



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN MELALUI SISTEM INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG (SIPITULUNG) BERBASIS WEB DI KECAMATAN PITU

Oleh :

Nama : ARDIANSYAH, S.STP, MH
NIP : 19821016 200112 1 004
NDH : 12

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN II
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN EVALUASI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

Judul : PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI
KECAMATAN MELALUI SIPITULUNG (SISTEM
INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG) BERBASIS WEB
DI KECAMATAN PITU

Nama : ARDIANSYAH, S.STP, M.H.

NIP : 19821016 200112 1 004

Golongan/ Pangkat : Pembina/ (IV/a)

Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Unit Kerja : Kecamatan Pitu, Kabupaten Ngawi

Disetujui untuk disampaikan pada Seminar Implementasi Aksi Perubahan (RAP) Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri yang dilaksanakan pada tanggal 8 Nopember 2022.

Jakarta, 8 Nopember 2022

Coach,

Mentor,

Dr. Drs. URKANUS SIHOMBING, M.PA

Pembina Tk. I

NIP.19630228 198203 1 001

Drs. SUPARTO

Pembina Tk. I

NIP. 197205011993021001

**LEMBAR PENGESAHAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

Judul : PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI
KECAMATAN MELALUI SIPITULUNG (SISTEM
INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG) BERBASIS WEB
DI KECAMATAN PITU

Nama : ARDIANSYAH, S.STP, M.H.

NIP : 19821016 200112 1 004

Golongan/Pangkat : Pembina / (IVa)

Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Unit Kerja : Kecamatan Pitu, Kabupaten Ngawi

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Penguji, Coach dan Mentor pada tanggal 8 Nopember 2022.

Coach,

Jakarta, 8 Nopember 2022

Mentor,

Dr. Drs. URKANUS SIHOMBING, M.PA

Pembina Tk. I
NIP.19630228 198203 1 001

Drs. SUPARTO

Pembina Tk. I
NIP. 197205011993021001

Penguji,

MOHAMMAD RIZAL, S.E., M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 19640817 199303 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kehadirat Allah SWT atas limpahan berkah, rahmat, taufik dan hidayahnya kepada kita semua sehingga bisa menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul PENINGKATAN KUALITAS ADMINISTRASI KECAMATAN MELALUI SIPITULUNG (SISTEM INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG) BERBASIS WEB DI KECAMATAN PITU dalam rangka memenuhi tugas Pembelajaran Kepemimpinan Administrator (PKA) yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri di Jakarta.

Pada kesempatan ini kami sampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak terkait terutama kepada :

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyono, M.Pd selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.
2. Bapak Mohammad Rizal, S.E., M.Si selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan.
3. Bapak Drs. Dodi Riyadmadji, MM selaku coach yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan arahan.
4. Bapak Dr. Drs. Urkanus Sihombing, M.PA selaku coach yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan arahan
5. Bapak Drs. Suparto selaku mentor yang telah memberikan arahan, bimbingan dan dukungan dalam pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan.
6. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini sehingga selesai tepat pada waktunya.

Semoga segala bantuan dan dukungan yang diberikan kepada kami, mendapat imbalan yang berlipat dari Tuhan Yang Maha Kuasa. Dan Laporan Aksi Perubahan ini bermanfaat dan memberikan inspirasi kepada kita semua dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Jakarta, 8 Nopember 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Excecutive Summary	viii
A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	1
1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	1
2. Pengelolaan Budaya Kerja	7
3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	12
B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	14
1. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi	14
2. Manfaat Aksi Perubahan	40
C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	43
D PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	46
E. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	48
F. DAFTAR PUSTAKA	50
G. LAMPIRAN AKSI PERUBAHAN	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Agenda koordinasi dalam membangun Sinergi dan Komitmen	4
Tabel 2 Persandingan Rencana Kegiatan dengan Realisasi Pelaksanaan	15
Tabel 3 Perbaikan Kinerja Organisasi Sebelum dan Sesudah Inovasi	24
Tabel 4 Rencana Aksi Keberlanjutan Aksi Perubahan	44
Tabel 5 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Aksi Kerja Sekretaris Kecamatan Pitu memberikan Motivasi	27
Gambar 2 Fasilitasi Pembelajaran dalam rangka Aksi Perubahan	29
Gambar 3 Info Pelayanan SIPITULUNG	31
Gambar 4 Alur Mekanisme SIPITULUNG	32
Gambar 5 Aktifitas Diskusi Serap Pendapat dan Ide Inovasi Pelayanan	38

EXCECUTIVE SUMMARY

PENINGKATAN KUALITAS ADMINISTRASI KECAMATAN MELALUI SIPITULUNG (SISTEM INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG) BERBASIS WEB DI KECAMATAN PITU

Sebagai upaya peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat, Sekretaris Kecamatan Pitu menggagas pengembangan sistem layanan administrasi kecamatan berbasis web. Sistem ini diberi nama SIPITULUNG, akronim dari Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung. Pengembangan sistem ini dilandasi dari ide dan gagasan bahwa pelayanan administrasi kecamatan harus mampu mengikuti tuntutan perkembangan teknologi informasi yang semakin berkembang ditengah masyarakat. Sentuhan teknologi online dalam sistem layanan administrasi kecamatan diharapkan dapat memberikan kemudahan secara nyata bagi masyarakat, yang mana proses layanan dapat menjadi lebih mudah, cepat, efektif, dan efisien.

SIPITULUNG adalah sistem informasi yang dapat diakses melalui gadget baik komputer/laptop dan ponsel pintar secara online. Dengan sistem ini, warga bisa memesan layanan surat cukup menghubungi operator desa. Sistem informasi ini menimbulkan keterhubungan (integrasi) antara layanan yang ada di desa dengan layanan di kecamatan. Hal ini tentu jauh lebih praktis dibandingkan metode konvensional dimana masyarakat harus hadir langsung di kantor desa dan kantor kecamatan untuk mengurus dokumen yang sejenis. Di sisi operator desa dan operator kecamatan, SIPITULUNG ini dapat memudahkan operator dalam mengorganisasi surat menyurat.

Hasil pelaksanaan implelementasi sistem yang dilaksanakan di lapangan telah terbukti memunculkan keunggulan-keunggulan sebagaimana diharapkan seperti kemudahan pemesanan surat, responsivitas pelayanan oleh operator, serta kecepatan dalam proses pencetakan surat. Selain keunggulan di sisi teknologi, pelaksanaan pengembangan sistem ini secara tidak langsung juga memperbaiki manajemen organisasi operator di tingkat kecamatan dan desa lebih baik lagi. Motivasi untuk memberikan layanan prima mendorong para operator untuk meningkatkan keterampilan yang difasilitasi oleh Sekretaris Kecamatan Pitu dengan pendampingan maupun diskusi secara intensif. Sedangkan keberlanjutan aksi perubahan ini dalam jangka menengah yaitu sosialisasi kepada masyarakat secara langsung dan monitoring evaluasi. Untuk jangka Panjang pengembangan system digital paperless.

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Kecamatan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai peranan penting dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat di tingkat kecamatan. Dalam menjalankan tugasnya, kecamatan dituntut untuk dapat membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasinya. Integritas adalah konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan, definisi lain dari integritas adalah suatu konsep yang menunjukkan konsistensi antara tindakan dengan nilai dan prinsip. Dalam etika, integritas diartikan sebagai kejujuran dan kebenaran dari tindakan seseorang. Untuk konteks organisasi, integritas secara institusional adalah integritas personal ditambah dengan nilai-nilai yang dianut organisasi sehingga menciptakan karakter personal yang diinginkan dalam rangka mencapai terpenuhinya tugas pokok dan fungsi organisasi (Girindrawardhana: 2012).

Mengutip definisi Akuntabilitas Kinerja Organisasi atau Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah instrument yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi yang terdiri dari beberapa komponen yang merupakan suatu kesatuan yaitu perencanaan stratejik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja. (Didi Rasidi : 2011).

Pegawai Kecamatan Pitu sebagai ujung tombak dalam melaksanakan urusan umum pemerintahan di wilayah kerjanya, mutlak untuk selalu menerapkan nilai-nilai integritas dan akuntabilitas publik, karena pegawai kecamatan yang dipandang terlebih dahulu, dijadikan contoh, dan teladan terutama bagi pemerintah desa. Integritas penting bagi pegawai kecamatan itu sendiri, karena ketika pegawai kecamatan sudah menerapkan nilai-nilai integritas, maka akan memberikan rasa percaya masyarakat kepada pemerintah. Adapun peran selaku *action leader/ Sekretaris Kecamatan/ Middle Leader* pada Kecamatan Pitu dalam membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi, antara lain :

- a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
- b. Memberikan contoh yang baik kepada bawahan dengan bersikap jujur, komunikasi efektif dan disiplin;
- c. Terus belajar untuk meningkatkan kemampuan dan percaya diri;
- d. Bersikap positif dan optimis;
- e. Memotivasi Bawahan untuk mengembangkan potensi diri;
- f. Responsive terhadap perubahan;
- g. Selalu bersedia melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam membangun integritas dan akuntabilitas organisasi dalam pelayanan administrasi kecamatan di Kecamatan Pitu, langkah awal yang dilakukan yaitu menciptakan komitmen, tanggung jawab, kepatuhan terhadap regulasi dan kode etik, serta penerapan atas standar pelayanan yang telah disusun di wilayah kerja Kecamatan Pitu. Dalam konteks aksi perubahan ini, Aktualisasi kepemimpinan dalam membangun integritas dan akuntabilitas diimplementasikan dengan membangun sinergi dan

komitmen pelaksana layanan, membentuk Tim Teknis pelaksana aksi perubahan, menyusun sistem informasi berbasis web, melakukan dan bimbingan teknis. Proses kepemimpinan dalam membangun integritas dan akuntabilitas dalam jangka pendek dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Membangun Sinergi dan Komitmen

Implementasi rancangan aksi perubahan pada tahap awal melakukan kegiatan membangun sinergi dan komitmen, baik di internal organisasi, kelembagaan lintas sektoral di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten, serta tenaga profesional agar mendapatkan dukungan yang kuat. Dukungan yang kuat merupakan modal sosial yang akan meningkatkan motivasi yang kuat dalam mewujudkan rencana aksi perubahan di Kecamatan Pitu.

Langkah nyata yang kami lakukan dalam membangun sinergi dan komitmen yaitu melalui rapat-rapat koordinasi, kunjungan ke desa dan stakeholder terkait rencana aksi, serta diskusi-diskusi langsung pada berbagai kesempatan formal maupun informal untuk dapat menyampaikan gagasan dan ide dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Rapat-rapat koordinasi yang telah dilakukan diantaranya rapat di internal kecamatan, koordinasi dengan 10 Desa Kecamatan Pitu, koordinasi dengan tenaga ahli pengembang layanan aplikasi digital, dan koordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi. Kesemuanya dilaksanakan untuk memperkuat sinergi inovasi layanan kepada masyarakat di Kecamatan Pitu. Agenda implementasi rencana aksi dalam bentuk koordinasi dalam membangun sinergi dan komitmen disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 1.

Agenda koordinasi dalam membangun Sinergi dan Komitmen

No.	Hari	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 12 September 2022	Membangun komitmen kepada seluruh karyawan Kecamatan Pitu dalam apel pagi	Halaman Kantor Kecamatan Pitu
2.	Senin, 12 September 2022	Membangun komitmen internal staff kecamatan	Pendopo Kecamatan Pitu
3.	Rabu, 14 September 2022	Membangun komitmen dengan Seluruh Kades dan operator layanan se Kecamatan Pitu	Pendopo Kecamatan Pitu
4.	Kamis, 15 September 2022	Membangun komitmen dengan Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Ngawi dan programmer	Dinas Kominfo Kabupaten Ngawi
5.	Senin, 19 September 2022	Membangun komitmen dengan Kepala KUA Kecamatan Pitu	KUA Kecamatan Pitu
6.	Selasa, 25 Oktober 2022	Menghadap Bapak Bupati Ngawi dan Wakil Bupati Ngawi untuk dukungan aksi perubahan Kecamatan Pitu	Pendopo Wedya Graha dan Comand Center Setda Kab. Ngawi

- 1) Penyampaian dalam apel pagi ditujukan agar seluruh staf mengetahui rencana aksi perubahan dan berkomitmen

untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

- 2) Membangun komitmen melalui rapat koordinasi di internal kecamatan. Dalam membangun Integritas dan komitmen pada tim efektif, peran penting Sekretaris Kecamatan yaitu mentransmisikan informasi dan petunjuk secara jelas dan konsisten, serta mampu melakukan fragmentasi atau mendelegasikan penyebaran tugas dan tanggung jawab kegiatan kepada tim sesuai bidang tugas, keahlian dan kompetensi agar tidak mengalami distorsi/ penyimpangan.
- 3) Rapat koordinasi dengan 10 desa Kecamatan Pitu ditujukan untuk membangun sinergi dan komitmen dalam pelaksanaan pelayanan digital administrasi di wilayah kerja Kecamatan Pitu, sehingga diharapkan layanan dapat betul-betul terintegrasi dari desa hingga kecamatan. Hasil rapat koordinasi didapatkan komitmen bersama pengembangan inovasi sistem layanan administrasi berbasis digital terintegrasi antar adesa dan kecamatan yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan Nomor : 049/00.88/404.604/2022 tanggal 14 September 2022.
- 4) Koordinasi dengan Kepala KUA Kecamatan Pitu ditujukan untuk membangun sinergi dan komitmen dalam pelaksanaan pelayanan dispensasi nikah menggunakan sistem informasi digital.
- 5) Koordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi serta staf programmer layanan sistem digital ditujukan untuk membangun sinergi dan komitmen serta mendapatkan dukungan akses domain Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung. Hasil koordinasi didapatkan dukungan berupa sub domain di website resmi layanan administrasi

Kecamatan Pitu pada laman sipitulung.kabngawi.id yang berada di dalam website Kecamatan Pitu <http://pitu.ngawikab.go.id>. Selain itu juga untuk memberikan gambaran awal rencana pengembangan sistem informasi layanan administrasi berbasis digital yang terintegrasi antara desa dan kecamatan, sekaligus mengkonfirmasi kesediaan dan komitmen dalam pengerjaan aplikasi sesuai target.

- 6) Menghadap Bapak Bupati Ngawi dan Wakil Bupati Ngawi untuk mendapatkan arahan serta dukungan aksi perubahan di Kecamatan Pitu. Dengan dukungan bupati sebagai leader tertinggi di tingkat kabupaten, diharapkan memberikan dampak semangat, motivasi dan sinergitas lintas sektoral dalam merealisasikan inovasi.

b. Pelaporan yang Profesional

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini diarahkan agar seorang pemimpin memiliki integritas dan akuntabilitas melalui pentahapan kerja. Dimana setiap Langkah dan tahapan kegiatan dituntut untuk menyajikan bukti-bukti yang valid melalui proses kepemimpinan. Karena proses kepemimpinan ini akan membuat suatu inovasi yang mampu memperbaiki kinerja dan tata Kelola organisasi.

Langkah nyata yang dilakukan adalah setiap tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepada tim efektif dilaksanakan sesuai pembagian tugasnya dan disertai bukti dukungan pelaksanaan tugas. Dengan demikian implementasi dapat dilaksanakan oleh berbagai unit-unit kerja namun dengan tetap pada kontrol yang sama sehingga tidak keluar dari jalur yang ditetapkan.

Aksi perubahan ini dilaksanakan dengan prinsip kepemimpinan antara lain :

- 1) Aksi perubahan dilakukan untuk perbaikan kinerja;
- 2) Usaha untuk melaksanakan aksi perubahan sampai tuntas;
- 3) Pelibatan tim efektif sesuai peran masing-masing.

