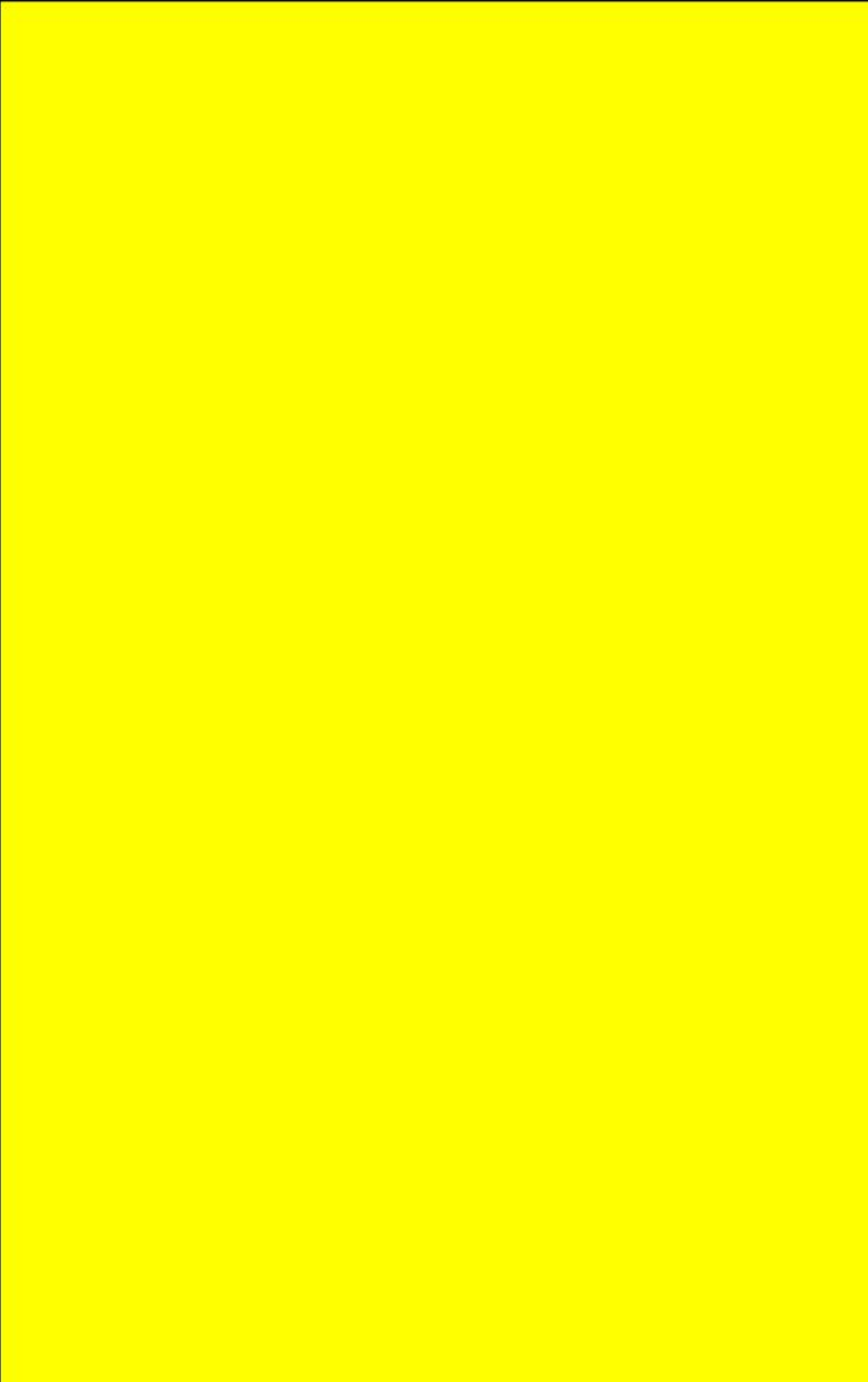
Telah menyetujui \* Rancangan Aksi Perubahan \* sebagai berikut :

| Tema Judul Rencana Aktualisasi   | Kegiatan  |
|--|---|
| Manajemen Parkir di Tepi Jalan Umum di Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor</li><li>2. Menyusun Tim Efektif</li><li>3. Pembahasan dengan Tim Parkir</li><li>4. Menginventarisir jumlah juru parkir di wilayah kerja kota Lahat</li><li>5. Membagi juru parkir berdasarkan zona wilayah tugas</li><li>6. Melakukan pendampingan kepada juru parkir di lapangan</li><li>7. Melakukan bimbingan teknis kepada juru parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat</li></ol> |

Lahat, 19 Mei 2025



**Gambar 33.** Surat Persetujuan





## **LAMPIRAN**

### **KEGIATAN 2**

**Menyusun Draf SKTim Efektif**

**Pelaksanaan Kegiatan : 19 Mei 2025**

**Lampiran Bukti :**

1. Draf SK Tim efektif



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Bhayangkara Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0731) 321200 Website [www.dishub.lahatkab.go.id](http://www.dishub.lahatkab.go.id)



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT  
NOMOR : 551.11/ xxx /KEP/HUB/2025**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM EFEKIF AKSI PERUBAHAN UNIT PELAKSANA  
PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT  
TAHUN 2025**

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT,**

- Menimbang :**
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan unit pelaksana Perparkiran Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat tahun 2025, perlu dibentuk tim efektif;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat;
- Mengingat :**
- 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  - 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  - 10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembar Negara Nomor 4019);
  - 11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor

139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;

12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Kepengawasan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2023 Nomor 3);
14. Peraturan Bupati Lahat Nomor 43 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat.

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU** : Pembentukan Tim Kerja Aksi Perubahan Unit Pelaksana Perparkiran Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat tahun 2025 dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Kerja Aksi Perubahan dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- d. Menyiapkan bahan-bahan pendukung pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan unit Pelaksana Perparkiran Kabupaten Lahat;
  - e. Membantu melaksanakan koordinasi dengan stakeholder yang terkait;
  - f. Membantu dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

KETIGA :

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan hingga berakhirnya Aksi Perubahan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lahat

Pada Tanggal : xx Mei 2025

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LAHAT,**

**Drs. H. DESWAN IRSYAD, M.PdI**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196812281993021001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KAB. LAHAT  
NOMOR : 551.11/ xxx /KEP/HUB/2024  
TANGGAL : xx Mei 2025  
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI  
PERUBAHAN UNIT PELAKSANA PERPARKIRAN  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT  
TAHUN 2025.

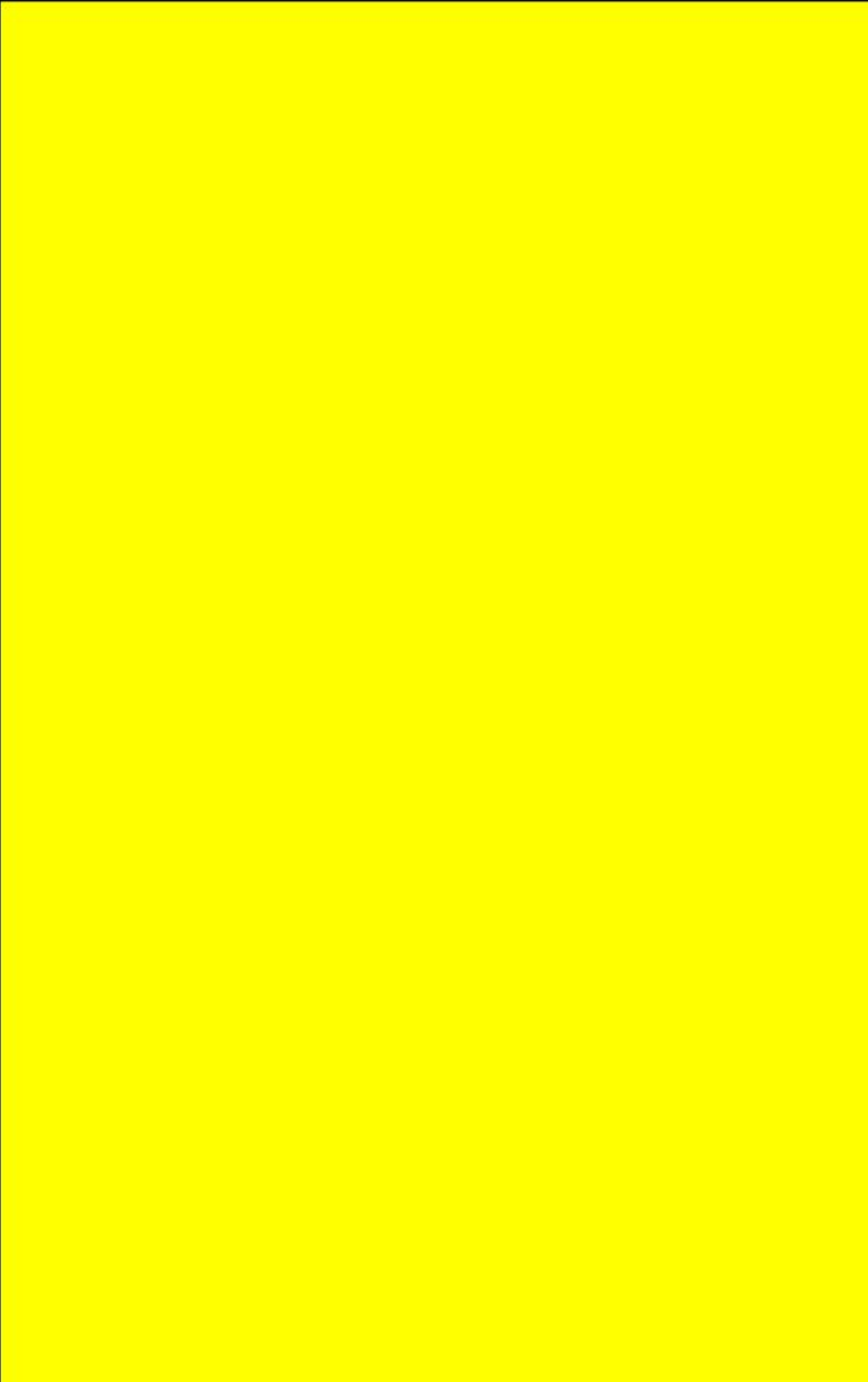
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LAHAT TAHUN 2025.

