

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK MELALUI CISALAK BERGERAK (CIBER) DI KECAMATAN CISALAK KABUPATEN SUBANG



Disusun Oleh:

SUMARDI, S.STP, M.AP
NOSIS : 20230707020360

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN KE-VI
TAHUN ANGGARAN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Hasil Aksi Perubahan

PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
MELALUI CISALAK BERGERAK (CIBER)
DI KECAMATAN CISALAK KABUPATEN SUBANG

Peserta Pelatihan :



SUMARDI, S.STP, M.AP
NOSIS : 20230707020360

Telah disetujui pada tanggal 06 November 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung


Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan
Sekretariat Daerah Kab. Subang



H. RAHMAT EPENDI, S.Sos. M.Si
NIP. 196911301991011002

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : SUMARDI, S.STP, M.AP.

NOSIS : 20230707020360

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut ;

Sangat Mampu / Mampu / ~~Kurang Mampu / Tidak Mampu~~

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid.
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi.
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder.
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan.
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, 06 November 2023

COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

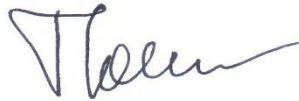
Nama Peserta : SUMARDI, S.STP, M.AP
 Nosis : 20230707020360
 Instansi : KECAMATAN CISALAK KAB. SUBANG
 Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Peningkatan Mutu Pelayanan Publik melalui Cisalak Bergerak (CIBER)	<i>“The Corporate Governance Officer’s role in driving digital resilience</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif untuk mengelola waktu dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Indonesia Corporate Secretary association (ICSA)
2.	Peningkatan Mutu Pelayanan Publik melalui Cisalak Bergerak (CIBER)	Seminar Pelayanan Publik bagi aparatur Pemda Subang	Tatap muka	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif untuk mengelola waktu dalam pelaksanaan aksi perubahan guna	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Kemenpanrb)

				memaksimal kan capaian hasil aksi perubahan	
--	--	--	--	--	--

Bandung, 06 Nopember 2023

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, SE.,M.E

PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : SUMARDI, S.STP, M.AP.

NOSIS : 20230707020360

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut ;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik.
2. Mampu mengelola tim efektif.
3. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan
Sekretariat Daerah Kab. Subang

H. RAHMAT EPENDI, S.Sos. M.Si
NIP. 196911301991011002

KATA PENGANTAR

Tiada kata selain puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul: "PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK MELALUI CISALAK BERGERAK (CIBER) DI KECAMATAN CISALAK KABUPATEN SUBANG dapat diselesaikan tepat pada waktunya sebagai prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan ke-VI Tahun 2023 yang dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia.

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, Penyusun menyampaikan terimakasih dan rasa hormat kepada :

1. Komisariss Besar Polisi Drs. TAUPIK SUPRIYADI selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. H RAHMAT EFENDI, S.Sos., M.Si selaku Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kabupaten Subang dan selaku mentor yang telah memberikan dukungan dan bimbingannya dalam menyusun dan melaksanakan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
3. Ajun Komisariss Besar Polisi GRACE K RAHAKBAU, SIK selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Ajun Komisariss Besar Polisi ENDANG SRIYANI, SH., M.AP selaku Kabag Binsis;
5. Bapak Pembina NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E selaku *Coach* yang telah banyak mengorbankan waktunya untuk membimbing kami dalam melaksanakan aksi perubahan;
6. Segenap para panitia penyelenggara dari Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia;
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
Seluruh pejabat dan staf pada Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang

8. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKA Angkatan V dan VI TA. 2023 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
9. Orang tua, istri, anak-anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) iniselesai dengan tepat waktu.

Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada **Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang** maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis menyadari bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat penulis haLHAPkan demi kebaikan kedepannya

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat memberikan manfaat.

Subang, 03 September 2023
Penyusun,



SUMARDI, S.STP, M.AP
NOSIS : 20230707020360

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar belakang	1
1 Deskripsi umum	1
2 Tujuan	16
3 Kemanfaatan Aksi Perubahan	17
B Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	18
C Ruang Lingkup	18
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	19
A <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	19
1 Kegiatan	20
2 Waktu Pelaksanaan	20
3 Tahapan rencana aksi perubahan	20
B <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	21
1 <i>Stakeholder</i> Internal	21
2 <i>Stakeholder</i> Eksternal	21
3 Peran, pengaruh dan intensitas	26
C Strategi Komunikasi	29

	21
BAB III DESKRIPSI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	30
A Pemanfaatan Sumber Daya	31
1 Mobilisasi SDM	31
2 Pengelolaan Anggaran	31
3 Pengelolaan sarana prasarana	31
4 Strategi mengatasi masalah	37
B <i>Stakeholder</i>	32
1 Dukungan <i>Stakeholder</i>	32
2 Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	33
C Capaian Aksi Perubahan	39
1 Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi	40
2 Pencapaian hasil aksi perubahan	42
3 Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	92
4 Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	94
BAB IV PENUTUP	95
A Simpulan	
B Rekomendasi	96
DAFTAR PUSTAKA	97
RIWAYAT HIDUP	98
LAMPIRAN-LAMPIRAN	99

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang	3
2. Gambar 1.2 Screenshot pencarian google Alamat Kecamatan Cisalak	6
3. Gambar 4.1. Netmap Stakeholder	28
4. Gambar 4.2. Kuadran stakeholder	29

DAFTAR TABEL

• Tabel 1.1. Survei IKM tahun 2022	6
• Tabel 1.2 Rekapitulasi raihan PBB	9
• Tabel 1.3. Rekapitulasi Laporan Penduduk	10
• Table 1.4. Kondisi Permasalahan	10
• Tabel 1.5 Penentuan Isu Prioritas	11
• Tabel 3.1 Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia	20
• Tabel 3.2. Tabel Anggaran	23
• Tabel 4.1. Daftar Identifikasi Stakeholder	26
• Tebel 5.1. Milestone Rencana Aksi	32
• Tabel 6.1. Tahapan potensi Masalah	34
• Tabel 7.1 Rencana Strategi Pengembangan Komptensi	39
•	

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

Kecamatan Cisalak adalah salah satu dari 30 Kecamatan yang ada di Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat, Topografi Cisalak adalah berbukit sampai pegunungan dengan ketinggian 500 meter di atas permukaan laut, suhu udara 26-31 ° C, curah hujan 232,25 mm dengan luas wilayah 7.300,77 ha dengan batas wilayah kecamatan Cisalak adalah :

Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Kasomalang

Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tanjungsiang

Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Bandung Barat

Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Kasomalang dan Ciater,

Adapun kondisi demografis sebagai berikut :

Jumlah penduduk : 42.585 jiwa

Jumlah penduduk Laki-laki : 21.228

Jiwa Jumlah penduduk perempuan : 21.357 Jiwa

Jumlah Kepala Keluarga : 12.135 Jiwa

Sedangkan wilayah kerja Kecamatan Cisalak membawahi :

Jumlah Desa : 9 Desa

Jumlah Dusun : 21 Dusun

Jumlah RW : 52 RW

Jumlah RT : 193 RT

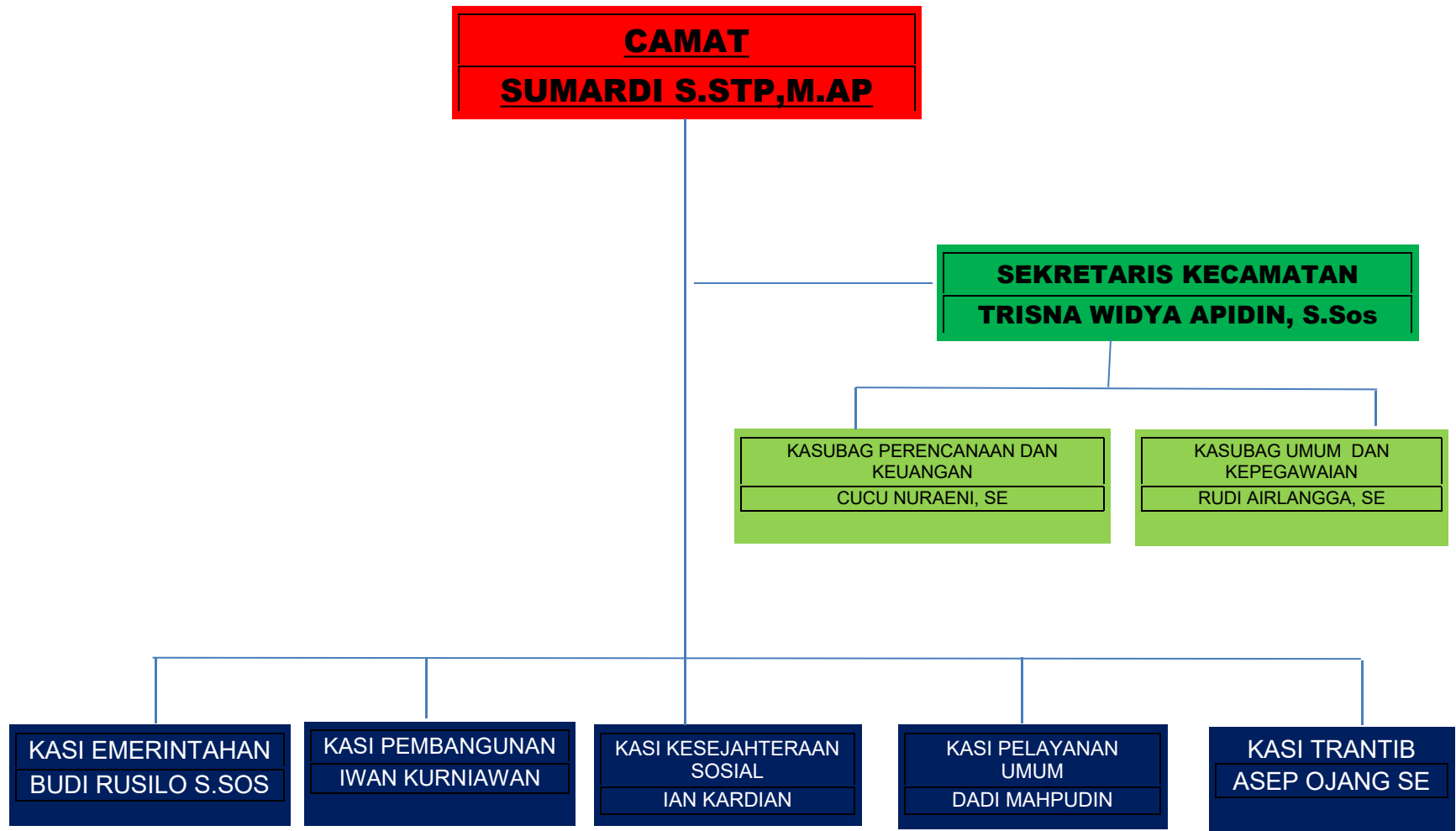
Struktur Organisasi Unit Kerja

Struktur organisasi merupakan gambaran pembagian tugas wewenang dan tanggungjawab dari orang-orang yang melaksanakan pekerjaan di dalam organisasi tersebut. Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) Kecamatan Cisalak mengacu kepada Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

1. Camat
2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. Seksi Pelayanan Umum;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial;
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8. Kelurahan/Desa;
9. Jabatan Fungsional

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kecamatan Cisalak



2). Tugas pokok, fungsi dan kedudukan jabatan administrator

Berdasarkan SOTK tersebut, *Action Leader* bertugas sebagai Camat yang berdasarkan Peraturan Bupati Subang No 75 tahun 2016 tentang Tupoksi Kecamatan tupoksi Camat adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok Camat :

Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan.

Fungsi Camat :

- a. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kerja ;
- b. Perencanaan strategis di bidang perencanaan program kegiatan Kecamatan,
- c. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati,
- d. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- e. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
- f. Pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan umum,
- g. **Pengkoordinasian kegiatan pelayan publik,**
- h. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan
- i. Pengkoordinasian peneLHAPan dan penegakan peraturan perundang-undangan,
- j. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum,
- k. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan,
- l. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat

- dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan,
- m. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat lembaga pemerintah dan lembaga lembaga lainnya,
 - n. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan,
 - o. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Bupati,
 - p. Pelaporan hasil kegiatan kecamatan,
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Identifikasi masalah

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Camat, Action Leader adalah seorang yang mengepalai dan membina wilayah yang terdiri 9 Desa. Action Leader juga seorang eksekutif yang melaksanakan Sebagian Kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat. Seperti salah satu tugas dan fungsinya sebagai kepala wilayah kecamatan yang harus memberikan Pelayanan umum Pemerintahan, namun fakta di lapangan, Action Leader mendapatkan kendala permasalahan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak karena Pelayanan masih menggunakan paradigma lama, dengan cara manual dan tidak adanya Digitalisasi Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak, ini bisa dibuktikan apabila warga masyarakat ingin mencari informasi maupun menuntut pelayanan secara digital kemudian mengetik "Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang" di laman pencarian google maka yang muncul hanya informasi dari website Pemkab Subang maupun Wikipedia.

Gambar 1.2 Screenshot pencarian google Alamat Kecamatan Cisalak

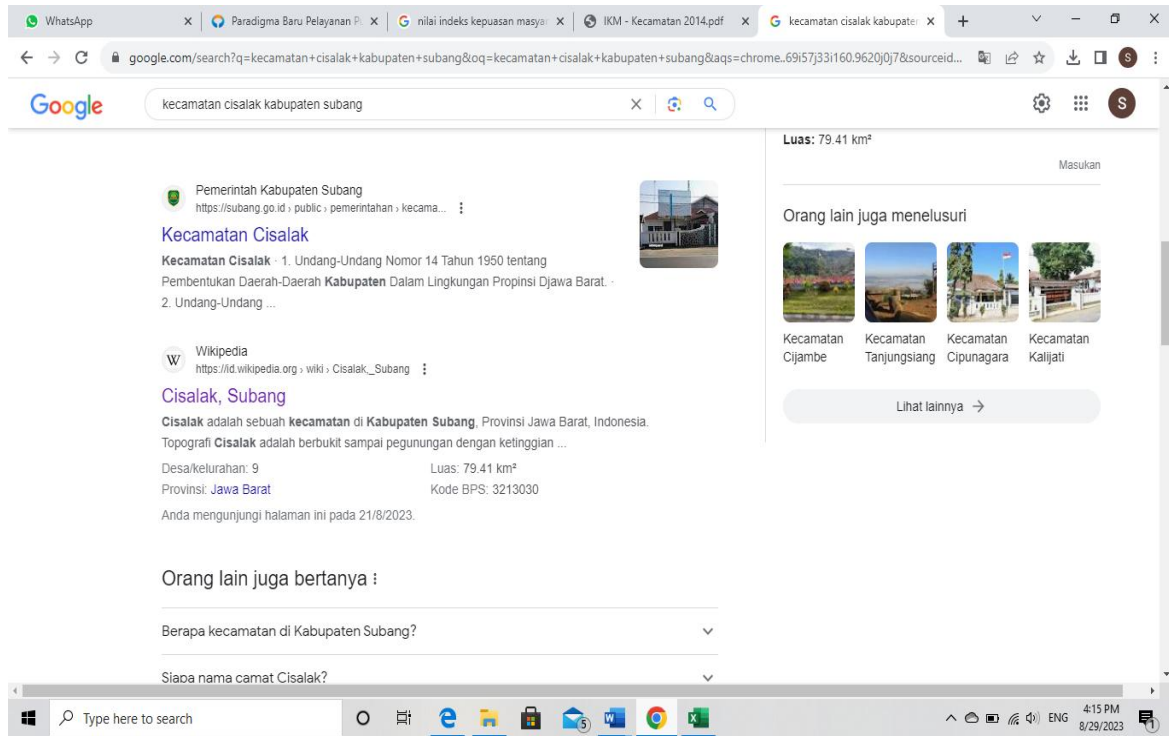


Table 1.1
SURVEI INDEK KEPUASAN MASYARAKAT (IKM) PELAYANAN PUBLIK PADA TAHUN 2022
KECAMATAN CISALAK

RESPONDEN	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	UNIT ANALIS DESA
1	2	3	3	3	3	2	3	3	3	CISALAK
2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	CISALAK
3	3	2	3	3	2	2	3	3	3	CISALAK
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	CISALAK
5	3	2	2	3	3	3	3	3	3	CISALAK
6	2	2	2	3	2	3	2	3	2	DARMAGA
7	3	3	3	2	3	3	3	3	3	DARMAGA
8	2	2	3	3	2	3	2	2	3	DARMAGA
9	3	2	3	3	3	2	3	2	3	DARMAGA
10	2	3	2	3	2	3	3	3	2	DARMAGA

11	4	2	3	3	2	2	3	2	3	SUKAKERTI
12	3	2	2	2	3	3	3	3	2	SUKAKERTI
13	4	3	3	3	2	2	2	3	3	SUKAKERTI
14	3	3	2	2	3	3	2	2	2	SUKAKERTI
15	3	3	3	3	3	4	3	3	3	SUKAKERTI
16	2	2	2	3	2	3	2	2	2	SUKAKERTI
17	3	3	3	2	3	3	3	3	3	GARDUSAYANG
18	3	3	3	3	3	2	3	3	3	GARDUSAYANG

19	2	2	2	2	2	2	2	2	2	GARDUSAYANG
20	3	3	3	3	3	3	3	2	2	GARDUSAYANG
21	3	3	3	2	3	3	3	3	4	GARDUSAYANG
22	2	2	2	3	4	4	4	4	3	MAYANG
23	4	3	3	3	4	2	3	3	3	MAYANG
24	4	3	4	4	3	4	4	3	3	MAYANG
25	4	4	3	3	3	4	3	3	4	MAYANG
26	3	2	3	3	4	2	4	4	4	MAYANG
27	4	3	3	2	4	4	3	2	2	CIMANGGU
28	3	3	3	3	2	3	4	3	4	CIMANGGU
29	2	4	4	4	4	4	3	4	3	CIMANGGU
30	4	3	3	3	4	3	3	3	3	CIMANGGU
31	3	4	4	4	3	4	3	4	4	CIMANGGU
32	4	3	4	2	4	3	4	3	3	CIGADOG
33	3	4	3	3	3	3	3	4	3	CIGADOG
34	3	3	4	3	3	3	3	3	3	CIGADOG
35	4	3	3	4	4	3	2	3	3	CIGADOG
36	4	3	2	3	3	2	2	2	2	CIGADOG
37	3	3	3	2	2	2	2	4	3	CUPUNAGARA
38	2	3	2	2	2	3	3	3	3	CUPUNAGARA
39	3	2	3	3	3	3	3	2	3	CUPUNAGARA
40	3	3	3	3	3	3	3	3	3	CUPUNAGARA
41	3	3	3	3	3	3	2	2	2	CUPUNAGARA
42	3	3	3	3	3	3	3	3	3	CUPUNAGARA
43	3	2	3	3	2	3	2	2	3	CUPUNAGARA
44	2	3	2	3	3	3	3	3	3	CISALAK
45	2	3	3	2	3	3	3	3	3	CIGADOG
46	3	3	3	2	2	3	2	3	3	MAYANG
47	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DARMAGA
48	3	3	3	3	2	3	3	3	2	SUKAKERTI
49	3	3	3	3	3	2	3	3	3	GARDUSAYANG
50	3	3	3	3	3	3	3	3	3	CIMANGGU

ΣNilai	149	141	143	142	144	145	143	144	144	1295
/Unsur										
NRR /	3	2.82	2.9	2.8	2.9	2.9	2.86	2.88	2.88	25.9
Unsur										

NRR											
tertbg/ unsur	0.3	0.31	0.3	0.3	0.3	0.32	0.31746	0.32	0.32	2.8749	

IKM UNIT PELAYANAN :	71.87
Mutu Pelayanan :	
A (Sangat Baik)	: 88,31 - 100,00
B (Baik)	: 76,61 - 88,30
C (Kurang Baik)	: 65,00 - 76,60
D (Tidak Baik)	: 25,00 - 64,99

No.	UNSUR PELAYANAN				
U1	Persyaratan				
U2	Prosedur				
U3	Waktu pelayanan				
U4	Biaya/tarif				
U5	Produk layanan				
U6	Kompetensi pelaksana				
U7	Perilaku pelaksana				
U8	Kualitas Sarana Dan Prasarana				
U9	Penanganan Pengaduan				

Dari tabel diatas terlihat bahwa hasil Survei IKM Kecamatan Cisalak pada tahun 2022 menunjukkan tingkat kepuasan Masyarakat masih kurang baik ditunjukan dengan nilai survei IKM **71,87** (nilai 65-76,60 adalah kurang baik).

