

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN



**SISTEM PELAPORAN KEJADIAN GANGGUAN KAMTIBMAS
(SIJAGA MAS) BERBASIS DIGITAL
DI KECAMATAN CIKAUM KABUPATEN SUBANG**



Disusun Oleh:

AGUS MUSLIM, S.AG

NOSIS: 20240307030145

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2024**

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PELAPORAN KEJADIAN GANGGUAN KAMTIBMAS (SIJAGA MAS) BERBASIS DIGITAL
DI KECAMATAN CIKAUM KABUPATEN SUBANG**

Disusun Oleh:

AGUS MUSLIM, S.AG
NOSIS : 20240307030145

Telah disetujui pada tanggal: 24 Mei 2024

di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Bandung, 24 Mei 2024

Coach



DAVID PARDEDE, S.Th., M.M
NIP: 19767601052005011007

Mentor



Drs. HERI HERMANSYAH
NIP: 19730631993031005

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : AGUS MUSLIM, S.Ag
Instansi : KECAMATAN CIKAUM
Jabatan : KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN
Tempat Aktualisasi : KABUPATEN SUBANG

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

Melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan untuk menyelesaikan isu/permasalahan yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. RAP INI MEMILIKI ISUE YANG JELAS DAN MENGGUNAKAN METODE ANALISIS PEMECAHAN MASALAH.
2. INOVASI YANG DIUSUNG DAPAT MENJAWAB PERMASALAHAN YANG TERDAPAT DI SATUAN KERJA DI TEMPAT TUGAS ACTION LEADER.
3. MILESTONE JELAS DAN DAPAT DILAKSANAKAN.
4. RAP INI SIAP DISEMINARKAN.

Bandung, 24 Mei 2024
COACH



DAVID PARDEDE, S.Th., M.M

NIP: 10767601052005011007

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : AGUS MUSLIM, S.AG
Instansi : KECAMATAN CIKAUM
Jabatan : KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN
Tempat Aktualisasi : KABUPATEN SUBANG

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

Melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan untuk menyelesaikan isu/permasalahan yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta dalam membuat rencana aksi perubahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta bertugas.
2. Inovasi yang dilaksanakan bisa menjadi program unggulan di Kantor Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang.
3. Lanjutkan ketahapan selanjutnya dan segera realisasikan ditempat tugas.

Bandung, 24 Mei 2024

MENTOR



DRS. HERI HERMANSY

NIP: 19730831993031005

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan inayah-Nya sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat *action leader* selesaikan sebagai salah satu persyaratan dalam mengikuti kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII TA.2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung. Adapun materi yang diangkat sebagai judul dalam kegiatan aksi perubahan ini, yaitu :

“SISTEM PELAPORAN KEJADIAN GANGGUAN KAMTIBMAS (SIJAGA MAS) BERBASIS DIGITAL DI KECAMATAN CIKAUM KABUPATEN SUBANG”

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Bapak Kombes Pol. Drs. RULI AGUS PRAMONO, S.IK., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Non POLRI T.A. 2024;
2. Bapak Kepala BKPSDM Kabupaten Subang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Non POLRI T.A. 2024;
3. Ibu AKBP GRACE K. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Non POLRI T.A. 2024;
4. Ibu AKBP FITRI SYOFIANI, SH, MMPd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. Bapak Pembina DAVID PARDEDE., Selaku Coach yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
6. IPDA IIM PERMANA, S.H. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2024 ini ;
7. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Non POLRI T.A. 2024;
8. Bapak Drs. Heri Hermansyah Camat Cikaum Kabupaten

Subang selaku Atasan langsung sekaligus Mentor;

9. Sekretaris KECAMATAN CIKAUM Kabupaten Subang, para Kasi dan Kasubag Kecamatan Tanjungsiang Kabupaten Subang, serta seluruh staf KECAMATAN CIKAUM Kabupaten Subang dan para Kepala Desa beserta perangkat Desa se wilayah KECAMATAN CIKAUM Kabupaten Subang, yang telah memberikan dukungan dan bantuan baik secara moral maupun isi materi RAP. Sehingga dalam penyusunan RAP ini dapat diselesaikan tepat waktu;
10. keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKP Non POLRI T.A. 2024; dan
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Angkatan XVII T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi seluruh masyarakat Kabupaten Subang serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, 24 Mei 2024

AGUS MUSLIM, S.AG
NOSIS : 20240307030145

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iv
LEMBAR CATATAN PENGUJI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
1. PENDAHULUAN	8
a. Latar Belakang	8
b. Tujuan	9
c. Nilai Tambah Organisasi	10
d. Manfaat Aksi Perubahan	11
e. Ruang Lingkup	11
2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
a. Inovasi	12
b. Output Rencana Aksi	12
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	12
4. STAKEHOLDER	18
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	29
6. MANAJEMEN RESIKO	31
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	33
8. PENUTUP	40
9. DAFTAR PUSTAKA	41

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut otonomi seluas-luasnya dalam sisten dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Menurut Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008, tentang Kecamatan, Camat atau sebutan lain adalah pemimpin, dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati / Wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Maksud adanya kecamatan adalah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan.

Kabupaten Subang terdiri dari 30 Kecamatan, 8 Kelurahan dan 245 Desa. Kecamatan Cikaum merupakan salah satu kecamatan dari 30 Kecamatan yang ada di Kabupaten Subang. Kecamatan Cikaum memiliki 9 (sembilan) Desa dengan luas wilayah $\pm 92.80 \text{ km}^2$.

Adapun kondisi umum Kecamatan Cikaum, sebagai berikut:

➤ Batas Wilayah

Batas-batas wilayah administratif Kecamatan Cikaum, sebagai berikut :

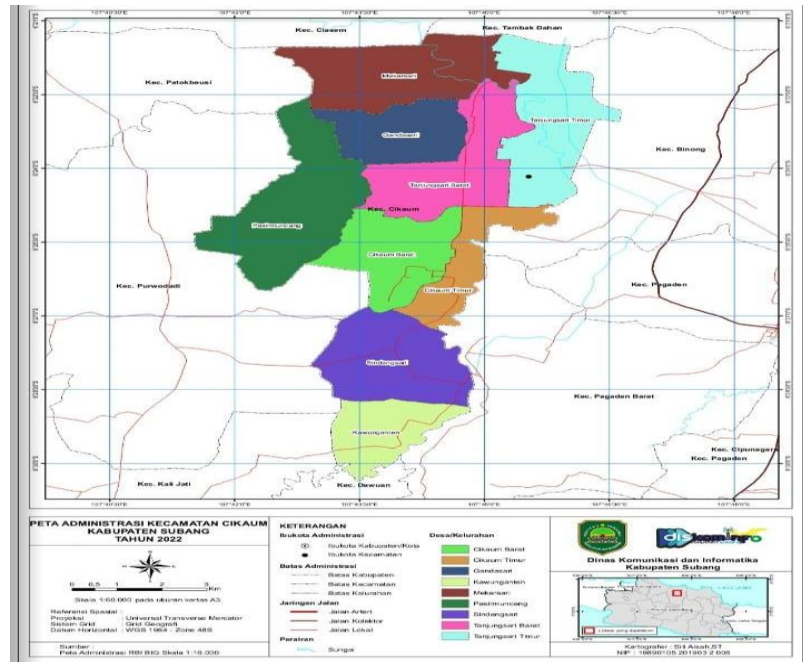
- Sebelah Utara : Kecamatan Sukasari dan Ciasem
- Sebelah Selatan : Kabupaten Kalijati
- Sebelah Barat : Kecamatan Purwadadi
- Sebelah Timur : Kabupaten Pagaden Barat dan Binong

➤ Ketinggian

Kecamatan Cikaum terletak pada ketinggian 2 - 25 m dari permukaan air laut dan jarak ke ibu kota kabupaten 30 km;

➤ Luas Wilayah Kecamatan

Kecamatan Cikaum mempunyai luas wilayah 4.411,60 Ha, Adapun peta Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang dapat digambarkan sebagai berikut:

