

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

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
OPTIMALISASI KINERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH (UPTD) RUMAH POTONG HEWAN  
DINAS PETERNAKAN KABUPATEN  
SUBANG**



**Disusun oleh :**

**DICKY LESMANA, S.IP**  
NOSIS : 20240307030116

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
ANGKATAN XVII T.A 2024**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)**

**OPTIMALISASI KINERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
(UPTD) RUMAH POTONG HEWAN  
DINAS PETERNAKAN KABUPATEN SUBANG**

Peserta Pelatihan

**DICKY LESMANA, S.IP**  
NOSIS : 20240307030116

Telah disetujui pada tanggal, Juli 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



**Drs. KASMAN HINDRIANA, MM.Pd**  
AKBP NRP 67040625

MENTOR



**WASTIM EDI, Sp., M.Si.**  
NIP. 196709051989031008

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DICKY LESMANA, S.IP

Nosis : 20240307030116

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. LAHP ada
2. Prodak Inovasi ada
3. Capaian Hasil Inovasi Ada
4. Dukungan Stakeholder ada
5. Pelaksanaan Kompensi ada

Yang bersangkutan siap mengikuti seminar Hasil Aksi Perubahan akhir

Bandung, Juli 2024

COACH



**Drs. KASMAN HINDRIANA, MM.Pd**

AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DICKY LESMANA, S.IP

Nosis : 20240307030116

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
3. Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya.
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

MENTOR



**WASTIM EDI, Sp., M.Si.**  
NIP. 196709051989031008



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke Hadirat ALLAh SWT yang telah memberikan Rahmat dan Inayah-Nya sehingga *Action Leader* selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmim Lemdiklat Polri Bandung Angkatan XVII Tahun 2024 dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (RAP) yang berjudul **“OPTIMALISASI KINERJA UNIT PELAKSAN TEKNIS DAERAH (UPTD) RUMAH POTONG HEWAN DINAS PETERNAKAN KABUPATEN SUBANG”**

Terima kasih saya ucapkan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi khususnya :

1. Kombes Pol. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. Selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI;
2. AKBP. Grace K. Rahakbau, S.IK, Msi. Selaku Wakil Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI;
3. AKBP. Henny Purwanti. S.IK. Msi Selaku Kabag Diklat Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan pelatihan POLRI;;
4. AKBP. Rachmat, K,S.S.SH, M.H. M.AP Selaku Kabag Gadik Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan pelatihan POLRI;;
5. AKBP Fitri Sopiyan, S.H., M.M.Pd., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan pelatihan Polri;
6. AKBP Kasman Hindriana, M.MPd. selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama action leader mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Pengawas(PKP);
7. Bambang Suhendar, S.IP selaku Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang;
8. Wastim Edi, SP., M.Si. selaku Sekretaris Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Subang sekaligus Mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama action leader mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
9. Widya Isawara Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga pendidikan dan pelatihan Polri;

10. Para Perwira Penuntun Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga pendidikan dan pelatihan Polri;
11. Rekan-rekan staff yang ada di UPTD Pasar Hewan Dinas Peternakan Kabupaten subang;
12. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan XVII T.A. 2024 yang telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
13. Semua pihak yang telah membantu baik moril maupun spiritual hingga terselesaikannya Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dengan tepat waktu.

Sangat disadari bahwa LAHP yang *Action Leader* susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, Bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga LHAP ini bisa menambah wawasan dan alternative pilihan untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Bandung, Juli 2024

***ACTION LEADER***

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	ii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	X
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1) Gambaran Umum .....	1
2) Tujuan .....	9
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	10
B. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan .....	12
1) Inovasi Aksi Perubahan .....	12
2) Output Aksi Perubahan .....	12
C. Ruang Lingkup.....	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	14
A. Roadmap Atau Milestone Aksi Perubahan .....	14
1. Kegiatan.....	14
a. Tahapan Perencanaan .....	14
b. Pengorganisasian .....	15
c. Tahapan Pelaksanaan .....	15
d. Tahapan Evaluasi .....	15
2. Waktu Pelaksanaan.....	15
3. Tahapan Rencana Aksi .....	16
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	18
1. Stakeholder Internal.....	18
2. Stakeholder Eksternal .....	18
3. Peran Pengurus dan Intensitas .....	20
4. Strategi Komunikasi.....	22

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	23
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	23
1. Pemanfaatan SDM.....	23
2. Pengelolaan Anggaran .....	25
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	25
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	25
B. Stakeholder .....	26
1. Dukungan Stakeholder .....	26
a. Stakeholder Internal.....	26
b. Stakeholder Eksternal.....	27
2. Kuadran Setelah Aksi Perubahan.....	27
C. Capaian Aksi Perubahan .....	28
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	28
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan .....	30
BAB IV PENUTUP .....	32

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Ketercapaian Retribusi .....	4
Tabel 2. Pemahaman Petugas .....	5
Tabel 3. Tabel Keterangan Retribusi di UPTD RUMAH POTONG HEWAN .....	6
Tabel 4. Kondisi Permasalahan dan Harapan Perbaikan .....	7
Tabel 5. Penentuan Prioritas Masalah dengan Metode USG .....	8
Tabel 6. Jadwal Waktu pelaksanaan aksi perubahan.....	16
Tabel 7. Waktu pelaksanaan aksi perubahan .....	16
Tabel 8. Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan .....	20
Tabel 9. Kesesuaian milestone dan implementasi .....	28
Tabel 10. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan .....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi .....	3
Gambar 2 Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder .....	19
Gambar 3 Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan	23
Gambar 4 Kuadran Stakeholders sebelum aksi perubahan .....	27
Gambar 5 Kuadran Stakeholders sesudah aksi perubahan .....	28

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### 1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang, dijelaskan bahwa bahwa Tugas Pokok Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang adalah membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten. Sedangkan Fungsi sebagai berikut:

- 1) perumusan kebijakan teknis di Bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- 2) penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
- 3) pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
- 4) pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan barang daerah.

Dalam pelaksanaan teknis dilapangan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang, memiliki Unit Pelaksana Teknis, dimana salah satunya adalah Unit Pelaksan Teknis Rumah Potong Hewan. Berdasarkan Praturan Daerah Kabupten Subang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang, dinyatakan bahwa Rumah Potong Hewan merupakan Unit pelaksana teknis operasional dibidang Rumah Potong Hewan. Rumah Potong Hewan merupakan suatu tempat yang telah ditentukan oleh pemerintah menjadi tempat untuk

pelayanan pemotongan hewan.

Rumah Potong Hewan mempunyai Target Pendapatan Asli Daerah sektor retribusi melalui Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2012. Selain itu juga ketercapaian target PAD merupakan salah satu indikator penilaian pemda terhadap **kurang** atau **baiknya**, pengelolaan organisasi/Lembaga Kedinasan di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

Rumah Potong Hewan ialah suatu areal/ lokasi tertentu yang disediakan/ ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sebagai tempat Pemotongan ternak dan atau bahan hasil ikutan ternak/ produk hasil ternak (daging,serta ikutanya, kulit dan limbah peternakan), secara langsung dan teratur, terdiri atas bangunan kandang tempat pemotongan ternak, kandang isolasi, tempat penampungan ternak, tempat pelayuan daging dan bentuk bangunan lainnya.

Rumah Potong Hewan merupakan salah satu rantai tata niaga ternak Sapi dan Domba antara peternak/Pengusaha/Pedagang dan konsumen. Pada dasarnya fungsi rumah potong hewan adalah untuk tempat penampung ternak yang akan dipotong dan yang didistribusikan ke pasar. Jenis ternak yang dipotong umumnya adalah sapi, kerbau, domba dankambing.

Penerapannya dilapangan sudah barang tentu Action Leader sebagai pimpinan di UPTD Rumah Potong Hewan Dinas Perternakan Kabupaten Subang merujuk pada Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 dalam hal pelayanan pada seluruh masyarakat yang terkait dalam pemotongan Hewan di Rumah Potong Hewan.Selain hal diatas penulis juga sadar bahwa yang namanya PAD sudah pasti berhubungan dengan Uang selalu menjadi bahan perbincangan dikalangan pemerintah Pusat maupun Daerah. Mengingat objek pekerjaan ini berkaitan dengan keuangan daerah baik sektor pendapatan yang berasal dari RETRIBUSI maupun berasal dari PAJAK, yang bisa juga berimbas pada sempurna tidaknya pengelolaan PEMDA setempat, termasuk pemerintah Kabupaten Subang yang beberapa tahun belakang ini selalu mengalami defisit anggaran.

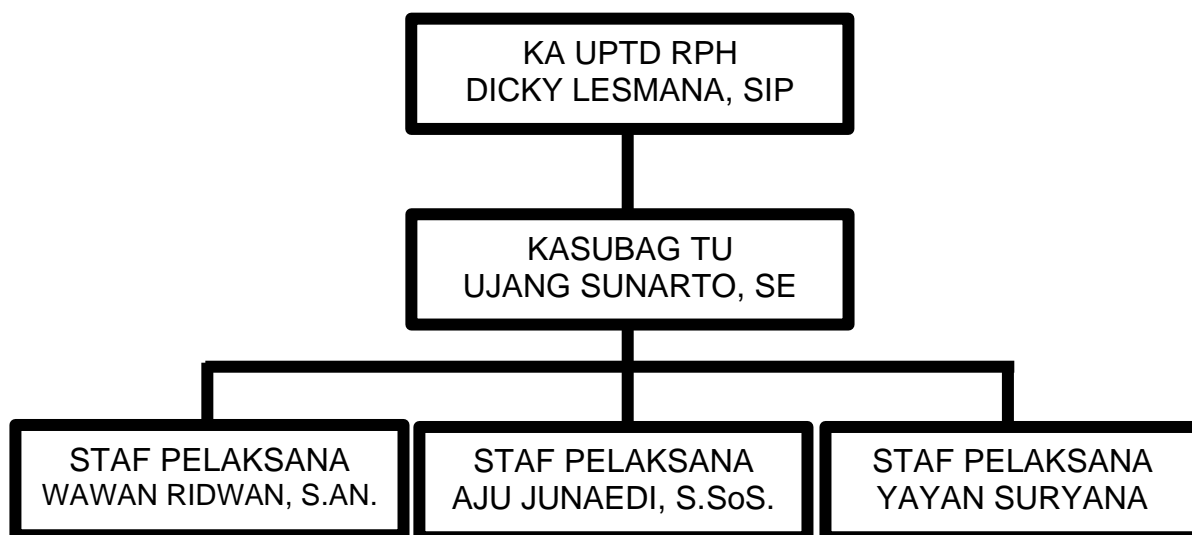
Defisit anggaran inilah yang akhirnya hampir seluruh OPD mengalami recopusing agar bisa menjalankan roda pemerintahan secara tertib, aman terkendali PROFESIONAL DAN PROPORSIONAL. Hal tersebut diatas sepantasnya Pemerintah Kabupaten Subang melalui Dinas Pendapatan Daerah DISPENDA atau sekarang BAPENDA, menekankan tuntutan secara maksimal, untuk mengoptimalkan potensi yang ada kepada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk memaksimalkan Target Pendapatan Asli Daerah sektor RETRIBUSI melalui PERDA No.6 Tahun 2012. Selain itu juga ketercapaian target PAD merupakan salah satu indikator PENILAIAN PEMDA terhadap KURANG atau BAIKNYA, pengelolaan organisasi/Lembaga KEDINASAN di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016 Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang. dan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) Dinas peternakan kabupaten subang. Ditegaskan bahwa Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD Rumah Potong Hewan sebagaiberikut:

UPTD Rumah Potong Hewan sebagai salah satu unit yang bertugas membantu dinas dalam meningkatkan kinerja yang membidangi Pengawasan Pematangan Hewan, Untuk mengetahui lebih jelas Struktur Organisasi UPTD Rumah Potong Hewan dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 2.2 struktur organisasi UPTD Rumah Potong  
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan



b. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan fungsi Action Leader sebagai Kepala UPTD Pasar hewan Dinas Peternakan Kanbupaten Subang adalah sebagai berikut :

1) Tugas pokok

Action Leader sebagai Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas di bidang Rumah Potong Hewan.

2). Fungsi

- a) Penyusunan program kerja pengelolaan Rumah Potong Hewan.
- b) Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Rumah Potong Hewan.
- c) Pelaksanaan pelayanan Kesehatan Hewan baik sebelum dipotong (ante mortem) maupun sesudah dipotong (post mortem).
- d) Pelaksanaan pemungutan retribusi pemotongan
- e) Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan

- f) Penyusunan laporan hasil kegiatan Rumah Potong Hewan
- c. uraian permasalahan dan inovasi yang dilakukan dan produk yang dihasilkan
- 1) Masalah aktual/Rumusan masalah

Selama Action Leader melaksanakan tugas jabatan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Rumah Potong Hewan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang, masih menemukan permasalahan-permasalahan yang dihadapi, diantaranya sebagai berikut :

- a) Belum optimalnya pengelolaan penerimaan retribusi rumah potong hewan.

Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 2 Tahun 2012 bahwa UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai kewajiban Retribusi sebesar Rp. 64.000.000,00 pertahun dengan rincian target per triwulan Rp. 16.000.000,00 Per triwulanya. Untuk tahun 2024 target setiap bulan sebesar Rp. 5.400.000,00. Sedangkan realisasi penerimaannya sebagai berikut :

- (1) Bulan Januari sebesar Rp 4.00.000,00
- (2) Bulan Februari sebesar Rp 1.900.000,00
- (3) Bulan Maret sebesar Rp 4.55.000,00
- (4) Bulan April sebesar Rp.7.500.000,00
- (5) Bulan Mei sebesar Rp. 500.000,00
- (6) Bulan Juni sebesar Rp. 7.900.000,00

Sampai dengan saat ini penerimaan retribusi di Rumah Potong Hewan baru mencapai 35,47 % belum maksimal di sebabkan beberapa faktor. Faktor-faktor yang menyebabkan tidak optimalnya penerimaan retribusi di rumah potong hewan tidak optimal diantaranya:

- (1) Masih kurang tegas dan cepat petugas pemungut

retribusi yang ada di UPTD Rumah Potong Hewan,

Kekurang tegasan dan kurang cepatan para Petugas pemungut retribusi UPTD menyebabkan masih adanya wajib retribusi yang membayar tidak sesuai dengan tarif yang berlaku, seharusnya membayar sebesar Rp 25.000,00 perekor akan tetapi hanya membayar Rp15.000,00

- (2) Masih adanya kegiatan pemotongan hewan yang lolos atau tidak terpungut retribusi yang disebabkan pemotongan dilakukan secara spontan dilakukan pada waktu petugas rumah potong hewan tidak ada di lokasi ( antara pukul 17.00 WIB sampai pukul 18.00 WIB) yang seharusnya proses pemotongan hewan tersebut dilakkan mulai pukul 19.00 WIB sampai pukul 02.00 WIB.

- b) Masih kurang optimalnya pengawasan terhadap kegiatan pemotongan hewan, yang mengakibatkan pemotongan di rumah potong hewan belum maksimal.

Kurang gesitnya para petugas dalam melaksanakan pengawasan, contoh proses pemotongan hewan yang sering dilakukan di luar waktu yang sudah ditentukan yaitu mulai mulai pukul 19.00 WIB sampai pukul 02.00 WIB. disisi lain Petugas yang mengawasi kegiatan tersebut belum ada di tempat tersebut sehingga lolos/membayar retribusi.

Kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat bahwa pemotongan hewan tersebut wajib dilaksanakn di Rumah Potong Hewan (RPH)..

