

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN SISTEM INFORMASI LAPORAN CEPAT (SIKILAT) PUSDALOP PB
DALAM PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
DI KABUPATEN SUBANG**



DISUSUN OLEH:

NAMA : SAEPUDIN, S.Sos., M.AP
NOSIS : 20230707020358

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI (PKA)
BANDUNG, NOVEMBER 2023**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN SISTEM INFORMASI LAPORAN CEPAT (SIKILAT)
PUSDALOP PB DALAM PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DI
KABUPATEN SUBANG**

PESERTA PELATIHAN:

NAMA : SAEPUDIN, S.Sos., M.AP

NOSIS : 20230707020358

Telah disetujui pada tanggal, November 2023

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach

Mentor

FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI
NRP 78091198

UDIN JAZUDIN, S.Pd.M.M
PEMBINA UTAMA MUDA/ IV.C
NIP. 196606061988031012

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Saepudin, S.Sos., M.AP
Satker : Kantor BPBD Kabupaten Subang
Jabatan : Sekretaris Badan
Tempat Aktualisasi : Kantor BPBD Kabupaten Subang

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

.....
.....
.....

Bandung, November 2023
Coach

FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI
NRP 78091198

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama peserta : Saepudin, S.Sos., M.AP
Nosis : 20230707020358
Satker : Kantor BPBD Kabupaten Subang
Coach : AKBP. FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd
Nama Aksi Perubahan : Sistem Informasi Laport Cepat (SIKILAT)

No	Nama mata Pelatihan	Hubungan dengan aksi perubahan	Jalur pembelaran	Sumber pembelajar an
1	Mengikuti Seminar Nasional SNI Kebencanaan	Memahami Hal-hal yang berkaitan dengan terjadinya bencana dan penanganan bencana secara profesional berdasarkan standar baku yang telah ditentukan oleh pusat dengan SOP yang ketat dan dapat dipertanggungjawabkan	Webinar	di luar LMS
2	Bulan Pengurangan resiko bencana “Daerah Punya Aksi Pengurangan resiko Bencana”	Memahami Hal-hal yang berkaitan dengan terjadinya bencana dan penanganan bencana secara profesional di daerah masing-masing sesuai dengan juknis dan tupoksinya masing-masing.	Webinar	Di Luar LMS

Bandung, November 2023
Coach

FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Saepudin, S.Sos., M.AP

Satker : Kantor BPBD Kabupaten Subang

Jabatan : Sekretaris Badan

Tempat Aktualisasi : Kantor BPBD Kabupaten Subang

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

.....
.....
.....
.....
.....

Bandung, November 2023
Mentor

UDIN JAZUDIN, S.Pd.M.M
PEMBINA UTAMA MUDA/ IV.C
NIP. 19660606198803101

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karunia Nya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Pemerintah Daerah Kabupaten Subang Angkatan VI T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **PENINGKATAN SISTEM INFORMASI LAPORAN CEPAT PUSDALOP (SIKILAT) PB DALAM PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DI KABUPATEN SUBANG.**

Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Udin Jazudin, S.Pd., M.M Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang sekaligus mentor action leader yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Drs. Cecep Supriatin, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang;
3. Para Kabid di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang Kabupaten Subang yang telah memberikan masukan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
4. Suangsih, S.Pd., M.AP Badan Kepegawian Dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang selaku Kepala Bidang Pengembangan Aparatur yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Diklat PKA Tahun Anggaran 2023 ;

5. AKBP Fitri Sofyani, SH, M.MPd selaku coach action leader yang selalu memberikan dukungan, bimbingan dan arahan selama action leader mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
6. AKBP Henny Purwanty, S.Ik., M.Si selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
7. Istri dan keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Rekan – rekan Sekretariat Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang Kabupaten Subang atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
9. Rekan-rekan Bidang Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang Kabupaten Subang yang telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
10. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan V T.A. 2023 telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Bandung, November 2023
ACTION LEADER

SAEPUDIN, S.Sos., M.AP
NOSIS. 2023070702358

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN COACH.....	ii
PENJELASAN MENTOR	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
PENDAHULUAN.....	1
a.Latar Belakang.....	1
1) Deskripsi Umum	1
2) Tujuan	6
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	6
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	7
c. Ruang Lingkup	8
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	9
a. Roadmap atau Milestone Rencana Aksi Perubahan.....	9
1) Kegiatan	9
2) Waktu Pelaksanaan	11
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	11
b. Stakeholder Aksi Perubahan.....	15
1) Internal	15
2) Eksternal	15
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas	15
c. Strategi komunikasi	22
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
a. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia	24
1) Mobilisasi SDM.....	24
2) Pengelolaan Anggaran.....	26
3) Pengelolaan Sarana Prasarana	27
4) Strategi Mengatasi Masalah	27
b. Stakeholder.....	30
1) Dukungan Stakeholder.....	30
2) Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	34

c. Capaian Aksi Perubahan	36
1) Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	36
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan	40
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	52
4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan aksi Perubahan	53
PENUTUP	60
a.Simpulan	60
b. Rekomendasi.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan rencana aksi perubahan	11
Tabel 2. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
Tabel 3. Stakeholder internal	19
Tabel 4. Stakeholder Eksternal	20
Tabel 5. Identitas Stakeholder	21
Tabel 6. Rincian Anggaran	28
Tabel 7. Strategi mengatasi masalah.....	29
Tabel 8. Stakeholder internal setelah aksi perubahan.....	33
Tabel 9. Stakeholder eksternal setelah aksi perubahan.....	34
Tabel 10. Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan.....	35
Tabel 11. Kesesuaian milestone dengan rencana aksi.....	39
Tabel 12. Hasil quisioner pegawai BPBD.....	49
Tabel 13. Hasil quisioner Masyarakat.....	50
Tabel 14. Hasil quisioner Tim efektif.....	51
Tabel 15. Strategi pengembangan kompetensi.....	53
Tabel 16. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kanto BPBD Kabupaten Subang ...	4
Gambar 2. Tampilan form penilaian angket quisioner	5
Gambar 3. Tampilan hasil penilaian yang sudah di edit.....	6
Gambar 4. Form daftar manual.....	7
Gambar 5. Peta jejaring	7
Gambar 6. Kuadrans takeholder.....	22
Gambar 7. Mobilisasi SDM.....	23
Gambar 8. Kuadran setelah aksi perubahan	26
Gambar 9. Kuadran setelah aksi perubahan	36

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. Grafik hasil isian quisioner Masyarakat

50

LEMBAR LAMPIRAN

- 1 BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN.
- 2 BERITA ACARA SERAH TERIMA BUKU PANDUAN/ SOP / SK KALAK
- 3 SURAT PERNYATAAN EBERLANJUTAN
- 4 DUKUNGAN STAKEHOLDER
- 5 LOG ACTIVITY
- 6 OUTPUT

BAB I

PENDAHULUAN

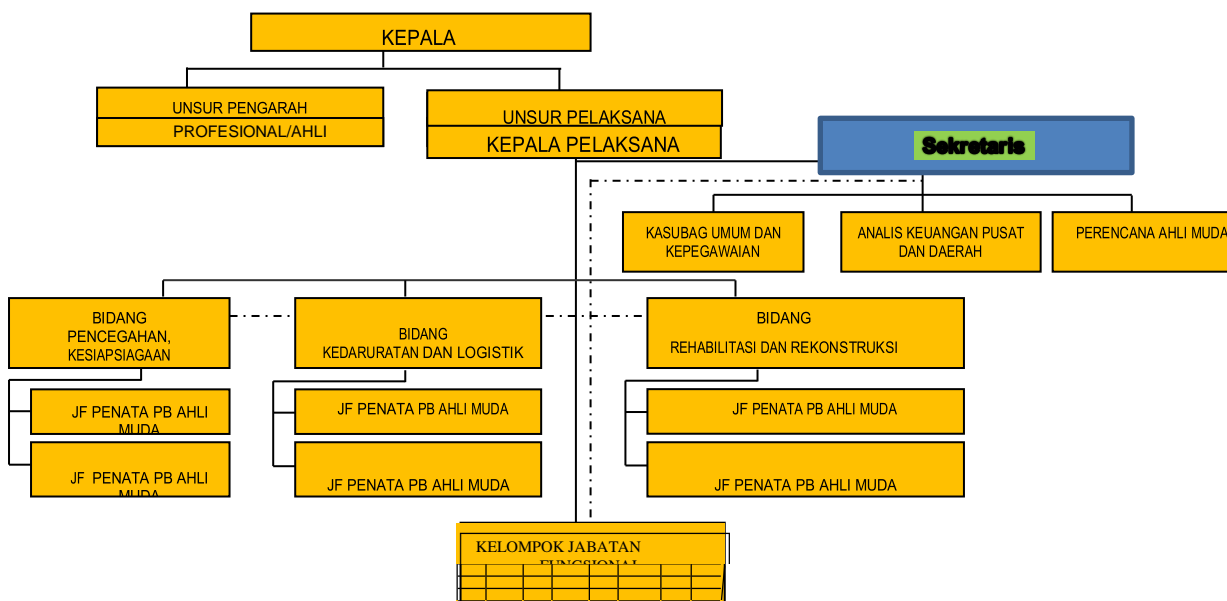
a. Latar Belakang

1). Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 72 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang. Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang Kabupaten Subang merupakan unsur pembantu Bupati Subang dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang meliputi memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintah di Badan Penanggulangan Bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Subang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bupati, pengelola admistrasi umum meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan, dan barang daerah dengan struktur organisasi sebagaimana gambar sbb:

Gambar 1

Struktur organisasi BPBD Kabupaten Subang



Sebagai seorang ASN penulis menjalankan tugas dan fungsi di sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang, Berikut Sekretariat di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang sesuai tupoksi Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang (esselon III).

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai seorang ASN action leader dalam hal ini menjalankan tugas dan fungsi di Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang, Berikut Tupoksi Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang

1. Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat ;
 - b. Pembinaan pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. Perumusan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan ;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian badan;
 - e. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
2. **Pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan;**
3. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan kepala badan;
4. **Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;**
5. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan ;
6. **Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.**

Dengan adanya aplikasi kebencanaan berbasis web dan SOP Pusdalop PB ini selain menjadi wadah untuk meningkatkan kinerja pegawai dan pelayana kepada public yang terdampak bencana yang sebelumnya hanya ada pembentukan Pusdalop PB Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang, action leader juga akan melakukan perbaikan dan penyempurnaan dengan diwujudkan aplikasi kebencanaan berbasis web dan SOP Pusdalop PB di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang sehingga diharapkan dapat memberikan pelayanan yang efektif, efisien, tepat, akurat, akuntabilitas yang tinggi dalam memberikan pelayanan prima. Inovasi ini diharapkan akan mempersingkat waktu pelayanan dan memberikan respon cepat terhadap kejadian bencana yang terjadi. Berkaitan dengan hal tersebut maka action leader membuat rencana aksi perubahan berjudul ***Peningkatan Sistem Informasi Laporan Cepat (SIKILAT) Pusdalops PB Dalam Penanggulangan Bencana Daerah Di Kabupaten Subang.***

1) Tujuan

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam hal Peningkatan Sistem Informasi Laporan Cepat PusdalopsPB Dalam Penanggulangan Bencana Daerah Di Kabupaten Subang.