2. Pengelolaan Budaya Kerja

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2018 tentang Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN BerAHKLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif) menjelaskan bahwa budaya kerja merupakan landasan komitmen atas sikap perilaku ASN, yang didasari nilai budaya kerja dalam upaya membangun sumber daya manusia, proses kerja, dan hasil kerja yang lebih baik. Selanjutnya menurut Mangkunegara (2005), secara teoritis mendefinisikan budaya kerja sebagai seperangkat asumsi atau sistem keyakinan, nilai-nilai dan norma yang dikembangkan dalam organisasi yang dijadikan pedoman tingkah laku bagi anggota-anggotanya untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal. Budaya kerja dalam organisasi/ perusahaan akan lahir dan tumbuh karena diciptakan dan dikembangkan oleh para pegawai yang bekerja dalam organisasi/ perusahaan itu sendiri, dan diterima sebagai nilai-nilai yang harus dipertahankan dan diturunkan kepada setiap pegawai baru.

Salah satu tantangan yang dihadapi aparatur di kecamatan saat ini cukup besar mengingat masih banyaknya para pemimpin serta aparatur di kecamatan yang masih abai terhadap nilai-nilai moral dan budaya kerja. Untuk itu perlu dapat diwujudkan budaya kerja aparatur di tingkat kecamatan untuk mewujudkan kinerja pelayanan terbaik bagi masyarakat. Salah

satu wujud nyata aktualisasi kepemimpinan transformasional dalam mewujudkan budaya kerja di Kecamatan Pitu yaitu dengan penerapan layanan administrasi digital.

Nilai budaya kerja adalah pilihan nilai moral dan etika meliputi nilai sosial budaya positif yang relevan, norma atau kaidah, etika dan nilai kinerja produktif yang bersumber dari pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Nilai budaya kerja yang ingin diterapkan dalam implementasi inovasi **SIPITULUNG** (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung) adalah **PITULUNGAN**, yang sekaligus dijadikan sebagai motto pelayanan Kecamatan Pitu dengan makna memberi pertolongan dan merupakan akronim dari :

a. Pasti Ikhlas

Merupakan nilai budaya kerja untuk mengenal ilmu agama terlebih dahulu maka akan paham bahwa orientasi bekerja adalah beribadah dan dalam melakukannya diperlukan keikhlasan. Pekerjaan akan bernilai ibadah tentu jika dilakukan dengan bersungguh-sungguh, dengan cara sebaik mungkin, waktu secepat mungkin, sehingga memberikan kepuasan kepada pemangku kepentingan, serta menghindari segala bentuk tercela seperti korupsi dan lain-lain, karena segala yang kita lakukan suatu saat akan dimintai pertanggungjawaban. Oleh karena itu, ikhlas dalam bekerja merupakan hal wajib bagi ASN sebagai pelayan masyarakat.

b. Tulus

Merupakan nilai budaya kerja kesungguhan dan kebersihan hati dalam menjalankan tugas pelayanan.

c. LangsUNG dilayani

Merupakan nilai budaya kerja pada pemenuhan kebutuhan aktifitas organisasi. SIPITULUNG merupakan wujud pelayanan prima yang dijalankan untuk kepentingan masyarakat.

d. Amanah

Merupakan nilai budaya kerja komitmen, bertanggungjawab dan dapat dipercaya dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam buku Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara (2002), dijelaskan tentang tujuh belas pasang faktor yang mempengaruhi budaya kerja di sebuah organisasi pelayanan publik. Adapun nilai-nilai dasar yang dimaksud adalah :

- 1) Komitmen dan konsisten;
- 2) Wewenang dan tanggung jawab;
- 3) Keikhlasan dan kejujuran;
- 4) Integritas dan profesionalisme;
- 5) Kreativitas dan kepekaan;
- 6) Kepemimpinan dan keteladanan;
- 7) Kebersamaan dan dinamika kelompok kerja;
- 8) Ketepatan dan kecepatan;
- 9) Rasionalitas dan kecerdasan emosi;
- 10) Keteguhan dan ketegasan;
- 11) Disiplin dan keteraturan bekerja;
- 12) Keberanian dan kearifan;
- 13) Dedikasi dan loyalitas;
- 14) Semangat dan motivasi;
- 15) Ketekunan dan kesabaran;
- 16) Keadilan dan keterbukaan;
- 17) Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sebagai sebuah upaya transformasi nilai-nilai kepemimpinan, peningkatan pelayanan melalui SIPITULUNG paling tidak telah menyentuh nilai-nilai tersebut di atas, diantaranya sebagai berikut :

a. Kreativitas dan kepekaan

Dalam hal kreativitas, seringkali muncul karena adanya kepekaan terhadap kebutuhan inovasi dalam sebuah lini kerja yang dirasa kurang efektif dan efisien. Usaha-usaha untuk mewujudkan pelayanan yang lebih baik seringkali mengilhami munculnya inovasi.

Pengembangan pelayanan administrasi berbasis web ini muncul karena kepekaan akan fenomena pelaksanaan pelayanan surat menyurat dan pengarsipan surat yang

cenderung tidak terorganisir. Alur pelayanan mulai dari pemesanan surat oleh warga sampai pengetikan dan pengarsipan surat oleh operator desa biasanya dikerjakan dengan menggunakan komputer secara offline. Proses ini sangat rentan akan kehilangan data dan draft, perubahan draft baku surat, sampai pengarsipan yang ganda. Lewat layanan online melalui teknologi sistem administrasi digital, kecenderungan ini bisa jauh diminimalisir.

b. Disiplin dan keteraturan bekerja

Pengembangan pelayanan administrasi berbasis web secara online ini mengharuskan layanan yang real time, dengan kondisi tersebut diharapkan dapat mendorong sikap sumber daya pelayanan yang disiplin dan lebih teratur dalam bekerja.

c. Kemudahan dan kecepatan

Proses layanan yang mudah dan cepat akan memberikan kepuasan kepada masyarakat yang meminta dan menerima layanan. Begitu juga sebaliknya. Salah satu nilai positif yang ditawarkan oleh teknologi digital adalah kemudahan dan kecepatan.

Dengan penggunaan sistem administrasi berbasis web yang dikembangkan, nilai-nilai tersebut akan dapat dipenuhi. Digitalisasi surat menyurat memungkinkan SDM operator pelayanan bisa melakukan berbagai hal sebagai berikut :

1) Bagi pemberi layanan

- a) Mudah dalam menyusun draft surat karena blanko baku surat telah tersimpan dan bisa dipergunakan seterusnya;
- b) Cepat menyusun surat karena operator hanya perlu mengetik sejumlah isian form keperluan warga;
- c) Mudah dalam mengarsip surat karena setelah surat dicetak, sistem akan secara otomatis mengarsip. operator

juga bisa secara cepat mencari arsip surat-surat yang telah dicetak di masa-masa sebelumnya.

2) Bagi penerima layanan

- a) Mudah dalam mengajukan permohonan layanan karena sudah tersedia blanko pengisian, serta terdapat panduan yang bisa di lihat kapan saja;
- b) Murah karena dapat dilakukan dimana saja sehingga tidak mengeluarkan biaya tambahan seperti transportasi ke kecamatan;
- c) Efisien karena dalam sekali laur pengajuan, surat dapat di proses di tingkat desa hingga ke kecamatan.

d. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi

Salah satu tugas kepemimpinan adalah mendorong adanya peningkatan dan penguasaan keterampilan SDM pegawainya. Di era teknologi digital menjadi suatu hal yang mutlak harus dimanfaatkan dalam pelayanan publik, keharusan penguasaan teknologinya oleh aparatur pemerintahan menjadi hal yang tak terhindarkan.

Penggunaan teknologi digital pada sistem administrasi surat menyurat ini akan mendorong aparatur pemerintahan untuk belajar baik di sisi teori maupun praktik. Sebagai contoh, jika kerja pelayanan administrasi surat menyurat sebelumnya lebih kepada proses pengetikan dan penyimpanan menggunakan teknologi *Microsoft Word*, untuk mengelola sistem administrasi secara online, administrator didorong untuk tahu dan paham apa itu akun username dan password untuk akses aplikasi; teknik input dan proses draft surat dengan memanggil biodata penduduk; menyimpan database kependudukan secara online; editing draft surat dengan input ke sistem; dan pengarsipan ke dalam sistem.

3. Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi

Membangun jejaring kerja pada hakekatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (*trust*) dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bermitra. Untuk kerjasama yang intensif perlu diciptakan jaringan kerja yang menerobos kekakuan birokrasi seperti jaringan kerja horisontal, vertikal dan diagonal. Orientasi pada pencegahan lebih baik dari pada memperbaiki kesalahan, karena biaya perbaikan akan menjadi lebih mahal dan mempengaruhi daya saing. Untuk mencegah pemborosan agar mutu menjadi lebih baik perlu diperhatikan hal-hal berikut : pembiayaan, yang antara lain meliputi penilaian (inspeksi, pengujian dan tugas lain), pencegahan (latihan, mencari penyebab, koreksi, pengembangan), kegagalan (kerusakan, perbaikan).

Dalam Aksi Perubahan ini, action leader bersama dengan Tim Aksi Perubahan membangun jejaring dan berkolaborasi dengan jejaring kerja dari stakeholder internal dan eksternal. Komunikasi dan koordinasi yang intensif sangat berpengaruh terhadap proses manajemen resiko dalam masing-masing pentahapan (milestone). Koordinasi yang bersifat kolaboratif artinya dalam koordinasi tersebut telah terjadi kesepakatan dan kesepahaman dalam proses pencapaian tujuan. Dalam hal ini stakeholder eksternal yang sangat mendukung aksi perubahan ini adalah :

- a. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi;
- b. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ngawi;
- c. Pemerintah Desa se Kecamatan Pitu; dan
- d. KUA Kecamatan Pitu.

Sedangkan stakeholder internal yang sangat mendukung aksi perubahan ini adalah :

- a. Camat Pitu;
- b. Kasi Pelayanan Umum;
- c. Kasi Kesejahteraan Sosial;
- d. Kasi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Kasi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- f. Staf Kecamatan Pitu.

Dukungan itu muncul setelah jejaring memahami maksud dan tujuan jangka pendek dan jangka panjang dari Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung yang sangat berdampak positif terhadap peningkatan layanan administrasi kecamatan di Kecamatan Pitu sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

Adapun dalam melakukan kolaborasi jejaring kerja di atas, action leader melakukan strategi dalam berkomunikasi yaitu dengan :

- a. Menganggap bahwa jejaring sebagai bagian penting dari pekerjaan adalah langkah awal utama untuk membangun jejaring dan karenanya perlu mengalokasikan waktu untuk membangun jejaring serta terus memeliharanya karena suatu saat akan mendatangkan manfaat;
- b. Memupuk kemampuan diri sehingga orang akan tahu kelebihan kita atas bidang tertentu sehingga orang lain akan membutuhkan kita atas kemampuan/keahlian yang kita miliki;
- c. Membangun komunikasi yang baik dengan semua orang karena akan dapat Membangun tim secara efektif, meningkatkan produktivitas kerja yang pada akhirnya akan menguntungkan bagi organisasi, mempermudah pengambilan keputusan yang bersifat strategis dan memudahkan pencapaian tujuan organisasi.

Dengan strategi membangun jejaring dan kolaborasi di atas tentunya sangat memudahkan action leader dalam melakukan implementasi aksi perubahan. Hal itu bisa dilihat dari pergeseran kuadran jejaring kerja sebelum implementasi aksi perubahan dengan setelah dilaksanakan aksi perubahan dimana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ngawi, Pemerintah Desa se Kecamatan Pitu dan KUA Kecamatan Pitu sangat mendukung pelaksanaan SIPITULUNG (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung) Kecamatan Pitu. Dan kedepan apabila pelaksanaan aksi perubahan ini efektif diharapkan dapat diadopsi oleh organisasi perangkat daerah lainnya di Kabupaten Ngawi khususnya OPD yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.

B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Capaian dalam Perbaikan dari kinerja organisasi dapat dilihat dari capaian terhadap milestone/ tahapan rencana aksi yang telah disusun. Target capaian dalam tahapan rencana aksi secara umum telah dapat dicapai pada rencana aksi jangka pendek yang merupakan tahapan di perencanaan dan tahapan pelaksanaan/ implementasi, sedangkan tahapan jangka menengah dan jangka panjang merupakan tahapan pengembangan sistem aplikasi yang baru dapat terealisasi apabila telah melalui evaluasi jangka menengah dan jangka panjang. Berikut adalah persandingan capaian antara rencana aksi dan realisasi pelaksanaannya.

Tabel 2
Persandingan Rencana Kegiatan dengan Realisasi Pelaksanaan

No.	Milestone	Kegiatan	Rencana	Realisasi	Stakeholder	Outcome	Data Pendukung
1.	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	Penjelasan maksud dan tujuan aksi perubahan kepada pimpinan	Minggu ke I September 2022	8 September 2022	Camat Pitu	Terarahnya pelaksanaan aksi perubahan	Lampiran I - Foto
2.	Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan	Menyusun tim dan tugasnya	Minggu II September 2022	12 September 2022	- Project leader - Kasi terkait - Staf terkait	Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan	Lampiran II - Surat Keputusan Camat Pitu Nomor 188/30/404.604/2022 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Layanan SIPITULUNG (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung) di Kecamatan Pitu - Foto - Daftar hadir - Notulen

No.	Milestone	Kegiatan	Rencana	Realisasi	Stakeholder	Outcome	Data Pendukung
3.	Membangun sinergi dan komitmen pelaksana layanan (Kecamatan, pemerintah desa dan KUA)	Koordinasi dengan stakeholder Desa dan kecamatan dalam membangun komitmen penyelenggaraan layanan administrasi digital	Minggu II September 2022	14 September 2022	- Camat - Kepala Desa se Kecamatan Pitu - Kepala KUA	Terbangun sinergitas dan komitmen pelaksanaan layanan terintegrasi antara pemerintah kecamatan dan desa berbasis digital	Lampiran III - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen - Foto - Nota Kesepakatan - Bukti Dukungan
4.	Melakukan rapat koordinasi dengan tim kerja	Inventarisasi data pelayanan administrasi untuk bahan membangun sistem pelayanan administrasi	Minggu III September 2022	16 September	Anggota Tim Efektif	Terinventarisirnya data layanan yang akan dimasukkan sipitulung dan SOP pelayanan online	Lampiran IV - Daftar hadir - Notulen - Foto - SK Camat Pitu tentang SOP Pelayanan Online
5.	Membangun sistem pelayanan berbasis web	Menyusun desain sistem layanan	Minggu IV September – Minggu IV Oktober 2022	22 September – 25 Oktober 2022	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Tersusunnya desain sistem pelayanan administrasi Kecamatan pada laman http://sipitulung.kabngawi.id	Lampiran V - Foto - Surat Permohonan domain dan hosting - Tampilan Sipitulung
6.	Launching aplikasi layanan	Mempersiapkan launching SIPITULUNG	Minggu IV Oktober 2022	26 Oktober 2022	- Camat - Kades se Kec. Pitu	Dikenalnya Sipitulung di Kecamatan Pitu	Lampiran VI - Surat Undangan - Daftar hadir

No.	Milestone	Kegiatan	Rencana	Realisasi	Stakeholder	Outcome	Data Pendukung
	berbasis web				- Tim Efektif - Operator Desa & KUA		- Dokumentasi
7.	Peningkatan kapasitas Operator layanan kecamatan dan desa	Bimbingan Teknis kepada Operator Sistem layanan di tingkat kecamatan, desa dan KUA	Minggu IV Oktober 2022	26 Oktober 2022	- Tim Efektif - Operator Kecamatan, desa dan KUA	Terbentuknya Sumberdaya Operator yang kompeten dalam pelayanan berbasis digital	Lampiran VII - Surat undangan - Daftar hadir - Dokumentasi
8.	Uji coba sistem pelayanan SIPITULUNG berbasis web	Melakukan ujicoba dari desa	Minggu I Nopember 2022	27-28 Oktober 2022	- Operator desa	Sipitulung dapat beroperasi dari desa	Lampiran VIII - Dokumentasi

Uraian pelaksanaan tahapan kegiatan aksi perubahan sebagai berikut :

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan persetujuan dan dukungan dari mentor, sehingga nantinya aksi perubahan yang direncanakan dapat terlaksana dan dapat diterapkan. Saat project leader melapor, mentor menyetujui rencana tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang diajukan, serta berkomitmen akan mendukung penuh segala proses yang akan dilakukan demi suksesnya pelaksanaan dalam waktu jangka pendek, menengah, dan jangka Panjang. Dilaksanakan pada tanggal 18 September 2022.

b. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

Keberhasilan implementasi kebijakan publik salah satunya dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya manusia selaku implementator. Edwards III (1980) menjelaskan bahwa Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang paling esensial dalam mengimplementasikan kebijakan, karena berkaitan erat dengan kecukupan kualitas maupun kuantitas implementor yang akan mencakup keseluruhan kelompok sasaran. Pembentukan Tim Efektif dilakukan pada tahap awal kegiatan dengan tujuan untuk dapat membantu secara teknis rencana dan pelaksanaan aksi perubahan.