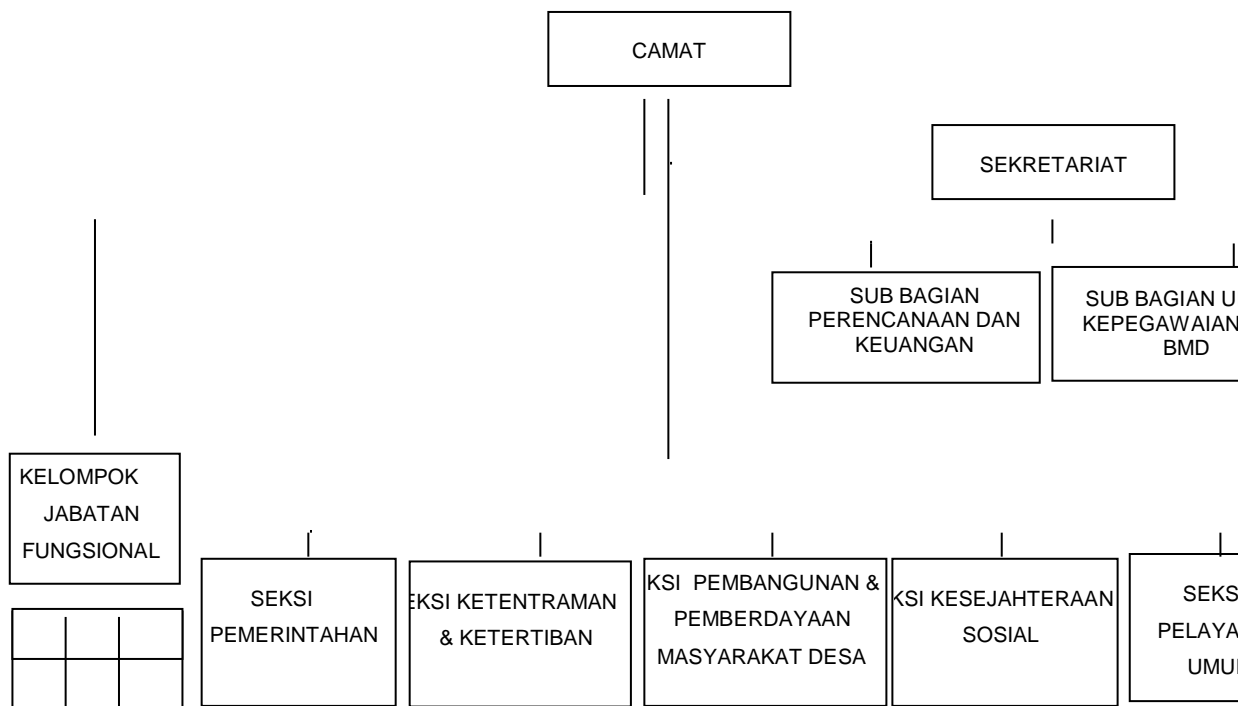


- 2) **Struktur Organisasi** Berdasarkan peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang, Kecamatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi :
- a) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum ;
 - b) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
 - c) Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
 - d) Pengkoordinasian kegiatan pelayanan ;
 - e) Pengkoordinasian kegiatan Pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan ;
 - f) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;

- h) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
- i) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
- j) Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
- k) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;
- l) Penyelenggaraan teknis ketatausahaan ;
- m) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

Adapun struktur organisasi Kecamatan Cikaum Kabupaten subang, dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Cikaum



Sumber: Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan,

3) Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam menjalankan tugas pokok sebagai Kasi Keamanan Dan Ketertiban, *action leader* mempunyai tugas pokok Seksi Ketentraman dan

Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan Ketentraman dan ketertiban ; dan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
- b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban ;
- c. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban ;
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi perlindungan masyarakat ;
- f. Pembantuan kegiatan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya ;
- g. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat;
- h. Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Tujuan

Rencana aksi yang penulis susun, ditujukan untuk mencapai tujuan dalam 2 (dua) tahap yaitu tahap *off campus* selama 60 hari (jangka pendek) dengan program Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) tahap pasca pelatihan Jangka Menengah dan Jangka Panjang) sebagai berikut:

1) Tahap Off Campus

Terwujudnya Sistem Pelaporan Gangguan Kamtibmas Berbasis Digital di Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang;

- a) Terwujudnya Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Kamtibmas Berbasis Digital Di Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang berbasis website;
- b) Tersedianya Buku Panduan tentang Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Kamtibmas Berbasis Digital;
- c) Tersedianya SK Camat tentang Pengesahan, Pemberlakuan Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Kamtibmas Berbasis Digital;

d) Terselenggaranya Sosialisasi Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Kamtibmas Berbasis Digital kepada Pemerintah Desa.

2) Tahap Pasca Pelatihan

- a) Melakukan Mengembangkan penambahan fitur pada Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Kamtibmas Berbasis Digital;
- b) Terselenggaranya pengelolaan Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Kamtibmas Berbasis Digital secara efektif dan efisien;
- c) Terwujudnya Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Kamtibmas dari konvensional menuju digitalisasi melalui aplikasi berbasis web;
- d) Melakukan integrasi dengan aplikasi-aplikasi yang ada di Kecamatan Cikaum.

c. Nilai Tambah Organisasi

Adapun nilai tambah bagi organisasi dalam pelaksanaan Rencana aksi perubahan dengan penerapan Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Kamtibmas Berbasis Digital ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pelaksanaan tertib administrasi kependudukan Di Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang dengan memberikan pelayanan yang maksimal kepada semua *stakeholder* baik internal maupun eksternal yaitu;

1. Kemudahan penyampaian informasi ke Kecamatan kapanpun dimanapun berada secara *realtime* sehingga menghemat ongkos pengiriman dokumen laporan kejadian gangguan kamtibmas yang sebelumnya Rp, 40.000,- menjadi nihil karena sudah dilakukan secara digitalisasi.
2. Pekerjaan yang dilakukan dapat dilaksanakan dengan efisien pelayanan yang sebelumnya memakan waktu kurang lebih 2 hari dapat di persingkat menjadi 1 hari dalam kondisi normal;
3. Meminimalisasi penggunaan ATK, pelayanan yang *paperles* dapat menghemat penggunaan ATK berupa buku sebelumnya 2 buku Rp.30.000,- untuk keperluan foto copy/cetak Rp.40,000, setelah ada aplikasi menjadi Rp.10.000,-

d. Manfaat Aksi Perubahan

Kegiatan Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Kamtibmas Berbasis Digital Di Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik.

e. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rencana aksi perubahan ini difokuskan pada penerapan Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Kamtibmas Berbasis Digital di Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang, dengan akronim **SIJAGA MAS**.

Aplikasi ini menyediakan layanan pelaporan gangguan kamtibmas, untuk jenis laporan terdiri dari peristiwa penting dalam data laporan gangguan kamtibmas seperti bencana alam, Tindak kriminal.

BAB II

RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

1. Kegiatan Kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada Seksi pada seksi keamanan dan ketertiban Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang terkait Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan Keamanan dan Ketertiban Berbasis Digital dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Tahap Jangka Pendek (Off Campus) selama 60 hari; 1) Tahap Perencanaan (Planning) a) Membuat Rencana Aksi Perubahan;

b) Melaksanakan laporan kepada atasan langsung /mentor mengenai rencana aksi perubahan.

c) Menyusun Tim Efektif.

2) Tahap Pengorganisasian (Organizing)

a) Pertemuan awal atau Briefing dengan Tim Efektif Aksi Perubahan;

b) Rapat kerja dan konsolidasi tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan;

c) Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk Aksi Perubahan.

3) Tahap Pelaksanaan (Actuating)

a) Rapat rancangan SIJAGA MAS di Kecamatan Cikaum dengan menggunakan Google Spreadsheet;

b) Koordinasi dengan Operator;

c) Uji Coba (Trial and Error) pengungkahan Aplikasi SIJAGA MAS

d) Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data;

e) Pembuatan Panduan untuk Operator;

f) Sosialisasi aksi perubahan;

g) Launching Digitalisasi Arsip melalui Google Spreadsheet Desa Se-kecamatan cikaum

12 4) Tahap Monitoring dan Evaluasi (Controlling)

a) Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan;

b) Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan;

c) Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor.

b. Tahap Jangka Panjang (Pasca Pelatihan)

1. Terwujudnya SIJAGA MAS Berbasis Digital dengan menggunakan Google Spreadsheet sehingga memudahkan dalam mencari Arsip;

2. Digitalisasi pelaporan kejadian gangguan kamtibmas dikecamatan cikaum , dapat diimplementasikan sehingga arsip menjadi tertib, aman dan akuntabel.

2. Waktu pelaksanaan

No	Uraian	2024								2025	
		Mei	Juni				Juli				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		
Tahap Jangka Pendek											
1	Perencanaan										
2	Pengorganisasian										
3	Pelaksanaan										
4	Monitoring dan Evaluasi										
Tahap Jangka Panjang											

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan

3. Tahapan rencana aksi perubahan Pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan terdiri dari 2 Tahapan, yaitu:

- a. Tahapan dari mulai implementasi aksi perubahan dalam kurun waktu 60 hari;
- b. Tahapan pasca pelatihan

Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A	TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)		
1	TAHAP PERSIAPAN / PERENCANAAN (PLANNING)		
	a. Laporan kepada mentor tentang pelaksanaan PKP Angkatan XVII T.A.2024 dan melaporkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.	Minggu ke 1 (28 Mei 2024)	Catatan arahan dari mentor
	b. Menghadap mentor dan memohon arahan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.	Minggu Ke 1 (28 Mei 2024)	Dokumen ceklis rencana bahan
2	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
	a. Pembentukan team efektif dan pembuatan surat perintah.	Minggu Ke 2 (3 Junii 2024)	Absensi, notuler rapat, SP Camat