| NO  | JABATAN                                       | JABATAN DALAM<br>TIM KERJA | KETERANGAN |
|-----|---|----------------------------|------------|
| (1) | (2)   | (3)                        | (4)        |
| 6.  | Kepala Dinas Perhubungan                      | Penasehat                  |            |
| 7.  | Kepala bidang Pengembangan<br>dan Keselamatan | Mentor                     |            |
| 8.  | Kepala UPT Parkir                             | Penanggung Jawab           |            |
| 9.  | Kasi Pemadu Moda tknologi<br>Perhubungan      | <i>Project Leader</i>      |            |
| 10. | Tim Parkir                                    | Anggota                    |            |

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LAHAT,

**Drs. H. DESWAN IRSYAD, M.Pdi**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196812281993021001

Gambar 34 .Draf SK Tim Efektif





## **LAMPIRAN**

### **KEGIATAN 3**

#### **Menyusun Tim Efektif**

**Pelaksanaan Kegiatan : 19 Mei 2025**

#### **Lampiran Bukti :**

1. Surat Keputusan Tim Efektif
  2. Foto penyusunan Tim Efektif
  3. Koordinasi dengan Kepala UPTD Parkir
1. Surat Keputusan Tim Efektif



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Bhayangkara Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0731) 321280



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT  
NOMOR : 551.11/265 /KEP/HUB/2025**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM EFEKIF AKSI PERUBAHAN UNIT PELAKSANA  
PERPARKIRAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT  
TAHUN 2025**

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan unit pelaksana Perparkiran Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat tahun 2025, perlu dibentuk tim efektif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (lembaga Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembar Negara Nomor 4019);

4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Kepengawasan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2023 Nomor 3);
7. Peraturan Bupati Lahat Nomor 43 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU** : Pembentukan Tim Kerja Aksi Perubahan Unit Pelaksana Perpustakaan Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat tahun 2025 dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Kerja Aksi Perubahan dimaksud dalam diktum **KESATU** mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan-bahan pendukung pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan unit Pelaksana Perpustakaan Kabupaten Lahat;
  - b. Membantu melaksanakan koordinasi dengan stakeholder yang terkait;
  - c. Membantu dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

KETIGA :

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan hingga berakhirnya Aksi Perubahan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lahat  
Pada Tanggal : 19 Juni 2025



**Dr. H. DESWAN IRSYAD, M.Pd**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196812281993021001



**Gambar 35.** Surat Keputusan Tim Efektif

Foto

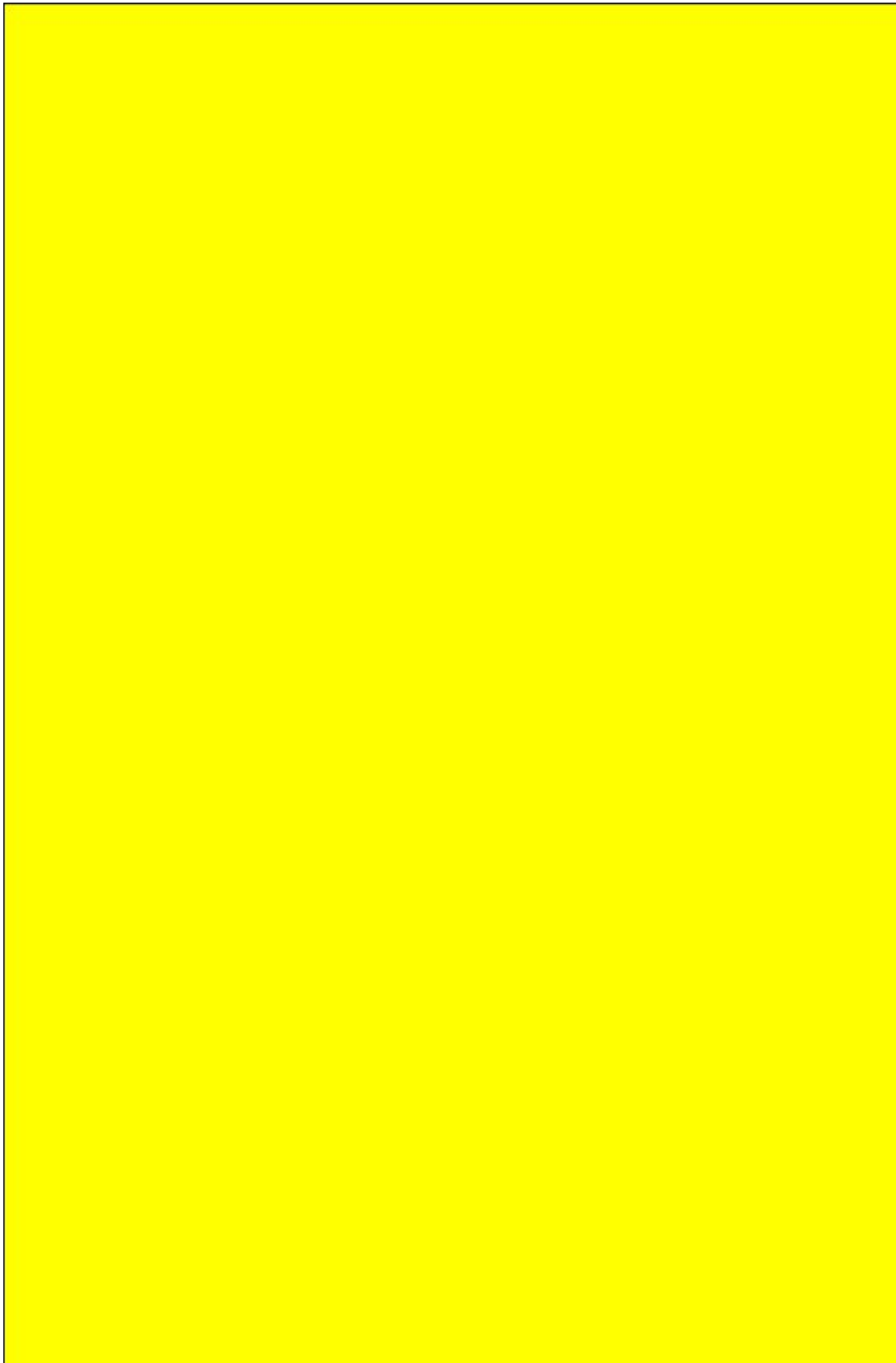


**Gambar 36**

. Penyusunan Tim Efektif Dengan Mentor



**Gambar 37.** Koordinasi Dengan Kepala UPTD Parkir





## **LAMPIRAN**

### **KEGIATAN 4**

**Rapat Dengan Kepala UPT Parkir Perihal Pendampingan  
kepada juru parkir**

**Pelaksanaan Kegiatan : 22 Mei 2025**

#### **Lampiran Bukti :**

1. Undangan
2. Daftar Hadir
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Parkir
4. Dokumentasi Foto
1. Undangan



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Bhayangkara Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0731) 321280 Website : [www.dshub.lahatkab.go.id](http://www.dshub.lahatkab.go.id)



Lahat, 21 Mei 2025

Kepada  
Yth. Tim Parkir  
Di .- Tempat.

Nomor : 551.11 / 30 /Hub/ 2025  
Sifat : Penting  
Lamp :  
Petihal : Undangan Rapat Tim Parkir

Berdasarkan surat Keputusan Bupati Lahat Nomor :  
281/815//KPTS / DISHUB/2018 tanggal 24 April 2018 tentang  
penetapan tempat parkir.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami mengundang saudara  
untuk dapat hadir dalam rapat tim parkir yang akan dilaksanakan  
pada :

Hari : Kamis  
Tanggal : 22 Mei 2025  
Waktu : 09.00 wib s/d selesai  
Tempat : Pos UPTD Parkir Kabupaten Lahat

Demikian di sampaikan, atas perhatian dan kehadiran saudara  
diucapkan terima kasih.