Dengan diberlakukannya inovasi aksi perubahan maka optimalisasi kinerja pegawai dalam hal penanganan kebencanaan akan lebih efektif, akurat, sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dengan penggunaan aplikasi SIKILAT dalam upaya penanggulangan kebencanaan akan memudahkan komponen stakeholder akan meningkatnya kerjasama dan koordinasi antar lembaga yang berhubungan dengan upaya penanggulangan bencana di Kabupaten Subang.

2) Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dibuat adalah Peningkatan Sistem Informasi Laporan Cepat (SIKILAT) Pusdalops PB Dalam Penanggulangan Bencana Daerah Di Kabupaten Subang yang memberikan kontribusi dalam penyelesaian permasalahan pada Bag Gadik saat ini dan yang akan datang seiring dengan kebutuhan organisasi dan memiliki

keterkaitan dengan reformasi birokrasi tematik pada point 3 (Tiga) yaitu “**Program Percepatan Digitalisasi Layanan Administrasi**”.

Sehingga inovasi yang dibuat diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak internal dan pihak eksternal organisasi, diantaranya:

a. Manfaat internal.

- a) Memudahkan dalam mersepon kejadian bencana di mulai dari pusat pengendalian data dan informasi bencana yang terjadi, kesiapan logistik, dan penyiapan pasukan reaksi cepat di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang;
- b) Memudahkan stakeholder internal dan eksternal untuk memantau secara *realtime, ontime, fast respon* dan hasil informasi kejadian bencana.

b. Manfaat eksternal.

- a. Memberikan pelayanan secara maksimal terhadap penanganan bencana yang terjadi;
- b. Masyarakat/ publik dapat menerima manfaat dan meminimalisir kejadian bencana agar tidak meluas dan terlambat ditanggulangi oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang;
- c. Mengurangi resiko kerugian yang besar terhadap kejadian bencana yang terjadi baik materil maupun immateril bagi publik.

b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan di atas, maka inovasi aksi perubahan yang dibuat adalah “ ***Sistem Informasi Laporan Cepat (SIKILAT) Pusdalops PB Dalam Penanggulangan Bencana Daerah Di Kabupaten Subang***”.

2. Output

Berdasarkan inovasi tersebut, *Output* yang dihasilkan dari aksiperubahan ini adalah:

- a. Terbentuknya Aplikasi SIKILAT;
- b. Terbentuknya SOP (Standar Operasional Prosedur) tentang:
 - SOP tentang URC
 - SOP tentang UDI
 - SOP tentang UPO
- c. Terbentuknya Buku Panduan Aplikasi Sikilat;
- d. Terbentuknya Surat Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang tentang pemberlakuan Aplikasi SIKILAT;

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan yang dilaksanakan adalah layanan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah di Kabupaten Subang melalui Sistem Informasi Laporan Cepat (SIKILAT) Pusdalops PB Dalam Penanggulangan Bencana Daerah.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone Rencana Aksi Perubahan

Roadmap atau Milestone merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi aksi perubahan.

1) Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu off campus (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan yang dibagi menjadi 4 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

Tabel 1. Kegiatan rencana aksi perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari	
A.	Planning (Perencanaan)		
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan	05 September 2023	Dokumentasi Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta rencana pembentukan tim efektif		
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	06 September 2023	Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	06 September 2023	Sprint tim efektif
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	07 September 2023	Surat undangan

B.	Organizing (Pengorganisasian)		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait rencana aksi perubahan dan pembagian tugas.	10 September 2023	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	11 September 2023	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	12-14 September 2023	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan Aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	15 September 2023	Dokumentasi, Notulensi
C.	Actuating (Pelaksanaan)		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem kebencanaan	18 September 2023	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan Aplikasi SIKILAT	18 September 2023	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan Aplikasi SIKILAT	18-30 September 2023	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
4.	Pengolahan Data, dokumentasi stakeholders	27-28 September 2023	Dokumentasi Data anev, dokumentasi stakeholders
5.	Melakukan pengecekan Aplikasi SIKILAT	29 September 2023	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data	02 Oktober 2023	Dokumentasi Data dokumentasi stakeholder
7.	Menyusun konsep surat keputusan Kaban BPBD Kabupaten Subang	03 Oktober 2023	Draft surat keputusan Kaban BPBD Kab Subang ttg penggunaan aplikasi

8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	04 Oktober 2023	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan Aplikasi SIKILAT yang telah di buat.	05 Oktober 2023	Dokumentasi,
10.	Melakukan penyesuaian Aplikasi dan SIKILAT dengan kebutuhan	06-07 Oktober 2023	Dokumentasi
11.	Penyusunan draft buku panduan aplikasi	09-11 Oktober 2023	Dokumentasi Draft buku panduan
12.	Uji coba aplikasi oleh action leader	12-13 Oktober 2023	Dokumentasi
13.	Pengesahan Surat keputusan Kaban BPBD Kabupaten Subang tentang buku penggunaan Aplikasi SIKILAT	14-16 Oktober 2023	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
14.	Penyusunan persiapan sosialisasi	17 Oktober 2023	Dokumentasi
15.	Sosialisasi aplikasi kepada stakeholder internal dan eksternal	12 September 2023	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
16.	Bimtek aplikasi kebencanaan	13-14 Oktober 2023	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
17.	Pembuatan formulir pengamatan Implementasi	15 Oktober 2023	Formulir pengamatan implementasi
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan aplikasi	18-23 Oktober 2023	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		

1.	Pembuatan instrument evaluasi	21-22 Oktober 2023	Instrument evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	23 Oktober 2023	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan aplikasi	25 Oktober 2023	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan Aplikasi SIKILAT	27 Oktober 2023	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Membuat Berita Acara penyerahan laporan implementasi aksi perubahan	30 Oktober 2023	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan implementasi aksi perubahan	31 Oktober 2023	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Penggunaan aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	Lembar monitoring berkala
2.	Penggunaan Aplikasi SIKILAT dalam Organisasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 5 September sampai dengan 2 November 2023 (60 hari) dilaksanakan pada Kantor BPBD Kabupaten Subang dengan rincian waktu sebagai berikut:

Tahap awal/perencanaan : Tanggal 5 s.d 7 September 2023;

Tahap pengorganisasian : Tanggal 10 s.d 15 September 2023;

Tahap pelaksanaan : Tanggal 18 September s.d 23 Oktober 2023;

Tahap akhir : Tanggal 24 Oktober s.d 2 November 2023.

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Adapun pentahapan aksi perubahan terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Keterangan												
		September					Oktober					November		Keterangan
		I	II	III	IV		I	II	III	IV		I	II	
Tahap perencanaan Minggu ke 1 dan 2 (Tanggal 5 s.d 15 September 2023);														
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan													Minggu 1 Tanggal 5 s.d 10 September 2023 Dokumentasi Catatan hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta rencana pembentukan tim efektif													Data terkait aksi perubahan Dokumentasi kegiatan
3	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal													Minggu 2 Tanggal 11 s.d 15 September 2023 Dokumentasi Catatan hasil koordinasi
3	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.													Sk Tim Efektif, surat Dukungan Stakeholder, Koordinasi dengan para stakeholder
4	Membuat surat undangan rapat tim efektif													
Tahap Pengorganisasian Minggu ke-3 dan 4 (19 s.d 29 September 2023);														
1	Pembuatan Aplikasi SIKILAT Pusdalop PB													Minggu 3 dan 4 Tanggal 19 s.d 29 September 2023 Aplikasi Dokumentasi kegiatan
2	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal													Koordinasi Surat dukungan stakeholder Internal
3	Pengumpulan data oleh tim efektif													Surat dukungan stakeholder Eksternal
4	Koordinasi dengan Aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat													
Tahap Pelaksanaan Minggu ke-5 s.d 8 (02 Oktober s.d 27 Oktober 2023);														
1	Pembuatan SK Kaban perihal Penggunaan Aplikasi SIKILAT													Minggu 5 Tanggal 02 s.d 10 Oktober 2023 Draf SK Kaban SK Kaban yang sudah ditandatangani dan disahkan
2	Rapat koordinasi pembuatan Aplikasi SIKILAT													Minggu 6 Tanggal 09 s.d 17 Oktober 2023 Dokumentasi kegiatan Aplikasi Sikilat

b. Stakeholder Aksi Perubahan

1) Internal

Stakeholder internal aksi perubahan terdiri dari:

- a. Kaban BPBD Kabupaten Subang;
- b. Kabid Kedaruratan dan Logistik;
- c. Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- d. Kabid Pencegahan Dan Kesiapsiagaan;
- e. Kasubag Umum Dan Kepegawain;
- f. JF Analis Pencegahan;
- g. JF Kesiapsiagaan;
- h. JF Analis Kedaruratan;
- i. JF Analis Logistik
- j. JF Analis Rehabilitasi.
- k. JF Analis Rekonstruksi

2) Eksternal

Stakeholder internal aksi perubahan terdiri dari:

- a) Sekretaris Daerah;
- b) Kabid PP kantor BP4D;
- c) Kabid Anggaran BKAD
- d) Kabid Damkar Dissatpoldam
- e) Kabid E-Gov Diskominfo
- f) Kabid Reabilitasi Sosial
- g) Kabag Hukum
- h) Staf IT / Programer
- i) Masyarakat;

3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. jenis *stakeholder* sebagai berikut:

a) *Stakeholder* utama

Stakeholder utama adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut dalam membuat kebijakan.

b) *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang menerima manfaat dan langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c) *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya serta memiliki pengaruh positif maupun negative.

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri ketiga kelompok *stakeholder* sebagai berikut:

1. **Promoter** memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
2. **Defender** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
3. **Latents** tidak memiliki kepentingan/ketertarikan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik;
4. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan

stakeholder berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya.

Tabel 3 Stakeholder Internal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Kaban BPBD Kabupaten Subang, Udin Jazudin, S.Pd., MM selaku sponsor dan mentor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
2.	Kabid Kedaruratan dan Logistik Kabupaten Subang, H.Enda , S.Pd., M.S., memberikan dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi Perubahan	Latent +	Tinggi	7
3.	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi Berperan memberikan dukungan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi Perubahan	Latent +	Tinggi	7
4.	Kabid Pencegahan Dan Kesiapsiagaan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens +	Tinggi	7
5.	Kasubag Umum Dan Kepegawain memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi Perubahan	Defender +	Sedang	5
6.	JF Analis Pencegahan, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defender +	Sedang	5
7.	JF Kesiapsiagaan, memiliki peranan dalam membantukesuksesan implementasi aksi Perubahan	Defender +	Rendah	5
8.	JF Analis Kedaruratan, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defender +	Rendah	5
9.	JF Analis Logistik, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defender +	Sedang	5
10.	JF Analis Rehabilitasi memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi Perubahan	Latent +	Tinggi	6
11.	JF Analis Rekonstruksi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latent +	Tinggi	6

Tabel 4 Stakeholder Eksternal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	<i>Stakeholder</i> Eksternal			
1)	Sekretaris Daerah memiliki peran memberikan arahan, bimbingan untuk kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
2)	Kabid PP kantor BP4D memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
	Kabid Anggaran BKAD memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
4)	Kabid Damkar Dissatpoldam memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
5)	Kabid E-Gov Diskominfo memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
6)	Kabid Reabilitasi Sosial memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Apathetics +	Rendah	2
7)	Kabag Hukum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana rencana aksi Perubahan	Latens +	Tinggi	7
8)	Staf IT / Programer Diskominfo memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan dalam hal pemberian ijin hosting.	Defenders +	Sedang	5
9)	Masyarakat sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apathetics +	Rendah	2