	b. Rapat koordinasi dengan team efektif tentang area perubahan dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu Ke 2 (4 sd 5 Juni 2024)	Absensi, notulen rapat.
	c. Kordinasi dengan stakeholder internal terkait dengan aksi perubahan.	Minggu Ke 2 (6-7 Juni 2024)	Catatan informasi
	a. Kordinasi dengan stakeholder eksternal terkait dengan aksi perubahan.	Minggu Ke 2 (8 -9 Juni 2024)	Catatan informasi
3	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)		
	a. Penyusunan konsep sistem aplikasi SIJAGA MAS	Minggu Ke 3 (10-11 Juni 2024)	Alur dan form pengajuan pemeliharaan
	b. Membuat aplikasi SIJAGA MAS	Minggu Ke 4 (17 - 22 Juni 2024)	Aplikasi SIJAGA MAS
	c. Permohonan Pengesahan Aplikasi SIJAGA MAS ke camat Cikaum	Minggu Ke 5 (24 - 26 Juni 2024)	Persetujuan Aplikasi SIJAGA MAS
	d. Pengesahan Aplikasi SIJAGA MAS	Minggu Ke 6 (1 - 3 Juli 2024)	Pengesahan Aplikasi SIJAGA MAS
	e. Uji Coba Aplikasi SIJAGA MAS	Minggu Ke 6 (4 Juli 2024)	
	f. Membuat Buku Panduan aplikasi SIJAGA MAS	Minggu Ke 7 (5 -6 Juli 2024)	Buku Panduan
	g. Melakukan Sosialisasi aplikasi SIJAGA MAS	Minggu Ke 7 (7 Juni 2024)	Sosialisasi
	h. Melakukan Implementasi aplikasi SIJAGA MAS	Minggu Ke 7 (8 Juni sd 8 Juli 2024)	Implementasi
4.	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)		
	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah dibuat	Minggu Ke-8 (15 – 20 Juli 2024)	Laporan hasil monev implementasi

	oleh <i>action leader</i> ; melalui kuesioner berbasis <i>google form</i>		Sistem SIJAGA MAS
	b. Melakukan tindakan korektif pada hasil monitoring bila diperlukan apabila ada masukan saran.	Minggu Ke-8 (21 Juli 2024)	Catatan informasi
	c. Membuat SK Camat Tentang keberlanjutan Aplikasi SIJAGA MAS	Minggu Ke-8 (22 Juli 2024)	SK Camat tentang keberlanjutan aplikasi SIJAGA MAS
	d. Membuat Berita Acara penyerahan Aplikasi SIJAGA MAS	Minggu Ke-8 (22 Juli 2024)	BA Serah terima aplikasi SIJAGA MAS
	e. Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh <i>action leader</i>	Minggu Ke-8 (22 - 23 Juli 2024)	LHAP

I. STAKEHOLDER

a. Identifikasi stakeholders

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

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

1) *Stakeholder* utama/kunci

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

2) *Stakeholder primer*

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

3) *Stakeholder sekunder*

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

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

- a) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- b) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Stakeholder adalah perorangan dapat berasal dari masyarakat/tokoh masyarakat / tokoh agama / pejabat organisasi publik / swasta yang berpengaruh ataupun terpengaruh oleh sebuah kebijakan / program / kegiatan organisasi publik dalam rangka memberikan nilai tambah kepada masyarakat. Kategorisasi jenis *stakeholder* dapat dibedakan menjadi *stakeholder internal* maupun *eksternal*.

Identifikasi *stakeholder* yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik *stakeholder internal* maupun *eksternal* serta perannya dalam mendukung aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1) **Stakeholder Internal**

Stakeholder Internal dalam aksi perubahan merujuk pada

pihak-pihak yang memiliki kepentingan dan keterlibatan langsung dalam implementasi perubahan. Mereka adalah bagian integral dari organisasi dan memiliki dampak signifikan terhadap hasil aksi perubahan.

Stakeholder internal termasuk anggota tim, pimpinan organisasi, serta pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam proses perubahan. Dengan keterlibatan dan dukungan aktif dari stakeholder internal, implementasi aksi perubahan memiliki peluang lebih besar untuk sukses. Adapun stakeholder internal pada aksi perubahan ini adalah:

- a) Camat
- b) Sekretaris Kecamatan
- c) Kasi Pelayanan Umum
- d) Kasi PPMD
- e) Kasi Pemerintahan
- f) Kasi Kesos
- g) Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- h) Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMD
- i) Staf Kasi Keamanan Dan Ketertiban

Tabel 4.1 Stakeholder Internal

<i>NO</i>	<i>STAKEHOLDER</i>	<i>DESKRIPSI</i>	<i>POSISI</i>	<i>KETERTARIKAN</i>	<i>PENGARUH</i>	<i>NILAI</i>
1	2	3	4	5	6	7
INTERNAL						

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	KETERTARIKAN	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Camat	Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	(Promoter)	Tinggi + 8	Tinggi + 8	8
2	Sekretaris Kecamatan	Sebagai pemimpin Sekretariat yang dapat mempengaruhi stake holder lain Dan yang langsung dipengaruhi dan Memiliki kepentingan serta mendukung kesuksesan aksi perubahan juga untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aski perubahan	(Latens)	Rendah + 4	Tinggi + 8	6
3	Kepala Pelayanan Umum	Merupakan Stake holder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi komunitas walaupun tingkat kepentingannya rendah	(Latens)	Rendah + 4	Tinggi + 8	6

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	KETERTARIKAN	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6	7
4	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Merupakan Stakeholder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi komunitas walaupun tingkat kepentingannya rendah	(Latens)	Rendah + 4	Tinggi + 8	6
5	Kepala Seksi PPMD	Merupakan Stakeholder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi komunitas walaupun tingkat kepentingannya rendah	(Latens)	Rendah + 4	Tinggi + 8	6
6	Kasi Pemerintahan	Merupakan Stakeholder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi komunitas walaupun tingkat kepentingannya rendah	(Latens)	Rendah + 4	Tinggi + 8	6
7	Kasubbag Keuangan dan Perencanaan	Merupakan Stakeholder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi komunitas walaupun tingkat kepentingannya rendah	(Latens)	Rendah + 4	Tinggi + 8	6
8	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan BMD	Merupakan Stakeholder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi komunitas walaupun tingkat kepentingannya rendah	(Latens)	Rendah + 4	Tinggi + 8	6

<i>NO</i>	<i>STAKEHOLDER</i>	<i>DESKRIPSI</i>	<i>POSISI</i>	<i>KETERTARIKAN</i>	<i>PENGARUH</i>	<i>NILAI</i>
1	2	3	4	5	6	7
9	Staff Seksi Trantib	Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan, sebagai anggota Tim Efektif	Defender	Tinggi + 7	Rendah + 3	5
10	Team IT	Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan, sebagai anggota Tim Efektif	Defender	Tinggi + 7	Rendah + 3	5

Tabel 4.2 Stakeholder Eksternal

<i>NO</i>	<i>STAKEHOLDER</i>	<i>DESKRIPSI</i>	<i>POSISI</i>	<i>KETERTARIKAN</i>	<i>PENGARUH</i>	<i>NILAI</i>
1	2	3	4	5	6	7
EKSTERNAL						
1	Kepala Desa	Sebagai Stakeholder yang langsung dipengaruhi dan Memiliki kepentingan serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.	Defender	Tinggi + 7	Rendah + 3	5
2	Satgas Linmas Desa	Sebagai Stakeholder yang langsung dipengaruhi dan Memiliki kepentingan serta mendukung kesuksesan aksi	Defender	Tinggi + 7	Rendah + 3	5

		perubahan.				
3	Masyarakat	Sebagai Stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan ini	Apathetic	Rendah (+/-) 3	Rendah (+/-) 3	3

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.3. Identifikasi *Stakeholder* Aksi Perubahan

No.	Stakeholder	Pengaruh	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Mempengaruhi Stakeholder
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Laten	Apathetic		
Internal												
1.	Camat:	Sangat tinggi	8			√	√				Mc	Canalizing
2.	Sekretaris Kecamatan:	Tinggi	6	√					√		Ks	Informatif
3.	Kasi YanUM:	Tinggi	6	√					√		Ki	Informatif
4.	Kasi Kesos:	Tinggi	6	√					√		Ks	Persuasif
5.	Kasi PPMD:	Tinggi	6	√					√		Ks	Persuasif
6.	Kasi Pemerintahan:	Tinggi	6	√					√		Ks	Persuasif
7.	Kasubag Keuangan dan Perencanaan:	Tinggi	6	√					√		Ks	Persuasif
8.	Kasubag Umum, Kepegawaian dan BMD:	Tinggi	6	√					√		Ks	Persuasif

No.	Stake Holder	Pengaruh	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Mempengaruhi Stakeholder
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Laten	Apathetic		
9.	Staff Seksi Tata Trantib:	Rendah	5			√		√			Ki	Informatif
10	Team IT.	Rendah	5			√		√			Ki	Informatif
Eksternal												
1.	Kepala Desa :	Rendah	7	√				√			Ki	Informatif
2.	Satgas Linmas Desa :	Rendah	7	√				√			Ki	Informatif
3.	Warga Masyarakat	Rendah	2		√					√		Persuasif

Keterangan :

➤ **Minat**

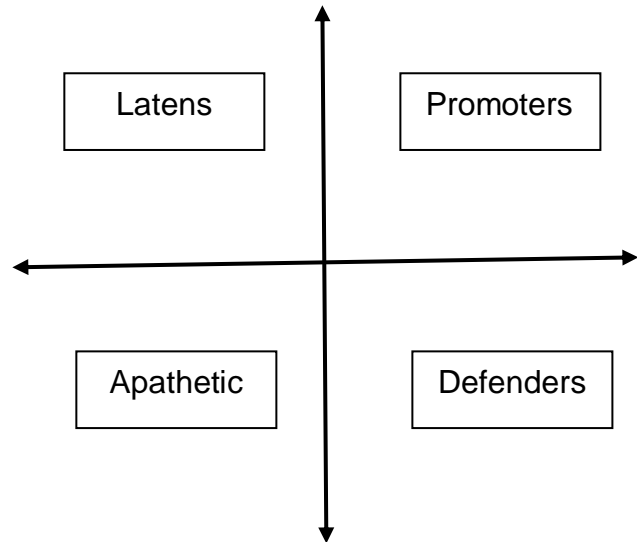
- a. Mendukung : +
- b. Netral : +/-
- c. Menolak : -

➤ **Pengaruh**

- a. Sangat Tinggi : 8.1 - 10
- b. Tinggi : 6.1 - 8
- c. Sedang : 4.1 - 6
- d. Rendah : 2.1 - 4
- e. Sangat Rendah : 1 - 2

➤ **JENIS STAKEHOLDER:**

- 1. Primer : Yang menerima dampak langsung;
- 2. Sekunder : Yang tidak menerima dampak langsung;
- 3. Utama : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.