- Masalah yang kedua adalah Kurang optimalnya capaian pajak bumi dan bangunan di Kecamatan Cisalak disebabkan aspek sumber daya manusia, masih rendahnya kolaborasi antar lembaga, tidak adanya rekafitulasi data wajib pajak yang belum dan sudah memenuhi kewajibannya, rendahnya kesadaran / kepatuhan wajib pajak, kurangnya saran dan prasarana serta monitoring dan evaluasi.

Berikut data realisasi PBB seluruh Desa pada Bulan Agustus 2023 di Kecamatan Cisalak,

Tabel 1.2.
Rekapitulasi raihan PBB seluruh Desa se- Kecamatan Cisalak

**REALISASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
S U B A N G
B U K U 1,2
TAHUN PAJAK 2023
TRANSAKSI PEMBAYARAN TANGGAL 2023-08-31 SAMPAI DENGAN TANGGAL 2023-08-31**

**KECAMATA : CISALAK
KELURAHAN : Semua Kelurahan**

KODE	URAIAN	POKOK		REALISASI							SISA		%
				LALU		KINI		JUMLAH			%	SPPT	
		SPPT	JUMLAH	SPPT	JUMLAH	SPPT	JUMLAH	SPPT	JUMLAH				
32.15-030.001	CUPUNAGARA	2,925	122,555,286	1,551	49,965,452	0	0	1,551	49,965,452	40.77	1,374	72,589,834	59.23
32.15-030.002	CIMANGGU	4,090	111,984,865	2,037	45,570,799	0	0	2,037	45,570,799	40.69	2,053	66,414,066	59.31
32.15-030.003	GARDUSAYANG	4,265	151,936,941	2,967	94,706,091	0	0	2,967	94,706,091	62.33	1,298	57,230,850	37.67
32.15-030.004	MAYANG	4,143	116,347,400	2,099	47,389,709	0	0	2,099	47,389,709	40.73	2,044	68,957,691	59.27
32.15-030.005	SUKAKERTI	2,606	114,010,106	1,580	58,921,145	0	0	1,580	58,921,145	51.68	1,026	55,088,961	48.32
32.15-030.008	DARMAGA	2,446	66,289,811	2,445	66,270,873	0	0	2,445	66,270,873	99.97	1	18,938	0.03
32.15-030.009	CISALAK	3,024	88,423,521	1,862	43,546,879	0	0	1,862	43,546,879	49.25	1,162	44,876,642	50.75
32.15-030.010	CIGADOG	3,464	83,921,366	2,336	47,983,244	0	0	2,336	47,983,244	57.18	1,128	35,938,122	42.82
32.15-030.014	PAKUHAJI	5,365	119,941,637	3,030	54,282,785	0	0	3,030	54,282,785	45.26	2,335	65,658,852	54.74
JUMLAH		32,328	975,410,933	19,907	508,636,977	0	0	19,907	508,636,977	52.15	12,421	466,773,956	47.85

Dari data tersebut terlihat masih banyak Desa yang dibawah 50% padahal seharusnya pada Bulan Agustus seluruh wajib Pajak sudah selesai membayar kewajibannya membayar Pajak Bumi dan Bangunan. Sehingga dihaLHAPkan pada bulan Agustus raihan PBB seluruh Desa di Kecamatan Cisalak adalah 100 %.

Terlihat dari data baru satu Desa yang sudah lunas PBB yaitu Desa Darmaga, sedangkan baru 3 Desa yang baru diatas 50 % dan masih ada 5 (lima) Desa lagi yang raihan PBB nya masih dibawah 50 %

- Masalah ketiga adalah Terhambatnya membuat laporan data

penduduk bulanan hal ini dikarenakan ketidak tepatan tanggal pelaporan penduduk dari desa.

Tabel. I.3
Rekapitulasi Laporan Penduduk Semester II Tahun 2022

No	Nama Desa	Maksimal tgl Laporan	Realisasi Laporan Per bulan								Ket
			6	7	8	9	10	11	12		
1	Darmaga	4	2	5	2	2	2	6	4		
2	Pakuhaji	4	3	4	5	2	2	5	5		
3	Sukakerti	4	4	3	5	5	3	4	4		
4	Cimanggu	4	5	4	6	5	2	5	2		
5	Gardusayang	4	4	4	6	5	4	2	3		
6	Cupunagara	4	2	4	6	5	5	4	4		
7	Mayang	4	6	4	6	5	2	4	2		
8	Cigadog	4	4	4	6	5	4	2	3		
9	Cisalak	4	2	4	6	5	5	4	4		
Jumlah Laporan tepat waktu								65%			
Jumlah Laporan tidak tepat waktu								35%			

Berdasarkan tabel I.3 diatas yang melaporkan data penduduk tepat waktu (tanggal 4) dan sebelum tanggal 4 sebesar 65 % sedangkan diatas tanggal 4 sebesar 35 %. Hal ini yang menyebabkan adanya keterlambatan rekapitulasi data penduduk di Kecamatan Cisalak.

Dari penjelasan masalah diatas, dapat dianalisa kondisi permasalahannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1.4 Kondisi Permasalahan

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang DihaLHAPkan
1	Belum Optimalnya Kinerja Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak karena belum adanya Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Cisalak	Terwujudnya Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak dengan adanya Digitalisasi Pelayanan

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang DihaLHAPkan
2	Kurang optimalnya capaian pajak bumi dan bangunan di Kecamatan Cisalak	Terwujudnya Optimalisasi capaian pajak bumi dan bangunan di Kecamatan Cisalak
3	Terhambatnya membuat / merekaf laporan data penduduk di Kecamatan Cisalak.	Tersusunnya data penduduk yang akurat tepat waktu di Kecamatan Cisalak

Dari kondisi permasalahan diatas maka akan ditentukan satu isu strategis yang akan diangkat permasalahannya dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan melalui metode pemilihan isu strategis menggunakan metode USG (*urgensi, seriousness, dan growth*) yaitu sebagai berikut:

1.5. Tabel Penentuan Isu Prioritas

No	PENILAIAN MASALAH	KRITERIA			JMLH	URUTAN
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Kinerja Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak karena belum adanya Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Cisalak	5	5	4	14	I
2	Kurang optimalnya capaian pajak bumi dan bangunan di Kecamatan Cisalak	4	5	4	13	II
3	Terhambatnya membuat / merekaf laporan data penduduk di Kecamatan Cisalak.	4	4	4	12	III

Ket : berdasarkan skala likert 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3= sedang, 2=kecil, 1=sangatkecil)

Keterangan :

U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S : *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh

G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Berdasarkan isu strategis ini, tentunya ada prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*):

a) *Urgency*

Dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan, jika diurut prioritasnya yang lebih *urgent* untuk segera dipecahkan adalah Belum Optimalnya Kinerja Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak karena belum adanya Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Cisalak.

b) *Seriousness*

Melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak, jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah Belum Optimalnya Kinerja Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak karena belum adanya Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Cisalak.

c) *Growth*

Dilihat dari tingkat perkembangan masalah, apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah, jika diurut prioritasnya yang dipecahkan adalah Belum Optimalnya Kinerja Pelayanan Publik di Kecamatan

Cisalak karena belum adanya Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Cisalak.,

4) Rumusan Masalah

Berdasarkan hasil penilaian metode USG dari tiga isu strategis diatas maka diperoleh masalah yang paling dominan adalah Belum Optimalnya Kinerja Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak karena belum adanya Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Cisalak..

Dengan adanya kondisi saat ini dan penyebab permasalahan tersebut diatas, dibutuhkan suatu solusi yang dihaLHAPkan dapat menanggulangi isu permasalahan yang terjadi dalam pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak. Pelaksanaan pelayanan publik juga dituntut untuk dapat memberikan pelayanan prima dengan membuat banyak inovasi dalam pelaksanaannya. Terdapat bebeLHAPa alasan, mengapa penyelenggara layanan harus berinovasi :

Pertama, Pemerintah Pusat melalui Slogan Indonesia Maju, sudah begitu banyak regulasi yang mengatur. Antara lain UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik, Perpres 95 Tahun 2018 tentang SPBE, dll. Sehingga sudah menjadi kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk terus melakukan inovasi.

Kedua, sesuai dengan Slogan Pemprov Jabar di Kepemimpinan Bapak Ridwan Kamil yakni Jabar Juara, Pemda Provinsi Jabar selalu mendorong inovasi, kolaborasi, dan digitalisasi dalam meningkatkan pelayanan publik untuk kesejahteraan masyarakat. Tiga hal ini perlu untuk mengakselerasi berbagai program pembangunan.

Pak Gubernur (Ridwan Kamil) sengaja membawa inovasi menjadi salah satu kata dalam visi misi Jawa Barat, karena memang inovasi merupakan keharusan dalam dunia digitalisasi seperti hari ini.

Ketiga, sesuai dengan isi Program Kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati Subang Bapak H Ruhimat dan H Agus Masykur Rosyadi yakni 9 Program Jawara (Jaya, Istimewa, Sejahtera), yaitu Jawara Nata (tata ruang, pertanahan, infrastruktur dan perhubungan), Jawara Niaga (Industri, perdagangan koperasi dan UMKM), Jawara Wisata (pariwisata, seni dan budaya), Jawara Raga (kependudukan, sosial, kesehatan perempuan dan perlindungan anak), Jawara Daya (keagamaan dan pendidikan), Jawara Miara (perikanan dan peternakan), Jawara Pakaya (pertanian, perkebunan dan kehutanan), Jawara Riksa (lingkungan hidup, pertambangan dan energi) dan Jawara Nagara (reformasi birokrasi).

Bapak Bupati Subang selalu mendorong para Kepala OPD untuk membuat inovasi, melakukan upaya percepatan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka memenuhi hak-hak masyarakat. Terlebih di era digitalisasi sekarang ini. "

Keempat, sesuai dengan moto Kecamatan Cisalak yakni Cisalak Bergerak "Bersih, Gesit, Merakyat" Camat beserta jajaran dituntut untuk gesit dalam pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur.

Kelima, tuntutan warga Masyarakat Cisalak terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik baik di tingkat RT, RW, tingkat Desa maupun Kecamatan di mana Zaman sudah berubah, Penyelenggara harus mampu merespons terhadap perkembangan zaman. Ekspektasi pengguna layanan semakin meningkat. Semakin hari kesadaran masyarakat terhadap pelayanan publik semakin meningkat, demikian juga ekspektasi masyarakat selaku pengguna layanan, semakin hari semakin

meningkat dan menuntut pelayanan terbaik.

Dengan demikian dirasa tepat jika pada Laporan Hasil Aksi Perubahan ini *Action Leader* harus mengambil Langkah untuk meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik dengan membuat digitalisasi Pelayanan berbasis Aplikasi Bernama “CIBER”, disesuaikan dengan moto Kecamatan Cisalak yakni “CISALAK BERGERAK” (bersih gesit merakyat). Dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan ini Action Leader mengambil judul “PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK MELALUI CISALAK BERGERAK (CIBER) DI KECAMATAN CISALAK KABUPATEN SUBANG”.

(b) Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk meningkatkan Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak. Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *Off campus* 60 hari dan tahap pasca pelatihan.

1) Tahap *Off Campus* 60 hari

Tujuan dari tahap off campus 60 hari adalah mempermudah tugas pekerjaan pada Camat untuk penyajian informasi data, penyelesaian pembuatan Aplikasi, menu layanan dan sosialisasi dengan para stakeholder dengan indikasi ciri sebagai berikut :

- a) Terwujudnya Aplikasi CIBER di Kecamatan Cisalak,
- b) Terwujudnya Fitur Profil Kecamatan Cisalak dan Pelayanan Umum Pemerintahan pada aplikasi CIBER,
- c) Tersusunnya manual book Aplikasi CIBER di Kecamatan Cisalak,
- d) Terwujudnya video tutorial cara mengoperasikan Aplikasi CIBER di Kecamatan Cisalak.
- e) Terwujudnya kemudahan dalam menjalankan Pelayanan

Publik di Kecamatan Cisalak dengan menggunakan Pelayanan dalam genggaman melalui Aplikasi CIBER,

- f) Terwujudnya peningkatan Kinerja Pelayanan Publik dengan Aplikasi CIBER, Indeks Kepuasan Masyarakat meningkat menjadi 80 (berkinerja Baik).

2) Tahap Pasca Pelatihan

- a) Pemeliharaan/*maintenance* Aplikasi CIBER secara berkelanjutan dalam menyajikan kemudahan dalam Pelayanan bagi warga Masyarakat Cisalak.
- b) Penambahan menu pada aplikasi yaitu ditambah menu Penanganan dan informasi stunting dan menu pengaduan Masyarakat,
- c) Teranggarkannya pengembangan Aplikasi CIBER dalam RKA dan DPA Kecamatan Cisalak untuk perencanaan Anggaran tahun 2024.

d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan Kemanfaatan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas. Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- 4) Prioritas Aktual Presiden.

CIBER adalah system pelayanan publik dengan system digital Aplikasi berbasis website sehingga pelayanan Publik dapat

dilaksanakan dengan lebih cepat dan akurat menghilangkan kegiatan manual yang memakan waktu sehingga sesuai dengan Reformasi Birokrasi Tematik bidang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Kemanfaatan Aplikasi pelayananan Publik berbasis website CIBER bagi Organisasi adalah sebagai berikut :

1. Bagi *stakeholder* internal :
 - d) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja;
 - e) Terlaksananya tertib administrasi secara digital dalam pengelolaan Pelayanan Publik serta penyajian informasi dan data secara digital.
 - f) Mempermudah pengelolaan data Kependudukan, Pendidikan, Kesehatan, penanganan stunting, penanganan Bencana Alam, serta keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - g) Memudahkan pimpinan dalam mengevaluasi dan pengambilan keputusan.
2. Bagi *stakeholder* eksternal :
 - a. Tersedianya informasi Pelayanan Publik yang transparan dan akuntabel memuat data persyaratan, prosedur dengan kemudahan akses kapan saja dan di mana saja serta lebih efektif dan efisien baik jarak maupun waktu.
 - b. Sebagai acuan atau proyek percontohan bagi pengembangan fungsi pelayanan Publik Kecamatan yang ada di Kabupaten Subang, karena selama ini belum ada Kecamatan yang menjalankan fungsi pelayanan Publik berbasis aplikasi

e. Ruang Lingkup

Mengingat adanya keterbatasan waktu dan sumber daya dalam proyek Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dan untuk menghindari adanya multi tafsir dalam penulisan ini, maka Action Leader

membatasi hanya pada kegiatan Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik melalui Cikal Bergerak (CIBER) yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan - tahapan selama off campus peserta melaksanakan aksi perubahan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Dalam mencapai aksi perubahan *action leader* melaksanakan pentahapan/*Milestone* Laporan Hasil Aksi Perubahan yang terbagi menjadi 6 (enam) tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap kegiatan, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan evaluasi dan tahap jangka menengah dan panjang.

a. Tahap perencanaan

Pada tahap ini *action leader* melaksanakan kegiatan menganalisis permasalahan utama, koordinasi dengan mentor mengenai Laporan Hasil Aksi Perubahan, melaksanakan laporan ke Asisten Pemerintahan dan Kesra mengenai Laporan Hasil Aksi Perubahan mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

b. Tahap Pengorganisasian

Pada tahap ini *action leader* melaksanakan kegiatan pembentukan tim efektif, pembuatan dan penetapan surat perintah tim efektif, penyampaian tahapan dan pembagian tugas kepada tim efektif, koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.

c. Tahap Kegiatan

Pada tahap ini *action leader* dalam mencapai aksi perubahan melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada yang terkait dengan rancangan aplikasi yang akan digunakan.

d. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini *action leader* sudah mulai melaksanakan uji coba aplikasi yang akan digunakan dalam Pelayanan Publik pada Kecamatan Cisalak Subang.

e. Tahap Monev dan Pelaporan

Tahap ini action leader melakukan monitoring dan evaluasi uji coba aplikasi yang digunakan Camat dan Pelayanan Publik pada Kecamatan Cisalak untuk menyempurnakan aplikasi yang akan digunakan kedepannya.

f. Jangka Menengah dan Panjang

Tahap ini action leader dalam pelaporan kesiapan penggunaan aplikasi digital dan pengembangan aplikasi.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 5 September 2023 sampai dengan 3 November 2023 di Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Pentahapan kegiatan dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan akan diuraikan peserta didik dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan. Untuk memudahkan dalam uraian tahapan pelaksanaan, maka dibagi dalam empat bagian yaitu : 1) Perencanaan/Planning, 2) Pengorganisasian/ Organizing, 3) Pelaksanaan/Actuating, 4) Pengawasan / Controlling dan Pembuatan laporan. Adapun perinciannya sebagai berikut:

Tabel 3.1. tahapan / *Milestone* Laporan Hasil Aksi Perubahan

PENTAHAPAN (<i>MILESTONES</i>) 60 HARI <i>OFF CAMPUS</i>			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PLANNING			
1	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang Laporan Hasil Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	MINGGU I Tgl 5 September 2023	Catatan informasi <i>stakeholder</i>
2	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang Laporan Hasil Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	MINGGU I Tgl 6 September 2023	Catatan arahan dari sponsor dan mentor
ORGANIZING			
1	LHAPat pembentukan Tim Efektif	MINGGU I	Absensi, Notulen