Masih ada pemotongan yang di lakukan di luar rumah potong hewan milik pemerintah. Sesuai dengan aturan yang berlaku dalam Perda no. 2 tahun 2012 pasal 22 pemungutan retribusi hanya bisa dilakukan di

gedung milik pemerintah. Oleh sebab itu pemotongan hewan masih dilakukan di luar rumah potong hewan tidak bisa di pungut retribusi. Dengan adanya kegiatan pemotongan yang dilakukan di luar rumah potong hewan merupakan salah satu penyebab kurang optimalnya pendataan PAD di Rumah Potong Hewan (RPH). Sebagai bukti dapat dilihat pada keterangan di bawah ini untuk pemotongan yang dilakukan di rumah potong hewan dan diluar rumah potong hewan. Pemotongan yang dilakukan di 2 rumah potong hewan milik pemerintah rata-rata pemotongan setiap malam 3 sampai 4 ekor. Sedangkan Pemotongan yang dilakukan diluar rumah potong hewan atau Tempat Pemotongan Hewan (TPH) yang berada di sekitar kota subang rata-rata pemotongan setiap malam 4 sampai 6 ekor.

Dengan tarif retribusi Rp. 25.000 per ekor untuk bisa optimal dan bisa mencapai target pencapaian PAD UPTD rumah potong hewan yang telah ditentukan melihat data diatas ideal pemotongan yang harus dilakukan di rumah potong hewan sebanyak 8 ekor per malam.

- c) Masih kurangnya sarana (Rumah Potong Hewan) milik Dinas.

Sampai dengan tahun 2024 Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Rumah Potong Hewan Kabupaten Subang hanya mempunyai 2 Bangunan lokasi pertama di pusat kota Subang dan lokasi

Masih kurangnya ketersediaan bangunan rumah potong hewan milik pemerintah, dari luas Kabupaten Subang yang mencapai 2.051,76 KM<sup>2</sup> sedangkan bangunan yang dimiliki UPTD Rumah Potong Hewan hanya memiliki 2 bangunan pemotong saja, yang mengakibatkan pemotongan masih banyak dilakukan di luar rumah potong pemerintah. Kemudian yang menjadi alasan masih melakukan pemotongan di luar rumah potong hewan dikarenakan jarak rumah potong hewan yang dianggap terlalu jauh dari lokasi

pasar yang menjadi tujuan untuk penjualan daging.

Idealnya ketersediaan Rumah Potong Hewan untuk Kabupaten Subang paling tidak dibagi wilayah 4 wilayah yaitu sebagai berikut :

- (1) Wilayah Subang Selatan yang mencakup Kecamatan Jalan Cagak, Kecamatan Salaga Herang , Kecamatan Tanjung Siang.
- (2) Wilayah Subang Utara yang mencakup Kecamatan Ciasem, Kecamatan Pamanukan, Kecamatan Pusaka Nagara,
- (3) Wilayah Subang Barat yang mencakup Kecamatan Kalijati, Kecamatan cipendeuy , Kecamatan Pabuaran.
- (4) Wilayah Subang Tengah yang mencakup Subang kota Kecamatan Cibogo , Kecamatan Dawuan)

Berdasarkan uraian permasalahan actual di atas untuk menentukan prioritas masalah (masalah utama) yang harus segera diselesaikan, maka Action Leader melakukan identifikasi terhadap permasalahan tersebut dengan menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG)

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. **Urgency**, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan.

**Seriuosness**, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. **Growth**, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 1. 1  
Penentuan Prioritas Masalah dengan Metode USG

No	Masalah	Kriteria			Tota I	Prioritas
		U	S	G		
1	2	3	4	5	6	7
1	Belum optimalnya pengelolaan penerimaan retribusi rumah potong hewan.	5	5	5	15	I
2	Masih kurang optimalnya pengawasan terhadap kegiatan pemotongan hewan, yang mengakibatkan pemotongan di rumah potong hewan belum maksimal	5	4	5	14	III
3	Masih kurangnya sarana (Rumah Potong Hewan) milik Dinas.	5	4	4	13	II

Keterangan :

<p><b>Urgency (Mendesak)</b></p> <p>5 = Sangat Penting; 4 = Penting; 3 = CukupPenting; 2 = Kurang Penting; 1 = Tidak Penting;</p>	<p><b>Seriousness (Kegawatan)</b></p> <p>5 = Sangat Gawat; 4 = Gawat; 3 = CukupGawat; 2 = Kurang Gawat; 1 = Tidak Gawat;</p>	<p><b>Growth (Pertumbuhan)</b></p> <p>5= Sangat cepat 4=Cepat 3=cukup cepat 2=kurang cepat 1=tidak cepat</p>
---	--	--

Berdasarkan Tabel hasil analisis USG pada tabel 5.1 di atas maka yang menjadi prioritas masalah (masalah utama) dengan skor tertinggi 15 adalah **Belum optimalnya pengelolaan penerimaan retribusi rumah potong hewan.**

## 2) Inovasi dan produk yang dihasilkan

Adapun dalam menjawab permasalahan diatas, maka pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan Action Leader telaah berhasil membuat Inovasi dengan produk yang dihasilkan sebagai berikut :

- 1) Pembuatan Buku Pedoman tentang pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.
- 2) Pembuatan SOP untuk mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.
- 3) Melaksanakan M.oU dengan pengusaha pengguna Rumah Potong Hewan.

## 2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan dibagi menjadi 2 tahap yaitu tahap off campus ( 60) hari dan tahap pasca pelatihan. Adapun tujuan dari pembuatan laporan hasil aksi perubahan. Untuk menjelaskan tentang hasil aksi perubahan pada tahap off campus (selama 60hari), dengan rincian sebagai berikut :

### a. Tahap *Off Campus* (60 hari) :

- 1) Terwujudnya pembuatan buku Pedoman tentang pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.
- 2) Terwujudnya pembuatan SOP untuk mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.
- 3) Melaksanakan M.oU dengan pengusaha pengguna Rumah Potong Hewan.
- 4) Terlaksananya implementasi buku Pedoman tentang pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP tentang mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.

### b. Tahap *Pasca Pelatihan*

Terwujudnya penambahan Rumah Potong Hewan di tiga lokasi/wilayah Kabupaten Subang.

### 3. Kemanfaatan aksi perubahan

Reformasi Birokrasi sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 3 tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 25 tahun 2020 tentang road map reformasi birokrasi 2020-2024, merupakan upaya dari pemerintah maupun individu untuk melakukan perubahan terhadap suatu badan atau lembaga yang berada di suatu lingkungan, dengan melihat fenomena yang telah terjadi sebelumnya, dan dirasakan tidak memberikan dampak secara signifikan terhadap perbaikan kesejahteraan anggota melalui sistem.

Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni: Birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, Digitalisasi administrasi pemerintahan, program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Action leader mengambil salah satu dari empat focus dalam reformasi birokrasi tematik, yaitu “**Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden**”, yang mengarahkan perubahan pada birokrasi agar lebih responsif dalam mendukung program-program prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dalam konteks RAP ini, birokrasi diharapkan dapat beradaptasi dan berkolaborasi secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi kepemimpinan nasional.

Dengan fokus tersebut, diharapkan mampu memberikan dampak yang lebih langsung dan terukur dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, memberikan layanan publik yang lebih baik, serta mempercepat pembangunan dan pertumbuhan ekonomi secara inklusif. Fokus ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencapai hasil yang terukur dalam pelaksanaannya.

Maka kaitan antara Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh Action leader yaitu **OPTIMALISASI KINERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) RUMAH POTONG HEWAN KABUPATEN**

**SUBANG** sejalan dengan Reformasi Tematik khususnya pada Tema 4 yaitu percepatan adalah: program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Dengan demikian action leader ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan di rumah potong hewan dalam member[kan pelayanan terhadap para pelaku usaha dan masyarakat .serta dalam rangka meningkatkan penerimaan Kas Daerah dari hasil retribusi di rumah potong hewan.

Adapun manfaat yang didapat dari pelaksanaan aksi perubahan ini baik bagi internal maupun eksternal adalah sebagai berikut:

**a. Internal**

- 1) Dapat dijadikan pedoman/acuan dalam pengelolaan penerimaan retribusi khususnya di UPTD Rumah Potong Hewan.
- 2) Mempermudah dan mempercepat pengumpulan retribusi;
- 3) Memudahkan para petugas pelaksana dalam membuat laporan retribusi.
- 4) Menjadikan PAD khususnya dari penerimaan retribusi UPTD rumah potong hewan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan kabupaten subang dapat meningkat

**b. Eksternal**

- 1) Mempercepat terpenuhinya PAD Kabupaten Subang.
- 2) Mempermudah bagi wajib retribusi dalam penyeteroran retribusi.

**B. Inovasi dan output aksi perubahan**

**1. Inovasi Aksi Perubahan**

Untuk menjawab tujuan dari aksi perubahan di atas, maka Action Leader telah membuat inovasi sebagai berikut:

- a. Membuat Buku Pedoman tentang pengelolaan penerimaan retribusi Rumah potong Hewan
- b. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi Rumah Potong Hewan.
- c. Melaksanakan M.oU dengan pengusaha pengguna Rumah Potong Hewan.

## 2. Output Aksi Perubahan

Outputnya dari aksi perubahan sebagai berikut :

- a. Tersedianya Buku Pedoman tentang pengelolaan penerimaan retribusi Rumah Potong Hewan
- b. Tersedianya SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi Rumah Potong Hewan.
- c. Melaksanakan M.oU dengan pengusaha pengguna Rumah Potong Hewan
- d. Terbentuknya tim efektif.

## C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari Laporan hasil Aksi Perubahan dengan judul “Optimalisasi Kinerja Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Rumah Potong Hewan Dinas Peternakan Kabupaten Subang”, yang telah dilaksanakan adalah pembuatan Buku Pedoman mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di Rumah Potong Hewan Kabupaten Subang dan SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi Rumah Potong Hewan serta melaksanakan M.oU dengan para pengusaha pengguna RPH..terbentuknya tim efektif.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Roadmap Atau Milestone Aksi Perubahan**

Pelaksanaan aksi perubahan mengacu pentahapan sebagai manatelah disusun pada rancangan aksi perubahan namun perlu kesepakatan dan pembagian tugas serta kegiatan kepada tim efektif sehingga tujuan dari aksi perubahan tercapai.

Tahapan kegiatan disarankan pada tabel tahapan/milestone yang telah direncanakan pada saat perencanaan aksi perubahan sebagai panduan pelaksanaannya. Akan tetapi jadwal tersebut bisa berubah lebih cepat atau lambat sesuai kondisi dilapangan pada saat kegiatan dilakukan dengan tetap mengacu pada hasil atau tujuan yang diharapkan.

Milestone merupakan tool yang sangat berguna untuk membuat tujuan jadwal dan memantau perkembangan (Progress). Milestone dapat membantu mengelola tugas-tugas kedalam kelompok atau urutan-urutan logical dalam melaksanakan suatu aksi.

Salah satu penggunaan milestone adalah untuk monitoring dan kontrol pelaksanaan aksi, yaitu setelah berjalan dan beberapa deliverable telah selesai. Kita dapat mengukur sejauh mana capaian milestone yang terkini dibandingkan milestone dari rencana awal. Apabila terdapat varian negatif, maka indikasi aksi terlambat.

#### **1. Kegiatan**

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari dihitung dari tanggal 28 Mei s.d. 23 Juli 2024 berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Kinerjadengan kegiatan sebagai berikut

Kegiatan yang dilaksanakan di susun berdasarkan urutan manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.

##### **a. Tahapan Perencanaan**

Pada tahap ini kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Melapor kepada Mentor tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan.
  - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal dan eksternal;
  - 3) Mengumpulkan bahan/referensi yang berkaitan dengan retribusi.
- 3) Pengorganisasian.

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

1. Membentuk Tim Efektif;
2. Membuat dan mengajukan SP Tim Efektif;
3. Rapat kerja dan konsolidasi dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan Laporan Hasil Aksi Perubahan.

- 4) Tahapan Pelaksanaan

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

1. Membuat Draf SOP tentang pengelolaan retribusi;
2. Mengumpulkan SOP;
3. Membuat SK tentang pemberlakuan SOP;
4. Membuat MOU dengan Pengusaha untuk tercapainya target PAD;
5. Pengesahan SOP pengelolaan retribusi UPTD rumah potong hewan;
6. Sosialisasi SOP pengelolaan retribusi UPTD rumah potong hewan;
7. Implementasi SOP Pengelolaan retribusi UPTD Rumah Potong Hewan.

- 5) Tahapan Evaluasi Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam bentuk wawancara;

1. Menyusun Laporan Aksi Perubahan.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dalam aksi perubahan ini dilaksanakan dari tanggal 28 Mei sampai dengan 23 Juli 2024, hal ini dapat digambarkan dari table berikut :

No	Uraian Kegiatan	Minggu Ke-								Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII dan IX	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	<i>Planning</i> (perencanaan)									
2	<i>Organizing</i> (pengorganisasian)									
3	<i>Actuating</i> (pelaksanaan)									
4	<i>Controlling</i> (evaluasi)									

Tabel 6 Waktu pelaksanaan aksi perubahan

## Tahapan Aksi Perubahan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN UTAMA WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>TIMELINE</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>A.</b>	<b>Tahap Off Campus</b>		
<b>1.</b>	<b>Perencanaan</b>		
a.	Menghadap Mentor (Sedis) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu 1 28-05-2024	Persetujuan dan dukungan, Dokumentasi
b..	Menghadap Sponsor (Kadis) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 28-05-2024	Persetujuan dan dukungan, Dokumentasi
c.	Mengumpulkan bahan/referensi yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 29-05-2024	bahan/data pendukung aksi perubahan
d.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 30 s.d.31-05-2024 s.d.04-06-2024	pernyataan dukungan, domkumentasi, daftar hadir
<b>2.</b>	<b>Pengorganisasian</b>		
a.	Membentuk Tim Efektif	Minggu II 05-06-2024	Terbentuknya tim

b.	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Tim Efektif	Minggu II 06-06-2024	Sprin Tim Efektif
c.	Mendistribusikan Surat Perintah kepada Gim Dfektif dan menjelaskan tugas masing masing Tim Efektif	Minggu II 07-06-2024	Sprin Tim Efektif
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
a.	Melaksanakan rapat dengan Tim fektif untuk menyampaikan rencana pembuatan Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu II 08-06-2024	Undangan rapat Dokumentasi notulen
b.	Membuat konsep Buku Pedoman tentang pengelolaan pemungutan retribusi	Minggu II 10-06-2024 s.d.12-06-2024	Konsep Buku Pedoman
c.	Membahas konsep Buku Pedoman tentang pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu III 13-06-2024	Konsep Buku Pedoman
d.	Menyempurnakan pembuatan Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu III 14-06-2024	Konsep Buku Pedoman
e.	Membuat konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu IV 15-06-2024	Konsep SOP
f.	Membahas Konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu IV 17-06-2024	Konsep SOP

g.	Menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu IV 18-06-2024	Konsep SOP
h.	Membuat konsep Surat Keputusan Kadis Peternakan tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan. dan SOP.....	Minggu IV 19-06-2024	Konsep SK Pemberlakuan Buku Pedoman dan SOP
i.	Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keputusan Kadis Peternakan tentang Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu IV 20-06-2024	Konsep SK Pemberlakuan Buku Pedoman dan SOP
j.	Mengadakh sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.. dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan. kepada Stakeholder internal	Minggu IV dan V 21/22/24-06-2024	bahan paparan(Buku Pedoman dan SOP Undangan, daftar hadir, notulen
k.	Implementasi penggunaan Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu V s.d. VIII 25-06-2024 s.d 13-07-2024	Buku Pedoman dan SOP Data, dokumentasi

<b>4.</b>	<b>Monev</b>		
a.	Melakukan persiapan monev dengan membuat Kuesioner penggunaan Buku Pedoman dan SOP.....	Minggu VIII 15-07-2024	Blangko Kuesioner
b.	Menyebarkan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu VIII 16-07-2024	Blangko Kuesioner
c.	Mengolah data hasil kuesioner	Minggu VIII 17-07-2024	Data hasil kuesioner
d.	Membuat Berita Acara penyerhan hasil aksi perubahan	Minggu VIII 18-07-2024	BA Penyerahan hasil aksi perubahan
e.	Membuat Laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII s.d. IX 19-07-2024 s.d.23-07-2024	LHAP
<b>B.</b>	<b>Tahap Pasca Pelatihan</b>		
	Mangajukan permohonan pembangunan RPH di 3 wilayah Kabupaten Subang	akan dilaksanakan setelah selesai Pelatihan (PKP)	

## **B. Stakeholder Aksi Perubahan**

Stakeholder secara umum dibagi menjadi dua kelompok yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Adapun pengelompokan stakeholder pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut

### **1. Stakeholders Internal**

- a. Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Subang
- b. Sekretaris Dinas Peternakan
- c. Kasubag TU UPTD Pasar Hewan
- d. Para Staff UPTD

## 2. Stakeholders Ekternal

- a. Kepala Bidang Keswan Dinas Peternakan Kabupaten Subang
- b. Para Kepala UPTD Wilayah
- c. Para Kasi/Pejabat Fungsional Dinas Peternakan
- d. Para Kepala Balai Kesehatan Hewan
- e. Ketua Kelompok Pedagang Daging
- f. Petani ternak
- g. Masyarakat (Pembeli)

## 3. Peran, pengaruh dan intensitas yaitu menjelaskan peran, pengaruh serta intensitas dari tim kerja yang ikut melaksanakan aksi perubahan,

- a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder.