➤ **KELOMPOK STEAKHOLDER**

Promoters	: Pengaruh Tinggi	Ketertarikan Tinggi
Latents	: Pengaruh Tinggi	Ketertarikan Rendah
Defenders	: Pengaruh Rendah	Ketertarikan Tinggi
Apathetic	: Pengaruh Rendah	Ketertarikan Rendah

➤ Strategi Komunikasi

- Manage Closely (Mc)* : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder*
- Keep Informed (Ki)* : Informasikan setiap ada kejadian (*Defender*);
- Keep Satisfied (Ks)* : Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (*Latent*);

➤ Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*:

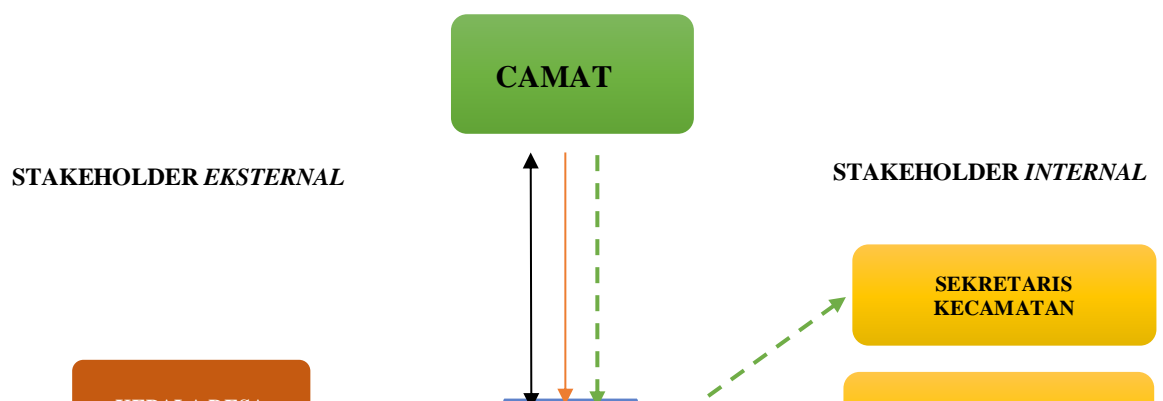
- Canalizing* : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
- Informatif* : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
- Persuasif* : Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;
- Konsersf Esukatif* : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

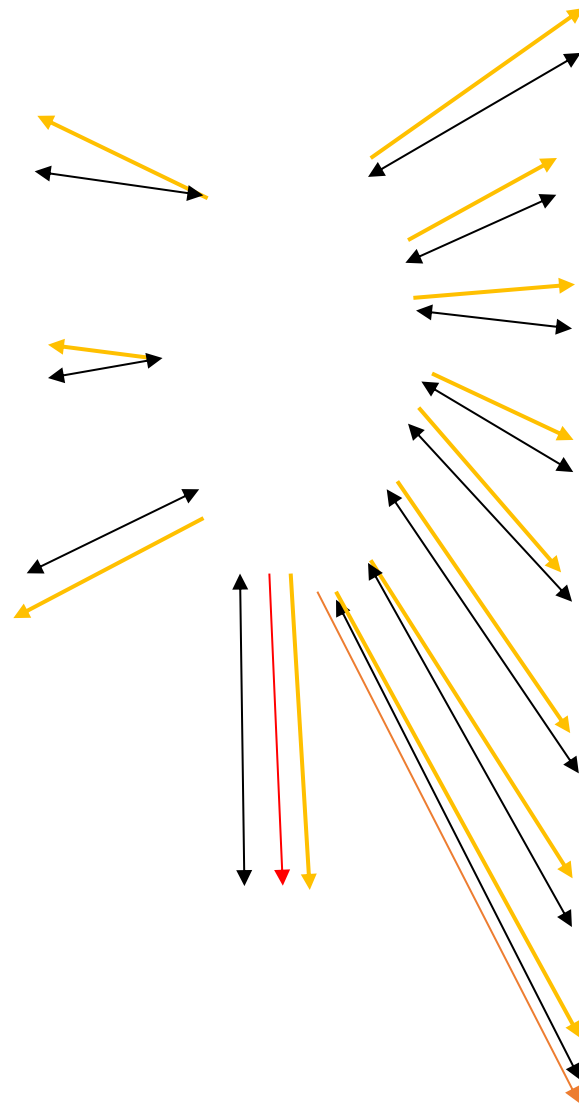
b. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu

siapa saja *Stakeholder* yang berkepentingan terhadap aksi perubahan ini, oleh karena itu perlu dibuat suatu Peta Jaringan atau *Net Map* yang bertujuan memetakan *Stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. *Net Map* dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *Stakeholder* terhadap aksi perubahan ini. Apabila dipetakan dalam *Net Map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4.1. *Netmap Stakeholder Aksi Perubahan*



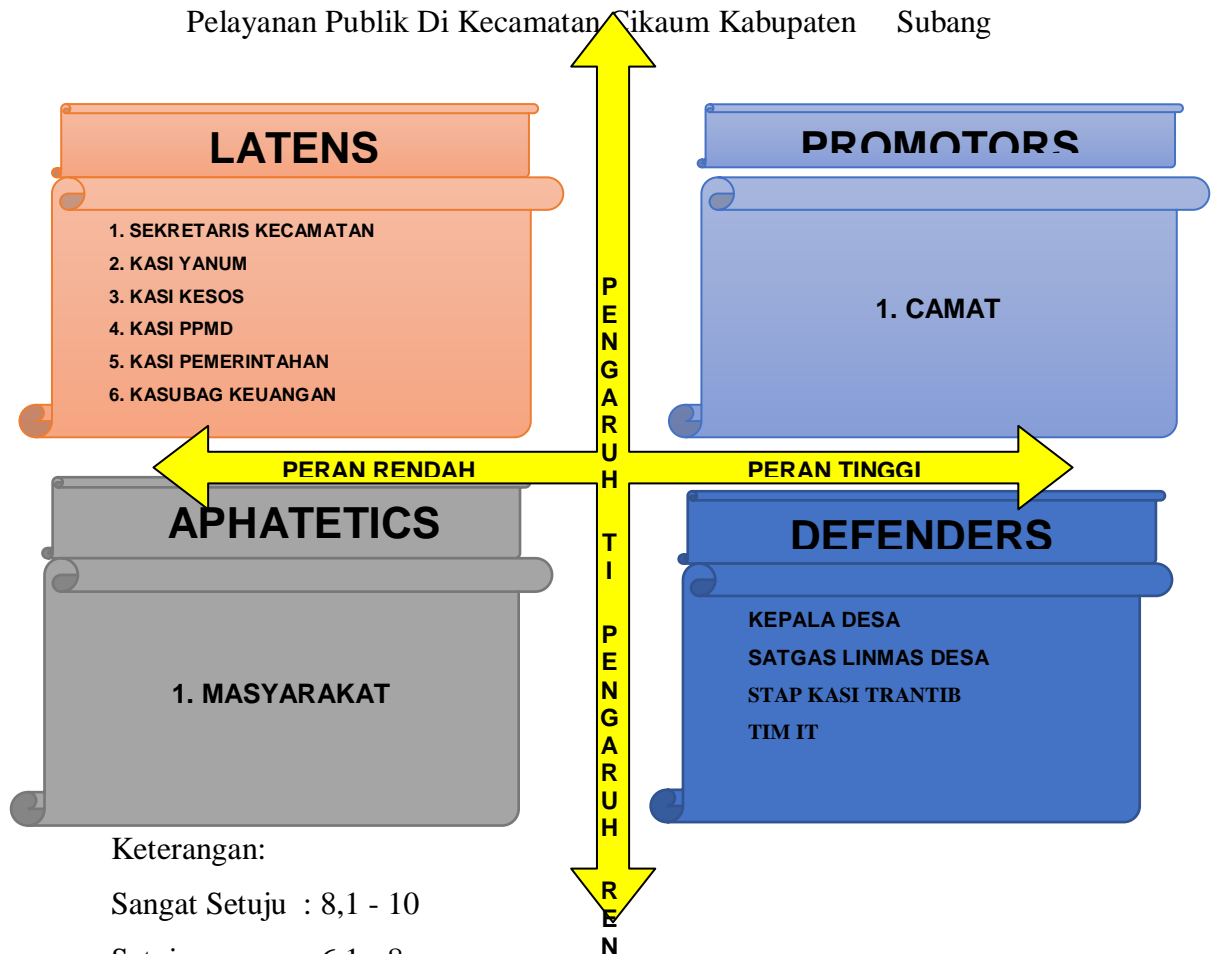


Keterangan :