		Tgl 8 September 2023	LHAPat & Dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif	MINGGU II Tgl 11 September 2023	Tabel Tugas / Job Desk
3	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Laporan Hasil Aksi Perubahan	MINGGU II Tgl 12 September 2023	Dokumen Sprin Kecamatan Cisalak
4	Berkordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pengembangan Aplikasi CIBER	MINGGU II Tgl 13 September 2023	Catatan informasi dari <i>programmer</i>
ACTUATING			
1	Pembuatan Aplikasi CIBER Berbasis <i>website</i> oleh <i>programmer</i>	MINGGU III & IV Tgl 18 s.d. 29 September 2023	Aplikasi CIBER
2	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	MINGGU V Tgl 4 Oktober 2023	Aplikasi hasil penyempurnaan
3	Membuat <i>manual book</i> Aplikasi CIBER untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	MINGGU V Tgl 5-6 Oktober 2023	Buku Panduan/ <i>Manual Book</i>
4	Membuat video tutorial Aplikasi CIBER	MINGGU VI Tgl 9 s.d 10 Oktober 2023	Video tutorial Aplikasi
6	Bimtek Aplikasi CIBER kepada operator/ <i>admin</i> aplikasi	MINGGU VII Tgl 16 Oktober 2023	Kemampuan operator/ <i>admin</i> dalam penggunaan aplikasi CIBER
7	Pembuatan Keputusan Camat Cisalak tentang Penggunaan Aplikasi CIBER	MINGGU VII Tgl 18 Oktober 2023	Dokumen Surat KEP Camat Cisalak
8	Sosialisasi Aplikasi CIBER	MINGGU VII Tgl 19 Oktober 2023	Daftar Absensi Peserta Laporan Hasil Sosialisasi
9	Impelementasi Penggunaan CIBER	MINGGU VIII s.d IX Tgl 20 s.d 30 Oktober 2023	Dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan
CONTROLLING			
1	Monitoring dan evaluasi implementasi CIBER	MINGGU IX Tgl 31 Oktober 2023	Laporan Hasil Monev Implementasi CIBER
2	Pembuatan Laporan Hasil Akhir Aksi Perubahan	MINGGU IX Tgl 1 s.d. 3 Nopember 2023	Buku Laporan Akhir
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Pemeliharaan/ <i>maintenance</i> terhadap aplikasi CIBER	Minggu X 10-13 Nopember 2023	Terpeliharanya aplikasi CIBER
2	<i>Update</i> penambahan menu pada Aplikasi CIBER yakni menu penanganan Stunting dan menu Pengaduan Masyarakat,	Minggu XI 14-28 Nopember 2023	CIBER <i>Update</i> penambahan menu
3	Terdukungnya anggaran pemeliharaan dan operasional aplikasi DPA Kecamatan Cisalak untuk perencanaan Anggaran tahun 2024	TAHUN XII 4 Desember 2023	Terdukungnya anggaran pemeliharaan dan operasional aplikasi pada DPA Kecamatan Cisalak

B. Stakeholder aksi perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

1. Stakeholder Internal

- 1) Asisten Pemerintahan dan Kesra
- 2) Sekretaris Kecamatan
- 3) Kasi Pemerintahan
- 4) Kasi Kesejahteraan Sosial (Kesos)
- 5) Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
- 6) Kasi Pelayanan Umum
- 7) Kasi Trantib
- 8) Kasubag Umum dan Kepegawaian (Umpeg)
- 9) Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- 10) Staf Pelaksana Kecamatan Cisalak

2. Stakeholder Eksternal

- 1) Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Kab. Subang
- 2) KADISDUKCAPIL
- 3) Kab. Subang
- 4) Para Kepala Desa Se-Kec Cisalak
- 5) Para Kepala UPTD/B se Kec. Cisalak
- 6) RT/RW Se-Kec Cisalak
- 7) Programmer
- 8) Warga Masyarakat Kecamatan Cisalak

Tabel 4.1 Daftar Identifikasi *Stakeholder* Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				P - I - D	P - K O M D A
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
A. INTERNAL											
1	Asisten Pemerintahan dan Kesra				√	+++ (9)				MC	Canalizing
2	Sekretaris Kecamatan Cislak			√				+++ (4)		KI	Instruktif
3	Kasi Pemerintahan	√		√				++ (4)		KI	Instruktif
4	Kasi Pembangunan			√				++ (4)		KI	Instruktif
5	Kasi Pelayanan Umum			√				++ (4)		KI	Instruktif
6	Kasi Kesos	√		√				++ (4)		KI	Instruktif
7	Kasi Trantib			√				++ (4)		KI	Instruktif
8	Kasubag Umpeg	√		√				++ (4)		KI	Instruktif
9	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	√		√				++ (4)		KI	Instruktif
10	Staf Pelaksana Kecamatan	√		√				++ (3)		KI	Instruktif
B. EKSTERNAL											
1	Kadiskominfo Subang		√				+++ (7)			KS	Informatif
2	KADISDUKCAPIL		√				+++ (7)			KS	Informatif
3	Kepala Desa		√					++ (4)		KI	Instruktif
4	Kepala UPTD/B		√					++ (4)		KI	Informatif
5	RT/RW		√					++ (3)		KI	Instruktif
6	Programer	√						++ (3)		KI	Instruktif
7	Warga Masyarakat		√						+(2)	ME	Informatif

Keterangan :

a) Jenis *stakeholder*

- ✓ Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- ✓ Sekunder : mereka yang langsung terlibat
- ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan

b) Kelompok *stakeholder*

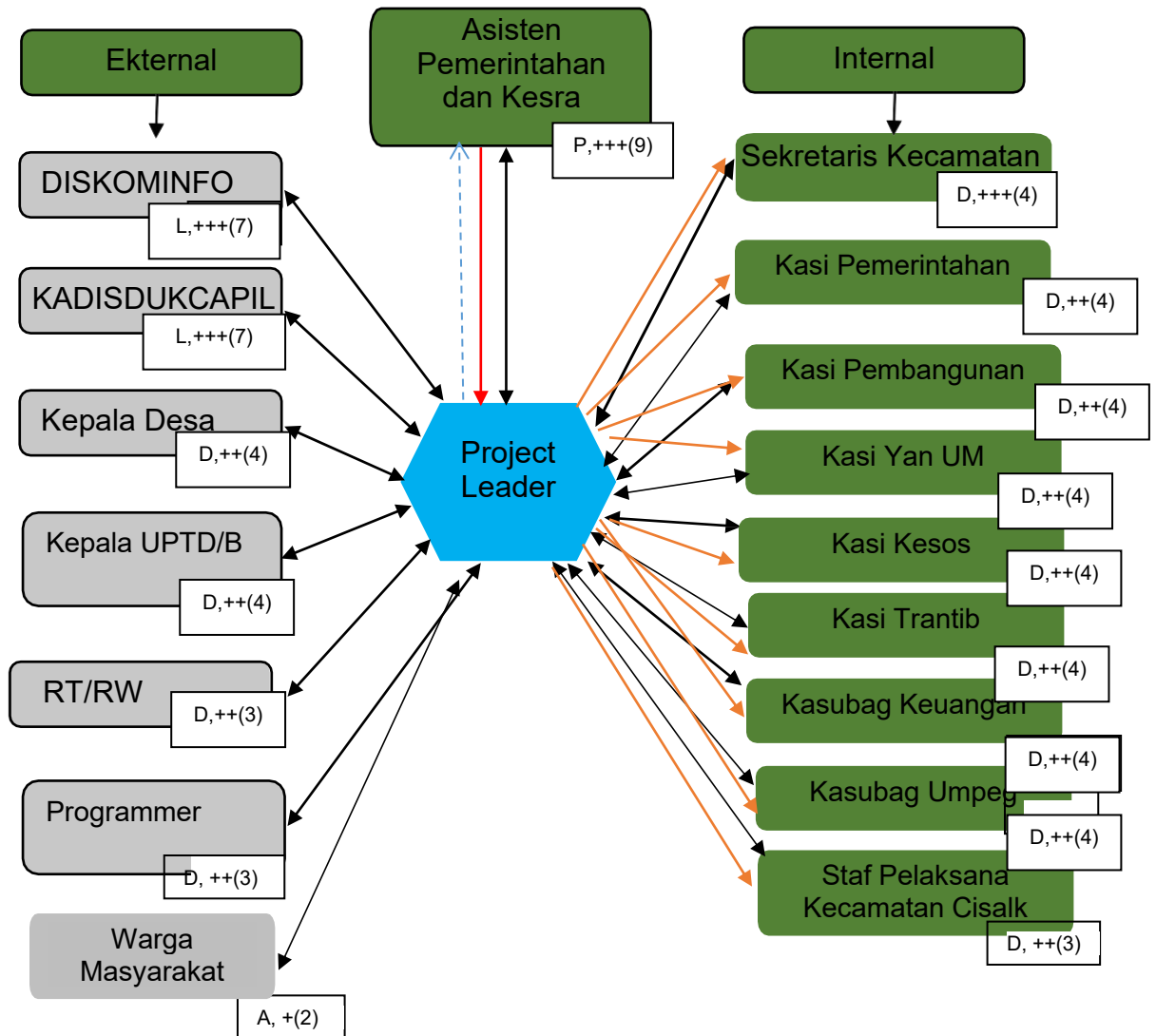
- ✓ *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- ✓ *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- ✓ *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- ✓ *Aphatetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

c) Strategi hubungan dengan *stakeholder*:

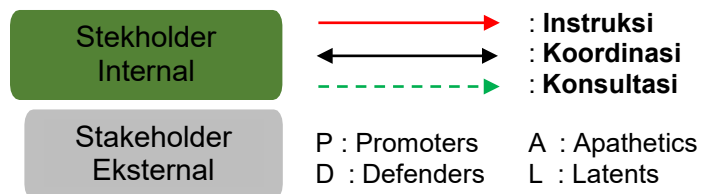
- ✓ MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
- ✓ KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
- ✓ KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).

- ✓ ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).
- d) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:
- ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
 - ✓ Informatif : memberikan informasi.
 - ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
 - ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.
- e) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
- ✓ Sangat mendukung : +++
 - ✓ Mendukung : ++
 - ✓ Agak mendukung : +
- f) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
- ✓ Rendah : 1 – 2
 - ✓ Sedang : 3 – 5
 - ✓ Tinggi : 6 – 8
 - ✓ Sangat Tinggi : 9 ≤ ...

- a. Peta Jejaring Peta jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat dilihat dalam netmap berikut :



4.1 Gambar Netmap Stakeholder Aksi Perubahan



Keterangan :

Promoter : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi

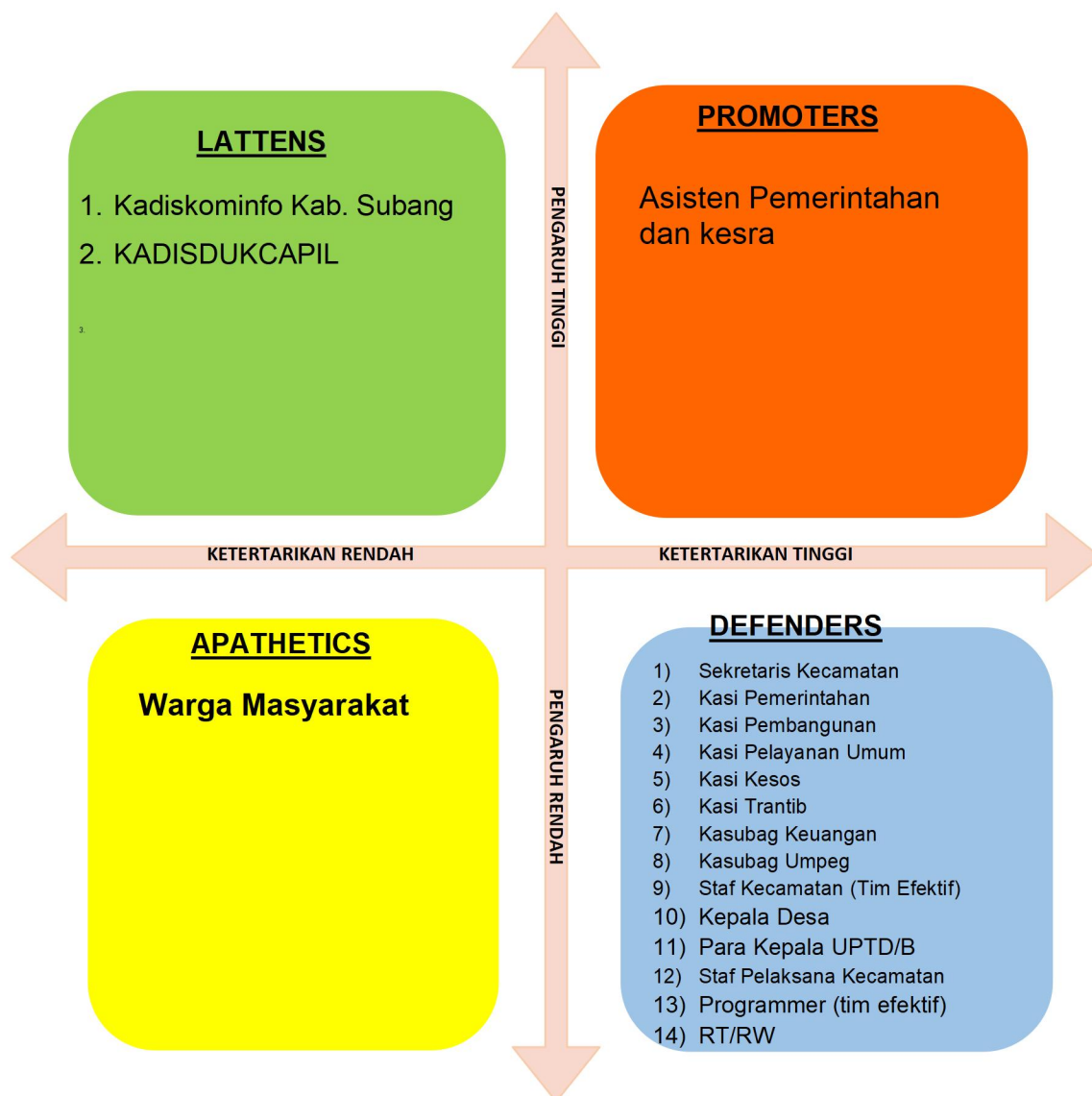
Laten : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Rendah

Defender : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi

Apathetics : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Rendah

b. Kuadran Stakeholder

Berikut dijelaskan keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic*.



4.2 Gambar Kuadran *Stakeholder* Aksi Perubahan

1) Promoters (*High Influence, High Interest*)

Memiliki kepentingan besar dan pengaruh untuk membantu keberhasilan rencana perubahan Kelompok inilah yang memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga pengaruh untuk membantu membuatnya aksi perubahan berhasil.

2) Defenders (*Low Influence, High Interest*)

Memiliki kepentingan pribadi dan pengaruh yang dapat menyuarakan dukungannya terhadap dalam komunitas, tetapi pengaruh kecil untuk mempengaruhi.

3) Latens (*High Influence, Low Interest*)

Tidak memiliki kepentingan khusus atau terlibat didalamnya tetapi memiliki pengaruh besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka tertarik.

4) Apathetics (*Low Influence, Low Interest*)

Kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

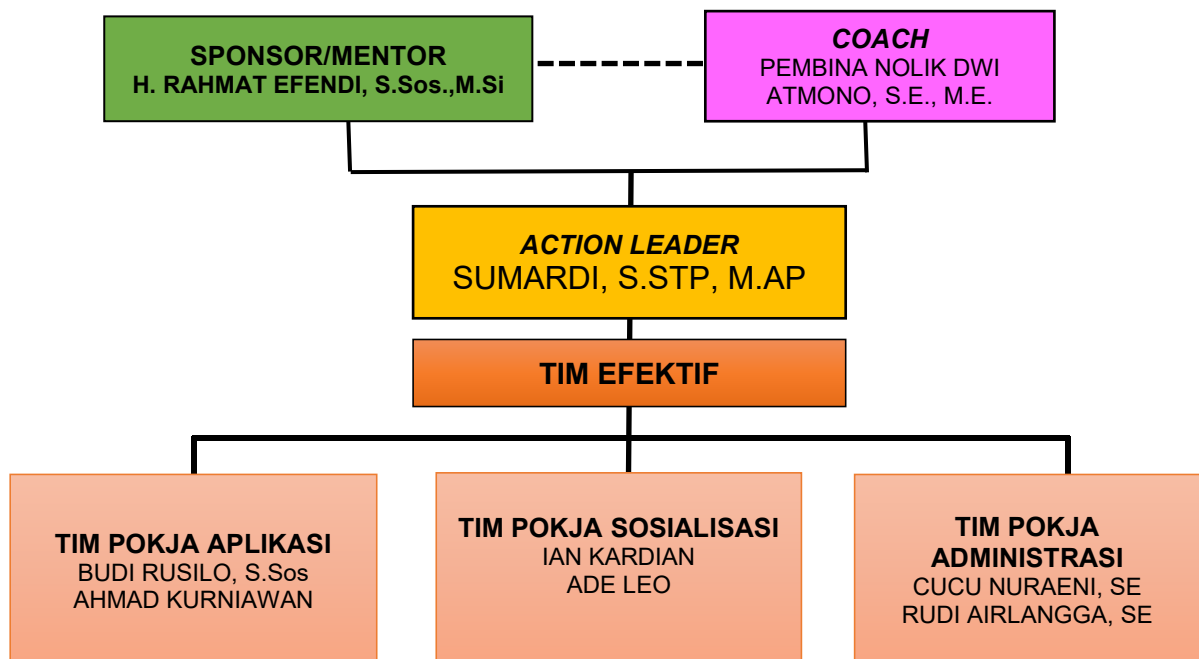
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini perlu dijelaskan mengenai mobilisasi SDM yang digunakan dalam aksi perubahan yang akan dilakukan sehingga dapat berjalan dengan baik, adapun mobilisasi SDM adalah sebagai berikut:

Gambar 3.1. Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan



Tugas/Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Sponsor/Mentor**, H. RAHMAT EFFENDI, S.Sos, M.Si (Asisten Pemerintahan dan Kesra) memiliki tugas yaitu memberikan legitimasi dan dukungan atas rencana aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan, dan juga memberikan

dukungan, persetujuan, arahan tentang strategi dan teknis penetapan area sampai dengan pelaksanaan aksi perubahan, menjadi inspirator dalam membantu merancang aksi perubahan dan memberikan solusi/penyelesaian permasalahan selama pelaksanaan aksi perubahan;

- 2) **Coach**, PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E. (Gadik Muda pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung) memiliki tugas yaitu memberikan bimbingan, koreksi dan pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan serta melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
- 3) **Action Leader**, SUMARDI, S.STP, M.AP (Camat Cisalak Kabupaten Subang) memiliki tugas yaitu melaksanakan dan memastikan seluruh tahapan rencana aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan, Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan, Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan,
- 4) **Tim Efektif Pokja Aplikasi**, BUDI RUSILO,S.Sos (Kasi Pemerintahan Kecamatan Cisalak) dan Ahmad Kurniawan (Staf Pelaksana Kecamatan Cisalak) memiliki tugas yaitu membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- 5) **Tim Efektif Pokja Sosialisasi**, IAN KARDIAN,S.Sos (Kasi Kesos Kecamatan Cisalak) dan Ade Leo (Staf Pelaksana Kecamatan Cisalak) memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhdap kemajuan laporan implementasi;

- 6) **Tim Efektif Pokja Administrasi**, CUCU NURAENI, S.E. (Kasubag Perencanaan dan keuangan) , dan RUDI AIRLANGGA, S.E. (Kasubag Umum dan Kepegawaian) memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan *snack* rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan, Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan, menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum, Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung DPA Kecamatan Cisalak Subang namun dibiayai secara swadaya dan hal ini merupakan kendala bagi terselenggaranya rencana aksi perubahan. Oleh karena itu diperlukan koordinasi yang baik dengan para stakeholder dan pihak-pihak terkait pelaksanaan aksi perubahan. Rancangan Anggaran Biaya yang diperlukan adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN			NOMINAL	Jumlah
1	Rapat Tim Efektif				
	Snack Rapat Tim efektif	10	Kotak	20,000	200,000
	Spanduk	1	Buah	100,000	100,000
	Ballpoint Pilot	1	Lusin	50,000	50,000
	Honor sosialisasi Aplikasi	1	Orang	1,000,000	1,000,000
	Kertas A4 80gr	2	Rim	45,000	90,000
2	Sosialisasi RAP				
	Snack Sosialisasi	20	Kotak	20,000	400,000
	Flasdisk 16 GB	1	Buah	110,000	110,000
	Tinta printer	1	Buah	50,000	50,000
	Copy dan jilid	10	Buku	25,000	250,000

	Penyusunan Lap Akhir	5	Buku	150,000	750,000
3.	Pembuatan Aplikasi CIBER	1	paket	5.000.000	5.000.000
	Total				8,000,000

Tabel. 3.2. tabel Realisasi anggaran

3. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain:

- 1) Laptop : 1 unit
- 2) Printer : 1 unit
- 3) ATK : 1 ls
- 4) Ruang rapat : 1 ruangan
- 5) Proyektor : 1 unit

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Kecamatan Cisalak Subang.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini

Dalam melaksanakan aksi perubahan yang dilakukan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Tidak didukungnya dalam DPA Aplikasi Pelayanan Digital Cisalak Bergerak 2023 (CIBER) pada Kecamatan Cisalak Subang	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan Aksi perubahan
3	Staf maupun Masyarakat belum 100 persen melek teknologi dan faham digitalisasi Pelayanan	Pelayanan Digital akan tidak maksimal bisa dijalankan oleh seluruh warga masyarakat	Selain menggunakan Aplikasi Pelayanan Digital, Kecamatan Cisalak juga harus tetap menerima dan melayani pelayanan secara manual, disamping terus mensosialisasikan Penggunaan Aplikasi CIBER

Tabel 6.1. tahapan Potensi masalah

Metode komunikasi yang digunakan adalah :

- a. Direct, Komunikasi langsung melalui tatap muka, koordinasi, sosialisasi / pemantauan dan edukasi.
- b. Indirect, Komunikasi tidak langsung melalui telpon atau media online lainnya dengan stakeholder internal dan eksternal.