Untuk kelancaran aksi perubahan maka perlu diketahui Stakeholder mana saja yang akan mendukung, netral dan menolak serta perlu diketahui Stakeholder mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini. Berdasarkan hasil klasifikasi stakeholders yang telah dilakukan oleh peserta, dapat disajikan sebagai berikut :

Tabel 8 Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

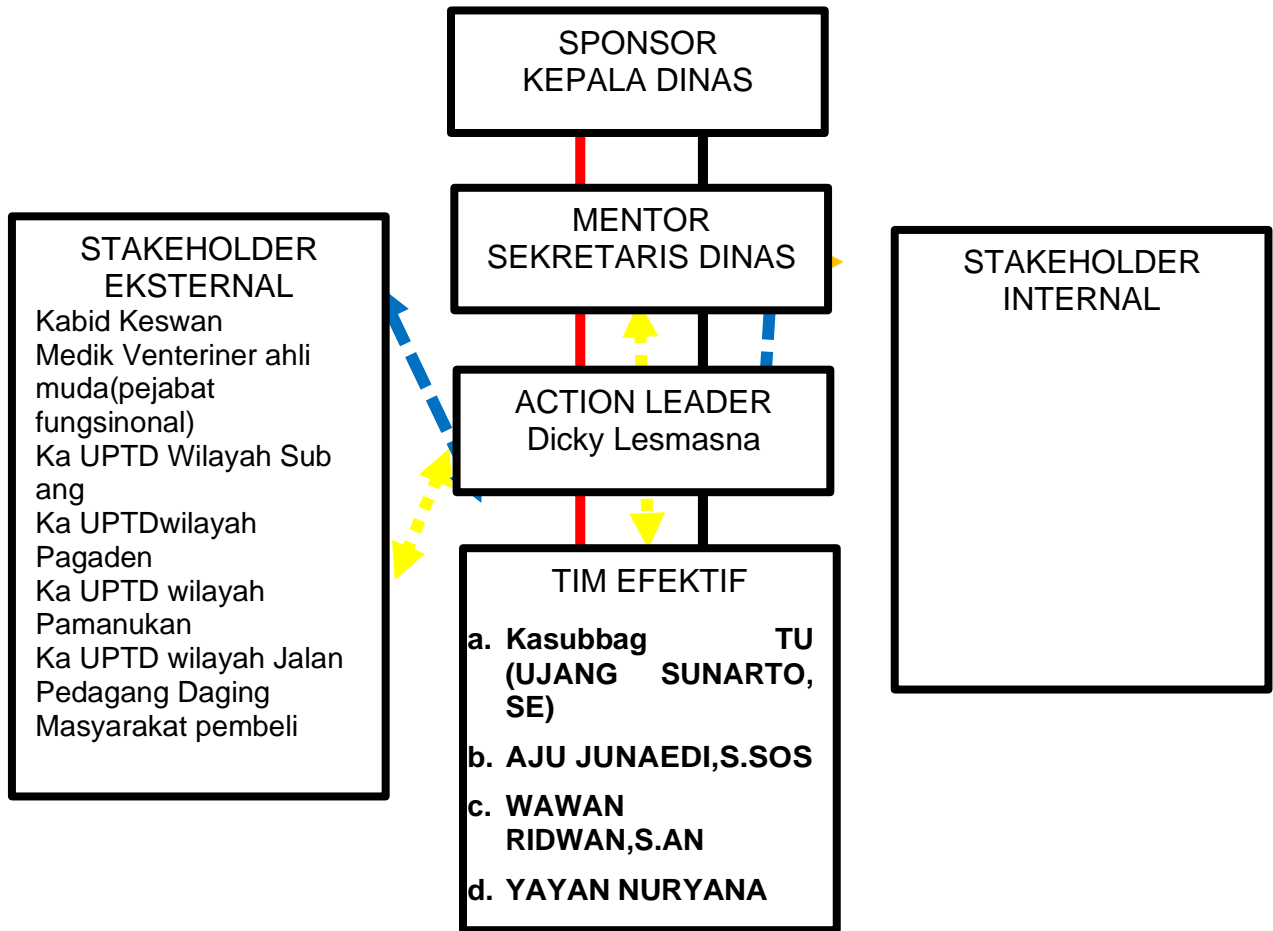
NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A</b>	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>			
1.	Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Subang, selaku pimpinan tertinggi pada Organisasi Perangkat daerah yang menaungi Action Leader berperan sebagai Sponsor dalam Aksi Perubahan.	Sangat Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
1.	Sekretaris Dinas Peternakan selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	8
3.	Kasubag TU UPTD Pasar Hewan	Mendukung (Defender) +++	Sedang	7
4.	Para Staff UPTD	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	6
<b>B</b>	<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>			
1.	Kepala Bidang Lembaga Dinas Peternakan Kabupaten Subang	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7

2.	Para Kepala UPTD Wilayah	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7
3.	Para Kasi Dinas Peternakan	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7
4.	Para Kepala Balai Kesehatan Hewan	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7
5.	Dosen Universitas Bina Nusantara	Mendukung (Latens) ++	Sedang	6
6.	Ketua Kelompok Pedagang hewan	Mendukung (Latens) ++	Sedang	6
7.	Petani ternak	Netral (Aphatetic) +/-	Sedang	2
8.	Masyarakat (Pembeli)	Netral (Aphatetic) +/-	Sedang	2

b. *Net Map/Peta Jejaring*

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, perlu untuk dipetakan stakeholder yang berkaitan dengan aksi perubahan serta sebagai instrument/metode yang digunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut. Pemetaan tersebut dapat terlihat pada peta jejaring/net map berikut ini:

Gambar 4.4 Peta jejaring/Net Map Aksi Perubahha

**KETERANGAN:**

<b>Perintah/Arahan</b>	:	
<b>Laporan</b>	:	
<b>Koordinasi</b>	:	
<b>Sosialisasi</b>	:	

Keterangan :

1. *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan tersebut.
2. Sponsor sekaligus mentor mengeluarkan surat perintah / surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Mentor dan *action leader* melakukan aksi perubahan Identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang di perlukan dalam kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh rencana aksi *leader*.
4. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan Aksi Perubahan.
5. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan Aksi Perubahan.  
*Action leader* mensosialisasikan hasil Aksi Perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal
6. *Action leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.

Selanjutnya keterkaitan antara *stakeholder* internal dan eksternal dapat digambarkan dalam tabel 8 dibawah ini :

c. Peta Kuadran

Berdasarkan peta jejaring (net map) di atas, penulis membagi stakeholder dalam Aksi Perubahan menjadi kuadran sebagai berikut :

Gambar 4 Kuadran Stakeholders sebelum aksi perubahan



- Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi
- Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah

### ***Strategi Komunikasi***

a. Terbuka

Kunci pertama untuk menciptakan komunikasi yang efektif adalah transparansi, yaitu informative dan jujur dalam berkomunikasi.

Penggunaan strategi komunikasi terbuka diterapkan oleh aksi leader kepada semua stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dengan harapan akan mendapat respon dan dukungan yang penuh dari semua pihak.

b. Terstruktur

Komunikasi yang terstruktur dapat dipresentasikan dalam cara yang menarik agar mudah dimengerti oleh audiens.

c. Bersemangat

Komunikasi korporat harus dikemas dengan nuansa yang bersemangat untuk memastikan audiens segera bertindak setelah menerima pesan.

Cara pendekatan yang dilakukan kepada audiens pada saat pelaksanaan rapat monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan.

d. Seimbang

Untuk menciptakan komunikasi yang efektif, perlu mengatur frekuensi pesan. Komunikasi yang terlalu sedikit dapat menyebabkan kebingungan dan frustrasi. Di sisi lain komunikasi yang terlalu sering akan menyebabkan sikap apatis.

e. Profesional

Komunikasi dikemas secara professional. Melalui komunikasi persuasive yang dibuat dengan baik dan tanpa memunculkan kepentingan pribadi dalam lingkungan kerja.

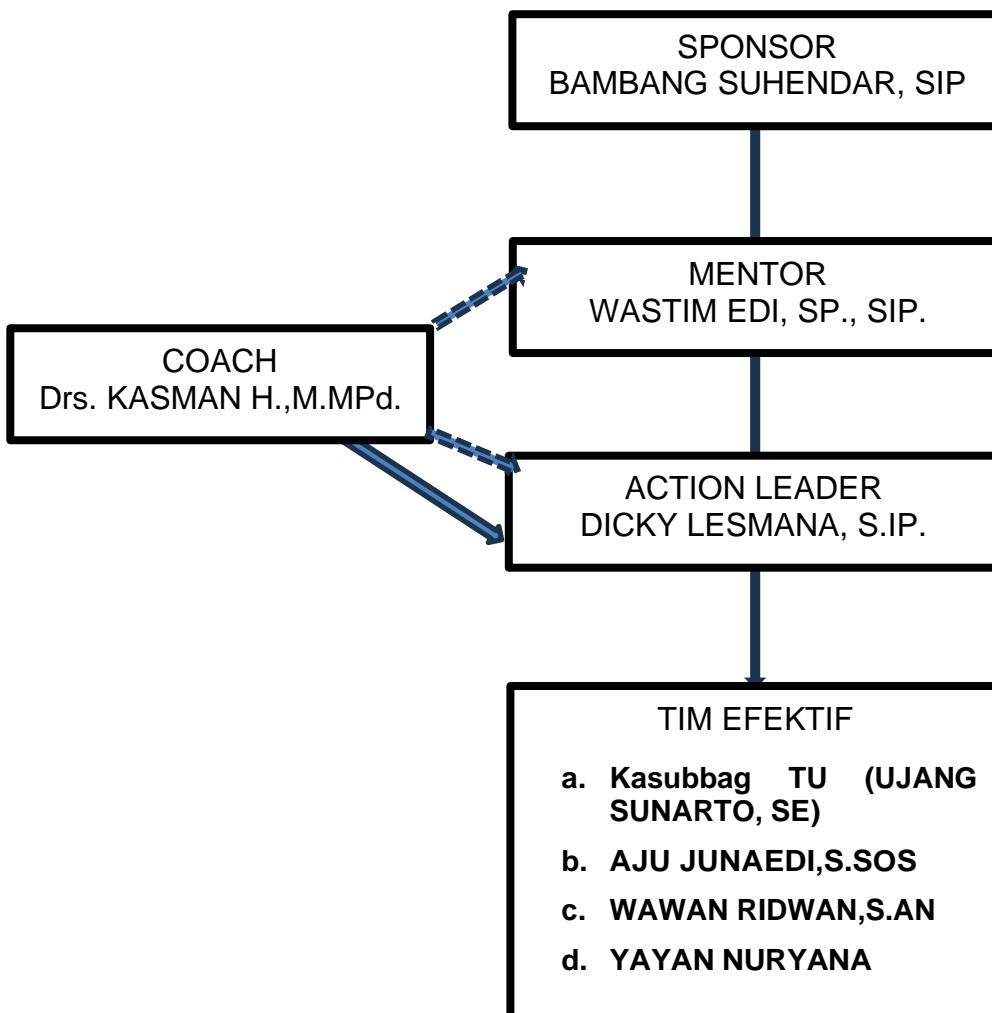
## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

#### 1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memberdayakan dan memanfaatkan sumber daya manusiayang ada di UPTD Rumah potong Hewan.

Gambar 3:1 Struktur Tata Kelola aksi perubahan



#### a. Deskripsi tupoksi

Dari gambar struktur organisasi tata kelola diatas dapat dipaparkan deskripsi tugas-tugas sumber daya manusia yang terlibat sebagai berikut;

## 2. Sponsor (BAMBANG SUHENDAR, S.IP)

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- C. Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

### b. Mentor (WASTIM EDI, SP, M.Si)

- 1) Bertugas memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis dalam pelaksanaan rencana aksi.
- 2) Merupakan atasan langsung dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 3) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 5) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
- 6) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
- 7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 8) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
- 9) Menyetujui rencana aksi perubahan.

### c. Coach (AKBP DRS. KASMAN HINDRIANA, MMPd)

- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
- 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;

- 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
- 4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Memberikan feedback terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
- 6) Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

a. *Action Leader* (Dicky Lesmana, S.IP)

- 1) Memimpin aksi perubahan;
- 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- 3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 4) Membangun kerjasama dengan stakeholder internal maupun eksternal organisasi;
- 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
- 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- 8) Menyusun laporan aksi perubahan.

b. Tim efektif

- 1) Membantu ActionLeader dalam melaksanakan inventarisir/pengumpulan data;
- 2) Menyampaikan masalah-masalah/kendala yang dihadapi di lapangan;

- 3) Memberikan saran masukan terhadap penyusunan inovasi aksi perubahan dan pada pelaksanaan implementasinya aksi perubahan.
- 4) Membantu action Leader dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan inovasi aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Alokasi anggaran yang telah digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan bersumber swadaya action leader sebesar Rp. 3.250.000,- dengan perincian sebagai berikut :

Tabel Daftar rincian anggaran rencana aksi perubahan

No	Uraian	Anggaran
1	Biaya Sosialisasi	Rp 500.000,-
2	Biaya makan dan minum rapat dan	Rp 500.000,-
3	sosialisasi	Rp 250.000,-
4	Biaya dokumentasi	Rp 2.000.000,-
	Biaya Penyusunan Buku Pedoman dan SOP	
Jumlah		Rp 3.250.000,-

## 3. Pengelola Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan pada pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain yaitu Alat Tulis Kantor (ATK), 2 (dua) buah laptop/komputer, dan Printer. Seluruh sarana dan prasarana akan disediakan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang tersedia di lingkungan kerja.