- ▼ : Intruksi
- ⌘ : Koordinasi
- ▼ : Konsultasi
- ▼ : Sosialisasi

1. Mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan memberikan dukungan penuh secara sistematis kepada *action leader* dalam mensukseskan rancangan aksi perubahan sekaligus memberikan perintah langsung kepada *action leader* untuk melanjutkan pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan;
2. *Action Leader* melakukan koordinasi, sosialisasi dan menerima perintah dari mentor dalam pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.
3. *Action Leader* melakukan musyawarah dengan tim tata kelola area perubahan tentang gagasan proyek perubahan
4. *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal an External;

- 5.
- 6.
7. *Action Leader* melakukan koordinasi, Sosialisasi serta memberikan perintah langsung kepada tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
8. *Action Leader* dibantu oleh tim efektif untuk melakukan sosialisasi aksi perubahan kepada *Stakeholder* Internal maupun Eksternal;
9. *Action Leader* melaporkan kepada mentor tentang hasil pelaksanaan aksi perubahan yang di gagas *Action Leader* tentang Peningkatan akurasi data penduduk melalui “Peningkatan Sistem Pelaporan Data Penduduk (SIPEGA) di wilayah kerja Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang” Dalam Peningkatan Pelayanan Publik Di Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang



Keterangan:

Sangat Setuju : 8,1 - 10

Setuju : 6,1 - 8

Netral : 4,1 - 6

Tidak Setuju : 2,1 - 4 S

angat Tidak Setuju : 0 - 2

Keterangan :

Promoters : Pengaruh Tinggi dan Minat Tinggi

Laten : Pengaruh Tinggi dan Minat Rendah

Defender : Minat Tinggi dan Pengaruh Rendah

Aphatetics : Minat Rendah dan Pengaruh Rendah

C. Strategi Komunikasi

Dengan memperhatikan kelompok stakeholder di atas, strategi komunikasi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

1) Terhadap kelompok Promoters yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya.

Strategi komunikasi yang dipersiapkan:

- a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
- b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
- c. Menyampaikan dukungan – dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan;

2) Terhadap kelompok Latens yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi komunikasi yang dipersiapkan:

- a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan;
- b. Memperlakukan mereka dengan baik.

3) Terhadap kelompok Defenders yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program. Strategi komunikasi yang dipersiapkan :

- a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah; b. Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi perubahan dapat terselesaikan; 21
- c. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
- d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.

4) Terhadap kelompok Apathetics kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi komunikasi yang dipersiapkan:

- a. Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini;
- b. Melakukan pendekatan agar mendukung aksi perubahan

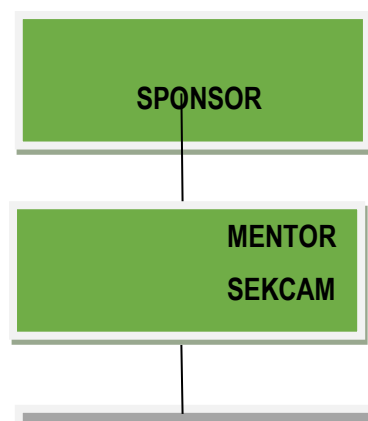
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur organisasi aksi perubahan tergambar di bawah ini:





Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Tugas dan fungsi setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Sponsor : berperan memberikan dukungan dan arahan terhadap Rencana Aksi Perubahan serta Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan
- b. Mentor :
 - 1) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - 3) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
 - 4) Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
 - 5) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- c. Coach : DAVID PARDEDE, s. Th, MM
 - 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan serta bimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) Memastikan Action Leader telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;

- 3) Melakukan monitoring terhadap Action Leader dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
 - 4) Memberikan arahan bila Action Leader mengalami masalah;
 - 5) Melakukan intervensi bila Action Leader mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.
- a. Action Leader : Ade Suryana, S.Sos. (Kasi Trantibum)
- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor.
 - 2) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah.
 - 3) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach;
 - 4) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
 - 5) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholders baik eksternal maupun internal;
 - 6) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
 - 7) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.
- b. Tim Efektif :
- 1) Membantu/ mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - 2) Bertugas dalam membuat perencanaan pembuatan alur dan pedoman pengawasan terhadap pemeriksaan status pasien sesuai arahan dan petunjuk dari action leader;
 - 3) Bertugas dalam membuat perencanaan administrasi, penyertaan partisipasi stake holder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - 4) Bertugas menyediakan data dukung yang diperlukan dalam aksi perubahan;
 - 5) Membantu Action Leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan Anggaran untuk pelaksanaan Aksi perubahan ini bersumber dari sumber dana swadaya. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 1.700.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1.	Rapat Tim Efektif	3	Kali	150.000,-	450.000,-
2.	Pembuatan aplikasi	1	Paket	500.000,-	500.000,-
3.	Penyusunan buku pedoman	1	Paket	150.000,-	150.000,-
4.	Sosialisasi aplikasi dan Buku Pedoman	1	Kali	500.000,-	500.000,-
5.	ATK	1	Paket	100.000,-	100.000,-
TOTAL					1.700.000,-
<i>Terbilang: Satu Juta Tujuh ratus Ribu Rupiah</i>					

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud yang mendukung *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

1. Ruang Aula/ Rapat
2. Laptop/Komputer
3. Printer
4. Alat tulis kantor
5. Jaringan Internet

4. Strategi mengatasi masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Manajemen resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1.	Koordinasi yang kurang maksimal di karenakan kesibukan tugas dan fungsi masing masing	Pelaksanaan rencana aksi perubahan akan kurang maksimal di karenakan kurangnya koordinasi	Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder</i> dalam setiap kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan
2.	Personil belum memahami pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Belum tercatatnya pelaporan harian dan kejadian	Membuat buku pedoman aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung

1. Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi :

a. *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

b. *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung, *action leader* meminta dukungan kepada stakehoders eksternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.4. Tabel Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Camat	mendukung (Promoters) ++	Sangat Tinggi	9
b	Sekcam	mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
c	Kasi pemerintahan	cukup mendukung (promoter) +	Tinggi	7
d	Kasi Pemberdayaan masyarakat	Cukup Mendukung (promoter) +	Tinggi	8
e	Kasi pembangunan	Mendukung (promoter) +	Tinggi	7
f	Kasi sosial Budaya	Mendukung (promoter) +	Tinggi	7
g	Staf seksi trantibum	Mendukung (defender) ++	tinggi	7
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kasubag Program dan keuangan	Mendukung (Promoter) +	Tinggi	6
b	Kasubag umum dan kepegawaian	Mendukung (Promoter) +	Tinggi	6
c	Kepala Desa	Mendukung (Defender) +	sedang	5
d	Masyarakat	Mendukung (Defender) +	sedang	5

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
e	IT	Mendukung (Defender) +	sedang	6

Tabel 3.5. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi komunikasi
			Pri mer	Sek under	Uta ma	Promot er	Laten s	Defend er	Apat hetic s		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Camat				√	(++) 9				Manage closely	Informatif
2	Sekcam				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
3	Kasi pemerintahan				√	(+) 7				Manage closely	Informatif
4	Kasi Pemberdayaan masyarakat					(+) 7				Keep informed	Persuasif
5	Kasi pembangunan		√			(+) 7				Keep informed	Persuasif
6	Kasi sosial Budaya					(+) 7				Keep informed	Persuasif
7	Staf seksi trantibum	√							(+) 7		
Eksternal											
8	Kasubag Program dan keuangan			√		(+) 6				Keep satisfied	Persuasif
9	Kasubag umum dan kepegawaian			√		(+) 6				Keep satisfied	Persuasif
10	Kepala Desa			√					(+) 5	Monitor	Persuasif
11	masyarakat			√					5	Monitor	Persuasif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tingkat Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Pri mer	Sek under	Uta ma	Promot er	Laten s	Defend er	Apat hetic s		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
12	IT	√		√						Monitor	Persuasif

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- Kasi Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pembangunan, Kasi sosial budaya, Kasubag program dan keuangan, Kasubag umum dan kepegawaian sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- Kepala Desa dan Masyarakat sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder sebelum dan setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mengoptimalkan pencatatan pelaporan harian dan kejadian, baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

