

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

**Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien melalui
Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh
Selatan
Kabupaten Melawi**



Oleh:

Nama Peserta : Siswanto, S.Pd., M.AP
Nomor Daftar Hadir : 35

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN III
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL YOGYAKARTA
TAHUN 2024**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN III
TAHUN 2024**

Judul : Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien
melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor
Kecamatan Pinoh Selatan Kabupaten Melawi.

Disusun Oleh : Siswanto, S.Pd., M.AP

NIP : 19810716 200502 1 002

NOMOR DAFTAR HADIR : 35

Telah diseminarkan dan disempurnakan sesuai arahan semua pihak, pada Seminar
Laporan Aksi Perubahan.

Yogyakarta, Agustus 2024

Mentor,

Coach,

Peserta,

Imansyah, S.Sos
NIP. 196510021986031010

Bagus Wahyu Hartono, S.STP., M.A., Ph.D.
NIP. 197804211996121001

Siswanto, S.Pd., M.A.P
NIP. 198107162006021002

Mengetahui,
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENDAGRI REGIONAL YOGYAKARTA

M. WELI SEPTIYA PUTRA, M.Si
NIP. 19810906 200801 1 007

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

Pada hari/ tanggal :
Pukul :
Tempat : PPSDM Regional Yogyakarta

Telah diseminarkan Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan III Tahun 2024.

Judul : Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan Kabupaten Melawi.
Atas Nama : Siswanto, S.Pd., M.A.P
Nomor Daftar Hadir : 35
Jabatan : Sekretaris Camat
Instansi : Kantor Kecamatan Pinoh Selatan Kabupaten Melawi

Yogyakarta, Agustus 2024

Coach,

Peserta,

Bagus Wahyu Hartono, S.STP., M.A., Ph.D.
NIP.197804211996121001

Siswanto, S.Pd., M.A.P
NIP. 198107162006021002

Penguji,

Mentor,

Dr. Ir. Suroyo, M.Si
NIP. 19630114 199103 1 001

Imansyah, S.Sos
NIP.196510021986031010

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul **Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan Kabuapten Melawi.**

Laporan Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta Tahun 2024. Laporan Aksi Perubahan ini dapat disusun dan diselesaikan berkat dukungan dari semua pihak, karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Dadi Sunarya Usfa Yursa, Bupati Melawi yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
2. Bapak M. Weli Septiya Putra, M.Si, Kepala PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
3. Bapak Jaya Sutardi, SH selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Melawi;
4. Bapak Imansyah, S.Sos selaku Mentor yang telah memberikan dukungan, petunjuk, arahan dan persetujuan terhadap Laporan Aksi Perubahan ini;
5. Bapak Bagus Wahyu Hartono, S.STP.,M.A.,Ph.D. selaku pembimbing (*Coach*) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, arahan, perbaikan dan persetujuan terhadap Laporan Aksi Perubahan ini;
6. Para Widyaswara di Lingkungan PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta yang telah memberikan materi Pelatihan Kepemimpinan Administrator selama proses pengajaran;
7. Para Panitia di Lingkungan PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta yang telah memfasilitasi sarana dan prasarana dengan baik, sehingga proses PKA berjalan dengan lancar;

8. Rekan-rekan Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan III Tahun 2024 yang selalu mendukung, menjalin komunikasi dan kerjasama dalam suka maupun duka demi suksesnya Aksi Perubahan ini;
9. Istri tercinta dan anak-anakku, Kedua Orang Tuaku serta seluruh rekan-rekan semuanya yang mendukung terlaksananya Laporan Aksi Perubahan ini;
10. Serta Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Laporan Aksi Perubahan ini dapat disusun dan diselesaikan berkat dukungan dari semua pihak Akhir kata penulis berharap Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi Institusi dan *Stakeholder*.

Jogyakarta, 21 Agustus 2024

Reformer,

SISWANTO, S.Pd.,M.AP

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
A. RINGKASAN EKSEKUTIF	1
Gambar 1 Organisasi Kecamatan	11
Tabel 1. SDM di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan.....	39
Tabel 2. Estimasi Konversi biaya	41
B. RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	42
Tabel 2.1. Perbandingan gap kondisi.....	45
Tabel 3. Penentuan Prioritas Isu menggunakan APKL.....	46
Gambar 2. Fishbone diagram	48
Tabel 4. Tabel Rentang USG	49
Tabel 5. Analisis Penyebab Isu/Masalah dengan Metode USG	50
Tabel 6. Tabel Rentang KMB	50
Tabel 7. Alternatif Pemecahan Masalah dalam Skala Likert Analisa Tapisan.....	51
Tabel 8. Analisis SWOT.....	53
Tabel 9. Tahapan Kegiatan (Milestone).....	55
Tabel 10. Jadwal Pelaksanaan Jangka Pendek	57
Tabel 11. Sumber Daya yang Memengaruhi atau Terpengaruh	58
Tabel 12. Stakeholder Aksi Perubahan	59
Tabel 13. Pemetaan Stakeholder Internal dan Eksternal	60
Tabel 14. Pemetaan kelompok Stakeholder	61
C. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	62
Tabel 15. Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Tim.....	65
D. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	66
E. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	71
F. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	72
G. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	74
Tabel 16. Milestone Jangka Menengah	74
Tabel 17. Milestone Jangka Panjang	74
H. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	75
I. PENUTUP.....	76
J. DAFTAR PUSTAKA.....	77
K. LAMPIRAN.....	78

A. RINGKASAN EKSEKUTIF

1. LATAR BELAKANG

Secara geografis Kecamatan Pinoh Selatan terletak pada 0 27 LU – 0 58 LS dan 111 46 BT atau 111 90 BT dengan ketinggian 85 m dari permukaan laut. Dengan relief wilayah yang berbukit-bukit, sangat sedikit ditemui wilayah dataran yang luas, khususnya di Ibu Kota Kecamatan dan daerah-daerah pedalaman.

Kecamatan Pinoh Selatan terdiri dari lahan kritis yang banyak ditumbuhi alang-alang. Hal ini disebabkan oleh kebiasaan masyarakat tradisional dalam berladang dengan pola ladang berpindah-pindah yang akhirnya berdampak serius terhadap ekosistem dan kesuburan tanah.

Sebagian wilayah juga terdiri dari hutan produktif yang di dalamnya terdapat berbagai jenis flora primadona produksi seperti Kayu Mengkirai, Kayu Meranti, Kayu Keladan, Kayu Tengawang, dan masih banyak lagi jenis – jenis flora lainnya yang apa bila dieksplorasi secara serius dan professional akan bermanfaat besar bagi daerah umumnya dan masyarakat sekitar khususnya. Sedangkan jenis fauna terdiri dari berbagai jenis burung, rusa dan babi hutan. Di mana diantaranya merupakan jenis-jenis satwa yang dilindungi keberadaannya dari kepunahan. Secara keseluruhan Kecamatan Pinoh Selatan memiliki luas Wilayah $\pm 964 \text{ Km}^2$. dengan batas – batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Nanga Pinoh
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Nanga Sayan
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Ella Hilir
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Belimbing dan Kecamatan Tanah Pinoh Barat.

Kecamatan Pinoh Selatan tentu saja di pimpin oleh seorang Camat dan diwakilkan oleh sekretaris Camat, dan beberapa Staf untuk membantu menjalankan tugasnya Kecamatan Pinoh Selatan. Dalam ranah kepemimpinan ada tiga hal yang harus dikembangkan oleh seorang pemimpin yakni seorang pemimpin harus mampu memimpin diri sendiri (*managing self*), memimpin orang (*managing people*), dan memimpin tugas (*managing job*). Efektivitas dalam melaksanakan kepemimpinan harus dimulai dari diri sendiri. Tidak mungkin seorang pemimpin yang gagal membuat dirinya efektif akan berhasil dalam mengefektifkan orang lain ataupun pekerjaannya. Berbicara masalah efektivitas pribadi mau tidak mau seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan dalam

menentukan identifikasi terhadap potensi – potensi yang dimilikinya. Kemampuan akan melakukan identifikasi ini akan memberikan bekal yang cukup kuat bagi seorang pemimpin untuk mengembangkan dirinya. Sehingga ketika peran kepemimpinan yang sementara ia jalani tidak hanya tergantung dari posisinya saja tetapi lebih banyak karena pengaruh – pengaruh yang berasal dari kapasitas pribadinya, melalui kepemimpinan dan didukung oleh kapasitas organisasi pemerintahan yang memadai, maka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*) akan terwujud, sebaliknya kelemahan kepemimpinan merupakan salah satu sebab keruntuhan kinerja birokrasi.

Di setiap organisasi pasti ada pemimpin dan dipimpin. Pemimpin harus berhubungan baik dengan siapa saja yang dipimpinnya. Pemimpin harus mengenal dan mengetahui orang – orang yang ia pimpin dalam suatu organisasi. Pemimpin pun bertanggung jawab akan semua hal yang menyangkut organisasi yang ia jalankan. Organisasi akan berjalan dengan baik, ketika peran kepemimpinan dalam sebuah organisasi itu dijalankan dengan sebaik – baiknya dan penuh dengan tanggung jawab, namun sebaliknya, jika peran kepemimpinan tidak dilaksanakan sesuai dengan aturan main yang ada maka akan timbul berbagai persoalan yang dapat menghambat atau mempengaruhi kinerja orang-orang yang dipimpinnya. Dari gambaran di atas terlihat dengan jelas bahwa kemajuan dan kemunduran suatu organisasi tergantung dari kualitas kepemimpinan seorang pemimpin.

Dilihat dari sudut pandang apapun juga pemimpin selalu ditempatkan pada satu titik yang sangat penting. Peran seorang pemimpin dalam satu organisasi atau kelompok sangatlah vital. Karena dalam perannya tersebut, seorang pemimpin akan membantu organisasi untuk mewujudkan visi dan misinya. Oleh sebab itu, efektifitas seorang pemimpin di dalam menggunakan pengaruh-pengaruhnya sangat menentukan bagaimana pemimpin tersebut dapat memainkan perannya dengan baik. Untuk itu, pemimpin selalu harus diasah dan dikembangkan, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan situasi-situasi yang dihadapinya. Baik situasi itu berasal dari anak buah, atasan ataupun organisasi di mana ia berada. Dapat dilihat disini pentingnya seorang pemimpin pada saat melaksanakan kepemimpinannya dapat memberdayakan dirinya sendiri sebelum memberdayakan orang lain.

Jabatan administrator merupakan jabatan yang memiliki peranan strategis, dimana mampu untuk menggerakkan anggotanya dalam mewujudkan visi misi organisasi. Oleh karena itu diharapkan dapat memotivasi setiap pegawai ASN dalam lingkup kerjanya, dan mengarahkan gerak untuk mencapai tujuan organisasi. Ruang lingkup tugas pejabat administrator, yakni memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Selain itu, pejabat administrator bertugas menjamin terlaksananya seluruh kegiatan yang sudah direncanakan dengan baik dan efisien sesuai Standar Operasional Prosedur dan terselenggaranya peningkatan kinerja secara berkesinambungan.

Manajemen Kinerja dan Pejabat Administrator adalah dua hal yang tak dapat dipisahkan, seorang Pejabat Administrator harus membekali diri dengan pemahaman Manajemen Kinerja, dan Manajemen Kinerja sebagai panduan untuk mencapai Tujuan Organisasi. Kepemimpinan administrator harus mampu memiliki kemampuan dan kesadaran Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme, karena tanpa itu mustahil pemimpin tersebut bisa memiliki akuntabilitas jabatan administrator.

Selain itu, pemimpin tersebut juga harus memiliki kepemimpinan kinerja, yakni sebuah kemampuan bagaimana menjadi pemimpin yang Pancasilais dan mampu menggerakkan semua anggota timnya untuk bekerja secara bersama dalam mencapai tujuan organisasi, kemampuan mempengaruhi orang hingga secara sukarela mau bekerja untuk seorang pemimpin.

Pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator kompetensi yang ingin dikembangkan, adalah karakter dan perilaku Pancasila yang berintegritas, menjunjung tinggi etika birokrasi yang berwawasan kebangsaan, serta bertanggung jawab dalam memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik di unit instansinya sebagai bentuk kemampuan kepemimpinan Pancasila dan nasionalisme. Karakter selanjutnya yang ingin dibangun, adalah mengaktualisasikan kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja sesuai dengan bidang tugasnya dengan melakukan inovasi, kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal dalam rangka peningkatan kinerja organisasi serta administrasi pemerintah dan pembangunan di unit instansinya.

Untuk mencapai kompetensi Manajemen kinerja, maka peserta pelatihan akan dihadapkan pada empat agenda pembelajaran, yakni: Agenda Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme; Agenda Kepemimpinan Kinerja; Agenda Manajemen Kinerja; serta Agenda Aktualisasi Kepemimpinan. Keempat agenda pembelajaran tersebut diharapkan nantinya mampu melahirkan sosok-sosok kepemimpinan ASN yang memiliki kemampuan Kepemimpinan Manajemen Kinerja, tercapainya birokrasi yang mampu melahirkan daya saing dan menggerakkan sebuah organisasi demi mencapai kinerja. Melalui Pelatihan Kepemimpinan Administrator, penulis selaku Reformer mengimplementasikan seluruh Agenda pembelajaran yang telah didapatkan, dan membentuk karakter, sikap serta pola pikir.

Dan melalui gagasan dan aksi Perubahan merupakan sebuah kewajiban bagi Reformer, untuk menuangkan kompetensi Manajerial guna mencapai tujuan Organisasi yang telah disusun, dan menjawab tantangan Pelayanan Publik kepada masyarakat, khususnya optimalisasi Pelayanan dan Perbaikan manajemen birokrasi termasuk kinerja aparatur pemerintah masih menjadi isu hangat di tengah masyarakat dengan semakin beragam dan berkembangnya kebutuhan masyarakat terhadap hadirnya Pemerintah dalam setiap sendi kehidupan berbangsa dan bermasyarakat. Stigma buruk seringkali dilekatkan kepada aparatur birokrasi seperti pemalas, kurang produktif, bekerja asal-asalan dan rendahnya pelayanan, menjadi perhatian khusus pemerintah. Oleh karena itu, Sesuai dengan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (UUASN) manajemen ASN bertujuan untuk mewujudkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, nilai profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik KKN, dan disamping itu pula dengan terbitnya aturan tersebut diupayakan dapat menjawab tantangan reformasi birokrasi.

Excellence Service adalah sesuatu yang diberikan mempunyai kualitas tinggi dan melebihi apa yang diharapkan oleh pelanggan. Maka, pengertian *excellent service* (pelayanan prima) adalah suatu pelayanan yang terbaik dan memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan bahkan lebih. *Excellent service* bukanlah pelayanan yang mewah, sebaliknya definisi konsep ini justru sederhana, yaitu secara konsisten memberikan pelayanan yang sesuai atau bahkan melebihi ekspektasi pengguna layanan yaitu dengan memperpendek proses pelayanan, mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah,

transparan, pasti, dan terjangkau, serta memberikan akses yang lebih luas kepada Masyarakat untuk memperoleh pelayanan.

Isu-isu strategis yang perlu diperhatikan oleh Kantor Kecamatan Pinoh Selatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah antara lain:

1. Rendahnya Kompetensi Aparatur pada Kantor Camat Pinoh Selatan

Pengembangan kompetensi ASN harus dapat menjadi perhatian bagi seluruh *stakeholder* penyelenggara Pemerintahan karena berperan strategis dalam pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah maupun nasional. Pengembangan kompetensi merupakan suatu kewajiban bagi ASN yang ingin untuk dapat berkontribusi dalam pembangunan dan juga memiliki motivasi untuk mengembangkan karir dalam pelayanan. Namun disayangkan program dan sistem pengembangan kompetensi di Kabupaten Melawi belum berjalan dengan optimal dikarenakan anggaran pengembangan Kompetensi belum menjangkau seluruh lapisan ASN.

2. Belum Optimalnya Informasi pada Kantor Camat Pinoh Selatan

Belum Optimalnya informasi ini bermakna bahwa dalam proses penyampaian informasi kepada masyarakat belum baik sesuai dengan kaidah yang ada, hal ini disebabkan karena belum tersedianya teknologi informasi yang memadai seperti kurangnya sinyal operator teknologi informasi.

3. Belum optimalnya Pelayanan Administrasi yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan.

Pelayanan adalah sebagai suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain. Pelayanan kepada masyarakat harus efisien dan efektif. Sehingga pelayanan dapat menghasilkan waktu singkat dan tepat, serta hasil dari pelayanan yang berkualitas. Kantor Camat Pinoh Selatan adalah salah satu Perangkat Daerah yang memiliki cakupan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Pelayan kepada masyarakat. Kendala terbesar yang dihadapi adalah pelayanan yang diberikan masih bersifat Konvensional, yang artinya masih belum tertata melalui mekanisme Manajemen yang terarah dan terukur, sehingga pelayanan cenderung lamban dan tidak responsif dikarenakan pelayanan tidak dilakukan dengan hanya satu pintu loket layanan.

4. Rendahnya kesadaran Budaya kerja ASN di Kantor Camat Pinoh Selatan

Budaya kerja adalah nilai, karakteristik, dan atribut yang dimiliki suatu Organisasi dan dijalankan oleh setiap pekerja. Budaya kerja memiliki tujuan untuk mengubah sikap dan juga perilaku sumber daya manusia yang ada, agar dapat meningkatkan produktifitas kerja untuk menghadapi berbagai tantangan di masa yang akan datang, dan manfaat budaya kerja yaitu mengubah sikap dan perilaku seseorang untuk meningkatkan produktivitas kerja, meningkatkan kepuasan bekerja dan pelanggan, pengawasan fungsional, dan mengurangi pemborosan, menjamin hasil kerja berkualitas, memperkuat jaringan kerja, menjamin keterbukaan, membangun kebersamaan. Berkorelasi dengan tingkat kompetensi dan integritas ASN, di Kantor Camat Pinoh Selatan Budaya kerja masih rendah. Hal ini dibuktikan dengan tingkat kehadiran dan ketepatan waktu masuk dan pulang kantor ASN di Kantor Camat Pinoh Selatan yang masih rendah dan tingkat produktivitas ASN yang masih sangat rendah dan dibuktikan dengan masih sering menunggu pekerjaan dan menunda-nunda pekerjaan.