## 4. Strategi Mengatasi Masalah

Strategi mengatasi masalah yang telah dilaksanakan pada saat pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- a. Potensi Kendala
  1. Lemahnya Tim Efektif dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  2. Pengaturan waktu implementasi;

3. Tidak tersedianya anggaran yang memadai;

b. Resiko

Apabila terjadi kendala seperti di atas maka dalam pelaksanaan aksi perubahan akan mengalami dampak sebagai berikut :

1. Resiko Internal

- a. Tidak tercapainya target kegiatan aksi perubahan;
- b. Terhambatnya pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Sulitnya memperoleh dukungan aksi perubahan;
- d. Tidak terpenuhinya jadwal penyelesaian aksi perubahan.

2. Resiko Eksternal

- a. Sulitnya koordinasi dan konsultasi terkait pengembangan aksi perubahan;
- b. Terhambatnya/tidak tercapainya target pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Gagalnya pelaksanaan aksi perubahan.

3. Strategi Mengatasi Masalah

Adapun dalam melakukan strategi mengatasi masalah Internal maupun Eksternal adalah sebagai berikut : Berkoordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal Selalu komunikasi dengan mentor agar pelaksanaan aksi perubahan tdk terhambat Melakukan komunikasi dan koordinasi untuk mendapatkan dukungan terkait pelaksanaan aksi perubahan Menyusun jadwal yang efektif dan efisien agar dapat melaksanakan aksi perubahan dengan efektif

## **B. STAKEHOLDER**

### **1. Dukungan Stakeholder**

a. Stakeholder Internal

- 1) Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Subang
- 2) Sekretaris Dinas Peternakan
- 3) Kasubag TU UPTD Pasar Hewan
- 4) Para Staff UPTD

b. Stakeholder Eksternal

- 1) Kepala Bidang Keswan Dinas Peternakan Kabupaten Subang
- 2) Para Kepala UPTD Wilayah
- 3) Para Kasi/Pejabat Fungsional Dinas Peternakan
- 4) Para Kepala Balai Kesehatan Hewan
- 5) Kelompok Pedagang Daging
- 6) Petani ternak
- 7) Masyarakat (Pembeli)

## 2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

- a. Gambar dibawah ini menunjukkan kuadran stakeholder sebelum dilakukan aksi perubahan

Gambar 4 Kuadran Stakeholders sebelum aksi perubahan

Gambar 4.2

Bagan Kuadran Stakeholder

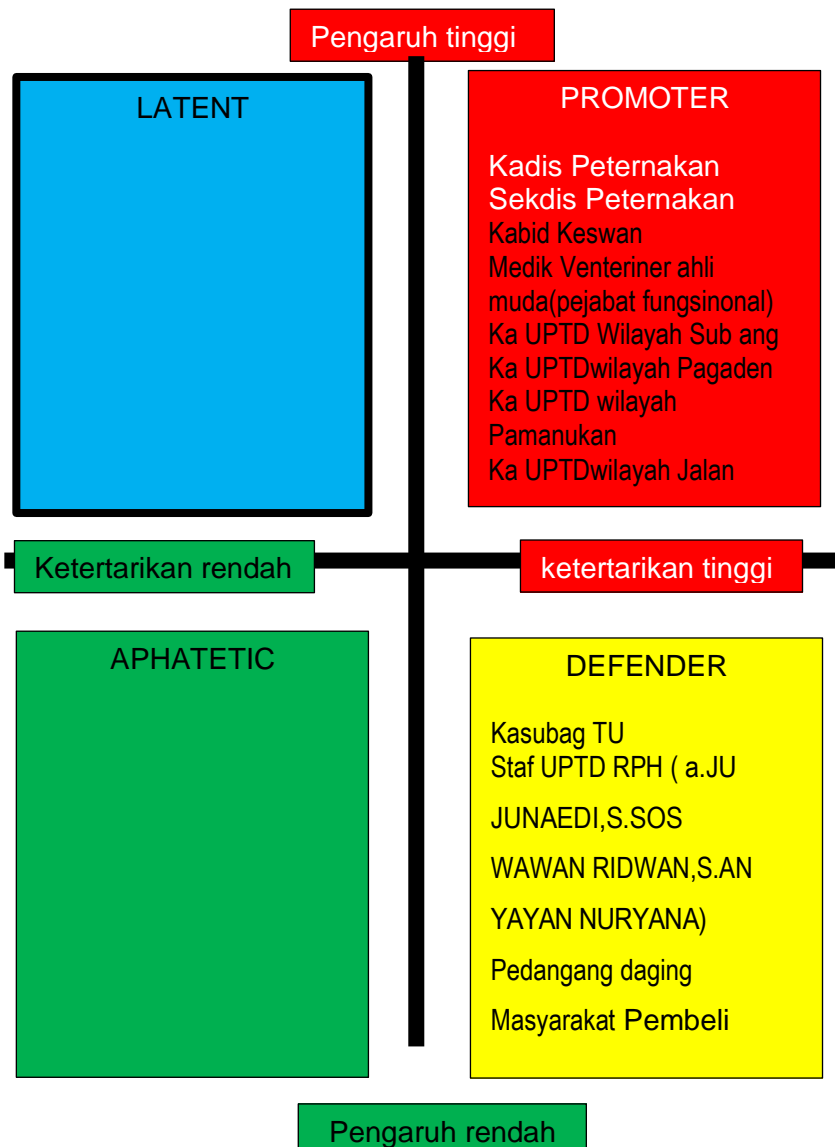


- Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi
- Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah

Gambar 4 Kuadran Stakeholders Setelah aksi perubahan  
 Kuadran Stakeholder setelah implementasi dapada di lihat dalam gambar tersebut

Gambar 4.2

Bagan Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder Latens berubah/berpindah menjadi Promoters dan stakeholder Aphetetics berubah/berpindah menjadi Defenders, hal ini sebagai upaya dari action leader dengan meminta dukungan aksi perubahan melalui surat pernyataan dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder dan telah dilaksanakan strategi komunikasi untuk meyakinkan kepada stakeholder akan pentingnya dan manfaat dari inovasi aksi perubahan

### C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.

Tabel 9 Kesesuaian milestone dan implementasi.

NO	URAIAN	MILESTONE	PELAKSANAAN	KETERANGAN
<b>I</b>	<b>Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)</b>			
<b>A.</b>	<b>Perencanaan</b>			
1	Menghadap Sponsor (Kadis) Mentor (Sekdis) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 28-05-2024	Minggu I 28-05-2024	Sesuai
2	Mengumpulkan bahan/referensi yang berkaitan dengan retribusi	Minggu I 29-05-2024	Minggu I 28-05-2024	Sesuai

3	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan Ekternal untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 30 s.d 31-052024 s.d 04-06-2024	Minggu I 30 s.d 31-05-2024 s.d 04-06-2024	Sesuai
<b>B. Pengorganisasian</b>				
1	Membentuk Tim Efektif	Minggu II 05-06-2024	Minggu II 05-06-2024	Sesuai
2	Membuat dan mengajukan SP Tim Efektif	Minggu II 06-06-204	Minggu II 06-06-2024	Sesuai
3	Mendistribusikan Surat Perintah kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas masing-masing Tim Efektif	Minggu II 07-06-2024	Minggu II 07-06-2024	Sesuai
<b>C. Pelaksanaan</b>				
1	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyampaikan buku pedoman pengelolaan UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu II 08-06-2024	Minggu II 08-06-2024	Sesuai
2	Membuat konsep Buku Pedoman tentang pengelolaan pemungutan retribusi	Minggu III 10-06-2024 s.d 14-06-2024	Minggu III 10-06-2024 s.d 14-06-2024	Sesuai

3	Membahas konsep buku Pedoman tentang pengelolaan penerimaan retribusi UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu III 15-06-2024	Minggu III 15-06-2024	Sesuai
4	Membuat konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu IV 17-06-2024	Minggu IV 17-06-2024	Sesuai
5	Membahas Konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu IV 18-06-2024	Minggu IV 18-06-2024	Sesuai
6	Menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu IV 19-06-2024	Minggu IV 19-06-2024	Sesuai
7	Membuat konsep Surat Keputusan Kadis Peternakan tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.dan SOP	Minggu IV 20-06-2024	Minggu IV 20-06-2024	Sesuai

8	Membuat MOU dengan Pengusaha untuk tercapainya target PAD	Minggu III 21-06-2024	Minggu III 21-06-20234	Sesuai
9	Mengajukan permohonan penantadatangan surat keputusan Kadis peternakan tentang buku pedoman penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Minggu IV 22-06-2024	Minggu IV 22-06-2024	Sesuai
10	Mengadakan sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan..dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.kepada Stakeholder internal	Minggu IV dan V 24-06-2024 dan 29-06-2024	Minggu IV dan V 24-06-2024 dan 29-06-2024	Sesuai
11	Implementasi penggunaan Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di	Minggu V s.d. VIII 01 s.d 06-07-2024 s.d 8 s.d 10-07-2024	Minggu V s.d. VIII 01 s.d 06-07-2024 s.d 8 s.d 10-07-2024	Sesuai

	UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan			
<b>D.</b>	<b>Monitoring Evaluasi</b>			
1	Melakukan persiapan monev dengan membuat Kuesioner penggunaan Buku Pedoman dan SOP Rumah Potong Hewan	Minggu VIII 11-07-2024	Minggu VIII 11-07-2024	Sesuai
2	Menyebarkan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu VIII 12-07-2024	Minggu VIII 12-07-2024	Sesuai
3	Mengolah data hasil kuesioner	Minggu VIII 13-07-2024	Minggu VIII 13-07-2024	Sesuai
4	Menyusun Laporan Aksi Perubahan	Minggu VIII 15 s.d 19-2024	Minggu VIII 15 s.d 19-2024	Sesuai
5	Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan	Minggu VIII 20-07-2024	Minggu VIII 20-07-2024	Sesuai
6	Membuat Laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII s.d. IX 22 s.d 23-2024	Minggu VIII s.d. IX 22 s.d 23-2024	Sesuai
<b>Tahap Paska Pelatihan</b>				
Mangajukan permohonan pembangunan RPH di 3 wilayah Kabupaten Subang		Akan dilaksanakan setelah selesai Pelatihan PKP		

Capaian aksi perubahan merupakan indicator sejauh mana pelaksanaan aksi perubahan dilihat dan dibandingkan dengan milestone atau rencana pelaksanaan. Implementasi dikatakan berhasil jika mampu menjawab tujuan yang ditetapkan pada tahap perencanaan. Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa antara milestone dan implementasi sudah sesuai dan dapat terlaksana dengan baik.

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian aksi perubahan selama tahap Off campus selama 60 Hari adalah sebagai berikut

Capaian secara umum dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

Tabel 10 Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

<b>NO</b>	<b>NAMA KEGIATAN</b>	<b>BOBOT PEKERJAAN</b>	<b>TINGKAT KETERCAPAIAN</b>
1.	Perencanaan	15 %	100 %
2.	Pengorganisasian	10 %	100 %
3.	Pelaksanaan	65 %	100 %
4.	Monitoring dan Evaluasi	10 %	100 %

Berdasarkan *milestone* yang telah disusun, pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan melalui 4 (empat) tahapan yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan evaluasi (*controlling*). Dua tahapan awal dilaksanakan pada dua minggu pertama saat peserta melaksanakan off campus yaitu minggu ke 1 untuk tahap perencanaan, minggu ke 2 pengorganisasian, minggu ke 3 pelaksanaan sampai minggu ke 8, minggu ke 9 tahap evaluasi dan penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

NO	URAIAN	INDIKATOR	OUTPUT	CAPAIAN
<b>I</b>	<b>Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)</b>			
<b>A.</b>	<b>Perencanaan</b>			
1	Menghadap Sponsor (Kadis) Mentor (Sekdis) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Sponsor dan Mentor memberikan dukungan	Pernyataan dukungan	100%
2	Mengumpulkan bahan/referensi yang berkaitan dengan retribusi	Ada data dsukung	Data/referensi	100%
3	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan Ekternal untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aksi perubahan	stakeholder memberikan dukungan	Pernyataan dukungan	100%
<b>B.</b>	<b>Pengorganisasian</b>			
1	Membentuk Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif	Ada Tim efektif	100%
2	Membuat dan mengajukan SP Tim Efektif	Ada SP Tim efektif	SP Tim efektif	100%
3	Mendistribusikan Surat Perintah kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas masing-masing Tim Efektif	Tim efektif mendapatkan SP dan penjelasan tugasnya	SP Tim efektif dan rincian tugas	100%
<b>C.</b>	<b>Pelaksanaan</b>			
1	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyampaikan buku pedoman pengelolaan UPTD	Ada rapat tentang pengelolaan UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme	Terjadinya rapat Surat undangan notulen	100%

	Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan		
2	Membuat konsep Buku Pedoman tentang pengelolaan pemungutan retribusi	Ada konsep Buku pedoman dan SOP	Konsep Buku pedoman dan SOP	100%
3	Membahas konsep buku Pedoman tentang pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Ada pembahasan konsep Buku pedoman dan SOP	Konsep Buku pedoman dan SOP	100%
4	Membuat konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Adanya konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	100%
5	Membahas Konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Adanya pembahasan konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	100%
6	Menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong	Adanya pembahasan konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan	konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	100%

	Hewan	retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan		
7	Membuat konsep Surat Keputusan Kadis Peternakan tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.dan SOP	Adanya Konsep SK Kadis tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.dan SOP	Konsep SK Kadis tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.dan SOP	100%
8	Membuat MOU dengan Pengusaha untuk tercapainya target PAD	Ada MoU dengan pengusaha	Surat MoU	100%
9	Mengajukan permohonan penantadatangan surat keputusan Kadis peternakan tentang buku pedoman penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Pengajuan SK penantadatangan surat keputusan Kadis peternakan tentang buku pedoman penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	SK	100%
10	Mengadakan sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan..dan SOP mekanisme	Terlaksananya sosialisasi	Undnagan, dokumentasi, daftar hadir	100%

	pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan. kepada Stakeholder internal			
11	Implementasi penggunaan Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Penerapan penggunaan Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	penggunaan Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	100%
<b>D.</b>	<b>Monitoring Evaluasi</b>			
1	Melakukan persiapan monev dengan membuat Kuesioner penggunaan Buku Pedoman dan SOP Rumah Potong Hewan	Terlaksannya monev (dibuat kuesioner)	kuesioner	100%
2	Menyebarkan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal	kuesioner	kuesioner	100%
3	Mengolah data hasil kuesioner	Data hasil kuesioner	Data hasil kuesioner	100%
4	Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan	Adanya BA serah terima hasilaksi perubahan	BA serah terima hasilaksi perubahan	100%
5	Membuat Laporan hasil aksi perubahan	Ada LHAP	LHAP	100%

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

a. Tahap Perencanaan (Planing)

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 28 Mei 2024  
adapun tahapannya sebagai berikut:

- 1) Menghadap Sponsor (Kadis) Mentor (Sekdis) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan.

Kegiatan menghadap mentor dan sponsor dilakukan pada tanggal 28 Mei 2024 untuk menyamaoai kn renacan pelaksanaan aksi perubahn



- 2) Mengumpulkan bahan/referensi yang berkaitandengan retribusi.

Kegiatan mengumpulkan data/bahan/refrrensi utnuk keperluan pelaksanaan aksi perubahan dilakkn pada tanggal 29 mei 2024



- 3) Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan Ekternal untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aksi perubahan.