	TAHAPAN KEGIATAN	REN CA NA	IMPLE MEN TASI	KET
	2	3	4	5
	TAHAP OFF CAMPUS			

	TAHAPAN KEGIATAN	REN CA NA	IMPLE MEN TASI	KET
	2	3	4	5
	PLANING (PERENCANAAN)			
	a. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu I Selasa, 28 Mei 2024	28 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Menghadap Mentor Untuk Melaporkan Rencana Tindak Lanjut Seminar Rencana Aksi Perubahan	Minggu I Rabu 29 Mei 2024	29 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Kamis 30 Mei 2024	30 Mei 2024	Sesuai jadwal
	d. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu I Jum'at 31 Mei 2024	31 Mei 2024	Sesuai jadwal
	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)			
	a. Rapat Pembentukan tim efektif	Minggu II Senin 3 Juni 2024	3 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Pembuatan surat perintah bagi tim efektif	Minggu II Selasa 4 Juni 2024	4 Juni 2024	Sesuai jadwal
	c. Pendistribusian surat perintah bagi tim efektif	Minggu II Rabu 5 Juni 2024	5 Juni 2024	Sesuai jadwal
	d. Rapat pembagian tugas tim efektif	Minggu II Kamis 6 Juni 2024	6 Juni 2024	Sesuai jadwal
	e. Persiapan administrasi untuk pembuatan aplikasi	Minggu II Jum'at 7 Juni 2024	7 Juni 2024	Sesuai jadwal
	ACTUATING (PELAKSANAAN)			
	a. Pembuatan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Minggu III (10-14 Juni 2024)	10-14 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Penyusunan buku pedoman aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Minggu IV (17-20 Juni 2024)	19-20 Mei 2024	Tidak Sesuai jadwal dikarenakan hari raya idul adha di tanggal 17 dan 18 Juni 2024
	c. Pengesahan buku pedoman aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian oleh pimpinan	Minggu IV (21 Juni 2024)	21 Juni 2024	Sesuai jadwal
	d. Bimbingan Teknis aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Minggu V (24 Juni 2024)	24 Juni 2024	Sesuai jadwal

	TAHAPAN KEGIATAN	REN CA NA	IMPLE MEN TASI	KET
	2	3	4	5
	e. Sosialisasi aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Minggu V (25 Juni 2024)	25 Juni 2024	Sesuai jadwal
	f. Implementasi aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian	Minggu V- VII (26 Juni-12 Juli 2024)	26 Juni-12 Juli 2024	Sesuai jadwal
	MONITORING DAN EVALUASI			
	a. Membuat pertanyaan untuk dimasukan kedalam google form	Minggu VIII (15 Juli 2024)	15 Juli 2024	Sesuai jadwal
	b. Mempersiapkan google form	Minggu VIII (16 Juli 2024)	16 Juli 2024	Sesuai jadwal
	c. Membagikan google form kepada para stakeholder	Minggu VIII (17 Juli 2024)	17 Juli 2024	Sesuai jadwal
	d. Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan pasien.	Minggu VIII (18-19 Juli 2024)	18-19 Juli 2024	Sesuai jadwal
	e. Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII (20 Juli-23 Juli 2024)	20 Juli-23 Juli 2024	Sesuai jadwal

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.7 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Koordinasi dengan Mentor.	1 Giat	100%
2	Koordinasi dengan Sponsor	1 Giat	100%
3	Permohonan dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
2	Menyusun buku panduan penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam bentuk google drive	1 Dokumen	100%
3	Tersosialisasikannya penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
4	Implementasi penggunaan aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
5	Pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasilnya	1 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Penyerahan aplikasi pencatatan pelaporan	1 Giat	100%

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
	harian dan kejadian dalam bentuk google drive kepada pimpinan		

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Terbentuknya Tim Efektif

dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Camat Cikaum

Nomor Tanggal 28 Mei 2024 Tentang Penetapan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Arsip Kelurahan (Digitak Lurah) Pada Kantor Kelurahan Dangdeur Kecamatan Subang Kabupaten Subang. Tim ini bekerja secara maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik. Adapun capaian pembentukan Tim Efektif yaitu 100%.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIKAUM

Alamat : Jl. Raya Cikaum Kabupaten Subang, Kode Pos: 41266

MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	PEMBUATAN SISTEM PELAPORAN KEJADIAN GANGGUAN, KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT (SIJAGAMAS) BERBASIS DIGITAL.
Kesatu	Menetapkan Tim Pembuatan Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan, keamanan dan ketertiban masyarakat di Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
Kedua	Tim Fasilitasi Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini bertugas sebagai berikut: 1. Mengelola Aksi Perubahan tersebut diatas; 2. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan <i>Stakeholder</i> baik <i>Internal</i> maupun <i>Eksternal</i> ; 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan; 4. Melaporkan pengembangan Aksi Perubahan; Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan.
Ketiga	Keputusan Camat Cikaum ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Cikaum
Pada Tanggal: 28 Mei 2024
CAMAT CIKAUM

Dis. **HERI HERMANSYAH**
Pembina Tk 1 (IV/b)
NIP. 19730831993031005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIKAUM

Alamat : Jl. Raya Cikaum Kabupaten Subang, Kode Pos: 41266

	4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
	5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5601);
	6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
	7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
	8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
	9. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Kecmpat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Subang Nomor 4);
	10. Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 75).



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

KECAMATAN CIKAUM

Alamat : Jl. Raya Cikaum Kabupaten Subang, Kode Pos: 41266

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	PEMBUATAN SISTEM PELAPORAN KEJADIAN GANGGUAN, KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT (SUJAGAMAS) BERBASIS DIGITAL.
Kesatu	:	Menetapkan Tim Pembuatan Sistem Pelaporan Kejadian Gangguan, keamanan dan ketertiban masyarakat di Kecamatan Cikaum Kabupaten Subang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
Kedua	:	Tim Fasilitasi Kegiatan sebagaimana dimaksud pada DiktumKESATU Keputusan ini bertugas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Mengelola Aksi Perubahan tersebut diatas;2. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan <i>Stakeholder</i> baik <i>Internal</i> maupun <i>Eksternal</i>;3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan AksiPerubahan;4. Melaporkan pengembangan Aksi Perubahan; Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan.
Ketiga	:	Keputusan Camat Cikaum ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Cikaum
Pada Tanggal: 28 Mei 2024
CAMAT CIKAUM

Drs. HERI HERMANSYAH
Pembina Tk 1 (IV/b)
NIP. 19730831993031005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIKAUM

Alamat : Jl. Raya Cikaum Kabupaten Subang, Kode Pos: 41266

Lampiran : Keputusan Camat Cikaum
Nomor : 000.8.3.4/040/Sekre/2024
Tanggal : 28 Mei 2024

**TIM EFEKTIF AKSI PEMBUATAN SISTEM PELAPORAN KEJADIAN
GANGGUAN, KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT
(SIJAGAMAS) BERBASIS DIGITAL
DI KECAMATAN CIKAUM KABUPATEN SUBANG**

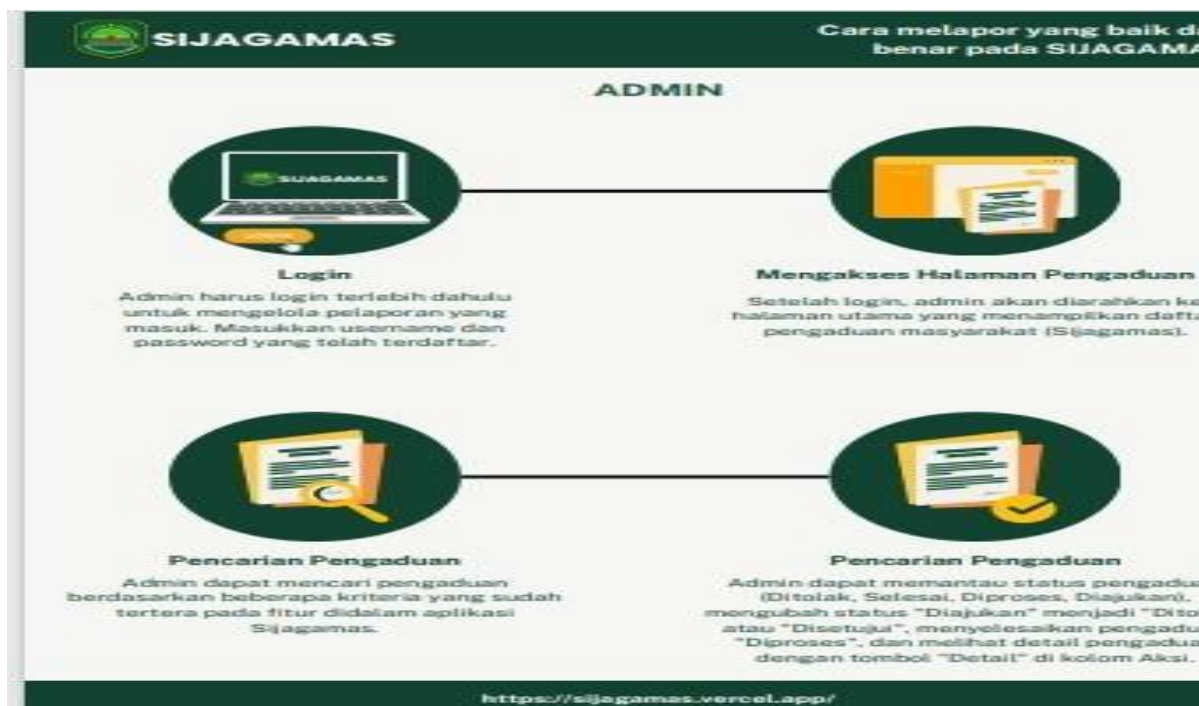
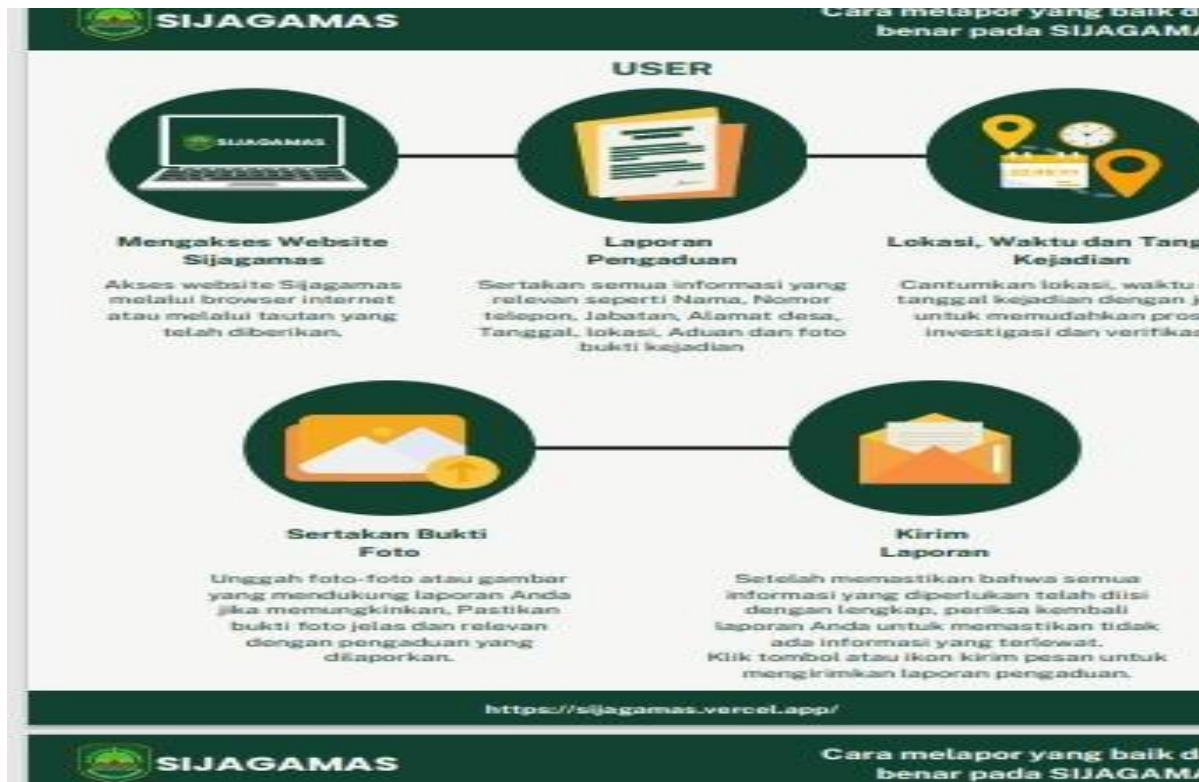
No	Nama	Kedudukan Dalam Tim	Jabatan
1	Agus Muslim, S. Ag.	KOORDINATOR	KASI TRANTIB KEC. CIKAUM
2	SARIPUDIN	ANGGOTA	PELAKSANA
3	IBRA CASIM	ANGGOTA	PELAKSANA
4	HERMAN	ANGGOTA	PELAKSANA