5. Minimnya sarana dan prasarana di Kantor Camat Pinoh Selatan

Kecamatan Pinoh Selatan merupakan salah satu Kecamatan dengan jarak tempuh terdekat dari Ibu Kota Kabupaten Melawi, dengan jarak tempuh 50 menit perjalanan, sehingga cukup mudah untuk dijangkau, adapun kondisi yang berbeda dengan sarana dan prasarana di Kantor Camat Pinoh Selatan yang masih minim sarana seperti, gedung dan ruangan kantor kurang resprentatif karena masuk ke dalam dan sedikit kurang layak, sarana kendaraan dinas tidak memadai, sarana penunjang seperti Komputer, Laptop, *Printer* yang masih sangat minim. Sehingga sangat berpengaruh terhadap hasil kerja di Kantor Camat Pinoh Selatan.

Setelah melalui analisis USG, maka isu prioritas utama yang akan dijadikan Aksi Perubahan adalah Belum Optimalnya Pelayanan yang efektif dan Efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan. Sehingga, Reformer akan mengimplementasikan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan Kabupaten Melawi”**.

2. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini adalah untuk Optimalnya Pelayanan Administrasi melalui Manajemen Administrasi Terpadu sebagai wujud Implementasi Kompetensi Manajerial Reformer dalam mencapai Visi dan Misi Kantor Kecamatan Pinoh Selatan Kabupaten Melawi.

Tujuan dari Aksi Perubahan ini terbagi dalam tiga tahapan, yaitu tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah, dan tujuan jangka panjang dengan rincian sebagai berikut :

- a. Tujuan jangka pendek (2 bulan) adalah sebagai berikut : Terbangunnya sistem layanan yang cepat dan akurat melalui Manajemen Administrasi Terpadu;
- b. Tujuan jangka menengah (6 bulan) adalah sebagai berikut : Terwujudnya Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dan berbasis Digital;
- c. Tujuan jangka panjang (1-2 tahun) adalah sebagai berikut : Tercapainya Pelayanan yang Efektif dan Efisien dalam rangka mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik.

3. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

- a. Bagi Institusi :
 - 1) Meningkatkan pelayanan publik dalam rangka menciptakan Tata Kelola Pemerintahan yang baik;
 - 2) Mendukung visi dan misi Bupati Melawi.
- b. Bagi Peserta :
 - 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi serta pencapaian sasaran kinerja aparatur;
 - 2) Meningkatnya kualitas kinerja aparatur serta melatih aparatur dalam strategi mengelola program (manajerial), berfikir kreatif dan inovatif dalam menyikapi berbagai permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- c. Bagi *Stakeholder* :
 - 1) Untuk merubah *mindset*/pola pikir Aparatur Sipil Negara yang berintegritas untuk Melayani segenap lapisan masyarakat
 - 2) Meningkatkan nama baik Kantor Camat Pinoh Selatan

4. DESKRIPSI ORGANISASI

a. Visi dan Misi Kabupaten Melawi

Berdasarkan kondisi Kabupaten Melawi saat ini, tantangan yang dihadapi dalam 5 (lima) tahunan mendatang dan amanat pembangunan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), maka visi pembangunan pasangan Bupati dan Wakil Bupati Melawi: Dadi Sunarya Usfa Yursa, S.Pd dan Drs. Kluisen adalah:

**“Mewujudkan Kabupaten Melawi Adil-Pantas-Hebat
Dan Berlandaskan Gotong Royong”**

Makna dari visi tersebut sebagai berikut :

Adil mengandung makna dalam lima tahun ke depan pembangunan Kabupaten Melawi untuk kehidupan masyarakat akan distribusikan kegiatan hasil pembangunan secara merata, menghilangkan kesenjangan antar wilayah dan menghilangkan diskriminasi berbagai bentuk ketidakadilan yang menyangkut hajat hidup orang banyak di Kabupaten Melawi.

Pantas mengandung makna kemampuan di dalam memimpin Kabupaten Melawi yang mana Calon Bupati dan Wakil Bupati, pernah menduduki jabatan di lembaga eksekutif dan legislatif, beberapa periode di Kabupaten Melawi untuk menuntaskan sinergi pembangunan, peningkatan kesejahteraan masyarakat yang lebih baik.

Hebat mengandung makna kondisi pembangunan daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan pertumbuhan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumberdaya manusia yang unggul, profesional, berdaya saing, berwawasan ke depan, serta mengandung unsur partisipatif, akuntabel, transparan dan responsibilitas, akuntabilitas, dan bersih, bebas korupsi, korupsi dan nepotisme, meningkatkan jaminan pelayanan kesehatan masyarakat dan pendidikan dengan teknologi dan inovasi yang professional.

Dalam mewujudkan visi Kabupaten Melawi tersebut ditempuh melalui 6 (Enam) Misi pembangunan daerah sebagai berikut :

- 1) Menjadikan kabupaten melawi sebagai kabupaten pertanian dan perkebunan.

- 2) Terwujudnya Kabupaten Melawi yang terintegrasi, menuju desa mandiri, pembangunan ekonomi kerakyatan, menciptakan dunia usaha dan ramah investasi yang adil dan pro rakyat dengan pengelolaan sumber daya alam (SDA) dengan konsep kelestarian lingkungan.
- 3) Terwujudnya Kabupaten Melawi dengan pembangunan infrastruktur yang modern, merata, berkeadilan berkualitas dengan tetap melestarikan budaya dan kearifan lokal.
- 4) Terwujudnya Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan di Kabupaten Melawi yang gratis dan berkualitas bagi masyarakat.
- 5) Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berwibawa dan berkualitas dengan Prinsip *Good Governance*.
- 6) Terwujudnya masyarakat Kabupaten Melawi berbudaya, cerdas, mandiri.

b. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Pinoh Selatan

Profil Organisasi bermanfaat bagi penentuan kompetensi (kemampuan) serta kelemahan– kelemahan suatu organisasi yang sifatnya strategis / menentukan, sehingga dapat diketahui apakah hasil yang dicapai konsisten dengan visi dan tujuan organisasi. Setiap organisasi tidak mustahil akan selalu menghadapi adanya keterbatasan kemampuan dalam menyediakan dan memperoleh sumber daya (*Resources*) yang diperlukan baik dalam hal dana (*Money*), sarana dan prasarana (*Machine and Materials*) pelayanan, sumber daya manusia (*Human Resource*) serta mekanisme / metode (*Method*) dan ekspresi (nilai – nilai yang diharapkan) oleh orang – orang yang terlibat di dalam suatu organisasi.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Melawi Nomor : 62 Tahun 2016 Tanggal, 18 Agustus 2016 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Melawi. Untuk itu Kecamatan Pinoh Selatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati. keberadaan Kecamatan adalah :

- 1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten dan Daerah Kota yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan;
- 2) Kepala Kecamatan disebut Camat;
- 3) Camat diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dari PNS yang memenuhi syarat;

- 4) Camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Bupati/Walikota;
- 5) Pembentukan Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

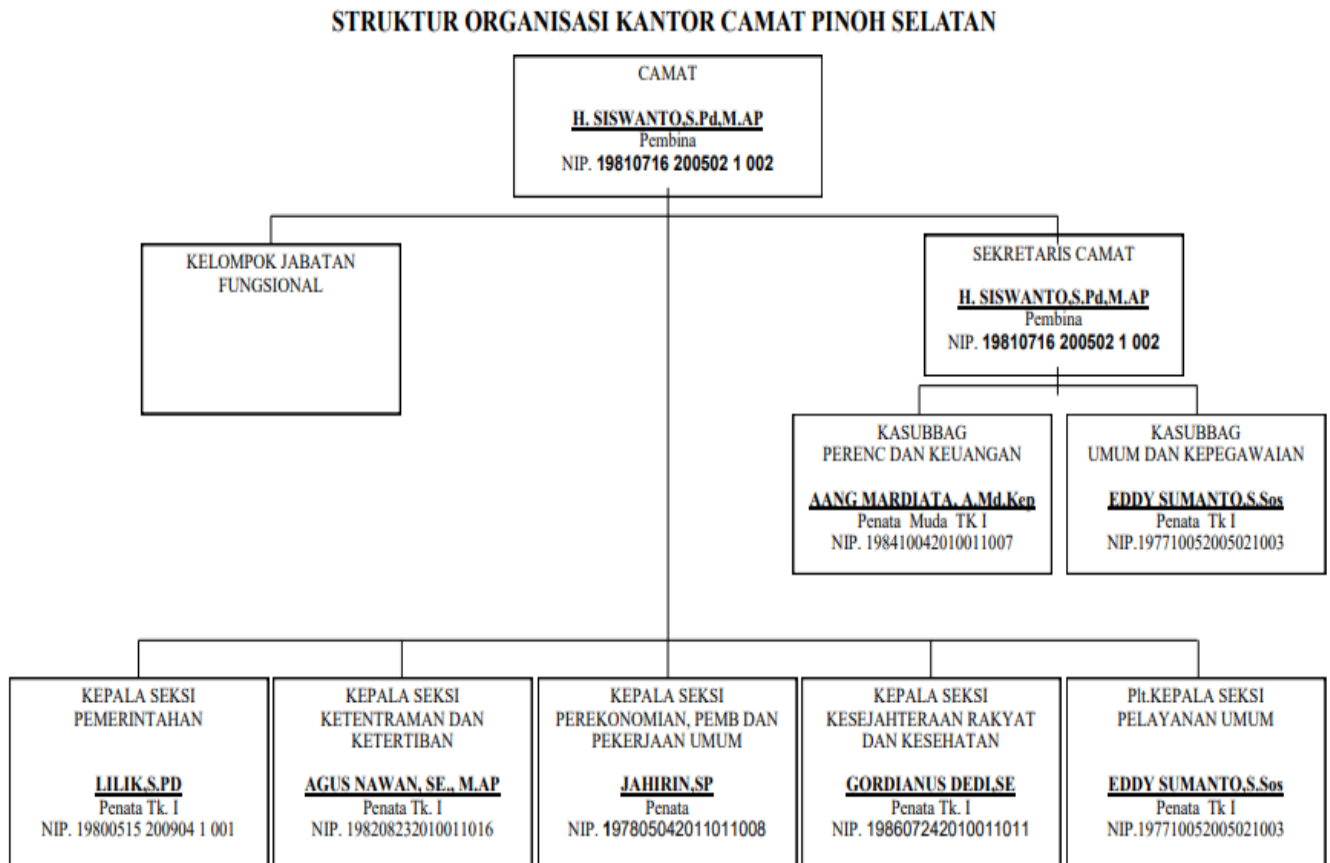
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan telah mengalami perubahan hal ini sangat mempengaruhi dan berimplikasi secara psikologis kepada personel, sehingga kinerja / penataan administrasi dan pengelolaan manajemen pemerintahan secara komprehensif di tingkat Kecamatan dan Desa akan terpengaruh juga. Kecamatan secara hirarki merupakan bawahan Bupati sebagai Perangkat Daerah, maka Kecamatan bukan lagi sebagai wilayah Administrasi (sebagai Kepala Kantor) dan Camat bukan lagi sebagai Kepala Wilayah, sehingga tugas dan wewenangnya merupakan pendelegasian wewenang dari Bupati, yang terdiri dari:

- 1) Camat
- 2) Sekretariat, membawahi: - Subbag Perencanaan dan Keuangan
- Subbag Umum dan Kepegawaian
- 3) Seksi Pemerintahan
- 4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 5) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum
- 6) Seksi Kesejahteraan Rakyat
- 7) Seksi Pelayanan Umum
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional

Sedangkan gambaran tentang bagan susunan organisasi Kecamatan Pinoh Selatan adalah sebagai berikut :

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Melawi.

Gambar 1
Organisasi Kecamatan



c. Tugas Pokok dan Fungsi

1) Camat

Camat mempunyai fungsi pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan Daerah, Selain menyelenggarakan fungsinya. Camat juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi:

- pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- f) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- g) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan;
- h) pembinaan dan Pengawasan Aparatur Kecamatan;
- i) pelaksanaan Upaya Bina Damai bagi masyarakat tingkat Kecamatan;
- j) pelaksanaan Evaluasi APBD Desa; dan
- k) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2) Sekretariat

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hukum, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi:

- a) penyusunan program kerja di Sekretariat;
- b) penyelarasan dan kompilasi program kerja serta pelaksanaan program keuangan;
- c) pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, organisasi;
- d) pelaksanaan kegiatan , kepegawaian, perencanaan, pembangunan, pekerjaan umum, keuangan dan seksi-seksi;
- e) pelaksanaan urusan kesekretariatan kecamatan, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan;
- f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja kecamatan;
- g) pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan kecamatan yang diserahkan oleh camat.

Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretaris Kecamatan dibantu oleh :

➤ Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpul dan mengelola bahan penyusunan rencana kerja serta

pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- penyusunan Program Kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas;
- pengumpul Pengolah bahan dan perumusan kebijakan dibidang program rencana kerja dan pengelolaan keuangan serta aset di lingkungan Dinas.
- penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Sub Bagian;
- penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
- pelaksanaan verifikasi, meneliti Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- pelaksanaan verifikasi, meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji, dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- pelaksanaan koordinasi bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi:
 - memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - menyelenggarakan pengelolaan Kas Kecamatan;

- melaksanakan verifikasi SPJ dari Pengguna Anggaran;
- melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
- menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Kecamatan;
- melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
- melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
- melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Kecamatan;
- Pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi :
 - menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 - melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor; dan menyusun laporan pengelolaan barang;
- Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan;
- Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- Penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT);
- Penyiapan bahan pengendalian program kerja Kecamatan;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- Penyusunan laporan pelaksanaan keuangan, neraca dan LRA.
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mensumbergolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai intern kecamatan, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- Penyusunan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program rencana kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas;
- Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Sub Bagian;

- Penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan meliputi :
 - mempersiapkan rapat;
 - menerima tamu;
 - pelayanan telepon;
 - kebersihan;
 - keamanan;dan
 - kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga kantor.
- Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi;
 - melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
 - melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
- Pelaksanaan koordinasi di bidang ketatausahaan dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa dan Perangkat Daerah;
- Pelaksanaan fungsi kehumasan kecamatan;
- Penyiapan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- Pelaksanaan penerimaan, pengiriman dan pengamanan berita sandi dan telekomunikasi;
- Penyiapan bahan sistem pengendalian intern Kecamatan;
- Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang penguasaan Teknologi Informasi;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi:
 - melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 - mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 - menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat,

penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;

- memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
- menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- menyiapkan bahan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- mengusulkan kenaikan gaji berkala Camat;
- memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri / Kartu Suami) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- menyiapkan Surat Perintah Tugas;
- menyiapkan bahan, menyelenggarakan, mengusulkan penilaian dan memproses penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- Penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan triwulanan dan tahunan;
- Penyiapan pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan/keputusan camat sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada camat;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian dan sekretariat kecamatan;
- Penyusunan standar operasional prosedur.

3) Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya. Dalam melaksanakan tugas Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi;
- Pelaksanaan legalisasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga;
- Pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi yang berkaitan dengan :
 - Pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa;
 - Penambahan atau pengurangan jumlah staf desa;
 - Pengisian dan mutasi jabatan Sekretaris Desa PNS;
 - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa;
 - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Desa;
 - Rekomendasi permohonan Izin Membuka Tanah: dan
 - Rekomendasi Permohonan Izin Pindah.
- Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemerintahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal dan Pemerintah Desa;
- pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa atau kelurahan, meliputi:
 - Melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal.
- Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankah kepada desa;
- Pelaksanaan pengawasan kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh perangkat daerah di kecamatan;
- Pelaksanaan koordinasi dalam intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (pbb-p2);

- Pelaksanaan penyampaian surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) dan penagihan pbb-p2;
- Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, verifikasi, rekomendasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa/pedukuhan dan kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan meliputi :
- Melakukan bimbingan, supervisi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pelaporan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan yang meliputi administrasi desa, lppd, lkpj dan informasi lppd;
 - melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas kepala desa dan/atau lurah dan Perangkat Desa dan/atau Perangkat Kelurahan;
 - melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau kelurahan; dan
 - melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- pelaksanaan pembinaan dalam pendataan Profil desa;
- pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemantauan dan pengawasan pemilihan/pengisian, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan Perangkat Desa;
- pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan kelurahan;
- pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil;
- pelaksanaan penyusunan database aparatur Pemerintahan Desa;
- pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Desa dan kelurahan;

- pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran Pemerintahan Desa;
- pelaksanaan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
- pelaksanaan pengawasan administrasi keuangan desa tanpa menutup buku kas;
- pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes;
- pelaksanaan verifikasi, rekomendasi, pemantauan penyaluran dan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD)), Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi serta dana lainnya dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
- pelaksanaan pembinaan, koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- pelaksanaan pembinaan tata kearsipan terhadap Perangkat Desa/Perangkat Kelurahan;
- pelaksanaan penyelenggaraan penataan dan pengelolaan arsip dinamis aktif dan in aktif kecamatan dan desa/kelurahan;
- pelaporan pengelolaan arsip dinamis dan in aktif setiap semester ke kabupaten;
- pelaporan arsip statis, arsip sejarah dan budaya di lingkungan kecamatan dan desa/kelurahan ke SKPD pengampu urusan kearsipan;
- pelaksanaan pelayanan kearsipan program arsip masuk desa;
- pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kearsipan Perangkat Desa/ Perangkat Kelurahan;
- pelaksanaan fasilitasi peralihan hak atas tanah;
- Fasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan umum serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik;
- pelaksanaan pengawasan atas tanah negara dan tanah aset Pemerintah Daerah;
- pelaksanaan pemantauan dan inventarisasi kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara, tanah negara bebas dan tanah timbul;

- pelaksanaan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah tanah ulayat melalui musyawarah di kecamatan, dan masalah tanah kosong;
- pelaksanaan fasilitasi yang terkait dengan :
 - penyelenggaraan pengadaan tanah dan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum;
 - penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - penetapan tanah ulayat;
 - pemanfaatan tanah kosong;
 - pemberian izin membuka tanah;
 - perencanaan penggunaan tanah;
- Pelaksanaan sosialisasi, dan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- Pelaksanaan pembuatan tugu batas desa;
- Pelaksanaan penyelesaian dampak sengketa tanah garapan;
- Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- Pelaksanaan fasilitasi pengawasan terhadap pelaksanaan izin lokasi dan izin membuka tanah;
- Pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan badan permusyawaratan desa (bpd), yaitu :
 - Verifikasi, rekomendasi, pembinaan, koordinasi fasilitasi dan pemantauan pembentukan, penetapan, pengesahan dan pelantikan BPD serta Pergantian Antar Waktu (PAW) BPD; dan
 - Pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi, pelatihan dan pendidikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran BPD.
- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar desa/kelurahan;
- Pelaksanaan fasilitasi dan rekomendasi kerja sama antar desa/kelurahan dan/atau dengan pihak ketiga;
- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan/permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa dan antar desa/kelurahan;

- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa ;
- Pelaksanaan kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan, yang meliputi :
 - Memberikan bimbingan penyusunan produk hukum desa;
 - Menyiapkan rekomendasi produk hukum desa;
 - Fasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum;
 - Fasilitasi sosialisasi produk hukum daerah;
 - Melaksanakan pendokumentasian produk hukum daerah; dan
 - Menyelenggarakan jaringan dokumentasi dan informasi (jdi) hukum.
- Pelaksanaan kegiatan kependudukan dan catatan sipil, meliputi :
 - Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - Memverifikasi dan memvalidasi persyaratan pendaftaran penduduk;
 - Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil; dan
 - Melaksanakan pendataan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, datang pergi, lahir mati, perkawinan, perceraian.
- Pelaksanaan kegiatan statistik, meliputi :
 - Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang Pemerintahan Desa;
 - Melaksanakan penyusunan data dan statistik kecamatan; dan
 - Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan statistik berupa pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar dan sektoral kecamatan berupa pemberian dukungan penyelenggaraan survei, sensus dan kompilasi administrasi.
- Pemberian bahan pertimbangan pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan, perubahan nama kecamatan dan pemindahan ibukota kecamatan;

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi.

4) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi;
- Penyiapan pemberian rekomendasi, meliputi :
 - Rekomendasi terhadap pendirian organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
 - Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK);
 - Rekomendasi surat keterangan jalan;
 - Rekomendasi permohonan izin keramaian dan kegiatan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 - Rekomendasi dan pengawasan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - Rekomendasi terhadap permohonan penyelenggaraan parkir tidak tetap; dan
 - Rekomendasi izin berkemah.
- Pelaksanaan rekomendasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja, tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- Pelaksanaan rekomendasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;

- Pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan memfasilitasi usulan penghargaan kebangsaan;
- Penyelenggaraan kegiatan upacara peringatan hari besar nasional dan hari besar lainnya;
- Pelaksanaan koordinasi penanganan konflik;
- Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, pemantauan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat dan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Pelaksanaan pemantauan pemilihan umum, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pemilihan kepala desa dan pengisian perangkat desa lainnya;
- Pelaksanaan pendataan dan fasilitasi organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
- Pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan perlindungan masyarakat dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa dan Perangkat Daerah;
- Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan Prosedur Tetap (Protap) penanggulangan bencana tingkat kecamatan;
- Pelaksanaan koordinasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana dan pasca bencana;
- Pelaksanaan koordinasi penanganan mayat tidak dikenal, bunuh diri dan orang tersesat;
- Pelaksanaan pemantauan ketentraman dan ketertiban pada fasilitas umum;
- Pelaksanaan perencanaan pemasangan dan pemeliharaan fasilitas rambu lalu lintas jalan desa;
- Pelaksanaan fasilitasi pemantauan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan pengawasan rambu lalu lintas dan marka jalan;

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- Penyusunan laporan tugas Seksi.

5) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum

Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pembangunan, sarana dan prasarana fisik, pertanian dan kelautan, perekonomian dan lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:

- Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi;
- Penyiapan pemberian izin yang meliputi :
 - Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dengan kriteria :
 - Bukan bangunan pemerintah;
 - Bukan bangunan komersial;
 - Letak bangunan di luar jalan provinsi dan negara/nasional;
 - Letak bangunan bukan di rencana kawasan strategis;
 - Bangunan sederhana tidak bertingkat;
 - Luas bangunan tidak lebih dari 100 m²; dan
 - Advice planing sebagai syarat IMB yang dikeluarkan oleh kecamatan dan ditetapkan oleh Camat.
 - Izin Gangguan, dengan kriteria :
 - Jenis usaha dan/atau kegiatan usaha jasa termasuk perkantoran, usaha jasa khusus, usaha perdagangan/pertokoan kecuali toko modern dan waralaba;
 - Dalam menjalankan usaha dan/atau kegiatannya tidak menggunakan mesin/motor (untuk proses produksinya);
 - Usaha dan/atau kegiatannya tidak menggunakan bahan kimia, deterjen/sabun, gas dan obat-obatan; dan
 - Limbah yang dihasilkan hanya limbah organik.
 - Izin pedagang kaki lima (PKL) di luar lingkup pasar;
 - Izin usaha penunjang tenaga listrik (UPTL) yang berdomisili di wilayah kecamatan dengan kapasitas paling besar 40 pk;

- Izin untuk penggunaan/pemanfaatan jaringan irigasi tersier dalam satu wilayah kecamatan bagi penggunaan/pemanfaatan di luar kepentingan pertanian;
- Penyiapan pemberian rekomendasi, meliputi :
 - Rekomendasi izin usaha pertanian dan penyaluran permodalan di bidang pertanian;
 - Rekomendasi pembentukan kelembagaan perkumpulan petani pemakai air (P3A).
 - Rekomendasi usaha pengolahan hasil perkebunan;
 - Rekomendasi pengajuan dana program ketahanan pangan;
 - Rekomendasi pengelolaan lingkungan hidup dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - Rekomendasi izin pendirian koperasi dan usaha industri/perdagangan kecil menengah;
 - Rekomendasi izin pertambangan dan energi serta izin usaha kawasan industri;
 - Rekomendasi izin pendirian stasiun pengisian bahan bakar umum (SPBU);
 - Rekomendasi izin tempat usaha isi ulang depot air minum;
 - Rekomendasi izin jasa titipan untuk kantor agen;
 - Rekomendasi imb;
 - Rekomendasi imb menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - Rekomendasi izin gangguan;
 - Rekomendasi izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi;
 - Rekomendasi izin instalasi penangkal petir;
 - Rekomendasi izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - Rekomendasi izin pemanfaatan tata ruang; dan
 - Rekomendasi pengajuan permodalan koperasi dan usaha mikro kecil menengah (UMKM) yang dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

- Pelaksanaan koordinasi pemberian rekomendasi, meliputi :
 - Izin usaha peternakan;
 - Usaha budidaya perkebunan; dan
 - Izin pembudidaya dan pengolahan hasil perikanan.
- Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan izin yang diterbitkan oleh kecamatan;
- Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- Pelaksanaan perencanaan pembangunan di kecamatan dan mengoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
- Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi badan usaha milik desa (bumdes) ;
- Pelaksanaan penyusunan profil kecamatan;
- Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pembangunan;
- Pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemasaran dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil dan menengah, golongan ekonomi menengah, koperasi, pertambangan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, perhubungan, pekerjaan umum, dan lingkungan hidup;
- Pelaksanaan sosialisasi kebijakan, koordinasi dan monitoring pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan informasi pasar, stabilisasi harga dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan forum komunikasi dan informasi dalam rangka pemberdayaan kelompok komunikasi sosial dan penyebarluasan informasi tentang program pembangunan;
- Pelaksanaan fasilitasi pengawasan terhadap penyelenggaraan jaringan/jasa telekomunikasi dan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan penyiaran yang cakupan areanya kecamatan;

- Pelaksanaan fasilitasi pendataan usaha jasa telekomunikasi;
- Pelaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kecamatan;
- Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan dan peternakan;
- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- Pelaksanaan fasilitasi pendataan usaha dan alih fungsi usaha peternakan;
- Pelaksanaan fasilitasi pemantauan pengelolaan sumber daya alam dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- Pelaksanaan fasilitasi pendataan tata ruang, tata guna lahan dan alih fungsi lahan budidaya perikanan;
- Pelaksanaan fasilitasi pembinaan masyarakat dalam perlindungan dan penggunaan hutan dan perkebunan;
- Pelaksanaan koordinasi inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung di wilayah daerah dalam wilayah kecamatan;
- Pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan bidang kehutanan;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penerapan teknologi tepat guna;
- Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan;
- Pelaksanaan pemantauan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- Pelaksanaan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- Pelaksanaan penyebarluasan harga pangan;
- Pelaksanaan identifikasi cadangan pangan dan makanan pokok masyarakat;
- Pelaksanaan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- Pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan makanan;
- Pelaksanaan koordinasi pangan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;

- Pelaksanaan koordinasi pengembangan dan fasilitasi forum ketahanan pangan masyarakat;
- Pelaksanaan koordinasi dalam melakukan identifikasi terhadap :
 - Potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
 - Cadangan pangan masyarakat;
 - Kelompok rawan pangan; dan
 - Lembaga swadaya masyarakat yang bergerak pada ketahanan pangan dan tokoh masyarakat.
- Pelaksanaan koordinasi pengumpulan data untuk menganalisis informasi ketahanan pangan dan tokoh masyarakat kecamatan;
- Pelaksanaan pengamanan, pengawasan dan pelaporan kerusakan kawasan;
- Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi norma standar pedoman manual (nspm) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kecamatan dan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim;
- Pelaksanaan fasilitasi pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman;
- Pelaksanaan pemantauan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan rencana daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman;
- Pelaksanaan pengelolaan sampah di masyarakat melalui :
 - Mengarahkan masyarakat dalam hal pengangkutan sampah dari sumber ke tempat pengolahan sampah terpadu (tpst);
 - Pengadaan roda sampah dan tempat sampah terpilah;
 - Memantau dan membina masyarakat dalam pengelolaan sampah di tpst melalui program 3r (reduse, reuse, recycle); dan
 - Penyebaran informasi tentang pengelolaan sampah kepada masyarakat.
- Pelaksanaan fasilitasi perencanaan umum pembangunan dan pemeliharaan jalan lingkungan;

- Pelaksanaan perbaikan/pemeliharaan, pengawasan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan lingkungan;
- Pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan nspk (norma standar prosedur dan kriteria) status jalan lingkungan;
- Pelaksanaan pengawasan ruang milik jalan yang dilaksanakan oleh instansi pengelola utilitas (pdam, pt. Perusahaan listrik negara, pt. Telekomunikasi) pada jalan umum;
- Pelaksanaan koordinasi penanganan dan pemeliharaan serta fasilitasi pengamanan irigasi tersier;
- Pelaksanaan pembinaan pada gabungan p3a (perkumpulan petani pemakai air)/gp3a;
- Pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data inventarisasi sumber air, kondisi dan ketersediaan air jaringan irigasi desa dan irigasi tersier;
- Pelaksanaan fasilitasi penanganan terhadap daya rusak air yang berdampak skala kabupaten di kecamatan;
- Pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan fungsi jaringan irigasi, menjaga keberlanjutan sistem irigasi dan menjaga kelestarian sumber air;
- Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ekonomi masyarakat dan lingkungan hidup;
- Pelaksanaan pengesahan surat pernyataan pengelolaan lingkungan (sppl) kegiatan usaha kecil/rumah tangga;
- Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- Pelaksanaan pencegahan eksploitasi/pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- Pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- Pelaksanaan fasilitasi pengembangan, koordinasi pelayanan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- Pemantauan kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup serta pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produk lokal serta industri dan perdagangan;

- Pelaksanaan pencatatan dan pendataan koperasi dan usaha mikro kecil menengah (umkm);
- Pelaksanaan sosialisasi tentang program koperasi;
- Pelaksanaan pengawasan terhadap koperasi dan umkm penerima bantuan permodalan di kecamatan yang dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (apbd); (koperasi dan umkm);
- Pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan usaha industri;
- Pelaksanaan koordinasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- Pelaksanaan pembinaan usaha industri kecil, tradisional dan rumah tangga;
- Pelaksanaan pencatatan, pendataan, pemantauan sektor industri mikro informal dengan investasi mesin peralatan (di luar tanah dan bangunan) di wilayah sampai dengan rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan;
- Pelaksanaan koordinasi penyediaan listrik pedesaan;
- Pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha ketenagalistrikan kepentingan masyarakat;
- Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di wilayah kecamatan;
- Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kerja sama pembangunan antar desa, antar swasta dan antara desa dengan swasta;
- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
- Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan jaringan teknologi informasi;
- Pelaksanaan fasilitasi pengendalian dan pelestarian kawasan lindung;
- Pelaksanaan koordinasi site plan perumahan;
- Pelaksanaan ruang terbuka hijau (rth) di wilayah kecamatan;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan bangunan;
- Pelaksanaan fasilitasi kegiatan penataan ruang;
- Pelaksanaan pemantauan pemanfaatan tata ruang kecamatan;
- Pelaksanaan penyebaran informasi penataan ruang kepada masyarakat mengenai pemanfaatan lahan dan izin bangunan;

- Pelaksanaan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat mengenai peraturan pemanfaatan lahan dan rencana pembangunan;
- Pelaksanaan pelaporan pembinaan penataan ruang;
- Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
- Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang berkaitan dengan lahan dan pembangunan;
- Pelaksanaan pengawasan pembangunan gedung umum dan bangunan rumah yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
- Pelaksanaan koordinasi pengawasan kondisi lahan dan/atau tanah;
- Pelaksanaan koordinasi pengawasan kawasan yang berisiko rawan bencana;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- Pelaksanaan koordinasi pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
- Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pelestarian keanekaragaman hayati;
- Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan;
- Pelaksanaan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup;
- Pelaksanaan fasilitasi pengawasan peredaran satwa dan tumbuhan dilindungi;
- Pelaksanaan fasilitasi penerapan teknologi tepat guna dan ramah lingkungan;
- Pemantauan pemasangan reklame di tepi jalan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi.

6) Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi kesejahteraan ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, fasilitasi kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan kepariwisataan, kepemudaan dan olah raga. Dalam melaksanakan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program kerja Seksi;
- Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal serta pihak swasta yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas;
- Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta fasilitasi kegiatan keagamaan;
- Penyiapan bahan pembinaan kerukunan umat beragama;
- Penyiapan bahan perencanaan bidang kesehatan, Keluarga Berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, pelayanan sosial, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan bantuan sosial;
- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi pendaftaran dan penyiapan calon transmigran;
- Pelaksanaan fasilitasi rekrutmen calon peserta pelatihan tenaga kerja;
- Pemantauan penyelenggaraan upah minimum kabupaten;
- Pelaksanaan koordinasi penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pendataan dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan:
 - Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - Perlindungan perempuan dan anak terhadap kekerasan;
 - Penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - Program anggaran responsif gender (ARG); dan
 - Pengarus Utamaan Gender (PUG).
- Pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan atau organisasi masyarakat untuk melaksanakan pengarusutamaan gender;
- Pelaksanaan fasilitasi pengintegrasian kebijakan terhadap perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan skala kecamatan;

- Penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan informasi tentang pengarusutamaan gender dan data pilah gender dan anak;
- Penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan hasil pendataan dan sistem informasi kekerasan perempuan dan anak;
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan terhadap kekerasan perempuan dan anak korban kekerasan;
- Pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat;
- Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Keluarga Berencana (KB) dan keluarga sejahtera yang meliputi :
 - Penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi jangka panjang yang terjangkau aman berkualitas dan merata yang meliputi :
 - Pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
 - Penjaminan ketersediaan sarana alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri; dan
 - Pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi.
 - Melaksanakan *informed choice* dan *informed consent* dalam rangka program KB;
 - Melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak berupa :
 - Pemantauan tingkat drop out peserta KB;
 - Pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB dan pembinaan penyuluh KB;
 - Perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB;
 - Penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi;
 - Penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan terbebas dari *Human immunodeficiency Virus (HIV)/Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)* dan Infeksi Menular Seksual (IMS); dan

- Pembinaan penyuluh KB.
- Peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- Pendataan, pemutakhiran dan input data Keluarga Sejahtera;
- Pembinaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga; dan
- Pembinaan dan inovasi Kelompok Usaha Ekonomi Produktif dalam mendukung konsep ekonomi kerakyatan.
 - Pelaksanaan pendataan pembangunan bidang kesehatan masyarakat;
 - Pelaksanaan koordinasi operasional dan pengawasan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana, penyakit menular, wabah, Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan gizi buruk, upaya penurunan Angka Kematian Ibu (AKI), Angka Kematian Bayi (AKB) dan angka kematian balita;
 - Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan, koordinasi ke peserta dan pemantauan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - Pelaksanaan koordinasi pengiriman klien ke pusat rehabilitasi;
 - Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pembinaan bagi anak;
 - Pelaksanaan fasilitasi penyuluhan sosial dan pencegahan anak terlantar;
 - Pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pemantauan keberadaan anak terlantar;
 - Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pendataan janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
 - Pelaksanaan fasilitasi pemantauan keberadaan Taman Makam Pahlawan (TMP), makam perjuangan;
 - Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan bagi wanita rawan sosial ekonomi, korban tindak kekerasan/*trafficking* dan keluarga migran.

- Pelaksanaan pengumpulan data, pemantauan tentang PMKS (penyandang masalah kesejahteraan sosial) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
- Pelaksanaan fasilitasi pelayanan penyandang masalah sosial serta penyaluran bantuan dan santunan sosial;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang organisasi sosial (Orsos) dan keagamaan;
- Penyiapan bahan Peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional dan hari besar nasional lainnya;
- Pelaksanaan fasilitasi pengawasan penggunaan buku ajar bagi dunia pendidikan;
- Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- Pelaksanaan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya pembauran dan akulturasi budaya;
- Pelaksanaan kegiatan kebudayaan daerah tingkat kabupaten;
- Pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
- Pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan kabupaten dalam rangka perlindungan pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- Pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, meliputi :
 - a. Penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti bangsa;
 - b. Pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat.
- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/situs;
- Pelaksanaan pemantauan cagar budaya;

- Pelaksanaan koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa/Kelurahan, dan Perangkat Daerah;
- Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar;
- Pelaksanaan pemantauan Jam Belajar Masyarakat (JBM);
- Pelaksanaan fasilitasi aktivitas kepemudaan dan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS);
- Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan pariwisata;
- Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan promosi pariwisata meliputi :
 - a. Penyelenggaraan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta group widyawisata;
 - b. Peserta pameran / *event*, roadshow; dan
 - c. Penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata.
- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap berkembangnya perpustakaan masyarakat;
- Pelaksanaan koordinasi pengembangan minat baca;
- Pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat berkaitan dengan bidang tugasnya;
- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- Pelaksanaan fasilitasi penyaluran beras miskin (raskin) ke desa.

7) Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terhadap warga masyarakat. Dalam melaksanakan tugas Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

- Pelaksanaan Legalisasi Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga;

- pelaksanaan koordinasi pendaftaran pencari kerja untuk Antar Kerja Lokal (AKL);
- Penyiapan pemberian rekomendasi izin yang meliputi:
 - Rekomendasi terhadap pendirian organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
 - Rekomendasi surat keterangan jalan;
 - Rekomendasi permohonan izin keramaian dan kegiatan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 - Rekomendasi dan pengawasan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - Rekomendasi terhadap permohonan penyelenggaraan parkir tidak tetap;
 - Rekomendasi izin berkemah,
 - Rekomendasi izin usaha pertanian dan penyaluran permodalan di bidang pertanian;
 - Rekomendasi pembentukan kelembagaan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air).
 - Rekomendasi usaha pengolahan hasil perkebunan;
 - Rekomendasi pengelolaan lingkungan hidup dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - Rekomendasi izin pendirian koperasi dan usaha industri/perdagangan kecil menengah;
 - Rekomendasi izin pendirian spbu;
 - Rekomendasi izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - Rekomendasi izin pemanfaatan tata ruang;
 - Rekomendasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;
 - Rekomendasi penemuan benda-benda cagar budaya; rekomendasi pendirian kelompok kesenian/kebudayaan;
 - Rekomendasi pendirian klub olahraga;
 - Rekomendasi usaha pariwisata;
 - Rekomendasi perizinan dan melaksanakan pengawasan usaha perfilman di bidang penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film, pertunjukan film keliling dan tempat hiburan;

- Rekomendasi usul rencana pendirian PAUD, SD Swasta, SMP, SMA/SMK dan Pendidikan Non Formal;
- Rekomendasi pengumpulan uang atau barang oleh penduduk dan organisasi/lembaga;
- Rekomendasi pendaftaran baru/ulang organisasi sosial/panti sosial yang berada di desa/kelurahan;
- Rekomendasi izin nikah, talak, cerai dan rujuk;
- Izin kelompok kesenian untuk pentas ke luar daerah;
- Izin terdaftar rekreasi hiburan umum, salon /tukang cukur, dan persewaan audio visual;
- Izin berdirinya Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- Pengawasan pelaksanaa paten;
- Penyusunan IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

8) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian kegiatan kecamatan secara professional sesuai dengan kebutuhan, dan kelompok jabatan fungsional ini melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Camat, sampai saat ini jabatan fungsional yang berada di Kecamatan Pinoh Selatan adalah KSK, PLKB dan PPL.

5. SUMBER DAYA MANUSIA

Berdasarkan Analisis kinerja Kecamatan Pinoh Selatan jika dilihat dari faktor Sumber Daya Manusia yaitu aparatur yang tersedia, maka unsur pertama yang perlu dilakukan dikaji adalah jumlah pegawai yang ada pada Kantor Kecamatan Pinoh Selatan. Sampai dengan Juli 2024 berdasarkan data, jumlah pegawai Kecamatan Pinoh Selatan adalah sebanyak 22 orang PNS 16 orang Pria dan 6 orang Wanita, dan 9 orang Tenaga Kontrak Jumlah ini jika dibandingkan dengan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi yang diemban, maka secara kuantitatif pegawai yang ada belum mencukupi.

Jika dilihat dari struktur golongan kepangkatan yang ada, maka pegawai dengan golongan III dan II merupakan yang terbanyak. Ini dapat diartikan secara

rata – rata kapasitas pegawai Kecamatan Pinoh Selatan berada dalam tahap baik. Dikatakan demikian karena seorang pegawai dengan golongan di bawah golongan III merupakan pegawai yang masih membutuhkan beberapa pelatihan agar kinerjanya lebih baik dan juga pegawai dengan golongan dibawah golongan III memiliki masa kerja dan pengalaman yang masih dianggap masih harus dikembangkan.

Secara keseluruhan jumlah personil Kecamatan Pinoh Selatan sampai dengan Juli 2024 adalah sebanyak 29 orang terdiri dari 1 orang Sekcam sekaligus sebagai Plt. Camat Pinoh Selatan, 5 orang Kepala Seksi, dan 2 orang Kepala Subbag, 14 orang staf dan 6 orang Tenaga Kontrak Daerah (TKD) serta 1 orang tenaga *outsourcing*. Dengan komposisi pegawai menurut kedudukan dalam organisasi Kecamatan Pinoh Selatan sebagaimana dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 1. SDM di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan

No	Eselon / Non Eselon	Pendidikan							Golongan					Jenis Kelamin	
		S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	JLH	IV	III	II	I	JLH	L	P
1	II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2	III	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-
3	IV	1	5	1	-	-	-	7	-	7	-	-	7	7	-
4	Non Eselon	-	4	5	5	-	-	14	-	9	5	-	14	8	6
5	TKD	-	4	-	2	-	-	6	-	-	-	-	-	4	2
6	<i>Outsourcing</i>	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
Jumlah		2	13	6	8	-	-	29	1	16	5	-	22	21	8

6. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pengukuran indikator makro sangat berguna untuk melihat program dan realisasi yang telah dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun yang lalu. Dengan melihat kecenderungannya yang terjadi selama 5 (lima) tahun kebelakang, dapat ditentukan program yang akan terjadi 5 (lima) tahun kedepan. Setelah mengetahui prorgam tersebut, barulah didapat rencana apa yang akan dilaksanakan untuk mengantisipasi *trend* yang terjadi.

Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Pinoh Selatan berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai Kepmenpan Nomor 009 tahun 2007, pada unit kerja setingkat eselon III/PD/unit kerja mandiri sekurang kurangnya menggunakan indikator keluaran. Sehubungan dengan hal tersebut, indikator makro diukur dengan indikator keluaran, dengan melihat sejauh mana pencapaian kinerja kegiatan secara kuantitatif. Dengan demikian pengukuran indikator makro untuk berbagai urusan/program Tahun 2022 - 2026 yang dilaksanakan oleh Kecamatan Pinoh Selatan, menggunakan analisis dari *output* yang berhasil dicapai dalam setiap tahunnya, dengan mengacu pada Laporan Kinerja Tahunan (LKT) Kecamatan Pinoh Selatan Tahun 2023.

7. ESTIMASI KONVERSI ANGGARAN

Salah satu titik strategis penyelenggaraan pemerintahan adalah Belanja Negara. Belanja Negara merupakan bentuk realisasi rencana kerja pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan. Mekanisme belanja harus disusun sedemikian rupa sehingga proses belanja dapat dilakukan secara terkendali. Pemerintah selaku organisasi *nonprofit* memang tidak dituntut untuk menghasilkan keuntungan, tapi bukan berarti mereka dapat mengeluarkan uang (belanja) tanpa perhitungan dan perencanaan. Belanja negara yang tidak semestinya dapat diklasifikasikan menjadi beberapa kategori, yaitu 1) *overspending* (belanja yang melebihi kebutuhan), 2) *misspending* (belanja yang tidak sesuai kebutuhan), 3) *underspending* (belanja yang tidak terlaksana) 4) *fraud spending* (belanja yang melanggar ketentuan hukum). Kesalahan proses belanja ini disebabkan oleh beberapa hal, untuk kategori 1), 2), dan 3) pada umumnya disebabkan oleh ketidak pahaman penyelenggara negara dalam melakukan proses belanja. Adapun untuk kategori 4) disebabkan oleh adanya oknum penyelegara negara yang secara sengaja melakukan penyelewengan atas pelaksanaan belanja.

Dalam rangka mewujudkan Optimalisasi Pelayanan yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan dan upaya efektifitas dan efisiensi anggaran dalam Dengan Gagasan yang Reformer susun dilakukan estimasi konversi biaya diperoleh penghematan atau efisiensi anggaran sebagai berikut:

Tabel 2. Estimasi Konversi biaya

NO	Kegiatan	Kondisi saat ini	Dengan Adanya Manajemen Administrasi Terpadu	Keterangan
1	Biaya Belanja Administrasi Kantor, Sub Kegiatan Biaya Alat Tulis Kantor, Biaya Cetak dan Penggandaan sebesar : Rp. 20.027.254	Rangkaian Pelayanan Publik dilaksanakan secara konvensional oleh masing-masing Seksi yang ada (tidak satu pintu). Sehingga Belanja Administrasi Kantor cenderung tidak efisien, contohnya : Penggunaan Kertas HVS, Tinta Printer, ATK lainnya oleh masing-masing seksi tanpa pertimbangan layanan terpadu	Dengan adanya Manajemen Administrasi Terpadu, seluruh rangkaian proses sampai dengan <i>output</i> pelayanan dilaksanakan Satu Pintu, sehingga seluruh Belanja Administrasi Kantor lebih Efisien	Adanya Efisiensi sebesar Rp. 2.500.000 (12,5%)
2	Biaya Jasa Operasional Kantor sebesar : Rp. 38.000.000	Rangkaian Pelayanan Publik dilaksanakan secara konvensional oleh masing-masing Seksi yang ada (tidak satu pintu). Sehingga Belanja Administrasi Kantor cenderung tidak efisien. Contoh : Penggunaan PC / Komputer, Printer, Charger, dll.	Dengan Terbentuknya Manajemen Administrasi Terpadu, di mana dilaksanakan rangkaian aktivitas Pelayanan dalam satu Loker Pelayanan dapat menghemat biaya penggunaan Listrik.	Adanya efisiensinya sebesar Rp 1.500.000 (4%)

Sumber : DPA Kantor Camat Pinoh Selatan Tahun 2024

B. RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

1. ANALISA PERMASALAHAN

Dalam melaksanakan pembangunan Kabupaten Melawi sangat diperlukan pemerintahan yang baik serta pelayanan prima bagi seluruh lapisan masyarakat. Hal itu tentunya bukan permasalahan yang mudah untuk dihadapi karena butuh strategi dan manajemen yang berkualitas serta sumber daya lainnya yang menunjang semua itu. Dengan sinergitas setiap elemen yang ada, maka Kantor Camat Pinoh Selatan juga berharap dapat memberikan pelayanan yang baik dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi yang diinginkan kedepan, maka visi Kecamatan Pinoh Selatan adalah ***“Terwujudnya Pelayanan Prima Yang Profesional Menuju Masyarakat Yang Lebih Maju dan Sejahtera”***. Pernyataan visi tersebut dimaksudkan untuk menjadikan Kecamatan Pinoh Selatan sebagai lembaga yang berkompeten dalam pelayanan prima dan profesional kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai dengan tuntutan global dalam melayani masyarakat dengan transparan, akuntabel dan partisipatif untuk mendukung terwujudnya Kabupaten Melawi Yang Sejahtera dan Bersumber daya, Berdaulat, Berdikari dan Berkepribadian dengan Pelayanan Pemerintahan Yang Berkualitas.

Pada bagian ini Reformer menjelaskan hasil analisis masalah mulai dari identifikasi, rumusan masalah, dan menganalisis penyebab dan akar penyebab masalah, serta menjelaskan alternatif dan solusi yang dapat ditawarkan untuk mengatasi masalah yang sudah diidentifikasi berdasarkan metode yang telah disampaikan dalam pembelajaran selama pelatihan administrator berbekal pada kondisi sebagaimana telah disampaikan pada latar belakang diatas, dan tak lupa Reformer melibatkan berbagai pihak dalam menyusun rancangan aksi perubahan ini sebagai bentuk Kolaborasi dan Harmonisasi kerja sebagai seorang Pejabat Administrator.

Isu-isu strategis yang perlu diperhatikan oleh Kantor Camat Pinoh Selatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah antara lain:

1. Rendahnya Kompetensi Aparatur pada Kantor Camat Pinoh Selatan

Pengembangan kompetensi ASN harus dapat menjadi perhatian bagi seluruh stakeholder penyelenggara Pemerintahan karena berperan strategis dalam pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah maupun nasional. Pengembangan kompetensi merupakan suatu kewajiban bagi ASN yang ingin untuk dapat berkontribusi dalam pembangunan dan juga memiliki motivasi untuk mengembangkan karir dalam pelayanan. Namun disayangkan program dan sistem pengembangan kompetensi di Kabupaten Melawi belum berjalan dengan optimal. Dimana anggaran pengembangan Kompetensi belum menjangkau seluruh lapisan ASN, khususnya Kantor Camat Pinoh Selatan.

2. Belum Optimalnya Informasi pada Kantor Camat Pinoh Selatan

Belum optimalnya informasi bermakna bahwa dalam proses penghimpunan sampai dengan tersampainya informasi belum secara betul sesuai dengan kaidah yang ada, yang disebabkan oleh belum optimalnya penyebarluasan informasi dan pengetahuan bidang Data dan Teknologi Informasi. Belum optimalnya penyebarluasan informasi yang dimaksud adalah belum diterimanya dan belum dipahaminya secara utuh informasi dan pengetahuan dasar bidang informasi yang akan diterima oleh seluruh masyarakat.

3. Belum optimalnya Pelayanan Administrasi yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan.

Pelayanan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sebagai suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain. Pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan harus efisien dan efektif, karena pelanggan menuntut hal-hal tersebut. Sehingga dapat menghasilkan biaya murah, waktu singkat dan tepat, serta hasil dari pelayanan yang berkualitas. Karena sejatinya Kantor Camat Pinoh Selatan adalah salah satu Organisasi perangkat daerah yang memiliki cakupan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Pelayan kepada masyarakat. Kendala terbesar yang dihadapi adalah saat ini Pelayanan di Kantor Camat Pinoh Selatan masih bersifat Konvensional, yang artinya masih belum tertata melalui mekanisme Manajemen yang terarah dan terukur, sehingga pelayanan cenderung lamban dan tidak responsif.

4. Rendahnya kesadaran Budaya kerja ASN di Kantor Camat Pinoh Selatan

Budaya kerja adalah nilai, karakteristik, dan atribut yang dimiliki suatu Organisasi dan dijalankan oleh setiap pekerja. Budaya kerja memiliki tujuan untuk mengubah sikap dan juga perilaku sumber daya manusia yang ada, agar dapat meningkatkan produktifitas kerja untuk menghadapi berbagai tantangan di masa yang akan datang, dan manfaat budaya kerja yaitu mengubah sikap dan perilaku seseorang untuk meningkatkan produktivitas kerja, meningkatkan kepuasan bekerja dan pelanggan, pengawasan fungsional, dan mengurangi pemborosan, menjamin hasil kerja berkualitas, memperkuat jaringan kerja, menjamin keterbukaan, membangun kebersamaan. Berkorelasi dengan tingkat kompetensi dan integritas ASN, di Kantor Camat Pinoh Selatan Budaya kerja masih rendah. Hal ini dibuktikan dengan tingkat kehadiran dan ketepatan waktu masuk dan pulang kantor ASN di Kantor Camat Pinoh Selatan yang masih rendah dan tingkat produktivitas ASN yang masih sangat rendah dan dibuktikan dengan masih sering menunggu pekerjaan dan menunda-nunda pekerjaan.

5. Minimnya sarana dan prasarana di Kantor Camat Pinoh Selatan

Kecamatan Pinoh Selatan merupakan salah satu Kecamatan dengan dengan jarak tempuh kurang lebih 1 Jam perjalanan, adapun kondisi yang sama tak ubahnya di Kantor Camat Pinoh Selatan yang masih minim sarana seperti, Gedung dan Ruangan Kantor kurang layak, sarana kendaraan Dinas tidak memadai, sarana penunjang seperti *Komputer, Laptop, Printer* yang masih sangat minim. Sehingga sangat berpengaruh terhadap hasil kerja di Kantor Camat Pinoh Selatan.

Reformer mengidentifikasi masalah berdasarkan Visi sebagaimana kondisi yang telah disampaikan melalui Penilaian Pelayanan Publik diatas yang diharapkan dan sebagaimana tertuang dalam **Rencana Strategis Kantor Camat Pinoh Selatan 2022-2026, dan dengan metode membandingkan gap antara kondisi saat ini (*as-is condition*) dengan kondisi yang diharapkan (*to-be condition*)**, Reformer menggunakan metode wawancara kepada Beberapa Aparatur pada Kantor Camat Pinoh Selatan, Kepala Desa di Kecamatan Pinoh Selatan menyangkut beberapa aspek, yaitu kualitas layanan publik, kualitas sumber daya aparatur, kondisi lingkungan dan budaya kerja, keterbukaan dan

kemudahan prosedur, waktu dan produk layanan dan informasi, adapun hasil wawancara dimaksud, yaitu:

Tabel 2.1. Perbandingan gap kondisi

Kondisi Saat Ini (<i>as-is condition</i>)	Kondisi Yang Diharapkan (<i>to-be condition</i>)
Rendahnya Kompetensi Aparatur pada Kantor Camat Pinoh Selatan	Aparatur Kantor Camat Pinoh Selatan memiliki Kompetensi yang diharapkan dalam pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
Belum Optimalnya Informasi pada Kantor Camat Pinoh Selatan	Kejelasan dan keterbukaan Informasi pada Kantor Camat Pinoh Selatan
Belum optimalnya Pelayanan Administrasi yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan	Memberikan kemudahan akses Layanan dan Informasi secara Efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan
Rendahnya kesadaran Budaya kerja ASN di Kantor Camat Pinoh Selatan	Perbaikan Sistem dan Budaya kerja pada Kantor Camat Pinoh Selatan
Minimnya sarana dan prasarana di Kantor Camat Pinoh Selatan	Penambahan Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Kantor Camat Pinoh Selatan

Dari tabel diatas, Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik *scoring* dalam penetapan prioritas isu, artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak. Problematik, artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya. Kekhalayakan, artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak. Kelayakan, artinya isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. Penentuan Prioritas Isu menggunakan APKL

No.	Isu Aktual	A	P	K	L	Σ	Prioritas
1.	Rendahnya Kompetensi Aparatur pada Kantor Camat Pinoh Selatan	4	4	3	5	16	III
2.	Belum Optimalnya Informasi pada Kantor Camat Pinoh Selatan	5	4	4	5	18	II
3.	Belum optimalnya Pelayanan Administrasi yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan	5	5	5	5	20	I
4.	Rendahnya kesadaran Budaya kerja ASN di Kantor Camat Pinoh Selatan	4	3	3	4	14	V
5.	Minimnya sarana dan prasarana di Kantor Camat Pinoh Selatan	4	4	4	4	16	IV

Melalui metode penapisan diatas, maka *Core Issue*/Prioritas masalah adalah **“Belum optimalnya Pelayanan Administrasi yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan”**.