Pembentukan tim efektif ini dituangkan dalam Surat Keputusan Camat Pitu Nomor : 188/30/404.604/2022 pada tanggal 13 September 2022 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Layanan SIPITULUNG (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung) di Kecamatan Pitu. Tim Efektif tersebut mempunyai tugas sebagai berikut :

1) Tim Substansi

- a) Menyusun draft pelayanan berbasis web;

- b) Menyusun SOP pelayanan berbasis web;
- c) Mempersiapkan pelatihan operator;
- d) Mempersiapkan launching SIPITULUNG; dan
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi SIPITULUNG.

2) Tim Dokumentasi

- a) Melakukan dokumentasi seluruh tahapan SIPITULUNG melalui foto maupun video;
- b) Melakukan publikasi dalam website Kecamatan Pitu.

c. Membangun sinergi dan komitmen pelaksana layanan

Kegiatan ini ditujukan untuk membangun sinergi dan komitmen dalam pelaksanaan pelayanan digital administrasi di wilayah kerja Kecamatan Pitu, sehingga diharapkan layanan dapat betul-betul terintegrasi dari desa hingga kecamatan. Dilaksanakan pada tanggal 14 September 2022.

Hasil rapat koordinasi dengan 10 Kepala Desa se Kecamatan Pitu didapatkan komitmen bersama pengembangan inovasi sistem layanan administrasi berbasis digital terintegrasi antara desa dan kecamatan yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan Nomor : 049/00.88/404.604/2022 tanggal 14 September 2022.

d. Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif

Kegiatan ini dilakukan dilaksanakan pada tanggal 16 September 2022 sebagai tindak lanjut rapat pembentukan tim efektif. Dalam melaksanakan aksi perubahan Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG) ada standart prosedur operasional pelayanan online yang harus segera diselesaikan agar aksi perubahan berjalan.

Untuk itu diperlukan inventarisasi pelayanan administrasi kecamatan di masing-masing seksi dan membuat alur pelayanan online dan selanjutnya dituangkan dalam Surat Keputusan Camat Pitu tentang Standar Operasional Prosedur

Pelayanan Online SIPITULUNG Berbasis Web di Kecamatan Pitu.

e. Pengembangan Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung Berbasis web

Tahapan utama dan penting dalam implementasi rencana Aksi Perubahan ini yaitu pengembangan produk berupa sebuah sistem informasi layanan digital administrasi berbasis web yang terintegrasi antara layanan di tingkat desa dengan layanan di kecamatan. Berkaitan dengan pengembangan sistem tersebut, pemimpin yang transformasional dituntut mampu berkomunikasi dengan baik serta dapat mentransmisikan ide dan gagasannya secara jelas dan detail sesuai desain konsepsi yang diinginkan kepada tenaga programmer sehingga memungkinkan untuk di wujudkan dalam sebuah produk. Edwards III (1980: 17) menyatakan: *“Orders to implement policies must be transmitted to the appropriate personnel, and they must be clear accurate, and consistent”*. Perintah implementasi bukan hanya harus ditransmisikan, tetapi juga harus jelas dan konsisten. Jika perintah tersebut tidak jelas maka implementor (pengembang) akan bingung tentang apa yang harus mereka lakukan.

Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung tentu berbeda dan memiliki kekhasan sendiri jika dibandingkan layanan-layanan e-goverment lainnya. Menu, konten dan tools alur layanan disesuaikan dengan kondisi kebutuhan layanan di organisasi pemerintah desa dan kecamatan serta disesuaikan dengan karakteristik lokalitas masyarakat Kecamatan Pitu.

Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung yang disusun memiliki spesifikasi umum sebagai berikut:

- 1) memiliki tampilan user friendly
- 2) memiliki mekanisme redundansi yang memadai

- 3) memiliki dukungan helpdesk yang memadai
- 4) memiliki dukungan technical support/ maintenance yang memadai
- 5) memiliki dukungan update sesuai perkembangan teknologi
- 6) kemudahan akses di berbagai OS komputer dan Mobile App
- 7) kemudahan penggunaan

Meskipun teknis penyusunan SIPITULUNG dilakukan oleh programmer Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi, namun dalam prosesnya Sekretaris Kecamatan Pitu sebagai project leader rencana aksi perubahan selalu berupaya aktif melakukan pendampingan dan berkomunikasi secara rutin bersama dengan programmer untuk mendiskusikan berbagai kebutuhan menu dan konten yang dirasa penting. Pendampingan tersebut dilakukan dalam bentuk memberikan arahan saat pengambilan keputusan penting pada suatu konsep yang di inginkan, misalnya terkait alur pelayanan, penggunaan tanda tangan scan kepala desa dan penggunaan barcode. Pendampingan tersebut diharapkan akan menciptakan motivasi untuk melaksanakan penyusunan dengan cepat dan tepat sesuai tujuan dan sasaran. Pendampingan dan diskusi dilakukan secara seminggu sekali di kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi.

f. **Launching dan Sosialisasi SIPITULUNG**

Launching dan sosialisasi SIPITULUNG (Sistem Pitu Layanan Langsung) dilakukan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022 oleh Camat Pitu di Kantor Kecamatan Pitu. Peresmian dan peluncuran SIPITULUNG dilakukan secara tatap muka antara pemerintah kecamatan, seluruh Kepala Desa, operator kecamatan, 10 operator desa, serta operator KUA. Acara peresmian dan peluncuran SIPITULUNG menjadi titik awal

dimulainya sekaligus operasionalisasi layanan digital administrasi di desa maupun kecamatan, sehingga setelah acara pelayanan dokumen administrasi secara online sudah bisa di buka untuk masyarakat.

g. Peningkatan kapasitas operator

Komponen sumberdaya yang penting dalam implemementasi pelayanan administrasi adalah kapasitas sumberdaya manusia operator kecamatan dan desa sebagai garda terdepan dalam memberikan layanan administrasi digital bagi masyarakat. Perubahan layanan dari manual ke layanan digital menuntut adanya penyesuaian kemampuan bagi para operator, sehingga skill atau keterampilan para operator perlu ditingkatkan agar mampu mengoperasionalkan layanan digital dengan baik,

Sekretaris Kecamatan Pitu sebagai pemimpin transformasional harus mampu memfasilitasi dan memobilisasi operator pelayanan yang ada di desa dan kecamatan. Dalam meningkatkan kapasitas operator pelayanan digital di desa dan kecamatan, maka Sekretaris Kecamatan Pitu memfasilitasi kegiatan bimbingan teknis bagi operator kecamatan dan desa untuk meningkatkan kompetensi dan kesiapsiagaan dalam menyongsong perubahan layanan berbasis digital.

Peningkatan kapasitas operator kecamatan dan desa ditujukan untuk memperkenalkan menu-menu SIPITULUNG dan menguatkan keterampilan teknis kepada operator. Bimbingan teknis dilakukan pada hari Rabu tanggal 26 Oktober 2022 di Kantor Kecamatan Pitu. Pengetahuan yang disampaikan pada operator pada tahap awal sebagai berikut :

- 1) Pengetahuan dasar tentang sistem : ditujukan untuk memberikan gambaran terkait sistem yang telah dikembangkan, siapa saja yang bisa mengelola sistem, apa

saja kemudahan yang ditawarkan, perangkat apa saja yang bisa dipakai untuk menjalankan aplikasi;

- 2) Pengetahuan dasar mengoperasikan aplikasi : ditujukan untuk memfasilitasi pendaftaran akun operator desa dan kecamatan sehingga bisa mendapatkan user name dan password, penjelasan cara memproses surat menurut sistem, hingga mengirim ke akun kecamatan.
- 3) Pengetahuan integrasi layanan surat dari desa ke kecamatan : ditujukan untuk menjelaskan bagaimana memproses surat yang telah selesai di proses di desa untuk di unggah ke akun administrator kecamatan.

h. Uji Coba Sistem Layanan dari Desa

Kegiatan ini untuk mengetahui kemampuan pelaksanaan system. Adapun pelaksanaan uji coba SIPITULUNG (Sistem Pitu Layanan Langsung) dilaksanakan pada tanggal 27-28 Oktober 2022 dari berbagai desa di Wilayah Kecamatan Pitu. Hal ini perlu dilakukan untuk mengetahui apakah sistem tersebut bisa berjalan di desa yang jauh dari ibu kota kecamatan.

Dalam uji coba tersebut, mengambil sampel wilayah paling timur yaitu Desa Selopuro, wilayah tengah Desa Kalang, serta wilayah paling barat Desa Bangunrejo Lor dan Desa Banjarbanggi.

Capaian dalam kinerja organisasi dengan implementasi penggunaan SIPITULUNG dapat dilihat dari perubahan kinerja layanan. Indikator yang paling mudah untuk menilai perbaikan kinerja organisasi adalah kemudahan, efektifitas, efisiensi, dan kecepatan pelayanan kepada masyarakat antara sebelum dan sesudah inovasi. Berikut adalah gambaran perbaikan kinerja organisasi sebelum dan sesudah inovasi.

Tabel 3
Perbaikan Kinerja Organisasi Sebelum dan Sesudah Inovasi

No	Perubahan kinerja layanan	Sebelum	Sesudah
1.	Proses Layanan	Mengharuskan masyarakat datang ke kantor kecamatan.	Tidak perlu datang ke kantor kecamatan, masyarakat dapat mengajukan layanan surat cukup dari desa.
3.	Pengerjaan surat	Pengisian profil pemohon ditulis tangan pada form surat / di ketik pada file Ms. Office	Pengisian profil pemohon di input dalam sistem, sehingga terekam untuk keperluan berikutnya.
4.	Autentifikasi surat	Tanda tangan manual mengharuskan pimpinan ada di tempat kerja.	Tandatangan elektronik dapat dilakukan jika pimpinan sedang tidak berada di tempat.
5.	Antrian	Menimbulkan antrian dan kerumunan warga jika sedang ramai	Tidak menimbulkan antrian
6.	Biaya	Menimbulkan biaya operasional warga seperti transportasi untuk datang ke kantor kecamatan	Biaya include pada paket data atau wifi yang digunakan di desa
7.	Efisiensi	Warga kehilangan waktu untuk bekerja karena harus datang ke kantor kecamatan	Warga dapat mengusulkan kapan saja tinggal menghubungi operator layanan desa

No	Perubahan kinerja layanan	Sebelum	Sesudah
8	Mekanisme Pengarsipan dan pencatatan regristrasi	Arsip Hard dan pencatatan nomor surat dan nomor registrasi secara manual dengan di ketik di Ms. excell	Arsip selain dalam bentuk Hard, juga di dukung dengan Arsip digital. pencatatan nomor surat dan nomor registrasi otomatis pada sistem, dan dapat di lihat serta di print out sewaktu-waktu

Sebagai pemimpin transformasional, ada dua tugas utama yang harus dilakukan dalam proses perubahan kinerja organisasi, pertama membangun kesadaran bawahan akan pentingnya meningkatkan produktivitas organisasi, dan kedua mengembangkan komitmen dan tanggung jawab pada organisasi. Prinsip-prinsip yang harus diciptakan oleh seorang pemimpin transformasional menurut Rees, (2001) yaitu :

a. Simplifikasi

Keberhasilan kepemimpinan diawali dengan sebuah visi yang akan menjadi cermin dan tujuan bersama. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan. Camat Pitu melaksanakan sebagaimana visi misi Bupati Ngawi dan Wakil Bupati Ngawi yaitu:

“SEMESTA BERENCANA”

"Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis

agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI"

Sesuai tugas dan fungsinya, Kecamatan Pitu mempunyai tugas untuk mensukseskan misi ketiga yaitu "Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima". Dengan tujuan strategis adalah meningkatnya kualitas pelayanan publik. Sedangkan sasaran strategisnya meningkatkannya kualitas pelayanan kecamatan.

Salah satu wujud implementasi dari visi misi yang diharapkan oleh Kecamatan Pitu adalah percepatan dan penyederhanaan pelayanan administrasi surat menyurat. Sebagai wujud nyata pelaksanaan kepemimpinan transformasional, pengembangan SIPITULUNG ini memberi gambaran jelas bahwa semangat digitalisasi yang digagas mampu merombak budaya kerja untuk mengikuti perkembangan zaman, sehingga layanan publik menjadi lebih mudah dan cepat.

b. Motivasi

Seorang pemimpin transformasional diharuskan dapat menciptakan suatu sinergitas di dalam organisasi, untuk menciptakan sinergitas tersebut diperlukan dukungan motivasi dan memberi energi kepada setiap bawahannya. Sekretaris Kecamatan seyogyanya sanggup untuk mendorong jajarannya terus maju sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dorongan atau motivasi ini bisa dilakukan dengan memberikan bimbingan/ arahan yang tepat, kompensasi atau insentif yang menggembirakan, dan tantangan yang mendorong penyelesaian problem secara kreatif.

Dalam implemementasi motivasi juga dapat berupa pemberian tugas atau pekerjaan yang betul-betul menantang

serta memberikan peluang bagi mereka pula untuk terlibat dalam suatu proses kreatif. Pengembangan system informasi layanan administrasi berbasis web ini akan menjadi terobosan di unit kerja baik di tingkat kecamatan maupun pemerintahan desa. Lewat suatu perangkat kerja (hardware dan software) yang baru ini, unit-unit kerja di bawah Kecamatan diharapkan akan termotivasi untuk mengenal suatu teknologi baru, mengenal cara kerjanya, dan mengenal cara memberikan layanan yang lebih baik.

Aksi kerja yang telah dilaksanakan dan selaras dengan prinsip motivasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Membentuk tim efektif pelayanan administrasi baik di tingkat kecamatan untuk dipersiapkan dalam bimbingan teknis pelaksanaan administrasi surat menyurat secara online;
- 2) Memberikan motivasi kepada seluruh staf pada apel pagi setiap hari Senin, serta pada Forum Cangkrukan Gayeng agar terus belajar khususnya perkembangan teknologi.

Gambar 1

Aksi Kerja Sekretaris Kecamatan Pitu memberikan Motivasi



Memberikan motivasi staf pada apel pagi setiap hari Senin

<https://pitu.ngawikab.go.id/?p=23>



Memberikan motivasi staf pada Forum Cangkrukan Gayeng

<https://pitu.ngawikab.go.id/?p=90>

c. Fasilitasi

"Facilitation" (fasilitasi) dapat diartikan sebagai suatu proses "mempermudah" sesuatu dalam mencapai tujuan tertentu. Dapat pula diartikan sebagai "melayani dan memperlancar aktivitas pelatihan untuk mencapai tujuan berdasarkan pengalaman". Sedangkan orang yang "mempermudah" disebut dengan "fasilitator".