B. STAKEHOLDER

1. Dukukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut

dapat mendukung, netral dan menolak.

a. Stakeholder Internal

1. Asisten Pemerintahan dan Kesra
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Kesejahteraan Sosial (Kesos)
5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
6. Kasi Pelayanan Umum
7. Kasi Trantib
8. Kasubag Umum dan Kepegawaian (Umpeg)
9. Kasubag Perencanaan dan Keuangan
10. Staf Pelaksana Kecamatan Cisalak

b. Stakeholder Eksternal

1. Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Kab. Subang
2. KADISDUKCAPIL
3. Kab. Subang
4. Para Kepala Desa Se-Kec Cisalak
5. Para Kepala UPTD/B se Kec. Cisalak
6. RT/RW Se-Kec Cisalak
7. Programmer
8. Warga Masyarakat Kecamatan Cisalak

Tabel 4.1 Daftar Identifikasi *Stakeholder* Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				G - I D U	G - K O M D A
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
A.	INTERNAL										
1	Asisten Pemerintahan dan Kesra				√	+++ (11)				MC	Canalizing
2	Sekretaris Kecamatan Cisalak			√				+++ (5)		KI	Instruktif
3	Kasi Pemerintahan	√		√				++ (5)		KI	Instruktif
4	Kasi Pembangunan			√				++ (5)		KI	Instruktif
5	Kasi Pelayanan Umum			√				++ (5)		KI	Instruktif
6	Kasi Kesos	√		√				++ (5)		KI	Instruktif
7	Kasi Trantib			√				++ (5)		KI	Instruktif
8	Kasubag Umpeg	√		√				++ (5)		KI	Instruktif
9	Kasubag Perencanaan dan	√		√				++ (5)		KI	Instruktif

	Keuangan									
10	Staf Pelaksana Kecamatan	√		√				++(4)		KI Instruktif
B.	EKSTERNAL									
1	Kadiskominfo Subang		√			+++ (9)			MC	Canalizing
2	KADISDUKCAPIL		√			+++ (9)			MC	Canalizing
3	Kepala Desa		√					++(5)	KI	Instruktif
4	Kepala UPTD/B		√					++(5)	KI	Informatif
5	RT/RW		√					++(5)	KI	Instruktif
6	Programer	√						++(5)	KI	Instruktif
7	Warga Masyarakat		√					++(4)	KI	Instruktif

Keterangan :

a. Jenis *stakeholder*

- ✓ Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- ✓ Sekunder : mereka yang langsung terlibat
- ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan

b. Kelompok *stakeholder*

- ✓ *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- ✓ *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- ✓ *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- ✓ *Apathetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

c. Strategi hubungan dengan *stakeholder*:

- ✓ MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
- ✓ KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
- ✓ KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
- ✓ ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).

d. Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:

- ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
- ✓ Informatif : memberikan informasi.
- ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
- ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.

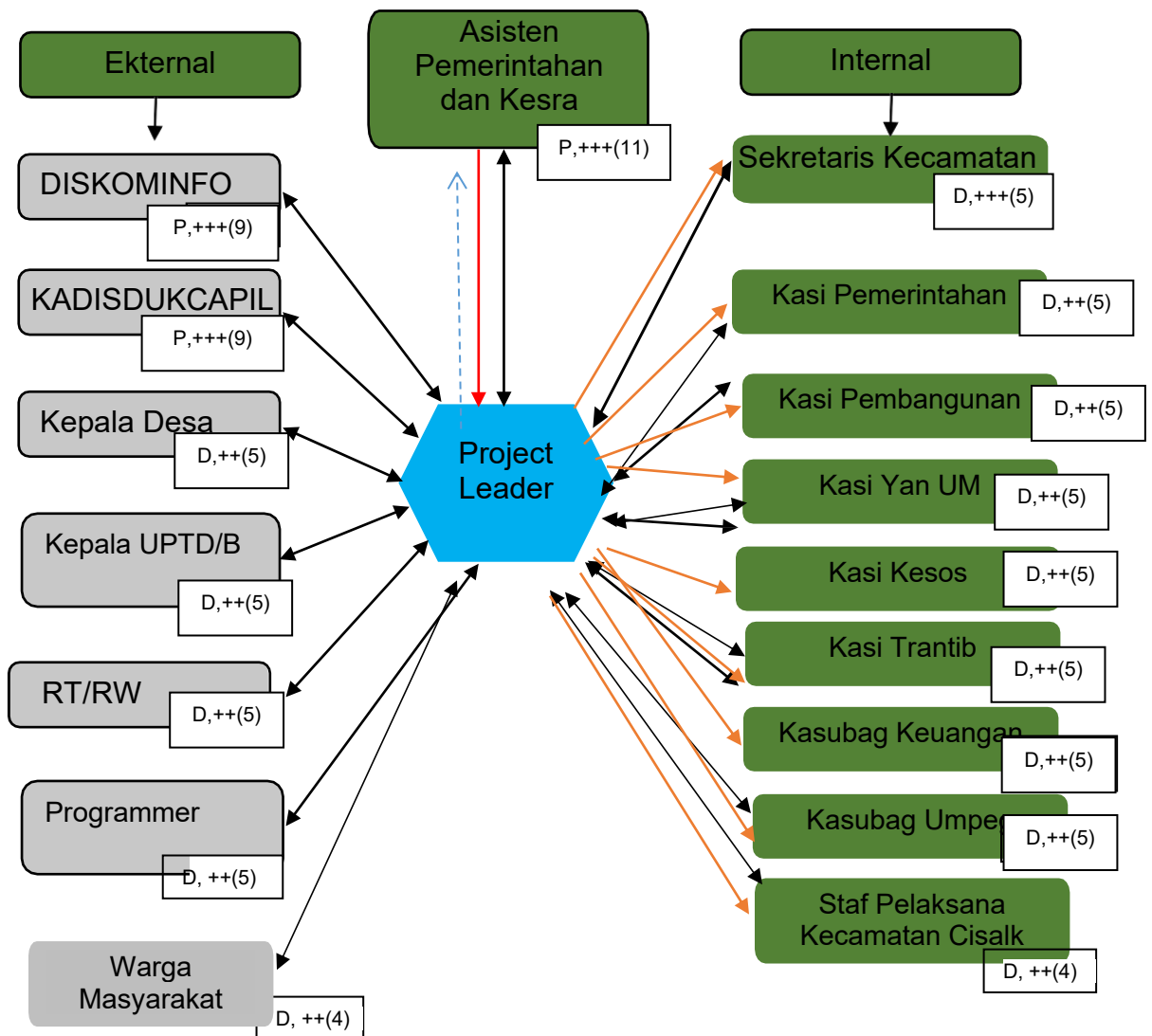
e. Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- ✓ Sangat mendukung : +++
- ✓ Mendukung : ++
- ✓ Agak mendukung : +

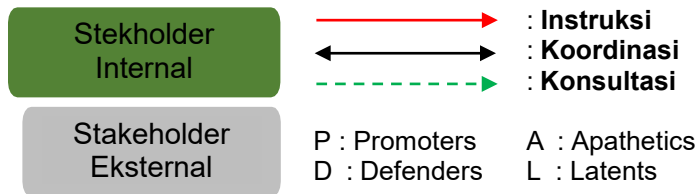
f. Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:

- ✓ Rendah : 1 – 2
- ✓ Sedang : 3 – 5
- ✓ Tinggi : 6 – 8
- ✓ Sangat Tinggi : 9 ≤ ...

c. Peta Jejaring Peta jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat dilihat dalam netmap berikut :

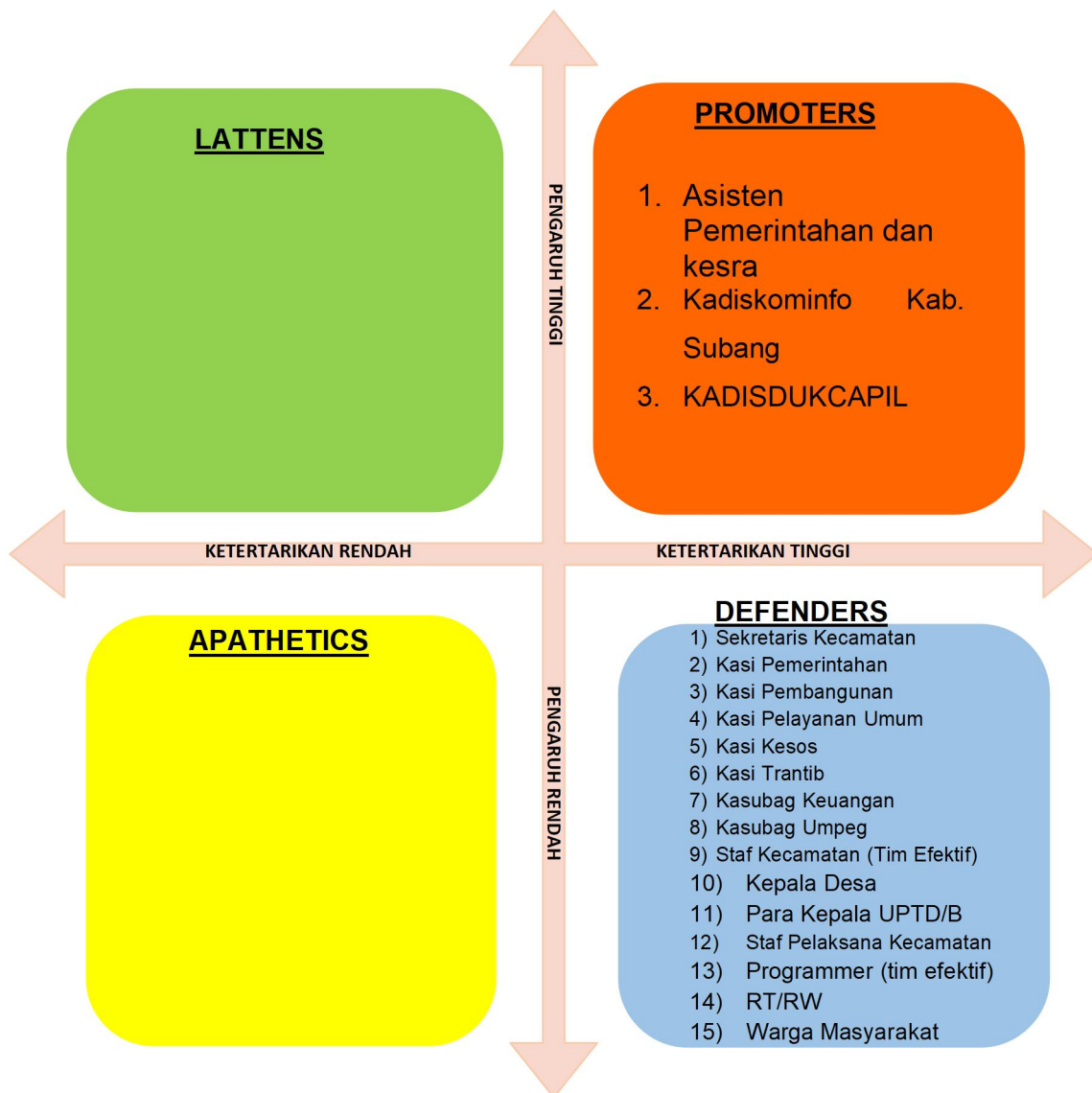


4.3 Gambar Netmap Stakeholder Aksi Perubahan



d. Kuadran Stakeholder

Berikut dijelaskan keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic*.



4.4 Gambar Kuadran *Stakeholder* Aksi Perubahan

1) Promoters (*High Influence, High Interest*)

Memiliki kepentingan besar dan pengaruh untuk

membantu keberhasilan rencana perubahan Kelompok inilah yang memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga pengaruh untuk membantu membuatnya aksi perubahan berhasil.

2) Defenders (*Low Influence, High Interest*)

Memiliki kepentingan pribadi dan pengaruh yang dapat menyuarakan dukungannya terhadap dalam komunitas, tetapi pengaruh kecil untuk mempengaruhi.

3) Latens (*High Influence, Low Interest*)

Tidak memiliki kepentingan khusus atau terlibat didalamnya tetapi memiliki pengaruh besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka tertarik.

4) Apathetics (*Low Influence, Low Interest*)

Kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan, sebagai berikut :

Tabel III.8 Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
TAHAPAN PLANNING			
1	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	MINGGU I Tgl 5 September 2023	Sesuai Jadwal
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	MINGGU I Tgl 6 September 2023	Sesuai Jadwal
ORGANIZING			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	MINGGU I Tgl 8 September 2023	Sesuai Jadwal
2	Pembagian tugas Tim Efektif	MINGGU II Tgl 11 September 2023	Sesuai Jadwal Sesuai Jadwal
3	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	MINGGU II Tgl 12 September 2023	Sesuai Jadwal Sesuai Jadwal

4	Berkordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pengembangan Aplikasi CIBER	MINGGU II Tgl 13 September 2023	Sesuai Jadwal Sesuai Jadwal
			Sesuai Jadwal Sesuai Jadwal
ACTUATING			
1	Pembuatan Aplikasi CIBER Berbasis <i>website</i> oleh <i>programmer</i>	MINGGU III & IV Tgl 18 s.d. 29 September 2023	Sesuai Jadwal
2	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	MINGGU V Tgl 4 Oktober 2023	Sesuai Jadwal
3	Membuat <i>manual book</i> Aplikasi CIBER untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	MINGGU V Tgl 5-6 Oktober 2023	Sesuai Jadwal Sesuai Jadwal
4	Membuat video tutorial Aplikasi CIBER	MINGGU VI Tgl 9 s.d 10 Oktober 2023	Sesuai Jadwal
6	Bimtek Aplikasi CIBER kepada operator/ <i>admin</i> aplikasi	MINGGU VII Tgl 16 Oktober 2023	Sesuai Jadwal
7	Pembuatan Keputusan Camat Cisalak tentang Penggunaan Aplikasi CIBER	MINGGU VII Tgl 18 Oktober 2023	Sesuai Jadwal Sesuai Jadwal
8	Sosialisasi Aplikasi CIBER	MINGGU VII Tgl 19 Oktober 2023	Sesuai Jadwal Sesuai Jadwal
9	Impelementasi Penggunaan CIBER	MINGGU VIII s.d IX Tgl 20 s.d 30 Oktober 2023	Sesuai Jadwal Sesuai Jadwal
CONTROLLING			
1	Monitoring dan evaluasi implementasi CIBER	MINGGU IX Tgl 31 Oktober 2023	Sesuai Jadwal Sesuai Jadwal
2	Pembuatan Laporan Hasil Akhir Aksi Perubahan	MINGGU IX Tgl 1 s.d. 3 Nopember 2023	Sesuai Jadwal
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Pemeliharaan/ <i>maintenance</i> terhadap aplikasi CIBER	Minggu X 10-13 Nopember 2023	
2	<i>Update</i> penambahan menu pada Aplikasi CIBER yakni menu penanganan Stunting dan menu Pengaduan Masyarakat,	Minggu XI 14-28 Nopember 2023	
3	Terdukungnya anggaran pemeliharaan dan operasional aplikasi DPA Kecamatan Cisalak untuk perencanaan Anggaran tahun 2024	TAHUN XII 4 Desember 2023	

Dari tabel diatas, tahap perencanaan serta tahap pengorganisasian tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal), selanjutnya dalam tahap pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi ada yang sesuai jadwal dan ada yang tidak sesuai jadwal. Adapun beberapa kegiatan yang mengalami perubahan dikarenakan ada hari libur nasional, kegiatan tambahan serta ada kegiatan yang

dilaksanakan lebih awal / dimajukan serta mundur.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama Off Campus yang terdiri dari tahap Planning, Organizing, Actuating dan Controlling dapat dilihat dalam tabel berikut :

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
TAHAPAN PLANNING			
1	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 KEGIATAN	100 %
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 KEGIATAN	100 %
ORGANIZING			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	1 KEGIATAN	100 %
2	Pembagian tugas Tim Efektif	1 KEGIATAN	100 %
3	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	1 DOKUMEN	100 %
4	Berkordinasi dengan <i>programmer</i> terkait pengembangan Aplikasi CIBER	1 KEGIATAN	100 %
ACTUATING			
1	Pembuatan Aplikasi CIBER Berbasis <i>website</i> oleh <i>programmer</i>	1 APLIKASI	100 %
2	Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan	1 KEGIATAN	100 %
3	Membuat <i>manual book</i> Aplikasi CIBER untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi	1 DOKUMEN	100 %
4	Membuat video tutorial Aplikasi CIBER	1 VIDEO	100 %
6	Bimtek Aplikasi CIBER kepada operator/ <i>admin</i> aplikasi	1 KEGIATAN	100 %
7	Pembuatan Keputusan Camat Cisalak tentang Penggunaan Aplikasi CIBER	1 DOKUMENA	100 %
8	Sosialisasi Aplikasi CIBER	1 KEGIATAN	100 %
9	Impelementasi Penggunaan CIBER	1 KEGIATAN	100 %
CONTROLLING			

1	Monitoring dan evaluasi implementasi CIBER	1 KEGIATAN	100 &
2	Pembuatan Laporan Hasil Akhir Aksi Perubahan	1 DOKUMEN	100 %
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Pemeliharaan/maintenance terhadap aplikasi CIBER		100 %
2	<i>Update</i> penambahan menu pada Aplikasi CIBER yakni menu penanganan Stunting dan menu Pengaduan Masyarakat,		100 %
3	Terdukungnya anggaran pemeliharaan dan operasional aplikasi DPA Kecamatan Cisalak untuk perencanaan Anggaran tahun 2024		100 %

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Tahap Persiapan/Planning*

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 5 September 2023 sampai dengan 6 September 2023. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

1. Menghadap kepada Mentor untuk menyampaikan hasil pembelajaran dan tindak lanjut Rencana Aksi Perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 September 2023. Mentor mendukung dan setuju untuk aksi perubahan yang akan di laksanakan Action Leader serta siap membantu semaksimal mungkin baik moril maupun materil untuk kelancaran aksi perubahan ini



Action Leader bersama Mentor
(H. RAHMAT EFENDI, S.Sos, M.Si/ Asisten Pemerintahan dan Kesra)

2. Koordinasi dengan para stakeholder internal

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.30 s.d. 11.45 WIB, bertempat di kantor Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang. *Action Leader*, disampaikan juga tentang rencana kegiatan Aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Kecamatan Cisalak dengan tujuan :

1. Agar seluruh stakeholder internal di KECAMATAN CISALAK mengetahui rencana Aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
2. Membangkitkan kembali kesadaran bahwa aparat pemerintah adalah pelayan masyarakat.
3. Memberikan gambaran/ perbandingan tentang pelayanan prima dengan pelayanan yang saat ini terjadi di KECAMATAN CISALAK.
4. Meminta dukungan dalam pelaksanaan Aksi perubahan dari seluruh pegawai di KECAMATAN CISALAK.