Kegiatan koordinasi dengan ara stakeholder internal dan eksternal dilakukan pada tanggal 30 Mei 2024 utuk menyampaikan rencana pelaksanaan aksi perubahan.



- b. Pengorganisasian

Kegiatan pengorganisasian dilaksanakan mulai tanggal 30 s.d 31-05-2024 s.d 01 s.d 04-06-2024

- 1) Membentuk Tim Efektif

Dilaksanakan pada tanggal 05-06-2024



- 2) Membuat surat Perintah bagi Tim efektif, dilaksanakan pada tanggal 06-06-2024



- 3) Mengajukan penantadatangan SP Tim efektif kepada Kepala Dinas, dilakukan pada tanggal 07-06-2024



- 4) Membagikan SP kepada Tim efektif dan menjelaskan tugas masing masing Tim efektif dilaksanakan pada tanggal 07-06-2024.



c. Pelaksanaan

- 1) Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyampaikan buku pedoman pengelolaan UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan

Kegiatan rapat dengan Tim Efektif untuk menyampaikan buku pedoman pengelolaan UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan npada tanggal 08-06-2-24



- 2) Membuat konsep Buku Pedoman tentang pengelolaan pemungutan retribusi

Kegiatan membuat konsep Buku Pedoman tentang pengelolaan pemungutan retribusi dilakuka pada tanggal.....

Poto

- 3) Membahas konsep buku Pedoman tentang pengelolaan penerimaan retribusidi UPTD Rumah Potong Hewan

Kegiatan membahas konsep Buku Pedoman tentang pengelolaan pemungutan retribusi dilakuka pada tanggal 15-06-2024



- 4) Membuat konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan  
Kegiatan Membuat konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan

penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dilakukan pada tanggal 17-06-2024



- 5) Membahas Konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan. Kegiatan membahas Konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dilakukan pada tanggal 18-06-2024



- 6) Menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan. Kegiatan menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dilakukan pada tanggal



- 7) Membuat konsep Surat Keputusan Kadis Peternakan tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.dan SOP. Kegiatan membuat konsep Surat Keputusan Kadis Peternakan tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.dan SOP dilakukan pada tanggal 20-06-2024



- 8) Membuat MOU dengan Pengusaha untuk tercapainya target PAD. Kegiatan membuat MOU dengan Pengusaha untuk tercapainya target PAD dilakukan pada tanggal 21-06-2024



- 9) Mengajukan permohonan penantadatangan surat keputusan Kadis peternakan tentang buku pedoman penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.

Kegiatan mengajukan permohonan penantadatangan surat keputusan Kadis peternakan tentang buku pedoman penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dilakukan pada tanggal

poto

- 10) Mengadakan sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan..dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.kepada Stakeholder internal.

Kegiatan sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan..dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.kepada Stakeholder internal dan eksternal dilakukan pada tanggal 24 s.d 29-06-2024



- 11) Implementasi penggunaan Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.

Kegiatan Implementasi penggunaan Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dilakukan pada tanggal 01 s.d 06 dan 08-07-2024



- d, Monitoring/Evaluasi.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan mulai tanggal 11 s,d. Tanggal 23 -07-2024, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan persiapan monev dengan membuat Kuesioner penggunaan Buku Pedoman dan SOP Rumah Potong

Hewan. Kegiatan pembuatan kuesioner dilakkan pada tanggal 11-07-2024



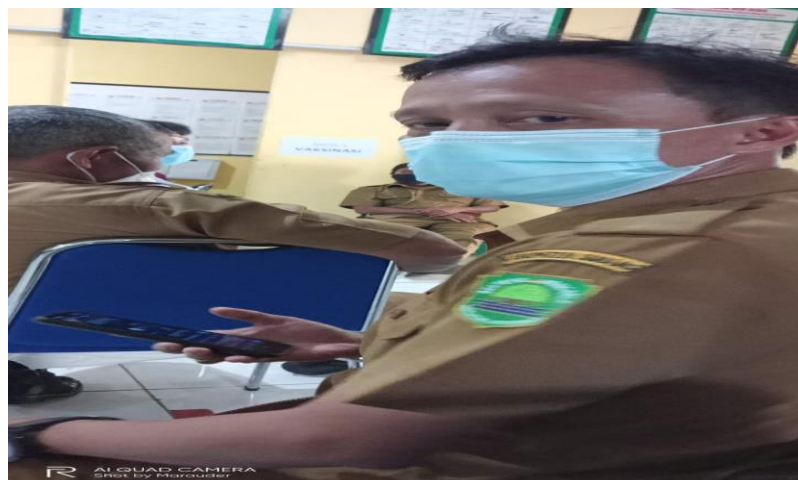
- 2) Menyebarkan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal.

Kegiatan menyebarkan kuesioner dilakukan pada tanggal 12-07-2024



- 3) Mengolah data hasil kuesioner.

Kegiatan mengolah data hasil kuesioner dilakukan pada tanggal



- 4) Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan.

Kegiatan pembuatan Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan dilakukan pada tanggal.....

poto

- 5) Membuat Laporan hasil aksi perubahan.


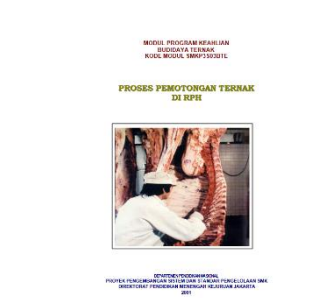
Kegiatan pembuatan laporan hasil aksi perubahan dilakukan pada tanggal.....

poto

### 3. Pelaksanaan Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Memperhatikan penilaian oleh Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas, Strategi yang dilakukan.

No	Subyek	Kegiatan	Tanggal	Bukti Dukung
1	Action Leader	Sosialisasikan inovasi SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan tentang dan Buku Pedoman tentang Pelaksanaan Pemungutan Retribusi	18 Juni 2024	

2.	Tim efektif	Menerima hasil sosialisasi	3 Juni 2024	
				

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan  
 Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan serta menjadikan action leader menjadi seorang pemimpin yang transformasional, action leader berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan melalui webinar sebagai berikut

ujian Akhir

Setelah mengikuti seluruh kegiatan belajar dalam modul ini, peserta didik diharapkan, mampu melakukan proses pemotongan ternak dari sejak persiapan sampai menjadi karkas

Tujuan Antara

Setelah mengikuti setiap kegiatan belajar peserta didik akan mampu :

1. Mengidentifikasi ternak yang siap untuk dipotong
2. Mengetahui syarat-syarat ternak yang akan dipotong
3. Melakukan penimbangan ternak
4. Menangani ternak sebelum dipotong

5. Mengetahui bagian-bagian yang dipotong baik pada saat pemotongan dilakukan maupun pada saat dikarkasi.
6. Melakukan cara mendeteksi ternak yang sudah dan belum mati.
  7. Mengetahui cara pemeriksaan post mortem

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) terkait dengan pengelolaan retribusi Rumah Potong Hewan yang cepat sehingga dapat meningkatkan PAD kabupaten subang dibuat guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pusat Pendidikan Administrasi Polri Bandung.

Melalui Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini diharapkan menjadi pedoman bagi saya selaku peserta pelatihan, dan mendapat dukungan sepenuhnya dari atasan langsung sebagai Mentor, serta menjadi bahan pembimbingan bagi *Coach* di Lembaga Diklat Polri tepatnya di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Polri Bandung.

## DAFTAR PUSTAKA

Dr. HJ Wahyu Suprapti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum daerah. Indonesia.

Peraturan Bupati Subang Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pertanian Pada Dinas Pertanian Kabupaten Subang.

Sari, M., & Anggraini, R. (2020). Analysis of Public Procurement Monitoring System Using the Indonesian e-Catalogue. *Journal of Public Procurement*, 20(3), 385-406;

Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lembaga Administrasi Negara 2021

[https://jdih.subang.go.id/website/web/page/produk\\_hukum/peraturan\\_bupati](https://jdih.subang.go.id/website/web/page/produk_hukum/peraturan_bupati) . Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pertanian Pada Dinas Pertanian Kabupaten Subang Tahun 2023.

<https://subang.go.id/pemerintahan/dinas/dinas-pertanian>. Layanan Informasi Dinas Pertanian Kabupaten Subang Tahun 2023

<https://www.niagahoster.co.id/> . Layanan Domain berbayar untuk aplikasi web informasi Tahun 2023

**LAMPIRAN**

# **LAPORAN**

# **MINGGUAN**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I

**Nama Peserta** : DICKY LESMANA,S.IP


**Instansi** : Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan  
Kabupaten Subang

**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Kinerja Unit Kerja Pelaksana Teknis (UPTD)  
Rumah Potong Hewan  
Dinas Peternakan Kabupaten Subang

NO.	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Selasa 28-05-2024	Menghadap mentor (Sekdis) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	- Persetujuan dan dukungan - Photo Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Selasa 28-05-2024	Menghadap sponsor (Kadis) untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	- Persetujuan dan dukungan - Photo Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Rabu 29-05-2024	Mengumpulkan bahan/referensi yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan	Bahan/data pendukung aksi perubahan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Kamis 30 s.d 31-05-2024 s.d 04-05-2024	Melakukan koordinasi dengan Stakeholder internal dan Eksternal untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aksi perubahan	- Pernyataan Dukungan - Dokumentasi	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui,

MENTOR



**WASTIM EDI, SP., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP.196709051989031008

Subang, Mei 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA, S.IP**

Penata Tk. I

NIP.197504272007011002


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

..

Hari : Selasa

Tanggal : 28 mei 2024

Pukul : 08.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Melapor ke mentor rencana implementasi Aksi Perubahan pada UPTD Rumah Potong Hewan (of Campus selama 60 hari)
2	Tujuan Kegiatan	:	Mendapat persetujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan untuk segera bisa dilakukan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadap langsung pada mentor dan membicarakannya agar bisa berjalan efektif dan efisien
4	Hasil Kegiatan	:	Kesepakatan pelaksanaan sesuai arahan mentor
5	Kesimpulan	:	Jadual pelaksanaan fleksibel dan tak kaku
6	Photo		

Subang, 28 mei 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA, S.IP**

Penata Tk. I NIP.197504272007011002

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN


..

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 28 Mei 2024

Pukul : 10.00 WIB - 12.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Melapor ke Sponsor (Kadis) rencana implementasi Aksi Perubahan pada UPTD Rumah Potong Hewan (of Campus selama 60 hari)
2	Tujuan Kegiatan	:	Mendapat persetujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan untuk segera bisa dilakukan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadap langsung pada mentor dan membicarakannya agar bisa berjalan efektif dan efisien
4	Hasil Kegiatan	:	Terbentuknya Tim dengan Komando ada pada action Leader Kesepakatan pelaksanaan sesuai arahan mentor
5	Kesimpulan	:	Jadual pelaksanaan fleksibel dan tak kaku
6	Photo		

Subang, 28 Mei 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA, S.IP**

Penata Tk. I NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 29 Mei 2024

Pukul : 06.30 WIB - 09.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Mengumpulkan bahan/referensi yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan
2	Tujuan kegiatan	:	Menjelaskan Aksi Perubahan pada UPTD Rumah Potong Hewan oleh Tim akan segera di implementasikan
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Setiap hari pada pelaksanaan atau ada kegiatan pemotongan
4	Hasil kegiatan	:	Mengerti akan pelaksanaan SOP Penyempurnaan untuk segera diperhatikan dan diimplementasikan
5	Kesimpulan	:	Stakerholder jelas dan paham
6	Photo		

Subang, 29 Mei 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA. S.IP**

Penata Tk. I NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 30-31 Mei s.d 04 Juni 2024

Pukul : 08.00 WIB - 11.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan koordinasi dengan Stakeholder internal dan Eksternal untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aksi perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan maksud dan tujuan dari rencana pelaksanaan aksi perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat pelaksanaan koordinasi setelah apel pagi di Aula Dinas
4	Hasil Kegiatan	:	Lahir SOP Baru, sebagai acuan tugas Tim efektif
5	Kesimpulan	:	Mendapatkan SOP Baru
6	Photo		

Subang, 30 Mei 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA, S.IP**

Penata Tk. I NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II

**Nama Peserta** : Dicky Lesmana, S.IP  
**Instansi** : Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan  
Kabupaten Subang  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Kinerja UPTD Rumah Potong Hewan  
Dinas Peternakan Kabupaten Subang

NO.	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin 03-06-2024	Membentuk Tim Efektif	- photo kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Selasa 04-06-2024	Membuat dan Mengajukan Surat Perintah Tim Efektif	- terbentuk Tim Efektif	Laporan Kegiatan Harian
3.	Rabu 05-06-2024	Mendistribusikan Surat Perintah kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas	catatan arahan implementasi yang efektif dan efisien	Laporan Kegiatan Harian
4.	Kamis 6-06-2024	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyampaikan buku pedoman pengelolaan UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Memberi pemahaman tentang buku pedoman dan SOP	Laporan Kegiatan Harian

3.	Jumat 07-06-2024	Membuat konsep buku Pedoman tentang pengelolaan pemungutan Retribusi	catatan arahan implementasi yang efektif dan efisien	Laporan Kegiatan Harian
----	---------------------	---	--	-------------------------------

Mengetahui,

MENTOR



**WASTIM EDI, SP., M.Si.**  
Pembina Tk. I  
NIP.196709051989031008

Subang, 3 Juni 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA, S.IP**  
Penata Tk. I  
NIP.197504272007011002


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

..