Sekretaris Kecamatan Pitu sebagai aktor utama pemimpin transformasional dalam rencana aksi perubahan bertindak sebagai seorang fasilitator bagi jajarannya. Sekcam perlu memfasilitasi tiap-tiap individu di unit kerja ini agar terus mengasah kemampuannya. Caranya dengan memberikan fasilitas pengayaan keterampilan. Aktualisasinya bisa dilaksanakan dengan metode edukasi secara langsung seperti bimbingan teknis secara tatap muka ataupun memberikan fasilitas diskusi melalui media yang sudah ada di Kecamatan Pitu yaitu Forum Cangkrukan Gayeng.

Gambar 2

Fasilitasi Pembelajaran dalam rangka Aksi Perubahan



Pembelajaran pada Forum Cangkrukan Gayeng

Sejumlah kerja aksi yang telah dilaksanakan Sekretaris Kecamatan Pitu yang selaras dengan prinsip fasilitasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat group whatsapp yang beranggotakan Sekcam, petugas layanan kecamatan dan desa yang bertugas sebagai operator SIPITULUNG, dan tim IT. Di dalam group ini para anggota berdiskusi dan bertujuan memfasilitasi jajarannya administrator untuk bertanya jawab seputar sistem operasi aplikasi dan praktek pelaksanaannya di masyarakat.
- 2) Secara berkala mengagendakan rapat koordinasi antara petugas layanan Kecamatan Pitu, petugas layanan desa, dan petugas layanan KUA yang bertugas sebagai operator SIPITULUNG agar diskusi berlangsung secara komprehensif dalam pertemuan berkala.

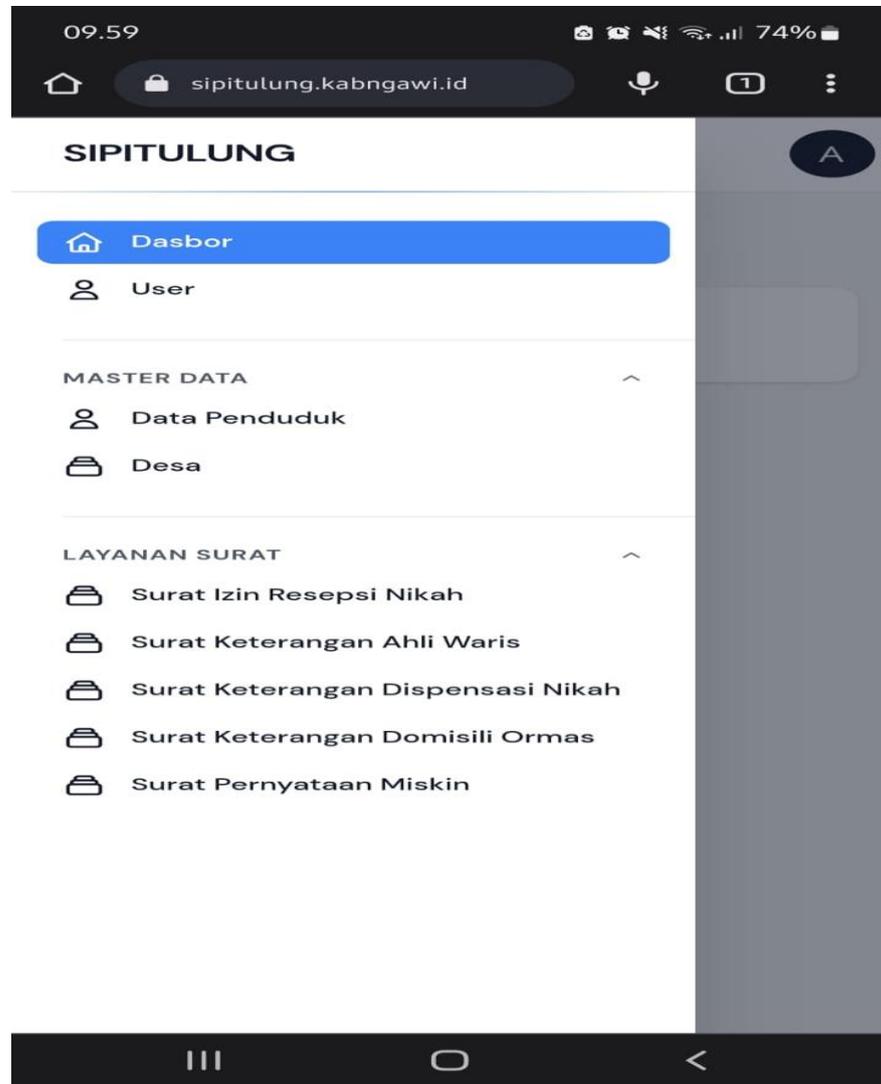
d. Inovasi

Inovasi yaitu kemampuan untuk menghasilkan ide-ide baru, mengimplementasikan ide baru yang bermanfaat. Perubahan akan menimbulkan ketidakpastian yang akan membuat resistensi. Oleh karena itu dituntut pemimpin yang berani dan bertanggung jawab melakukan suatu perubahan. Dalam suatu organisasi yang efektif dan efisien, setiap orang yang terlibat perlu mengantisipasi perubahan dan seharusnya pula mereka tidak takut akan perubahan tersebut. Berkaitan dengan hal ini pemimpin transformasional harus mampu merespons perubahan tanpa mengorbankan rasa percaya dan tim kerja yang sudah dibangun. Perubahan dalam hal ini bukan sekedar perubahan, namun perubahan yang inovatif.

Digitalisasi layanan administrasi yang dikembangkan dengan berbasis web ini adalah wujud adanya terobosan baru tugas pemerintah desa dan kecamatan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada warga. Semangat inovasi ini adalah semangat mengikuti perubahan zaman di mana pemanfaatan teknologi informasi berbasis internet makin mengambil peran yang dominan dalam aktivitas sehari-hari.

Pengembangan SIPITULUNG atau akronim dari “Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung”, merupakan sebuah sistem informasi digital berbasis web untuk mempermudah layanan administrasi di wilayah Kecamatan Pitu Kabupaten Ngawi. Sistem ini terintegrasi antara pelayanan administrasi di tingkat desa dan pelayanan administrasi di tingkat kecamatan yang dapat digunakan seluruh masyarakat agar pelayanan administrasi lebih mudah, efektif dan efisien. Melalui inovasi ini, unit kerja baik sebagai individu maupun kelompok akan mengalami perubahan budaya kerja yang makin inovatif.

Gambar 3
Info Pelayanan SIPITULUNG



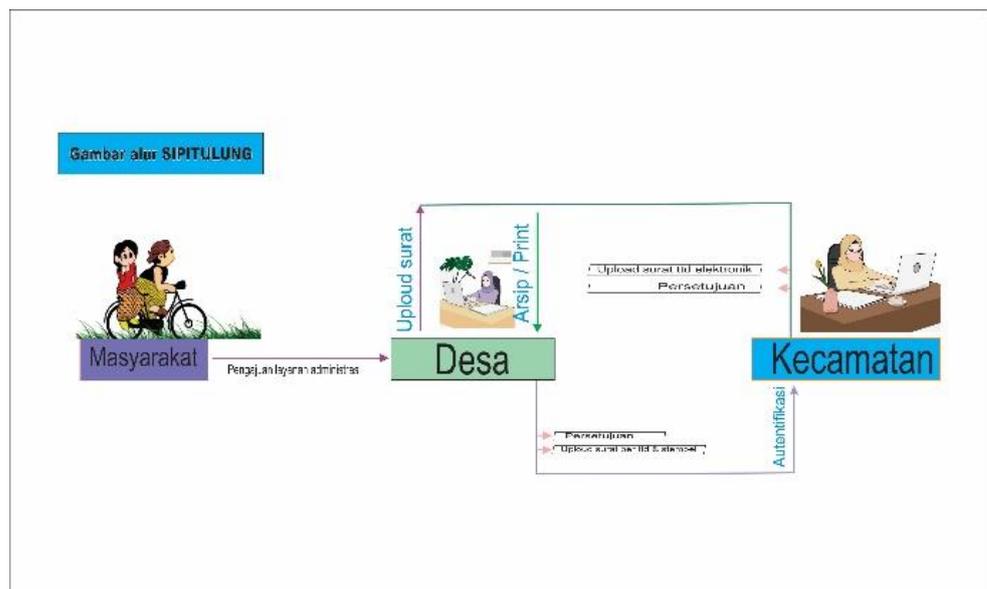
SIPITULUNG dapat diakses pada semua jenis gadget baik Laptop, Komputer, Tablet, Maupun Smartphone. SIPITULUNG sengaja tidak di create berbasis Apk android, karena jika berbasis android maka mengharuskan mengunduh melalui playstore, kelemahanya dapat memakan memori Internal smart phone. Tentunya sangat memudahkan user operator layanan baik di desa maupun kecamatan.

Jenis Layanan Administrasi Kecamatan melalui SIPITULUNG Berbasis Web pada alamat <http://sipitulung.kabngawi.id> :

1. Surat Izin Resepsi Nikah;
2. Surat Keterangan Ahli Waris;
3. Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
4. Surat Keterangan Domisili Organisasi Masyarakat;
5. Surat Pernyataan Miskin.

Secara ringkas, alur proses pelayanan administrasi menggunakan SIPITULUNG ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4
Alur Mekanisme SIPITULUNG



- 1) Masyarakat mengajukan layanan administrasi kecamatan ke desa setempat;
- 2) Operator desa masuk website Kecamatan Pitu <http://pitu.ngawikab.go.id> kemudian klik laman sipitulung.kabngawi.id;

- 3) Operator desa memproses pembuatan surat melalui SIPITULUNG;
- 4) Surat ditandatangani dan distempel secara elektronik;
- 5) Setelah ditandatangani dan stempel desa harus mengunggah ke administrator kecamatan;
- 6) Operator kecamatan menerima notifikasi pesanan surat dari administrator desa di laman dashboard website SIPITULUNG;
- 7) Operator kecamatan meneliti surat kemudian klik konfirmasi. Surat ditandatangani secara elektronik (QR Code), kemudian desa cetak surat atau mengirim surat elektronik kepada warga atau dapat diantar ke rumah warga.

Perubahan merupakan hal yang tidak terelakkan di tengah perkembangan lingkungan organisasi baik disebabkan faktor internal maupun eksternal. Cara strategis yang dapat ditempuh organisasi untuk mengantisipasi perubahan adalah dengan melakukan inovasi. Inovasi sebagai kesuksesan dalam memperkenalkan hal baru yang memiliki nilai guna seperti metode, teknik, praktek, produk atau pelayanan baru. Inovasi juga dilihat sebagai proses memikirkan dan mengimplementasikan hasil pemikiran sehingga menghasilkan hal baru berbentuk produk, jasa, proses bisnis, cara baru, kebijakan, dan sebagainya.

Salah satu faktor pendorong munculnya aksi inovasi pada organisasi pemerintah Kecamatan Pitu adalah adanya perubahan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kecamatan, kondisi eksternal letak geografis desa yang jauh dari ibu kota kecamatan, perkembangan teknologi informasi 4.0, juga didorong oleh kebijakan pemerintah pusat melalui agenda program percepatan reformasi birokrasi. Salah

satu agenda dari reformasi birokrasi ini dilakukan melalui program “inovasi pelayanan publik”.

Inovasi SIPITULUNG merupakan aksi perubahan yang dilaksanakan Sekretaris Kecamatan Pitu dengan prinsip inovasi ini adalah sebagai berikut :

- 1) Memperkenalkan teknologi informasi berbasis online baik dalam wujud aplikasi berbasis web sebagai solusi atas permasalahan pembaharuan layanan administrasi surat menyurat;
- 2) Memperkenalkan teknologi penyimpanan database kependudukan untuk mempermudah penyimpanan arsip dan pembuatan surat menyurat;
- 3) Memperkenalkan perangkat organisasi dalam wujud jejaring administrator surat menyurat.

e. Mobilitas

Mobilitas bisa diartikan pengerahan seluruh sumber daya yang ada untuk melengkapi dan memperkuat setiap orang yang terlibat di dalamnya dalam mencapai visi dan misi organisasi. Pemimpin transformasional akan selalu mengupayakan pengikut dengan penuh tanggung jawab dan selalu melakukan perubahan untuk menghasilkan kinerja yang tinggi. Dalam rangka pengerahan ini tentunya memperhatikan kompetensi yang dimiliki oleh pengikutnya/stafnya.

Pemimpin yang cerdas akan mampu memaksimalkan minat, bakat, dan keterampilan tiap-tiap individu di unit kerjanya sehingga turut memaksimalkan kompetensinya dalam penyelesaian pekerjaan secara efektif dan efisien. Pengembangan SIPITULUNG diharapkan membawa perubahan dalam proses memberikan pelayanan administrasi, sehingga tanpa disadari individu atau kelompok yang bertugas

mampu memaksimalkan kompetensinya dalam memperbaiki layanan secara maksimal.

Sekretaris Kecamatan Pitu sebagai pemimpin transformasional terus mendorong penerapan kompetensi unit staff yang ada di lingkungan kerjanya dengan menugaskan individu-individu terbaik untuk siap memberi pelayanan dengan teknologi baru sekaligus memobilisasi mereka untuk terus belajar.

Wujud nyatanya adalah memberikan penugasan kepada operator dan petugas administrasi agar mempelajari fungsi kerja sistem, mempraktekannya secara langsung, dan saling berinteraksi di antara sesama individu agar kemampuan semakin terasah. Sudah sewajarnya dalam sebuah organisasi seluruh perangkatnya bekerja secara total menjalankan misi-misinya setiap saat. Seluruh sumber daya tersebut dikerahkan untuk melengkapi dan memperkuat setiap orang yang terlibat di dalamnya dalam mencapai visi organisasi.

Sejumlah aksi kerja yang telah dilaksanakan Sekretaris Kecamatan Pitu yang selaras dengan prinsip mobilitas ini antara lain :

- 1) Membentuk operator di tingkat kecamatan dan di desa sesuai dengan potensi skill yang dimiliki guna melaksanakan pelayanan administrasi berbasis digital online;
- 2) Melakukan bimbingan teknis khusus administrator desa dan kecamatan dengan mendatangkan tenaga IT dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi untuk meningkatkan keterampilan tiap-tiap individu.
- 3) Mengerahkan tim untuk melaksanakan sosialisasi melalui media online dan website Kecamatan Pitu agar masyarakat mengetahui adanya layanan administrasi berbasis digital online yang lebih mudah.

f. *Open Minded*

Open minded sering kali menjadi salah satu karakteristik orang yang dianggap bijaksana atau dewasa secara pemikiran. *Open minded* alias berpikiran terbuka berarti kita mampu terbuka terhadap berbagai pendapat atau perubahan yang terjadi di sekitar kita. Perubahan merupakan hal yang pasti, demikian juga perubahan-perubahan yang terjadi dalam organisasi. Oleh karena itu pemimpin harus selalu menyikapi setiap perubahan yang ada, sehingga dapat beradaptasi dengan perubahan yang ada. Untuk itu maka kemampuan untuk selalu membuka diri untuk menerima masukan dan saran dalam menyambut perubahan dengan paradigma baru yang positif.

Pengenalan teknologi baru dalam wujud aplikasi layanan administrasi digital ini menjadi wujud upaya camat dalam menjalankan fungsi pemimpin transformasional untuk membuka pikiran unit-unit kerja di bawahnya. Melalui adanya pengembangan aplikasi ini, mereka akan terdorong untuk menyesuaikan diri dengan perubahan zaman, dan menyambutnya dengan sikap positif dalam bentuk belajar, meningkatkan skill, dan berdiskusi memecahkan masalah.