Action Leader menyampaikan rencana Aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal di KECAMATAN CISALAK

b. Tahap Pengorganisasian

Tahap berikutnya, yaitu tahapan Pengorganisasi yang dilaksanakan dari tanggal 8 September 2023 sampai dengan 13

September 2023 . Berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

1. Rapat Pembentukan tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 13.30 WIB, bertempat di Aula KECAMATAN CISALAK Kabupaten Subang. Kegiatan ini bertujuan Agar terbentuk Tim Efektif guna membantu kelancaran dan Proses Aksi perubahan yang akan dilaksanakan di KECAMATAN CISALAK

❖ *Action Leader* menyampaikan :

- Maksud dan tujuan dari Rencana Aksi Perubahan
- Penjelasan tugas dan pembagian tim efektif dari para pejabat maupun staf kecamatan Cisalak.
- Guna membantu kelancaran dan kesuksesan Rencana Aksi Perubahan maka diperlukan tim efektif
- Akan dibentuk 3 tim efektif yakni pokja Aplikasi, Pokja Sosialisasi dan Pokja Administrasi.

Ketiga Pokja tersebut dipilih karena memiliki intensitas/ frekuensi pelayanan yang lebih tinggi dibandingkan dengan pelayanan lainnya. Dengan memperbaiki pelayanan pada tiga layanan tersebut, diharapkan manfaat dari Aksi perubahan ini langsung dapat dirasakan oleh seluruh Masyarakat di Kabupaten Subang.



Action Leader memimpin rapat pembentukan Tim Efektif di Kecamatan Cisalak

2. Pembagian Tugas Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB, memberikan penjelasan kepada tim efektif masing masing pokja untuk menjalankan tugas sesuai dengan arahan Action Leader dan melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam kegiatan Aksi perubahan.

Tujuan :

1. Memberikan penjelasan kepada tim efektif tentang tugas masing-masing pokja
2. Agar masing-masing pokja memahami tugasnya masing-masing
3. Bisa lebih lancar dalam berkomunikasi dan berkoordinasi dalam melaksanakan tugasnya.



Action Leader bersama tim Efektif

3. Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 07.30 s.d. 11.45 WIB, bertempat di kantor Kecamatan Cislak Kabupaten Subang. *Action Leader*, memerintahkan tim efektif pokja administrasi untuk membuat surat Perintah tim efektif rencana Aksi perubahan.

Tujuan :

1. Agar seluruh tim efektif memegang sk tugas dari action leader.
2. Tim efektif bisa menjalankan tugas dengan baik dan lancar.



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CISALAK**

Jalan Mayjen Satriyo No.40 Telp/Fax (0266) 411013 Subang 42111

KEPUTUSAN CAMAT CISALAK
Nomor : 141.3/UM/2023

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK MELALUI CISALAK BERGERAK (CIBER)
DI KECAMATAN CISALAK KABUPATEN SUBANG**

CAMAT CISALAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan dan membantu tugas *Action Leader* Aksi Perubahan dengan judul Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik melalui Cisalak Bergerak (CIBER) di Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang, maka perlu dibentuk SK Tim Efektif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas maka perlu dikeluarkannya SK tim Efektif oleh Camat Cisalak,
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwokerto dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4289);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4352);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman

- manajemen, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
2. **Tim Efektif Pokja Sosialisasi**, IAN KARDIAN,Sos (Kasi Kesra Kecamatan Cisalak) dan Ade Leo (Staf Pelaksana Kecamatan Cisalak) memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengumpul kuesioner dan asistensi serta memberikan feedback terhadap kuesioner laporan implementasi;
3. **Tim Efektif Pokja Administrasi**, LUCU NURANI, S.E (Kasubag Perencanaan dan Keuangan) dan RUDI ARLANGGA, S.E (Kasubag Umum dan Kepegawaian) memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan draft laporan, mengorganisir hasil rapat dan mendistribusikan, mempersiapkan laporan implementasi aksi perubahan, memberikan tanggapan terhadap kuesioner laporan implementasi aksi perubahan, menyiapkan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum, mendokumentasikan setiap hal yang menjadi catatan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan

KEEMPAT

Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penempatannya, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya. .



Ditetapkan di : Subang
Pada Tanggal : 12 September 2023



Np. 198.061.2003.12.1.005

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Subang (Sebagai Laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Subang;
3. Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kab. Subang;
4. Inspektur Inspektorat Daerah Kab. Subang;

- MEMUTUSKAN :**
- Menetapkan :**
- KESATU :** Membentuk Tim Efektif untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan dan membantu tugas *Action Leader* Aksi Perubahan dengan judul Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik melalui Cisalak Bergerak (CIBER) di Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang;
- KEDUA :** Susunan Tim Efektif dan Tugasnya sebagaimana pada dikutan KESATU tercantum dalam dikutan KETIGA dalam koponnya ini;
- KETIGA :** Susunan dan Tugas Tim Efektif sebagaimana dikutan KESATU dan KEDUA adalah sebagai berikut :
1. **Tim Efektif Pokja Aplikasi**, BUDI RUSILO,Sos (Kasi Pemerintahan Kecamatan Cisalak) dan Arniel Nurriswanto (Staf Pelaksana Kecamatan Cisalak) memiliki tugas yaitu membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku

SK TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

4. Berkordinasi dengan *programmer* terkait pengembangan Aplikasi CIBER
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 13.30 WIB,
bertempat di Aula KECAMATAN CISALAK Kabupaten Subang. Agar terbentuk komunikasi dengan programmer sehingga memahami tujuan dari Aksi

perubahan. Sehingga Programmer memahami maksud dan tujuan dari action leader dan membuat jadwal pembuatan aplikasi CIBER.



Action Leader bertemu dengan Programmer di Kecamatan Cisalak

5. Sosialisasi Aksi Perubahan bagi Stakeholder Eksternal para Kepala Desa

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 13.30 WIB, bertempat di Aula KECAMATAN CISALAK Kabupaten Subang. Agar Para Kepala Desa memahami maksud dan tujuan dari action leader dalam membuat aksi Perubahan yakni aplikasi CIBER.



No	SIK	JAWAB	DAFTAR/DAFTAR	TANGGAL
1	100	100	100	100
2	100	100	100	100
3	100	100	100	100
4	100	100	100	100
5	100	100	100	100
6	100	100	100	100
7	100	100	100	100
8	100	100	100	100
9	100	100	100	100
10	100	100	100	100
11	100	100	100	100
12	100	100	100	100
13	100	100	100	100
14	100	100	100	100
15	100	100	100	100
16	100	100	100	100
17	100	100	100	100
18	100	100	100	100
19	100	100	100	100
20	100	100	100	100
21	100	100	100	100
22	100	100	100	100
23	100	100	100	100
24	100	100	100	100
25	100	100	100	100
26	100	100	100	100
27	100	100	100	100
28	100	100	100	100
29	100	100	100	100
30	100	100	100	100
31	100	100	100	100
32	100	100	100	100
33	100	100	100	100
34	100	100	100	100
35	100	100	100	100
36	100	100	100	100
37	100	100	100	100
38	100	100	100	100
39	100	100	100	100
40	100	100	100	100
41	100	100	100	100
42	100	100	100	100
43	100	100	100	100
44	100	100	100	100
45	100	100	100	100
46	100	100	100	100
47	100	100	100	100
48	100	100	100	100
49	100	100	100	100
50	100	100	100	100
51	100	100	100	100
52	100	100	100	100
53	100	100	100	100
54	100	100	100	100
55	100	100	100	100
56	100	100	100	100
57	100	100	100	100
58	100	100	100	100
59	100	100	100	100
60	100	100	100	100
61	100	100	100	100
62	100	100	100	100
63	100	100	100	100
64	100	100	100	100
65	100	100	100	100
66	100	100	100	100
67	100	100	100	100
68	100	100	100	100
69	100	100	100	100
70	100	100	100	100
71	100	100	100	100
72	100	100	100	100
73	100	100	100	100
74	100	100	100	100
75	100	100	100	100
76	100	100	100	100
77	100	100	100	100
78	100	100	100	100
79	100	100	100	100
80	100	100	100	100
81	100	100	100	100
82	100	100	100	100
83	100	100	100	100
84	100	100	100	100
85	100	100	100	100
86	100	100	100	100
87	100	100	100	100
88	100	100	100	100
89	100	100	100	100
90	100	100	100	100
91	100	100	100	100
92	100	100	100	100
93	100	100	100	100
94	100	100	100	100
95	100	100	100	100
96	100	100	100	100
97	100	100	100	100
98	100	100	100	100
99	100	100	100	100
100	100	100	100	100

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CISALAK
 Alamat: Jalan Raya Cisalak No.02 Cisalak – Subang
 Telp. Fax: (0260) 480.707

Nomor : 141.5/Sekre/2023
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan Sosialisasi dan Rapat Mingguan

Cisalak, 12 September 2023
 Kepala
 Para Kepala Desa
 Di
 Subang

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, Undangan untuk sosialisasi Ciber yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Kamis
 Tanggal : 14 September 2023
 Tempat : GOR Kecamatan Cisalak

Dengan demikian Mohon kiranya Para Kepala Desa hadir secara langsung tanpa mewakili.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



Tembusan:
 1. Yth. Bupati Subang
 2. Yth. DPRD Kab Subang

c. Tahap Pelaksanaan/Actuating

Tahapan selanjutnya adalah tahapan Pelaksanaan yang dilaksanakan pada tanggal 18 September 2023 sampai dengan 30 Oktober 2023 dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Pembuatan Aplikasi CIBER Berbasis website oleh programmer

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB, memberikan penjelasan kepada Programmer tentang isi materi Aplikasi Cisalak Bergerak. Kemudian waktu yang diperlukan untuk membuat Aplikasi sesuai dengan jadwal yang telah dibuat di dalam RAP yaitu dari tanggal Tgl 18 s.d. 29 September 2023.

Tujuan :

1. Memberikan penjelasan kepada Programmer tentang maksud dan tujuan pembuatan Aplikasi Ciber,
2. Isi materi dari menu aplikasi untuk jangka waktu off campus,
3. Waktu yang diperlukan dalam pembuatan Aplikasi.



2. Bertemu Bapak Bupati Subang di Kecamatan Cisalak Bersama pak Asda 1 sebagai mentor dari Action Leader sekaligus penguatan dukungan untuk Aksi perubahan.

Tujuan :

1. Memperluas informasi kepada stakeholder eksternal.
2. Memperkenalkan aksi perubahan kepada pucuk pimpinan Kabupaten Subang.



3. Sosialisasi dengan stakeholder Eksternal/lintas setor wilayah

Kegiatan ini berisi tentang koordinasi dan komunikasi lintas sektor Kecamatan Cislak yang dihadiri oleh stakeholder eksternal yang ada di Kecamatan Cislak dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 13.30 WIB, bertempat di Aula KECAMATAN CISLAK Kabupaten Subang dalam sambutannya Action Leader mensosialisasikan Cyber untuk aksi Perubahan.



No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	B.I. PRANTAU	Bendahara Umum	
2	Agung Lestari	Staf	
3	YU FLY	Staf	
4	Didik Prasetya	Staf	
5	Gunawan	Staf	
6	Seti Hurnaryati	Staf	
7	Sumantri	PPKS	
8	Andi Pabau	PPKS	
9	Dwi Sady Rahmawati	PPKS	
10	Irena Rahmawati	PPKS	
11	Prasetya Dika B		
12	Ahmad Abdurrahman B		
13	Kusyanti	PPKS	
14	Dinda Sari	PPKS	
15	Mohammad Fauzan H	PPKS	
16	NORMI H.	PPKS	
17			
18			
19			
20			

4. Briefing staf sekaligus penguatan tim Efektif

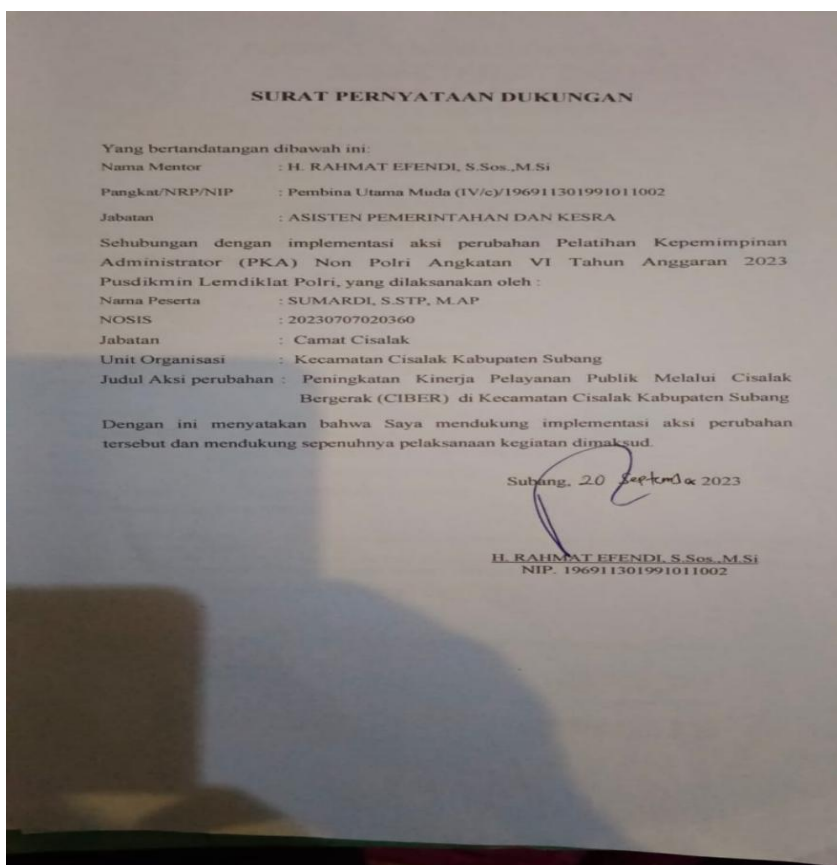
Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB, memberikan penjelasan kepada stakeholder internal dan tim efektif tentang isi materi Aplikasi Cisalak Bergerak. Kemudian persiapan Bintek dan sosialisasi Aplikasi Ciber di minggu ke 5

Dengan tujuan untuk memberikan penjelasan kepada stakeholder internal dan tim efektif tentang isi materi Aplikasi Cisalak Bergerak. Kemudian persiapan Bintek dan sosialisasi Aplikasi Ciber di minggu ke 5.

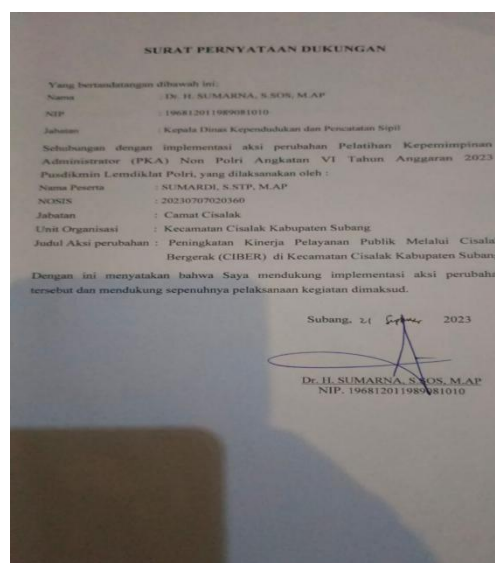


5. Meminta Dukungan dari Mentor

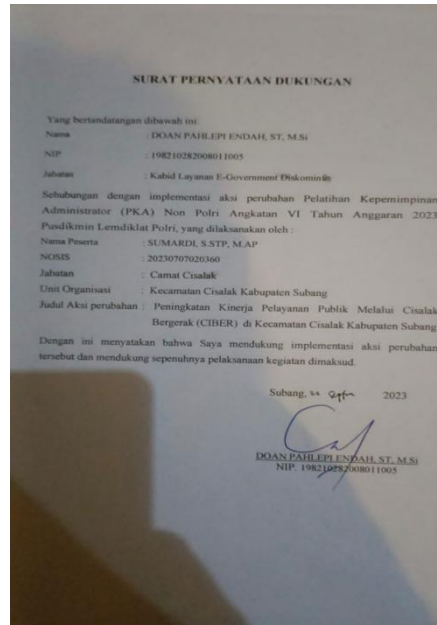




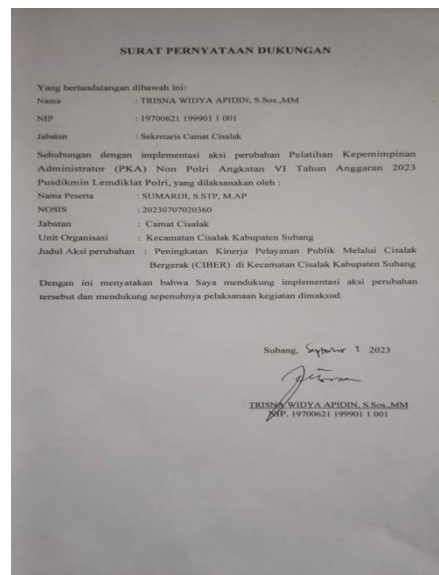
6. Meminta dukungan dari Kepala Disdukcapil