1. Jenis Posisi

- a. Sangat mendukung = +++
 b. Mendukung = ++
 c. Netral = +/-
 d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 - 10
 b. Tinggi = 6 - 8
 c. Sedang = 4 - 5
 d. Rendah = 2 - 3

Keterangan:

Promoters	pentingan Besar Kekuatan Besar/high influence/high interest
Defenders	pentingan Besar Kekuatan Kecil/Low influence/High interest
Latents	pentingan Kecil Kekuatan Besar/High influence /Low interest
Pathetics	pentingan Kecil Kekuatan Kecil/Low influence/Low interest

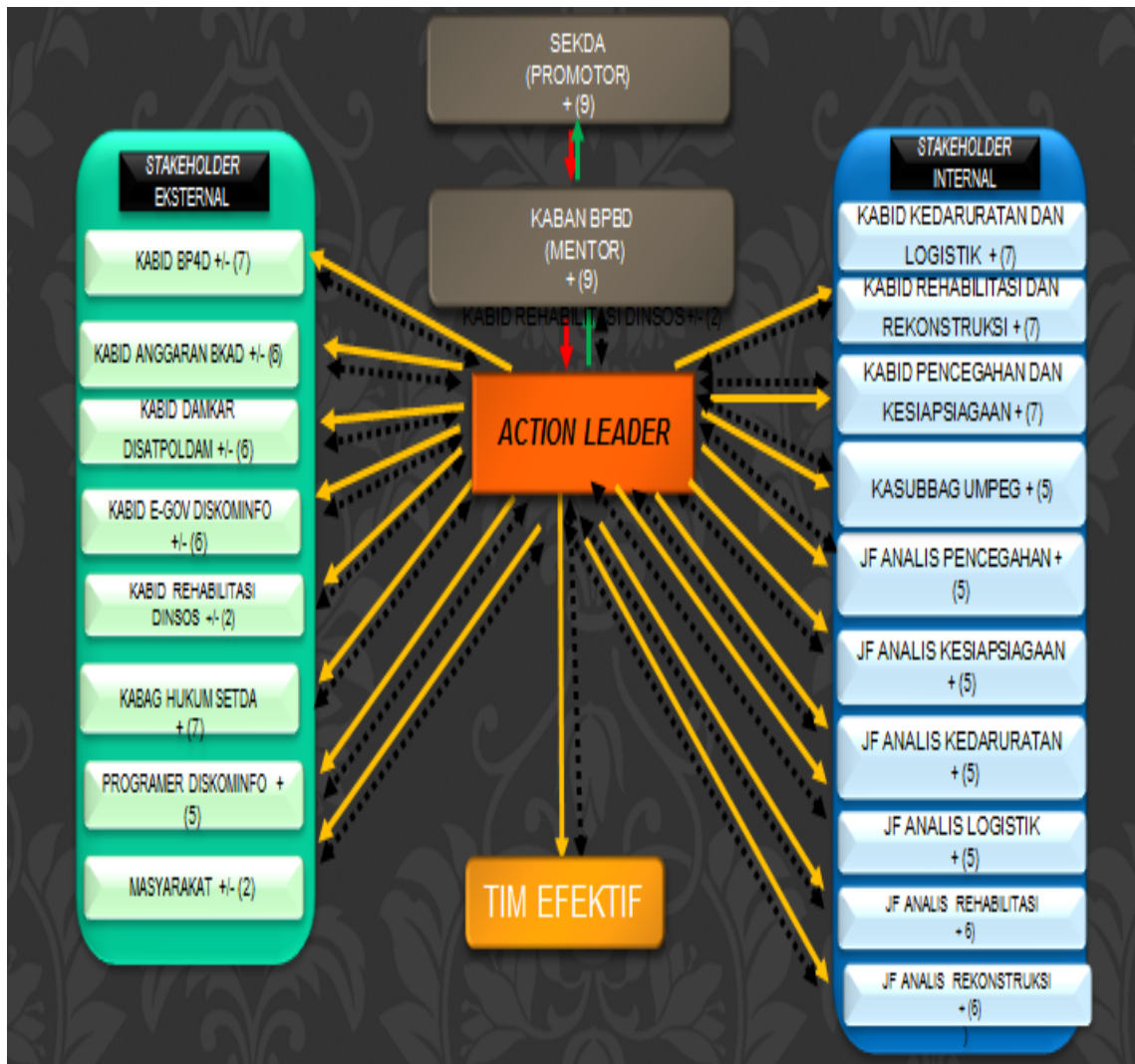
TABEL 5
IDENTITAS STAKEHOLDER

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kaban BPBD				√	++(9)				CANALIZING/ KP
2.	Kabid Kedaulatan dan Logistik				√	++(8)				CANALIZING/ KP
3.	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi			√		++(8)				INFORMATIF/ KP
4.	Kabid Pencegahan Dan Kesiapsiagaan		√					+(7)		INFORMATIF/ KS
5.	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
6.	Kasubag Umum Dan Kepegawain	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
7.	Penata Penanggulangan Bencana	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
8.	JF Arsiparis Madya	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
9.	Perencana Ahli Madya	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
10.	Penelaah Teknis Kebijakan	√	√					+(7)		INFORMATIF/ KS
11.	Staf Pelaksana	√	√						+(5)	INSTRUKTIF/ KI
B EKSTRENAL										
1.	Sekda Kab. Subang		√					+/-(7)		PERSUASIF/ KS
2.	Kaban BKPSDM		√					+/-(7)		PERSUASIF/ KS
3.	Kabid PP BP4D		√					+/-(6)		PERSUASIF/ KS
4.	Kabid PA BKPSDM		√					+/-(6)		PERSUASIF/ KS
5.	Kabid Anggaran BKAD		√					+/-(6)		PERSUASIF/ KS
6.	Kabid Damkar Disatpoldam	√		√					+(5)	PERSUASIF/ ME
7.	Kabid E-GOV	√		√					+(5)	INSTRUKTIF / KI
8.	Kabid Rehabilitas		√						+(2)	PERSUASIF/ ME
9.	Masyarakat		√						+(2)	REDUNDANCY/ ME

Keterangan :

- Manage Closely (MC) : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power/ pihak yang harus diberi perhatian penuh oleh organisasi.
- Keep Informed (KI) : mereka yang memiliki keminatan tinggi pada organisasi namun memiliki power yang lemah. (Defender)
- Keep Satisfied (KS) : Keminatan mereka pada organisasi lemah, namun power mereka tinggi. (Latent) pihak - pihak yang tidak memiliki kekuasaan
- Minimal effort (ME) : terhadap suatu kepentingan dalam organisasi, bahkan mungkin tidak ingin mengetahui hal tersebut, namun perlu dimonitor/Pengawas (Apatetic)

Gambar 6 Peta Jejaring



Keterangan :		Keterangan	
+	: Mendukung		: Perintah
+/-	: Netral		: Laporan
-	: Tidak mendukung		: Koordinasi
			: Sosialisasi
Pengaruh stakeholder			
1 1 - 2	: Rendah	6 - 8	: Tinggi
3 3 - 5	: Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali

Penjelasan:

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap Promoter dan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukandalam kegiatan aksi perubahan;

- 2) Promoter mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif serta membuat sistem informasi monitoring pelaksanaan anggaran, modul dan tutorial;
- 6) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang kegiatan penyusunan;
- 7) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal;
- 8) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan

2). Kuadran Stakeholder.

Setelah mengetahui nilai pengelompokan stakeholder, maka dirumuskanlah pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing stakeholder. Peran stakeholder dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut:

Gambar 7 Kuadran Stakeholders Sebelum Aksi Perubahan



c. Strategi komunikasi

Dalam rangka melaksanakan tahapan *roadmap/milestone Rencana Aksi Perubahan* diatas dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada, dibutuhkan kesadaran dalam organisasi akan pentingnya komunikasi antar personal atau pelaku yang ada untuk konsultasi, berkoordinasi, memberikan respon serta mengimplementasikan perubahan yang dilakukan. Dengan demikian dibutuhkan strategi menciptakan komunikasi yang baik antar personal atau *stakeholders* yang terlibat berdasarkan beberapa tinjauan.

Dari sisi Arah Komunikasi di dalam organisasi terdapat empat jenis arah komunikasi yang kemudian diterapkan dalam melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* diatas, sebagai berikut:

1. Komunikasi dari atas ke bawah (*Top-Down*), merupakan arah komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hierarki organisasi. Dimana bentuk komunikasi seperti ini saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa instruksi tentang bagaimana mewujudkan sasaran Aksi Perubahan, prosedur pembuatan, langkah dan format yang disusun serta membutuhkan umpan balik dari bawahan terkait *output* yang diinginkan.
2. Komunikasi dari bawah ke atas (*Bottom-Up*), merupakan arah komunikasi umpan balik dari bawahan tentang seberapa baik instruksi atau perubahan itu berfungsi. Bentuk komunikasi ini dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis, secara individu personal maupun berkelompok atau dalam forum diskusi. Adapun bentuk komunikasi seperti ini saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa proses koordinasi internal penyusunan daftar dan detail data serta kesepakatan isi serta perubahan yang terjadi.
3. Komunikasi Horisontal, yaitu arah komunikasi kepada orang-orang yang memiliki hierarki yang sama dalam satu organisasi dimana hubungan terjadi berdasarkan kepentingan yang ada akan *output* Aksi Perubahan
4. Komunikasi Diagonal, merupakan arah komunikasi dari orang-orang yang memiliki hierarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan kewenangan secara langsung yaitu dengan *stakeholder* eksternal.

Dalam upaya untuk mewujudkan sasaran Aksi Perubahan serta melaksanakan tahapan *roadmap/milestones* dengan memanfaatkan arah, bentuk dan proses komunikasi diatas, dibutuhkan gaya komunikasi dari penanggung jawab Aksi Perubahan maupun antar personal *stakeholder* yang ada, sebagai berikut:

1. **Gaya Partisipatif** yaitu gaya komunikasi dengan cara memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berkiprah secara aktif dalam tim efektif, dalam hal ini terkait Aksi Perubahan dengan menyampaikan ide dan gagasan untuk melengkapi rincian dan kebutuhan data sesuai pengalaman yang ada.
2. **Gaya Inovatif** yaitu gaya yang selalu berusaha mewujudkan usaha pembaharuan terkait bidang kerja, untuk mempermudah proses serta mempercepat akses pengelolaan data base.
3. **Gaya Motivatif** yaitu gaya yang dapat menyampaikan ide ataupun informasi, program serta kebijakan dengan baik.