Manusia memiliki keistimewaan berupa kemampuannya dalam mengadaptasi perubahan, demikian juga di dalam sebuah organisasi pemerintahan, terutama di masa-masa teknologi informasi berbasis internet makin memiliki peran signifikan, sudah semestinya ada semangat membuka pemikiran untuk turut serta dalam perubahan tersebut.

Pemimpin transformasional adalah pemimpin yang *open minded* atau mau menerima masukan, kritik, dan opini banyak orang. Memang tidak semua masukan dapat diterima, tetapi paling tidak pemimpin dapat menganalisa dan

mengevaluasi dari masukan yang ada, mana yang potensial untuk dapat dikembangkan. Ketika pemimpin mau mendengarkan lebih banyak, kesempatan-kesempatan baru yang bisa membuat perusahaan yang lebih baik akan datang dengan sendirinya. Sifat *open minded* harus diawali oleh pemimpin sebaagi wujud menerima adanya perubahan yang lebih maju, yang lebih praktis, dan yang bisa diaplikasikan demi kemajuan organisasi.

Pengenalan teknologi baru dalam wujud system informasi layanan administrasi digital ini merupakan wujud upaya Sekretaris Kecamatan Pitu dalam menjalankan fungsi kepemimpinan transformasional yang *open minded* sekaligus membuka pikiran unit-unit kerja di bawahnya. Melalui pengembangan aplikasi ini, para staff diharapkan akan terdorong untuk menyesuaikan diri dengan perubahan zaman, dan menyambutnya dengan sikap positif dalam bentuk belajar, meningkatkan skill, dan berdiskusi memecahkan masalah.

Sejumlah kerja aksi yang telah dilaksanakan Sekretaris Kecamatan Pitu yang selaras dengan prinsip *open minded* ini antara lain :

- 1) Melakukan diskusi bersama programer Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi untuk memperoleh informasi tren pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi surat menyurat;
- 2) Diskusi dengan jajaran perangkat kecamatan dan desa yang bertugas sebagai operator system sebagai wujud menyebarkan “keterbukaan pikiran” dari anggota organisasi agar menerima wawasan kemajuan dalam pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi surat menyurat di desa.

Gambar 5

Aktifitas Diskusi Serap Pendapat dan Ide Inovasi Pelayanan



Diskusi dengan programer Diskominfo Kabupaten Ngawi



Diskusi dengan Operator Pelayanan Desa

g. Memiliki Tekad yang Kuat

Tekad yang kuat menjadi kunci sukses dalam meraih tujuan. Keinginan hanya akan sekadar menjadi impian belaka jika tidak memiliki tekad untuk memperjuangkannya. Tekad seringkali membantu kita membangun pikiran positif sehingga akan selalu merasa mampu dan percaya diri dalam menjalankan rencana aksi yang diambil. Tekad bulat untuk

mewujudkan dan menyelesaikan rencana aksi sampai pada akhir dengan baik dan tuntas harus didukung oleh pengembangan disiplin, spiritualitas, emosi, dan fisik serta komitmen.

Salah satu nilai positif dari penyediaan jasa layanan adalah dorongan untuk terus meningkatkan kepuasan pelanggan. Demikian juga jika jasa ini ada di dalam lingkup layanan organisasi pemerintahan. Semestinya ada dorongan untuk terus memberikan sesuatu yang lebih positif dan memuaskan warga.

Pengembangan SIPITULUNG ini menjadi wujud nyata dari kerja Sekretaris Kecamatan Pitu menjalankan fungsi pemimpin transformasional dalam memberikan dorongan kuat kepada perangkat kerjanya agar makin memberikan nilai tambah/ nilai lebih dalam melayani. Dorongan untuk memberikan nilai lebih (lebih mudah, lebih cepat, lebih murah) ini mula-mula harus muncul kepada individu atau kelompok kerja yang memberikan pelayanan. Secara praktik, mereka terdorong untuk memberikan layanan administrasi surat menyurat lebih fleksibel (warga bisa memesan surat dari mana saja dan kapan saja), lebih mudah dan praktis (perangkat administrator bisa mengecek di mana saja dan memproses surat tanpa harus menetik rincian data karena blanko dan database kependudukan tinggal panggil), serta dorongan layanan lebih baik (surat diantar ke rumah warga).

Aksi kerja yang telah dilaksanakan Sekretaris Kecamatan Pitu yang selaras dengan prinsip tekad kuat ini adalah menindaklanjuti diskusi dengan Camat Pitu, Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Ngawi, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ngawi, perangkat kerja kecamatan,

Kepala Desa dan perangkat desa, serta programmer dengan pembuatan sistem secara nyata :

- 1) Menjalankan setiap langkah-langka dalam rencana aksi agar dapat dijalankan tepat waktu;
- 2) Selalu berkoordinasi dengan programmer untuk memantau capaian progres penyusunan;
- 3) Selalu membimbing dan mendampingi tenaga operator yang mengalami kendala dalam operasionalisasi sistem;
- 4) Mengontrol pelaksanaan pelayanan administrasi surat menyurat di lapang secara tuntas;
- 5) Terus melaksanakan kontrol sebagai wujud pengendalian dalam bentuk evaluasi dan tindak lanjut secara berkala bersama tim.

2. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat utama dari inovasi layanan digital administrasi yang dirasakan oleh pemerintah di lingkungan Kecamatan Pitu adalah kemudahan dalam pengelolaan layanan administrasi surat menyurat bagi staff pelaksana, serta secara khusus bagi masyarakat Kecamatan Pitu. Manfaat yang diperoleh dari penerapan aksi perubahan ini dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Manfaat untuk Internal Kelembagaan Organisasi

- 1) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan administrasi kecamatan

Secara teknis dan administratif penyelenggaraan layanan administrasi di wilayah Kecamatan Pitu pada dasarnya sudah baik. Namun begitu, belum dapat dikatakan optimal karena belum tersentuh perkembangan teknologi terkini. Sebelumnya layanan administrasi surat secara teknis dilaksanakan dengan pengetikan dan editing surat menggunakan Microsoft Office yang potensial mengalami

perubahan format atau kesalahan editing, masyarakat juga diharuskan hadir di kantor kecamatan sehingga tidak hemat waktu dan biaya, namun melalui SIPITULUNG yang berbasis online maka pembuatan surat makin mudah dan praktis. Layanan dilakukan secara sistemik yang dapat meminimalisir kesalahan format, masyarakat dimudahkan dalam mengakses layanan cukup datang ke kantor desa. Di sisi lain, operator pemerintah desa/kecamatan hanya tinggal menindaklanjuti pembuatan surat dengan memverifikasi data pemesan surat dan cetak surat dengan blanko yang sudah tersedia sesuai standard.

2) Meningkatkan transparansi, akuntabilitas kinerja serta kualitas kinerja

Masyarakat dapat dengan mudah mengakses dan melihat dari desa sejauh mana progress layanan yang sudah dilakukan, apakah masih menunggu verifikasi, sedang proses, atau sudah selesai.

Kualitas kinerja yang dimaksud adalah ukuran kecepatan proses pembuatan surat, kerapian dalam pengarsipan, dan perbaikan teknik komunikasi pemesanan surat serta respon oleh operator di desa dan kecamatan.

3) Memberikan semangat dan inspirasi untuk selalu memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat

SIPITULUNG ini memberikan spirit belajar bagi aparatur desa dan kecamatan, khususnya petugas administrasi pelayanan. Muncul kesadaran akan adanya teknik dan proses pelaksanaan kerja yang lebih cepat, praktis, dan modern sehingga diharapkan muncul pula inspirasi untuk memperbaharui layanan-layanan lainnya di masa yang akan datang, misalnya mekanisme digital untuk pemutakhiran data

kependudukan, pemutakhiran data statistik penerima bantuan, survey kinerja dan lain-lain.

- 4) Meningkatkan koordinasi dan integrasi layanan kecamatan dan desa

SIPITULUNG memungkinkan adanya jaringan informasi, transaksi layanan publik, dan hubungan koordinatif antara layanan di desa dan kecamatan. Koordinasi dan integrasi akan meningkatkan komunikasi dan menghilangkan rasa ketidakpercayaan antar operator desa dan kecamatan

b. Manfaat Bagi Peserta PKA

- 1) Memperbaiki manajerial dalam bidang pelayanan publik

SIPITULUNG tidak saja mempermudah pelayanan, tetapi juga secara tidak langsung merapikan manajemen pengelola surat menyurat. Dengan system menuntut skill untuk mengoperasikan. Mulai menyusun pengembangan sistem hingga dijalankan secara praktik di lapangan akhirnya menuntut berjalannya fungsi manajerial seorang Sekretaris Kecamatan misalnya seperti fungsi penunjukan desa pelaksana pilot project dan penunjukan tim pengelola di level kecamatan maupun di level desa.

- 2) Sebagai wadah dalam meningkatkan kemampuan koordinasi dengan semua pihak

Proses pengembangan sistem ini memberikan manfaat dalam manajemen koordinasi antar lini teknis mulai dari level Bupati sampai Desa. Dalam proses penyusunan sampai pada proses operasionalisasi sistem ini, peserta PKA telah banyak melakukan koordinasi dan diskusi dengan berbagai pihak, hasilnya simpul-simpul komunikasi diantara stakeholder dapat di koordinasikan dengan baik.

- 3) Untuk mengetahui indikator tingkat kepuasan masyarakat

Adanya sistem terbaru ini akan bisa dijadikan bahan untuk mengukur tingkat kepuasan pelayanan masyarakat utamanya dalam layanan pembuatan surat menyurat. Indikator ini untuk membandingkan dengan layanan sebelumnya sekaligus untuk menyerap aspirasi perbaikan layanan di masa yang akan datang. Hal ini juga akan menjadi inspirasi untuk inovasi pengembangan layanan di masa depan.

c. Manfaat untuk Eksternal Organisasi

1) Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan prima

Ukuran kepuasan yang dimaksud adalah kemudahan memesan surat cukup dari desa, penggunaan teknologi yang modern, dan layanan yang responsive serta kemampuan monitoring proses surat yang bisa diketahui langsung secara real time.

2) Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Inovasi yang ditawarkan oleh pemerintah kecamatan/desa di sisi layanan akan meyakinkan masyarakat bahwa ada komitmen terus menerus dalam perbaikan layanan. Masyarakat juga akan makin yakin di masa-masa mendatang tidak menutup kemungkinan adanya inovasi-inovasi lainnya di sisi pelayanan.

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Dengan telah dilaksanakannya Aksi Perubahan Kinerja Organisasi pada jangka pendek dan sebagian jangka menengah, maka pekerjaan rumah yang harus dilanjutkan yaitu terkait realisasi rencana aksi jangka menengah dan jangka panjang yang belum terwujud, sehingga Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dapat terealisasi secara menyeluruh. Berdasarkan Milestones rencana aksi

Perubahan Kinerja yang telah di susun sebelumnya, wujud kelanjutan rencana aksi perubahan untuk melengkapi milestones dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tindaklanjut jangka menengah (6-12 bulan) setelah implementasi aksi
 - a. Sosialisasi layanan digital kepada masyarakat
 - b. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi SIPITULUNG
2. Tindaklanjut Jangka Panjang (2 Tahun)
 - a. Pengembangan sistem layanan administrasi digital paperless
 - b. Pengukuran Indeks kepuasan masyarakat (IKM)
 - c. Monitoring dan evaluasi SIPITULUNG

Tabel 4

Rencana Aksi Keberlanjutan Aksi Perubahan

NO	MILESTONES	KEGIATAN	WAKTU	RISIKO	MITIGASI RISIKO
JANGKA MENENGAH (1 TAHUN)					
1.	Sosialisasi layanan digital kepada masyarakat	Sosialisasi di tingkat masyarakat tentang informasi mekanisme layanan baru digital berbasis web	Nopember 2022 s/d Januari 2023	Tingkat pemahaman masyarakat yang relative rendah	Edukasi kepada masyarakat secara intensif melalui kegiatan desa untuk beradaptasi dengan system baru
2.	Monitoring dan evaluasi	a. Monitoring operasionalisasi layanan administrasi b. Evaluasi kendala layanan	Februari - April 2023	Kendala dan temuan yang tidak ditindaklanjuti oleh tim	Evaluasi secara berkala untuk menindaklanjuti kendala-kendala
JANGKA PANJANG (2 TAHUN)					
1.	Pengembangan sistem layanan administrasi digital paperless	Upgrade sistem layanan sesuai perkembangan teknologi	Juni 2023	Jenis pelayanan administrasi bertambah	Penambahan fitur pelayanan adminitrasi

NO	MILESTONES	KEGIATAN	WAKTU	RISIKO	MITIGASI RISIKO
2.	Pengukuran Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Pengukuran indeks kepuasan masyarakat pada sistem layanan administrasi digital	Desember 2023	Belum adanya fitur pengukuran kepuasan masyarakat	Penambahan fitur pengukuran indeks kepuasan masyarakat
3.	Monitoring dan evaluasi	Pengawasan real time	Januari-Desember 2024	Penilaian yang diberikan masyarakat tidak ditindaklanjuti	Memberikan fitur rekap penilaian oleh masyarakat

D. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Tabel 5

Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA						
Nama Peserta	: ARDIANSYAH, S.STP, M.H			Nama Mentor	: Drs. SUPARTO	
NIP	: 19821016 200112 1 004			NIP:	: 19720501 199302 1 001	
Jabatan	: Sekretaris Kecamatan			Jabatan	: Camat	
Instansi	: Kecamatan Pitu			Instansi	: Kecamatan Pitu	
Program	: PKA					
Nilai Komponen						
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen	
Peserta	8.83	8.60	8.40	8.61	Baik	
Mentor	8.50	8.40	8.40	8.43	Baik	
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.60	8.46	8.40	8.49	Baik	
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik		
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku			
9.00-10	Istimewa		8.49			
7-8.99	Baik					
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:			
3-4.99	Kurang		Baik			
1-2.99	Sangat Kurang					
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:						
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi					
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas					
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas					
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas					

Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri :

1. Aspek Integritas

- a. Memperhatikan arahan pimpinan dan kesepakatan bersama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi misi Pemerintah Kabupaten Ngawi, dengan cara konsisten memberikan laporan setiap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan, sehingga ada mentoring.

b. Memacu diri untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi menjadi lebih baik lagi dengan membiasakan diri (Habitulasi) dalam menjaga perilaku sehingga lebih disiplin dalam mentaati segala peraturan yang berlaku sehingga lebih profesional.

2. Aspek Kerjasama

a. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi dan berinteraksi baik dengan pihak internal maupun pihak eksternal Kecamatan Pitu melalui kegiatan-kegiatan inovasi dengan membuat sistem layanan berbasis digital sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok fungsi.

b. Meningkatkan kemampuan menyampaikan, menggali menerima, serta mendistribusikan informasi dengan cara menjadi narasumber di dalam FGD, *Workshop* atau Seminar sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi.