Ditetapkan di Cikaum
Pada Tanggal 28 Mei 2024
CAMAT CIKAUM

Drs. **HERI HERMANSYAH**
Pembina Tk 1 (IV/b)
NIP. 19730831993031005

b. Terbentuknya Aplikasi SISTEM PELAPORAN KEJADIAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT (SIJAGA MAS) BERBASIS DIGITAL

a. Surat Keputusan Camat Cikaum Buku Panduan SIJAGA MAS



b. Sosialisasi Aksi Perubahan



ARSIP SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KODE KLASIFIKASI	NAMA PEWARIS	PELAPOR/PEMOHON/AHLI WARIS	KETERANGAN	ALAMAT	TANGGAL REGISTRASI
1	S.Ket.09/13/Pem	AMIR SYARIPUDIN	ICAH	AHLI WARIS	BLOK TEGAL KALAPA RT.16 RW.10	2 April 2024
2	S.Ket.09/05/Pem	Drs. HIRDI SAEPUJIN	HJ. INWI SETIAWATI	AHLI WARIS	BLOK WERA RT.13 RW.05	13 Februari 2024
3	S.Ket.09/13/Pem	LEH RIJUNANTI	DELY RAHMAT SUDIRN	AHLI WARIS	BLOK WERA RT.13 RW.03	24 April 2024
4	S.Ket.09/04/Pem	GIN GIN WILIANSYAH P	PENDI	AHLI WARIS	BLOK CICADAS RT.48 RW.17	26 Januari 2024
5	S.Ket.09/20/Pem	M. GRACE RAHMA M	AHIM IRAWAN	AHLI WARIS	BLOK WERA RT.27 RW.07	30 April 2024
6	S.Ket.09/15/Pem	MERRY SIANIPAR	RAYMOND SIMANJUNTAK	AHLI WARIS	BLOK TEGAL SARI RT.21 RW.05	18 Februari 2024
7	S.Ket.09/08/Pem	MUDASIR	DESMAWATI ROHAENI	AHLI WARIS	BLOK WERA RT.28 RW.07	20 Februari 2024

e. Implementasi dan Inovasi

Implementasi aksi perubahan SIJAGA MAS Pada Kantor Kecamatan Cikaum, dilaksanakan dengan terus memantau Laporan yang masuk

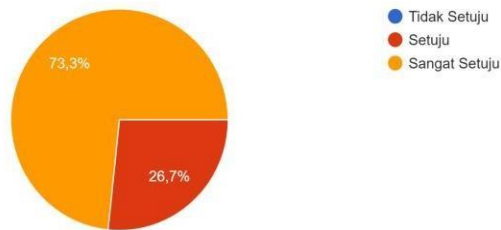
Gambar 3.7 Implementasi dan Inovasi **SIJAGA MAS**

f. Monitoring dan Evaluasi

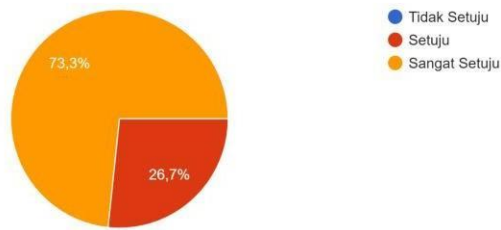
Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan membuat survey implementasi aksi perubahan yang ditujukan kepada pegawai Kelurahan (stakeholder internal), melalui link google form: **LINK FEEDBACK RESPON :** https://docs.google.com/spreadsheets/d/19Yo5O62rs2ZdQa46V5YzYMmD5A9GuDQTNDv_WwMLJwg/edit?usp=sharing

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

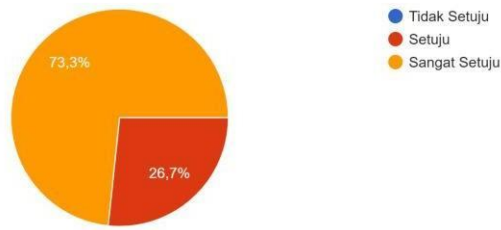
Dengan Arsip Digital Google Spreadsheet, Arsip Lebih Tertata Rapih
15 jawaban



Dengan Arsip Digital Google Spreadsheet, Arsip Lebih Aman
15 jawaban



Dengan Arsip Digital Google Spreadsheet, Arsip Mudah dan cepat dicari apabila diperlukan
15 jawaban



Gambar 3.8 Diagram Monitoring dan Evaluasi

Dari data tersebut disimpulkan dari 15 responden bahwa 73,3 % sangat setuju 26,7% setuju dengan adanya aksi perubahan karena memberi manfaat dalam hal kemudahan mengakses dan menggunakan aplikasi dan mendapatkan informasi update.

1. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Capaian pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan dalam meningkatkan koordinasi dan sinergitas dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal dapat diuraikan sebagai berikut:

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
1	Internal Camat, Sekretaris Lurah, Para Kasi, dan Staf Kelurahan Dangdeur	Kemampuan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet	Menyediakan Pelatihan sederhana untuk meningkatkan Kompetensi yang ada dan mengembangkan kompetensi baru sesuai dengan kebutuhan
2.	Eksternal Babinsa, Bhabinkamtibmas, Bidan Kelurahan, Para RT/RW dan Masyarakat	Mampu memahami melakukan digitalisasi	Mensosialisasikan Aksi Perubahan Penatausahaan Asip Berbasis Digitalisasi

3.	<i>Action Leader</i>	Mampu melakukan Digitalisasi Arsip Kelurahan dan memberikan pemahaman kepada Stakeholder	<p>a. Bertukar informasi dan sharing pengalaman dengan Rekan ataupun Pihak yang pernah menggunakan Google Spreadsheet Dokumen Arsip Digital.</p> <p>b. Webinar terkait arsip, informasi dan dokumentasi</p>
----	----------------------	--	---

Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi

2. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

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

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

NO	NAMA MATA PELATIHAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Mengikuti Webinar “Penyelamatan Memori Kolektif Bangsa Melalui Rapat Koordinasi Evaluasi Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Penanganan Pandemi <i>Covid</i> – 19 Menuju Memori Kolektif Dunia.”	Memahami pentingnya Arsip dalam suatu Organisasi. Dalam hal ini diperlukan agar dapat menyampaikan tujuan dan manfaat aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Tanggal 7 Mei 2024	Sertifikat

2	Mengikuti Webinar “Bimbingan Teknis Pengelolaan Website PPID dan Aplikasi Nasional SP4N-LAPOR	Action leader harus mampu memahami dalam penyampaian informasi terkait aksi perubahan yang dibuat berupa digitalisasi arsip kelurahan (DIGITAK LURAH) sehingga harus mengetahui dasar-dasar dalam penyampaian informasi	Tanggal 12 Juni 2024	Sertifikat
---	---	---	----------------------	------------

Tabel 3.7 Mata Pelatihan Pilihan

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Strategi pengembangan kompetensi perlu dilaksanakan dengan cara mengikuti Webinar terkait pentingnya digitalisasi untuk memudahkan dan merubah pola pikir ASN saat ini yang masih konvensional, sehingga dengan penerapan digitalisasi dan kemauan untuk mengikuti perkembangan jaman akan merubah pola pemerintahan yang ada di desa khususnya.