Kepala Uptd Parkir  
Dinas Perhubungan  
Kabupaten Lahat  
( Penanggung Jawab )  
  
Rizal Afandy, SE  
NIP.197201292007011004

**Gambar 38.** Undangan Rapat Tim Parkir  
.Daftar Hadir Rapat Tim Parkir

**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Bhayangkara Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0731) 321280 Website : [www.dishub.lahatkab.go.id](http://www.dishub.lahatkab.go.id)



Daftar Hadir Rapat

Hari : Kamis  
Tanggal : 22 Mei 2025  
Waktu : 09,00 wib s/d selesai  
Tempat : Pos Uptd Parkir

| NO | NAMA                     | JABATAN      | TANDA TANGAN |
|----|--------------------------|--------------|--------------|
| 1  | RIZAL AFANDY, SE         | Ka UPTD      | [Signature]  |
| 2  | APRIANTO, SE             | Kasubag UPTD | [Signature]  |
| 3  | Wanngah, SE              | Anggota      | [Signature]  |
| 4  | MUHAMAD AIDIL PITEL, SE. | ANGGOTA      | [Signature]  |
| 5  | SUBHANUDDIN - SE         | ANGGOTA      | [Signature]  |
| 6. | M. RISKY                 | ANGGOTA.     | [Signature]  |
| 7. | HARIANTO                 | ANGGOTA      | [Signature]  |

Kepala UPT Parkir  
Dinas Perhubungan  
Kabupaten Lahat  
Rizal Afandy, SE  
NIP. 197201292007011004

**Gambar 39.** Daftar Hadir Rapat  
Standar Operasional Prosedur (SOP) Parkir



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
UPT PARKIR  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT**

|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
|  <p><b>DINAS PERHUBUNAN<br/>KABUPATEN LAHAT<br/>UPT PARKIR</b></p>  | Nomor SOP  | 900/ 506/ SOP/ HUR/ 2024 |
|  | Tgl. Pembuatan   | 03 Juni 2023             |
|  | Tgl. Revisi  | -                        |
|  | Disahkan Oleh  | -                        |
|  | <p><b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN<br/>KABUPATEN LAHAT</b></p>  <p><b>Drs. H. Saawan Irsyad, M.Pd.J</b><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19881228 199302 1 001</p> |                          |
|  | Nomor SOP  |                          |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualitas Pelaksanaan</b>  |                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas.</li> <li>2. Peraturan Bupati Lahat Nomor 21 Tahun 2018 tentang pembentukan Unit Pelaksanaan teknis pada Dinas Perhubungan.</li> <li>3. Surat Keputusan Bupati No. 821.2/Kep/BKPSDM/2023 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pembentukan Pejabat Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat</li> <li>4. Keputusan Bupati Lahat Nomor : 551/274/KEP/DISHUB/2024 Tanggal 8 maret 2024 tentang Penetapan Lokasi Parkir di Tepi Jalan Umum dan Parkir Khusus di Luar Badan Jalan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memahami struktur organisasi</li> <li>6. Memahami tupoksi</li> <li>7. Memahami tata urutan perundang-undangan dan penyusunan perundang-undangan</li> </ol>   |                          |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Bupati Lahat tentang Tim Penyusunan LAKIP</li> <li>• Keputusan Bupati Lahat tentang Tim Penyusunan RKT</li> <li>• Keputusan Bupati Lahat tentang Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja</li> <li>• Keputusan Bupati Lahat tentang Tim Penyusunan Penyusunan Renstra</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Kerja</li> <li>• Karcis</li> <li>• ATK</li> </ul>  |                          |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika prosedur tidak dilakukan, maka produk hukum yang dihasilkan akan mengalami kelemahan</li> <li>• Diperlukan koordinasi dengan instansi terkait</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebutuhan</li> <li>• Unit Kerja</li> </ul>  |                          |

**SOP PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR DI TEPI JALAN UMUM**

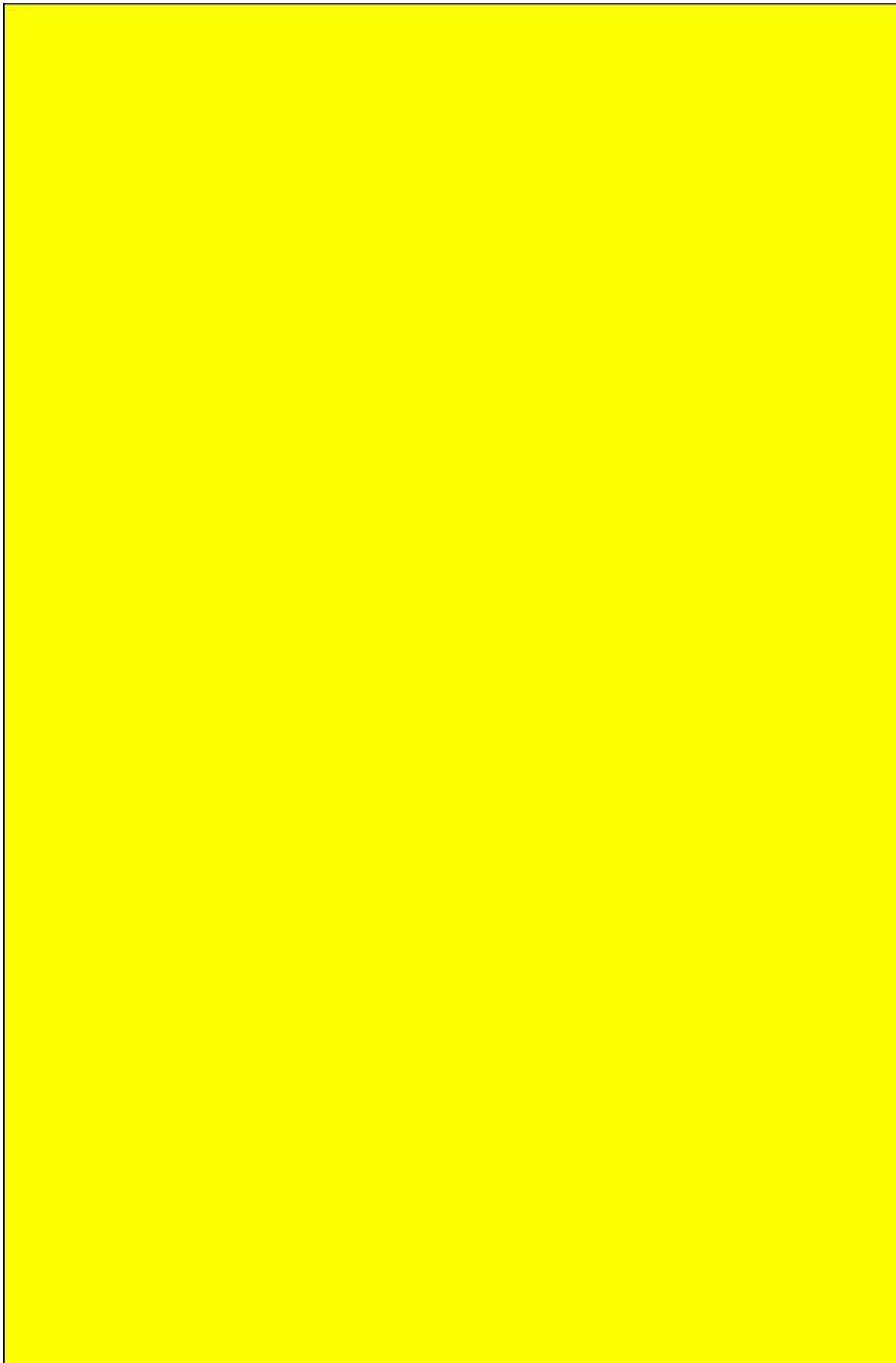
| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana |               |                       |                      |                 | Mutu Buku        |             | Ket                   |       |
|----|--|-----------|---------------|-----------------------|----------------------|-----------------|------------------|-------------|-----------------------|-------|
|    |  | Kada      | KA UPT Parkir | Kasubag TU UPT Parkir | Bendahara Penerimaan | Staf UPT Parkir | Penugas Pemungut | Kelengkapan |                       | Waktu |
| 1  | Kepala Dinas memerintahkan Kepala UPT Parkir untuk mempersiapkan Karcis retribusi Parkir berdasarkan kebutuhan   | █         |               |                       |                      |                 |                  | 5 Menit     | Kegiatan              |       |
| 2  | Kepala UPT Parkir melakukan perhitungan kebutuhan jumlah karcis yang akan digunakan dalam rangka pemungutan retribusi parkir   |           | █             |                       |                      |                 |                  | 2 Jam       | Kegiatan / Dokumen    |       |
| 3  | Kasubag TU UPT Parkir mengadakan karcis sesuai jumlah yang dibutuhkan  |           |               | █                     |                      |                 |                  | 2 Hari      | Dokumen / Karcis      |       |
| 4  | Staf UPT Parkir melakukan perhitungan ulang kemudian menyerahkan kepada petugas pemungut di setiap pos berdasarkan jumlah yang dibutuhkan  |           |               |                       |                      | █               |                  | 2 Jam       | Kegiatan              |       |
| 5  | Petugas Pemungut melakukan penjualan karcis berdasarkan tarif per jenis kendaraan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah  |           |               |                       |                      |                 | █                | Setiap Hari | Kegiatan / Penerimaan |       |
| 6  | Petugas Pemungut Retribusi melaporkan jumlah / realisasi penjualan karcis kepada Staf UPT Parkir berdasarkan penjualan harian  |           |               |                       |                      | █               |                  | 1 Jam       | Kegiatan / Dokumen    |       |
| 7  | Staf UPT Parkir menerima dan mencatat jumlah penjualan karcis yang diserahkan oleh petugas pemungut kemudian melaporkannya kepada kasubag TU UPT Parkir  |           |               | █                     |                      |                 |                  | 1 Jam       | Kegiatan / Dokumen    |       |
| 8  | Kasubag TU UPT Parkir menerima dan mencatat hasil penjualan karcis yang diserahkan oleh Staf UPT Parkir kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan atas sepengetahuan Kepala UPT Parkir |           |               |                       | █                    |                 |                  | 1 Jam       | Kegiatan / Dokumen    |       |
| 9  | Bendahara penerimaan mencatat hasil penjualan karcis retribusi parkir kemudian menyetorkannya ke Kas Daerah atas sepengetahuan Kepala Dinas  | █         |               |                       |                      |                 |                  | 1           | Kegiatan / Dokumen    |       |