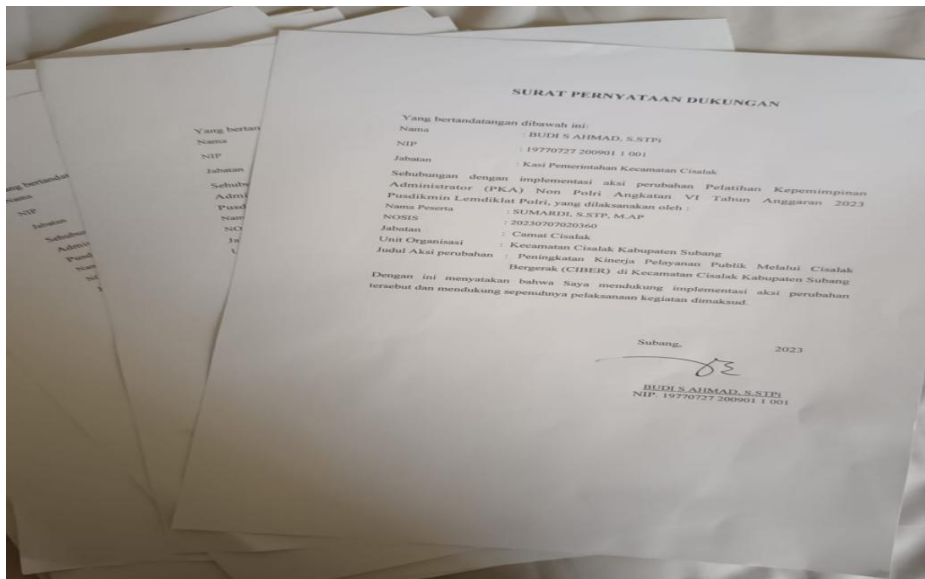
7. Meminta Dukungan dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi



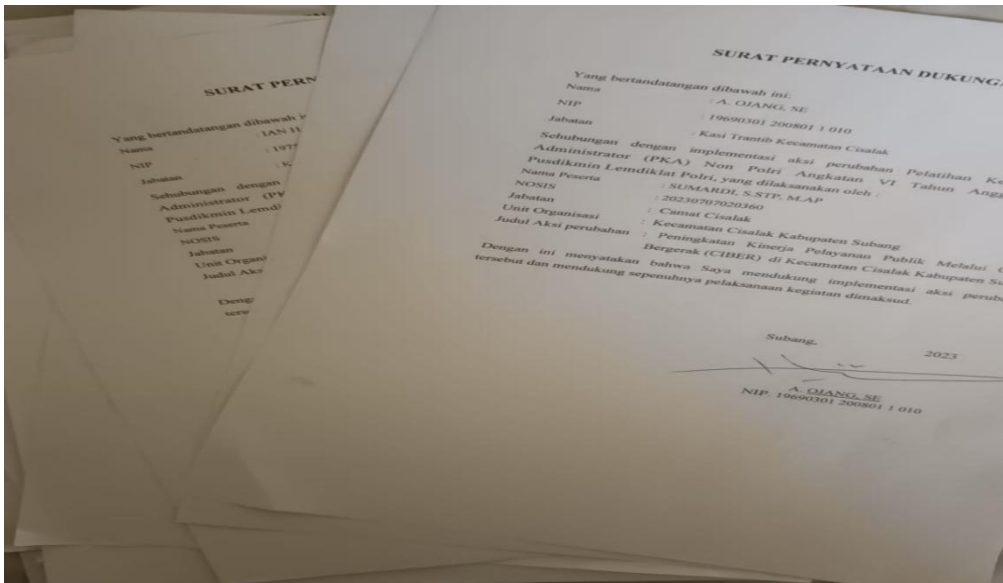
8. Meminta dukungan dari pak Sekretraris Kecamatan dan Para kasi



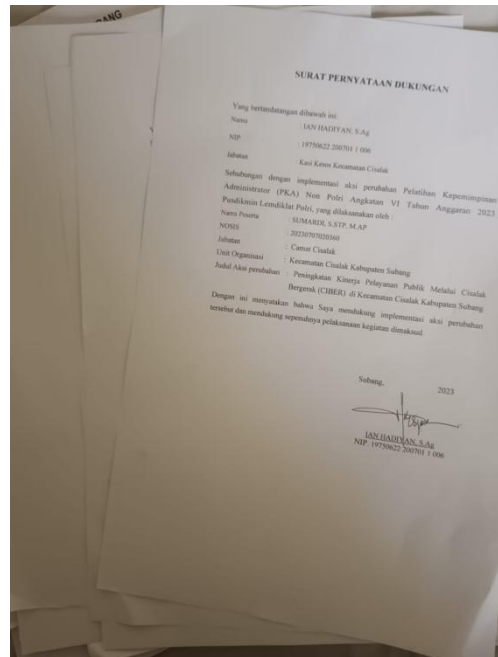
9. Dukungan dari Para Kepala Desa



10. Dukungan para Kepala UPTD/B



11. Dukungan dari RT/RW



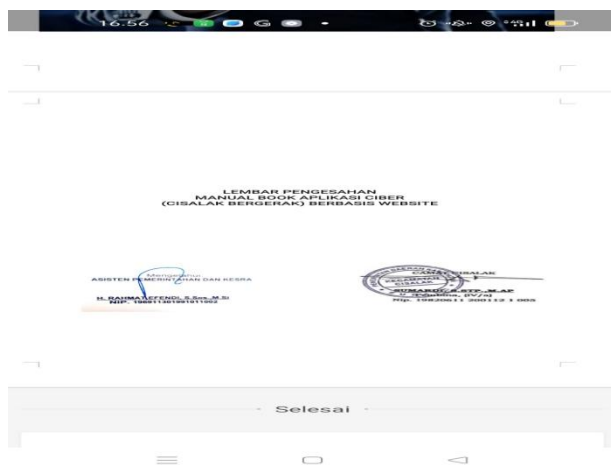
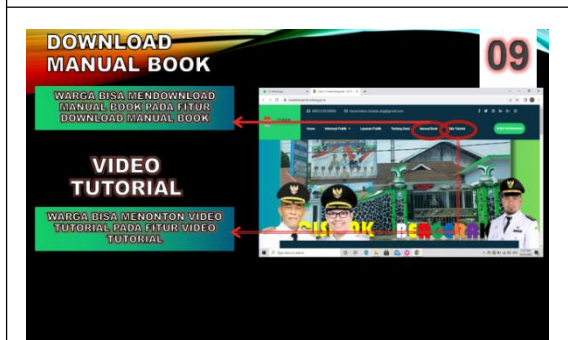
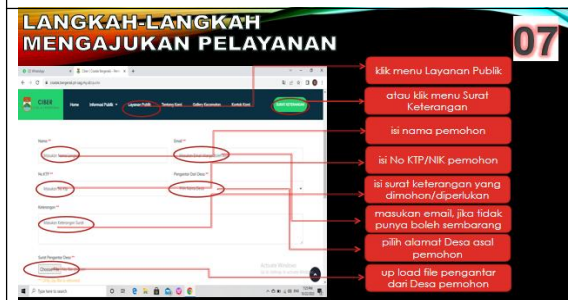
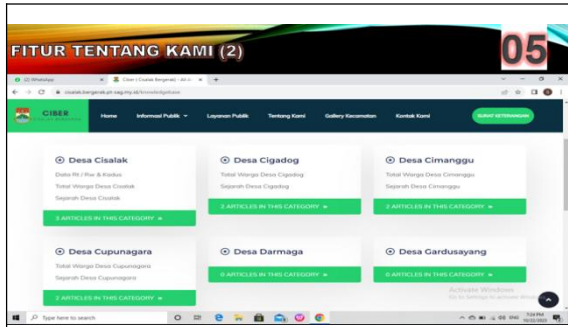
12. Uji Coba Aplikasi Ciber dan mengirimkan koreksi kepada Programmer untuk dilaksanakan penyempurnaan



13. Membuat manual book Aplikasi CIBER

The manual book consists of the following slides:

- Slide 1 (Title Page):** Titled "MANUAL BOOK" with the URL www.cisalakbergerak.subang.go.id. It features the logos of Kabupaten Subang and Kecamatan Cisalak, and a person holding a laptop displaying the application name: "APLIKASI CISALAK BERGERAK (CIBER) DI KECAMATAN CISALAK".
- Slide 2 (Table of Contents):** A central "DAFTAR ISI" surrounded by numbered cloud bubbles: 01 Latar Belakang, 02 Manfaat, 03 Tampilan Awal & Fitur, 04 Fitur Tentang Kami, 05 Download Manual Book, 06 Fitur Layanan Publik, 07 Langkah-Langkah Mengajukan Pelayanan, and 08 Penutup.
- Slide 3 (Latar Belakang 01):** Explains the purpose of the application to facilitate public services in Kecamatan Cisalak. It states that services are now available via a mobile application, reducing the need for physical visits and increasing efficiency. It mentions the application was developed as part of the PKA (Peningkatan Kapasitas Administrator) training in 2023.
- Slide 4 (Manfaat 02):** A diagram showing a central "MANFAAT" (Benefits) box with arrows pointing to three categories: "HEMAT WAKTU" (Save Time), "HEMAT BIAYA" (Save Cost), and "HEMAT KERTAS" (Save Paper).
- Slide 5 (Tampilan Awal dan Fitur 03):** A screenshot of the application's home page. The header includes the "CIBER" logo, contact information (08527101865, kecamatan.cisalak.sbg@gmail.com), and social media icons. The main content area shows a photo of three officials in uniform and the application title.
- Slide 6 (Fitur Tentang Kami 04):** A screenshot of the "Tentang Kami" (About Us) page. It features a "Sejarah Kecamatan Cisalak" (History of Kecamatan Cisalak) section with a timeline of events from 1921 to 2023, detailing the area's development and administrative changes.



14. Membuat Video tutorial

Untuk melihat video tutorial Aplikasi Cislak Bergerak secara Lengkap dapat dilihat di alamat Youtube berikut :

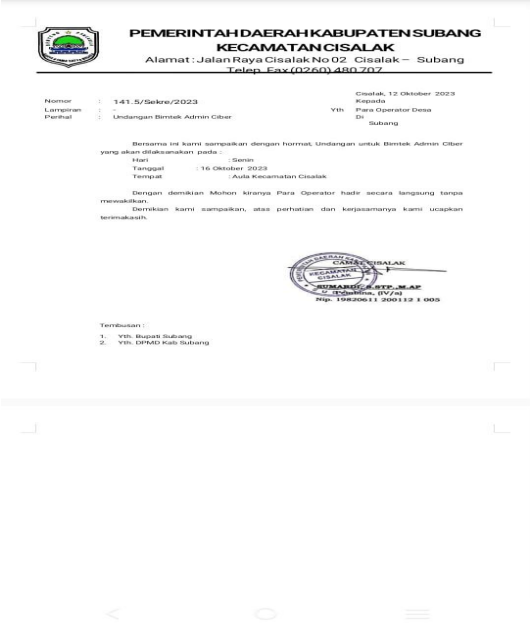
<https://www.youtube.com/watch?v=rAU Ae3U9ZBA>

15. Bimtek Aplikasi CIBER kepada Operator/Admin

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober 2023 setelah apel pagi pada pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB, action leader bersama tim efektif mengadakan bimtek aplikasi CIBER kepada operator/Admin aplikasi untuk Admin Kecamatan maupun Desa, dengan tujuan Para Admin di tingkat Desa maupun Kecamatan memahami penggunaan aplikasi CIBER.



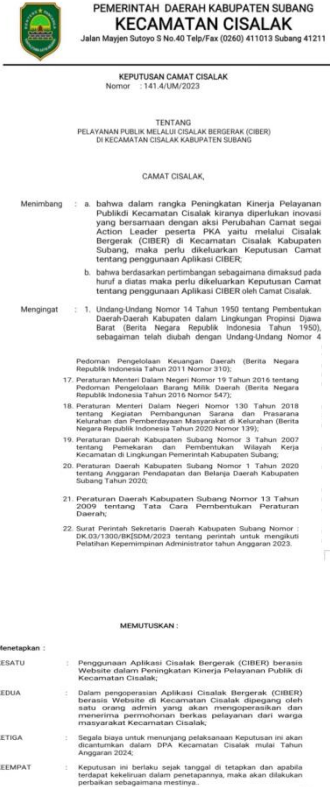
Bimtek aplikasi Cislak Bergerak untuk para Admin



No	KEWA	JABATAN	Alamat di Subang	TANDA TANGAN
1	Siti Nurrahma	MT MUI	Cislak	[Signature]
2	Ol Guntadi	MUI CIBANGSU		[Signature]
3	Den Nidamar	MUBU	Cislak	[Signature]
4	Rohmah	MT		[Signature]
5	Yeni			[Signature]
6	Li			[Signature]
7	Hani M			[Signature]
8	Yuni Rokayah	MT MUI	Cislak	[Signature]
9	Toni			[Signature]
10	Fitri			[Signature]
11	Enyotom			[Signature]
12	Iris			[Signature]
13	M. M. Kurniawan	MT MUI	Suka Raya	[Signature]
14	Fitri M. Purwati	Ket. Kom. Peny. Pektel		[Signature]
15	S. M. Masriyah	Ket. Kom. Peny. Berasidagang		[Signature]
16	Ela Permana	KE MUI	Darmanan	[Signature]
17	Alif	KE MUI	Darmanan	[Signature]
18	St. Sulaksana	KE MUI	Cislak	[Signature]
19	Imas Susanto	MT MUI	Cislak	[Signature]
20	Benny Tri R.		Madang	[Signature]
21	Rosa Satriani	Perani	Cislak	[Signature]
22	Ayut	MUI	Madang	[Signature]
23	Nurhidayah	KE MUI	Madang	[Signature]
24	Yusuf Mh	MUS	Cislak	[Signature]
25	Alim S	PAT	Cislak	[Signature]
26	Zuhrotul Husnani	MUBU		[Signature]
27	Ny. Rohmah		Madang	[Signature]
28	Alex Candi F.	PAT	Madang	[Signature]
29	A. Farid S.	MUI	Madang	[Signature]
30	Alim S	MUBU	Cislak	[Signature]
31	H. Satri	Ket. Kom. Peny. Pektel		[Signature]
32	Ali Widanah	Ket. MT	Cislak	[Signature]

16. Pembuatan Keputusan Camat Cislak tentang Penggunaan Aplikasi CIBER

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2023 pada jam kerja yakni jam 08.00 sampai jam istirahat yakni jam 13.00 Action leader memerintahkan tim efektif untuk membuat Keputusan Camat Cislak tentang Penggunaan Aplikasi CIBER.



Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5537) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

Ditetapkan di: Subang
Pada tanggal : 18 Oktober 2023

MUMAR, S.P., M.A.P.
Kecamatan Cislak
Np. 19820611 200112 1 005

- Tembusan disampaikan Kepada Yth :
- Bupati Subang (Sebagai Laporan);
 - Sekretaris Daerah Kabupaten Subang;
 - Asisten Pemerintahan dan Kepra Sanda Kab. Subang;
 - Inspektur Inspektorat Daerah Kab. Subang

17. Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Ciber kepada Stakeholder

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2023 pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB, bertempat di Aula Desa Cigadog Kecamatan Cisolak Kabupaten Subang.



NO	NAMA	JAWABAN	DESA/PERTANJARAN	TANDA TANGAN
90	ETIUK	ALIMAN	CUPUNGGAN	[Signature]
91	RANI N	KHARIP BIR	DE PANDAYAN	[Signature]
92	RI PURNAMA	MT. AL HIZAN	DE BIKAR	[Signature]
93	RIKA	MT. AL HIZAN	DE BIKAR	[Signature]
94	EDUNG N	MT. AL BIRAH	DE BIKAR	[Signature]
95	ANI	MT. AL BIRAH	-	[Signature]
96	Rahman	MT. AL BIRAH	-	[Signature]
97	TATI SUASTRI	POKTA I	PAKUHAR	[Signature]
98	SAMUDAH	MT. ASWASIAH	CUPUNGGAN	[Signature]
99	RITI SUCILAWATI	DE. TERRE	PAKUHAR	[Signature]
100	SITI HAUMAH	SEKRETAIRIS	PANJAL	[Signature]
101	ETIAN BEHINDI	KE. TP. PIK	CUPUNGGAN	[Signature]
102	RI N. MURTI	POKTA I	CUPUNGGAN	[Signature]
103	SISIS KUSUMAH	DE. TERRE	DAMPAR	[Signature]
104	Muti Pratiwi	MT. AL HIZAN	SALAWAN	[Signature]
105	Firmanah	MT. AL HIZAN	CUPUNGGAN	[Signature]
106	ANNISA	TAL. ALMUKHTAR	CUPUNGGAN	[Signature]
107	Eka Jurni Hafid	MT. FATHALHAQ	CUPUNGGAN	[Signature]
108	LILIS DEBRAWATI	MT. SABALPAIN	CUPUNGGAN	[Signature]
109	RINI K	-	CUPUNGGAN	[Signature]
110	RANI KUM	MT. AL HIZAN	CUPUNGGAN	[Signature]
111	Emmy Satriana	MT. AL HIZAN	CUPUNGGAN	[Signature]
112	RANI	FCU	CUPUNGGAN	[Signature]
113	BESAN	FCU	CUPUNGGAN	[Signature]
114	H. TANONG	FCU	CUPUNGGAN	[Signature]
115	H. CEOR	FCU	CUPUNGGAN	[Signature]
116	H. RIZKI	MT. AL HIZAN	CUPUNGGAN	[Signature]
117	Ayu Lestari	Sekretaris Pak	DE. CUPUNGGAN	[Signature]
118	Yusma S	Sekretaris	CUPUNGGAN	[Signature]
119	H. ROENI	KABES	CUPUNGGAN	[Signature]

NO	NAMA	JAWABAN	DESA/PERTANJARAN	TANDA TANGAN
120	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
121	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
122	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
123	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
124	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
125	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
126	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
127	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
128	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
129	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
130	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
131	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
132	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
133	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
134	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
135	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
136	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
137	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
138	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
139	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
140	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
141	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
142	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
143	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
144	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
145	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
146	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
147	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
148	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
149	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]
150	Wahyuni H	KALIA	CUPUNGGAN	[Signature]


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CISALAK
 Alamat: Jalan Raya Cisalak No 02 Cisalak – Subang
 Telp. Fax (0260) 480 707

Nomor : 141.5/Sekre/2023
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan Bimtek Admin Ciber

Cisalak, 15 Oktober 2023
 Kepada : Yth Stakeholder Desa
 Di : Subang

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, Undangan untuk Bimtek Admin Ciber yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis
 Tanggal : 19 Oktober 2023
 Tempat : Aula Kecamatan Cisalak

Dengan demikian Mohon kiranya Para Stakeholder hadir secara langsung tanpa mewakikan.

Demiikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



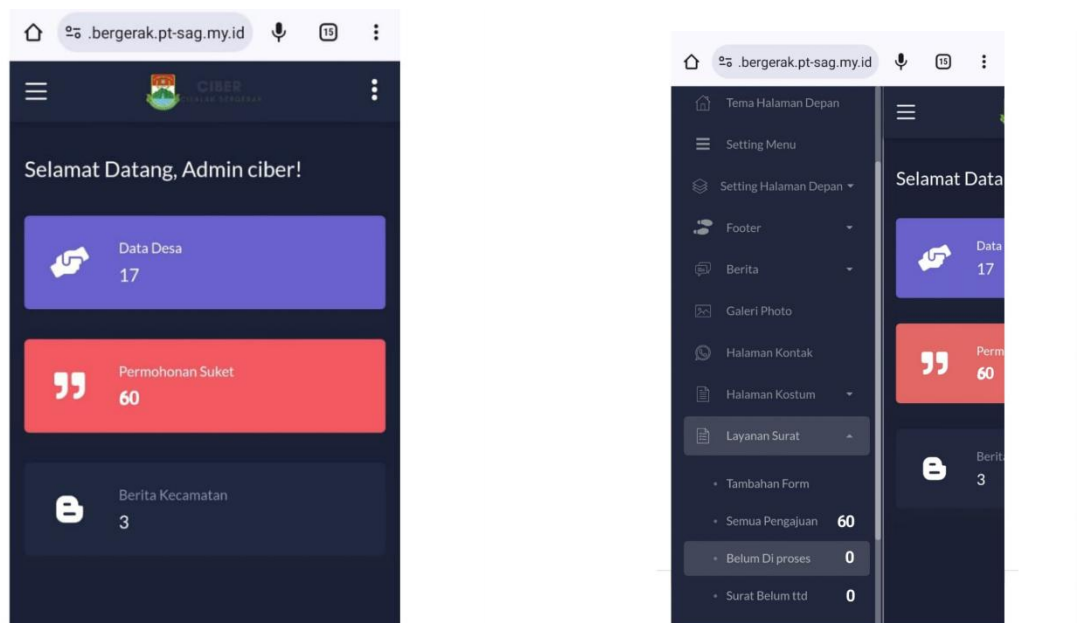
Tembusan :

- Yth. Bupati Subang
- Yth. DPMD Kab Subang

3. Implementasi Penggunaan CIBER

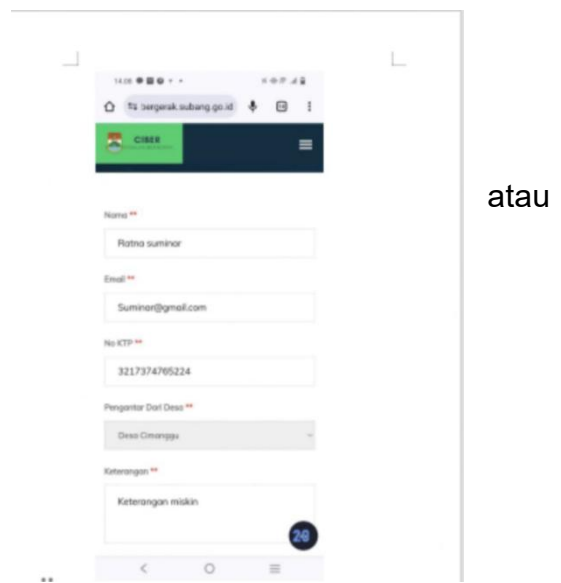
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober sampai dengan tanggal 30 Oktober 2023 di mana action leader mulai memberlakukan pelayanan dengan aplikasi CIBER di Kecamatan Cisalak, namun karena masih dalam tahapan awal, pelayanan manual juga masih diterima agar tidak menghambat pelayanan kepada masyarakat.

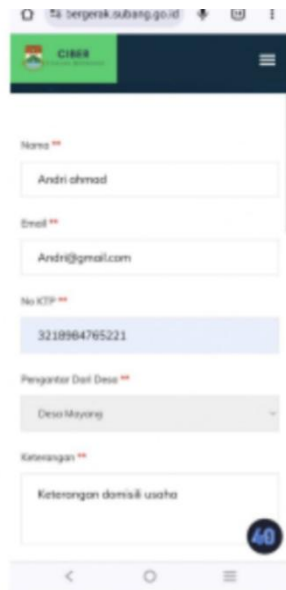
Selama awal penggunaannya didapatkan ajuan pelayanan sebanyak 60 pelayanan



Semua ajuan sudah diproses dan sudah di tanda tangan

Dari pengajuan yang ada jumlah surat keterangan yang diajukan adalah keterangan miskin sebanyak 20 surat atau 33 % dan sisanya surat domisili usaha 40 surat 67 %.





Beberapa dokumentasi daftar tamu yang menggunakan Aplikasi Ciber :

ANDRI LASMANA AHMAD
H. Sanjungan, S.Pd.I
Yani Susilawati
DRA Euis Kurniasih
RIZAL PRIHANDOKO
Eva Sopiiah
Fitri Nur Izzati
Hj.Euis Mulyati, S.Pd.,M.M
Asep Saepul rakhmat

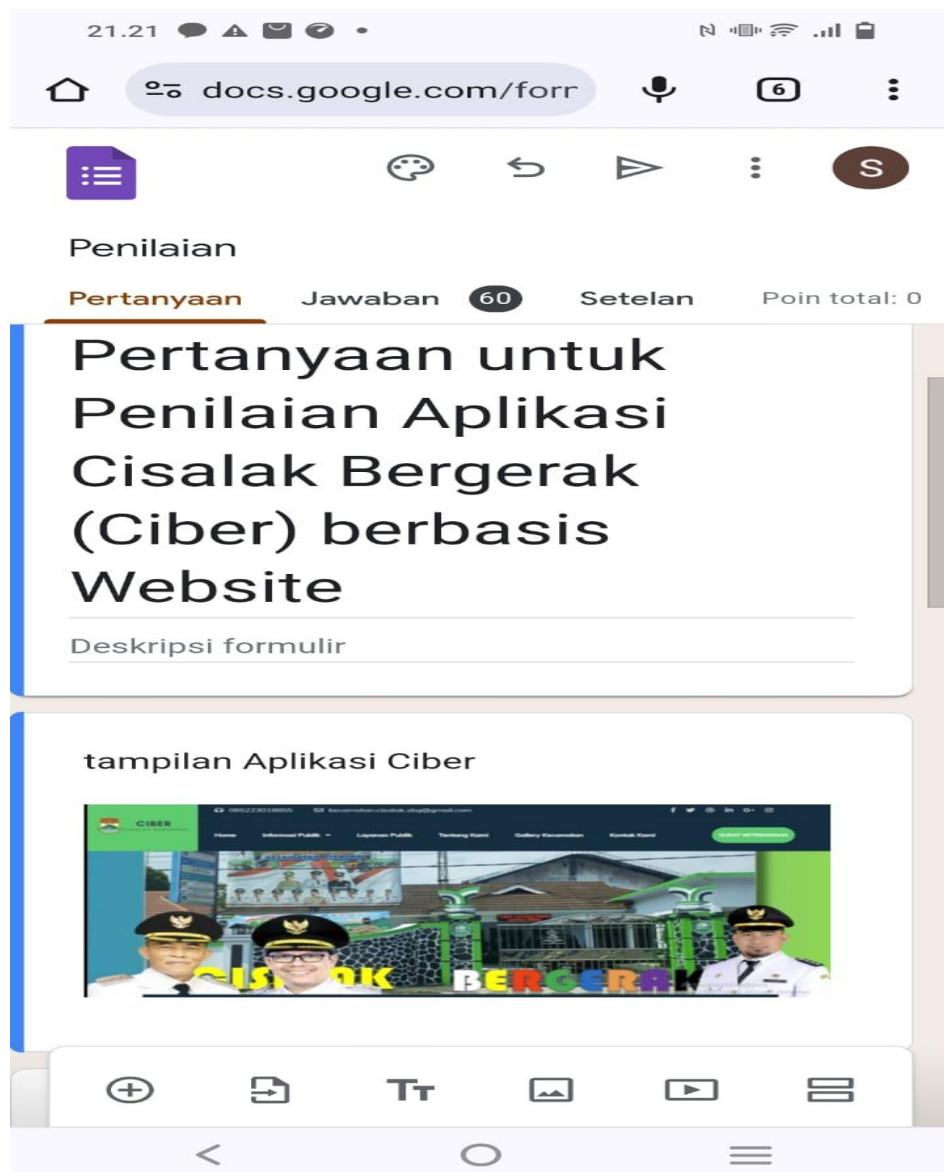
Rohmat
Ari Rahmat
Irfan Imamul Haqiqi
Riri Tania
Puri setiani
Ade komariah
Angga Dara Nugraha
Heni
lim ruhimat



D. Tahapan monitoring dan evaluasi

Tahapan selanjutnya adalah tahapan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan cara membuat kuisisioner via google form yang disebar kepada para stakeholder yang ada di Kecamatan Cisalak pengisian google form yang dapat di akses pada link :

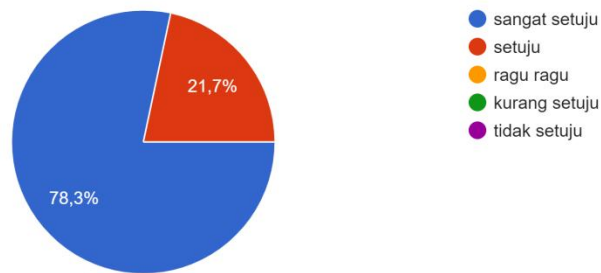
https://docs.google.com/forms/d/1aBlhCR-GEJQ9YufGk4bFGMEOZ69nd6WNSw_7etoi8KA/edit



The image shows a mobile screenshot of a Google Form. At the top, the status bar shows the time 21:21 and various icons. The browser address bar displays the URL: docs.google.com/forr. Below the address bar, there are navigation icons for home, search, and a profile icon labeled 'S'. The form title is 'Penilaian' and the current question is 'Pertanyaan'. The progress bar shows 'Jawaban 60', 'Setelan', and 'Poin total: 0'. The main question text is 'Pertanyaan untuk Penilaian Aplikasi Cisalak Bergerak (Ciber) berbasis Website'. Below the question, there is a section for 'Deskripsi formulir' and a preview of the 'tampilan Aplikasi Ciber' which shows a website interface with a banner featuring three police officers and the text 'CISALAK BERGERAK'.

Hasil kuisisioner adalah sebagai berikut :

Apakah aplikasi Ciber akan memudahkan pelayanan di Kecamatan Cislalak?
60 jawaban

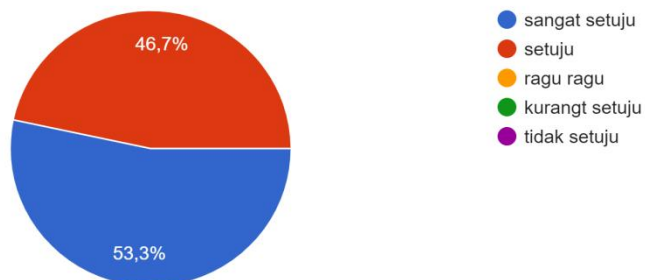


Keterangan :

Bahwa dilihat Pertanyaan Nomor 1 dari hasil survey yang berhasil mengisi kuisisioner google form sebanyak 60 orang responden diketahui memberikan penilaian sebagai berikut:

1. Sangat setuju 78,3 %
2. Setuju 21,7 %
3. Ragu-ragu 0 %
4. Kurang setuju 0 %
5. Tidak setuju 0%

Apakah Aplikasi Ciber mudah di akses?
60 jawaban



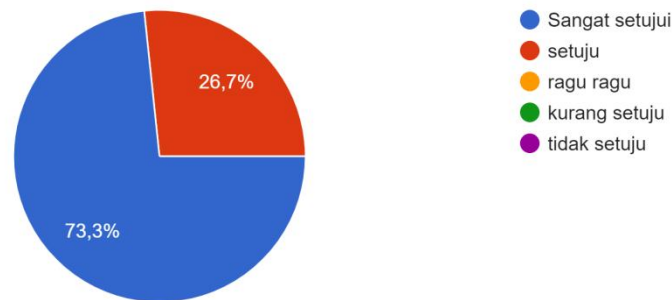
Keterangan :

Bahwa dilihat Pertanyaan Nomor 2 dari hasil survey yang berhasil mengisi kuisisioner google form sebanyak 60 orang responden diketahui memberikan penilaian sebagai berikut:

1. Sangat setuju 53,3 %
2. Setuju 46,7 %
3. Ragu-ragu 0 %
4. Kurang setuju 0 %
5. Tidak setuju 0%

Apakah Aplikasi Ciber setuju untuk dikembangkan?

60 jawaban



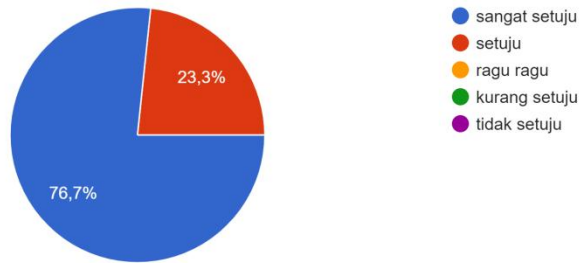
Keterangan :

Bahwa dilihat Pertanyaan Nomor 3 dari hasil survey yang berhasil mengisi kuisisioner google form sebanyak 60 orang responden diketahui memberikan penilaian sebagai berikut:

1. Sangat setuju 73,3 %
2. Setuju 26,7 %
3. Ragu-ragu 0 %
4. Kurang setuju 0 %
5. Tidak setuju 0%

Bagaimana menurut saudara apabila Kecamatan Cisalak menerapkan aplikasi Ciber?

60 jawaban



Keterangan :

Bahwa dilihat Pertanyaan Nomor 4 dari hasil survey yang berhasil mengisi kuisioner google form sebanyak 60 orang responden diketahui memberikan penilaian sebagai berikut:

1. Sangat setuju 76,7 %
2. Setuju 23,3 %
3. Ragu-ragu 0 %
4. Kurang setuju 0 %
5. Tidak setuju 0%

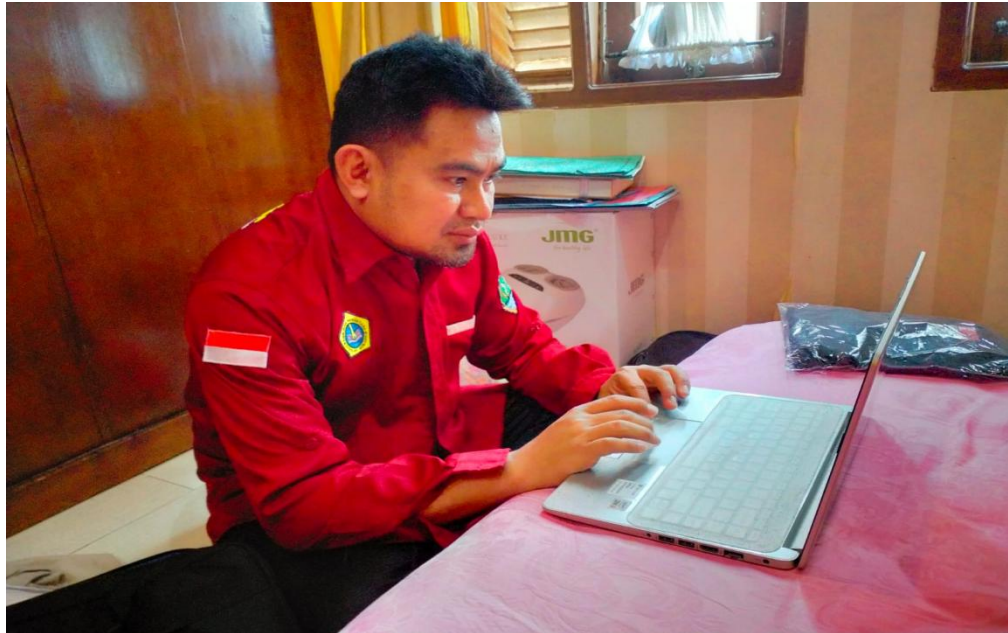
Kesimpulan :

Berdasarkan hasil analisis data terhadap data penelitian ini, disimpulkan bahwa Indeks Kepuasan Responden (IKM) atas aplikasi Cisalak Bergerak sangat tinggi terbukti dengan jawaban yang diberikan responden adalah Sangat setuju dan setuju sedangkan jawaban dibawahnya di angka 0 %

E. Tahap Pelaporan

1. Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik melalui Cisalak Bergerak (CIBER) Di Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang mulai dari Tahapan Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan serta Monitoring dan Evaluasi berhasil disusun / diselesaikan Action Leader dibantu Tim Efektif.

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 1 Nopember 2023 sampai dengan 3 Nopember 2023.



F. Nilai tambah bagi organisasi

Aksi perubahan ini memberikan solusi yang lebih efektif dan efisien dalam Pelayanan publik, sehingga dalam penyelenggaraan pelayanan biaya yang akan dikeluarkan akan menjadi lebih murah, pelayanan juga lebih mudah dan cepat sehingga mampu memberikan peningkatan terhadap kinerja Kecamatan Cisalak diantaranya sebagai berikut:

1. Menghemat biaya Bensin dari warga Masyarakat, yang tadinya harus mengeluarkan biaya bensin untuk datang ke Kantor Kecamatan Cisalak, dengan adanya Aplikasi CIBER maka warga bisa berhemat rata-rata Rp. 10.000 per kegiatan, untuk jarak Desa terdekat yakni warga Desa Cisalak dan bisa menghemat rata-rata Rp. 30.000 perkegiatan pelayanan untuk warga Desa terjauh yakni warga Desa Cupunagara,
2. Menghemat waktu dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, baik waktu tempuh dari domisili warga Masyarakat ke kantor kecamatan, maupun waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan dokumen pelayanan,

3. Menghemat biaya untuk foto kopi berkas pelayanan maupun biaya cetak dan penggandaan, biasanya warga bisa menghabiskan biaya sebesar Rp. 10.000 – Rp. 50.000 untuk biaya foto kopi berkas persyaratan pelayanan, dengan aplikasi CIBER maka cukup tinggal up load atau cukup ke rt saja untuk difoto tidak perlu lagi memakai biaya,
4. Mengurangi penggunaan kertas dimana dalam 1 (satu) tahun anggaran untuk kode rekening Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) Kecamatan Cisalak menghabiskan anggaran sebesar Rp. 63.575.550. (Enam puluh tiga juta lima ratus tujuh puluh lima ribu lima ratus lima puluh rupioah), dari anggaran tersebut biaya pembelian kertas untuk berkas pelayanan adalah sebesar Rp. 9.750.000, (Sembilan Juta Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) dengan menggunakan aplikasi Ciber nantinya tidak perlu ada biaya cetak pelayanan, Sehingga nantinya menjadi tanpa penggunaan kertas (*paperless*) dan biaya ATK akan lebih hemat sebesar Rp. 9.750.000, (Sembilan Juta Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah),
5. Mengurangi penggunaan tinta komputer dimana dalam 1 (satu) tahun anggaran untuk kode rekening Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) Kecamatan Cisalak menghabiskan anggaran sebesar Rp. 63.575.550. (Enam puluh tiga juta lima ratus tujuh puluh lima ribu lima ratus lima puluh rupiah), dari anggaran tersebut biaya pembelian tinta untuk computer kantor adalah sebesar Rp. 3.900.000, (Tiga juta Sembilan ratus ribu rupiah), dengan menggunakan aplikasi Ciber nantinya tidak perlu ada biaya belanja tinta, Sehingga biaya ATK akan lebih hemat sebesar Rp. 3.900.000, (Tiga juta Sembilan ratus ribu rupiah).