BAB III

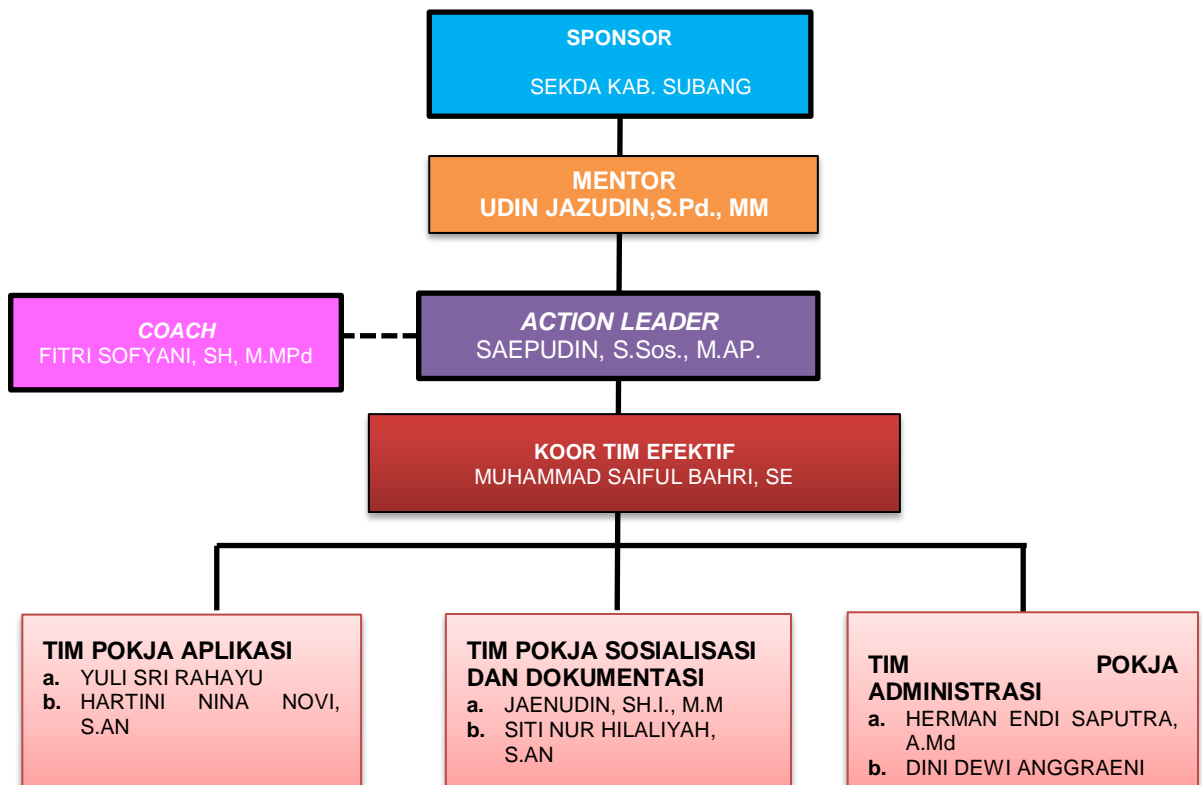
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

1) Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan implementasi aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Gambar 8. Mobilisasi SDM



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

1. Sponsor : SEKDA KABUPATEN SUBANG memiliki tugas:
 - a. Memberikan legitimasi dan dukungan implementasi aksi perubahan.
 - b. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan implementasi aksi perubahan
2. Mentor : UDIN JAZUDIN, S.Pd., MM (Kepala BPBD Kabupaten Subang) memiliki tugas:
 - a. Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun implementasi aksi perubahan;

- b. Mempelajari dan mendalami implementasi aksi perubahan yang dilakukan;
 - c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap implementasi aksi perubahan;
 - d. Memastikan implementasi aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e. Menyetujui implementasi aksi perubahan;
 - f. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - g. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - h. Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
 - i. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - j. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- c. *Coach* : AKBP FITRI SOFYANI, SH, M.MPd memiliki fungsi:**
- a. Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - b. Menjadi konselor selama proses menyusun implementasi aksi perubahan;
 - c. Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- d. *Action Leader* : SAEPUDIN, S.Sos., M.AP**
- a. Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - b. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - c. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
 - d. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;

- e. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
 - f. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - g. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap implementasi aksi perubahan.
 - h. Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- e. Ketua koordinator tim efektif : MUHAMMAD SAIFUL BAHRI, SE** memiliki tugas memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada implementasi aksi perubahan agar hasil implementasi aksi perubahan sesuai yang diharapkan.
- f. Tim Efektif Pokja Dokumentasi, SITI NUR HILALIYAH, S.AN** memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dan mendokumentasikan tahapan- tahapan yang berhubungan dengan baik dengan foto maupun video implementasi aksi perubahan;
- g. Tim Efektif Pokja Sosialisasi, JAENUDIN, SH.I., M.M** memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;
- h. Tim Efektif Pokja Administrasi, HERMAN ENDI SAPUTRA, A.Md** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2) Pengelolaan Anggaran

Dalam melaksanakan aksi perubahan membutuhkan Anggaran agar berjalan sesuai yang diharapkan dengan menggunakan anggaran swadaya dari Action Leader karena tidak ada dukungan anggaran Satker.

Adapun rincian anggaran yang diperlukan dalam mendukung aksi perubahan ini sebagai berikut:

Tabel 6 Rincian anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				1.200.000
	Snack Sosialisasi + sovenir (30 orang x 1 giat)	30	Box	20.000	600.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	40	Box	15.000	600.000
2.	Pencetakan dan Pengadaan	7	Buku	30.000	210.000
3.	Pembuatan Aplikasi dan SOP	1	Unit	5.000.000	5.000.000
4.	Akomodasi	1	giat	300.000	300.000
TOTAL					6.710.000

Terbilang: Enam Juta Tujuh Ratus Sepuluh Ribu Rupiah

3) Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu:

- a) Laptop/komputer
- b) Printer
- c) Alat tulis/ATK

Sedangkan perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor menggunakan sarana dan prasarana kantor.

4) Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam melaksanakan aksi perubahan ini diperlukan strategi atau langkah-langkah mengatasi masalah sebagai berikut:

Tabel 7. strategi mengatasi masalah

N O	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksiperubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
c.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem Aplikasi SIKILAT	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan sistem Aplikasi SIKILAT
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
e.	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan jumlah sarana dan prasarana sebanyak 10 namun computer yang tersedia hanya 3 unit laptop 1 unit.	Terhambatnya pengolahan hasil pelayanan hasil kebencanaan.	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/ <i>compatible</i> dengan perangkat mobile.

f.	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat mobile berbasis android	Stakeholder yang menggunakan perangkat mobile ios tidak dapat mengakses system informasi tersebut.	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
g.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi

b. Stakeholder

1) Dukungan Stakeholder

a) Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di Kantor BPBD Kabupaten Subang. Dukungan *stakeholder* internal berupa pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan pencatatan, pengolahan dan penggunaan dalam implementasi aksi perubahan pengelolaan melalui Sistem Informasi Laporan Cepat (SIKILAT) Pusdalops PB Dalam Penanggulangan Bencana Daerah. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dengan senantiasa menyesuaikan waktu bekerja dan menggunakan alat komunikasi Handphone.

b) Eksternal

Dukungan Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam menggunakan aplikasi dan Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Sekda Kab. Subang, Kabag Hukum, Kabid Rehabilitasi Dinsos, Kabid PP BP4D, Kabid E-Gov Diskominfo, Kabid Anggaran BKAD, Kabid Damkar Satpoldam, Coach, Patun, Masyarakat dan programmer/IT.

Apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder, posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran/perubahan. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian sebagai berikut:

Tabel 8. Stakeholder Internal setelah Aksi Perubahan

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Kaban BPBD Kabupaten Subang, Udin Jazudin, S.Pd., MM selaku sponsor dan mentor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	10
2.	Kabid Kedaruratan dan Logistik Kabupaten Subang, H.Enda, S.Pd., M.S., memberikan dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Tinggi	9
3.	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi Berperan memberikan dukungan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Tinggi	9
4.	Kabid Pencegahan Dan Kesiapsiagaan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Tinggi	9
5.	Kasubag Umum Dan Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Defender +	Sedang	5

6.	JF Analis Pencegahan, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Defender +	Sedang	5
7.	JF Kesiapsiagaan, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Defender +	Sedang	5
8.	JF Analis Kedaruratan, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Defender +	Sedang	5
9.	JF Analis Logistik, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Defender +	Sedang	5
10.	JF Analis Rehabilitasi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Tinggi	9
11.	JF Analis Rekonstruksi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Tinggi	9

Tabel 9. Stakeholder Eksternal setelah Aksi Perubahan

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	<i>Stakeholder Eksternal</i>			
1)	Sekretaris Daerah memiliki peran memberikan arahan, bimbingan untuk kesuksesan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
2)	Kabid PP kantor BP4D memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
3)	Kabid Anggaran BKAD memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
4)	Kabid Damkar Dissatpoldam memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9

5)	Kabid E-Gov Diskominfo memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	6
6)	Kabid Rehabilitasi Sosial memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Apathetics +	Sedang	2
7)	Kabag Hukum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan implementasi aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	7
8)	Staf IT / Programer Diskominfo memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan dalam hal pemberian ijin hosting.	Defenders +	Sedang	5
9)	Masyarakat sebagai penerima manfaat implementasi aksi perubahan	Apathetics +	Sedang	2

1. Jenis Posisi

- a. Sangat mendukung = +++
 b. Mendukung = ++
 c. Netral = +/-
 d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 - 10
 b. Tinggi = 6 - 8
 c. Sedang = 4 - 5
 d. Rendah = 2 - 3

Keterangan:

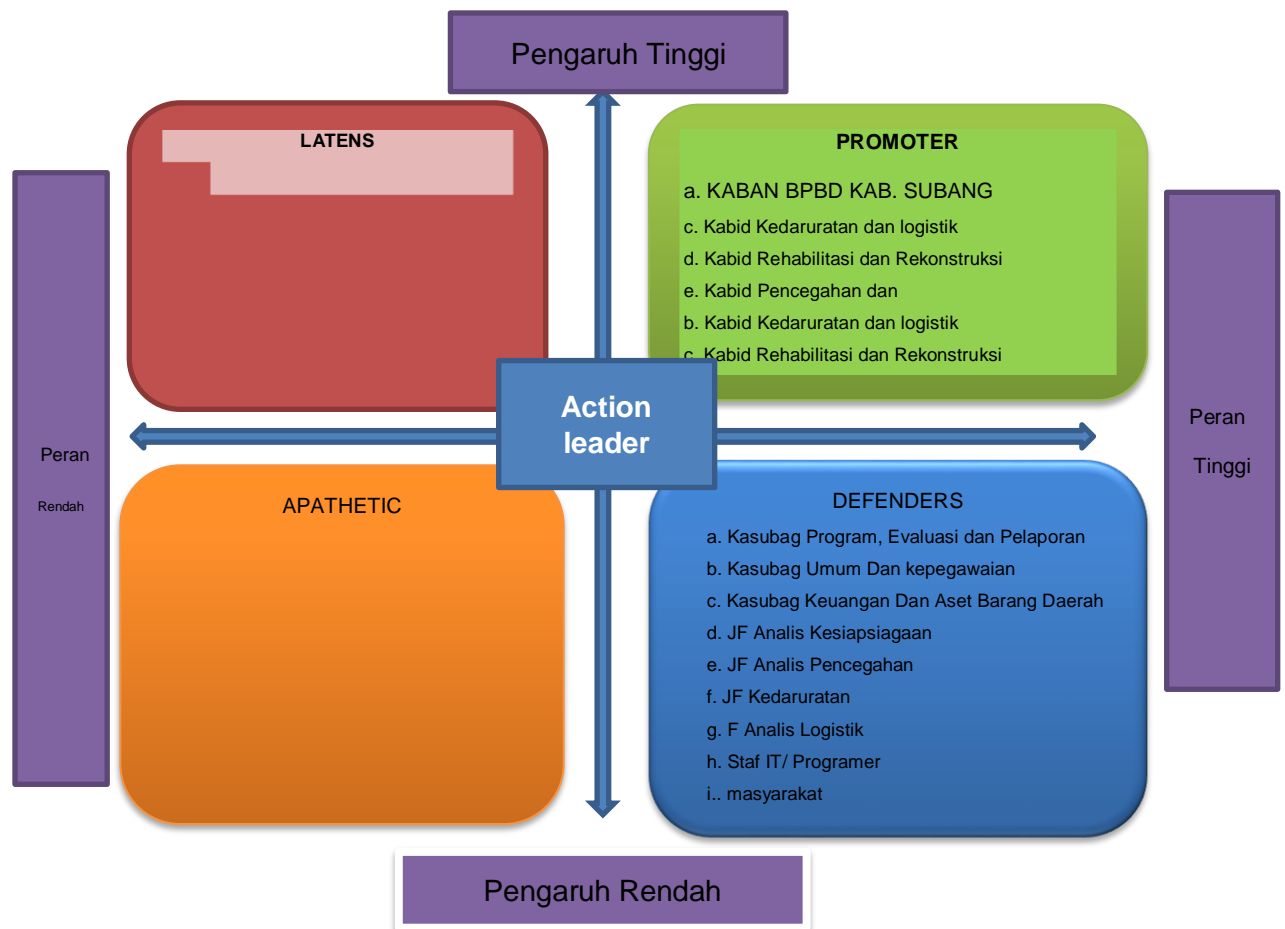
- Promoters : Kepentingan Besar Kekuatan Besar/high influence/high interest
 Defenders : Kepentingan Besar Kekuatan Kecil/Low influence/High interest
 Latens : Kepentingan Kecil Kekuatan Besar/Highinfluence /Low interest
 Apathetics : Kepentingan Kecil Kekuatan Kecil/Low influence/Low