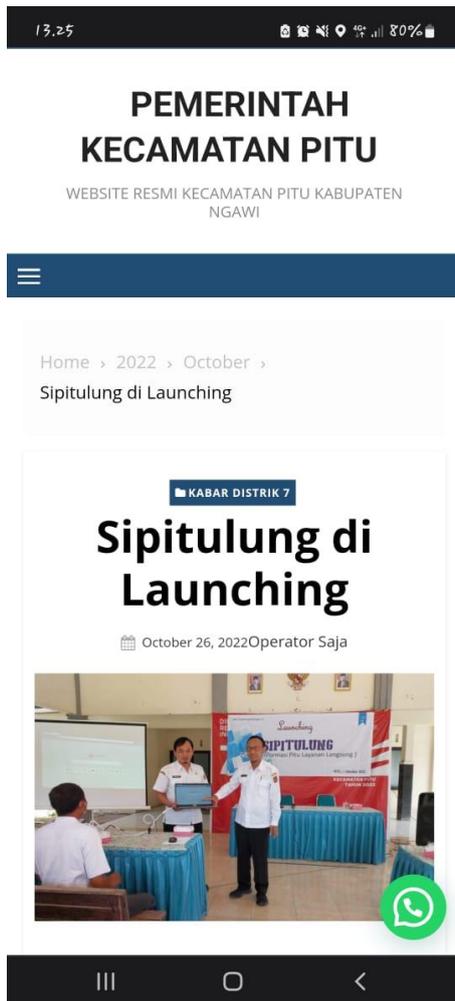
3. Aspek Mengelola Perubahan

a. Meningkatkan kemampuan untuk menjadi pemimpin yang berorientasi pelayanan dengan cara selalui mengevaluasi output dan *outcome* dari semua kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi bermanfaat bagi masyarakat dan mudah diakses masyarakat.

b. Mengembangkan sensitivitas terhadap peluang serta keinginan untuk pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun staf dengan cara membuat Tim dalam pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi.

E. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN





F. DAFTAR PUSTAKA

- E. Baker, Wayne. 1994. *Networking Smart: How To Build Relationship for Personal and Organizational Success*. New York: McGraw Hill.
- Fernandez, S. 2006. *Managing Successful Organizational Change in the Public Sector*. Indiana: Indiana University Publishing
- Gary Yuki. 2015. *Kepemimpinan Dalam Organisasi*. Jakarta: PT Indeks.
- Kartini Kartono. 2009. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Yogyakarta: Rajawali
- Nazir Harjanto. 2002. *Penerapan Knowledge Management Pada Organisasi*. Jakarta: Graha Ilmu.
- O Brien, James A. 1999. *Management Information System*. New York: McGraw Hill.
- Pamela, A.O., & Oloko. 2015. Effect of motivation on employee performance of commercial banks in kenya : A case study of Kenya Commercial Bank in Migori County. London: *Journal of Human Resource Studies* 5(2)
- Triguno. 2004. *Budaya Kerja*. Jakarta: Golden Terayon Press.
- Rees, Erik, 2001. *Seven Principles of Transformational Leadership: Creating A. Synergy of Energy*. Diakses dari http://cicministry.org/commentary/issue85_warren_article.pdf.

PERATURAN PERATURAN

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangandan Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan MENPAN & RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas KinerjaInstansi Pemerintah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2018tentangpengembangan Budaya Kerja Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, 28 Agustus 2018 No.1212,2018.

Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.

Keputusan Menpan no 25/Kep /M.Pan /4 / 2002 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara.

Tim Kemenpan. 2002. Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara. Jakarta: Penerbit Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara.

G. LAMPIRAN LAPORAN AKSI PERUBAHAN
MEMBANGUN SINERGI DAN KOMITMEN



Membangun komitmen pada saat apel pagi



Membangun komitmen dalam Rapat internal staff (12/09/2022)



Membangun komitmen dengan Kades dan Operator Layanan
Desa (14/09/2022)



Membangun komitmen dengan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Ngawi (15/09/2022)



Membangun komitmen dengan programmer Diskominfo Kab. Ngawi (16/09/2022)



Membangun komitmen dengan Kepala KUA Kecamatan Pitu
(19/09/2022)



Dukungan dan arahan dari Bupati Ngawi (25/10/2022)



Dukungan dan arahan dari Wakil Bupati Ngawi (25/10/2022)

LAMPIRAN MILESTONES I



Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor (08/09/2022)

LAMPIRAN MILESTONES II

1. Daftar Hadir Rapat
2. Notulen Rapat
3. Dokumentasi Rapat
4. Surat Keputusan Camat Pitu Nomor 188/30/404.604/2022 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Layanan SIPITULUNG (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung) di Kecamatan Pitu

LAMPIRAN MILESTONES III

1. Surat Undangan
2. Daftar Hadir
3. Notulen
4. Dokumentasi
5. Nota Kesepakatan

LAMPIRAN MILESTONES IV

1. Daftar hadir
2. Notulen
3. Dokumentasi
4. Surat Keputusan Camat Pitu Nomor 188/32/404.604/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Online Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung di Kecamatan Pitu

LAMPIRAN MILESTONES V

1. Dokumentasi
2. Surat Permohonan domain dan hosting
3. Tampilan Sipitulung

LAMPIRAN MILESTONES VI

1. Surat Undangan
2. Daftar hadir
3. Dokumentasi

LAMPIRAN MILESTONES VII

1. Surat undangan
2. Daftar hadir
3. Dokumentasi

LAMPIRAN MILESTONES VIII

DOKUMENTASI UJI COBA SIPITULUNG



Uji Coba dari Desa Selopuro (27/10/2022)



Uji Coba dari Desa Kalang (27/10/2022)



Uji Coba dari Desa Bangunrejo Lor (28/10/2022)



Uji Coba dari Desa Banjarbanggi (28/10/2022)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ONY ANWAR HARSONO, ST, M.H

Jabatan : BUPATI NGAWI

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "*Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kecamatan Melalui Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG) Berbasis Web di Kecamatan Pitu*" yang dilaksanakan Reformer Sdr. ARDIANSYAH, S.STP, M.H, selaku Sekretaris Kecamatan Pitu agar dapat diimplementasikan di Kantor Kecamatan Pitu Kabupaten Ngawi guna mendekatkan layanan kepada masyarakat.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 25 Oktober 2022


BUPATI NGAWI,

ONY ANWAR HARSONO, ST, M.H

CATATAN :

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DWI RIANTO JATMIKO, M.H, M.Si

Jabatan : WAKIL BUPATI NGAWI

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "*Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kecamatan Melalui Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG) Berbasis Web di Kecamatan Pitu*" yang dilaksanakan Reformer Sdr. ARDIANSYAH, S.STP, M.H, selaku Sekretaris Kecamatan Pitu agar dapat diimplementasikan di Kantor Kecamatan Pitu Kabupaten Ngawi guna mendekatkan layanan kepada masyarakat.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 25 Oktober 2022

WAKIL BUPATI NGAWI,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The stamp contains the text 'BUPATI NGAWI' around the perimeter and a central emblem featuring a Garuda bird. A black ink signature is written across the stamp.

DWI RIANTO JATMIKO, M.H, M.Si

CATATAN :

100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WAHYU SRI KUNCORO, AP

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kab. Ngawi

Dengan ini menyatakan Dukungan atas kegiatan Aksi Perubahan "*Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kecamatan Melalui Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG) Berbasis Web di Kecamatan Pitu*" yang dilaksanakan Reformer Sdr. ARDIANSYAH, S.STP, M.H, selaku Sekretaris Kecamatan Pitu agar dapat diimplementasikan di Kantor Kecamatan Pitu Kabupaten Ngawi guna mendekatkan layanan kepada masyarakat.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 15 September 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN NGAWI,


WAHYU SRI KUNCORO, AP
Pambina Utama Muda
NIP. 19750122 199403 1 002

CATATAN :

11 veng d
nu (m)

111 SRIR

111111

1111

11

11

11

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KABUL TUNGGUL WINARNO, S.IP

Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Ngawi

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "*Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kecamatan Melalui Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG) Berbasis Web di Kecamatan Pitu*" yang dilaksanakan Reformer Sdr. ARDIANSYAH, S.STP, M.H, selaku Sekretaris Kecamatan Pitu agar dapat diimplementasikan di Kantor Kecamatan Pitu Kabupaten Ngawi guna mendekatkan layanan kepada masyarakat.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 19 September 2022

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NGAWI,



KABUL TUNGGUL WINARNO, S.IP

Pembina Utama Muda

NIP. 19750607 199311 1 001

CATATAN :

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri Tahun 2022, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. ABU HELMI ROSYADI

Jabatan : Kepala KUA Kecamatan Pitu Kabupaten Ngawi

Dengan ini menyatakan **Dukungan** atas kegiatan Aksi Perubahan "*Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kecamatan Melalui Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG) Berbasis Web di Kecamatan Pitu*" yang dilaksanakan Reformer Sdr. ARDIANSYAH, S.STP, M.H, selaku Sekretaris Kecamatan Pitu agar dapat diimplementasikan di Kantor Kecamatan Pitu Kabupaten Ngawi guna mendekatkan layanan kepada masyarakat.

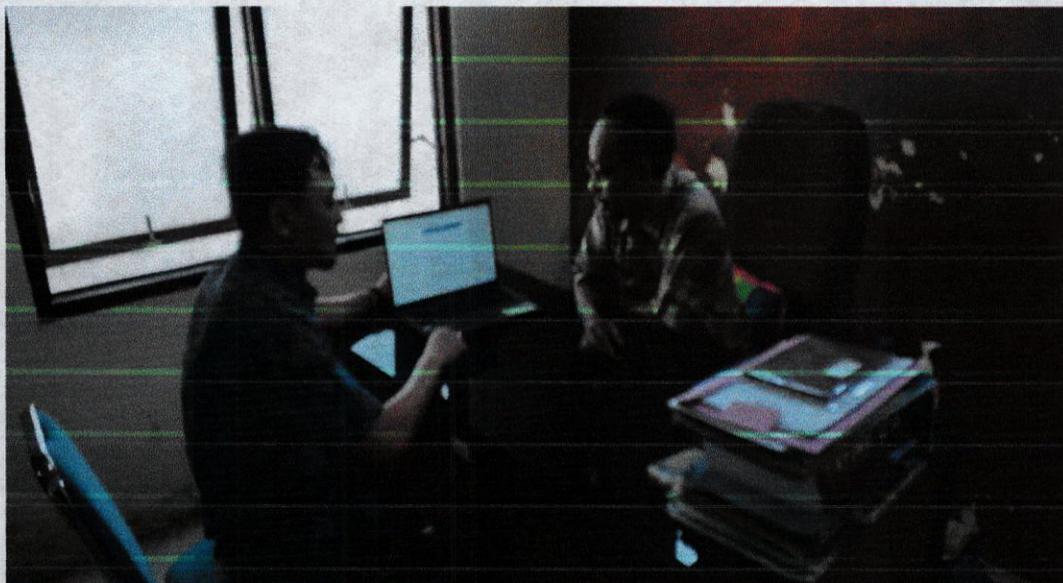
Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, 19 - 09 - 2022



CATATAN :

LAMPIRAN MILESTONES I



Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor (08/09/2022)

LAMPIRAN MILESTONES II

1. Daftar Hadir Rapat
2. Notulen Rapat
3. Dokumentasi Rapat
4. Surat Keputusan Camat Pitu Nomor 188/30/404.604/2022 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Layanan SIPITULUNG (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung) di Kecamatan Pitu

**DAFTAR HADIR
RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF SIPITULUNG**

Hari : Senin
Tanggal : 12 September 2022
Tempat : Pendopo Kecamatan Pitu

No	Nama	Desa/ Instansi	Tanda Tangan
1	2	3	4
1	Ardiansyah	Kec. Pitu	1
2	Syahrhan Patrasaya	Kec. Pitu	2
3	Wuryadi	Kec. Pitu	3
4	Murdiyanto	Kec. Pitu	4
5	Suryono Dwi H	Kec. Pitu	5
6	DAUD ARIFIN	Kec. PITU	6
7	Lestiana	Kec. Pitu	7
8	SRiwahyuni	Kec. Pitu	8
9	Lilik S	Kec. Pitu	9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

Mengetahui
Sekretaris Kecamatan Pitu,

ARDIANSYAH, S.STP, M.H
Pembina

NIP. 19821016 200112 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Senin, 12 September 2022
Pukul : 08.30 WIB s/d selesai
Tempat : Pendopo Kantor Kecamatan Pitu
Agenda : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan SIPITULUNG
Pemimpin Rapat : Sekretaris Kecamatan Pitu
Unsur Peserta : Staf Kecamatan Pitu

Hasil Rapat :

Untuk mensukseskan Rencana Aksi Perubahan (RAP) dalam rangkaian Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) BPSDM Kementerian Dalam Negeri yang dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan Pitu, perlu dilakukan pembentukan tim efektif. Inovasi yang akan dilakukan terkait pelayanan administrasi kecamatan yang diselenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Pitu dengan membuat SIPITULUNG (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung).

Sesuai makna nama tersebut, SIPITULUNG ini diharapkan benar-benar sebagai pemberi pertolongan. Karena nantinya akan memberikan manfaat secara eksternal yaitu : Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kecamatan, Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kecamatan, serta mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk itu Sekcam Pitu berharap kepada anggota tim efektif, agar bersungguh-sungguh melaksanakan tugas sesuai job description yang dibagi dalam tim tersebut, agar SIPITULUNG dapat diwujudkan sebagai inovasi unggulan di Kecamatan Pitu.

Sekretaris Kecamatan Pitu,

ARDIANSYAH, S.STP, M.H

Pembina

NIP. 19821016 200112 1 004

Notulen,

LILIK SURYANI

NIP. 19780806 200901 2 003

DOKUMENTASI RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF SIPITULUNG

(Senin, 12 September 2022)





PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PITU KABUPATEN NGAWI
NOMOR 188/ 30 /404.604/2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
LAYANAN SIPITULUNG (SISTEM INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG)
DI KECAMATAN PITU

CAMAT PITU,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kecamatan berbasis web, perlu membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Layanan SIPITULUNG (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung) dengan menuangkan dalam Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif Layanan SIPITULUNG (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung) di Kecamatan Pitu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2018 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 163);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 441);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bupati Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08);

7. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2009 Nomor 23);
8. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Layanan SIPITULUNG (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung) di Kecamatan Pitu dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Efektif Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Tim Substansi, mempunyai tugas;
 - 1) menyusun draft pelayanan berbasis web;
 - 2) menyusun SOP pelayanan berbasis web;
 - 3) mempersiapkan pelatihan operator pelayanan;
 - 4) mempersiapkan launching SIPITULUNG; dan
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi SIPITULUNG.
- b. Tim Dokumentasi, mempunyai tugas;
 - 1) melakukan dokumentasi seluruh tahapan SIPITULUNG melalui foto maupun video; dan
 - 2) melakukan publikasi dalam website Kecamatan Pitu.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pitu
pada tanggal 13 September 2022


CAMAT PITU,

Drs. SUPARTO
Pembina Tingkat I
NIP. 197205011993021001

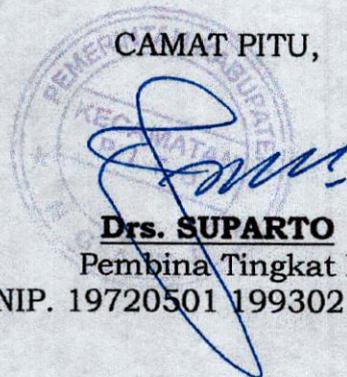
TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :
Yth. Sdr. 1. Bupati Ngawi;
2. Inspektur Kabupaten Ngawi.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PITU
NOMOR : 188/30/404.604/2022
TANGGAL : 13 September 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
LAYANAN SIPITULUNG (SISTEM INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG)
DI KECAMATAN PITU

No.	Kedudukan Dalam Tim	Jabatan Dalam Dinas
1	3	4
1.	Penasehat	Camat Pitu
2.	Project Leader	Sekretaris Kecamatan
3.	Koordinator Tim Substansi	Kasi Pelayanan Umum
4.	Anggota	Kasi Kesejahteraan Sosial Kasi Ketentraman dan Ketertiban Pengelola Kesejahteraan Sosial
5.	Koordinator Tim Dokumentasi	Kasi Pemberdayaan Masyarakat
6.	Anggota	Pengelola Pemanfaatan BMD Pengadministrasi Umum Yanum

CAMAT PITU,



Drs. SUPARTO
Pembina Tingkat I
NIP. 19720501 199302 1 001

LAMPIRAN MILESTONES III

1. Surat Undangan
2. Daftar Hadir
3. Notulen
4. Dokumentasi
5. Nota Kesepakatan



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

Pitu, 12 September 2022

Nomor : 005/00.47/404.604/2022
Sifat : segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada :
Yth. Sdr. Kepala Desa
Se Kecamatan Pitu
di
PITU

Dalam rangka membangun komitmen memberikan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien kepada masyarakat di Wilayah Kecamatan Pitu, mohon dengan hormat kehadiran Saudara besok pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 14 September 2022
Jam : 11.00 WIB
Pakaian : Yang berlaku pada hari itu
Acara : Penandatanganan Nota Kesepakatan Bersama Pelayanan Administrasi Berbasis Digital.