Hari : Senin

Tanggal : 03 Juni 2024

Pukul : 08.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Membentuk Tim Efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Penyusunan strategi pelaksanaan SOP Baru pada UPTD Rumah Potong Hewan bareng TIM Efektif
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Hari kerja efektif sambil koordinasi pekerjaan teknis pemungutan retribusi dan pelaporan hasil
4	Hasil Kegiatan	:	Bentuk SOP Baru yang baku
5	Kesimpulan	:	SOP Baru yang siap dipakai selama aksi
6	Photo		

Subang, 3 Juni 2024

PESERTA



**Dicky Lesmana, S.IP.**

Penata Tk. I


NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 4 Juni 2024

Pukul : 10.00 WIB - 12.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Membuat dan Mengajukan Surat Perintah Tim Efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Menerapkan SOP Baru pada UPTD Rumah Potong Hewan bareng TIM Efektif
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat hari kerja
4	Hasil Kegiatan	:	Disetujui oleh Pejabat Fungsional Perencanaan
5	Kesimpulan	:	Di buatkan Draf SK Tim Efektif
6	Photo		

Subang, 4 Juni 2024

PESERTA




**DICKY LESMANA, S.IP.**  
Penata Tk. I  
NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 5 Juni 2024

Pukul : 08.30 WIB –11.00 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Mendistribusikan Surat Perintah kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas masing-masing Tim Efektif
2	Tujuan kegiatan	:	Dapat menerapkan SOP Penyempurnaan/Baru secara efektif dan efisien di UPTD Rumah Potong Hewan
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Habis kegiatan olah raga dan bersih2 kantor
4	Hasil kegiatan	:	Sekaligus mendadapatkan masukan/arahan dari tim keswan
5	Kesimpulan	:	Tercatat semua arahan dan masukan yang akan dilaksanakan setiap hari pemotongan
6	Photo		

Subang, 5 Juni 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA, S.IP.**

Penata Tk. I

NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 6 Juni 2024

Pukul : 09.00 WIB - 11.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyampaikan buku pedoman pengelolaan UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP Mekanisme pengelolaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan
2	Tujuan Kegiatan	:	Menerapkan SOP secara efektif dan efisien bersama tim di UPTD Rumah Potong Hewan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Disela-sela akan di laksanakan nya Rapat Dinas
4	Hasil Kegiatan	:	Memahami Buku Pedoman dan SOP khususnya ke Tim Efektif
5	Kesimpulan	:	Masih adanya pemotongan yang dilakukan di luar Rumah Potong Hewan
6	Photo		

Subang, 6 Juni 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA,S.IP**

Penata Tk. I

NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat s.d rabu

Tanggal : 7 s.d 12 Juni 2024

Pukul : 08.00 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat konsep buku Pedoman tentang pengelolaan pemungutan Retribusi
2	Tujuan kegiatan	:	Menghasilkan buku Pedoman
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Sesuai jadwal yang telah di agendakan
4	Hasil kegiatan	:	Penyusunan Drap buku pedoman tentang pengelolaan pemungutan Retribusi
5	Kesimpulan	:	Dengan adanya buku pedoman tersebut pemungutan retribusi lebih efektif dan efisien
6	Photo		

Subang, 16 Oktober 2023

PESERTA



**DICKY LESMANA, S.IP**

Penata Tk. I

NIP.1970020201993031006

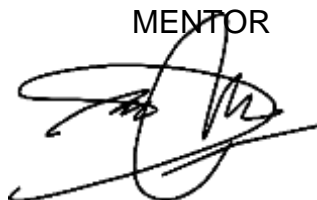
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - III

Nama Peserta : DICKY LESMANA,S.IP.  
Instansi : Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan  
Kabupaten Subang  
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Kinerja UPTD Rumah Potong Hewan  
Dinas Peternakan Kabupaten Subang

NO.	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Kamis 13-06-2024	Membahas kosep buku pedoman tentang pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	- photo kegiatan	Koordinasi dengan mentor dan stakeholder internal dan eksternal
2.	Jumat 14-06-2024	Menyempurkan pembuatan buku pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Sosialisasi langsung dan tak langsung	Monitor pelaksanaan Implementasi SOP tentang buku pedoman di UPTD Rumah Potong Hewan

Mengetahui,  
MENTOR



**WASTIM EDI, SP..M.Si.**  
Pembina Tk. I  
NIP.196709051989031008

Subang, 14 Juli 2024  
PESERTA



**DICKY LESMANA.S.IP**  
Penata Tk. I  
NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

..

Hari : Kamis

Tanggal : 13 Juli 2024

Pukul : 08.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Membahas kosep buku pedoman tentang pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan
2	Tujuan Kegiatan	:	Strategi pelaksanaan pemungutan retrubusi Baru pada UPTD Rumah Potong Hewan bareng biar efektif dan efisien
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Hari kerja efektif sambil koordinasi pekerjaan teknis pemungutan retribusi dan pelaporan hasil
4	Hasil Kegiatan	:	Bentuk SOP Baru sesuai buku pedoman
5	Kesimpulan	:	SOP pemungutan retribusi yang siap dipakai selama aksi
6	Photo		

Subang, 13 Juli 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA, S.IP**

Penata Tk. I


NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat

Tanggal : 14 Juni 2024

Pukul : 10.00 WIB - 12.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Menyempurkan pembuatan buku pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan
2	Tujuan Kegiatan	:	Terbentuknya buku Pedoman yang baik dan dapat dipahami dan diterapkan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Sesuai jadwal yang telah ditentukan
4	Hasil Kegiatan	:	Wajib Retribusi dapat menerima dan memahami maksud bu pedoman tersebut
5	Kesimpulan	:	Pemungut bisa melakukan pemungutan Retribusi lebih mudah
6	Photo		

Subang, 14 Juli 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA.S.IP.**

Penata Tk. I

NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV

**Nama Peserta** : Dicky Lesmana, S.IP  
**Instansi** : Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan  
Kabupaten Subang  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Kinerja UPTD Rumah Potong Hewan  
Dinas Peternakan Kabupaten Subang

NO.	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin 17-06-2024	Membuat konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	- photo kegiatan	Koordinasi dengan kasi/pejabat fungsional kesmavet
2.	Selasa 18-06-2024	Membahas konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	- SOP Baru - Sosialisasi langsung dan tak langsung	Koordinasi dengan Mentor dan Tim dari Kabid Keswan
3.	Selasa 18-06-2024	Menyempurnakan pembuatan SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	catatan arahan implementasi yang efektif dan efisien	Koordinasi dengan Mentor dan Tim dari Kabid Keswan dan TIM Efektif
4.	Rabu 19-06-2024	Membuat konsep surat keputusan kadis peternakan tentang pemberlakuan penggunaan buku pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	- pengecekan nilai setoran	Monitor SOP Baru dengan tim efektif,

5.	Rabu 19-06-2024	Membuat MOU dengan pengusaha pengguna fasilitas RPH untuk tercapainya target PAD	Tercapainya target PAD tahun 2024	Koordinasi dengan Mentor dan Tim dari Kabid Keswan
	Kamis 20-06-2024	Mengajukan permohonan pentandatanganan Surat Keputusan Kadis Peternakan tentang buku pedoman penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Berguna buku pedoman dari rencana pelaksanaan aksi perubahan	Dengan adanya buku Panduan dan SOP yang baru kinerja di UPTD RPH meningkat
6..	Jumat dan senin 21/24-06-2024	Mengajukan permohonan pentandatanganan Surat Keputusan Kadis Peternakan tentang buku pedoman penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	Berguna buku pedoman dari rencana pelaksanaan aksi perubahan	Dengan adanya buku Panduan dan SOP yang baru kinerja di UPTD RPH meningkat

Mengetahui,

MENTOR



**WASTIM EDI, SP., M.Si.**  
Pembina Tk. I  
NIP.196709051989031008

Subang, 19 Mei 2024

PESERTA



**DICKY LESMANA, S.IP.**  
Penata Tk. I  
NIP.197504272007011002


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

..

Hari : Senin

Tanggal : 17 Mei 2024

Pukul : 08.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan
2	Tujuan Kegiatan	:	Strategi pelaksanaan SOP Baru pada UPTD Rumah Potong Hewan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Hari kerja efektif sambil koordinasi pekerjaan teknis pemungutan retribusi dan pelaporan hasil
4	Hasil Kegiatan	:	Bentuk SOP Baru yang baku
5	Kesimpulan	:	SOP Baru yang siap dipakai selama aksi
6	Photo		

Subang, 17 Mei 2024

PESERTA



**Dicky Iesmana.S.IP.**

Penata Tk. I

NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 18 Mei 2024

Pukul : 10.00 WIB - 12.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Membahas konsep SOP tentang mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan
2	Tujuan Kegiatan	:	Menerapkan SOP Baru pada UPTD Rumah Potong Hewan bareng TIM Efektif apakah sudah efektif apa belum
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat hari/jam kerja efektif pagi hingga siang
4	Hasil Kegiatan	:	Tim Efektif memahami
5	Kesimpulan	:	Masih belum efektif, masih ada masalah belum fleksibel
6	Photo		

Subang, 18 Mei 2024

PESERTA



**Dicky Lesmana.S.I.P.**

Penata Tk. I

NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 19 Mei 2024

Pukul : 09.00 WIB – 13.00 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Membuat konsep surat keputusan kadis peternakan tentang pemberlakuan penggunaan buku pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan
2	Tujuan kegiatan	:	Bisa menerapkan SOP Penyempurnaan/Baru secara efektif dan efisien di UPTD Rumah Potong Hewan
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Habis kegiatan olah raga dan bersih2 kantor UPTD Rumah Potong Hewan
4	Hasil kegiatan	:	Mendapatkan masukan/arahan pelaksanaan di Rumah Potong Hewan
5	Kesimpulan	:	Tercatat semua arahan dan masukan yang akan dilaksanakan
6	Photo		

Subang, 19 Mei 2024

PESERTA



**Dicky Iesmana, S.IP.**

Penata Tk. I


NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 19 Mei 2024

Pukul : 09.00 WIB - 11.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat MOU dengan Pengusaha yang menggunakan fasilitas RPH untuk tercapainya Target PAD
2	Tujuan Kegiatan	:	Mendapatkan masukan baru untuk segera dilaksanakan perbaikan dan dilaksanakan oleh Tim
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat pelaksanaan kerja harian
4	Hasil Kegiatan	:	Tercapainya Target PAD 100% di tahun 2024
5	Kesimpulan	:	Strategi untuk pencapai Target PAD
6	Photo		

Subang, 28 Oktober 2023

PESERTA



**Dicky Lesmana, S.IP**

Penata Tk. I

NIP.197504272007011002

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 20 Mei 2024

Pukul : 09.00 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Mengajukan permohonan pentandatanganan Surat Keputusan Kadis Peternakan tentang buku pedoman penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan
2	Tujuan kegiatan	:	Menerapkan SOP secara efektif dan efisien bersama tim di UPTD Rumah Potong Hewan
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Pada pada jam kerja normal
4	Hasil kegiatan	:	Di tandatangadinya pengajuan tersebut
5	Kesimpulan	:	Terciptanya Buku Pedoman dan SOP
6	Photo		

Subang, 20 Mei 2024

PESERTA



**Dicky Lesmana, S.IP.**

Penata Tk. I

NIP.197504272007011002

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**  
**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV s.d V**

Hari : Jumat dan senin

Tanggal : 21 dan 24 Mei 2024

Pukul : 09.00 WIB - 11.00 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Mengadakan sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku Pedoman. pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan..dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan.kepada Stakeholder internal
2	Tujuan kegiatan	:	Memperjelas Tim juga Pengusaha/Pengguna bahwa ada perubahan dalam pelaksanaan penarikan retribusi di Pasar Hewan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor UPTD RPH dan di Aula Dinsnakeswan
4	Hasil Kegiatan	:	Pemungutan retribusi sedikit mulai ada progres peningkatan pada pasar Pamanukan
5	Kesimpulan	:	Mulai ada kelancaran dalam pelaksanaan implementasi
6	Photo		

Subang, 24 mei 2024

PESERTA



**Dicky Lesmana, S.IP.**

Penata Tk. I

NIP.197504272007011002

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – V s.d VIII**

**Nama Peserta** : Dicky Lesmana, S.IP.  
**Instansi** : Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan  
Kabupaten Subang  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Kinerja UPTD Rumah Potong Hewan  
Dinas Peternakan Kabupaten Subang

<b>NO.</b>	<b>HARI/TGL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Selasa 25-06-2024 s.d 13-07-2024	Implementasi penggunaan Buku Pedoman pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan dan SOP mekanisme pengelolaan penerimaan retribusi di UPTD Rumah Potong Hewan	- photo kegiatan	Koordinasi dengan mentor implementasi hasil dilapangan ,
2.	Senin 15-07-2024	Melakukan persiapan monev dengan membuat kuisisioner penggunaan buku pedoman dan SOP UPTD Rumah Potong Hewan	- SOP Baru - Sosialisasi langsung dan tak langsung	Monitor pelaksanaan Implementasi SOP di UPTD Rumah Potong Hewan
3.	Selasa 16-07-2024	Menyebarkan kuisisioner kepada Stakeholher internal dan eksternal	catatan arahan implementasi yang efektif dan efisien	Koordinasi dengan Mentor, perbaikan implementasi aksi di RPH atas pelaksanaan hari sebelumnya

4.	Rabu 17-07-2024	Mengolah data hasil luisiонер	- pengecekan nilai setoran	Monitor SOP Baru dengan tim efektif,
5.			Catatan pelaksanaanya	Monitoringh implementasi SOP pada pasar hewan Sagala Herang
6			-penerapan SOP Baru - catatan hewan masuk yang dijual dan terjual - laporan hasil penarikan retrbusi	Jumpa Stakeholder dan lanjutan Aksi Perubahan di PH

Mengetahui,

MENTOR



**WASTIM EDI, SP..M.Si.**  
Pembina Tk. I  
NIP.196709051989031008

Subang, 7 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**  
Penata Tk. I  
NIP.1970020201993031006


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

..

Hari : Rabu

Tanggal : 1 November 2023

Pukul : 08.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan mentor hal pelaksanaan implementasi SOP Baru
2	Tujuan Kegiatan	:	Strategi pelaksanaan SOP Baru pada Pasar Hewan bareng TIM Efektif biar efektif dan efisien
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Hari kerja efektif sambil koordinasi pekerjaan teknis pemungutan retribusi dan pelaporan hasil
4	Hasil Kegiatan	:	Bentuk SOP Baru yang baku langsung dan tak langsung berupa banner
5	Kesimpulan	:	SOP Baru yang siap dipakai selama aksi
6	Photo		

Subang, 1 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I

NIP.1970020201993031006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 2 November 2023

Pukul : 10.00 WIB - 12.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Monitoring Pelaksanaan SOP Baru dengan Tim Efektif di Pasar Hewan segala Herang
2	Tujuan Kegiatan	:	Menerapkan SOP Baru pada Pasar Hewan bareng TIM Efektif apakah sudah efektif apa belum
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat hari pasar efektif pagi hingga siang bubar pasar
4	Hasil Kegiatan	:	Pedagang ada yang menerima langsung paham ada yang belum paham, tambahan dengan pemasangan Banner SOP
5	Kesimpulan	:	Masih belum efektif, masih ada masalah belum fleksibel
6	Photo		

Subang, 2 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I


NIP.1970020201993031006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jum'at

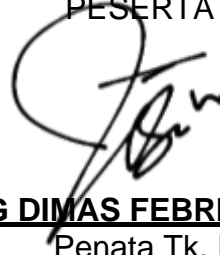
Tanggal : 3 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 09.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Koordinasi ke mentor, bareng Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan d PH secara keseluruhan
2	Tujuan kegiatan	:	Bisa menerapkan SOP Penyempurnaan/Baru secara efektif dan efisien di Pasar Hewan
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Habis kegiatan olah raga dan bersih2 kantor UPTD PH
4	Hasil kegitan	:	Mendapatkan masukan/arahan pelaksanaan di pasar
5	Kesimpulan	:	Tercatat semua arahan dan masukan yang akan dilaksanakan pada hari pasar
6	Photo		

Subang, 3 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN. A.Md.**

Penata Tk. I

NIP.1970020201993031006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 4 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 11.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Monitoring dan evaluasi kinerja TIM
2	Tujuan Kegiatan	:	Mendapatkan masukan baru untuk segera dilaksanakan perbaikan dan dilaksanakan oleh Tim
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat pelaksanaan Kegiatan Pasar efektif
4	Hasil Kegiatan	:	Catatan untuk perbaikan implementasi, sebagai acuan tugas Tim efektif
5	Kesimpulan	:	Selalu ada perbaikan teknik dalam minggu 2 awal pelaksanaan SOP
6	Photo		

Subang, 4 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I


NIP.1970020201993031006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 6 November 2023

Pukul : 08.00 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Jumpa stakeholder laten dan ketua kelompok pedagang hewan, Babinsa babinkabtimas
2	Tujuan kegiatan	:	Menerapkan SOP secara efektif dan efisien bersama tim di pasar hewan
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Pada hari pasar hewan buka dengan cara penarikan retribusi yang berbeda dari biasa
4	Hasil kegiatan	:	Mendapatkan data Hewan masuk dan hewn terjual, penarikan retribusi yang berbeda dari biasa. (perubahan dasar)
5	Kesimpulan	:	Masih sedikit ada kendala dengan pedagang Sapi di Pasar Purwadadi
6	Photo	:	