TABEL 10 IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kaban BPBD				√	++(9)				CANALIZING/ KP
2.	Kabid Kedaulatan dan Logistik				√	++(8)				CANALIZING/ KP
3.	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi			√		++(8)				INFORMATIF/ KP
4.	Kabid Pencegahan Dan Kesiapsiagaan		√			+(7)				INFORMATIF/ KS
5.	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah	√	√						+ (5)	INFORMATIF/ KI
6.	Kasubag Umum Dan Kepegawain	√	√						+ (5)	INFORMATIF/ KI
7.	Penata Penanggulangan Bencana	√	√						+ (5)	INFORMATIF/ KI
8.	JF Arsiparis Madya	√	√						+ (5)	INFORMATIF/ KI
9.	Perencana Ahli Madya	√	√						+ (5)	INFORMATIF/ KI
10.	Penelaah Teknis Kebijakan	√	√			+(7)				INFORMATIF/ KS
11.	Staf Pelaksana	√	√						+ (5)	INSTRUKTIF/ KI
B EKSTRENAL										
1.	Sekda Kab. Subang		√			+/- (7)				PERSUASIF/ KS
2.	Kaban BKPSDM		√			+/- (7)				PERSUASIF/ KS
3.	Kabid PP BP4D		√			+/- (6)				PERSUASIF/ KS
4.	Kabid PA BKPSDM		√			+/- (6)				PERSUASIF/ KS
5.	Kabid Anggaran BKAD		√			+/- (6)				PERSUASIF/ KS
6.	Kabid Damkar Disatpoldam	√		√					+ (5)	PERSUASIF/ ME
7.	Kabid E-GOV	√		√					+ (5)	INSTRUKTIF / KI
8.	Kabid Rehabilitas		√			+(2)				PERSUASIF/ ME
9.	Masyarakat		√			+(2)				REDUNDANCY/ ME

- Manage Closely (MC) :** Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power/ pihak yang harus diberi perhatian penuh oleh organisasi. mereka yang memiliki keminatan tinggi pada organisasi namun memiliki power yang lemah. (Defender)
- Keep Informed (KI) :** Keminatan mereka pada organisasi lemah, namun power mereka tinggi. (Latent) pihak - pihak yang tidak memiliki kekuasaan terhadap suatu kepentingan dalam organisasi, bahkan mungkin tidak ingin mengetahui hal tersebut, namun perlu dimonitor
- Keep Satisfied (KS) :** Pengawas (Aphatetic)

2) Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



c. Capaian Aksi Perubahan**1) Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi**

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal milestone Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

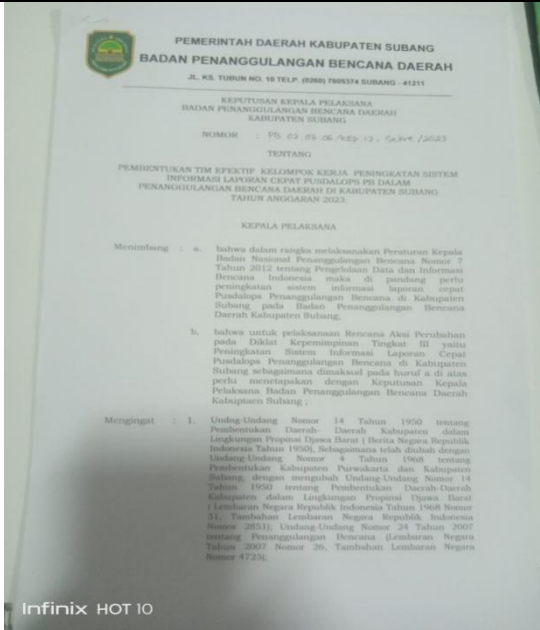
Tabel 11. Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	8
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar implementasi aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari	Dokumentasi	Dokumentasi	Tanggal 5 September 2023	Tanggal 5 September 2023	Sesuai
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar implementasi aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Dokumentasi	Dokumentasi	Tanggal 5 September 2023	Tanggal 5 September 2023	Sesuai
3	Breifing staff dalam rangka persiapan pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan.	Koordinasi pembentukan tim efektif dan pembagian tugas, serta penyusunan draft SK Tim Efektif Dokumentasi	Dokumentasi Saran dan Masukan pembentukan tim efektif	Tanggal 6 September 2023	Tanggal 6 September 2023	Sesuai
4	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Koordinasi dan Konsolidasi Stakeholders Internal.	Rumusan tim efektif untuk menunjang aktualisasi rencana aksi perubahan.	Tanggal 7 September 2023	Tanggal 7 September 2023	Sesuai
5	Pengumpulan data dan bahan terkait aktualisasi rencana aksi perubahan.	Pengumpulan data dan bahan oleh tim efektif dilanjutkan penyusunan dan pembuatan rencana kerja tim efektif.	Pengumpulan data dan bahan oleh tim efektif dilanjutkan penyusunan dan pembuatan rencana kerja tim efektif.	Tanggal 8 September 2023	Tanggal 8 September 2023	Sesuai
6	Pembuatan dan Pengesahan Surat Perintah Tim efektif	Sprin tim efektif	Sprin timefektif	Tanggal 9 September 2023	Tanggal 9 September 2023	Sesuai

7	Penandatanganan dan Pengesahan Surat Perintah Tim efektif	Dokumen aplikasi	Dokumentasi SK Tim Efektif	Tanggal 10 September 2023	Tanggal 10 September 2023	Sesuai
8	Pembuatan Surat Dukungan Stakeholders Internal dan Koordinasi kepada tim efektif perihal implementasi aksi perubahan	Berkas Surat Dukungan Stakeholders Internal	Dokumentasi, Berkas surat dukungan stakeholder Internal	Tanggal 11 s.d 12 Agustus 2023	Tanggal 11 s.d 12 Agustus 2023	Sesuai
9	Penandatanganan Surat Dukungan implementasi aksi perubahan dari Satkeholders Internal	Penandatanganan Surat Dukungan Aksi Perubahan dari Satkeholders Internal	Surat Dukungan Aksi Perubahan implementasi aksi perubahan dari Satkeholders Internal yang telah ditandatangani	Tanggal 13 September 2023	Tanggal 13 September 2023	Sesuai
10	Pembuatan Surat Dukungan Stakeholders Eksternal dan koordinasi kepada tim efektif perihal implementasi aksi perubahan	Berkas surat dukungan stakeholder eksternal.	Berkas surat dukungan stakeholder eksternal	Tanggal 14 September 2023	Tanggal 14 September 2023	Sesuai
11	Menghadap Kabid E-Gov Diskominfo untuk konsultasi dan penandatanganan Surat Dukungan implementasi aksi perubahan.	Arahan perihal kesiapan yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi.	Arahan perihal kesiapan yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi.	Tanggal 15 September 2023	Tanggal 15 September 2023	Sesuai
12	Pembuatan Aplikasi SIKILAT PUSDALOPS PB	Rancangan Alur APLIKASI SIKILAT PUSDALOPS PB	Draft surat keputusan Rancangan Alur APLIKASI SIKILAT PUSDALOPS PB	Tanggal 18 s.d 23 September 2023	Tanggal 18 s.d 23 September 2023	Sesuai
13	Mengumpulkan kekurangan bahan dan data untuk mendukung pembuatan aplikasi SIKILAT PUSDALOPS PB	Beifing dengan tim efektif dan penugasan perihal hal pendukung pembuatan aplikasi SIKILAT PUSDALOPS PB	Bahan dan data penunjang pembuatan aplikasi SIKILAT PUSDALOPS PB	Tanggal 25 September 2023	Tanggal 25 September 2023	Sesuai
14	Koordinasi Kebagian Hukum perihal pembuatan SOP Kebencanaan	Koordinasi pembuatan SOP Kebencanaan	Dokumentasi dan arahan dari Kabag Hukum Setda	Tanggal 26 September 2023	Tanggal 26 September 2023	Sesuai

15	Pengumpulan data dan bahan guna persiapan pembentukan SOP Kebencanaan	Data dan bahan guna persiapan pembentukan SOP Kebencanaan	Koordinasi dengan tm efektif dan dokumentasi	Tanggal 27 s.d 28 September 2023	Tanggal 27 s.d 28 September 2023	Sesuai
16	Pembuatn SOP Kebencanaan dan menandatangani dukungan stakeholder eksternal	Dokumentasi, dan berkas dukungan stakeholder eksternal yang telah ditandatangani	Dukungan stakeholder eksternal yang telah ditandatangani	Tanggal 29 s.d 30 September 2023	Tanggal 29 s.d 30 September 2023	Sesuai
17	Pembuatan SK Kaban/Kalak perihal penggunaan aplikasi SIKILAT	Draf SK Kaban/ Kalak Dokumentasi	Draf SK Kaban/ Kalak Dokumentasi	Tanggal 02 Oktober 2023	Tanggal 02 Oktober 2023	Sesuai
18	Penandatanganan dan Pengesahan SK Kaban/Kalak perihal penggunaan aplikasi SIKILAT	SK Kaban/Kalak perihal penggunaan aplikasi SIKILAT yang sudah di sahkan	SK Kaban/Kalak perihal penggunaan aplikasi SIKILAT yang sudah di sahkan	Tanggal 03 Oktober 2023	Tanggal 03 Oktober 2023	Sesuai
19	Koreksi dan Evaluasi serta pengesahan SOP Kebencanaan	Koordinasi dan Komunikasi Draf SOP yang akan di tandatangi	Draf SOP yang akan di tandatangi	Tanggal 04 s.d 07 Oktober 2023	Tanggal 04 s.d 07 Oktober 2023	Sesuai
20	Uji coba Aplikasi SIKILAT dan Evaluasi Alur Sistem Aplikasi dan Penyempurnaan Aplikasi	Uji coba Aplikasi SIKILAT Dokumentasi	Aplikasi SIKILAT	Tanggal 09 s.d 13 Oktober 2023	Tanggal 09 s.d 13 Oktober 2023	Sesuai
21	Persiapan Kegiatan Sosialisasi penggunaan aplikasi SIKILAT, Pemberlakuan SOP Kebencanaan dan Aktualisasi	Koordinasi persiapan sosialisasi dengan stakeholder	Surat undangan Daftar hadir Notulen Dokumentasi	Tanggal 14 s.d 17 Oktober 2023	Tanggal 14 s.d 17 Oktober 2023	Sesuai