2. IDENTIFIKASI PENYEBAB MASALAH/ DIAGRAM *FISHBONE*

Setelah menentukan prioritas masalah menggunakan metode analisis APKL di atas, reformer menggunakan Salah satu metode untuk menentukan akar permasalahan yaitu *Fishbone*. *Fishbone Diagrams* (Diagram Tulang Ikan) merupakan konsep analisis sebab akibat yang dikembangkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa untuk mendeskripsikan suatu permasalahan dan penyebabnya dalam sebuah kerangka tulang ikan. *Fishbone Diagrams* juga dikenal dengan istilah diagram Ishikawa, yang diadopsi dari nama seorang ahli pengendali statistik dari Jepang, yang menemukan dan mengembangkan diagram ini pada tahun 1960-an (Wignjosoebroto, 2003) adapun metode *Fishbone* dengan domain yang diidentifikasi berdasarkan teori manajemen.

Menurut Hasibuan (2013:2) manajemen terdiri dari enam unsur (6 M) yaitu *Men, Money, Method, Materials, Machines, Dan Market*. Berikut penjelasannya:

1. Men (Manusia) dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja.

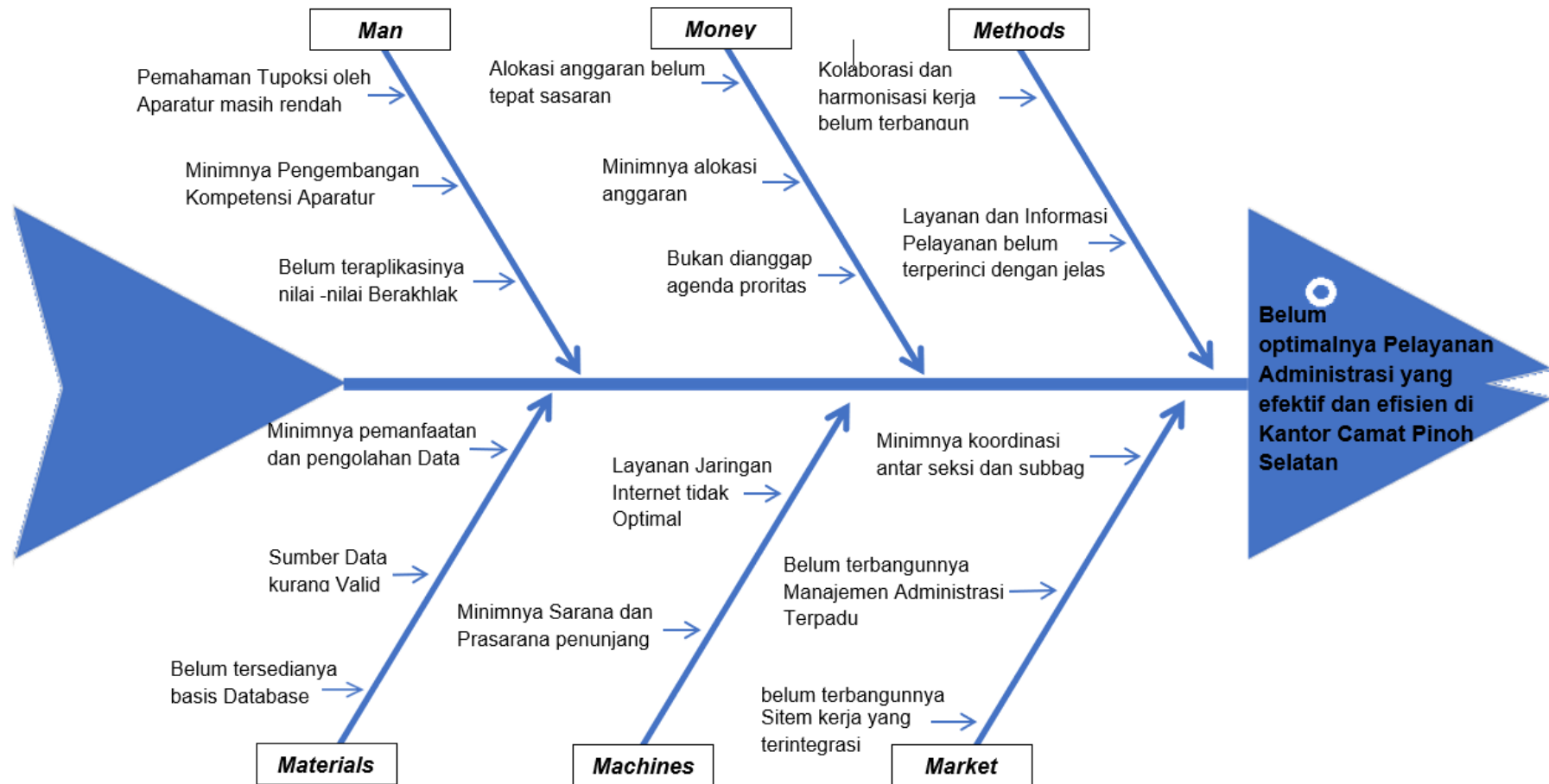
2. Money (Uang) Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil

kegiatan dapat diukur dengan jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat (*tools*) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan anggaran disediakan untuk membiayai belanja gaji, belanja modal, belanja jasa dan belanja kegiatan yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu organisasi.

3. **Materials (Bahan-bahan)** materi terdiri dari bahan setengah jadi (*raw material*) dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi sebagai salah satu sarana. sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.
4. **Machines (Mesin)** dalam kegiatan organisasi, mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.
5. **Methods (Metode)** dalam pelaksanaan kerja diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak akan memuaskan. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusia itu sendiri.
6. **Market (Pasar)** memasarkan produk barang sudah tentu sangat penting, sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Dalam konteks organisasi, diartikan sebagai jejaring atau hubungan kerja.

Maka penyajian *Fishbone* adalah sebagai berikut:

Gambar 2. Fishbone diagram



3. DENGAN METODE USG

Dari analisis dengan menggunakan *Fishbone* Diagram di atas didapatkan penyebab isu/masalah pada Kantor Camat Pinoh Selatan, yang mana selanjutnya terhadap permasalahan yang ada dilakukan diagnosis untuk mengetahui urutan prioritas masalah yang harus diselesaikan yaitu dengan menggunakan metode analisis USG dalam menentukan prioritas masalah, Metode Analisis USG (*Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*) pada awalnya digunakan hanya di bidang ilmu kesehatan, namun seiring berkembangnya jaman teknik ini juga dapat diterapkan di bidang ilmu pendidikan (Ariyanti et al., 2020) analisis USG juga digunakan sebagai alat untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut :

1. ***Urgency***: Berarti seberapa mendesakny masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu, dan ditindaklanjuti dan diselesaikan dengan skala penilaian 1 – 6.
2. ***Seriousness***: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru dan ditindaklanjuti dan diselesaikan dengan skala penilaian 1–6.
3. ***Growth***: Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan, dan ditindaklanjuti dan diselesaikan.

Tabel 4. Tabel Rentang USG

Bobot	Keterangan
6	Paling Kuat Pengaruhnya
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
1	Tidak ada pengaruhnya

Tabel 5. Analisis Penyebab Isu/Masalah dengan Metode USG

NO.	Masalah Spesifik	U	S	G	Σ	RANK
1.	Minimnya koordinasi antar seksi dan subbag	4	4	4	12	V
2.	belum terbangunnya Sistem kerja yang terintegrasi	5	3	6	14	III
3.	Kolaborasi dan harmonisasi kerja belum terbangun	4	3	4	11	VI
4.	Belum terbangunnya Manajemen Administrasi Terpadu	6	6	6	18	I
5.	Layanan Jaringan Internet tidak Optimal	5	4	6	15	II
6.	Minimnya Sarana dan Prasarana penunjang	4	4	5	13	IV
7.	Alokasi anggaran belum tepat sasaran	3	3	3	9	VIII
8.	Minimnya alokasi anggaran	2	2	2	6	XI
9.	Bukan dianggap agenda prioritas	3	3	4	10	VII
10.	Pemahaman Tupoksi oleh Aparatur masih rendah	3	2	2	7	X
11.	Minimnya Pengembangan Kompetensi Aparatur	2	2	1	5	XII
12.	Belum teraplikasinya nilai -nilai Berakhlak	2	0	1	3	XIV
13.	Layanan dan Informasi Pelayanan belum terperinci dengan jelas	2	1	1	4	XIII
14.	Minimnya pemanfaatan dan pengolahan Data	1	1	0	2	XV
15.	Sumber Data kurang Valid	3	2	3	8	IX
16.	Belum tersedianya basis Database	1	0	0	1	XVI

Setelah diperoleh masalah spesifiknya “**Belum terbangunnya Manajemen Administrasi Terpadu**” maka kemudian dipertimbangkan beberapa alternatif pemecahan masalah yang kemudian disaring dengan analisis tapisan dengan kriteria Kelayakan (K), Kemudahan (M) dan Biaya (B) dengan skala nilai 1 sampai dengan 6.

Tabel 6. Tabel Rentang KMB

Bobot	Keterangan
6	Paling Kuat Pengaruhnya
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
1	Tidak ada pengaruhnya

Tabel 7. Alternatif Pemecahan Masalah dalam Skala Likert Analisa Tapisan

NO	ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH	K	M	B	Σ	RANK
1	Meningkatkan Kompetensi Aparatur melalui studi banding, pelatihan, dan bimbingan teknis	3	3	4	10	V
2	Mengusulkan peningkatan Kualitas Jaringan Internet	4	4	5	13	III
3	Mengoptimalkan Pengalokasian Anggaran Kantor Camat Pinoh Selatan	3	3	3	9	VI
4	Membangun Manajemen Administrasi Terpadu guna mendukung Pelayanan yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan	6	6	6	18	I
5	Membangun Kolaborasi dan Harmonisasi Kerja di kantor Camat Pinoh Selatan	5	4	5	14	II
6	Meningkatkan pemanfaat dan pengolahan Data	4	4	4	12	IV

Berdasarkan analisis tersebut, maka Gagasan Rancangan Aksi Perubahan ini adalah **“Membangun Manajemen Administrasi Terpadu guna mendukung Pelayanan yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan”**.

Dalam upaya mendukung ide/gagasan utama dimaksud, Plt. Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi selaku *Project Leader* akan memfokuskan pada agenda aksi perubahan dengan Judul **“Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien Melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan”**.

4. ANALISIS SWOT

Analisis SWOT adalah metode analisis perencanaan strategis yang digunakan untuk memonitor dan mengevaluasi lingkungan organisasi *profit* maupun *non profit* baik lingkungan eksternal dan internal untuk suatu tujuan tertentu. SWOT merupakan akronim dari kata: kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*). SWOT melibatkan penentuan tujuan organisasi atau proyek yang spesifik dan mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mendukung dan yang tidak mendukung dalam mencapai tujuan tersebut. Dalam melaksanakan pelayanan terhadap aparatur.

Adapun analisis SWOT berdasarkan permasalahan tersebut disajikan sebagai berikut :

1. Kekuatan (*strengths*)

- a. Kerjasama yang baik antar personil yang menunjang tercapainya pelayanan prima.

- b. Adanya suasana yang kondusif dalam bekerja.
- c. Telah terdapat Regulasi yang jelas sebagai pedoman melaksanakan tupoksi.
- d. Komitmen Pejabat internal terkait peningkatan fungsi dan kinerja Kantor Camat Pinoh Selatan

2. Kelemahan (*weakneses*)

- a. Pemahaman aparatur tentang peraturan-peraturan yang berkaitan tentang Pemerintahan.
- b. Minimnya sarana prasarana yang dalam menunjang pelayanan.
- c. Tidak semua aparatur memiliki kemampuan dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Minimnya kesempatan untuk mengikuti diklat Pengembangan kompetensi karena keterbatasan anggaran pada kegiatan bimbingan teknis dan diklat teknis.

3. Peluang (*Opportunity*)

- a. Tersedianya peraturan-peraturan yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Melawi sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Camat Pinoh Selatan.
- b. Keinginan dan kesadaran pengembangan Kompetensi yang kuat oleh masing-masing aparatur.
- c. Adanya kesempatan untuk meningkatkan jenjang karier.
- d. Adanya dukungan kebijakan pemerintah daerah melalui dukungan dan komitmen yang tinggi dari Kepala Daerah untuk mewujudkan pelayanan yang lebih baik.
- e. Adanya hubungan harmonis antara atasan dan bawahan.

4. Ancaman (*thearts*)

- a. Perubahan dan perkembangan peraturan-peraturan yang dinamis mengharuskan pengertian dan pemahaman dalam pelaksanaannya.
- b. Pelayanan terhadap masyarakat mulai dari proses menuntut adanya kualitas yang lebih baik.
- c. Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang cepat menuntut adanya proses pelayanan yang sesuai dengan perubahan tersebut.
- d. Memberikan pelayanan prima kepada seluruh masyarakat Kecamatan Pinoh Selatan.

Tabel 8. Analisis SWOT

FAKTOR INTERNAL FAKTOR EKSTERNAL	STRENGTHS 1. Kerjasama yang baik antar personil yang menunjang tercapainya pelayanan prima. 2. Adanya suasana yang kondusif dalam bekerja. 3. Telah terdapat regulasi yang jelas sebagai pedoman melaksanakan tupoksi. 4. Komitmen Pejabat internal terkait peningkatan fungsi dan kinerja Kantor Camat Pinoh Selatan	WEAKNESSES 1. Pemahaman aparatur tentang peraturan-peraturan yang berkaitan tentang Pemerintahan. 2. Minimnya sarana prasarana yang dalam menunjang pelayanan. 3. Tidak semua aparatur memiliki kemampuan dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 4. Minimnya kesempatan untuk mengikuti diklat Pengembangan kompetensi karena keterbatasan anggaran pada kegiatan bimbingan teknis dan diklat teknis
OPPORTUNITIES 1. Tersedianya peraturan-peraturan yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Melawi sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Camat Pinoh Selatan. 2. Keinginan dan kesadaran pengembangan Kompetensi yg kuat oleh masing-masing aparatur. 3. Adanya kesempatan untuk meningkatkan jenjang karier. 4. Adanya dukungan kebijakan pemerintah daerah melalui dukungan dan komitmen yang tinggi dari Kepala Daerah untuk mewujudkan pelayanan yang lebih baik. 5. Adanya hub. harmonis antara atasan dan bawahan	ASUMSI STRATEGI S-O 1. Mengoptimalkan Pelayanan publik yang efektif dan efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan 2. Memperluas akses distribusi pelayanan.	ASUMSI STRATEGI W-O 1. Meningkatkan media informasi dan promosi layanan 2. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya
THREATS 1. Perubahan dan perkembangan peraturan-peraturan yang dinamis mengharuskan pengertian dan pemahaman dalam pelaksanaannya. 2. Pelayanan terhadap masyarakat mulai dari proses menuntut adanya kualitas yang lebih baik. 3. Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang cepat menuntut adanya proses pelayanan yang sesuai dengan perubahan tersebut. 4. Memberikan Pelayanan Prima kepada seluruh masyarakat Kecamatan Pinoh Selatan.	ASUMSI STRATEGI S-T a. Meningkatkan fasilitas pelayanan b. Meningkatkan dan perbaikan monitoring dan evaluasi pelayanan	ASUMSI STRATEGI W-T a. Pendataan kebutuhan layanan b. Efisiensi pemanfaatan sarana prasarana

Berdasarkan hasil analisis dari tabel di atas, maka dapat disimpulkan bahwa strategi yang digunakan adalah asumsi strategi *strengths-opportunities* yaitu Optimalisasi Pelayanan yang efektif dan efisien melalui Manajemen Administras terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan. Strategi tersebut dituangkan dalam ide gagasan yaitu **Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan**".

5. TEROBOSAN/ INOVASI

Dalam mengelola Perubahan dalam sebuah organisasi tentu akan mengacu pada isu-isu strategis yang ada dengan mengedepankan pentingnya inovasi, karena perubahan tidak hanya sekedar berubah, namun perubahan yang inovatif. Untuk itu *Reformer* sebagai pimpinan perlu membuat rancangan inovasi. Rancangan inovasi *Reformer* yang merupakan hasil pemikiran kritis dan kreatif tidak akan terlaksana apabila tidak direalisasikan menjadi semua inovasi yang mengandung kebaruan, bermanfaat, kompatibel dengan sistem serta dapat direplikasi dan ditindak lanjuti. Guna mewujudkan inovasi tersebut diperlukan sebuah tim agile. Dalam menggerakkan tim agile peranan pemimpin sangat dominan. Pemimpin seperti apakah yang mampu menggerakkan organisasi menuju inovasi sehingga berdampak peningkatan kinerja organisasi? Penelitian mengenai pengaruh kepemimpinan transformasional terhadap perilaku inovatif terus berkembang dari tahun ke tahun. Seperti penelitian yang dilakukan oleh *Choi et al.*, (2016:472) yang menyimpulkan bahwa kepemimpinan transformasional memiliki pengaruh yang besar pada perilaku inovatif yang ditunjukkan karyawan sehingga memberikan kemudahan bagi organisasi dalam membangun inovasi. Lebih lanjut penelitian Wahyu suprpti (2010) menunjukan bahwa terdapat hubungan yang signifikan antara kepemimpinan transformasional dengan kreativitas dan inovasi.

Berdasarkan Identifikasi dan Analisis masalah sebagaimana telah diuraikan di atas, tentunya setelah berkonsultasi dan mendapatkan arahan serta dukungan Mentor dan *Coach*, dalam mengatasi permasalahan belum optimalnya Pelayanan Administrasi yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan, *Reformer* menggagas Inovasi untuk dapat meningkatkan kinerja Organisasi dengan cara Mengoptimalkan Pelayanan Administrasi yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan melalui Membangun Manajemen Administrasi Terpadu guna mendukung Pelayanan yang efektif dan efisien di Kantor Camat Pinoh Selatan. Adapun gagasan Inovasi yang *Reformer* susun yaitu **“Optimalisasi Pelayanan yang efektif dan efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan”**, ini adalah sebagai bentuk tanggung jawab *Reformer* dalam mengimplementasikan Role Model Kepemimpinan Transformasional, dan menuangkan kompetensi Manjerial guna mewujudkan Tujuan Organisasi.