Subang, 6 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I


NIP.1970020201993031006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 7 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Penerapan SOP Penyempurnaan mengenai penarikan Retribusi
2	Tujuan kegiatan	:	Memperjelas Tim juga pedagang bahwa ada perubahan dalam pelaksanaan penarikan retribusi di Pasar Hewan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan bareng dengan kegiatan rutin pemungutan retribusi hanya ada perbedaan perlakuan di awal dan akhir hari pasar
4	Hasil Kegiatan	:	Pemungutan retribusi sedikit mulai ada progres peningkatan pada pasar Pamanukan
5	Kesimpulan	:	Mulai ada kelancaran dalam pelaksanaan implementasi
6	Photo		

Subang, 7 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN. A.Md.**

Penata Tk. I

NIP.1970020201993031006

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VI

**Nama Peserta** : Bingbing Dimas Febriawan, A.Md.  
**Instansi** : Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan  
Kabupaten Subang  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Kinerja UPTD Pasar Hewan  
Dinas Peternakan Kabupaten Subang

NO.	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Rabu 8-11-2023	Koordinnasi dengan mentor implementasi hasil dilapangan	- photo kegiatan	Koordinnasi dengan mentor implementasi hasil dilapangan , segera buat Banner
2.	Kamis 9-11-2013	Monitor pelaksanaan Implementasi SOP di Pasar Hewan	- SOP Baru - Sosialisasi langsung dan tak langsung	Monitor pelaksanaan Implementasi SOP d Pasar Hewan
3.	Jumat 10-11-2023	Koordinasi dengan Mentor, perbaikan implementasi aksi di PH atas pelaksanaan hari sebelumnya	catatan arahan implementasi yang efektif dan efisien	Koordinasi dengan Mentor, perbaikan implementasi aksi di PH atas pelaksanaan hari sebelumnya
4.	Sabtu 11-11-2023	Monitor SOP Baru dengan tim efektif, pasar Jl Cagak dan Purwadadi	- photo kegiatan - pengecekan nilai setoran	Monitor SOP Baru dengan tim efektif,

				pasar Jl Cagak dan Purwadadi
5.	Senin 13-11-2023	Monitoringh implementasi SOP pada pasar hewan Sagala Herang	Catatan pelaksanaanya	Monitoringh implementasi SOP pada pasar hewan Sagala Herang
6	Selasa 14-11-2023	Jumpa Stakeholder dan lanjutan Aksi Perubahan di PH	-penerapan SOP Baru - catatan hewan masuk yang dijual dan terjual - laporan hasil penarikan retribusi	Jumpa Stakeholder dan lanjutan Aksi Perubahan di PH

Mengetahui,

MENTOR

**WASTIM EDI, SP., M.Si.**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP.19670905 198903 1 008

Subang, 14 November 2023

PESERTA

**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

..

Hari : Rabu

Tanggal : 8 November 2023

Pukul : 08.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan mentor hal pelaksanaan implementasi SOP Baru
2	Tujuan Kegiatan	:	Strategi pelaksanaan SOP Baru pada Pasar Hewan bareng TIM Efektif biar efektif dan efisien
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Hari kerja efektif sambil koordinasi pekerjaan teknis pemungutan retribusi dan pelaporan hasil
4	Hasil Kegiatan	:	Bentuk SOP Baru yang baku langsung dan tak langsung berupa banner
5	Kesimpulan	:	SOP Baru yang siap dipakai selama aksi
6	Photo		

Subang, 8 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)


NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 9 November 2023

Pukul : 10.00 WIB - 12.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Monitoring Pelaksanaan SOP Baru dengan Tim Efektif di Pasar Hewan segala Herang
2	Tujuan Kegiatan	:	Menerapkan SOP Baru pada Pasar Hewan bareng TIM Efektif apakah sudah efektif apa belum
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat hari pasar efektif pagi hingga siang bubar pasar
4	Hasil Kegiatan	:	Pedagang ada yang menerima langsung paham ada yang belum paham, tambahan dengan pemasangan Banner SOP
5	Kesimpulan	:	Masih belum efektif, masih ada masalah belum fleksibel
6	Photo		

Subang, 9 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jum'at

Tanggal : 10 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 09.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Koordinasi ke mentor, bareng Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan di PH secara keseluruhan
2	Tujuan kegiatan	:	Bisa menerapkan SOP Penyempurnaan/Baru secara efektif dan efisien di Pasar Hewan
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Habis kegiatan olah raga dan bersih2 kantor UPTD PH
4	Hasil kegiatan	:	Mendapatkan masukan/arahan pelaksanaan di pasar
5	Kesimpulan	:	Tercatat semua arahan dan masukan yang akan dilaksanakan pada hari pasar
6	Photo		

Subang, 10 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN. A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 11 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 11.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Monitoring dan evaluasi kinerja TIM
2	Tujuan Kegiatan	:	Mendapatkan masukan baru untuk segera dilaksanakan perbaikan dan dilaksanakan oleh Tim
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat pelaksanaan Kegiatan Pasar efektif
4	Hasil Kegiatan	:	Catatan untuk perbaikan implementasi, sebagai acuan tugas Tim efektif
5	Kesimpulan	:	Selalu ada perbaikan teknik dalam minggu 2 awal pelaksanaan SOP
6	Photo		

Subang, 11 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 13 November 2023

Pukul : 08.00 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Jumpa stakeholder laten dan ketua kelompok pedagang hewan, Babinsa babinkabtimas
2	Tujuan kegiatan	:	Menerapkan SOP secara efektif dan efisien bersama tim di pasar hewan
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Pada hari pasar hewan buka dengan cara penarikan retribusi yang berbeda dari biasa
4	Hasil kegiatan	:	Mendapatkan data Hewan masuk dan hewn terjual, penarikan retribusi yang berbeda dari biasa. (perubahan dasar)
5	Kesimpulan	:	Masih sedikit ada kendala dengan pedagang Sapi di Pasar Purwadadi
6	Photo		

Subang, 13 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN. A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)


NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 14 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Penerapan SOP Penyempurnaan mengenai penarikan Retribusi
2	Tujuan kegiatan	:	Memperjelas Tim juga pedagang bahwa ada perubahan dalam pelaksanaan penarikan retribusi di Pasar Hewan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan bareng dengan kegiatan rutin pemungutan retribusi hanya ada perbedaan perlakuan di awal dan akhir hari pasar
4	Hasil Kegiatan	:	Pemungutan retribusi sedikit mulai ada progres peningkatan pada pasar Pamanukan
5	Kesimpulan	:	Mulai ada kelancaran dalam pelaksanaan implementasi
6	Photo		

Subang, 14 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VII

**Nama Peserta** : Bingbing Dimas Febriawan, A.Md.  
**Instansi** : Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan  
Kabupaten Subang  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Kinerja UPTD Pasar Hewan  
Dinas Peternakan Kabupaten Subang

NO.	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Rabu 15-11-2023	Koordinnasi dengan mentor implementasi hasil dilapangan	- photo kegiatan	Koordinnasi dengan mentor implementasi hasil dilapangan , segera buat Banner
2.	Kamis 16-11-2013	Monitor pelaksanaan Implementasi SOP di Pasar Hewan	- SOP Baru - Sosialisasi langsung dan tak langsung	Monitor pelaksanaan Implementasi SOP d Pasar Hewan
3.	Jumat 17-11-2023	Koordinasi dengan Mentor, perbaikan implementasi aksi di PH atas pelaksanaan hari sebelumnya	catatan arahan implementasi yang efektif dan efisien	Koordinasi dengan Mentor, perbaikan implementasi aksi di PH atas pelaksanaan hari sebelumnya
4.	Sabtu 18-11-2023	Monitor SOP Baru dengan tim efektif, pasar Jl Cagak dan Purwadadi	- photo kegiatan - pengecekan nilai setoran	Monitor SOP Baru dengan tim efektif,

				pasar Ji Cagak dan Purwadadi
5.	Senin 20-11-2023	Monitoringh implementasi SOP pada pasar hewan Sagala Herang	Catatan pelaksanaanya	Monitoringh implementasi SOP pada pasar hewan Sagala Herang
6	Selasa 21-11-2023	Jumpa Stakeholder dan lanjutan Aksi Perubahan di PH	-penerapan SOP Baru - catatan hewan masuk yang dijual dan terjual - laporan hasil penarikan retribusi	Jumpa Stakeholder dan lanjutan Aksi Perubahan di PH

Mengetahui,

MENTOR

**WASTIM EDI, SP.,M.Si.**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP.19670905 198903 1 008

Subang, 21 November 2023

PESERTA

**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006


## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

..

Hari : Rabu


Tanggal : 15 November 2023

Pukul : 08.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan mentor hal pelaksanaan implementasi SOP Baru
2	Tujuan Kegiatan	:	Strategi pelaksanaan SOP Baru pada Pasar Hewan bareng TIM Efektif biar efektif dan efisien
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Hari kerja efektif sambil koordinasi pekerjaan teknis pemungutan retribusi dan pelaporan hasil
4	Hasil Kegiatan	:	Bentuk SOP Baru yang baku langsung dan tak langsung berupa banner
5	Kesimpulan	:	SOP Baru yang siap dipakai selama aksi
6	Photo		

Subang, 15 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)


NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis


Tanggal : 16 November 2023

Pukul : 10.00 WIB - 12.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Monitoring Pelaksanaan SOP Baru dengan Tim Efektif di Pasar Hewan segala Herang
2	Tujuan Kegiatan	:	Menerapkan SOP Baru pada Pasar Hewan bareng TIM Efektif apakah sudah efektif apa belum
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat hari pasar efektif pagi hingga siang bubar pasar
4	Hasil Kegiatan	:	Pedagang ada yang menerima langsung paham ada yang belum paham, tambahan dengan pemasangan Banner SOP
5	Kesimpulan	:	Masih belum efektif, masih ada masalah belum fleksibel
6	Photo		

Subang, 16 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jum'at

Tanggal : 17 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 09.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Koordinasi ke mentor, bareng Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan d PH secara keseluruhan
2	Tujuan kegiatan	:	Bisa menerapkan SOP Penyempurnaan/Baru secara efektif dan efisien di Pasar Hewan
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Habis kegiatan olah raga dan bersih-bersih kantor UPTD Pasar Hewan
4	Hasil kegiatan	:	Mendapatkan masukan/arahan pelaksanaan di pasar
5	Kesimpulan	:	Tercatat semua arahan dan masukan yang akan dilaksanakan pada hari pasar
6	Photo		

Subang, 17 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 18 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 11.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Monitoring dan evaluasi kinerja TIM
2	Tujuan Kegiatan	:	Mendapatkan masukan baru untuk segera dilaksanakan perbaikan dan dilaksanakan oleh Tim
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat pelaksanaan Kegiatan Pasar efektif
4	Hasil Kegiatan	:	Catatan untuk perbaikan implementasi, sebagai acuan tugas Tim efektif
5	Kesimpulan	:	Selalu ada perbaikan teknik dalam minggu 2 awal pelaksanaan SOP
6	Photo		

Subang, 18 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)


NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 20 November 2023

Pukul : 08.00 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Pelepasan peserta kontingen PORPEMDA Kuningan Tahun 2023
2	Tujuan kegiatan	:	Koordinasi
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Menghadiri pelepasan peserta kontingen PORPEMDA
4	Hasil kegiatan	:	PORPEMDA akan dilaksanakan pada hari rabu di Kabupaten Kuningan
5	Kesimpulan	:	Pesrta mengikuti kegiatan PORPEMDA Kabupaten Kuningan
6	Photo		

Subang, 20 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)


NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 21 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Penerapan SOP Penyempurnaan mengenai penarikan Retribusi
2	Tujuan kegiatan	:	Memperjelas Tim juga pedagang bahwa ada perubahan dalam pelaksanaan penarikan retribusi di Pasar Hewan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan bareng dengan kegiatan rutin pemungutan retribusi hanya ada perbedaan perlakuan di awal dan akhir hari pasar
4	Hasil Kegiatan	:	Pemungutan retribusi sedikit mulai ada progres peningkatan pada pasar Pamanukan
5	Kesimpulan	:	Mulai ada kelancaran dalam pelaksanaan implementasi
6	Photo		

Subang, 21 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII

**Nama Peserta** : Bingbing Dimas Febriawan, A.Md.  
**Instansi** : Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan  
Kabupaten Subang  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Kinerja UPTD Pasar Hewan  
Dinas Peternakan Kabupaten Subang

NO.	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Rabu 22-11-2023	Pelaksanaan PORPEMDA Kuningan	- photo kegiatan	-
2.	Kamis 23-11-2013	Monitor pelaksanaan Implementasi SOP di Pasar Hewan	- SOP Baru - Sosialisasi langsung dan tak langsung	Monitor pelaksanaan Implementasi SOP d Pasar Hewan
3.	Jumat 24-11-2023	Koordinasi dengan Mentor, perbaikan implementasi aksi di PH atas pelaksanaan hari sebelumnya	catatan arahan implementasi yang efektif dan efisien	Koordinasi dengan Mentor, perbaikan implementasi aksi di PH atas pelaksanaan hari sebelumnya
4.	Sabtu 25-11-2023	Monitor SOP Baru dengan tim efektif, pasar JI Cagak dan Purwadadi	- photo kegiatan - pengecekan nilai setoran	Monitor SOP Baru dengan tim efektif, pasar JI Cagak dan Purwadadi
5.	Senin 27-11-2023	Monitoringh implementasi SOP pada pasar hewan Sagala Herang	Catatan pelaksanaanya	Monitoringh implementasi SOP pada

				pasar hewan Sagala Herang
6	Selasa 28-11-2023	Jumpa Stakeholder dan lanjutan Aksi Perubahan di PH	-penerapan SOP Baru - catatan hewan masuk yang dijual dan terjual - laporan hasil penarikan retribusi	Jumpa Stakeholder dan lanjutan Aksi Perubahan di PH

Mengetahui,

MENTOR

**WASTIM EDI, SP.,M.Si.**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP.19670905 198903 1 008

Subang, 28 November 2023

PESERTA

**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

..