22	Persiapan akhir pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIKILAT dan Penggunaan SOP Kebencanaan	Koordinasi dengan semua stakeholder	Surat Undangan dan Dokumentasi	Tanggal 18 s.d 19 Oktober 2023	Tanggal 18 s.d 19 Oktober 2023	Sesuai
23	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKILAT dan Penggunaan SOP Kebencanaan	Melakukan Sosialisasi dengan para Audiens	Daftar Hadir Notulen Dokumentasi	Tanggal 20 s.d 24 Oktober 2023	Tanggal 20 s.d 24 Oktober 2023	Sesuai
24	Implementasi Aplikasi SIKILAT dan Penggunaan SOP Kebencanaan penggunaan SIKILAT	Dokumentasi Hasil implementasi	Hasil implementasi	Tanggal 25 Oktober 2023	Tanggal 25 Oktober 2023	Sesuai
25	Monitoring aplikasi penggunaan SIKILAT dan SOP Kebencanaan	Monitoring pelaksanaan aplikasi	hasil monitoing	Tanggal 4 Oktober 2023	Tanggal 4 Oktober 2023	Sesuai
26	Evaluasi hasil pelaksanaan penggunaan aplikasi	Quisioner dan Hasil isian quisioner	Hasil isian quisioner	Tanggal 27 Oktober 2023	Tanggal 27 Oktober 2023	Sesuai
27	Membuat laporan akhir aksi perubahan	Laporan akhir a	Laporan akhir aksi perubahan	Tanggal 28 s.d 02 November 2023	Tanggal 28 s.d 02 November 2023	Sesuai

<p>4</p>	<p>Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah tentang Sistem Peningkatan Sistem Informasi Laporan Cepat (SIKILAT) Pusdalop PB Dalam Penanggulangan Bencana daerah Di Kabupaten Subang;</p>	<p>100%</p>	 <p>The image shows a formal document from the 'PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG' (Subang Regency Government). The title is 'KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SUBANG' (Decision of the Head of the Disaster Management Agency). The subject is 'PENGHENTUKAN TIM EFEKTIF KELOMPOK KERJA PENINGKATAN SISTEM INFORMASI LAPORAN CEPAT PUSDALOPS PB DALAM PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DI KABUPATEN SUBANG TAHUN ANGGARAN 2023' (Disbanding of the Effective Working Group for the Improvement of the Rapid Reporting Information System of Disaster Management in Subang Regency for the 2023 Fiscal Year). The document is signed by the Head of the Agency and includes a list of references (Mengingat) such as laws and regulations on disaster management and information systems.</p>
----------	--	-------------	---

Adapun uraian dari pencapaian hasil aksi perubahan terlihat dari tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Dalam melaksanakan tahapan perencanaan di awali dengan koordinasi dengan mentor tentang rencana aksi yang telah disusun dan mengumpulkan data terkait aksi perubahan sebagai bahan untuk merancang tools aplikasi aksi perubahan

	
<p>Koordinasi dengan mentor</p>	<p>mendapatkan data dukung</p>
	
<p>data dukung</p>	<p>merancang toos aplikasi</p>

b. Pengorganisasian

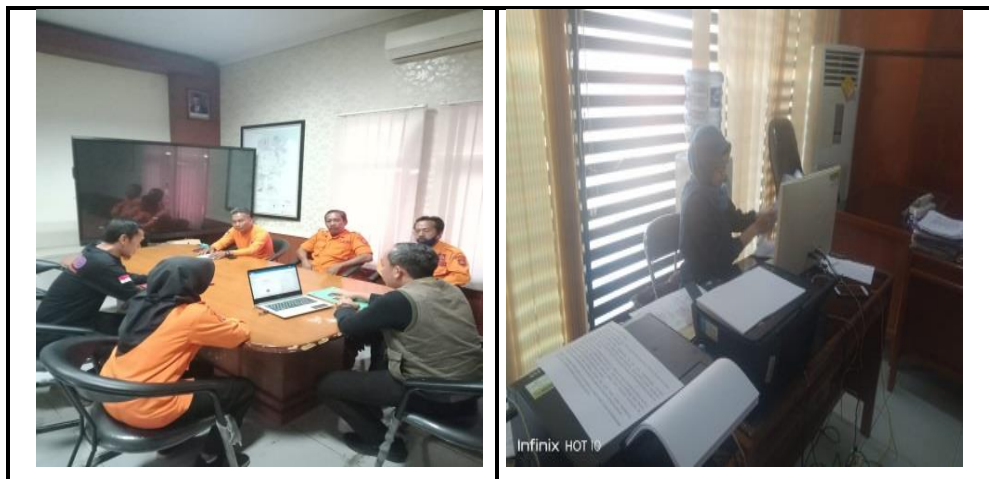
Pada tahap pengorganisasian dilaksanakan kegiatan membuat surat undangan pembentukan tim efektif, rapat pembentukan tim efektif dan pembagian tugas tim efektif, pembahasan inovasi aksi perubahan, dilanjutkan dengan pembuatan sprint tim efektif.



c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai tanggal 02 agustus s.d 23 Oktober 2023. Pada tahap ini merupakan tahap pembuatan aplikasi, pembuatan buku panduan dan administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi aplikasi yang dibuat, adapun rinciannya sebagai berikut:

a. Pembuatan database dan kodefikasi web

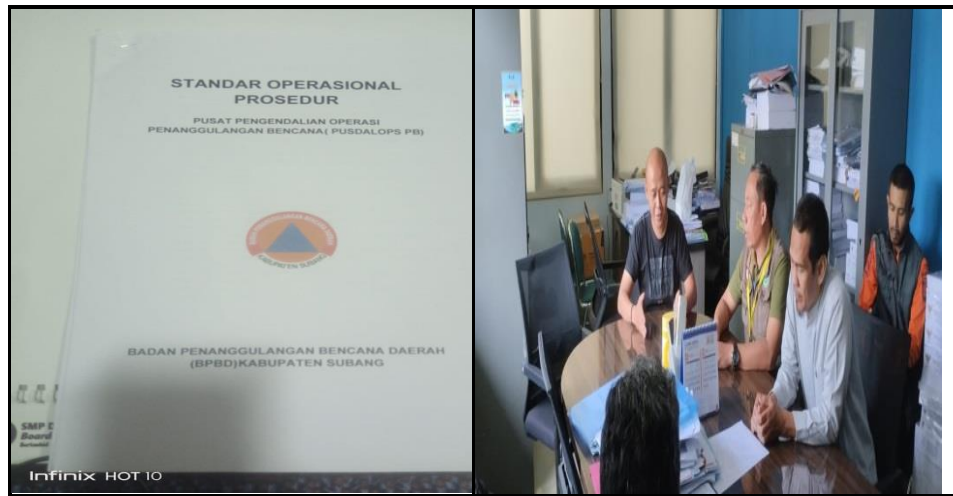


d. Melaksanakan uji coba

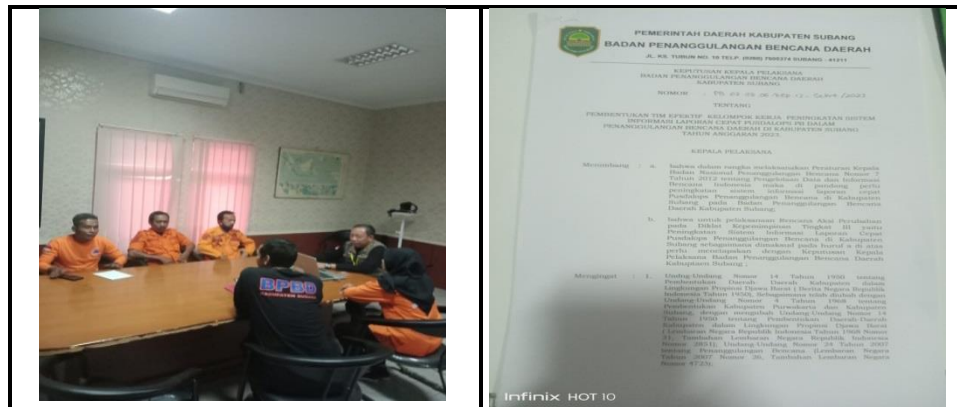
Uji coba dilaksanakan oleh tim efektif



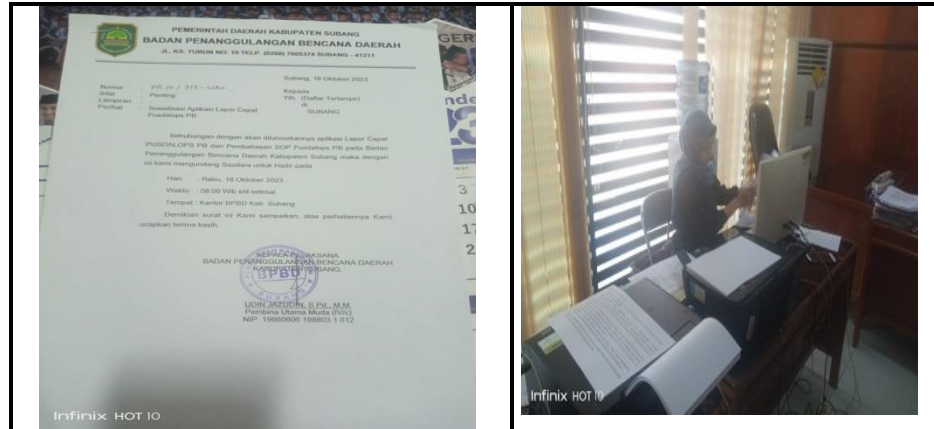
e. Menyusun buku panduan



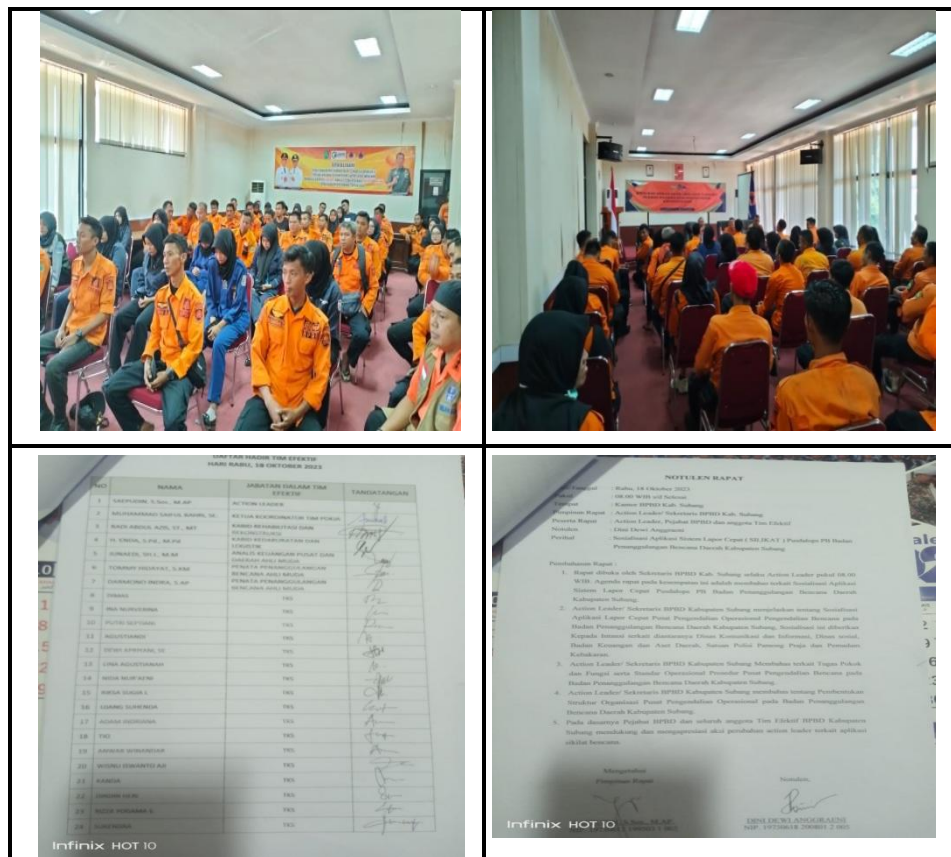
f. Membuat surat keputusan



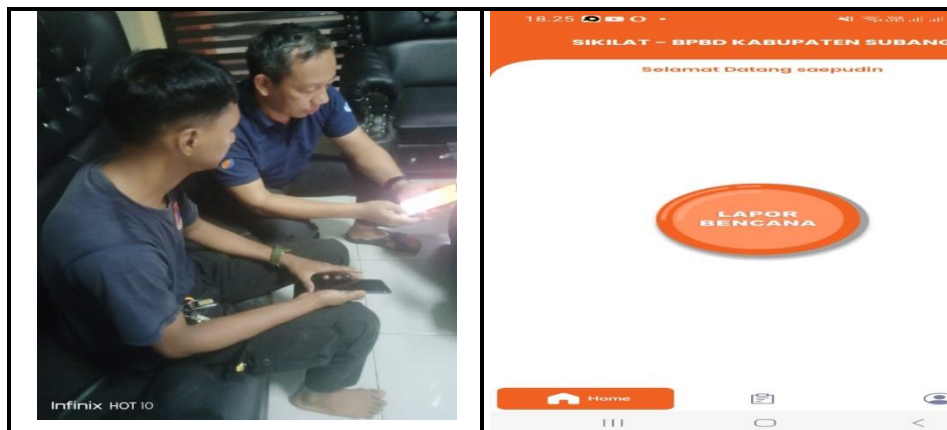
g. Membuat undangan sosialisasi



h. Melaksanakan sosialisasi



i. Implementasi



d. Monitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 27 November 2023. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

- a) Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan membuat survey implementasi aksi perubahan yang ditujukan kepada pegawai dan masyarakat (stakeholder eksternal), dan tim efektif
- b) Penyerahan dan penandatanganan berita acara dari action leader kepada Kaban BPBD Kabupaten Subang disaksikan oleh Muhammd Saeful Bahri dan penyerahan buku panduan kepada



c) Hasil Monitoring dan evaluasi

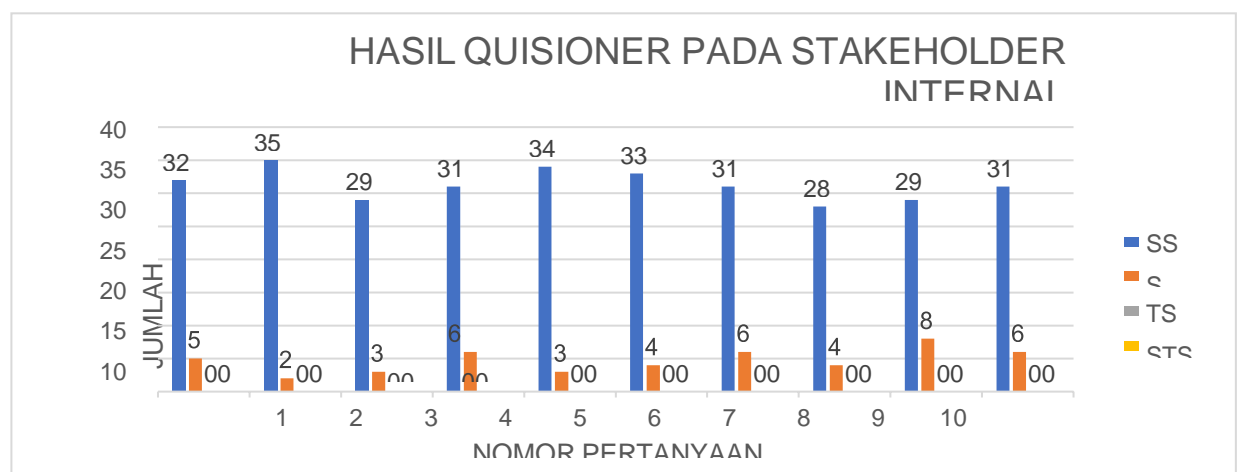
Untuk mengetahui kemanfaatan dan keberhasilan aksi perubahan yang dilaksanakan, action leader menyebarkan quisioner kepada masing-masing responden sebagai berikut:

- 1) Hasil quisioner pada stakeholder internal terhadap 37 responden pegawai BPBD PNS dan Non PNS dapat dilihat dari data berikut:

Tabel 12. quisioner pada pegawai BPBD

No	Pernyataan	SS	S	KS	STS	JML	SKOR MAX	%	HASIL
1	Penggunaan aplikasi SIKILAT mudah dipahami dan mudah digunakan	32	5	-	-	142	148	96%	SS
2	aplikasi SIKILAT dapat diakses melalui HP, Laptop dan komputer	35	2	-	-	143	148	97%	SS
3	aplikasi SIKILAT mempermudah masyarakat dalam melakukan melakukan pelaporan terhadap kejadian bencana secara digitalisasi	34	3	-	-	144	148	97%	SS
4	aplikasi SIKILAT dapat memberikan informasi data data kebencanaan	31	6	-	-	143	148	97%	SS
5	Aplikasi SIKILAT memberikan ruang pegawai BPBD untuk berbagi informasi melalui sharing knowledge	34	3	-	-	141	148	95%	SS
6	aplikasi SIKILAT dapat memberikan infomasi dan laporan secara cepat dan mudah	33	4	-	-	141	148	95%	SS
7	aplikasi SIKILAT memberikan informasi secara transparan terkait hasil laporan kebencanaan dari para pengguna aplikasi dan masyarakat	31	6	-	-	143	148	95%	SS
8	aplikasi SIKILAT mempermudah masyarakat/pengguna dalam mengakses informasi kebencanaan dengan adanya aplikasi tersebut	28	4	-	-	143	148	97%	SS
9	aplikasi SIKILAT dapat digunakan pada saat penentuan pengambilan keputusan dalam melakukan penanggulangan bencana	29	8	-	-	140	148	95%	SS
10	aplikasi SIKILAT memberikan manfaat bagi petugas BPBD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya	31	6	-	-	143	148	97%	SS
	TOTAL	282	36	-	-	1423	1480	96%	SS

Grafik 1 capaian hasil quisioner



Dari data tersebut disimpulkan bahwa 96% pegawai sangat setuju dengan adanya aksi perubahan karena memberi manfaat dalam hal kemudahan mengakses dan menggunakan aplikasi dan mendapatkan informasi update kebencanaan baik alam maupun non alam, memberikan pelayanan yang akurat, tepat dan memeberikan pelayanan prima dan dapat didownload di aplikasi playstore oleh.

2) Hasil quisoner pada pegawai masyarakat

Hasil quisoner pada stakeholder eksternal (masyarakat) sebanyak 47 responden dapat dilihat dari data berikut:

Tabel 13. Hasil quisoner Masyarakat

No	Pernyataan	SS	S	KS	STS	JML	SKOR MAX	%	HASIL
1	menurut saudara Aplikasi SIKILAT mudah diakses	43	3	-	-	181	184	98%	SS
2	Menurut saudara fitur SIKILAT sudah sesuai dengan kebutuhan	42	4	-	-	179	184	97%	SS
3	Menurut saudara fitur SIKILAT dapat dipahami	44	2	-	-	182	184	99%	SS
4	Menurut saudara aplikasi SIKILAT mudah digunakan	44	2	-	-	181	184	98%	SS
5	menurut saudara fitur SIKILAT perlu ditambah	29	17	-	-	155	184	84%	SS
6	menurut saudara aplikasi SIKILAT perlu adanya pengembangan	29	16	1	-	164	184	89%	SS
7	Menurut saudara penanggulangan bencana melalui SIKILAT lebih efektif	38	7	1	-	175	184	95%	SS
8	menurut saudara aplikasi SIKILAT memberikan informasi mata pelajaran yang diikuti	36	10	-	-	171	184	93%	SS
9	menurut saudara SIKILAT memberikan informasi riwayat gambaran kebencanaan sehingga menghindari lambatnya pelayanan	42	4	-	-	182	184	99%	SS
10	menurut saudara Berita yang terdapat pada aplikasi SIKILAT memberikan informasi bermanfaat dalam hal penanggulangan bencana	43	3	-	-	180	184	98%	SS
	TOTAL	390	68	-	-	1750	1840	95%	SS

Dari data tersebut didapatkan bahwa 95% pegawai sangat setuju dengan any aksi perubahan berupa Sistem Sistem Informasi Laporan Cepat (SIKILAT) Pusdalops PB Dalam Penanggulangan Bencana Daerah Di Kabupaten Subang karena mudah diakses dan memberi manfaat terhadap peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

3) Hasil quisioner pada tim efektif

hasil aksi perubahan berdasarkan monitoring dan evaluasi melalui quisioner pada tim efektif sejumlah 8 responden dapat dilihat dari data berikut:

Tabel 14. Hasil quisioner tim efektif

No	Pertanyaan	sangat Mudah	Mudah	Tidak Mudah	cukup mudah	JM L	SKOR	%	HASIL
1	menurut saudara apakah Aplikasi SIKILAT mudah dioperasikan/digunakan	7	1	-	-	30	32	94 %	SM
2	Menuiut saudara apakah proses pengolahan data pada SIKILAT mudah	7	1	-	-	31	32	97 %	SM
3	menuiut saudara apakah penggunaan fitur pada aplikasi SIKILAT mudah dipahami	7	1	-	-	31	32	97 %	SM
4	Aplikasi SIKILAT memudahkan pencatatan dan Pelaporan serta penanggulangan bencana dan mudah pada saat dibutuhkan	8	-	-	-	32	32	100 %	SS
5	Aplikasi SIKILAT memudahkan monitoiing pencatatan dan pelaporan serta penanggulangan bencana	8	-	-	-	32	32	100 %	SS
6	SIKILAT memudahkan staf dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan serta penanggulangan bencana	5	3	-	-	29	32	91 %	SS
7	Menurut saudara apakah SIKILAT dapat meningkatkan kinerja pegawai	7	1	-	-	32	32	100 %	SS
8	menuiut saudara apakah aplikasi SIKILAT perlu ditambah/dikembangkan	7	1	-	-	31	32	97 %	SP
9	Menuiut saudara apakah fitur SIKILAT sudah sesuai dengan kebutuhan pengelolaan Kebencanaan	8	-	-	-	32	32	100 %	SS
	Jumlah	64	8	-	-	279		100 %	

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa 96% menyatakan sangat mudah digunakan, 98% menyatakan sangat setuju karena memberikan kemudahan dalam kegiatan pengadministrasian sehingga meningkatkan kinerja pegawai, 97% menyatakan aplikasi sangat perlu dikembangkan dan penambahan fitur, 98% menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi SIKILAT sudah sesuai dengan kebutuhan, 100% menyatakan bahwa aplikasi tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kebencanaan.