Manfaat yang dapat dirasakan dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya gerakan Digitalisasi Arsip Kelurahan yang dampaknya akan sangat besar, dan bisa menjadi awal gerakan digitalisasi dikenal luas, baik oleh masyarakat maupun oleh seluruh ASN baik di pemerintahan level Kabupaten hingga level Kelurahan.

Demikian rencana aksi perubahan yang disusun dalam memenuhi Tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024 yang berjudul **“SISTEM PELAPORAN KEJADIAN GANGGUAN KAMTIBMAS (SIJAGA MAS) BERBASIS DIGITAL DI KECAMATAN CIKAUM KABUPATEN SUBANG”**

Kiranya dapat memberi manfaat bagi penulis dan memberikan masukan kepada Pimpinan tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Subang.

Bandung, 26 Mei 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

AGUS MUSLIM, S.AG

NOSIS : 20240307030145

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan diatas, maka kami rekomendasikan dari hasil kegiatan aksi perubahan ini adalah:

- a. Dukungan anggaran terkait Digitalisasi Arsip Kelurahan, dikarenakan digitalisasi merupakan program reformasi birokrasi yang nantinya akan terus berkembang sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi, memudahkan dalam menjalankan roda pemerintahan saat ini dan akan datang.
- b. Keberlanjutan aksi perubahan Digitalisasi Arsip Kelurahan sangat penting, dengan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan output aksi perubahan tersebut yang berupa *google spreadsheet* yang menjadi wadah arsip kelurahan dan dukungan dari pimpinan.
- c. Kolaborasi dengan pihak-pihak eksternal dalam pengembangan Digitalisasi Arsip Kelurahan sangat diperlukan, demi keberlanjutan gerakan Digitalisasi yang tentunya harus lebih dikembangkan lagi menjadi aplikasi yang utuh, mandiri dan lebih mudah dalam penggunaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Subang

Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan

Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang

- Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan;
<https://drive.google.com/file/d/1QsXuMPc76D4fuOC0kx0VcEf0RUUfbKPe/vi ew?usp=sharing>
- Pernyataan/ Dukungan Stakeholder;
<https://drive.google.com/drive/folders/1VxOn36GH76IEeNQz-2yIY6I- j2mobLy5>
- Output yang dihasilkan;
 1. DIGITAK LURAH
 - Daftar Pengendali Laporan Masuk
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dfE4bevvcsmR9I7zTqBZas_zlhvJrYb4OUfhqjumIjz4/edit?usp=sharing
 2. Buku Panduan SIJAGA MAS
https://drive.google.com/file/d/1kMYgMvmNx_vXIJJ7EMDxaueI4WfV8wC_J/view?usp=sharing
 3. Surat Keputusan Tim Efektif
https://drive.google.com/file/d/1TPoil-V6RJH7Pw6kVO7SRyJH9EN_rIAK/view?usp=sharing
 4. Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan DIGITAK LURAH
<https://drive.google.com/file/d/1RZz4MQmti7ePrGE4APrfU88r4efla1jT/view?usp=sharing>
- Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan;
<https://drive.google.com/file/d/1RZz4MQmti7ePrGE4APrfU88r4efla1jT/view?usp=sharing>

- Lembar persetujuan pemilihan mata pelatihan pilihan;
[https://drive.google.com/file/d/19xQD2yX68Tqa2ic0qcVi7TWkO_j8IKRy/v
iew
?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/19xQD2yX68Tqa2ic0qcVi7TWkO_j8IKRy/view?usp=sharing)
- Laporan Mingguan dan Harian / Log Activity;
[https://drive.google.com/drive/folders/1Qn16AkOsKfJWDvEKfaqTX_DC
Gez_WPG2w](https://drive.google.com/drive/folders/1Qn16AkOsKfJWDvEKfaqTX_DCGez_WPG2w)
- Rencana Aksi Perubahan yang Disetujui Mentor dan Coach;
[https://drive.google.com/file/d/1H_zpk0gLeMg49NX1t764
6q-swT5L23dc/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1H_zpk0gLeMg49NX1t7646q-swT5L23dc/view?usp=sharing)
- Video Aksi Perubahan;
<https://youtu.be/7-cCQ13EAjg?si=Mco0b-c897AWwPzO>
- Bahan Tayang
[https://docs.google.com/presentation/d/1jyb1buFMHUzFSX5I06rdqvfde
FSq
Z4xK/edit?usp=sharing&oid=100273686311019200376&rtpof=true&sd=
tru e](https://docs.google.com/presentation/d/1jyb1buFMHUzFSX5I06rdqvfdeFSqZ4xK/edit?usp=sharing&oid=100273686311019200376&rtpof=true&sd=true)

II. DAFTAR PUSTAKA

- a. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
- c. Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan;
- d. Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dilingkungan Kabupaten Subang.

A. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara *milestone* dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

No.	Tahapan Kegiatan (<i>milestone</i>)	Rencana	Implementasi
A. Tahap Off Campus			
I	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Laporan kepada Mentor rencana aksi perubahan yang akan dijadikan perubahan b. Penyusunan Tim Efektif dan Penerbitan SK Tim Efektif c. Konsolidasi dan koordinasi dengan tim Efektif	Minggu I 28 Mei 2024 - 1 Juni 2024	Sesuai Jadwal

No.	Tahapan Kegiatan (<i>milestone</i>)	Rencana	Implementasi
II	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	a. Pertemuan awal atau <i>Briefing</i> dengan Tim Efektif Aksi Perubahan b. Rapat kerja dan konsolidasi tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan c. Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk Aksi Perubahan	Minggu II 03 – 08 Juni 2024	Sesuai Jadwal
III	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a. Rapat rancangan Arsip Digital Kelurahan Dangdeur dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> b. Koordinasi dengan Operator c. Sosialisasi aksi perubahan d. Membuat draft surat pernyataan stakeholder internal dan eksternal	Minggu III 10 - 15 Juni 2024	Sesuai Jadwal
	a. Uji Coba (<i>Trial and Error</i>) pengunggahan Dokumen Arsip – Arsip Kelurahan Dangdeur	Minggu IV 19 – 22 Juni 2024	Sesuai Jadwal
	a. Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data b. Pembuatan Panduan untuk Operator	Minggu V 24 – 29 Juni 2024	Sesuai Jadwal
	a. Sosialisasi aksi perubahan b. Launching Digitalisasi Arsip melalui <i>Google Spreadsheet</i> Kelurahan Dangdeur c. Implementasi aksi perubahan	MINGGU VI 01 – 06 Juli 2024	Sesuai Jadwal

No.	Tahapan Kegiatan (<i>milestone</i>)	Rencana	Implementasi
	ke Operator Kelurahan		
	<p>c. Implementasi aksi perubahan ke Operator Kelurahan</p> <p>d. Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data</p>	<p>MINGGU VII</p> <p>08 – 13 Juli 2024</p>	Sesuai Jadwal
IV	Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (<i>Controlling</i>)		
	<p>a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan</p> <p>b. Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan</p> <p>c. Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor</p>	<p>Minggu VIII</p> <p>15 – 20 Juli 2024</p>	Sesuai Jadwal
V	Pasca Pelatihan		
	Digitalisasi Pelayanan di Kelurahan Dangdeur, dapat diimplementasikan sehingga arsip Kelurahan menjadi tertib, aman dan akuntabel.		Selesai Diklat s.d 6 Bulan yang akan datang

Tabel 3.4 Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Pencapaian hasil aksi perubahan Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH)

Pada Kantor Kelurahan Kecamatan Subang Kabupaten Subang dapat terlihat pada tabel di bawah ini :

No.	KRITERIA	UKURAN (%)		CAPAIAN
		TARGET	REALISASI	
1.	Menghadap Mentor	4	4	100%
2.	Membentuk Tim Efektif	1	1	100%
3.	Membuat SK Lurah tentang Tim Efektif	1 surat	1	100%
4.	Membuat Akun <i>Google Spreadsheet</i> Kelurahan Dangdeur	1 aplikasi	1	100 %
5.	Membuat SK Buku Panduan DIGITAK LURAH	1 buku	1	100 %
6.	Sosialisasi Aksi Perubahan	2	2	100 %
7.	Implentasi dan Inovasi	1	1	100 %
8.	Monitoring dan Evaluasi	1	1	100 %
9.	Penyerahan output aksi perubahan action leader kepada Sekretaris Lurah	1	1	100 %

Tabel 3.5 Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Aksi Perubahan ini bermaksud melakukan inovasi dalam menjalankan fungsi dan tugas Kelurahan khususnya pada pentaan arsip kelurahan, dimana selama ini dilakukan secara manual dan mengalami kesulitan dalam pencarian arsip.