6. TAHAPAN KEGIATAN

Tahapan atau *Milestone* dalam Aksi Perubahan ini akan dapat mempermudah estimasi waktu penyelesaian aksi perubahan. *Milestone* sendiri adalah tolak ukur waktu yang berupa aktifitas kerja. *Milestone* ini disusun dengan menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam konsep kepemimpinan manajerial. Tahapan kegiatan aksi perubahan terdiri dari rencana jangka pendek (2 bulan), jangka menengah (6 bulan), dan jangka Panjang (1-2 tahun).

Tabel 9. Tahapan Kegiatan (Milestone)

Tahapan	Kegiatan	Target		Anggaran	Resiko	Mitigasi Resiko	Penang. Jawab
		Output	Waktu				
1	2	3	4	5	6	7	8
Jangka Pendek	1. Pembentukan Kesepakatan Bersama Stakeholder	Tim Teknis	17 Juli 2024	-	Tidak terlaksananya kegiatan akibat jadwal kerja yang padat	Penjadwalan ulang kegiatan	<i>Mentor</i>
	2. Pembentukan Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif	23 Juli 2024	-	Tidak terlaksananya kegiatan akibat jadwal kerja yang padat	Penjadwalan ulang kegiatan	<i>Reformer</i>
	3. Pelaksanaan Rapat Tim Efektif terkait penjelasan dan pembagian tugas kepada Tim	Terlaksananya Rapat Tim Efektif	29 Juli 2024	-	Tidak terlaksananya kegiatan akibat jadwal kerja yang padat	Penjadwalan ulang kegiatan	<i>Reformer</i>
	4. Melaksanakan Koordinasi dengan Stakeholder	Terlaksananya Koordinasi dengan Stakeholder	30 Juli 2024	-	Padat nya jadwal Stakeholder sehingga sulit untuk ditemui	Melakukan permohonan jadwal pertemuan sebelum waktu yang ditentukan	<i>Reformer</i>
	5. Inventarisir dan penyusunan Standar Operasional Prosedur	Tersedianya Standar Operasional Prosedur	31 Juli- 02 Agust 2024	-	Tidak selesai tepat waktu karena tim teknis berhalangan	Membuat jadwal kerja tim teknis	<i>Reformer</i>
	6. Pembuatan SK Pengelola Administrasi Terpadu	Tersedianya SK	03 - 05 Agustus 2024	-	Tidak selesai tepat waktu karena tim administrasi berhalangan	Membuat jadwal kerja tim administrasi	<i>Reformer</i>
	7. Persiapan Sosialisasi Pengelolaan Administrasi Terpadu	Penyiapan Bahan Sosialisasi	06 - 12 Agustus 2024	-	Tidak selesai tepat waktu karena tim administrasi berhalangan	Membuat jadwal kerja tim administrasi	<i>Reformer</i>
	8. Pelaksanaan sosialisasi	Terlaksananya sosialisasi kepada seluruh Aparatur dan Kepala Desa se Kecamatan Pinoh Selatan	13- 14 Agustus 2024		Tidak terlaksananya kegiatan akibat jadwal kerja yang padat	Sosialisasi dilaksanakan secara online atau materi sosialisasi disampaikan secara tertulis	<i>Reformer</i>
	9. Pembentukan Loket dan Sarana Prasarana Manajemen Administrasi Terpadu	Terbentuknya Manajemen Pelayanan Administrasi Terpadu	15 – 18 Agustus 2024	Rp. 3.000. 000	Tidak terlaksana sesuai jadwal	Menyusun jadwal cadangan guna mengatasi penundaan jadwal	<i>Reformer</i>
	10. Pemanfaatan dan penggunaan Manajemen Administrasi Terpadu	Masyarakat secara luas telah dapat menggunakan Manajemen Administrasi Terpadu	19 Agustus 2024		Tidak terlaksana sesuai jadwal	Menyusun jadwal cadangan guna mengatasi penundaan jadwal	<i>Reformer</i>

Tahapan	Kegiatan	Target		Anggaran	Resiko	Mitigasi Resiko	Penang. Jawab
		Output	Waktu				
1	2	3	4	5	6	7	8
	11. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	23 Agustus 2024	-	Tidak selesai tepat waktu	Langsung membuat hasil evaluasi pada setiap tahapan	Reformer
Jangka Menengah	1. Persiapan Pembentukan Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dengan Layanan lintas Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	Terbentuknya persiapan Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dengan Layanan lintas Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	September 2024	-	Tidak terlaksananya kegiatan akibat jadwal kerja yang padat	Pembuatan Jadwal Tim Kerja kelompok	Reformer
	2. Pembentukan Tim Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dengan Layanan lintas Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	Terbentuknya Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dengan Puskesmas, KUA, Polsek dan Koramil	Oktober 2024	-	Tidak terlaksananya sesuai jadwal	Pembuatan Jadwal Tim kerja	Reformer
	3. Pembentukan Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dengan Layanan lintas Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	Tersedianya Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi lintas instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	November 2024	-	Tidak terlaksananya Sesuai jadwal	Pembuatan Jadwal Tim Kerja	Reformer
Jangka Panjang	1. Terwujudnya Layanan Administrasi Terintegrasi dan terkoneksi antar Stakeholders dan Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	Adanya Layanan yang Terintegrasi dan terkoneksi antar Stakeholders dan Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	Maret 2025	-	Tidak terlaksananya sesuai jadwal	Pembuatan Tim kerja	Reformer
	2. Terwujudnya Pelayanan Terintegrasi dan terkoneksi antar Stakeholders dan Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan yang mudah dan cepat di Akses oleh segenap masyarakat Pinoh Selatan	Kemudahan dan kecepatan layanan yang diberikan oleh Stakeholders/Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	September 2026	-	Tidak terlaksananya sesuai jadwal	Pembuatan tim kerja	Reformer

Untuk memastikan agar Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan efektif, maka penulis menyusun jadwal rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan untuk jangka pendek adalah sebagai berikut:

Tabel 10. Jadwal Pelaksanaan Jangka Pendek

NO	KEGIATAN	Juli	Agustus			
		IV	I	II	III	IV
1	Pembentukan Kesepakatan Bersama Stakeholder					
2	Pembentukan Tim					
3	Pelaksanaan Rapat Tim Efektif terkait penjelasan dan pembagian tugas kepada Tim					
4	Melaksanakan Koordinasi dengan Stakeholder					
5	Inventarisir peraturan dan regulasi					
6	Pembuatan SK Pengelola Administrasi Terpadu					
7	Persiapan Sosialisasi Pengelolaan Administrasi					
8	Pelaksanaan sosialisasi					
9	Pembentukan Loker dan Sarana Prasarana Manajemen Administrasi Terpadu					
10	Pemanfaatan dan penggunaan Manajemen Administrasi Terpadu					
11	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Kegiatan					

7. IDENTIFIKASI SUMBER DAYA

Agar aksi perubahan ini dapat terlaksana dengan baik, perlu melakukan identifikasi terhadap sumber daya yang mempengaruhi atau terpengaruh dengan aksi perubahan ini, sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 11. Sumber Daya yang Memengaruhi atau Terpengaruh

NO	SUMBER DAYA	DESKRIPSI PERAN
1	2	3
1	Bupati Melawi	Memberikan arahan dan dukungan dalam peningkatan pelayanan terpadu
2	Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi	Selaku pejabat struktural tertinggi, memberikan arahan dan dukungan teknis dalam aspek peningkatan pelayanan terpadu
3	<i>Coach</i>	Selaku <i>coach</i> memberikan bimbingan, arahan dan dukungan terkait seluruh rangkaian rancangan aksi perubahan
4	Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi	Selaku mentor memberikan arahan dan dukungan terkait seluruh rangkaian rancangan aksi perubahan
5	Tim Efektif: a. Plt. Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi b. Sekretaris Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi c. Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi d. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi e. Kepala Seksi Perekonomian Pembangunan dan Pekerjaan Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi f. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi g. Kepala Seksi Pelayanan Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi h. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi i. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi j. Staf Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	Peran spesifik dalam mendukung kelancaran aksi perubahan: 1. Bekerja berdasarkan tugas dan fungsi dalam Tim; 2. Membangun Kerjasama yang harmonis.
6	Masyarakat Kecamatan Pinoh Selatan	Penerima manfaat Pelayanan Terpadu

8. IDENTIFIKASI *STAKEHOLDER*

Stakeholder adalah individu atau sekelompok orang yang memiliki kepentingan, dimana dalam konteks aksi perubahan ini adalah memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan. *Stakeholder* bisa berasal dari dalam organisasi (internal) maupun dari luar organisasi (eksternal) yang mampu mempengaruhi dan/atau terpengaruh oleh tujuan dan tindakan sebuah organisasi. *Stakeholder* dalam aksi perubahan ini sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 12. *Stakeholder Aksi Perubahan*

NO	STAKEHOLDER	IDENTIFIKASI
1	2	3
1	Plt. Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	Internal
2	Sekretaris Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	
3	Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	
4	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	
5	Kepala Seksi Perekonomian Pembangunan dan Pekerjaan Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	
6	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	
7	Kepala Seksi Pelayanan Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	
8	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	
9	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	
10	Staf Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	
11	Bupati Melawi	Eksternal
12	Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi	
13	Coach	
14	Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi	
15	Masyarakat Kecamatan Pinoh Selatan	

Agar aksi perubahan ini dapat terlaksana dengan baik, perlu melakukan identifikasi terhadap *stakeholder* yang mempengaruhi atau terpengaruh dengan aksi perubahan ini. Pemetaan *Stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan terbagi menjadi 4 (empat), yaitu:

- **Promoters**, memiliki kepentingan besar terhadap proyek perubahan dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggelincirkannya);

- **Defenders**, Memiliki kepentingan besar namun kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan;
- **Latents**, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam proyek perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi proyek perubahan jika mereka menjadi tertarik;
- **Apathetics**, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya proyek perubahan.

Pemetaan *Stakeholder* internal sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 13. Pemetaan Stakeholder Internal dan Eksternal

No	Stakeholder Internal	Pengaruh	Kepentingan	Kategori
1	2	3	4	5
Internal				
1	Plt. Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	✓	✓	Promotors
2	Sekretaris Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	✓	✓	Promotors
3	Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	✓		Latents
4	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	✓		Latents
5	Kepala Seksi Perekonomian Pembangunan dan Pekerjaan Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	✓		Latents
6	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	✓		Latents
7	Kepala Seksi Pelayanan Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	✓		Latents
8	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi		✓	Defender
9	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	✓		Latents
10	Staf Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi	✓		Latents
EKSTERNAL				
11	Bupati Melawi	✓	✓	Promotors
12	Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi	✓		Latents
13	<i>Coach</i>	✓		Latents
14	Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi	✓		Latents
15	Masyarakat Kecamatan Pinoh Selatan		✓	Apathetics

Berdasarkan pemetaan Stakeholder tersebut di atas, dapat dikelompokkan sebagaimana bagan berikut ini:

Tabel 14. Pemetaan kelompok Stakeholder

<i>LATENS</i> (PENGARUH BESAR KEPENTINGAN KECIL) 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi 2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi 3. Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi 4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi 5. Kepala Seksi Perekonomian Pembangunan dan Pekerjaan Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi 6. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi 7. Kepala Seksi Pelayanan Umum Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi 8. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi 9. Staf Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi 10. <i>Coach</i>	<i>PROMOTERS</i> (PENGARUH BESAR KEPENTINGAN BESAR) 1. Bupati Melawi 2. Sekretaris Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi
<i>APATHETICS</i> (PENGARUH KECIL KEPENTINGAN KECIL) 1. Masyarakat Kecamatan Pinoh Selatan	<i>DEFENDERS</i> (PENGARUH KECIL KEPENTINGAN BESAR) 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi

C. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI

Seorang Pejabat Administrator adalah merujuk pada suatu kondisi dimana harus mampu menuntun Seorang Abdi Negara untuk memahami segenap Tugas, Pokok dan Fungsi serta memiliki dan dapat mengamalkan nilai-nilai Integritas. Membangun integritas dalam organisasi merupakan suatu proses yang melibatkan kesadaran, komitmen, dan tindakan yang konsisten dari seluruh anggota organisasi. Integritas adalah nilai moral penting yang menggambarkan kualitas kejujuran, etika, dan tanggung jawab dalam perilaku dan keputusan. Membangun integritas dalam organisasi adalah usaha yang berkelanjutan. Dengan komitmen dari seluruh anggota, kultur integritas dapat tertanam kuat dan menghasilkan lingkungan kerja yang etis, profesional, dan bertanggung jawab.

Beberapa perwujudan membangun integritas yang dilakukan oleh *Reformer* antara lain sebagai berikut:

- a. *Reformer* sebagai seorang pemimpin menunjukkan integritas dalam setiap tindakan dan keputusan. *Reformer* mengutamakan konsistensi antara apa yang diucapkannya dan apa yang dilakukannya. *Reformer* memastikan bahwa janji-janji yang dibuat diikuti dengan tindakan yang sesuai dan konsisten.
- b. *Reformer* sebagai seorang pemimpin yang berintegritas selalu transparan dalam komunikasi dan pengambilan keputusan *Reformer* berbagi informasi dengan jujur, bahkan jika ada kabar buruk, dan tidak menyembunyikan hal-hal yang penting.
- c. *Reformer* sebagai seorang pemimpin yang berintegritas mendengarkan bawahan dan rekan kerja dengan empati. *Reformer* menghargai perspektif orang lain dan bersedia mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak sebelum membuat keputusan.
- d. *Reformer* sebagai seorang pemimpin yang berintegritas memberdayakan bawahan dan memberi mereka tanggung jawab yang sesuai dengan kemampuan dan keterampilan mereka. *Reformer* tidak akan menyalahgunakan posisi kepemimpinan untuk keuntungan pribadi.

Membangun akuntabilitas dalam organisasi adalah suatu proses yang melibatkan berbagai langkah dan upaya untuk memastikan bahwa semua anggota organisasi bertanggung jawab atas tindakan, keputusan, dan hasil kerja mereka. Akuntabilitas merupakan kunci untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien, transparan, dan bertanggung jawab. Akuntabilitas seorang pemimpin adalah faktor penting dalam membentuk budaya organisasi yang sehat dan efektif. Ketika pemimpin bertanggung jawab dan transparan dalam tindakannya, hal ini menciptakan lingkungan di mana anggota tim merasa termotivasi untuk berkinerja tinggi dan berkontribusi secara positif terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Beberapa perwujudan membangun akuntabilitas yang dilakukan oleh *Reformer* antara lain sebagai berikut:

- a. *Reformer* sebagai seorang pemimpin yang akuntabel berkomitmen untuk menjadi transparan dalam semua tindakan dan keputusan yang diambilnya. *Project leader* berbagi informasi dengan anggota timnya dan pihak-pihak terkait lainnya, sehingga semua orang memiliki pemahaman yang jelas tentang apa yang sedang terjadi dan mengapa keputusan tertentu dibuat.
- b. *Reformer* sebagai seorang pemimpin harus siap untuk mengambil tanggung jawab penuh atas keputusan yang dibuatnya, tanpa mencari kambing hitam jika terjadi masalah atau kesalahan. Ketika keputusan yang diambil menghasilkan hasil yang buruk, *Reformer* yang akuntabel akan mencari solusi, belajar dari kesalahan, dan menghindari melakukan kesalahan serupa di masa depan.
- c. *Reformer* sebagai seorang pemimpin yang akuntabel harus konsisten dalam tindakan dan keputusannya. *Reformer* tidak hanya berlaku adil dan konsisten dalam memperlakukan anggota timnya, tetapi juga mengikuti nilai-nilai dan prinsip organisasi secara konsisten.
- d. *Reformer* sebagai seorang pemimpin yang akuntabel aktif mencari umpan balik dari anggota tim dan pihak lainnya untuk memahami bagaimana ia dapat meningkatkan kinerjanya. *Reformer* tidak merasa tersinggung atau defensif ketika menerima kritik konstruktif, melainkan melihatnya sebagai kesempatan untuk tumbuh dan berkembang.

- e. *Reformer* sebagai seorang pemimpin yang akuntabel aktif mengkomunikasikan tujuan dan harapan dengan jelas kepada anggota timnya. Dengan memiliki pemahaman yang jelas tentang apa yang diharapkan, anggota tim dapat mengarahkan usaha mereka dengan lebih efektif, dan pemimpin dapat mengevaluasi kinerja dengan lebih baik.

2. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA

Dalam perspektif Pelayanan Publik yang Prima, Kantor Camat Pinoh Selatan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas, pokok dan fungsi vital dalam menghadirkan pelayanan yang prima dan Membangun budaya Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) memerlukan usaha berkelanjutan. Bukan sekadar sosialisasi, internalisasi nilai dasar (*core values*) BerAKHLAK adalah taktik yang diperlukan agar bibit BerAKHLAK dapat berkembang dengan subur. BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dalam konteks pelaksanaan reformasi birokrasi, upaya pembangunan budaya kerja BerAKHLAK menjadi aspek utama penguatan manajemen perubahan. Penguatan peran agen perubahan (*agent of change*) dalam aktivasi budaya kerja ASN menjadi sorotan penting. *Reformer* harus mampu berperan sebagai *agent of change* dengan menggerakkan segenap sumber daya dan kekuatan organisasi. Komitmen yang kuat dari pimpinan dan setiap unsur organisasi dalam mendorong perubahan dari berbagai aspek pelaksanaan reformasi birokrasi dapat mentransformasi sistem kerja organisasi, pola pikir, dan *culture set* ASN menjadi lebih adaptif, inovatif, responsif, dan berintegritas selaras dengan perkembangan zaman dan kebutuhan *stakeholder* yang semakin meningkat.

Dalam *core values* BerAKHLAK, arah kebijakan seorang pemimpin salah satunya adalah berorientasi pada pelayanan. Melalui “**Manajemen Administrasi Terpadu**” di Kantor Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi yang dibangun merupakan wujud kesungguhan *Reformer* dalam memberikan pelayanan yang terbaik guna memudahkan Pelayanan yang diberikan Oleh Kantor Camat Pinoh Selatan kepada segenap lapisan masyarakat Pinoh Selatan.

3. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI

Membangun jejaring dan kolaborasi dengan *stakeholder* adalah langkah kunci untuk mencapai kesuksesan dalam implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi **Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan**. Dengan berkomunikasi secara terbuka, berbagi pengetahuan, dan mencari kepentingan bersama, *Reformer* dapat menciptakan lingkungan yang saling menguntungkan dan berkontribusi pada hasil yang terbaik untuk menciptakan Pelayanan Publik.

4. PELAKSANAAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Dalam rangka menjalankan gagasan Aksi Perubahan Sumber Daya Manusia yang terlibat didalamnya memerlukan pengembangan-pengembangan baik dalam bentuk sosialisasi maupun koordinasi. Untuk mewujudkan Aksi Perubahan sesuai dengan target maka dilakukan pengembangan kompetensi orang lain pada aksi perubahan ini, yaitu:

Tabel 15. Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Tim

No	Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yg dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1	Staf Kantor Camat Pinoh Selatan	Mampu bekerja sama dalam tim dalam memberikan pelayanan publik yang profesional	<i>Mentoring</i>
2	Kepala Desa se Kecamatan Pinoh Selatan	Mampu berkomunikasi dengan baik dan membantu menyampaikan informasi terkait layanan terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan kepada Masyarakat	Sosialisasi
3	Masyarakat yang Menggunakan Layanan	Memahami menggunakan layanan terpadu yang diberikan oleh Kantor Camat Pinoh Selatan	Sosialisasi

D. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Inovasi yang Reformer gagas dan tertuang dalam hasil Laporan Aksi Perubahan ini menunjukkan Integritas dan Kompetensi Reformer sebagai salah satu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator ini. Capaian aksi perubahan kinerja organisasi ini menjadi tolak ukur keberhasilan Aksi Perubahan yang telah Reformer susun dan laksanakan dengan penuh dedikasi. Adapun secara terperinci capaian dan bukti dari **“Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan”** adalah sebagai berikut:

1) Pembentukan Kesepakatan Bersama *Stakeholder*

Tahapan pertama ini adalah menjadi pondasi dalam keseluruhan rangkaian pentahapan/ *milesone* yang telah disusun. Tahapan ini terdiri dari beberapa kegiatan yang pada intinya untuk memastikan *Stakeholders* dilibatkan dan mendukung secara penuh rangkaian kegiatan yang telah disusun dalam aksi perubahan Pelayanan yang efektif dan efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah:

- Pada tanggal 17 Juli 2024, berempat di Ruang Kerja Asisten Pemerintahan dan Kesra dilaksanakan Konsultasi bersama Mentor dalam rangka meminta dukungan dan melaporkan tahapan dan kegiatan yang akan dilakukan sebagaimana hasil Rancangan Aksi Perubahan yang telah diseminarkan dan dilakukan perbaikan dengan hasil yang didapatkan adalah tersusunnya rencana kerja aksi perubahan serta target kerja Aksi Perubahan dan dukungan Mentor dalam penerapan dan pelaksanaan Aksi perubahan. (****Bukti Dokumentasi pada lampiran D.1.1***)
- Pada tanggal 17 Juli 2024 menghadap Bapak H. DADI SUNARYA USFA YURSA Bupati Melawi di Ruang Kerja Bupati Melawi dan Bapak Drs. PAULUS di Ruang Kerja Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi dalam rangka menyampaikan gagasan aksi perubahan sekaligus meminta dukungan beliau dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik yang Prima di Kantor Camat Pinoh Selatan. (****Bukti Dokumentasi pada lampiran D.1.2***)

- Pada tanggal 22 Juli 2024 melakukan konsultasi bersama Tim teknis Internal Kantor Kecamatan Pinoh Selatan dengan hasil didapatkan memberikan penjelasan terkait tahapan dan target kerja Aksi Perubahan.
(***Bukti Dokumentasi pada lampiran D.1.3**)

2) Pembentukan Tim Efektif

Tahapan kedua adalah Pembentukan Tim Efektif, Membentuk tim efektif Aksi Perubahan Kinerja Organisasi sangatlah penting karena perubahan kinerja organisasi seringkali melibatkan perubahan besar dalam berbagai aspek seperti proses, kebijakan, budaya kerja, dan struktur organisasi. Tim yang efektif dapat memberikan sejumlah manfaat yang krusial dalam mencapai tujuan dan kesuksesan Aksi perubahan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah :

- Pada tanggal 23 Juli 2024, dilaksanakan Rapat Internal Kantor Camat Pinoh Selatan dalam rangka Pembentukan Tim Efektif Pelayanan Administrasi Manajemen Terpadu. Pembentukan Tim Efektif ini dilakukan Bersama pejabat struktural yang ada di kantor kecamatan Pinoh Selatan. Hasil yang didapat dalam pembentukan Tim Efektif ini adalah mendapat dukungan dan dapat bekerja sama sebagai tim dalam mengoptimalkan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi, bagaimanapun juga implementasi pelayanan terpadu ini nantinya akan melibatkan seluruh staf yang ada di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan.

(***Bukti Dokumentasi pada lampiran D.2.1**)

3) Pelaksanaan Rapat Tim terkait penjelasan dan Pembagian Tugas Kepada Tim

Tahapan ketiga ini dilaksanakan adalah untuk memastikan setiap anggota tim memahami dan dapat melaksanakan tugas dengan baik, para anggota tim memiliki gambaran atau bayangan terhadap Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan.

- Pada tanggal 29 Juli 2024 melaksanakan rapat tim untuk membahas dan pemantapan dalam melaksanakan tugas oleh masing-masing anggota tim. Hasil pada tahap ini adalah pembagian Tugas, Pokok dan Fungsi kepada Anggota yang dituangkan dalam Keputusan Camat Pinoh Selatan dan penekanan tentang komunikasi, integritas dan kerja sama antar anggota dalam Tim. (***Bukti Dokumentasi pada lampiran D.3.1**)

4) Melaksanakan Koordinasi dengan *Stakeholder*

Pada Milestone ke empat ini adalah untuk memastikan terjalinnya koordinasi dan komunikasi bersama Stakeholders yang terkait dengan Aksi Perubahan.

- Pada tanggal 30 Juli 2024 dilaksanakannya koordinasi dengan *stakeholder*. Hasil yang dicapai melalui koordinasi ini adalah untuk menyampaikan bahwa sudah terbentuknya tim di Kantor Camat Pinoh Selatan serta meminta pendapat dan masukan untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu ini. **(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.4.1)**

5) Inventarisir dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada Milestone kelima ini reformer akan membuat Standar Operasional Prodesur (SOP) untuk Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan. Hasil yang dicapai pada Milestone tahap ini adalah tersedianya Standar Layanan (SOP).

- Penyusunan SOP ini dilakukan dari tanggal 31 Juli sampai dengan 02 Agustus 2024. Hasil *Output* dari Milestone kelima ini adalah tersedianya Standar Operasional Prodesur (SOP) Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan dan *Banner* Pelayanan. **(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.5.1)**

6) Pembuatan SK Pengelola Administrasi Terpadu

- Milestone tahap ke enam ini adalah Penyusunan Surat Keputusan Camat tentang Pengelola Administrasi Terpadu ini dilakukan reformer dari tanggal 03 sampai dengan tanggal 05 Agustus 2024 dan dalam proses penyusunan ini tetap berkoordinasi dengan *stakeholder* internal. Setelah terbitnya SK ini kemudian dilaksanakan Rapat bersama *Stakeholders* Internal sebagai penyampaian Tugas tim Pengelola Administrasi Loker Layanan di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan. Hasil *Output* dalam Milestone tahap ini adalah adanya Surat Keputusan Camat tentang Pengelola Administrasi Terpadu. **(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.6.1)**

7) Persiapan Sosialisasi Pengelolaan Administrasi Terpadu

Pada Milestone tahap ke tujuh ini adalah melakukan persiapan untuk sosialisasi kepada penerima layanan yaitu kepada Masyarakat di Kecamatan Pinoh Selatan, Persiapan ini dilakukan dari tanggal 06 sampai dengan 12 Agustus 2024. Hasil *Output* pada Milestone tahap ini adalah adanya Surat Undangan untuk pelaksanaan Sosialisasi Pengelolaan Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan. Persiapan yang dilakukan antara lain:

- a) Membuat Undangan Rapat Tim Efektif
(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.7.1)
- b) Melaksanakan Rapat internal tim efektif
(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.7.2)
- c) Membuat Surat Undangan Pelaksanaan Sosialisasi
(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.7.3)

8) Pelaksanaan sosialisasi

Sosialisasi terhadap Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu ini dilaksanakan selama 2 (dua) hari, dimulai pukul 09.00 sampai dengan 12.00 dan dihadiri oleh *Stakeholders*, Forkompincam, Kepala Desa dan perwakilan Tokoh Masyarakat, Tokoh Pemuda dan Masyarakat di Kecamatan Pinoh Selatan.

- Sosialisasi pertama yaitu hari Selasa tanggal 13 Agustus 2024 bertempat di Lapangan Kantor Kecamatan Pinoh Selatan.
(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.8.1)
- Sosialisasi kedua yaitu hari Rabu tanggal 14 Agustus 2024 bertempat di Lapangan Kantor Kecamatan Pinoh Selatan
(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.8.2)

9) Pembentukan Loker dan Sarana Prasarana Manajemen Administrasi Terpadu

Pembentukan loket Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu berada di ruang koridor Kantor Kecamatan Pinoh Selatan. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 15 -18 Agustus 2024. Loker ini dapat diselesaikan dengan baik atas dukungan dan kolaborasi Tim Efektif yang telah dibentuk pada Kantor Kecamatan Pinoh Selatan. **(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.9.1)**

10) Pemanfaatan dan penggunaan Manajemen Administrasi Terpadu

Setelah loket terselesaikan dengan baik, maka dilaksanakan uji coba pelayanan administrasi pertama pada tanggal 19 Agustus 2024 dan telah berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan harapan serta dapat dimanfaatkan seluruh masyarakat di Kecamatan Pinoh Selatan.

(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.10.1)

11) Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Kegiatan

Monitoring dan Evaluasi atau biasa disingkat dengan sebutan MONEV digunakan untuk mengamati perkembangan dan menilai kinerja organisasi, proyek, program, dan kebijakan yang umumnya dilakukan oleh pemerintah. Pada tanggal 23 Agustus 2024 monev dilaksanakan langsung oleh Reformer dan didampingi Tim efektif. Dan hasil monev yang telah dilaksanakan adalah Loker Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu dapat berjalan dengan baik dan lancar.

(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.11.1)

2. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

1) Bagi Institusi:

- a. Meningkatkan pelayanan publik dalam rangka menciptakan Tata Kelola Pemerintahan yang baik;
- b. Mendukung visi dan misi Bupati Melawi.

2) Bagi Peserta:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi serta pencapaian sasaran kinerja aparatur;
- b. Meningkatnya kualitas kinerja aparatur serta melatih aparatur dalam strategi mengelola program (manajerial), berfikir kreatif dan inovatif dalam menyikapi berbagai permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

3) Bagi Stakeholder :

- a. Untuk merubah *mindset*/pola pikir Aparatur Sipil Negara yang berintegritas untuk Melayani segenap lapisan masyarakat;
- b. Meningkatkan nama baik Kantor Camat Pinoh Selatan.

3. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Kompetensi adalah kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan tugas yang dilandasi oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja. Tujuan pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah agar tujuan aksi perubahan dapat tercapai dengan cara memaksimalkan potensi yang ada dalam diri sendiri dan anggota tim. Pengembangan kompetensi dilakukan terhadap anggota tim efektif yang sudah ditetapkan berdasarkan Keputusan Camat Pinoh Selatan Kabupaten Melawi yang dilakukan melalui metode *coaching*. Yang dimaksud dengan *coaching* dalam aksi perubahan ini adalah suatu metode bimbingan dan pelatihan agar anggota tim mampu untuk meningkatkan keterampilan kerjanya sehingga tujuan yang ingin dicapai dalam aksi perubahan dapat terwujud. Pelaksanaan *coaching* yang dilakukan *project leader* terhadap anggota tim efektif dapat dilihat pada gambar di berikut ini; **(*Bukti Dokumentasi pada lampiran D.12.1).**

E. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang selanjutnya disingkat PKA adalah pelatihan struktural kepemimpinan administrator sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yang bertujuan untuk mengembangkan Kompetensi Peserta dalam rangka memenuhi standar Kompetensi manajerial Jabatan Administrator. Kompetensi yang dikembangkan dalam PKA merupakan Kompetensi kepemimpinan manajemen kinerja, yang merupakan Kompetensi manajerial Peserta untuk menjamin terlaksananya akuntabilitas Jabatan Administrator.

Untuk mencapai Kompetensi kepemimpinan sebagaimana dimaksud, dilaksanakan melalui 4 (empat) agenda pembelajaran PKA, yang meliputi:

1. Agenda kepemimpinan Pancasila dan nasionalisme;
2. Agenda kepemimpinan kinerja;
3. Agenda manajemen kinerja; dan
4. Agenda aktualisasi kepemimpinan.

Aksi perubahan yang Reformer gagas dan telah reformer laksanakan dengan judul **Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan Kabupaten Melawi**, sudah tentu berkaitan dengan Mata Pelatihan pilihan yang telah Reformer dapatkan dan aplikasikan, yaitu:

1. Pelayanan Prima (*Service Excellent*)

Menurut (Firmansyah, 2016) pelayanan prima adalah pelayanan yang baik dan memuaskan pelanggan atau masyarakat atau pemangku kepentingan lainnya; upaya memenuhi kebutuhan atau permintaan; menyiapkan, mengurus yang diperlukan secara prima, sehingga pelanggan atau masyarakat mendapatkan sesuatu yang melebihi harapannya. Melalui pembelajaran mandiri melalui modul, keterkaitan Pelayanan Prima terhadap Aksi Perubahan Reformer adalah sebuah komitmen dan dedikasi Reformer sebagai Pimpinan dan sebagai Pejabat Administrator dalam mewujudkan Pelayanan yang sehat dan prima kepada seluruh masyarakat di Kecamatan Pinoh Selatan.

2. Manajemen Pemerintahan

Manajemen pemerintahan merupakan faktor utama dalam suatu administrasi publik. Mengapa dikatakan demikian? Ramto (1997) mengemukakan bahwa hal tersebut karena manajemen pemerintahan dapat dikatakan sebagai alat untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditetapkan, baik dengan sarana dan prasarana yang ada, organisasi sumber dana, maupun sumber daya yang tersedia. Dengan kata lain, manajemen pemerintahan adalah sebuah upaya di dalam suatu organisasi. Upaya inilah yang diwujudkan dalam berbagai kegiatan pemerintah yang mencakup berbagai aspek kehidupan dan penghidupan warga negara dan masyarakatnya. Melalui pembelajaran mandiri melalui modul, keterkaitan Aksi Perubahan ini terhadap Mata Pelatihan Manajemen Pemerintahan adalah diperlukan alat dalam rangka perwujudan tujuan utama dari sebuah Organisasi Perangkat Daerah (Kecamatan Pinoh Selatan).

F. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Diseminasi merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses menyebarkan informasi, pengetahuan, atau data kepada khalayak yang lebih luas atau target yang ditentukan. Tujuan diseminasi adalah untuk memastikan bahwa informasi atau pengetahuan yang telah dikumpulkan atau diciptakan dapat diakses dan dimanfaatkan oleh orang-orang yang membutuhkannya. Diseminasi dapat

dilakukan melalui berbagai cara, seperti publikasi, presentasi, konferensi, media sosial, situs web, surat kabar, radio, televisi, dan saluran komunikasi lainnya. Ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang disebarkan mudah diakses, dipahami, dan dapat dimanfaatkan oleh yang memerlukan.

Dalam Implementasi Aksi Perubahan Reformer telah melakukan beberapa upaya sebagai bentuk diseminasi dan publikasi kepada pengguna layanan di Kantor Camat Pinoh Selatan, antara lain:

1. PEMANFAATAN RAGAM MEDIA KOMUNIKASI UNTUK EXPOSE DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Media Komunikasi yang dilakukan oleh reformer untuk Aksi Perubahan ini adalah menyebarkan informasi dari mulut ke mulut (*mouth to mouth*) kepada para pemberi layanan dan penerima layanan. Hal ini dilakukan karena dianggap metode inilah yang efektif di kewilayahan Kantor Kecamatan Pinoh Selatan dimana komunikasi menggunakan elektronik tidak bisa digunakan dikarenakan tidak adanya sinyal yang baik di area Kecamatan Pinoh Selatan. Hal lain yang dilakukan oleh reformer adalah dengan memasang *banner* pada area pelayanan di Kantor Camat Pinoh Selatan. *Banner* ini berisi tentang pemberitahuan dan informasi teknis layanan yang dapat dilakukan di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan.

Pada tanggal 19 Agustus 2024, bertempat di Convenion Hall Kantor Bupati Melawi telah dilaksanakan *Launchhing* Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Adminisrator Kabupaten Melawi, adapun sebanyak 7 Aksi Perubahan secara bersamaan di Launching oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi, Bapak Drs. Paulus. Adapun salah satu diantaranya adalah Loker Pelayanan Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan. *Launching* tersebut juga turut dihadiri oleh para Kepala Organisasi Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, Media dan tokoh masyarakat Kabupaten Melawi.

Berikut adalah bukti dokumentasi dalam ekspose dan Publikasi Aksi Perubahan pada Kantor Kecamatan Pinoh Selatan.

(*Bukti Dokumentasi pada lampiran F.1.1)

2. KEBERHASILAN MENDAPATKAN DUKUNGAN PIMPINAN DAN STAKEHOLDER

Dukungan dari pimpinan dan *stakeholder* sangat diperlukan dalam keberhasilan melaksanakan Aksi Perubahan ini. Reformer mendapat dukungan

penuh baik dari Pimpinan dan *Stakeholder* yakni dari Bupati Melawi sampai dengan masyarakat penerima layanan. Berikut adalah bukti dukungan secara tertulis dari Bupati Melawi, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan Kabupaten Melawi.

(*Bukti Dokumentasi pada lampiran F.2.1)

G. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

1. RENCANA, TARGET DAN MILESTONE JANGKA MENENGAH

Tujuan jangka menengah (6 bulan) adalah Terwujudnya Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi.