REKAP DATA QUISIONER TIM EFEKTIF

No	Pernyataan	Sangat Setuju					Sangat Setuju			Ks	STS	Ket
1	Penggunaan aplikasi SIKILAT mudah dipahami dan mudah digunakan					7			3			
2	aplikasi SIKILAT dapat diakses melalui HP, Laptop dan komputer					7			3			
3	aplikasi SIKILAT mempermudah masyarakat dalam melakukan melakukan pelaporan terhadap kejadian bencana secara digitalisasi					7			3			
4	aplikasi SIKILAT dapat memberikan informasi data data kebencanaan						8					
5	Aplikasi SIKILAT memberikan ruang pegawai BPBD untuk berbagi informasi melalui sharing knowledge						8					
6	aplikasi SIKILAT dapat memberikan infomasi dan laporan secara cepat dan mudah				5				3			
7	aplikasi SIKILAT memberikan informasi secara transparan terkait hasil laporan kebencanaan dari para pengguna aplikasi dan masyarakat					7						
8	aplikasi SIKILAT mempermudah masyarakat/pengguna dalam mengakses informasi kebencanaan dengan adanya aplikasi tersebut					7						
9	aplikasi SIKILAT dapat digunakan pada saat penentuan pengambilan keputusan dalam melakukan penanggulangan bencana						8					

3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan tahapan pada kegiatan yang telah dijadwalkan maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 15. Strategi kompetensi pengembangan diri

No.	Stakeholder	Kompetensi yang dicapai	Kegiatan Yang Dilakukan
1.	Kaban BPBD	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
2.	Kabid Kedaulatan dan Logistik	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
3	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Mengetahui dan memahami cara pengolahan data, pencatatan dan pelaporan administrasi gadik pada aplikasi	Melakukan sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi
4	Kabid Pencegahan Dan Kesiapsiagaan	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
5	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
6	Kasubag Umum Dan Kepegawain	Menggunakan aplikasi untuk melakukan pencatatan dan pelaporan kejadian bencana	Melakukan sosialisasi dan pendampingan dalam penggunaan aplikasi
7	Penata Penanggulangan Bencana	Menggunakan aplikasi untuk melakukan pencatatan dan pelaporan kejadian bencana	Melakukan sosialisasi dan pendampingan dalam penggunaan aplikasi
8	JF Arsiparis Madya	Memahami pencatatan dan pelaporan kejadian kebencanaan secara digitalisasi	Mengetahui pencatatan dan pelaporan kejadian kebencanaan secara digitalisasi
9	Perencana Ahli Madya	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya Mempelajari dan memahami proses penggunaan aplikasi Mampu mengoperasikan aplikasi Mampu melakukan pengelolaan sistem	Bimtek dan pendampingan dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Menggunakan dan memanfaatkan aplikasi dalam kegiatan pembelajaran	Sosialisasi dan

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN			
EVALUASI ANTARA SEBELUM DAN SESUDAH HASIL AKSI PERUBAHAN			
NO	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN	KETERANGAN
1	Banyaknya berita hoax yang diterima terkait informasi bencana	Berita Hoax Setealah Bencana Berkurang	0
2	Slow Respon datang ke TKP bencana (60 Menit)	Fast Respon datang ke TKP bencana (30 Menit)	Efisiensi waktu 30 Menit
3	Penyampain Informasi Bencana Lambat ke BPBD	Penyampain Informasi Bencana dari Masyarakat Lebih Cepat Ke BPBD	0

4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan aksi Perubahan

Dilaksanakannya implementasi aksi perubahan ini tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar mampu memperbaiki pelayanan di lingkungan Satker sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi. Oleh sebab itu dibutuhkan kepemimpinan yang sesuai dengan tugas fungsinya yaitu memberikan pelayanan yang optimal, cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap seluruh stakeholder.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh action leader adalah:

Tabel 16. Keterkaitan mata pelatihan pilihan

No	Nama mata Pelatihan	Hubungan dengan aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Mengikuti Seminar Nasional SNI Kebencanaan	Memahami Hal-hal yang berkaitan dengan terjadinya bencana dan penanganann bencana secara profesional berdasarkan standar baku yang telah ditentukan oleh pusat dengan SOP yang ketat dan dapat dipertanggungjawabkan.	27-29 Agustus 2023	Sertifikat
2.	Bulan Pengurangan resiko bencana “Daerah Punya Aksi Pengurangan resiko Bencana”	Memahami Hal-hal yang berkaitan dengan terjadinya bencana dan penanganan bencana secara profesional di daerah masing-masing sesuai dengan juknis dan tupoksinya masing-masing.	12-13 Oktober 2023	Sertifikat



BAB IV PENUTUP

a. Simpulan

Pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “ *Peningkatan Sistem Informasi Laporan Cepat (SIKILAT) Pusdalop PB Dalam Penanggulangan Bencana Daerah Di Kabupaten Subang* ” telah memberi inovasi pada sekretariat Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang dan seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal yang semula hanya konvensional dan semi digitalisasi, Namun dengan adanya aksi perubahan tersebut dapat mempermudah pegawai khususnya di Pusdalop PB dalam melakukan penanggulangan bencana dan laporan secara cepat, akurat dan tepat waktu sesuai kebutuhan dan perintah pimpinan.

b. Rekomendasi

Dengan terselenggaranya implementasi aksi perubahan ini *action leader* menyampaikan rekomendasi/saran sebagai berikut:

1. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan sekretariat dalam hal pencatatan, pengolahan, dan penanggulangan bencana dan pelaporan maka kiranya dapat memanfaatkan teknologi sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja sekretariat sehingga memudahkan dan lebih meningkatkan pelayanan informasi dan tertib administrasi serta primanya pelaksanaan tupoksi dalam kegiatannya.
2. Penggunaan teknologi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dapat meningkatkan efektifitas pelayanan kebencanaan dalam hal pengelolaan data kebencanaan bagi stakeholder internal.
3. Inovasi aksi perubahan kiranya dapat dilanjutkan dan dikembangkan seiring dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan pada kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini dibuat dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Subang dan penggunaannya dapat berkelanjutan.

Bandung , November 2023

PESERTA
PELATIKAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

SAEPUDIN, S.Sos., M.AP
NOSIS.2023070702358

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020- 2024

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Manajemen Perubahan Sektor Publik. Pelatihan Kepemimpinan Administrator,

Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul strategi komunikasi informasi. Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Lembaga Administrasi Negara, 2019. Modul Jejaring Kerja. Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Kepemimpinan Transformasional. Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Akuntabilitas Kinerja. Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Hubungan Kelembagaan, Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Organisasi Digital, Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Standar Kinerja Pelayanan, Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Manajemen Keuangan Negara, Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Manajemen Resiko, Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

**QUISSIONER/ ANGKET MASYARAKAT
APLIKASI "SIKILAT" DI BPBD KABUPATEN SUBANG**

No	Pernyataan	SS	S	KS	STS	JML	SKOR MAX	%	HASIL
1	Penggunaan aplikasi SIKILAT mudah dipahami dan mudah digunakan								
2	aplikasi SIKILAT dapat diakses melalui HP, Laptop dan komputer								
3	aplikasi SIKILAT mempermudah masyarakat dalam melakukan melakukan pelaporan terhadap kejadian bencana secara digitalisasi								
4	aplikasi SIKILAT dapat memberikan informasi data data kebencanaan								
5	Aplikasi SIKILAT memberikan ruang pegawai BPBD untuk berbagi informasi melalui sharing knowledge								
6	aplikasi SIKILAT dapat memberikan infomasi dan laporan secara cepat dan mudah								
7	aplikasi SIKILAT memberikan informasi secara transparan terkait hasil laporan kebencanaan dari para pengguna aplikasi dan masyarakat								
8	aplikasi SIKILAT mempermudah masyarakat/pengguna dalam mengakses informasi kebencanaan dengan adanya aplikasi tersebut								
9	aplikasi SIKILAT dapat digunakan pada saat penentuan pengambilan keputusan dalam melakukan penanggulangan bencana								
10	aplikasi SIKILAT memberikan manfaat bagi petugas BPBD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya								
	TOTAL								

Audien

(Nama Lengkap)

**QUISIONER/ ANGKET TIM EFEKL TIF
APLIKASI "SIKILAT" DI BPBD KABUPATEN SUBANG**

No	Pertanyaan	sangat Mudah	Mudah	Tidak Mudah	cukup mudah	JML	SKOR	%	HASIL
1	menurut saudara apakah Aplikasi SIKILAT mudah dioperasikan/digunakan								
2	Menuiut saudara apakah proses pengolahan data pada SIKILAT mudah								
3	menuiut saudara apakah penggunaan fitur pada aplikasi SIKILAT mudah dipahami								
4	Aplikasi SIKILAT memudahkan pencatatan dan Pelaporan serta penanggulangan bencana dan mudah pada saat dibutuhkan								
5	Aplikasi SIKILAT memudahkan monitoing pencatatan dan pelaporan serta penanggulangan bencana								
6	SIKILAT memudahkan staf dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan serta penanggulangan bencana								
7	Menurut saudara apakah SIKILAT dapat meningkatkan kinerja pegawai								
8	menuiut saudara apakah aplikasi SIKILAT perlu ditambah/dikembangkan								
9	Menuiut saudara apakah fitur SIKILAT sudah sesuai dengan kebutuhan pengelolaan Penanggulangan kebencanaan								
	Jumlah								

Audien

(Nama Lengkap)

**QUISIONER/ ANGKET PEGAWAI BPBD
APLIKASI "SIKILAT" DI BPBD KABUPATEN SUBANG**

No	Pernyataan	SS	S	KS	STS	JML	SKOR MAX	%	HASIL
1	menurut saudara Aplikasi SIKILAT mudah diakses								
2	Menurut saudara fitur SIKILAT sudah sesuai dengan kebutuhan pegawai								
3	Menurut saudara fitur SIKILAT dapat dipahami pegawai								
4	Menurut saudara aplikasi SIKILAT mudah digunakan								
5	menurut saudara fitur SIKILAT perlu ditambah								
6	menurut saudara aplikasi SIKILAT perlu adanya pengembangan								
7	menurut saudara penanggulangan bencana melalui SIKILAT lebih efektif								
8	menurut saudara aplikasi SIKILAT memberikan informasi penanggulangan bencana lebih efektif								
9	menurut saudara pada aplikasi SIKILAT memberikan informasi yang sangat bermanfaat								
10	menurut saudara informasi yang terdapat pada aplikasi SIKILAT memberikan informasi bermanfaat masyarakat								
	TOTAL								

Audien

(Nama Lengkap)