Hari : Rabu

Tanggal : 22 November 2023

Pukul : 08.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Pelaksanaan PORPEMDA Kuningan
2	Tujuan Kegiatan	:	Peserta kontingen Kabupaten Subang
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	-
4	Hasil Kegiatan	:	-
5	Kesimpulan	:	-
6	Photo		

Subang, 22 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 23 November 2023

Pukul : 10.00 WIB - 12.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Monitoring Pelaksanaan SOP Baru dengan Tim Efektif di Pasar Hewan segala Herang
2	Tujuan Kegiatan	:	Menerapkan SOP Baru pada Pasar Hewan bareng TIM Efektif apakah sudah efektif apa belum
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat hari pasar efektif pagi hingga siang bubar pasar
4	Hasil Kegiatan	:	Pedagang ada yang menerima langsung paham ada yang belum paham, tambahan dengan pemasangan Banner SOP
5	Kesimpulan	:	Masih belum efektif, masih ada masalah belum fleksibel
6	Photo		

Subang, 23 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jum'at

Tanggal : 24 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 09.30 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Koordinasi ke mentor, bareng Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan di PH secara keseluruhan
2	Tujuan kegiatan	:	Bisa menerapkan SOP Penyempurnaan/Baru secara efektif dan efisien di Pasar Hewan
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Habis kegiatan olah raga dan bersih-bersih kantor UPTD Pasar Hewan
4	Hasil kegiatan	:	Mendapatkan masukan/arahan pelaksanaan di pasar
5	Kesimpulan	:	Tercatat semua arahan dan masukan yang akan dilaksanakan pada hari pasar
6	Photo		

Subang, 24 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)


NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 25 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 11.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Monitoring Pelaksanaan SOP Baru dengan Tim Efektif di Pasar Hewan Jalancagak
2	Tujuan Kegiatan	:	Menerapkan SOP Baru pada Pasar Hewan bareng TIM Efektif apakah sudah efektif apa belum
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Saat hari pasar efektif pagi hingga siang bubar pasar
4	Hasil Kegiatan	:	Pedagang ada yang menerima langsung paham ada yang belum paham, tambahan dengan pemasangan Banner SOP
5	Kesimpulan	:	Masih belum efektif, masih ada masalah belum fleksibel
6	Photo		 <p>Kecamatan Jalancagak, Jawa Barat, Indonesia 8MHW+PH6, Jalancagak, Kec. Jalancagak, Kabupaten Subang, Jawa Barat</p>

Subang, 25 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN. A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)


NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 27 November 2023

Pukul : 08.00 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis Kegiatan	:	Monitoring Pelaksanaan SOP Baru dengan Tim Efektif di Pasar Hewan Sagalaherang
2	Tujuan kegiatan	:	Menerapkan SOP Baru pada Pasar Hewan bareng TIM Efektif apakah sudah efektif apa belum
3	Pelaksanaan kegiatan	:	Saat hari pasar efektif pagi hingga siang bubar pasar
4	Hasil kegiatan	:	Pedagang ada yang menerima langsung paham ada yang belum paham, tambahan dengan pemasangan Banner SOP
5	Kesimpulan	:	Masih belum efektif, masih ada masalah belum pleksibel
6	Photo		

Subang, 27 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)


NIP.19700202 199303 1 006

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 28 November 2023

Pukul : 06.30 WIB - 10.00 WIB

1	Jenis kegiatan	:	Pelaksanaan PORPEMDA Kuningan
2	Tujuan kegiatan	:	-
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	-
4	Hasil Kegiatan	:	-
5	Kesimpulan	:	-
6	Photo		

Subang, 28 November 2023

PESERTA



**BINGBING DIMAS FEBRIAWAN, A.Md.**

Penata Tk. I (III/d)

NIP.19700202 199303 1 006

**MoU**  
**Universitas**  
**BINUS dan**  
**UPTD Pasar**  
**Hewan**

**PERJANJIAN KERJA SAMA  
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Pada tanggal 16 Oktober 2023 telah disepakati oleh dan antara pihak-pihak sebagai berikut:

- I. **UNIVERSITAS BINA NUSANTARA**, yaitu lembaga pendidikan yang dimiliki dan dikelola oleh Yayasan Bina Nusantara, beralamat di Jl. K.H. Syahdan No. 9, Palmerah, Jakarta 11480, yang dalam hal ini diwakili oleh **Johan, S.Kom., M.M.** dalam jabatannya sebagai Vice Rector Student Affairs & Community Development (selanjutnya disebut sebagai **"PIHAK PERTAMA"**); dan
- II. **Himpunan Pedagang Hewan Kabupaten Subang Pasar Gamblung Jalan Cagak, Kabupaten Subang**, beralamat di dalam hal ini diwakili oleh **R. Binanjar FW.** dalam jabatannya sebagai **WAKIL KETUA HIMPAN** untuk selanjutnya disebut sebagai **"PIHAK KEDUA"**.

(PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai **"PARA PIHAK"**)

Terlebih dahulu PARA PIHAK menerangkan hal-hal sebagai berikut:


- a. Bahwa PIHAK PERTAMA merupakan perguruan tinggi yang memiliki unit Community Development yang bergerak di bidang sosial dan pengabdian kepada masyarakat dan bermaksud membagi ilmu yang dimiliki untuk diterapkan dalam masyarakat.
- b. Bahwa PIHAK KEDUA yang merupakan suatu organisasi yang memiliki program dan bermaksud bekerja sama dengan PIHAK PERTAMA dalam menjalankan program tersebut.

Berdasarkan maksud dan tujuan tersebut di atas maka PARA PIHAK sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam **Perjanjian Kerja Sama Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat** (untuk selanjutnya disebut dengan **"Perjanjian"**) ini dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

**PASAL 1  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa lingkup kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini meliputi dukungan PIHAK PERTAMA dalam kegiatan pengabdian masyarakat PIHAK KEDUA dalam bentuk pelaksanaan berbagai pelatihan kepada masyarakat di lokasi yang ditentukan oleh PIHAK KEDUA (selanjutnya disebut **"Pelatihan dan Pendampingan"**).

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
---------------	-------------



**PASAL 2**  
**PELAKSANAAN KERJA SAMA**


Terkait pelaksanaan Pelatihan, PARA PIHAK sepakat bahwa:

1. PIHAK PERTAMA bertanggung jawab untuk:
  - a. Menyiapkan dan menyediakan materi Pelatihan.
  - b. Menyediakan fasilitator yang memiliki kompetensi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan.
  - c. Menginformasikan terjadinya perubahan agenda Pelatihan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Pelatihan.
  - d. Hadir sesuai dengan jadwal Pelatihan yang telah disepakati oleh PARA PIHAK.
  - e. Melakukan liputan kegiatan Pelatihan di *website* PIHAK PERTAMA.
  - f. Menyediakan konsumsi untuk fasilitator selama Pelatihan.
  - g. Menyediakan sertifikat keikutsertaan dalam Pelatihan untuk peserta yang menyelesaikan Pelatihan.
  - h. Menyediakan pendampingan dan advokasi setelah pelatihan
  
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk:
  - a. Menginformasikan lokasi Pelatihan dan topik Pelatihan yang telah disetujui oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum jadwal pelaksanaan Pelatihan.
  - b. Menginformasikan kesiapan lokasi berikut fasilitas pendukung Pelatihan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan Pelatihan.
  - c. Melakukan liputan kegiatan, termasuk diantaranya mengenai pelaksanaan Pelatihan, dengan terlebih dahulu menginformasikan liputan kegiatan kepada PIHAK PERTAMA.
  - d. Menyediakan peserta Pelatihan dan memastikan bahwa peserta Pelatihan berkomitmen untuk mengikuti Pelatihan sesuai dengan agenda yang telah disepakati PARA PIHAK.

**PASAL 3**  
**JANGKA WAKTU PERJANJIAN**

1. Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini dilakukan sejak tanggal 16 Oktober 2023. Perjanjian ini berlaku terhitung sejak tanggal disepakatinya Perjanjian ini sampai dengan tanggal 16 Oktober 2023 ("2 tahun").
  
2. Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum berakhirnya Jangka Waktu, dalam hal:
  - a. terdapat kesepakatan tertulis antara PARA PIHAK; atau
  - b. salah satu PIHAK berhak untuk mengakhiri Perjanjian dalam hal PIHAK lainnya lalai atau melanggar untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam Perjanjian ini dan tidak melakukan tindakan pemulihan (atau memulai kegiatan pemulihan) setelah diberikan 2 (dua) kali surat peringatan dengan jangka waktu masing-masing surat peringatan adalah 7 (tujuh) hari kalender.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
---------------	-------------



3. Pengakhiran Perjanjian ini tidak menghapus hak dan kewajiban PARA PIHAK yang telah timbul sebelum pengakhiran Perjanjian.
4. Terhadap pengakhiran Perjanjian berdasarkan sebab-sebab sebagaimana diatur dalam ayat (2) di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Oleh karena itu, pengakhiran Perjanjian ini dapat dilakukan tanpa menunggu keputusan pengadilan.


#### PASAL 4 BIAYA

Kegiatan dalam Perjanjian ini tidak dipungut biaya dalam arti tidak ada kewajiban pembayaran dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA, demikian juga sebaliknya.

#### PASAL 5 FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah suatu peristiwa di luar kemampuan PARA PIHAK yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya Perjanjian ini oleh salah satu PIHAK, termasuk namun tidak terbatas keterlambatan atau kegagalan akibat bencana alam (gempa bumi, angin puyuh, tanah longsor, banjir, serta bentuk bencana alam lainnya), kebakaran, ledakan, perang, kerusakan, terorisme, perebutan kekuasaan, sabotase, embargo, mogok kerja masal, perubahan drastis politik/ekonomi, karantina wilayah, wabah, epidemi, pandemi, yang dikuatkan ataupun tidak oleh pernyataan dari pihak yang berwenang dalam hal tersebut.
2. Dalam hal *force majeure* mempengaruhi kemampuan pelaksanaan salah satu PIHAK dalam melaksanakan Perjanjian ("Pihak Terdampak"), maka Pihak Terdampak tersebut dengan segera wajib memberitahukan dan menjelaskan pada PIHAK lainnya mengenai terjadinya *force majeure* tersebut ("Pihak Tidak Terdampak") dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak *force majeure* terjadi. Apabila Pihak Terdampak lalai memberitahukan kepada Pihak Tidak Terdampak maka seluruh kerugian, resiko dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab Pihak Terdampak.
3. PARA PIHAK berdasarkan musyawarah untuk mufakat, akan menentukan penyelesaian pelaksanaan Perjanjian berdasarkan kondisi yang dialami Pihak Terdampak akibat *force majeure*.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
---------------	-------------



**PASAL 6**  
**HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Perjanjian ini dibuat, dilaksanakan dan ditafsirkan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia.
2. Setiap dan seluruh perselisihan, kontroversi, atau konflik yang timbul dari atau sehubungan dengan Perjanjian ini termasuk sengketa mengenai keberadaan, kesimpulan, keberlakuan, pelanggaran, perubahan, habis berlaku dan pengakhiran ("Sengketa") akan diselesaikan secara musyawarah oleh PARA PIHAK dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal salah satu Pihak menginformasikan kepada PIHAK lainnya bahwa Sengketa telah timbul.
3. Apabila dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari sejak penyelesaian secara damai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) gagal dilaksanakan, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan Sengketa melalui Pengadilan Negeri, dan memilih domisili tetap dan tidak berubah di kantor Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Barat.

**PASAL 7**  
**KORESPONDENSI**

1. Setiap pemberitahuan dan/atau komunikasi antara Para Pihak berkenaan dengan pelaksanaan Perjanjian ini akan dilakukan secara tertulis dan akan dianggap sah apabila dialamatkan kepada, dan dikirimkan melalui surat tercatat, kurir, atau e-mail:

**PIHAK PERTAMA**

**UNIVERSITAS BINA NUSANTARA**

Jl. K.H. Syahdan No. 9, Palmerah, Jakarta 11480

UP : Community Development Center Academic Manager - Retno Dewanti

No. Telp : (021) 5345830 ext 1027

Email : [retnodewanti@binus.edu](mailto:retnodewanti@binus.edu)

**PIHAK KEDUA**

- III. Himpunan Pedagang Hewan Kabupaten Subang Pasar Gamblung Jalan Cagak, Kabupaten Subang (**  
Alamat)


UP :

No. Telp :

Email :

2. Jika terjadi perubahan dari yang tersebut di atas atau informasi terakhir yang tercatat pada masing-masing PIHAK, maka perubahan tersebut harus diberitahukan

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
---------------	-------------




secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam Perjanjian ini selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan dimaksud berlaku efektif. Jika perubahan tersebut tidak diberitahukan maka surat menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan berdasarkan Perjanjian ini dianggap telah diberikan semestinya dengan pengiriman surat atau pemberitahuan itu dengan pos tercatat melalui perusahaan ekspedisi (kurir)/kurir internal yang ditujukan ke alamat di atas atau alamat terakhir yang diketahui/tercatat pada masing-masing PIHAK, dan segala akibat yang timbul dari kegagalan untuk memberitahukan PIHAK lain mengenai perubahan di atas akan menjadi risiko dan tanggung jawab PIHAK yang mengubah.

## PASAL 8 LAIN - LAIN

1. PARA PIHAK telah membaca dan mengerti isi Perjanjian ini dan menyetujui bahwa Perjanjian ini merupakan bentuk pernyataan lengkap dan berlaku di antara PARA PIHAK mengenai isi Perjanjian ini menggantikan seluruh proposal, pengertian dan kesepakatan sebelumnya, baik lisan maupun tertulis, dan seluruh bentuk komunikasi di antara PARA PIHAK sehubungan dengan hal tersebut.
2. Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur kemudian dalam suatu Adendum yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dan akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
3. Lampiran-lampiran dari Perjanjian ini (apabila ada) merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan serta mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat seperti halnya pasal-pasal lain dari Perjanjian ini. Dalam hal terjadi perbedaan antara lampiran dan Perjanjian, maka yang hal - hal yang tercantum dalam Perjanjian adalah yang berlaku dan mengikat PARA PIHAK.
4. PARA PIHAK menjamin bahwa pihak - pihak yang menandatangani Perjanjian ini memiliki kewenangan dan masing - masing PIHAK mempunyai kekuasaan dan kewenangan berdasarkan hukum untuk mengikatkan diri dan melaksanakan segala hak dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini serta lampiran dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan Perjanjian ini. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan memberikan bukti sahnya mengenai hal ini apabila diminta oleh PIHAK yang lain.
5. Perjanjian ini dapat ditandatangani dalam beberapa salinan, yang seluruhnya dibuat bersama-sama dan ketika dikirimkan kepada PARA PIHAK melalui faksimile atau melalui surat elektronik dalam bentuk *portable document format* (".pdf"), atau dengan sarana elektronik lainnya. Setiap PIHAK dapat mengikatkan diri dalam Perjanjian ini dengan menandatangani salinan tersebut secara manual atau elektronik dan mengirimkan salinan yang ditandatangani melalui faksimile atau

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
---------------	-------------



sarana elektronik kepada PIHAK lainnya. PARA PIHAK setuju bahwa Perjanjian ini, jika ditandatangani sesuai dengan klausul ini, akan dianggap sah, akurat, otentik dan dapat dilaksanakan, dan memiliki efek yang sama seperti Perjanjian yang ditandatangani antara PARA PIHAK dalam bentuk cetak.

6. Jika dikarenakan satu dan lain hal terdapat ketentuan dalam Perjanjian ini yang menjadi tidak dapat dilaksanakan, batal atau tidak sah, maka tidak akan mempengaruhi keberlakuan ketentuan-ketentuan lainnya yang sah dalam Perjanjian ini dan akan tetap berlaku dan mengikat untuk dilaksanakan oleh PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian ini ditandatangani, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dilaksanakan oleh PARA PIHAK.

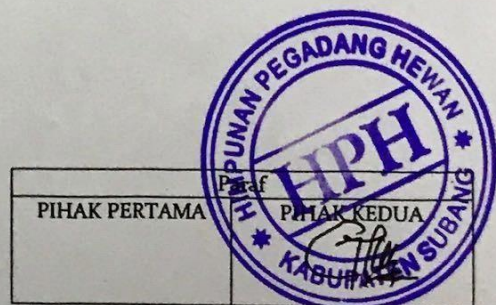
**PIHAK PERTAMA**  
**UNIVERSITAS BINA NUSANTARA**

**Johan, S.Kom., M.M.**  
Vice Rector Student Affairs &  
Community Development

**PIHAK KEDUA**  
**HIMPUNAN PEDAGANG HEWAN**  
**KABUPATEN SUBANG PASAR**  
**GAMBLUNG JALAN CAGAK KABUPATEN**



R. GINANJAR FW  
Wk. Kema HIPAS



PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
---------------	-------------

**SOP**

**UPTD PASAR**

**HEWAN**



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UPTD PASAR HEWAN



BAMBANG SUHENDAR, S.IP

KADIS NAKE SWAN



BINGBING DIMAS FEBRIAN, A.Md  
Kepala UPTD Pasar Hewan

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
KABUPATEN SUBANG