Tabel 16. Milestone Jangka Menengah

Kegiatan	Target	Waktu	Risiko	Mitigasi Risiko	Penanggung Jawab
1. Persiapan Pembentukan Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dengan Layanan lintas Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	Terbentuknya persiapan Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dengan Layanan lintas Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	September 2024	Tidak terlaksananya kegiatan akibat jadwal kerja yang padat	Pembuatan Jadwal Tim Kerja kelompok	<i>Reformer</i>
2. Pembentukan Tim Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dengan Layanan lintas Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	Terbentuknya Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dengan Puskesmas, KUA, Polsek dan Koramil	Oktober 2024	Tidak terlaksananya sesuai jadwal	Pembuatan Jadwal Tim kerja	<i>Reformer</i>
3. Pembentukan Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi dengan Layanan lintas Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	Tersedianya Manajemen Administrasi Terpadu yang terintegrasi lintas instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	November 2024	Tidak terlaksananya Sesuai jadwal	Pembuatan Jadwal Tim Kerja	<i>Reformer</i>

2. RENCANA, TARGET DAN MILESTONE JANGKA PANJANG

Tujuan jangka panjang (1-2 tahun) adalah Tercapainya Pelayanan yang Efektif dan Efisien dalam rangka mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik.

Tabel 17. Milestone Jangka Panjang

Kegiatan	Target	Waktu	Risiko	Mitigasi Risiko	Penanggung Jawab
1. Terwujudnya Layanan Administrasi Terintegrasi dan terkoneksi antar Stakeholders dan Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	Adanya Layanan yang Terintegrasi dan terkoneksi antar Stakeholders dan Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	Maret 2025	Tidak terlaksananya sesuai jadwal	Pembuatan Tim kerja	<i>Reformer</i>
2. Terwujudnya Pelayanan Terintegrasi dan terkoneksi antar Stakeholders dan Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan yang mudah dan cepat di Akses oleh segenap masyarakat Pinoh Selatan	Kemudahan dan kecepatan layanan yang diberikan oleh Stakeholders/Instansi di Kecamatan Pinoh Selatan	September 2025	Tidak terlaksananya sesuai jadwal	Pembuatan tim kerja	<i>Reformer</i>

H. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pelaksanaan Inovasi Pelayanan yang efektif dan efisien melalui manajemen administrasi terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan ini akan terkait dengan Pengembangan Kompetensi Diri :

1. Integritas

Inovasi akan mendorong Reformer untuk lebih konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma, etika organisasi dan jujur dalam hubungan dengan Manajemen, rekan kerja, *stakeholders* terkait sehingga meningkatkan nilai-nilai kebaikan bagi Reformer.

2. Kerja sama

Untuk terwujudnya Inovasi ini maka kemampuan menjalin, membina dan mempertahankan hubungan yang efektif serta memiliki komitmen saling membantu dan terhubung satu sama lain sebagai suatu komponen / sistem yang ada.

3. Orientasi pada hasil

Agar Inovasi ini sukses mencapai hasil yang diharapkan maka Reformer harus mampu mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab serta mampu secara sistematis mengidentifikasi resiko dan peluang untuk keberhasilan Organisasi

4. Komunikasi

Komunikasi adalah salah satu kunci yang penting dalam Inovasi ini, melatih dan meningkatkan kemampuan Reformer untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas dan sistematis disertai dengan fakta dan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

5. Pelayanan Publik

Nafas dari setiap pengabdian dan dedikasi seorang Aparatur Sipil Negara adalah Pelayanan Publik, untuk itu melalui Inovasi ini Reformer dapat meningkatkan kapasitas diri dan Organisasi dalam memberikan Pelayanan yang Prima kepada seluruh lapisan masyarakat di Kecamatan Pinoh Selatan.

6. Mengelola Perubahan

Mengelola perubahan adalah faktor penting dalam pengambilan Keputusan yang berlandaskan faktor maupun kondisi perubahan-perubahan yang ada.

I. PENUTUP

1. KESIMPULAN

Sebagai wujud komitmen Reformer dalam melaksanakan seluruh rangkaian Aksi Perubahan Kinerja Organisasi, Kesimpulan dari hasil pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dalam upaya Optimalisasi Pelayanan yang Efektif dan Efisien melalui Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan, Kabupaten Melawi, sebagaimana telah diuraikan di atas antara lain sebagai berikut:

- a. Seluruh tahapan kegiatan jangka pendek telah terlaksana (100%) dengan baik;
- b. Dukungan Pimpinan, Mentor dan seluruh *Stakeholders* sangat berandil besar dalam suksesnya Aksi Perubahan yang telah Reformer laksanakan;
- c. Implmentasi Manajemen Terpadu melalui loket pelayanan ini telah dapat meningkatkan kualitas pelayanan Publik yang Prima di Kantor Camat Pinoh Selatan.
- d. Meningkatkan Kapasitas dan Kapabilitas Reformer sebagai Wakil Pemimpin kewilayahan di Kecamatan Pinoh Selatan.
- e. Reformer telah dapat mengaktualisasikan nilai-nilai Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

2. SARAN/REKOMENDASI

Untuk mendukung keberkelanjutan aksi perubahan ini, disampaikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Pemanfaatan Pelayanan Terpadu ini diharapkan tidak hanya bermanfaat bagi Aparatur di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan dalam mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pengelolaan Pelayanan kepada masyarakat, namun juga bermanfaat bagi seluruh Desa untuk dapat menggagas Inovasi Pelayanan di Kecamatan Pinoh Selatan.
2. Sebagai *Role Model* programa pengembangan layanan Manajemen Terpadu.
3. Penambahan Anggaran Kantor kecamatan Pinoh Selatan guna lebih Mengemangkan Pelayanan Terpadu yang kedepannya dapat terintegrasi dengan pelayanan lintas instansi di Kecamatan Pinoh Selatan, sebagai contoh Pelayanan di Puskesmas, Polsek maupun Desa.

J. DAFTAR PUSTAKA

- Ariyanti, N. S., Adha, M. A., Sumarsono, R. B., & Sultoni, S. (2020). *Strategy to determine the International Research-Based Education Journal*, 2(2)
- Choi, S. L., Goh, C. F., Adam, M. B. H., & Tan, O. K. (2016). *Transformational leadership, empowerment, and job satisfaction: The mediating role of employee empowerment. Human Resources for Health*, 14(1), 1–14. <https://doi.org/10.1186/s12960-016-0171-2>
- Firmansyah Strategi. 2016.” Pelayanan Prima untuk Kepentingan Serta Kepuasan Pelanggan dan Masyarakat”, Jurnal Ilmiah Widya, Vol 3 (4), hal.163-170
- Hasibuan, Malayu S, (2013), Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Ramto, Bun Yamin. 1997. Inovasi Kebijaksanaan Public sebagai Strategi Menghadapi Dinamika Sosial dan Global. Pidato Pengukuhan Guru Besar dalam Ilmu Pendidikan
- Suprpti. W. (2010). Perilaku Konsumen Pemahaman Dasar Dan Aplikasinya Dalam Strategi Pemasaran. Bali : Udayana University Press.
- Wignjosoebroto, Sritomo. 2003. Pengantar Teknik dan Manajemen Industri. Guna Widya. Surabaya.
- Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2021-2026;
- Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Melawi
- Peraturan Bupati Melawi Nomor 54 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2021-2026

K. LAMPIRAN

1) Lampiran Milestone 1

➤ Lampiran D.1.1

17 Juli 2024 - Konsultasi dengan Mentor dalam rangka melaporkan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Aksi Perubahan



➤ Lampiran D.1.2

Penyampaian Gagasan Aksi Perubahan dan Permintaan Dukungan kepada Bupati Melawi dan Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi



➤ Lampiran D.1.3

22 Juli 2024 - Konsultasi bersama Tim teknis Internal Kantor Kecamatan Pinoh Selatan menjelaskan terkait Aksi Perubahan, tahapan dan target Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.



2) Lampiran Milestone 2

➤ Lampiran D.2.1

23 Juli 2024 - Rapat bersama Pejabat Struktural di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan dalam Rangka Pembentukan Tim Efektif Pelayanan Administrasi Manajemen Terpadu



3) Lampiran Milestone 3

➤ Lampiran D.3.1

29 Juli 2024 - Rapat Tim Efektif dalam rangka pembahasan dan pemantapan dalam persiapan melaksanakan tugas oleh masing-masing anggota tim.



**PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
KECAMATAN PINOH SELATAN**
Jalan Raden Paku No.12 Manggala Kode Pos 79672

Manggala, 23 Juli 2024

Kepada
Nomer : 005/47/099/KECPS/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan Layanan Manajemen Administrasi Terpadu

Yth: PNS dan TKD di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan

di-

JUMPAI

Seluruhnya dengan didakanya Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yaitu Optimalisasi Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Kecamatan Pinoh Selatan, maka dengan ini kami mengundang (sampaikan) untuk menghadiri Rapat pada:

Hari/tanggal : Selasa, 23 Juli 2024
Pukul : 08.30 s.d. selesai
Tempat : Kantor Camat Pinoh Selatan

Demi ini undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kedahsyatannya diucapkan terima kasih.

**PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
KECAMATAN PINOH SELATAN**
H. SISWANTO, S.Pd, M.Pd
Kecamatan Pinoh Selatan
NIP. 19716-200302-1-002

**PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
KECAMATAN PINOH SELATAN**
Jalan Raden Paku, Desa Manggala Kode Pos 79672

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/ Tanggal : Senin/ 29 Juli 2024
Waktu : 09.00
Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Pinoh Selatan
Kegiatan : Rapat Tim Efektif dalam rangka pembahasan dan pemantapan dalam persiapan melaksanakan tugas oleh masing-masing anggota tim

No	Nama	Jabatan	YTD
1	H. SISWANTO, S.Pd, M.Pd	PL. CAMAT	
2	AANG MARDIA, A. Mdi Kp	Ketubuh Perencanaan dan Program Keuangan Subbag. Urusan & Kerjasama	
3	JUDY SUTAMANTO, S. Sos		
4	LILIK, S. Pd	Kepala Seksi Pemerintahan	
5	AGUS KAWAN, SE, MAF	Kepala Seksi Ketertarikan dan Ketertarikan	
6	JAHRIN, SP	Kepala Seksi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Urusan	
7	GORDIANUS DEDE, SE	Kepala Seksi Kerjasama	
8	PEDDY SUMANTO, S. Sos	Pk. Kepala Seksi Pelaporan Urusan	
9	JAMAL MAHMUDI, A. Mdi Kp	Staff	
10	MARSILLIUS	Staff	
11	DENI DWI SAPTIKA, A. Mdi Kp	Staff	
12	JAMBUR	Staff	
13	ANANG, S. Sos	Staff	
14	IRYA MAHSTAIRA, A. Mdi	Staff	

15	FREDIK SABATI	Staff	
16	RONI	Staff	
17	MISTRIAN, S. Sos	Staff	
18	YULIYAS	Staff	
19	JENIFER VANESSA LUTHER, A. Mdi	Staff	
20	SAPARDIN, S. Sos	Staff	
21	KEIN LUSIANUS, Huz	Staff	
22	RUMI, A. Mdi	Staff	
23	DIOIS, TKD	Staff	
24	SUKARDI, S. Sos (TKD)	Staff	
25	JULIANUS, S. Mdi (TKD)	Staff	
26	MURDA ROSPATI, S. Mdi (TKD)	Staff	
27	MARSILIAUS, S. Pd	Staff	
28	SAPARDI (TKD)	Staff	
29	ORDINANS (Gubernur)	Staff	

**PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
KECAMATAN PINOH SELATAN**
H. SISWANTO, S.Pd, M.Pd
Kecamatan Pinoh Selatan
NIP. 19716-200302-1-002

4) Lampiran Milestone 4

➤ Lampiran D.4.1

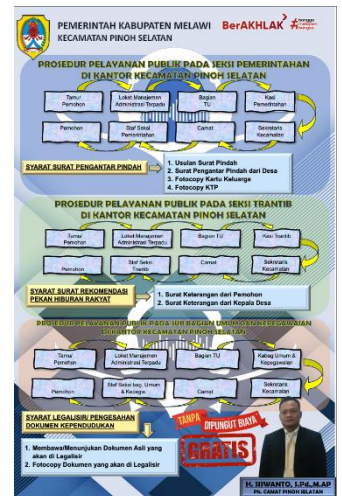
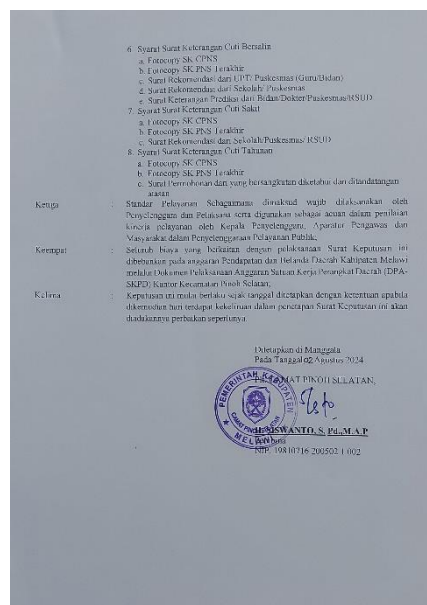
30 Juli 2024 - koordinasi dengan stakeholder



5) Lampiran Milestone 5

➤ Lampiran D.5.1

31 Juli sampai dengan 02 Agustus 2024, Penyusunan SOP.



6) Lampiran Milestone 6
Lampiran D.6.1

Penyusunan SK dan berkoordinasi dengan Stakeholder internal



➤ **Lampiran D.7.2**
Pelaksanaan Rapat Persiapan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
KECAMATAN PINOH SELATAN

Jalan Raden Paku, Desa Manggala
Kode Pos 79672

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/ Tanggal : Senin/12 Agustus 2024
Waktu : 09.00
Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Pinoh Selatan
Kegiatan : Rapat Tim Efektif dalam rangka Persiapan Sosialisasi
Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor
Kecamatan Pinoh Selatan

No	Nama	Jabatan	TTD
1	H. SISWANTO, S Pd, M.AP	Pt. CAMAT	[Signature]
2	AANG MARDIATA, A Md Kep	Kasubbag Perencanaan dan Program Keuangan	[Signature]
3	EDDY SUMANTO, S.Sos	Subbag Umum & Kepegawaian	[Signature]
4	LILIK, S.Pd	Kepala Seksi Pemerintahan	[Signature]
5	AGUS NAWAN, SE., M.AP	Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban	[Signature]
6	JAHRIN, SP	Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum	[Signature]
7	GORDIANUS DEDI, SE	Kepala Seksi Kesrales	[Signature]
8	EDDY SUMANTO, S.Sos	Pt. Kepala Seksi Pelayanan Umum	[Signature]
9	IMAM MAHMUDI, A Md kKep	Staff	[Signature]
10	MARSELINUS	Staff	[Signature]
11	DESI DWI SARTIKA, A Md Kep	Staff	[Signature]
12	JAMHUR	Staff	[Signature]
13	ANANG, S.Sos	Staff	[Signature]

14	IRVA MAKHNIARNIA, Md	Staff	[Signature]
15	FREDIK SABATH	Staff	[Signature]
16	RONI	Staff	[Signature]
17	MISTRIANI, S.Sos	Staff	[Signature]
18	YEREMIAS	Staff	[Signature]
19	JENIFER VANESSA LUTHER, A.Md	Staff	[Signature]
20	SAPARDIN, S.Sos	Staff	[Signature]
21	IKE ENI LUSIANI, S.Hut	Staff	[Signature]
22	RINA, A.Md	Staff	[Signature]
23	DIDIK (TKD)	Staff	[Signature]
24	SUKARDI, S.Sos (TKD)	Staff	[Signature]
25	JULIANUS, S Pd (TKD)	Staff	[Signature]
26	PERIDA ROSPATI, S.PdK (TKD)	Staff	[Signature]
27	MAISRIAUSTINA, S.PdK	Staff	[Signature]
28	SAPARDI (TKD)	Staff	[Signature]
29	OBERNAUS (Outsourcing)	Staff	[Signature]



➤ **Lampiran D.7.3**
Surat Undangan Sosialisasi



8) Lampiran Milestone 8

➤ **Lampiran D.8.1**
13 Agustus 2024 – Pelaksanaan Sosialisasi Pertama



➤ **Lampiran D.8.2**

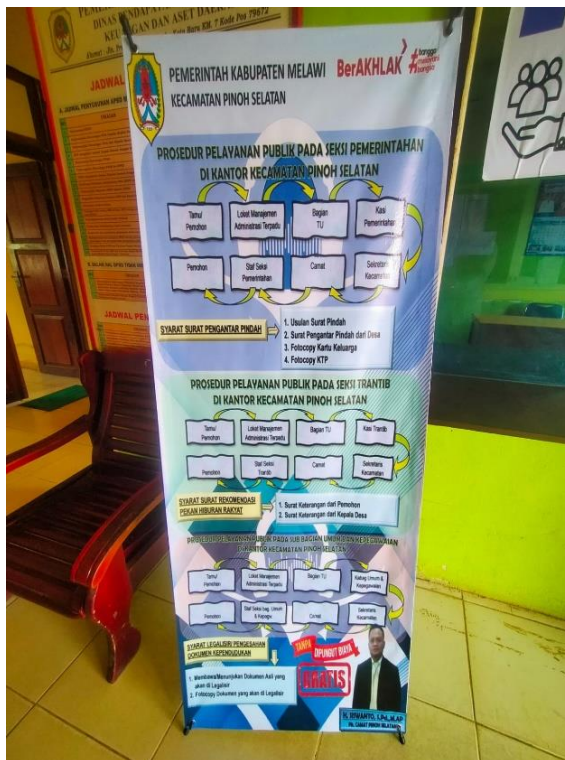
14 Agustus 2024 – Pelaksanaan Sosialisasi Kedua



9) Lampiran Milestone 9

➤ **Lampiran D.9.1**

15-18 Agustus Pembentukan Loker Layanan.



10) Lampiran Milestone 10

➤ Lampiran D.10.1

Suasana Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan.



11) Lampiran Milestone 11

➤ Lampiran D.11.1

Monitoring Pelaksanaan Pelayanan Manajemen Administrasi Terpadu di Kantor Camat Pinoh Selatan.



12) Lampiran D.12.1

➤ Foto Dokumentasi Rapat sekaligus Coaching kepada Tim Efektif



13) Lampiran F.1.1

➤ Foto Dokumentasi Launching Aksi Perubahan



14) Lampiran F.2.1

➤ Foto Bukti Dukungan Tertulis dari Stakeholder