Demikian atas kehadiran dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

CAMAT PITU,


Drs. SUPARTO

Pembina Tingkat I

NIP. 19720501 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Rabu, 14 September 2022
Pukul : 11.00 WIB s/d selesai
Tempat : Pendopo Kantor Kecamatan Pitu
Agenda : Membangun Komitmen dan Penandatanganan Nota Kesepakatan Bersama tentang Pelayanan Digital.
Pemimpin Rapat : Sekretaris Kecamatan Pitu
Unsur Peserta : Seluruh Kepala Desa Se Kecamatan Pitu dan Tim Efektif

Hasil Rapat :

Bahwa dalam rangka membangun komitmen memberikan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien kepada masyarakat di Wilayah Kecamatan Pitu, maka perlu membangun komitmen bersama dan penandatanganan nota kesepakatan bersama dengan Pemerintah Desa se-Kecamatan Pitu beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien kepada masyarakat di Wilayah Kecamatan Pitu, maka perlu ada konsep pelayanan digital.
2. Aplikasi SRIGATI yang saat ini dikembangkan di seluruh Pemerintah Desa se Kecamatan Pitu untuk mendapatkan perhatian untuk bisa segera diaplikasikan ke masyarakat dengan optimalisasi pengelolaan di tingkat desa.
3. Mendukung terintegrasinya aplikasi di tingkat desa dengan kecamatan supaya memberikan pelayanan yang efektif dan efisien dengan konsep kedepan memberikan layanan yang bersifat papperles dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah nota kesepakatan ini ditandatangani.
4. Mendukung perubahan sistem pelayanan dengan memberikan pelayanan yang paripurna kepada masyarakat dengan memberikan pelayanan sampai ke pemohon.

Sekretaris Kecamatan Pitu,

ARDIANSYAH, S.STP, M.H

Pembina

NIP. 19821016 200112 1 004

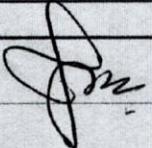
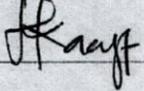
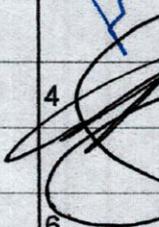
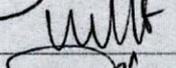
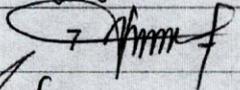
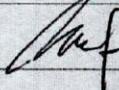
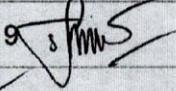
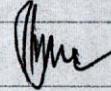
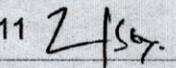
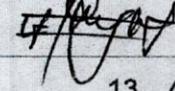
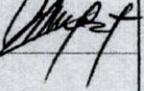
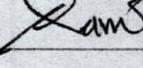
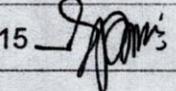
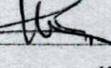
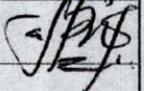
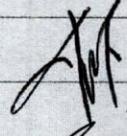
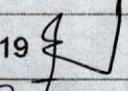
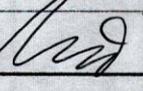
Notulen,

SRI WAHYUNI

NIP. 19710305 200801 2 012

DAFTAR HADIR
RAPAT MEMBANGUN KOMITMEN DAN PENANDATANGAN NOTA KESEPAKATAN

Hari : Rabu
Tanggal : 14 September 2022
Tempat : Pendopo Kecamatan Pitu

No	Nama	Desa/ Instansi	Tanda Tangan
1	2	3	4
1	Separto	kec. Pitu	1 
2	ARDIANSYAH	kec. Pitu	2 
3	Muhtarom	Desa Banjarbaru	3 
4	Daimul Arifin	kec. Pitu	4 
5	MURYONO Dwi H.	kec. Pitu.	5 
6	TARDI	DS. BANGUNREJO LOR	6 
7	Sunarno	Desa Selopuro	7 
8	Rasmiati	DS. PITU	8 
9	Supari	Desa Kolang	9 
10	Suporan	Desa Cantel	10 
11	Joko Subiyatno	Desa Karanggeneng	11 
12	HARTONO	DESA PAPUNGAN	12 
13	GUWARNO	Desa Dumphayan	13 
14	Nurhadi Hamdani	Desa Ngancar	14 
15	Syahrin Patojaya	kec. Pitu	15 
16	Lilik S	kec. Pitu	16 
17	SRIWAHYUNI	kec. Pitu	17 
18	Murdiyarto	kec. Pitu	18 
19	Wuryadi	kec. Pitu	19 
20	AVIANI Z	KEC. PITU	20 

Mengetahui
Sekretaris Kecamatan Pitu,

ARDIANSYAH, S.STP, M.H

Pembina

NIP. 198210162001121004



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

NOTA KESEPAKATAN

Nomor : 049/0C.88/404.604/2022

Pada hari ini Rabu Tanggal Empat Belas September Dua Ribu Dua Puluh Dua pada pukul 11.00 WIB, bertempat di Pendopo Kecamatan Pitu, Kami Kecamatan Pitu dan Pemerintah Desa se Kecamatan Pitu menyepakati beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien kepada masyarakat di Wilayah Kecamatan Pitu, maka perlu ada konsep pelayanan digital.
2. Aplikasi SRIGATI yang saat ini dikembangkan di seluruh Pemerintah Desa se Kecamatan Pitu untuk mendapatkan perhatian untuk bisa segera diaplikasikan ke masyarakat dengan optimalisasi pengelolaan di tingkat desa.
3. Mendukung terintegrasinya aplikasi di tingkat desa dengan kecamatan supaya memberikan pelayanan yang efektif dan efisien dengan konsep kedepan memberikan layanan yang bersifat paperless dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah nota kesepakatan ini ditandatangani.
4. Mendukung perubahan sistem pelayanan dengan memberikan pelayanan yang paripurna kepada masyarakat dengan memberikan pelayanan sampai ke pemohon.

No.	Jabatan	Tandatangan
1.	Camat Pitu	1.
2.	Kepala Desa Selopuro	2.
3.	Kepala Desa Dumplengan	3.
4.	Kepala Desa Pitu	4.
5.	Kepala Desa Kalang	5.
6.	Kepala Desa Ngancar	6.
7.	Kepala Desa Cantel	7.
8.	Kepala Desa Papungan	8.
9.	Kepala Desa Karanggeneng	9.
10.	Kepala Desa Bangunrejo Lor	10.
11.	Kepala Desa Banjarbanggi	11.

**DOKUMENTASI PENANDATANGANAN
NOTA KESEPAKATAN BERSAMA
PELAYANAN ADMINISTRASI BERBASIS DIGITAL
(Rabu, 14 September 2022)**



LAMPIRAN MILESTONES IV

1. Daftar hadir
2. Notulen
3. Dokumentasi
4. Surat Keputusan Camat Pitu Nomor 188/32/404.604/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Online Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung di Kecamatan Pitu



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Jum'at, 16 September 2022
Pukul : 07.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Pelayanan Terpadu Kecamatan Pitu
Agenda : Rapat Koordinasi Tim Efektif Aksi Perubahan SIPITULUNG
Peserta : Anggota Tim Efektif Aksi Perubahan SIPITULUNG

No.	Nama	Instansi	Tanda Tangan
1.	<i>Ardiansyah</i>	<i>kec pit</i>	1. <i>[Signature]</i>
2.	PAIMUL ARIFIN	KEC. pitu	2. <i>[Signature]</i>
3.	Suryono. P.H.	kec. pitu	3. <i>[Signature]</i>
4.	Sahriani patrajaya.	kec. pitu	4. <i>[Signature]</i>
5.	Sriwahyuni	kec. pitu	5. <i>[Signature]</i>
6.	Wuryadi	kec pitu	6. <i>[Signature]</i>
7.	Murdyanita	kec pitu	7. <i>[Signature]</i>
8.	Lilite Suryani	kec. pitu	8. <i>[Signature]</i>
9.			9.
10.			10
11.			11.
12.			12

Pemimpin Rapat
Sekretaris Kecamatan Pitu,

ARDIANSYAH, S.STP, M.H

Pembina

NIP. 19821016 200112 1 004





PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Jum'at, 16 September 2022
Pukul : 07.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Pelayanan Terpadu Kecamatan Pitu
Agenda : Rapat Koordinasi Tim Efektif Aksi Perubahan SIPITULUNG
Pemimpin Rapat : Sekretaris Kecamatan Pitu
Unsur Peserta : Anggota Tim Efektif Aksi Perubahan SIPITULUNG

Hasil Rapat :

1. Untuk membuat SIPITULUNG (Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung) perlu diinventarisir jenis pelayanan online yang dapat dilakukan.
2. Kasi Pelayanan Umum bertugas menyusun alur pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah dan Surat Keterangan Ahli Waris
3. Kasi Kesejahteraan Sosial bertugas menyusun alur Surat Pernyataan Miskin
4. Kasi Ketentraman dan Ketertiban bertugas menyusun Surat Keterangan Ijin Resepsi Hajatan dan Surat Keterangan Domisili Organisasi Masyarakat.
5. Menyusun draft Surat Keterangan Camat Pitu tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Online Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung di Kecamatan Pitu

Sekretaris Kecamatan Pitu,

ARDIANSYAH, S.STP, M.H

Pembina

NIP. 19821016 200112 1 004

Notulen,

SRI WAHYUNI

NIP. 19710305 200801 2 012

**DOKUMENTASI RAPAT KOORDINASI
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
(Jum'at, 16 September 2022)**





PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PITU KABUPATEN NGAWI
NOMOR 188/ 32 /404.604/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ONLINE SISTEM INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG
DI KECAMATAN PITU

CAMAT PITU,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait pelayanan online maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Online dengan menuangkan dalam Keputusan Camat tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Online Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung di Kecamatan Pitu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2018 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 163);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 441);

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bupati Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08);
7. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2009 Nomor 23);
8. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Online Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung di Kecamatan Pitu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Online sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri 7 (tujuh) pelayanan online sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
 - b. Surat Pernyataan Miskin BPJS Penerima Bantuan Iuran (PBI);
 - c. Surat Keterangan Ijin Resepsi Pernikahan/ Hajatan;
 - d. Surat Tanda Terima Pengaduan Kepesertaan Subsidi Listrik untuk Rumah Tangga
 - e. Surat Keterangan Ahli Waris;
 - f. Surat Keterangan Domisili Organisasi Masyarakat;
 - g. Legalisasi Surat Keterangan Waris untuk Bank/ Asuransi.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Online sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk menangani.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PITU
 NOMOR : 188/32/404.604/2022
 TANGGAL : 28 Oktober 2022

1. SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

 PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI KECAMATAN PITU	No. SOP	: 001/SOP-OL/KecPitu/2022
	Tgl Pembuatan	: 27 Oktober 2022
	Tgl. Revisi	: 28 Oktober 2022
	Tgl. Efektif	: 1 Nopember 2022
	Disahkan Oleh	 Drs. SUPARTO Pembina Tingkat I NIP. 19720501 199302 1001
Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah	
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Permen PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan		1. Mampu memahami SOP Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki User ID SIPITULUNG 4. Paham tentang syarat administrasi Surat Keterangan Dispensasi Nikah
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Seksi Pelayanan Umum		1. Server 2. Komputer 3. SIPITULUNG 4. Operator 5. User ID SIPITULUNG
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Camat	Admin	Operator	Oprt KUA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Upload Dokumen N1 dan N2 yang di tandatangani Kepala KUA, serta mengisi form					Arsip Digital	1 menit	Form Digital
2.	Verifikasi dan Validasi permohonan					Arsip digital, PC, Sipitulung	1 menit	Status pelaporan disetujui/ tolak/ pending
3.	Validasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik					Arsip digital, PC, Sipitulung	30 detik	Verifikasi TTE
4.	Verifikasi Tanda Tangan Elektronik					Arsip digital, PC, Sipitulung	1 menit	Tanda tangan Elektronik
5.	Kirim pemberitahuan ke operator desa					Surat Keterangan Dispensasi Nikah	30 detik	File Digital Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6.	File Digital Surat Keterangan Dispensasi Nikah					Surat Keterangan Dispensasi Nikah	-	Cetak mandiri dari KUA

Keterangan :

————— : disetujui/ proses selanjutnya

----- : perbaikan/ kelengkapan dokumen

2. Surat Pernyataan Miskin (SPM) BPJS Penerima Bantuan Iuran (PBI)

 PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI KECAMATAN PITU	No. SOP	: 002/SOP-OL/KecPitu/2022
	Tgl Pembuatan	: 27 Oktober 2022
	Tgl. Revisi	: 28 Oktober 2022
	Tgl. Efektif	: \ Nopember 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT PITU,  Drs. SUPARTO Pembina Tingkat I NIP. 19720501 199302 1 001
Nama SOP	Pelayanan SPM BPJS PBI	
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Permen PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan		1. Mampu memahami SOP Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki User ID SIPITULUNG 4. Paham tentang syarat administrasi SPM BPJS PBI
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Seksi Pelayanan Umum		1. Server 2. Komputer 3. SIPITULUNG 4. Operator 5. User ID SIPITULUNG
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Camat	Admin	Operator	Pemohon/ desa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke Kantor Desa, Operator Desa entry NIK dan Upload persyaratan administrasi yang dibutuhkan melalui form desa, kemudian operator desa upload ke kecamatan					Arsip Digital	1 menit	Form Digital
2.	Verifikasi dan Validasi permohonan					Arsip digital, PC, Sipitulung	1 menit	Status pelaporan disetujui/ tolak/ pending
3.	Validasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik					Arsip digital, PC, Sipitulung	30 detik	Verifikasi TTE
4.	Verifikasi Tanda Tangan Elektronik					Arsip digital, PC, Sipitulung	1 menit	Tanda tangan Elektronik
5.	Kirim pemberitahuan ke operator desa					SPM BPJS PBI	30 detik	File Digital SPM BPJS PBI
6.	File Digital SPM BPJS PBI					SPM BPJS PBI	-	Cetak mandiri dari Desa

Keterangan :

————— : disetujui/ proses selanjutnya

----- : perbaikan/ kelengkapan dokumen

3. SURAT KETERANGAN IJIN RESEPSI PERNIKAHAN/ HAJATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI KECAMATAN PITU	No. SOP	: 003/SOP-OL/KecPitu/2022
	Tgl Pembuatan	: 27 Oktober 2022
	Tgl. Revisi	: 28 Oktober 2022
	Tgl. Efektif	: 1 Nopember 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT PITU,  Drs. SUPARTO Pembina Tingkat I NIP. 19720501 199302 1 001
Nama SOP	Surat Keterangan Ijin Resepsi Pernikahan/ Hajatan	
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Mampu memahami SOP Pelayanan Surat Keterangan Ijin Resepsi Pernikahan/ Hajatan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki User ID SIPITULUNG 4. Paham tentang syarat administrasi Surat Keterangan Ijin Resepsi Pernikahan/ Hajatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Seksi Pelayanan Umum	1. Server 2. Komputer 3. SIPITULUNG 4. Operator 5. User ID SIPITULUNG	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