**Gambar .40** Standar Operasional Prosedur ( SOP )Parkir .Dokumentasi Foto



**Gambar 41,** Dokumentasi Foto Rapat dengan UPT Parkir





## **LAMPIRAN**

### **KEGIATAN 5**

**Melaksanakan inventarisir terhadap juru parkir**

**Pelaksanaan Kegiatan : 26 Mei 2025**

#### **Lampiran Bukti :**

1. Daftar Nama juru Parkir



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PERHUBUNGAN**

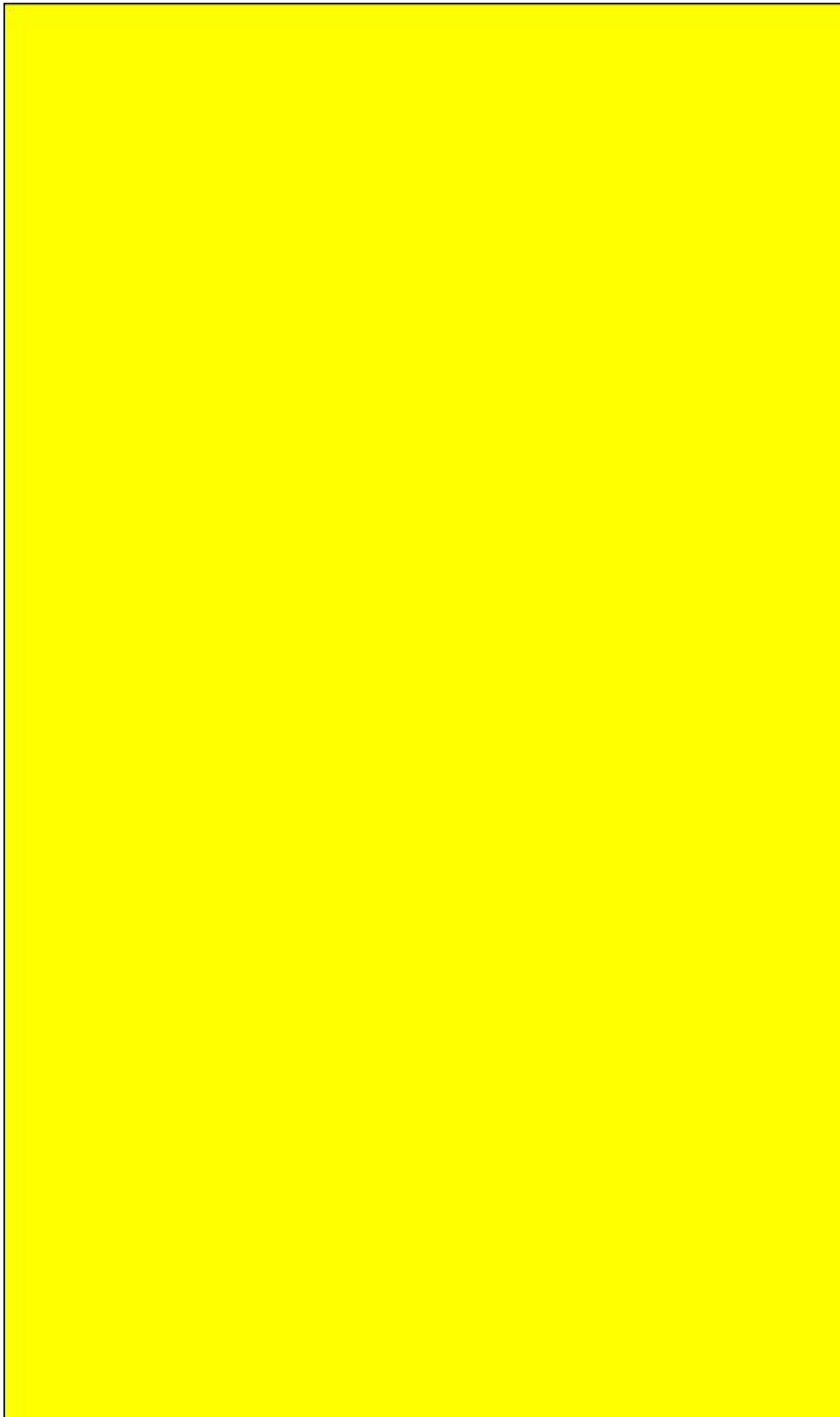
Jl. Bhayangkara Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0711) 3212804/40000 - www.lahatkab.go.id



**DAFTAR JURU PARKIR  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT**

| NO | NAMA JURU PARKIR | LOKASI                  |
|----|------------------|-------------------------|
| 1  | WAWAN            | Rm Serlertana           |
| 2  | BUYA             | Arybeuty                |
| 3  | SOPHAN           | Bengraf Sigma           |
| 4  | HENDRI           | Apotik Husada           |
| 5  | SARWAN           | Toko Sisa               |
| 6  | IMROL            | Wekap                   |
| 7  | SUHERMAN         | Gaya Diesel             |
| 8  | MUKLIS           | Salon Pangsang          |
| 9  | RAHMAT           | Pempak Mamat            |
| 10 | MIS EN           | Mu jaya                 |
| 11 | SIBEN            | Toko sepatut            |
| 12 | SUKRI            | Tunas Jaya              |
| 13 | TAJUDIN          | Pasar Lematang          |
| 14 | PEBRI            | Pasar Lematang          |
| 15 | SENO             | Simpang 4 Pa Lematang   |
| 16 | JON              | Toko Terang Jaya        |
| 17 | AHEL             | Apotik Santosa          |
| 18 | HASAN            | Toko Mira bangunan      |
| 19 | SALBI            | Toko Kartika            |
| 20 | SHARUL           | Apotik Melati           |
| 21 | HARIADI          | Toko Sahabat            |
| 22 | JUARNO           | Toko sejantera          |
| 23 | SUHERMANTO       | Toko Paul               |
| 24 | YANSA            | T.K. Maa Surabaya       |
| 25 | YADI             | Toko Khanisma           |
| 26 | JEPRI            | Toko Amin               |
| 27 | SAMSI            | BCA                     |
| 28 | EFRAN            | Toko saudara            |
| 29 | KIPLI            | Toko Surya              |
| 30 | KEPET            | RM Sukhwati             |
| 31 | ARMIN            | Bank BSI                |
| 32 | TRISNA           | Toko Riaki              |
| 33 | SIHANAN          | Toko sumber bahaga      |
| 34 | LIVI             | Aporik Cemara           |
| 35 | PRIYAN           | Rm Malabar              |
| 36 | GONOK            | Bejo                    |
| 37 | GAYAS            | Bebek Wendi             |
| 38 | FERNANDI         | Gedung PKK              |
| 39 | HARUNATA         | Toko Bangunan ( P.JKA ) |
| 40 | IMRON            | Minang jaya             |
| 41 | ALI              | Pak Nok                 |

**Gambar 42.** Daftar Nama Juru parkir





## **LAMPIRAN**

### **KEGIATAN 6**

**Melaksanakan Pembagian juru parkir berdasarkan  
Zona wilayah**

**Pelaksanaan Kegiatan : 27 Mei 2025**

#### **Lampiran Bukti**

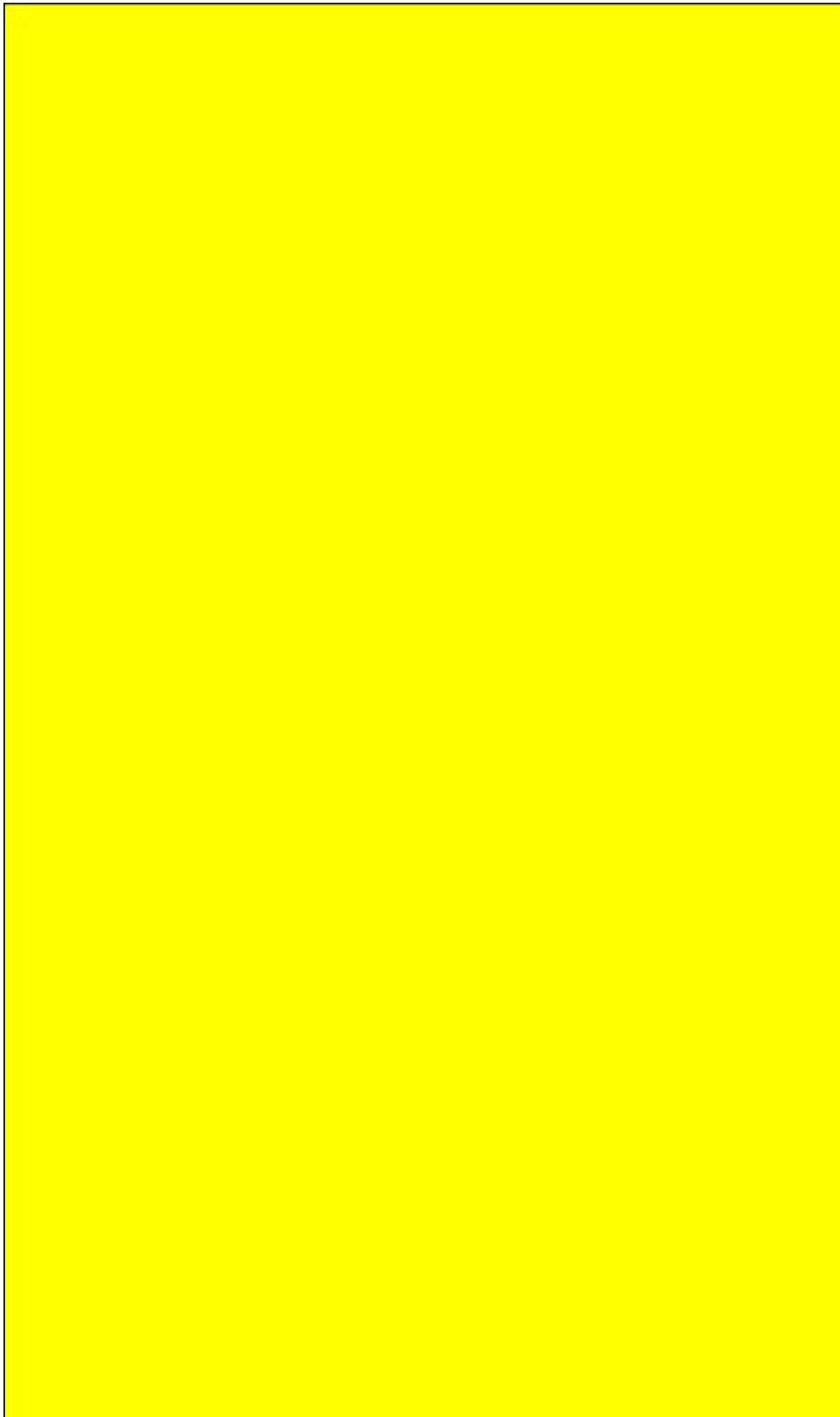
- . Daftar Juru Parkir berdasarkan Zona wilayah ( Jalan Mayor Ruslan I,II dan III )