G. Video aksi Perubahan

Setelah rangkaian kegiatan Aksi Perubahan dari mulai tahapan Perencanaan sampai monitoring evaluasi, action leader membuat video aksi perubahan yang di unggah ke channel Youtube dengan link sebagai berikut :

<https://www.youtube.com/watch?v=WuMDI8O1jLg>

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

O	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Action Leader mengikuti seminar/webinar dengan judul " <i>The Corporate Governance Officer's role in driving digital resilience</i> "	Minggu VI Tgl 12 Oktober 2023	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Action Leader mengikuti seminar Pelayanan Publik oleh Kementerian PAN-RB	Minggu V Tgl 15 Oktober 2023	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Melaksanakan bimtek Aplikasi CIBER kepada operator/admin aplikasi	MINGGU VII Tgl 16 Oktober 2023 (1 Hari)	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi CIBER
4	Sosialisasi Aplikasi CIBER kepada para Stakeholder dan warga masyarakat.	Minggu VII 19 Oktober 2023 (1 Hari)	Penggunaan aplikasi CIBER bagi warga Masyarakat dan seluruh stakeholder yang ada

1. Webinar dengan judul "*The Corporate Governance Officer's role in driving digital resilience*"

Seminar ini bertujuan untuk menyampaikan peran pemerintah dalam pelayanan era digital, arus globalisasi menuntut percepatan dalam pelayanan Publik.

Indikator Hasil Belajar :

- a) Menjelaskan konsep dan kebijakan pelayanan publik digital;
- b) Mengidentifikasi jenis-jenis pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- c) Menjelaskan komponen utama pengembangan pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
- d) Menjelaskan tantangan implementasi pelayanan publik digital



2. Seminar Pelayanan Publik dari Kemenpanrb untuk aparatur Pemda Subang

Pada hakekatnya perbaikan sistem dan prosedur pelayanan publik yang menuju pelayanan publik yang prima yang diberikan oleh aparatur/birokrat kepada masyarakat sebaiknya dilakukan dengan penuh perhatian sehingga diharapkan akan menimbulkan pandangan positif baik dari kalangan pelanggan, maupun aparatur yang memberikan pelayanan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan pelayanan publik harus dilaksanakan dan berjalan berdasarkan prinsip-prinsip

pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adapun yang menjadi prinsip - prinsip dalam pelayanan publik adalah sebagai berikut

a) Kesedehanaan

Pelayanan publik dapat dikatakan pelayanan prima apabila dalam pelaksanaannya tidak menyulitkan, prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

b) Kejelasan dan Kepastian

Kejelasan dalam pelaksanaan publik ini mencakup kejelasan dalam hal:

- 1) Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik.
- 2) Prosedur dan tata cara pelayanan publik.
- 3) Unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- 4) Rincian biaya/tarif pelayanan publik dan tata cara pembayaran
- 5) Jadwal waktu penyelesaian pelayanan publik.
- 6) Pejabat yang menerima keluhan masyarakat apabila terdapat sesuatu yang tidak jelas dan atau tidak puas atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

c) Kepastian Waktu

Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

d) Akurasi

Produk dari hasil pelaksanaan pelayanan publik dapat diterima dengan benar, tepat, dan sah yang berpegang teguh pada prinsip efektivitas dan efisiensi.

e) Keamanan.

Kriteria ini mengandung arti bahwa proses serta hasil pelayanan

publik dapat memberikan rasa aman, kenyamanan serta dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.

f) Tanggung Jawab

Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

g) Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan pelayanan publik harus tersedia sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).

h) Kemudahan Akses

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Selain itu, segala bentuk informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik juga mudah diakses oleh masyarakat melalui teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika)

i) Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan

Pada pelaksanaan pelayanan publik, pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan yang ikhlas.

j) Kenyamanan

Lingkungan tempat pelaksanaan pelayanan publik harus tertib, tersedianya ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah, sehat, serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti area parker, toilet, sarana ibadah, dan lain-lain.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik menyebutkan, adapun komponen standar pelayanan publik sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:

a) Dasar Hukum

Setiap bentuk kebijakan pelayanan publik yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan, harus memiliki dasar hukum yang disahkan oleh Peraturan Perundangan untuk menandakan bahwa pelayanan yang diberikan merupakan pelayanan publik yang sah menurut hukum dan perundangan.

b) Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Bentuk pelayanan publik yang diberikan oleh suatu instansi pemerintahan harus memiliki sistem yang jelas, mekanisme pelaksanaan yang mudah diimplementasikan oleh seluruh masyarakat serta harus memiliki prosedur.

c) Jangka waktu

Penyelesaian Pelayanan publik yang diberikan oleh instansi pemerintah dalam pelaksanaannya harus memiliki batas waktu penyelesaian kegiatan yang efisien. Pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat dilakukan dalam standart waktu yang singkat.

d) Biaya/Tarif

Pelayanan publik pada hakekatnya adalah bentuk pelayanan yang diberikan kepadamasyarakat.Oleh sebab itu biaya atau tarif yang yang diberikan harus memiliki standart harga yang dapat dijangkau oleh masyarakat secara keseluruhan. Dengan kata lain harga untuk pelayanan publik adalah harga yang murah.

e) Produk Pelayanan

Pelayanan yang diberikan oleh suatu organisasi dapat dikatakan sebagai pelayanan publik apabila produk yang dihasilkan dapat berupa public good, public service dan administration service.

f) Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Keefektifan pelayanan publik yang diberikan oleh organisasi dapat dilihat dari ketersediaan sarana dan prasarana dalam proses pemberian pelayanan serta terdapat fasilitas yang memadai demi kenyamanan pelanggan atau masyarakat.

g) Potensi Pelaksana

Petugas pemberi pelayanan publik harus memiliki keahlian, kreativitas serta kemampuan yang menyangkut sikap dan perilaku dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan atau masyarakat.

h) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Setiap organisasi pemerintahan harus memiliki sarana yang menampung aspirasi masyarakat yang berisi kritik, saran dan juga pengaduan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik kepada masyarakat.



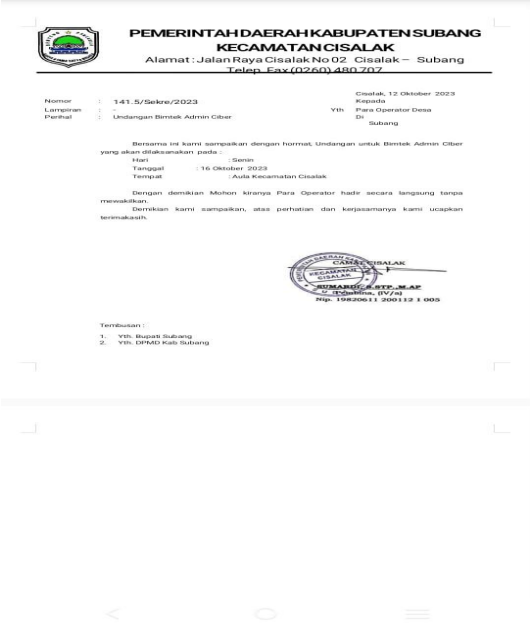


3. Melaksanakan bimtek Aplikasi CIBER kepada operator/admin aplikasi

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB, action leader bersama tim efektif mengadakan bimtek aplikasi CIBER kepada operator/Admin aplikasi untuk Admin Kecamatan maupun Desa, dengan tujuan Para Admin di tingkat Desa maupun Kecamatan memahami penggunaan aplikasi CIBER.



Bimtek aplikasi Cisalak Bergerak untuk para Admin



No	KEWA	JABATAN	Alamat di Subang	TANDA TANGAN
1	Siti Laili R...	MUJIB	Cisalak	[Signature]
2	Ol. Guntadi	MUJIB	Cisalak	[Signature]
3	Deni Nugraha	MUJIB	Cisalak	[Signature]
4	Rohmah	MT		[Signature]
5	Bona			[Signature]
6	Yani			[Signature]
7	Li			[Signature]
8	Hani R.			[Signature]
9	Yuni Rokhmah	MT	Cisalak	[Signature]
10	Yeni			[Signature]
11	Fitri			[Signature]
12	Enyotom			[Signature]
13	Indas			[Signature]
14	M. M. K...	MT	Sungkur	[Signature]
15	Fitri K...	MT	Pokot...	[Signature]
16	S. M...	KEK...	Berd...	[Signature]
17	Ela F...	KE...	Dar...	[Signature]
18	Ela M...	KE...	Dar...	[Signature]
19	Fitri	KE...	Cisalak	[Signature]
20	Fitri	KE...	Cisalak	[Signature]
21	Yeni S...	MT	Cisalak	[Signature]
22	Bona T...		Madang	[Signature]
23	Rosa B...	Pada	Cisalak	[Signature]
24	Ayer	MUJIB	Madang	[Signature]
25	Nyeni	KE...	Madang	[Signature]
26	Yeni M...	MUJIB	Cisalak	[Signature]
27	Alim S...	PAT	Cisalak	[Signature]
28	Zuhroh / Hasanah	MUJIB		[Signature]
29	Ny. Rohana		Berd...	[Signature]
30	Alex C...	PAT	Berd...	[Signature]
31	A. F...	MUJIB	Berd...	[Signature]
32	Cecilia D...	MUJIB	Berd...	[Signature]
33	Sh. S...	KE...	Cisalak	[Signature]
34	Ari W...	KE...	Cisalak	[Signature]

4. Sosialisasi Aplikasi Ciber kepada semua stakeholder

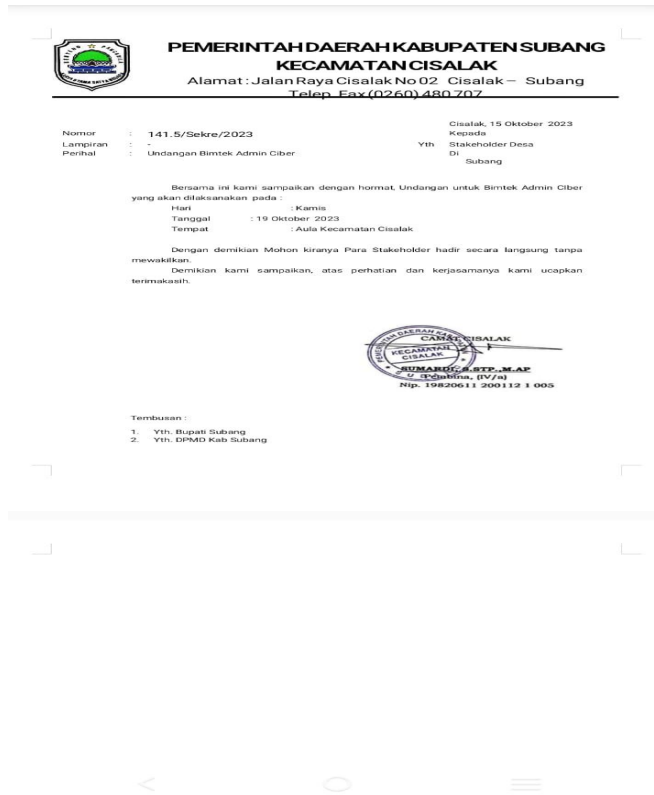
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB, bertempat di Aula Desa Cigadog Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang.





NO	NAMA	ALAMAT	DESA/RT/RUKUNYAH	WILAYAH
100	ELUWIK	AL. LAMBA	DESA PANGGUNG	CISALAK
101	Wahyu W	Kelua 77 BES	PC Panggung	CISALAK
102	DI BUNDAI/ Auri	MT. AL. BUNDAI	BC BUNDAI	CISALAK
103	Ara	MT. AL. BUNDAI	BC BUNDAI	CISALAK
104	Edung H	MT. AL. BUNDAI	BC BUNDAI	CISALAK
105	Ane	MT. AL. BUNDAI	-	-
106	Bekham	MT. AL. BUNDAI	Campaka	CISALAK
107	TATI SUWARTI	PONKA I	PAKUMAS	CISALAK
108	SAM SIAH	MT. ASAMCIH	GUAWANG	CISALAK
109	BITI SUSILAWATI	EEL TEBER	PAKUMAS	CISALAK
110	SITI HAUMAH	SEKERTARIS	PAKUMAS	CISALAK
111	Enah Rasmidi	KUTIPOR	CAMPANG	CISALAK
112	Beni Mardiana	WILIA I	CISALAK	CISALAK
113	LILIS KUSYANTI	WILIA I	DARMAHA	CISALAK
114	Mas Melinda	MT. AL. BUNDAI	SALAMAS	CISALAK
115	Pomayati	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
116	ANNISA	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
117	Eka dan Lantia	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
118	LILIS LISAMAH	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
119	PINTA	-	CAMPANG	CISALAK
120	Ruli Wati	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
121	Emmy Saepah	MUJ. I	CAMPANG	CISALAK
122	Karna	FUA	CAMPANG	CISALAK
123	Beben	FUA	CAMPANG	CISALAK
124	H. Tama	FUA	CAMPANG	CISALAK
125	H. Cece	FUA	CAMPANG	CISALAK
126	H. M. H.	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
127	Ayu Lestari	Sekeloa Per	Da. Cumpang	CISALAK
128	Yama S	Sekeloa	CAMPANG	CISALAK
129	H. I. B. N.	KA. B. S.	CAMPANG	CISALAK

NO	NAMA	ALAMAT	DESA/RT/RUKUNYAH	WILAYAH
130	Wahyu W	FUA	CAMPANG	CISALAK
131	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
132	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
133	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
134	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
135	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
136	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
137	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
138	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
139	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
140	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
141	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
142	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
143	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
144	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
145	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
146	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
147	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
148	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
149	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK
150	Wahyu W	MT. AL. BUNDAI	CAMPANG	CISALAK



5. Keterkaitan materi Seminar dengan Pelatihan PKA

Seminar pelayanan Publik dan Pelayanan Publik berbasis Digital sangat relevan dengan materi Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader.

Pemerintah Pusat melalui Slogan Indonesia Maju, sudah begitu banyak regulasi yang mengatur. Antara lain UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik, Perpres 95 Tahun 2018 tentang SPBE, dll. Sehingga sudah menjadi kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk terus melakukan inovasi sesuai dengan Slogan Pemprov Jabar di Kepemimpinan Bapak Ridwan Kamil yakni Jabar Juara, Pemda Provinsi Jabar selalu mendorong inovasi, kolaborasi, dan digitalisasi dalam meningkatkan pelayanan publik untuk kesejahteraan masyarakat. Tiga hal ini perlu untuk mengakselerasi berbagai program pembangunan.

Pak Gubernur (Ridwan Kamil) sengaja membawa inovasi menjadi salah satu kata dalam visi misi Jawa Barat, karena memang inovasi merupakan keharusan dalam dunia digitalisasi seperti hari ini sesuai dengan isi Program Kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati Subang Bapak H Ruhimat dan H Agus Masykur Rosyadi yakni 9 Program Jawara (Jaya, Istimewa, Sejahtera), yaitu Jawara Nata (tata ruang, pertanahan, infrastruktur dan perhubungan), Jawara Niaga (Industri, perdagangan koperasi dan UMKM), Jawara Wisata (pariwisata, seni dan budaya), Jawara Raga (kependudukan, sosial, kesehatan perempuan dan perlindungan anak), Jawara Daya (keagamaan dan pendidikan), Jawara Miara (perikanan dan peternakan), Jawara Pakaya (pertanian, perkebunan dan kehutanan), Jawara Riksa (lingkungan hidup, pertambangan dan energi) dan Jawara Nagara (reformasi birokrasi).

Bapak Bupati Subang selalu mendorong para Kepala OPD untuk membuat inovasi, melakukan upaya percepatan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka memenuhi hak-hak masyarakat. Terlebih di era digitalisasi sekarang ini. "

Sesuai dengan moto Kecamatan Cisalak yakni Cisalak Bergerak "Bersih, Gesit, Rakyat" Camat beserta jajaran dituntut untuk gesit dalam pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau tuntutan warga Masyarakat Cisalak terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik baik di tingkat RT, RW, tingkat Desa maupun Kecamatan di mana Zaman sudah berubah, Penyelenggara harus mampu merespons terhadap perkembangan zaman. Ekspektasi pengguna layanan semakin meningkat. Semakin hari kesadaran masyarakat terhadap pelayanan publik semakin meningkat, demikian juga ekspektasi masyarakat selaku pengguna layanan, semakin hari semakin meningkat dan menuntut pelayanan terbaik.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan ini dapat diambil beberapa simpulan yaitu :

1. Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap Off Campuss dan tahap pasca pelatihan.
 1. Tujuan pada tahap off campus dengan menjalankan rencana aksi perubahan yaitu tersedianya Aplikasi Pelayanan Publik Cisalak Bergerak (CIBER) berbasis Website dan Buku Panduannya serta terlegalisasi melalui Surat Keputusan Camat Cisalak Kabupaten Subang. Terciptanya Pelayanan Publik yang mengikuti perkembangan jaman yang cepat tepat dan akurat.
 2. Hasil survey menunjukkan Kepuasan terhadap pemakaian aplikasi CIBER ini di mana seluruh responden menjawab mendukung dan sangat mendukung, tak satupun yang ragu-ragu apalagi tidak mendukung.

- b. Tujuan Aksi Perubahan pada tahap pasca pelatihan adalah sebagai berikut :
 1. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka peningkatan capaian Kinerja Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak
 2. Terwujudnya peningkatan Kinerja Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak.
 3. Terwujudnya informasi tentang Kecamatan Cisalak melalui website cisalakbergerak.subang.go.id
2. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan Cisalak Bergerak Di Kecamatan Cisalak tidak terlepas dari dukungan penguji, mentor, coach dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal

dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kecamatan Cisalak untuk meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Aplikasi Cisalak Bergerak (CIBER) maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Sistem yang telah dibuat oleh Action Leader bersama Tim Efektif ini masih jauh dari sempurna serta masih banyak kekurangan. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut sebagai sistem yang dipergunakan untuk meningkatkan tertib administrasi serta meningkatkan capaian Kinerja Pelayanan Publik di Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang.
2. Kedepan Aplikasi CIBER ini akan dikembangkan dengan beberapa menu tambahan yakni dashboard penanganan stunting, pengaduan masyarakat juga menu informasi lainnya serta akan ditambahkan anggaran Pemeliharaan aplikasi pada DPA Kecamatan Cisalak.

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan administrasi dan meningkatnya capaian pajak bumi dan bangunan di Kecamatan

Subang, 04 Nopember 2023
PESERTA PKA ANGKATAN VI T.A. 2023



SUMARDI, S.STP, M.AP

Nosis 20230707020360

6. Daftar Pustaka

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara,
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah,
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang,
- e. Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan,
- f. Peraturan Bupati Kabupaten Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Kabupaten Subang,

RIWAYAT HIDUP



SUMARDI, S.STP,M.AP. Lahir di Subang pada tanggal 11 Juni 1982. Menempuh Pendidikan S1 pada Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri lulus tahun 2005, kemudian melanjutkan Kuliah Program Studi Magister Administrasi Publik di Universitas Subang pada tahun 2019. Saat ini penulis sebagai ASN di Pemerintah Daerah Kabupaten Subantg. Jabatan saat ini adalah Camat di Kecamatan Cisalak Kabupaten Subang

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan ;
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder;
- c. Output yang dihasilkan;
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ;
- e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;