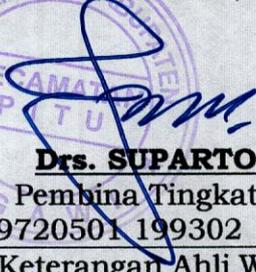
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Camat	Admin	Operator	Pemohon/ desa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke desa dan Operator Desa upload/entry persyaratan administrasi yang dibutuhkan melalui form desa, kemudian operator desa mengajukan ttd Kepala Desa dan upload ke kecamatan					Arsip Digital	1 menit	Form Digital
2.	Verifikasi dan Validasi permohonan					Arsip digital, PC, Sipitulung	1 menit	Status pelaporan disetujui/ tolak/ pending
3.	Validasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik					Arsip digital, PC, Sipitulung	30 detik	Verifikasi TTE
4.	Verifikasi Tanda Tangan Elektronik					Arsip digital, PC, Sipitulung	1 menit	Tanda tangan Elektronik
5.	Kirim pemberitahuan ke operator desa					Surat Keterangan Ijin Resepsi/ Hajatan	30 detik	File Digital
6.	File Digital Surat Keterangan Ijin Resepsi/ Hajatan					Surat Keterangan Ijin Resepsi/ Hajatan	-	Cetak mandiri dari Desa

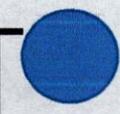
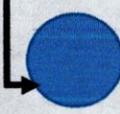
Keterangan :

————— : disetujui/ proses selanjutnya

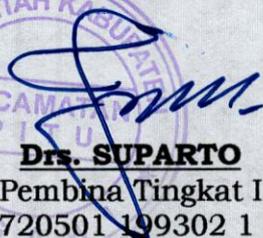
----- : perbaikan/ kelengkapan dokumen

4. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

 PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI KECAMATAN PITU	No. SOP	: 005/SOP-OL/KecPitu/2022
	Tgl Pembuatan	: 27 Oktober 2022
	Tgl. Revisi	: 28 Oktober 2022
	Tgl. Efektif	: 1 Nopember 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT PITU,  Drs. SUPARTO Pembina Tingkat I NIP. 19720501 199302 1 001
Nama SOP	Surat Keterangan Ahli Waris	
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Mampu memahami SOP Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki User ID SIPITULUNG 4. Paham tentang syarat administrasi Surat Keterangan Ahli Waris	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Seksi Pelayanan Umum	1. Server 2. Komputer 3. SIPITULUNG 4. Operator 5. User ID SIPITULUNG	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Camat	Admin	Operator	Pemohon/ Desa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Seluruh ahli waris mengajukan permohonan ke Desa dengan membawa FC KK dan KTP beserta saksi 2 orang. Selanjutnya operator desa unduh form setelah diisi upload ke kecamatan					Arsip Digital	1 menit	Form Digital
2.	Verifikasi dan Validasi permohonan					Arsip digital, PC, Sipitulung	1 menit	Status pelaporan disetujui/ tolak/ pending
3.	Validasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik					Arsip digital, PC, Sipitulung	30 detik	Verifikasi TTE
4.	Verifikasi Tanda Tangan Elektronik					Arsip digital, PC, Sipitulung	1 menit	Tanda tangan Elektronik
5.	Kirim pemberitahuan ke operator desa					Surat Keterangan Ahli Waris	30 detik	File Digital
6.	File Digital Surat Keterangan Ahli Waris					Surat Keterangan Ahli Waris	-	Cetak mandiri

5. SURAT KETERANGAN DOMISILI ORMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI KECAMATAN PITU	No. SOP	: 006/SOP-OL/KecPitu/2022
	Tgl Pembuatan	: 27 Oktober 2022
	Tgl. Revisi	: 28 Oktober 2022
	Tgl. Efektif	: 1 Nopember 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT PITU,   Drs. SUPARTO Pembina Tingkat I NIP. 19720501 199302 1 001
Nama SOP	Surat Keterangan Domisili Ormas	
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Mampu memahami SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Ormas 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki User ID SIPITULUNG 4. Paham tentang syarat administrasi Surat Keterangan Domisili Ormas	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Seksi Pelayanan Umum	1. Server 2. Komputer 3. SIPITULUNG 4. Operator 5. User ID SIPITULUNG	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Camat	Admin	Operator	Pemohon/ Desa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengurus Ormas mengajukan Surat Keterangan ke Desa, operator desa entry form dan upload FC Akta Notaris. Setelah di TTD Kades uplod ke kecamatan					Arsip Digital	1 menit	Form Digital
2.	Verifikasi dan Validasi permohonan					Arsip digital, PC, Sipitulung	1 menit	Status pelaporan disetujui/ tolak/ pending
3.	Validasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik					Arsip digital, PC, Sipitulung	30 detik	Verifikasi TTE
4.	Verifikasi Tanda Tangan Elektronik					Arsip digital, PC, Sipitulung	1 menit	Tanda tangan Elektronik
5.	Kirim pemberitahuan ke operator desa					Surat Keterangan Domisili Ormas	30 detik	File Digital
6.	File Digital Surat Keterangan Domisili Ormas					Surat Keterangan Domisili Ormas	-	Cetak mandiri

LAMPIRAN MILESTONES V

1. Dokumentasi
2. Surat Permohonan domain dan hosting
3. Tampilan Sipitulung

**DOKUMENTASI KOORDINASI DENGAN DISKOMINFOTIKAN
KABUPATEN NGAWI DALAM RANGKA MEMBANGUN SIPITULUNG
(15-16 September 2022)**



Koordinasi awal dengan Kepala Dinas (Kamis, 15 September 2022)



Koordinasi dengan programmer Diskominfo

(Jum'at, 16 September 2022)



Koordinasi dan pendampingan dengan programmer
(Kamis, 22 September 2022)



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

Pitu, 16 September 2022

Nomor : 048/08-01/404.604/2022
Sifat : segera
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Domain dan
Hosting**

Kepada :
Yth. Sdr. Kepala Dinas Komunikasi,
Informatika, Statistik dan
Persandian Kab. Ngawi
di
NGAWI

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan administrasi kecamatan di Kecamatan Pitu dengan Sistem Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG), maka kami mengajukan permohonan domain dan hosting dengan sub domain sipitulung.kabngawi.id.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas bantuannya disampaikan terima kasih.

CAMAT PITU,

Drs. SUPARTO
Pembina Tingkat I
NIP. 19720501 199302 1 001

TAMPILAN SISTEM INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG

SIPITULUNG User Daftar

Dashboard
User

MASTERS DATA
Format Surat
Instansi

LAYANAN SURAT
Surat Izin Resepsi Nikah
Surat Keterangan ANI Waris
Surat Keterangan Dispensasi Nikah
Surat Keterangan Domisili Ormas
Surat Pernyataan Miskin

User

Name	Email	Phone number	Created at	Updated at	
Admin	admin@gmail.com		Oct 17, 2022 23:22:14	Oct 17, 2022 23:22:14	Edit

10 per halaman

SIPITULUNG Surat Keterangan Domisili Ormas Buat

Dashboard
User

MASTERS DATA
Format Surat
Instansi

LAYANAN SURAT
Surat Izin Resepsi Nikah
Surat Keterangan ANI Waris
Surat Keterangan Dispensasi Nikah
Surat Keterangan Domisili Ormas
Surat Pernyataan Miskin

Buat Surat Ket Domisili Ormas

Formulir pembuatan surat dengan field: Nomor surat, Tanggal surat, Nama ormas, Alamat, Nama pemohon, Tempat surat di, Status surat, User id, Instansi id.

[Buat](#) [Buat & buat lainnya](#) [Batal](#)

SIPITULUNG Surat Keterangan Dispensasi Nikah Buat

Dashboard
User

MASTERS DATA
Format Surat
Instansi

LAYANAN SURAT
Surat Izin Resepsi Nikah
Surat Keterangan ANI Waris
Surat Keterangan Dispensasi Nikah
Surat Keterangan Domisili Ormas
Surat Pernyataan Miskin

Buat Surat Ket Dispensasi Nikah

Formulir pembuatan surat dengan field: Nomor surat, Tanggal surat, Nama pemohon, Tempat surat, Tanggal lahir, Agama, Pekerjaan, Alamat, Status, Nama pasangan, Tempat lahir pasangan, Tanggal lahir pasangan, Agama pasangan, Pekerjaan pasangan, Alamat pasangan, Status pasangan, Tanggal menikah, Format surat di.

LAMPIRAN MILESTONES VI

1. Surat Undangan
2. Daftar hadir
3. Dokumentasi



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

Pitu, 25 Oktober 2022

Nomor : 005/ 08.77 /404.604/2022
Sifat : segera
Lampiran : -
Perihal : **Undangan**

Kepada :
Yth. Sdr. Kepala Desa
Se Kecamatan Pitu
di
PITU

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kecamatan melalui Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG) Berbasis Web di Kecamatan Pitu, dimohon kehadiran Saudara bersama Operator Layanan SRIGATI besok pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 26 Oktober 2022
Jam : 08.30 WIB
Tempat : Pendopo Kecamatan Pitu
Pakaian : Yang berlaku pada hari itu
Acara : Launching dan Sosialisasi Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG).

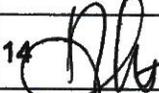
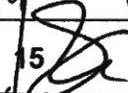
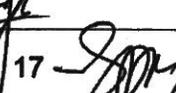
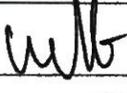
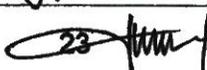
Demikian atas kehadiran dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

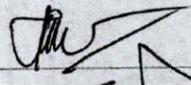
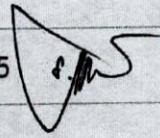
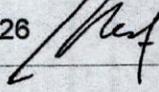
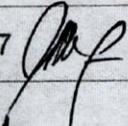
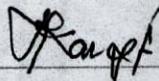
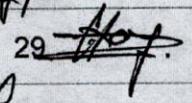
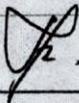
CAMAT PITU,


Drs. SUPARTO
Pembina Tingkat I
NIP. 19720501 199302 1 001

**DAFTAR HADIR
LAUNCHING SIPITULUNG
(Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung)**

Hari : Rabu
Tanggal : 26 Oktober 2022

No	Nama	L/P	Desa/Instansi	Tanda Tangan
1	2	3	4	4
1	Hani	P.	Dumplungan.	1 
2	PURBA BANTA	L	KARANGSEMENG	2 
3	Muhammad thoho	L	Qmtel	3 
4	DEMAS FUDH P	L	KALANG	4 
5	KAMTO	L	PAPUNGAN	5 
6	DEWI S	P	SELOPURO	6 
7	Nurul Puji A	P	Banjarsangi	7 
8	Daiwal Anipin	L	Kecamatan	8 
9	Pem-b	P	Ngancar	9 
10	SURYA NO	L	Kec	10 
11	SEIWAHYUNI	P	Kec.	11 
12	Lilis	P	Kec	12 
13	Murdiyanto	L	Kec.	13 
14	Dahri	P	ke	14 
15	SINGGIH	L	ke	15 
16	Mulyono	L	kec	16 
17	Syahrin	L	Kec. Pitu	17 
18	Ian	L	Kec Pitu	18 
19	Aviani Z	P	Kec. Pitu	19 
20	ITA DWI F	P	Kec. pitu	20 
21	Joko Subyatro	L	KR. GEMENG	21 
22	TARDI	L	B. REJO LOR	22 
23	Sunarno	L	Seloburo	23 

No	Nama	L/P	Desa/Instansi	Tanda Tangan
1	2	3	4	4
24	SUPAKI	L	KALANG	24 
25	Suparlan.	L	Cantel.	25 
26	Rasmia	P.	PITU	26 
27	Swarro	L	Dumlungan	27 
28	Muhtarom	L	Banjarbanggi	28 
29	Hartono	L	Papungan	29 
30	Nurhadi Hamdan	L	Ngancar	30 

Mengetahui
KAMAT PITU



Drs. SUPARTO

Pembina Tingkat I

NIP. 19720501 199302 1 001

**DOKUMENTASI LAUNCHING DAN SOSIALISASI
SISTEM INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG (SIPITULUNG)**

(Rabu, 26 Oktober 2022)





LAMPIRAN MILESTONES VII

1. Surat undangan
2. Daftar hadir
3. Dokumentasi



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN PITU

Jalan Raya Ngancar No. 31 Pitu 63252 Telp. (0351) 746208
Website : <http://pitu.ngawikab.go.id> E-mail : pitu@ngawikab.go.id

Pitu, 25 Oktober 2022

Nomor : 005/ 08.78 /404.604/2022
Sifat : segera
Lampiran : -
Perihal : **Undangan**

Kepada :
Yth. Sdr. Kepala Desa
Se Kecamatan Pitu
di
PITU

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kecamatan melalui Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG) Berbasis Web di Kecamatan Pitu, dimohon bantuan Saudara untuk menugaskan Operator Layanan SRIGATI masing-masing desa untuk hadir besok pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 26 Oktober 2022
Jam : 10.00 WIB
Tempat : Pendopo Kecamatan Pitu
Pakaian : Yang berlaku pada hari itu
Acara : Bimbingan Teknis Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung (SIPITULUNG).
Catatan : Agar membawa laptop

Demikian atas kehadiran dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

CAMAT PITU,

Drs. SUPARTO
Pembina Tingkat I
NIP. 19720501 199302 1 001

DAFTAR HADIR
BIMBINGAN TEKNIS SIPITULUNG
(Sistem Informasi Pitu Layanan Langsung)

Hari : Rabu

Tanggal : 26 Oktober 2022

No	Nama	LP	Desa/Instansi	Tanda Tangan
1	2	3	4	4
1	Budi Susanto	L	Selopuro	1 Budi
2	Muhammad thoha	L	Cmtel	2
3	Henri	P	Dumplangan	3
4	Devi K	P	Papungan	4
5	PETRA RAHITA	L	KARANGGENEH	5
6	Dian Anitasari	P	PAPUNGAN	6
7	DEMAS FUOH D	L	KALANG	7
8	KAMTO	L	PAPUNGAN	8
9	Nurul Puji A	P	Banjarnegara	9
10	Dewi S	P.	Selopuro	10
11	DANUCL ARIFIN	L	Kec.	11
12	Suryono	L	Kec	12
13	SRIWATI YUNI	P.	Kec.	13
14	Lilik S	P	Kec.	14
15	Murdiyanto	L	Kec.	15
16	SINGGAH	L	Kec	16
17	Dadi	P	Kec	17
18	Beghron	L	Kec. Pitu	18
19	Mulyono	L	Kec	19
20	ca	L	Kec Pitu	20
21	ITA DWI	P	Kec. PITU	21
22	Aviani Z	P	Kec. Pitu.	22
23				23

No	Nama	L/P	Desa/Instansi	Tanda Tangan
1	2	3	4	4
24				24
25				25
26				26
27				27
28				28
29				29
30				30

Mengetahui
CAMAT PITU

Drs. SUPARTO
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720501 199302 1 001



BIMBINGAN TEKNIS
SISTEM INFORMASI PITU LAYANAN LANGSUNG (SIPITULUNG)
(Rabu, 26 Oktober 2022)





LAMPIRAN MILESTONES VIII

DOKUMENTASI UJI COBA SIPITULUNG



Uji Coba dari Desa Selopuro (27/10/2022)



Uji Coba dari Desa Kalang (27/10/2022)



Uji Coba dari Desa Bangunrejo Lor (28/10/2022)



Uji Coba dari Desa Banjarbanggi (28/10/2022)