Parkir berdasarkan zona wilayah Tugas di Jl Mayor Ruslan

| NAMA JURU  | WILAYAH              |
|--|----------------------|
| TAJUDIN<br>YANSA<br>IMBROL<br>JEFRI<br>RIMIN<br>HARIADI<br>SARWAN<br>SUHERMANTO<br>MUKLIS<br>WAWAN | JL. MAYOR RUSLAN I   |
| UJANG<br>TRISNA<br>SIHANAN<br>BUYA<br>HAKIM<br>DERHAN<br>IMRON                                     | JL. MAYOR RUSLAN II  |
| BUYA<br>WINDA<br>EFRAN   | JL. MAYOR RUSLAN III |

REDMI NOTE 12 20/06/2025 05:29

**Gambar 43.** Daftar Juru Parkir Berdasarkan Zona wilayah





## **LAMPIRAN**

### **KEGIATAN 7**

**Melaksanakan Pendampingan Juru Parkir**

**Pelaksanaan Kegiatan : 28 Mei 2025**

#### **Lampiran Bukti :**

1. Surat tugas
2. Dokumentasi Foto
1. Surat Tugas



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Bhayangkara Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0731) 3212801 Website : www.dishub.lahatkab.go.id



**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : 51 / 551. /ST/HUB/2025

- Dasar** :
1. Keputusan Bupati Lahat Nomor : 551/274/KEP/ DISHUB/ 2024 Tanggal 8 Maret 2024 tentang Penetapan lokasi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus di luar badan jalan.
  2. Keputusan Kepala Dinas perhubungan Kabupaten Lahat Nomor : 551.11/265/ KEP/HUB/2025 Tanggal 19 Mei 2025 tentang pembentukan Tim Efektif Akai Perubahan Unit pelaksana Parkir Dinas Perhubungan Kab. Lahat

**KEPALA UPTD PARKIR  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAHAT**

**MENUGASKAN**

**Kepada** : Citra Dewi Septiani, SE,MM  
**Nip** : 197809272008012006  
**Pangkat / Gol** : Pembina / IV a  
**Jabatan** : Kasi Pemadu ModaTeknologi Perhubungan

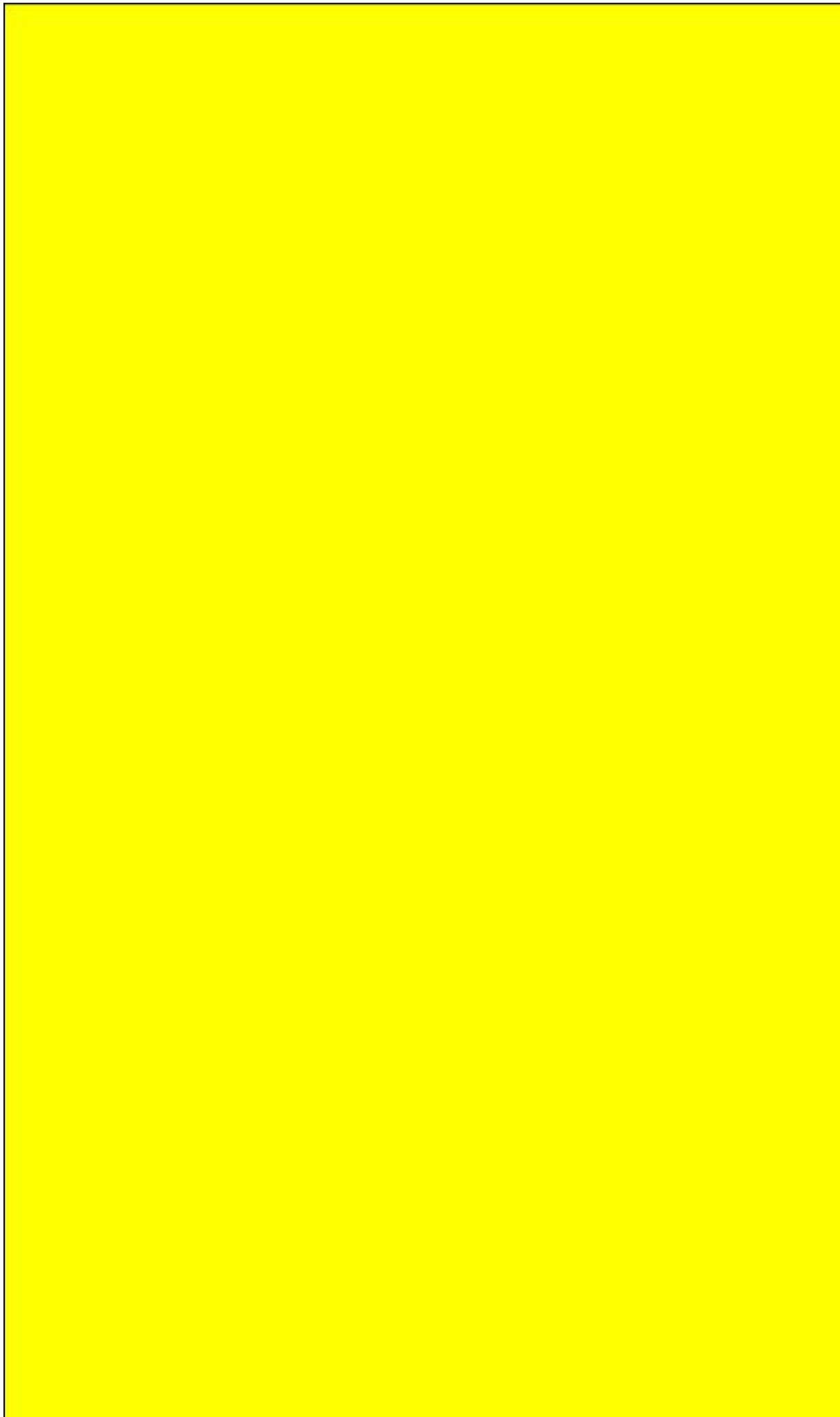
**Untuk** : Melakukan Pendampingan kepada Juru Parkir pada :

**Hari** : Rabu  
**Tanggal** : 28 Mei 2025  
**Pukul** : 10 .00 Wib s/d selesai  
**Tempat** : Jalan Mayor Ruslan

Demikian surat perintah ini di keluarkan tugas untuk di laksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Kepala UPTD Parkir  
(Penanggung Jawab )  
  
Rizka Wandy, SE  
NIP. 197201292007011004

**Gambar 44.** Surat tugas





**LAMPIRAN**

**KEGIATAN 8**

**Melaksanakan Bimtek Juru Parkir di Dinas Perhubungan**

**Kabupaten Lahat**

**Pelaksanaan Kegiatan : 4 Mei 2025**

**Lampiran Bukti :**

1. Surat undangan
2. Daftar hadir
3. Foto
4. Tanggapan Kepala Dinas saat di wawancara oleh awak media



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Bhayangkara Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax (0731) 3212601 website : www.dishub.lahatkab.go.id



Lahat, 31 Juni 2025

Nomor : 44 / 551 / 117 HUB / 2025  
Sifat : Penting  
Perihal : Bimtek Juru Parkir  
Dalam rangka aksi Perubahan

Kepada Yth  
Sdr.

di -

TEMPAT

Berdasarkan keputusan Bupati Lahat Nomor : 551/274/KEP/DISHUB/2024 tanggal 8 Maret 2024 tentang penetapan lokasi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus di Luar Badan Jalan.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas guna menegakan ketertiban dan kenyamanan bagi pemilik kendaraan, maka kami minta kepada saudara Juru Parkir untuk hadir pada :

Hari : Rabu  
Tanggal : 4 Juni 2025  
Pukul : 08.00 Wib s/d selesai  
Tempat : Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat

KEPADA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LAHAT  
Drs. H. DESWAN IRSYAD, M.Pd  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196812281993021001



**Gambar 45.** Undangan Juru Parkir



Gambar 46. Undangan Narasumber

Daftar Hadir Rapat  
Bimtek Juru Parkir

Hari : Rabu  
Tanggal : 4 Juni 2025  
Waktu : 08.00 wib s/d selesai  
Tempat : Kantor Dinas Perhubungan Kab. Lahat

| NO | NAMA                   | JABATAN          | TANDA TANGAN |
|----|------------------------|------------------|--------------|
| 1  | Drs Dewan Isyad.M.Pd.1 | Headshub         |              |
| 2  | Ban Arafat             | K. Pengawal      |              |
| 3  | Muly                   | Survei           |              |
| 4  | Aris P.                | Kab. LL          |              |
| 5  | JARLIN                 | KABID            |              |
| 6  | JARWAN                 | Katib Umum       |              |
| 7  | Wansyah.               | Kasib Ling.      |              |
| 8  | Junardi                | Dinas Parkir     |              |
| 9  | Dan Saputra            | P & E            |              |
| 10 | Julius P.              | FA (Persewa)     |              |
| 11 | Mublis                 | Jurir            |              |
| 12 | Mirsan                 | Jurir            |              |
| 13 | BUYA                   | Jurir            |              |
| 14 |                        | Jurir            |              |
| 15 | Efransyah              | - L -            |              |
| 16 | Schanda                | Jurir            |              |
| 17 | Naryan                 | Jurir            |              |
| 18 | KROZ                   | Kasib TU Persewa |              |
| 19 | A TAJUDIN              | Jurir            |              |
| 20 | Berman Jaya            | Ps. Kamb.        |              |
| 21 | HASAN                  | Jurir            |              |
| 22 | IZAL                   | Jurir            |              |
| 23 | Sukha                  | Jurir            |              |
| 24 | Hakim                  | Jurir            |              |
| 25 | JUMADI AFRIAND         | Ka. UPTI PUS     |              |
| 26 |                        |                  |              |
| 27 |                        |                  |              |

Gambar 47. Daftar Hadir



**Gambar 48.** Acara Pembukaan Bimtek Juru Parkir pada saat menyanyikan Lagu Indonesia Raya



**Gambar 49** Kepala Dinas bersama Narasumber dari Satlantas Polres Lahat



**Gambar 50** Sambutan dari Peserta Aksi Perubahan di dampingi oleh Kepala UPTD Parkir Dishub Kab.Lahat



**Gambar 51** Sambutan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat sekaligus membuka acara Bimtek Juru Parkir



**Gambar 52 .Doa Penutup**



**Gambar 53. Materi dari Narasumber Satlantas Polres Lahat**



**Gambar 54.** Materi dari Narasumber Dinas Perhubungan

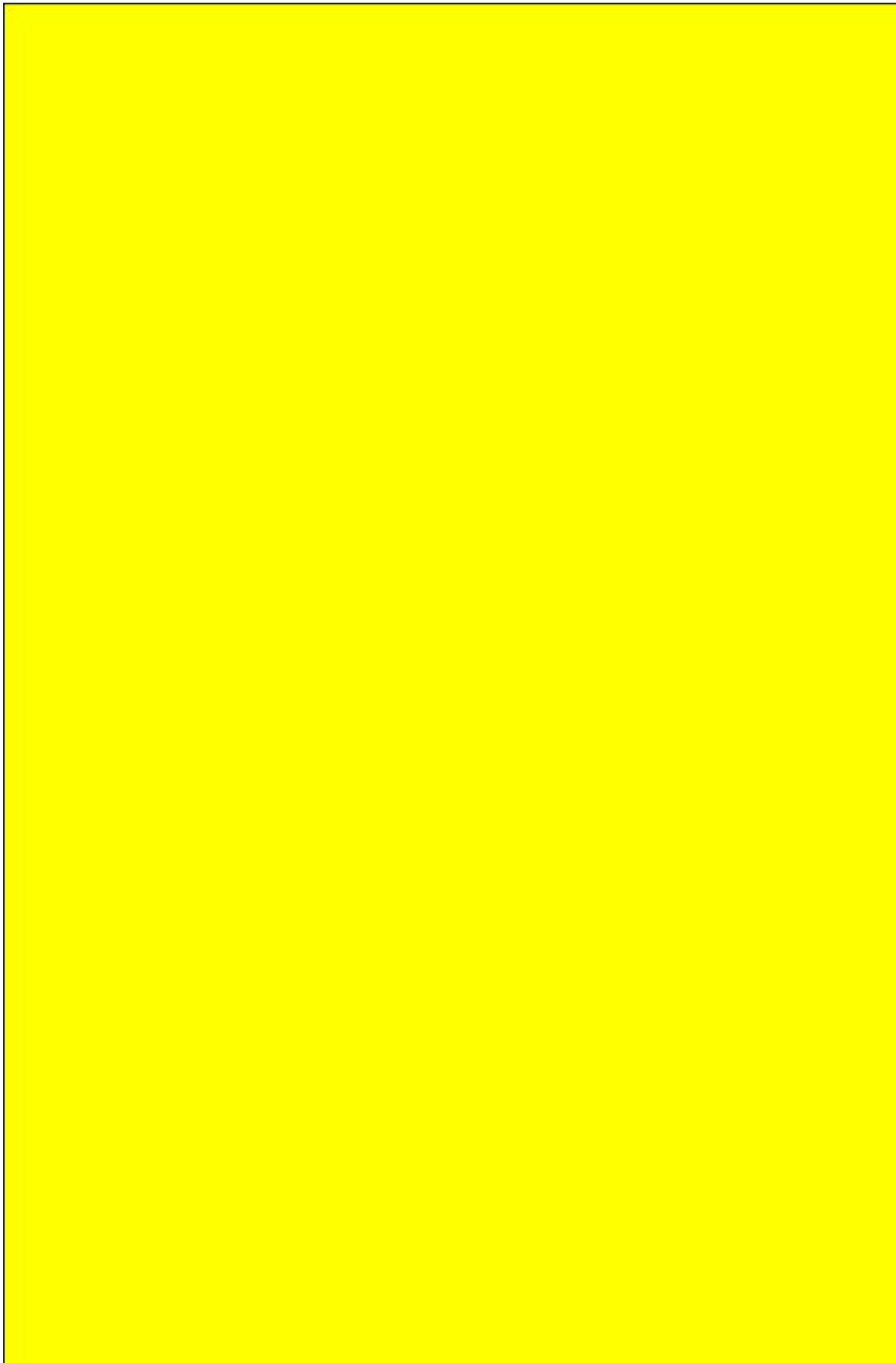
Kabupaten Lahat



**Gambar 55.** Aksi Dukungan Dari Juru Parkir



**Gambar 56.** Tanggapan Kepala Dinas saat di wawancara awak media





## **LAMPIRAN**

### **KEGIATAN 9**

**Mou antara Kasi Pemasaran moda dan UPTD Parkir**

**Pelaksanaan Kegiatan : 4 Juni 2025**

#### **Lampiran Bukti :**

1. Dokumentasi Mou
1. Dokumentasi MOU



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Bhayangkara Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan  
Telp / Fax. (0731) 321280 Website : [www.dishub.lahatkab.go.id](http://www.dishub.lahatkab.go.id)



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MOU)  
NOTA KESEPAHAMAN ANTARA  
KASI PEMADU MODA TEKNOLOGI PERHUBUNGAN  
DENGAN KEPALA UPTD PARKIR  
TENTANG PENGELOLAHAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM  
Nomor : 504 / 317 / HUB / 2025**

Pada hari ini Rabu Tanggal Empat Juni Dua Ribu Dua Lima ( 4 – 6 – 2025 ) telah di buat dan di tanda tangani Nota Kesepahaman ( Mou ) dalam pengelolaan Parkir di tepi Jalan umum, oleh dan antara :

1. Citra Dewi Septiani. SE,MM Jabatan Kasi Pemadu Moda Teknologi Perhubungan, dalam hal ini bertindak dan atas nama Peserta PKP di Sebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. RIZAL AFANDI,SE Jabatan sebagai Kepala UPTD Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat, dalam hal ini bertindak dan atas nama pengelolah parkir, di sebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pihak Pertama dan pihak Kedua secara bersama sama di sebut **Para Pihak** bahwa berdasarkan keputusan Bupati Lahat Nomor : 551/274/KEP/Dishub/2024 tanggal 8 maret 2024 tentang penetapan lokasi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus di luar badan jalan. **Para Pihak** sepakat dalam pengelolaan parkir di tepi jalan umum dengan memperhatikan dan mempertimbangkan hal hal sebagai berikut :

PASAL 1  
KETENTUAN UMUM

1. **Bahwa** para pihak wajib laporan berkala pengelolaan parkir dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat.
2. Pihak pertama merupakan Kasi Pemandu Moda Teknologi Perhubungan Kabupaten Lahat yang sah dan memerlukan kerjasama dengan UPTD Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat untuk mengadakan jasa pengelolaan parkir yang di sebut **Lokasi Parkir**
3. Pihak kedua dalam hal ini UPTD parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat memiliki izin dalam bidang pengelolaan parkir.
4. Pihak pertama bermaksud untuk melakukan kerjasama dengan pihak kedua dengan kemampuan, pengalaman, dan pengetahuannya dalam menjalankan dan melaksanakan pengelolaan perparkiran dan pihak kedua dengan ini menyatakan menyetujui dan sepakat untuk menyangupi melakukan kerjasama dengan pihak pertama tersebut.
5. **Bahwa** pemantauan dan Evaluasi dari pelaksanaan pengelolaan parkir ini dapat di lakukan bersama sama oleh para pihak maupun masing masing sesuai dengan kebutuhan kesepakatan bersama,
6. Perjanjian adalah persetujuan tertulis atau dengan lisan yang di buat oleh duabelah pihak atau lebih, masing masing bersepakat akan mentaati apa yang tersebut dalam perjanjian,
7. Parkir di artikan suatu keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang bersifat sementara.
8. **Lokasi Parkir** adalah milik Pemerintah dalam hal ini adalah parkir di tepi jalan umum yang di kelolah oleh pemerintah.
9. **Petugas Parkir** adalah pegawai yang di tunjuk dalam hal ini pihak kedua.

**PASAL 2  
POKOK PERJANJIAN**

1. Pihak kedua sanggup bekerjasama dalam pengelolaan parkir

**PASAL 3  
JANGKA WAKTU**

1. Perjanjian ini berlaku untuk waktu 1 ( satu )
2. Pemberitahuan perpanjangan atau tidak perpanjangan perjanjian ini dari satu pihak yang lain harus di laksanakan secara tertulis dan di beritahukan dalam waktu 3 ( tiga ) sebelum berakhirnya perjanjian ini.

**PASAL 4  
PELAKSANAAN**

1. Hari kerja adalah hari hari lain di luar hari libur resmi lainnya yang di tetapkan pemerintah dan instansi lainnya.
2. Jam kerja normatif yaitu 8 ( delapan ) jam sehari atau di sesuaikan dengan jam kerja

**PASAL 5  
KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

1. Pihak pertama bertanggung jawab akan hak hal yang berhubungan dengan operasional parkir

**PASAL 6  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

1. Menunjuk pegawai dan mengadakan pelatihan serta menyediakan seragam parkir

2. Pihak kedua bersedia memunggut retribusi sesuai dengan karcis yang tersedia berdasarkan jenis kendaraan
3. Pihak kedua harus melakukan penyetoran hasil retribusi parkir kepada bendahara penerima Dinas Pehubungan Kabupaten Lahat

#### PASAL 7 FORCE MAJEURE

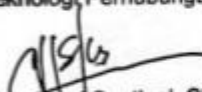
1. Force majeure adalah kejadian di luar kekuasaan para pihak yang mengakibatkan terhentinya pelaksanaan perjanjian yang tidak dapat di tuntutan seperti kejadian alam ( Lonsor dan gempa bumi ) dan kejadian di luar kemampuan manusia serta kerusakan yang mempengaruhi perjanjian kerjasama ini.
2. Apabila terjadi kejadian sebagaimana di sebut sebagai pasal 7 ( tujuh ) ayat 1 yang mengakibatkan kerusakan di wilayah lokasi parkir dan harus di lakukan perbaikan oleh pihak pertama, maka jangka waktu selama perbaikan di perhitungkan dengan sisa waktu perjanjian.

#### PASAL 8 PENUTUP

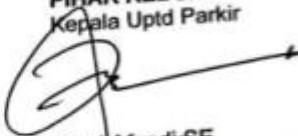
1. Hal – hal yang di anggap dan belum di atur dalam perjanjian kerjasama ini akan di atur dan ditetapkan oleh para pihak yang merupakan bagian penyempurnaan Addendum dan merupakan bagian yang tidak dapat di pisahkan dari kesepakatan bersama ini, serta mengikat pihak para pihak
2. Perjanjian bersama ini di buat dalam 2 ( dua ) rangkap masing masing sama bunyinya di atas kertas bermaterai yang cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah di tanda tangani oleh para pihak.
3. Perubahan ataupun hal hal lain yang belum cukup di atur dalam nota kesepahaman .

Demikian Nota kesepahaman ini di buat untuk di pergunakan sebagai mana mestinya.

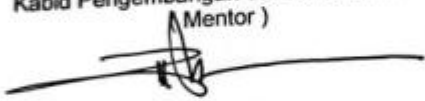
**PIHAK PERTAMA**  
Kasi Pemadu Moda  
Teknologi Perhubungan

  
Citra Dewi Septiani, SE,MM  
Nip. 197809272008012006

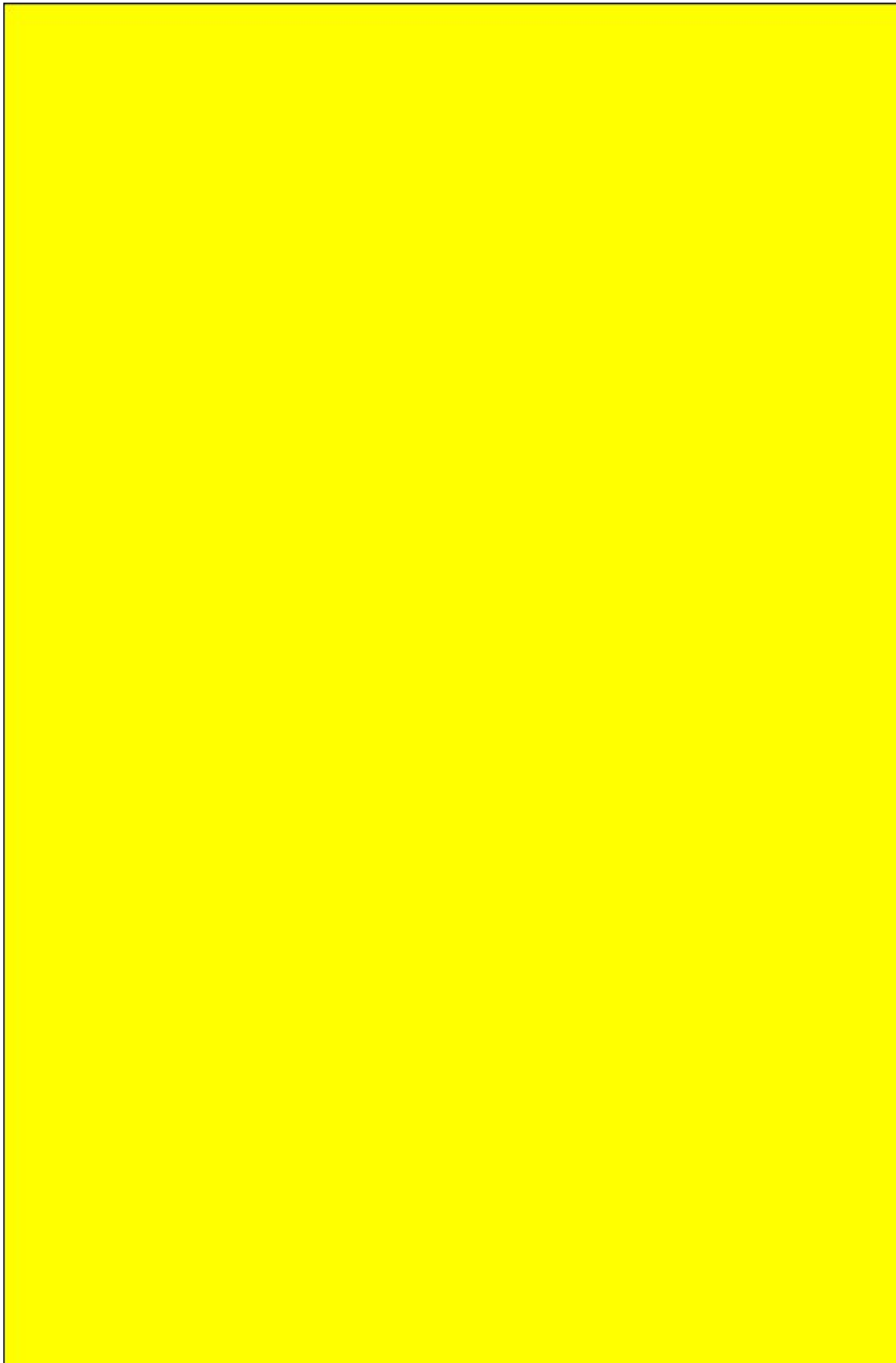
**PIHAK KEDUA**  
Kepala Uptd Parkir

  
Rizal Afandi, SE  
Nip. 19721292007011004

**MENGETAHUI**  
Kabid Pengembangan dan Keselamatan  
(Mentor)

  
H. Aris Munandar, SE,MM  
NIP. 1968199301100015

**Gambar 57.** Dokumen MOU





## **LAMPIRAN**

### **KEGIATAN 10**

**Tanggapan Kepala Dinas saat di wawancara Awak Media**

**Pelaksanaan Kegiatan : 10 Juni 2025**

**Lampiran Bukti :**

1. Lampiran Berita

Beranda / Berita Utama / Detail Artikel

# Dinas Perhubungan Lahat Tekankan Pembinaan Juru Parkir untuk Pelayanan Prima

Reporter: Elva | Editor: Daki | Selasa, 10 Jun 2025 - 19:21



Polisi Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat, Drs H Dewan Inyaf, MPd.

"Lahat, 10 - Dinas Perhubungan (Dishub) Kabupaten Lahat terus berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya di sektor parkir."

Hal ini ditegaskan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat, Drs H Dewan Inyaf, MPd. Menurutnya, pembinaan juru parkir merupakan langkah krusial untuk menciptakan kenyamanan bagi masyarakat pengguna fasilitas parkir di tepi jalan umum.

"Parkir itu harus dibina terus, sehingga kita selaku aparatur pemerintah yang salah satu fungsinya memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat," kata Dewan.

### BACA JUGA: Binal Galar Remot Bertugas Lintas Sabta Pemuda

Di menandakan bahwa pelayanan yang diberikan haruslah menciptakan rasa nyaman bagi seluruh masyarakat.

Lebih lanjut, Dewan menjelaskan bahwa pembinaan yang dilakukan mencakup berbagai aspek penting.

### BACA JUGA: Cincin Hijau, Tanaman Obat Penyelamat Saat Pemas Dalam dan Gangguan Pemukiman

"Seluruh tugas parkir mengenai landasan hukum, sehingga mereka itu legal, legal melakukan pemungutan retribusi itu, bukan pemungutan liar," tegasnya.

Selain aspek legalitas, pembinaan juga menitikberatkan pada kelengkapan administrasi dan etika juru parkir. Juru parkir diwajibkan memiliki karcis dan kelengkapan retribusi yang sah.

Ia juga menekankan pentingnya tata krama, attitude, dan behavior yang baik dari para juru parkir.

"Kalau ramah, sopan, tugas kita harus rapi, jangan terkesan seperti preman, tidak boleh lagi zaman sekacang," tambahnya.

Mengenai karcis parkir, Dewan menjelaskan bahwa pengadaannya bukan dari juru parkir secara mandiri, melainkan dari Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Lahat.

"Karcis itu pengadaannya oleh Bapenda, kita mengambil dari Bapenda, kemudian kita distribusikan kepada mereka yang berhak," tuturnya.

Hal ini menandakan bahwa karcis yang sah hanya dikeluarkan oleh Bapenda.



## BERITA TERKINI

- Kualitas Pelayanan Harus Lebih Baik untuk Masyarakat yang sedang Disibukkan** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Tindakan Obat Asam Lambung Harus Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Tindakan Obat Asam Lambung Harus Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERKINI](#) 10 Jun

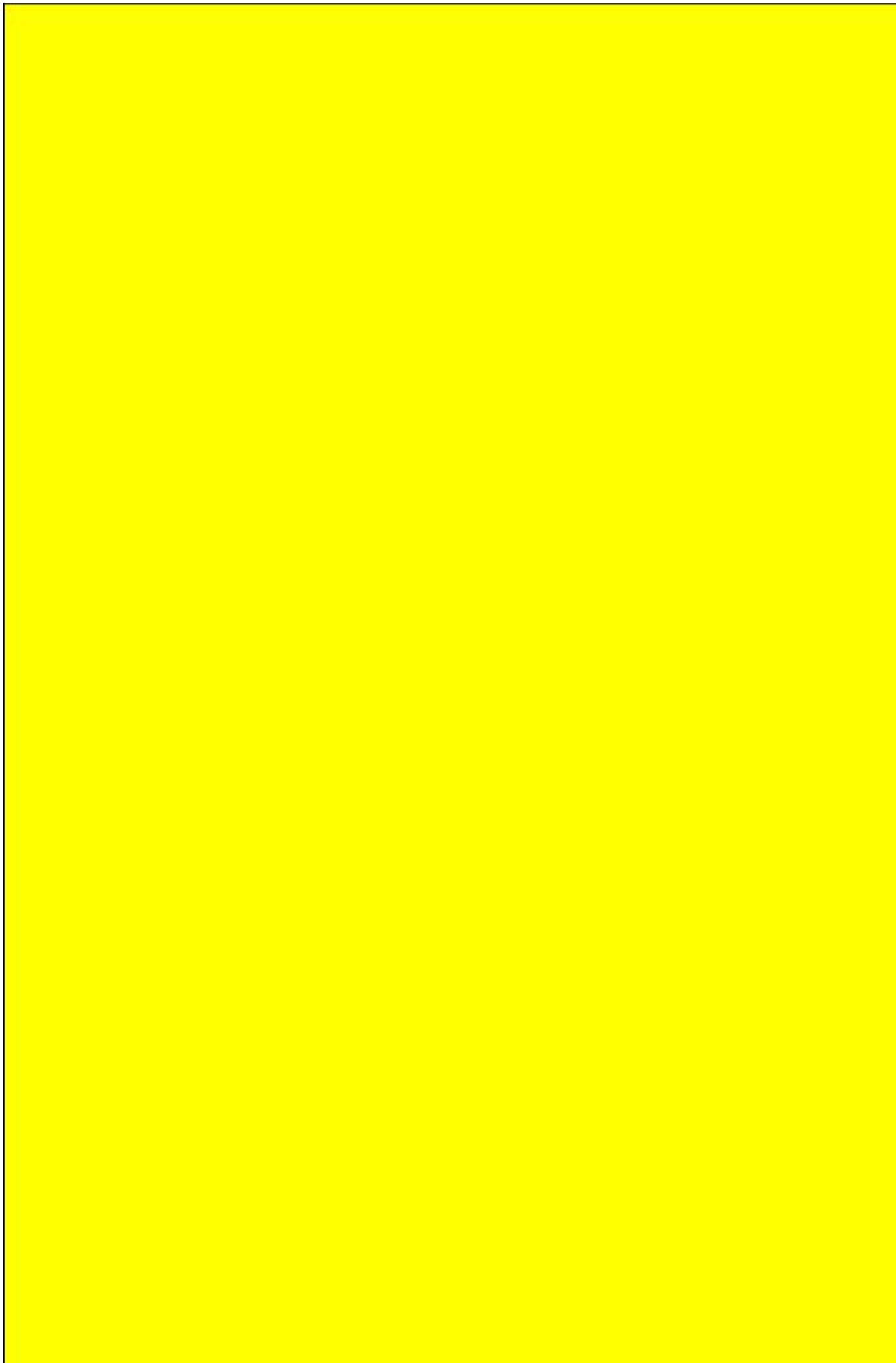
## BERITA TERPOPULER

- Lahat, Sampung 100 Persen, Mencegah 80 Lahat, Laringeal dan Kanker** [BERITA TERPOPULER](#) 10 Jun
- Dinas Perhubungan Lahat Tindakan Pembinaan Juru Parkir untuk Pelayanan Prima** [BERITA TERPOPULER](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERPOPULER](#) 10 Jun
- Dinas Lahat: Bekas Ada Kaca Luncheon Camp-19** [BERITA TERPOPULER](#) 10 Jun
- Bunga Telang: Tanaman Obat dengan Manfaat di Balik Aromanya untuk Kesehatan Mata** [BERITA TERPOPULER](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERPOPULER](#) 10 Jun
- Lahat, Sampung 100 Persen, Mencegah 80 Lahat, Laringeal dan Kanker** [BERITA TERPOPULER](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA TERPOPULER](#) 10 Jun

## BERITA PILIHAN

- Lahat, Sampung 100 Persen, Mencegah 80 Lahat, Laringeal dan Kanker** [BERITA PILIHAN](#) 10 Jun
- Harus Lebih Banyak Tindakan Obat Asam Lambung Mencegah Gula Darah, 207,5 Mencegah Laringeal dan Kanker** [BERITA PILIHAN](#) 10 Jun

**Gambar 58.** Tanggapan Kepala Dinas





## **LAMPIRAN**

### **KEGIATAN 11**

**Materi Bimtek dari Satlantas polres Lahat dan Dinas  
Perhubungan Kabupaten Lahat**

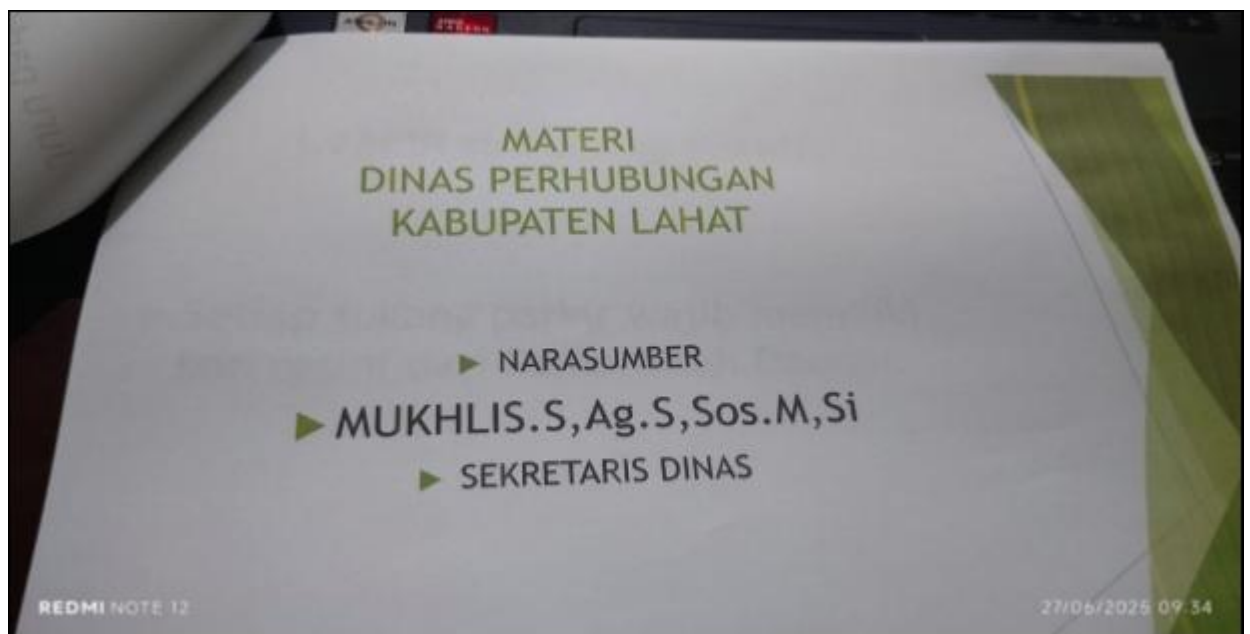
**Pelaksanaan Kegiatan : 4 Juni 2025**

**Lampiran Bukti :**

1. Dokumen Materi

# MATERI SATLANTAS POLRES LAHAT

**NARASUMBER  
IPDA DIAN AFRIADY.SH**



**Gambar 59.** Materi Narasumber

**DAFTAR REFERENSI**

Republik Indonesia 2021. Peratuean Menteri Perhubungan Nomor 60 Tahun 2021 tentang tukang parkir

Republik Indonesia. 2008. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Republik Indonesia. 2018. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Republik Indonesia. 2021. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Kebijakan Satu Peta

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2019. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah