

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

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PELAPORAN KINERJA RW DILINGKUNGAN
KELURAHAN NAGRI KALER KECAMATAN PURWAKARTA
KABUPATEN PURWAKARTA**



OLEH:

**DENNY HIDAYAT, S.M
NOSIS. 20240807030407**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIX
TAHUN 2024**

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Saya menilai Peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan, dengan menjelaskan sebagai berikut :

1. Memberi Penjelasan dalam Aksi Perubahan dalam kegiatan Pembinaan Tatacara Pelaporan Kinerja RW di Lingkungan Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.
2. Mampu berkoordinasi terhadap bahan atau Pembinaan Tatacara Pelaporan Kinerja RW di Lingkungan Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.
3. Cepat tanggap dalam menjalani tugas-tugas atasan yang sesuai intruksi atasan sampai kebawah.
4. Mampu menyampaikan tugas yang sesuai fungsi yang di emban dalam kegiatan Kepala Kelurahan di Kelurahan Nagrikaler.
5. Mampu memberikan arahan kepada bawahan dalam kegiatan sebagai Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan Nagrikaler dalam rangka Rencana Aksi Perubahan.
6. Mempunya Kredibilitas serta akuntabilitas yang cukup dalam hal kegiatan Pembinaan Tatacara Pelaporan Kinerja RW di Lingkungan Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta , 29 Nopember 2024

MENTOR



ASEP SYAEFUDIN, S.IP.
NIP.198707302007011001

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

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : DENNY HIDAYAT, S.M.
Instansi : KELURAHAN NAGRIKALER KECAMATAN
PURWAKARTA
Jabatan : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
Tempat Aktualisasi : KELURAHAN NAGRIKALER KECAMATAN
PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

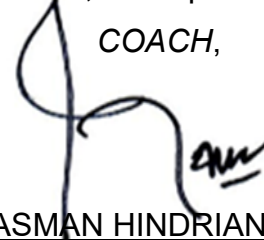
Melaksanakan aktualisasi substansimata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan ,dengan penjelasan sebagai berikut:

1. LHAP lengkap(Tujuan, Prodak inovasi, Kemanfaatan ada)
2. Dukungan Stakeholder ada
3. Capaian hasil Perubahan ada
4. Pelaksanaan rencana strategi kompetensi ada
5. Keterkaitan mata pelatihan pilihandengan aksi perubahan ada

Yang bersangkutan siap untuk melaksanakan seminar LHAP

Purwakarta, 29 Nopember 2024

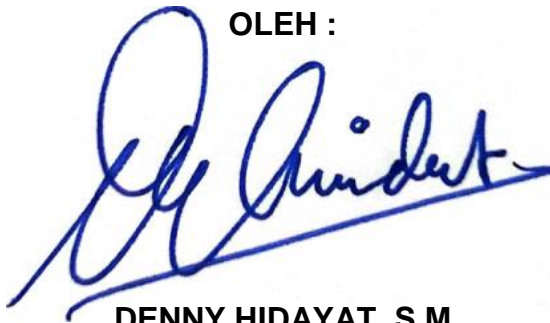
COACH,



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.MPd.
AKBP NRP 67040625

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI
PELAPORAN KINERJA RW
DI LINGKUNGAN KELURAHAN NAGRIKALER
KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

OLEH :



DENNY HIDAYAT, S.M

NOMOR SISWA 20240807030407

Telah disetujui pada tanggal : 29 Nopember 2024

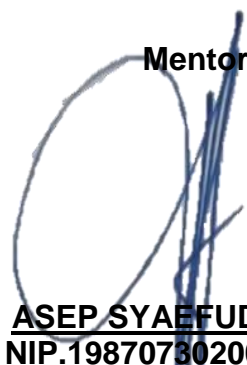
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.MPd.
AKBP NRP 67040625

Mentor



ASEP SYAEFUDIN, S.IP.
NIP.198707302007011001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas segala rahmat dan hidayah nya, penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan yang berjudul “Optimalisasi Pembinaan Tatacara Pelaporan Kinerja RW di Lingkungan Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta“, tidak lupa sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, kepada keluarga, sahabat dan para pengikutnya sampai akhir jaman.

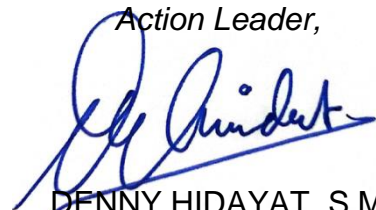
Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Tujuan pembuatan Laporan hasil aksi Perubahan ini adalah untuk mengidentifikasi permasalahan dari area organisasi yang akan diperbaharui pada Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, dimana hasil identifikasi tersebut diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja pelayanan pada warga Masyarakat Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam Aksi Perubahan masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan Laporan hasil Aksi Perubahan ini. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Bandung, 29 Nopember 2024

Action Leader,



DENNY HIDAYAT, S.M
NOSIS. 20240807030407

DAFTAR ISI

LEMBAR PENJELASAN MENTOR	i
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Gambaran Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan aski Perubahan.....	9
B. Inovasi dan Output Rencana Aksi	11
C. Ruang Lingkup.....	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	13
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	13
1. Kegiatan.....	13
2. Waktu Pelaksanaan.....	14
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan	17
1. Stakeholder Internal	18
2. Stakeholder Eksternal.....	18
3. Peran, Pengaruh, KAtegori Stakeholder.....	18
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	28
A. Pemanfaatan Sumber Daya.. ..	28

1. Mobilisasi SDM.....	28
2. Pengelolaan Anggaran.....	31
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	31
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	32
B. Stakeholder Aksi Perubahan	33
1. Dukungan Stakeholder.....	33
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	40
C. Capaian Aksi Perubahan	43
1. Kesesuaian antara Mailstone dan Implementasi.....	43
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Aksi Perubahan.....	45
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	72
4. Keterkaitan Materi Pelatihan dengan Aksi Perubahan.....	75
BAB IV PENUTUP.....	78
A. Simpulan..	78
D. Rekomendasi	78
DAFTAR PUSAKA	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jumlah Penduduk Kelurahan Nagrikaler	3
2.1 Pentahapan Aksi.....	14
2.2 Tingkat Kepentingan dan Pengaruh Stakeholder Internal.....	19
2.3 Tingkat Kepentingan dan Pengaruh Stakeholder Eksternal.....	19
2.4 Daftar Analisis Pemetaan Stakeholder Rencana Aksi Perubahan	22
2.5 Daftar Jenis, Kelompok, Strategi Hubungan, Strategi Komunikasi, Pemetaan Posis dan Pengaruh	23
3.1 Rincian anggaran yang dibutuhkan.....	31
3.2 Strategi Mengatasi Masalah.....	32
3.3 Tingkat Kepentingan dan Pengaruh Stakeholder Internal.....	34
3.4 Tingkat Kepentingan dan Pengaruh Stakeholder Eksternal.....	34
3.5 Daftar Analisis Pemetaan Stakeholder setelah Aksi Perubahan.....	37
3.6 Daftar Jenis, Kelompok, Strategi Hubungan, Strategi Komunikasi, Pemetaan Posis dan Pengaruh	39
3.7 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	43
3.8 Pencapaian hasil Aksi Perubahan.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1 Struktur Organisasi Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta	4
1.2 Contoh Pelaporan para ketua RW	7
2.1 Peta Jejaring Sebelum Perubahan	24
2.2 Kuadran Stakeholder.....	25
3.1 Struktur Tata kelola aksi perubahan	28
1.7 Penerimaan Pelaporan Kinerja Para RW	13
1.8 Staf Melaksanakan tugas Bendahara Pembantu Kelurahan.....	13
3.1 Struktur Tata kelola aksi perubahan.....	28
3.2 Peta kuadran Sebelum Perubahan	41
3.3 Peta kuadran Setelah Perubahan	42
3.5 Koordinasi dengan Mentor	49
3.6 Menghadap Sponsor dan Meminta Dukungan	50
3.7 Koordinasi dengan Stakeholder Internal	50
3.8 Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	51
3.9 Pembentukan Tim Efektif	53
3.10 Rapat Koordinasi Tim Efektif.....	54
3.11 Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW....	55
3.12 Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW	55
3.13 Bimtek Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW.....	56
3.14 Implementasi Monitoring Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW	57
3.15 Pengelolaan Data Hasil Laporan Kinerja RW	58
3.16 Evaluasi Hasil Pelaporan Kinerja RW dan Penetapan Keberlanjutan Aksi Perubahan ...	58
3.17 Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	59
3.18 Angket Kusioner Evaluasi Aksi Perubahan	60
3.19 Pendistribusian Kusioner Evaluasi Aksi Perubahan	65
3.20 Pendistribusian Link Ebook Panduan dan SOP Tatacara Pelaporan Kinerja RW	71
3.21 Penyerahan Hasil Aksi Perubahan.....	72
3.22 Kegiatan Pengembangan Diri	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan bahwa Kelurahan terdiri dari Lurah dan Perangkat Kelurahan, Perangkat Kelurahan terdiri dari Sekretaris Lurah dan Seksi sebanyak-banyaknya 4 (empat) seksi serta jabatan fungsional. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dijelaskan bahwa Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Kecamatan.

a. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:.

- 1) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- 2) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- 3) Pelaksanaan pelayanan publik;
- 4) Pemeliharaan keamanan dan ketertiban umum;
- 5) Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- 6) Pelaksanaan administrasi kelurahan;
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan peraturan perundang-undangan;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

b. Rincian tugas

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Lurah, Lurah mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kelurahan;
- 2) Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
- 3) Menciptakan dan memelihara ketentraman serta ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- 4) Melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum yang ada di wilayah kelurahan;
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- 6) Menyelenggarakan pelayanan publik yang menjadi kewenangan kelurahan;
- 7) Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- 8) Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Lurah;
- 9) Memberikan rekomendasi yang berkenaan dengan perizinan;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
- 11) Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kelurahan..

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020, bahwa susunan organisasi kelurahan terdiri dari :

- 1) Lurah;
- 2) Sekretaris;

- 3) Seksi Tata Pemerintahan;
- 4) Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan;
- 5) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6) Jabatan Fungsional

Kelurahan Nagrikaler terdiri dari 13 (tiga belas) Rukun Warga (RW) dan 99 (sembilan puluh sembilan) Rukun Tetangga (RT) hasil dari pemekaran dari wilayah Rukun Warga (RW) 008 pada bulan Februari 2023 yang sebelumnya 12 (dua belas) Rukun Warga (RW) dan 96 (sembilan puluh enam) Rukun Tetangga (RT) disesuaikan berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021, Tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kabupaten Purwakarta.

Penduduk Kelurahan Nagrikaler Juli 2024 (berdasarkan laporan dari para Ketua RW se-Kelurahan Nagrikaler), seperti tabel berikut :

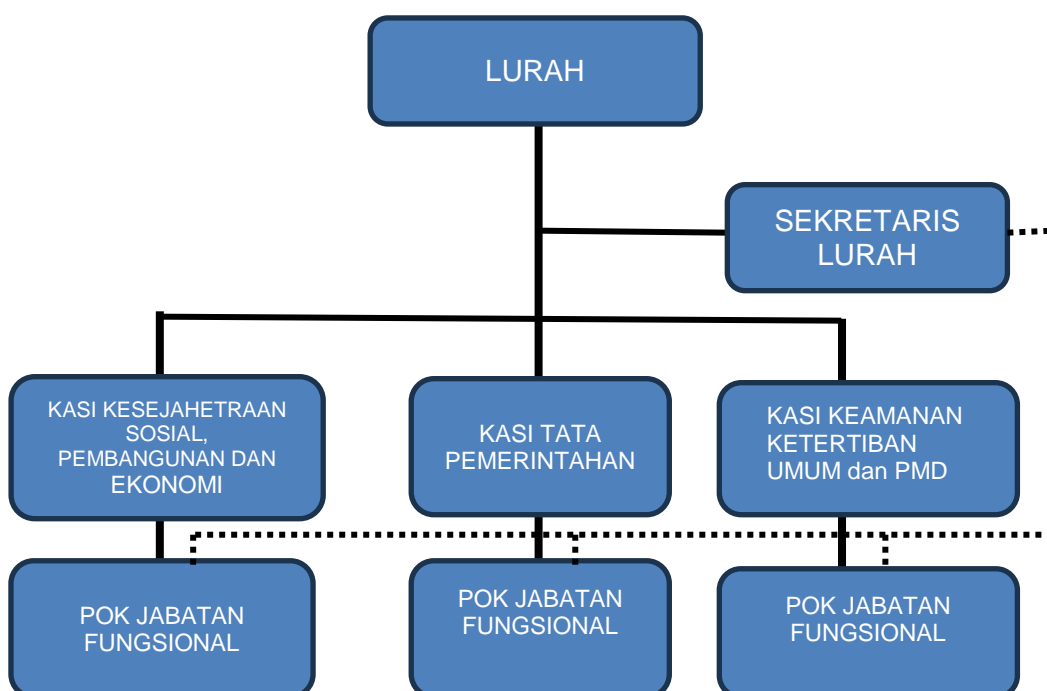
Tabel. 1.1 Jumlah Penduduk Kelurahan Nagrikaler

No	RW	Penduduk			
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah	KK
1	RW 001	1.651	1.595	3.246	983
2	RW 002	387	395	782	250
3	RW 003	770	705	1.475	486
4	RW 004	1.171	1.178	2.349	692
5	RW 005	1.059	1.066	2.125	706
6	RW 006	553	548	1.101	370
7	RW 007	386	430	816	271
8	RW 008	1.124	1.119	2.243	678
9	RW 009	473	457	930	303
10	RW 010	569	588	1.157	397

11	RW 011	711	783	1.494	474
12	RW 012	611	632	1.243	353
13	RW 013	669	689	1.358	412
Total		10.134	10.185	20.319	6.375

c. Struktur Organisasi

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021
tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kelurahan Nagrikaler

d. Tugas Pokok dan kedudukan dalam jabatan Pengawas

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, Adapun Action Leader mempunyai kedudukan jabatan sebagai Kepala Seksi Tata Pemerintahan Pada Kelurahan Nagri Kaler yang mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di Kelurahan. Kemudian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tuga-tugas pemerintahan di tingkat Kelurahan;

- 2) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan di tingkat Kelurahan diantaranya yang berkenaan dengan pertanahan, administrasi kependudukan, dan pencatatan sipil, serta pajak bumi dan bangunan;
- 3) Pelaksanaan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
- 4) Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemilihan Kepala daerah dan Pemilihan Umum;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengelola data dan/atau informasi yang berkenaan dengan administrasi kependudukan;
- 3) Melaksanakan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
- 4) Menyelenggarakan administrasi pertanahan;
- 5) Melakukan penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah Kelurahan;
- 6) Memfasilitasi kegiatan pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- 7) Memfasilitasi pembuatan surat keterangan ahli waris, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, serta surat keterangan pindah antar Kabupaten bagi warga yang ada di wilayah kerjanya;
- 8) Memberikan legalisasi/rekomendasi surat-surat yang berkenaan dengan administrasi kependudukan,

pencatatan sipil, dan layanan pemerintah lain bagi warga masyarakat yang ada di wilayah kerjanya;

- 9) Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pertanahan kepada atasan;
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup dan fungsinya;
- 12) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Lurah..

e. Uraian Permasalahan

Selama Action Leader melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatan sebagai Kasi Tata Pemerintahan Kelurahan Nagri Kaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, masih menemukan beberapa permasalahan dalam proses pelaporan kinerja Rukun Warga (RW). Namun setelah Action Leader melakukan identifikasi terhadap permasalahan tersebut maka yang menjadi masalah utama/prioritas masalah adalah “***Belum optimalnya pelaporan kinerja RW dilingkungan Kelurahan Nagrikaler***”.

Hal ini dibuktikan dengan belum adanya keseragaman dalam hal pembuatan laporan kinerja para RW. Selama ini pelaporan kinerja para RW disesuaikan dengan pemahaman para RW itu sendiri baik formatnya ataupun isinya, hal tersebut disebabkan belum adanya suatu pedoman atau acuan yang bias dijadikan acuan/ patokan bagi para RW dalam pembuatan dan pengiriman laporan kinerja para RW.

Belum tersedianya data base berupa kumpulan laporan yang actual dan terstruktur dikarenakan laporan hanya berupa catatan-catatan yang mungkin penyimpanannya akan tercecer

dan hilang. Belum ada pedoman Pelaporan Kinerja Rukun Warga yang sesuai dengan yang diinginkan oleh Kelurahan sehingga masih tidak adanya keseragaman.

Gambar data dibawah ini menunjukkan bahwa belum adanya keseragaman dalam penyusunan Laporan data kegiatan kinerja para RW dilingkungan Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

Gambar 1.2 Contoh Pelaporan para ketua RW

The figure displays four examples of reports from RW chairmen. The top-left report is a table titled 'DATA WARGA RW 12' for Kelurahan Nagrikaler, July 2024, showing data for RTs 01 through 06. The top-right report is a 'LAPORAN KEGIATAN BULANAN' (Monthly Activity Report) for RT 01, listing various community activities and their dates. The bottom-left report is a 'DATA PENDUKUK RW' (RW Supporter Data) table for Kelurahan Nagrikaler, listing supporter names and their RTs. The bottom-right report is another 'DATA WARGA RW 12' table, similar to the first one, but includes handwritten notes on the left side detailing the data source and collection process.

Maka untuk menyelesaikan masalah tersebut Action Leader telah membuat Rencana aksi perubahan dengan judul” Optimalisasi pelaporan kinerja RW di Lingkungan Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, dan telah dilaksanakan pada tahap off campus (60) hari, serta Action Leader telah mrrmbuat inovasi dengan produknya sebagai berikut:

- 1) Buku Pedoman tatacara penanganan dan pembuatan Laporan hasil Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta dengan capaian 100%;
- 2) SOP mekanisme penyelesaian Laporan Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta, capaian 100%.;
Serta inovasi tersebut telah diterapkan selama off campus di Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta..

2. Tujuan

Adapun Tujuan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan yangtelahdi alksanakan pada tahap off campus (60) hari. Sedanhkan tujuan aksi perubahan itu sendiri di atas dibagi menjadi 2 tahap yaitu Tahap off Campus/jangka pendek (60) hari dan tahap Pasca Pelatihan (jangka menengah 3-6 Bulan dan jangka Panjang 1 tahun yan akan dating ,dengan uraian sebagi berikut :

- a. Jangka Pendek (Tahap Off Campus selama 60 hari)
 - 1) Terwujudnya pembuatan buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan kinerja dari tiap RW dan penanganan Laporan data hasil Laporan kinerja dari tiap RW) .
 - 2) Terwujudnya pembuatan SOP tentang mekanisme tatacara penanganan laporan kinerja RW.
 - 3) Terlaksananya implementasi Buku Pedoman dan SOP tentang tatacara pembuatan laporan kinerja dari tiap RW dan penanganan Laporan data hasil Laporan kinerja dari tiap RW) .

b. Pasca Pelatihan

1. Jangka Menengah (Tahap Pasca Diklat - 6 bulan)
Terwujudnya pembuatan digitalisasi system pelaporan kinerja RW berbasis google form
2. Jangka Panjang (Tahap Pasca Diklat 1 - 2 tahun)
Terwujudnya digitalisasi kearsipan data laporan RW di kelurahan Nagri kaler.

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:

- a. pengentasan kemiskinan,
- b. Peningkatan investasi,
- c. Digitalisasi administrasi pemerintahan ,
- d. 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 LHAP 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.

Tantangan ke depan terkait kualitas pelayanan publik semakin menarik karena kehidupan masyarakat telah sangat berubah dimana mereka menuntut layanan yang semakin berkualitas, cepat, mudah, murah, dan transparan.

Maka kaitan antara Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“Optimalisasi Pelaporan Kinerja RW dilingkungan Kelurahan Nagri Kaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta”**. yang akan dilakukan oleh Action leader sejalan dengan tema keempat yaitu program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden .

Rencana Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat sebagai baik internal maupun eksternal .

a. Manfaat internal

- 1) Sebagai pedoman bagi para Petugas Kelurahan dalam menyampaikan pembinaan/bimbingan terhadap para ketua RW tentang tatacara penyusunan Laporan hasil kinerja RW.

- 2) Memudahkan dan mempercepat Petugas Kelurahan dalam mengelola/menangani data laporan hasil kinerja para RW di lingkungan kelurahan Nagri Kaler.
 - 3) Mempermudah Pegawai/ Staf dalam membuat dan mengirimkan laporan ke tingkat Kecamatan.
- b. Manfaat eksternal
- 1) Ada pedoman bagi para Ketua Rukun Warga (RW) di lingkungan Kelurahan Nagri Kaler dalam membuat Laporan hasil kinerja RW.
 - 2) Memudahkan dan mempercepat para Ketua RW dalam pembuatan Laporan hasil kinerjanya.
 - 3) Adanya keseragaman dalam pembuatan Laporan para ketua RW di lingkungan Kelurahan Nagri Kaler.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Adapun inovasi yang telah dibuat oleh Action Leader pada tahap off campus pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Buku Pedoman tatacara penanganan dan pembuatan Laporan hasil Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta;
- b. Membuat SOP mekanisme penyelesaian Laporan Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta.

2. Output Aksi Perubahan

- a. Tersedianya Buku Pedoman tatacara penanganan dan pembuatan Laporan hasil Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta;
- b. Tersedianya SOP mekanisme penyelesaian Laporan Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta;
- c. Terbentuknya tim efektif.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari penyusunan Laporan Hasil aksi perubahan dengan judul Pengelolaan data laporan hasil Kinerja Ketua Rukun Warga ini difokuskan pada inovasi sebagai berikut:

1. Membuat buku Pedoman tatacara penanganan dan pembuatan Laporan hasil kinerja RW dilingkungan kelurahan Nagri Kaler Kecamatan Purwakarta.
2. SOP mekanisme penyelesaian Laporan Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan aksi perubahan, dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Kegiatan
 - a. Tahap Perencanaan (Planing)
 - i. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor (atasan langsung) tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaannya
 - ii. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaannya
 - iii. Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan
 - iv. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan
 - b. Tahap Pengorganisasian (Organizing)
 - i. Pembentukan tim efektif
 - ii. Pembuatan surat Tugas tim efektif
 - iii. Pendistribusian surat Tugas tim efektif
 - iv. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif
 - c. Tahap Pelaksanaan (Actuating)
 - i. Pembuatan Buku Pedoman dan SOP Mekanisme Tatacara Pelaporan Kinerja RW.
 - ii. Pengesahan Buku Pedoman dan SOP Mekanisme Tatacara Pelaporan Kinerja RW.

- iii. Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Mekanisme Tatacara Pelaporan Kinerja RW.
 - iv. Impelementasi Buku Pedoman dan SOP Mekanisme Tatacara Pelaporan Kinerja RW.
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
- i. Membuat Membuat pertanyaan untuk pelaksanaan monitoring
 - ii. Membagikan ceklis monitoring kepada para stakeholder
 - iii. Melaksanakan pengolahan hasil data hasil angket
 - iv. Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan.
 - v. Membuat Laporan pelaksanaan Hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 30 September s.d 27 Nopember 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Waktu Perencanaan (Planing) aksi perubahan dari tanggal 30 September s.d. 05 Oktober 2024
- b. Waktu Pengorganisasian (Organizing) aksi perubahan dari tanggal 06 s.d. 08 Oktober 2024
- c. Waktu Pelaksanaan (Actuating) aksi perubahan dari tanggal 09 Oktober s.d. 16 Nopember 2024
- d. Waktu pengawasan (Controlling) aksi perubahan dari tanggal 18 s.d. 27 Nopember 2024

3. Tahapan rencana aksi perubahan Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A.	OFF CAMPUS (60) HARI		
1.	Perencanaan		
a.	Menghadap Pimpinan Kelurahan	MINGGU I	Pernyataan

	Nagrikaler sebagai mentor untuk rencana pelaksanaan aksi perubahan	30-09-2024	dukungan dokumentasi
b.	Menghadap Pimpinan Kecamatan Purwakarta sebagai Sponsor untuk rencana pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 01-10-2024 Sd 02-10-2024	Pernyataan dukungan dokumentasi
c.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	MINGGU I 03-10-2024 Sd 04-10-2024	Pernyataan dukungan dokumentasi
d.	Mengumpulkan data/bahan untuk mendukung rencana aksi perubahan	MINGGU I 05-10-2024	Data/bahan
2.	Pengorganisasian		
a.	Membentuk tim efektif	MINGGU I 04-10-2024	tim efektif
b.	Membuat surat perintah tim efektif	MINGGU II 07-10-2024	surat perintah
c.	Mendistribusikan sprint dan menjelaskan tugas masing masing tim efektif	MINGGU II 08-10-2024	surat perintah
3.	Pelaksanaan		
a.	Rapat dengan tim efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP mekanisme penanganan laporan RW	MINGGU II 09-10-2024	Undangan Daftar hadir Dokumentasi
b.	Membuat konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU II 10-10-2024	konsep buku Pedoman
c.	Membahas konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU II 11-10-2024	konsep buku Pedoman
d.	Menyempurnakan konsep buku Pedoman tentang tatacara	MINGGU II 12-10-2024	konsep buku Pedoman

	pembuatan laporan RW		
e.	Membuat konsep SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 14-10-2024	konsep SOP
f.	Membahas konsep SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 15-10-2024	konsep SOP
g.	Menyempurnakan konsep SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 16-10-2024	konsep SOP
h.	Membuat SK Camat / Lurah tentang pemberlakuan penggunaan konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 17-10-2024	SK Camat/ Lurah
i.	Mengajukan permohonan penandatanganan SK Camat / Lurah tentang pemberlakuan penggunaan konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 18-10-2024	SK Camat/ Lurah
j.	Sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 18-10-2024	Undangan, daftar hadir, Dokumentasi
	Melaksanakan Bimtek tatacara pembuatan Laporan Kinerja para RW.	MINGGU III 19-10-2024	Undangan, daftar hadir, Dokumentasi
k.	Implementasi buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU IV s.d.VII 21-10-2024 s.d. 16-11- 2024	buku Pedoman & SOP

4.	Monitoring & Evaluasi		
a.	Melaksanakan monev aksi perubahan dengan membuat kuesioner	MINGGU VIII 18-11-2024	kuesioner
b.	Menyebarkan Kuesioner	MINGGU VIII 19-11-2024	kuesioner
c.	Mengolah data hasil kuesioner	MINGGU VIII 20-11-2024 Sd 23-11-2024	kuesioner
d.	Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan	MINGGU IX 25-11-2024	Berita Acara
e.	Membuat Laporan Hasil aksi perubahan	MINGGU IX 26-11-2024 Sd 27-11-2024	LHAP
B.	Pasca Pelatihan		
1.	Jangka Menengah		
	Membuat digitalisasi system pelaporan kinerja RW berbasis google form	Akan dilaksanakan 3 s.d.6 bulan yang akan datang	Dokumentasi, Panduan penyusunan laporan kinerja RW Berbasis Google form
2.	Jangka Panjang		
	Membuat digitalisasi kearsipan data laporan RW di kelurahan Nagri kaler.	Akan dilaksanakan satu Tahun yang akan datang	Dokumentasi, Panduan penyusunan digitalisasi kearsipan laporan kinerja RW

B. Stakeholder Aksi Perubahan

seluruh stakeholder yang berperan terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan baik stakeholder internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan akan diidentifikasi berikut dengan pemetaan dari masingmasing stakeholder. Identifikasi dan Pemetaan Stakeholder melalui 2 indikator yaitu: dukungan dan pengaruh.

Dari masing-masing indikator akan dibobotkan berdasarkan tingkatnya menjadi skala sangat tinggi, tinggi, sedang dan rendah sehingga dapat diidentifikasi baik tingkat maupun pengaruh dari masing-masing stakeholder.

1. Stakeholder Internal

- a. Kepala Kelurahan Nagrikaler;
- b. Sekretaris Kelurahan Nagrikaler ;
- c. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Nagrikaler;
- d. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Nagrikaler;
- e. Staf Kelurahan Nagrikaler.

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kepala Kecamatan Purwakarta
- b. Kasi Tapem Kecamatan Purwakarta;
- c. Staf Seksi Tapem Kecamatan;
- d. Ketua RW 001
- e. Ketua RW 002
- f. Ketua RW 003
- g. Ketua RW 004
- h. Ketua RW 005
- i. Ketua RW 006
- j. Ketua RW 007
- k. Ketua RW 008
- l. Ketua RW 009
- m. Ketua RW 010
- n. Ketua RW 011
- o. Ketua RW 012
- p. Ketua RW 013 di Kelurahan Nagrikaler;

3. Peran, pengaruh, kategori Stakeholder

- a. Peran, pengaruh, kategori Stakeholder

1) Stakeholder Internal

Tabel 2.2 Tingkat Kepentingan dan Pengaruh Stakeholder Internal

No	Stakeholder Internal	Tingkat Dukungan	Tingkat Pengaruh	Nilai
1.	Kepala Kelurahan (Asep Syaefudin, S.IP) Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	8
2.	Sekretaris Kelurahan	Mendukung	Tinggi	7
3.	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan	Cukup Mendukung	Sedang	6
4.	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Cukup Mendukung	Sedang	6
5.	Staf Kelurahan Nagrikaler	Netral	Rendah	2

2) Stakeholder Eksternal

Tabel 2. 3 Tingkat Kepentingan dan Pengaruh Stakeholder Eksternal

No	Stakeholder Eksternal	Tingkat Dukungan	Tingkat Pengaruh	Nilai
a.	Kepala Kecamatan Purwakarta Berperan yang memberikan dukungan materi, nasihat, persetujuan proposal dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung ++ (Sponsor)	Sangat Tinggi	8

b	Kepala Seksi Tata Pemerintah Kecamatan Purwakarta	Netral	Rendah	6
c	Staf Seksi Tapem Kecamatan	Netral	Rendah	2
d	Ketua RW 001	Netral	Rendah	2
e	Ketua RW 002	Netral	Rendah	2
f	Ketua RW 003	Netral	Rendah	2
g	Ketua RW 004	Netral	Rendah	2
h	Ketua RW 005	Netral	Rendah	2
i	Ketua RW 006	Netral	Rendah	2
j	Ketua RW 007	Netral	Rendah	2
k	Ketua RW 008	Netral	Rendah	2
l	Ketua RW 009	Netral	Rendah	2
m	Ketua RW 010	Netral	Rendah	2
n	Ketua RW 011	Netral	Rendah	2
o	Ketua RW 012	Netral	Rendah	2
p	Ketua RW 013	Netral	Rendah	2

Tabel 2. 4 Daftar Analisis Pemetaan Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menghadapi Stakeholder	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latent	Defender	Apathetics		
INTERNAL											
1	Lurah Nagrikaler				✓	++8				MC	Canalizing
2	Seklur Nagrikaler			✓			+6			KS	Persuasif
3	Kasi Kesos Ekonomi dan Pembangunan			✓			+6			KS	Persuasif
4	Kasi Trantibum &Pemberdayaan masyarakat			✓			+6			KS	Persuasif
5	Staf kelurahan	✓	✓					+5		KI	Persuasif
EKSTERNAL											
1	Camat Purwakarta				✓	++8				MC	Canalizing
2	Kasi Tapem Kecamatan Purwakarta			✓			+6			ME	Persuasif
3	Staf Kasi Tapem Kecamatan			✓					+/-2	ME	Persuasif
4	Ketua RW 001		✓						+/-2	ME	Persuasif

5	Ketua RW 002		✓						+/-2	ME	Persuasif
6	Ketua RW 003		✓						+/-2	ME	Persuasif
7	Ketua RW 004		✓						+/-2	ME	Persuasif
8	Ketua RW 005		✓						+/-2	ME	Persuasif
9	Ketua RW 006		✓						+/-2	ME	Persuasif
10	Ketua RW 007		✓						+/-2	ME	Persuasif
11	Ketua RW 008		✓						+/-2	ME	Persuasif
12	Ketua RW 009		✓						+/-2	ME	Persuasif
13	Ketua RW 010		✓						+/-2	ME	Persuasif
14	Ketua RW 011		✓						+/-2	ME	Persuasif
15	Ketua RW 012		✓						+/-2	ME	Persuasif
16	Ketua RW 013		✓						+/-2	ME	Persuasif

Keterangan:

Tabel 2.5 Daftar Jenis, Kelompok, Strategi Hubungan, Strategi Komunikasi, Pemetaan Posis dan Pengaruh

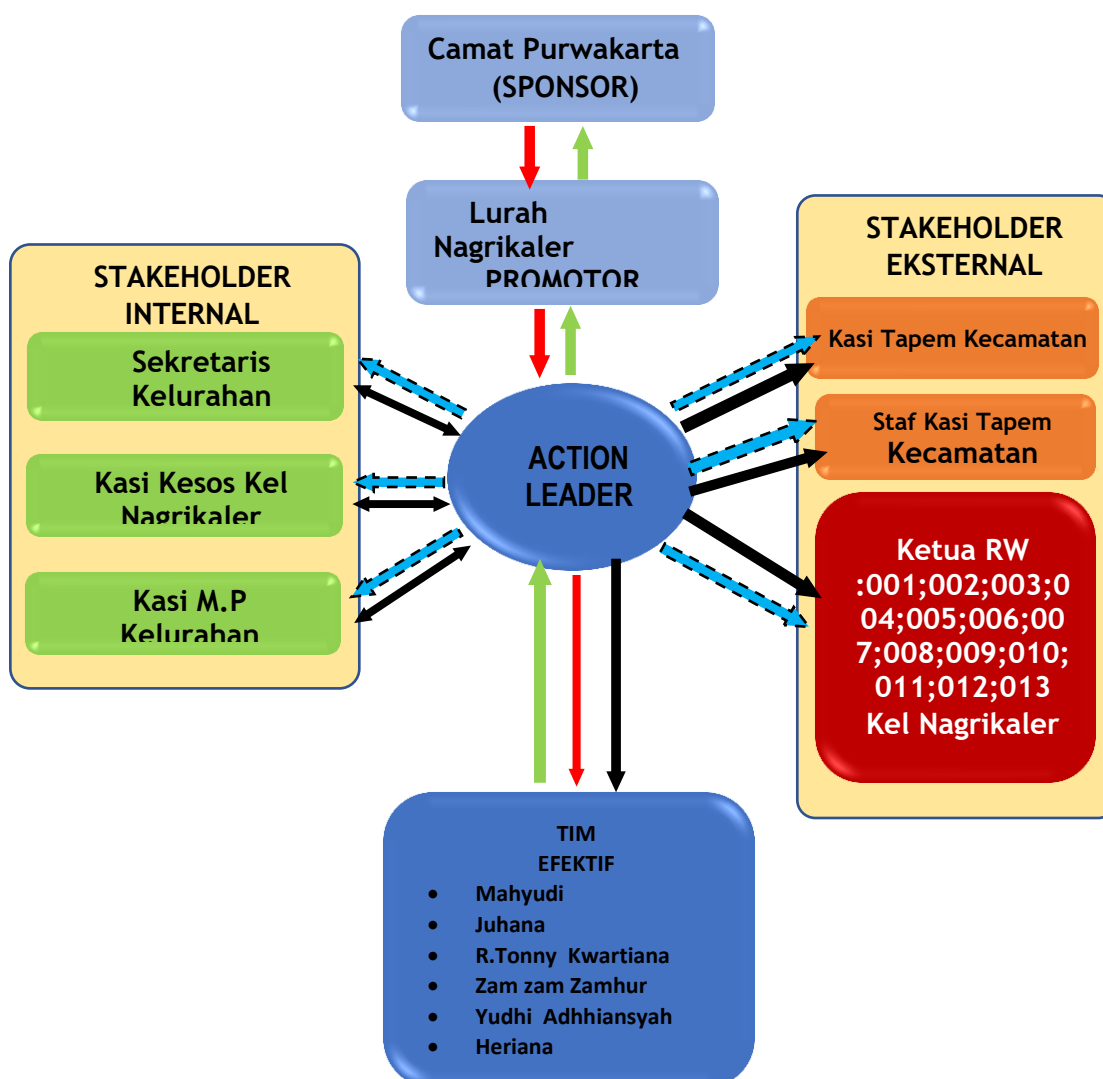
NO.	JENIS STAKEHOLDER	
1.	Primer	Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
NO	KELOMPOK STAKEHOLDER	
4.	<i>Promoters</i>	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
5.	<i>Latents</i>	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
6.	<i>Defender</i>	Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
7.	<i>Apahmetics</i>	Pengaruh rendah, ketertarikan rendah
NO.	STRATEGI HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER:	
1.	<i>Manage Closy (MC)</i>	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi <i>stakeholder</i> yang memiliki power (<i>Promoters</i>)
2.	<i>Keep Informed (KI)</i>	Informasi setiap ada kejadian (<i>defender</i>)
3.	<i>Keep Satisfied (KS)</i>	Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (<i>Latent</i>)
4.	<i>Minimal Effort (ME)</i>	Menginformasikan sewajarnya/usaha minimal (<i>Apahthetic</i>)
NO	STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN STAKEHOLDER:	
1.	<i>Canalizing</i>	meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
2.	Informatif	memberikan informasi.
3.	Persuasif	mempengaruhi dengan cara membujuk
4.	Instruktif :	memberikan pengarahan dan petunjuk.
NO.	PEMETAAN POSISI STAKEHOLDER	
1.	Sangat Mendukung = +++	
2.	Mendukung = ++	
3.	Netral = +/-	
4.	Menentang = -	
NO.	PEMETAAN PENGARUH STAKEHOLDER	





1.	Sangat Tinggi = > 9
2.	Tinggi = 6 – 8
3.	Sedang = 3 – 5
4.	Rendah = 1 – 2

b. Net Maps Stakeholder Aksi Perubahan

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1 Peta Jejaring Sebelum Perubahan



-  : Perintah
 : Laporan/konsultasi
 : Koordinasi
 : Sosialisasi/ Bimtek

c. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, selanjutnya *Action Leader* membuat tabel identitas stakeholder sebagai berikut:

Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder



4. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dengan menggunakan dua strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi.

- a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - 1) Manage Closely : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (Promoters).
 - 2) Keep Informed : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders).
 - 3) Keep Satisfied : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens)
 - 4) Minimal Effort : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic).
- b. Strategi Komunikasi Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :
 - 1) Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang ulang pesan kepada stakeholder.
 - 2) Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau stakeholder.
 - 3) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

- 4) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
 - 5) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
 - 6) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- c. Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:
- 1) Komunikatif yaitu Action Leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
 - 2) Persuasif yaitu Action Leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini serta mengajak para rekan kerja team work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
 - 3) Instruktif yaitu Action Leader memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

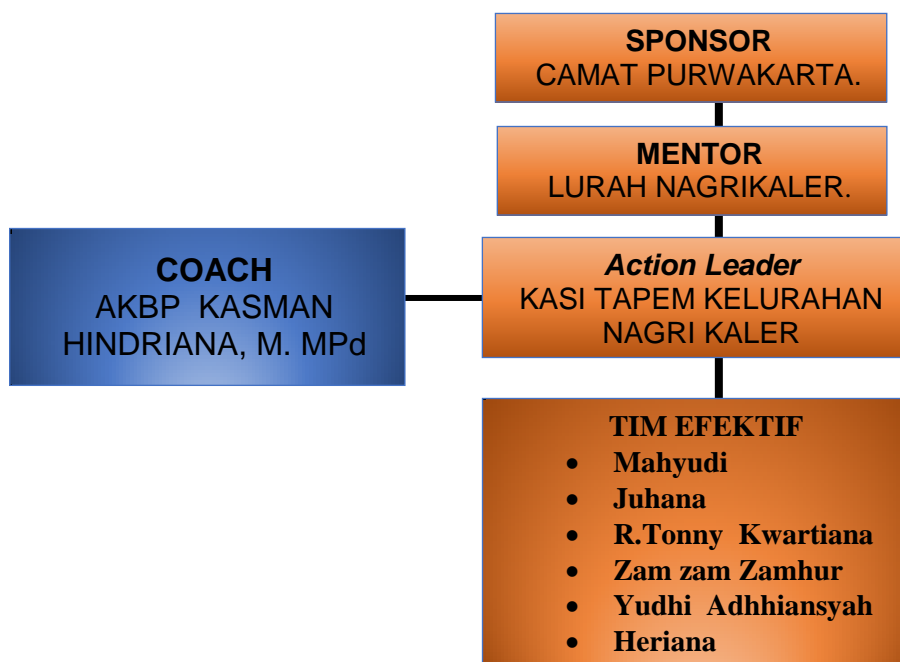
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Pada pelaksanaan aksi perubahan action Leader telah memberdayakan sumber daya manusia baik dari unsur pengarah Kebijakan dan khususnya di lingkungan Internal Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta dengan uraian sebagai berikut:

a. Struktur Tata Kelola aksi perubahan

Gambar 3.1 Struktur Tata kelola aksi perubahan



b. Deskripsi Tugas:

- 1) Sponsor: CAMAT PURWAKARTA memiliki tugas:
 - a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;

- b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses aksi perubahan.
- 2) Mentor: LURAH Kelurahan Nagrikaler, memiliki tugas:
- a) Merupakan atasan tertinggi dari subsatker *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - c) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
 - d) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
 - e) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - f) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - g) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 - h) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 3) *Action Leader*: Kepala Seksi Tata Pemerintahan, memiliki tugas:
- a) Memimpin aksi perubahan;
 - b) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - c) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - d) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
 - e) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
 - f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;

- g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
 - h) Menyusun laporan aksi perubahan;
- 4) *Coach*: AKBP Kasman Hindriana, M.,MPd. (Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung), memiliki tugas:
- a) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
 - b) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
 - c) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
 - d) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
 - e) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
 - f) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- 5) Tim efektif: Pegawai yang dipilih, mempunyai tugas:
- 1) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - 2) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;

- 3) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- 5) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DPA Kecamatan melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* sebesar Rp. 2.500.000,- (dua juta Lima Ratus Ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Rincian anggaran yang dibutuhkan

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Penyediaan Mamin Rapat koordinasi, Sosialisasi dan Bimtek	250.000,-	1.000.000,-
2	Pembuatan Buku pedoman dan SOP	1.000.000,-	1.000.000,-
3	ATK	500.000,-	500.000,-
Jumlah			2.500.000,-

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan pada pelaksanaan aksi perubahan antara lain:

- a Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);

- b Perangkat elektronik (laptop, *printer*, *scanner*, *soundsystem* dan proyektor); dan
- c Sistem informasi dan teknologi informasi (jaringan internet);

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan masih menghadapi permasalahan yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Namun demikian Action Leader mampu mengatasi permasalahan tersebut sebagaimana tergambar dibawah ini , yaitu:

Tabel 3.2 Strategi Mengatasi Masalah

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari Tim Efektif	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Melakukan komunikasi secara persusif dan terus menerus serta memanfaatkan waktu yang ada secara efektif
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Senantiasa melakukan komunikasi secara persuasip dengan Stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan salah satu contoh melalui <i>WhatsApp group</i> (WAG

B. **Stakeholder**

1. Dukungan *Stakeholder*

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu *stakeholder* internal dan eksternal.

Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut :

a. Internal

- 1) Kepala Kelurahan Nagrikaler;
- 2) Sekretaris Kelurahan Nagrikaler ;
- 3) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Nagrikaler;
- 4) Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Nagrikaler;
- 5) Staf Kelurahan Nagrikaler.

b. Stakeholder Eksternal

- 1) Kepala Kecamatan Purwakarta
- 2) Kasi Tapem Kecamatan Purwakarta;
- 3) Staf Kasi Tapem Kecamatan;
- 4) Ketua RW 001
- 5) Ketua RW 002
- 6) Ketua RW 003
- 7) Ketua RW 004
- 8) Ketua RW 005
- 9) Ketua RW 006
- 10) Ketua RW 007
- 11) Ketua RW 008
- 12) Ketua RW 009
- 13) Ketua RW 010
- 14) Ketua RW 011
- 15) Ketua RW 012

16) Ketua RW 013 di Kelurahan Nagrikaler;

c. Peran, pengaruh, kategori Stakeholder

1) Stakeholder Internal

Tabel 3.3 Tingkat Kepentingan dan Pengaruh Stakeholder Internal

No	Stakeholder Internal	Tingkat Dukungan	Tingkat Pengaruh	Nilai
1.	Kepala Kelurahan (Asep Syaefudin, S.IP) Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Kelurahan	Mendukung	Tinggi	7
3.	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan	Cukup Mendukung	Sedang	7
4.	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemberdayaan Masyarakat	Cukup Mendukung	Sedang	7
5.	Staf Kelurahan Nagrikaler	Netral	Rendah	3

2) Stakeholder Eksternal

Tabel 3.4 Tingkat Kepentingan dan Pengaruh Stakeholder Eksternal

No	Stakeholder Eksternal	Tingkat Dukungan	Tingkat Pengaruh	Nilai
a.	Kepala Kecamatan Purwakarta Berperan yang memberikan dukungan materi, nasihat,	Sangat Mendukung ++	Sangat Tinggi	9

	persetujuan proposal dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan	(Sponsor)		
b	Kepala Seksi Tata Pemerintah Kecamatan Purwakarta	Mendukung	tinggi	6
c	Staf Seksi Tapem Kecamatan	Cukup Mendukung	Sedang	3
d	Ketua RW 001 , mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
e	Ketua RW 002, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
f	Ketua RW 003, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
g	Ketua RW 004, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
h	Ketua RW 005, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
i	Ketua RW 006, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
j	Ketua RW 007, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
k	Ketua RW 008, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
l	Ketua RW 009, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
m	Ketua RW 010, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
n	Ketua RW 011, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
o	Ketua RW 012, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3

p	Ketua RW 013, mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Cukup Mendukung	Sedang	3
---	--	-----------------	--------	---

Tabel 3.5 Daftar Analisis Pemetaan Stakeholder setelah Aksi Perubahan

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menghadapi Stakeholder	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latent	Defender	Apathetics		
INTERNAL											
1	Lurah Nagrikaler				✓	+++9				MC	Canalizing
2	Sekur Nagrikaler			✓		++7				KS	Persuasif
3	Kasi Kesos Ekonomi dan Pembangunan			✓		++7				KS	Persuasif
4	Kasi Trantibum &Pemberdayaan masyarakat			✓		++7				KS	Persuasif
5	Staf kelurahan	✓	✓					+6		KI	Persuasif
EKSTERNAL											
1	Camat Purwakarta				✓	+++9				MC	Canalizing
2	Kasi Tapem Kecamatan Purwakarta			✓		++7				ME	Persuasif
3	Staf Kasi Tapem Kecamatan			✓				+3		ME	Persuasif
4	Ketua RW 001		✓					+3		ME	Persuasif

5	Ketua RW 002		✓					+3		ME	Persuasif
6	Ketua RW 003		✓					+3		ME	Persuasif
7	Ketua RW 004		✓					+3		ME	Persuasif
8	Ketua RW 005		✓					+3		ME	Persuasif
9	Ketua RW 006		✓					+3		ME	Persuasif
10	Ketua RW 007		✓					+3		ME	Persuasif
11	Ketua RW 008		✓					+3		ME	Persuasif
12	Ketua RW 009		✓					+3		ME	Persuasif
13	Ketua RW 010		✓					+3		ME	Persuasif
14	Ketua RW 011		✓					+3		ME	Persuasif
15	Ketua RW 012		✓					+3		ME	Persuasif
16	Ketua RW 013		✓					+3		ME	Persuasif

Keterangan:

Tabel 3.6 Daftar Jenis, Kelompok, Strategi Hubungan, Strategi Komunikasi, Pemetaan Posis dan Pengaruh

NO.	JENIS STAKEHOLDER	
1.	Primer	Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
NO	KELOMPOK STAKEHOLDER	
4.	<i>Promoters</i>	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
5.	<i>Latents</i>	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
6.	<i>Defender</i>	Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
7.	<i>Apahmetics</i>	Pengaruh rendah, ketertarikan rendah
NO.	STRATEGI HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER:	
1.	<i>Manage Closy (MC)</i>	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi <i>stakeholder</i> yang memiliki power (<i>Promoters</i>)
2.	<i>Keep Informed (KI)</i>	Informasi setiap ada kejadian (<i>defender</i>)
3.	<i>Keep Satisfied (KS)</i>	Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (<i>Latent</i>)
4.	<i>Minimal Effort (ME)</i>	Menginformasikan sewajarnya/usaha minimal (<i>Apahthetic</i>)
NO	STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN STAKEHOLDER:	
1.	<i>Canalizing</i>	meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
2.	Informatif	memberikan informasi.
3.	Persuasif	mempengaruhi dengan cara membujuk
4.	Instruktif :	memberikan pengarahan dan petunjuk.
NO.	PEMETAAN POSISI STAKEHOLDER	
1.	Sangat Mendukung = +++	
2.	Mendukung = ++	
3.	Netral = +/-	
4.	Menentang = -	
NO.	PEMETAAN PENGARUH STAKEHOLDER	

1.	Sangat Tinggi = > 9
2.	Tinggi = 6 – 8
3.	Sedang = 3 – 5
4.	Rendah = 1 – 2

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:

- a Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan ;Kelurahan Nagrikaler; Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Nagrikaler; dan Kasi Tapem Kecamatan Purwakarta sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi dan sedang tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b Staf Kasi Tapem Kecamatan; Ketua RW 001; Ketua RW 002; Ketua RW 003; Ketua RW 004; Ketua RW 005; Ketua RW 006; Ketua RW 007; Ketua RW 008; Ketua RW 009; Ketua RW 010; Ketua RW 011; Ketua RW 012; Ketua RW 013 di Kelurahan Nagrikaler; sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi Aphetetics yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

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

c. Peta kuadran sebelum aksi perubahan



Gambar 3.2 Peta kuadran sebelum aksi perubahan

d. Peta kuadran setelah aksi perubahan



Gambar 3.3 Peta kuadran setelah aksi perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Apathetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna melaksanakan optimalisasi pelaporan kinerja para RW dilingkungan Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta kabupaten purwakarta

baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

B. 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 3.7 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLENTASI		KET
		WAKTU	OUTPUT	WAKTU	OUTPUT	
TAHAPAN OFF CAMPUS						
1	PLANING (PERENCANAAN)					
a	Menghadap Pimpinan Kelurahan Nagrikaler sebagai mentor untuk rencana pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 30-09-2024	Pernyataan dukungan dokumentasi	MINGGU I 30-09-2024	Pernyataan dukungan dokumentasi	Sesuai Jadwal
b	Menghadap Pimpinan Kecamatan Purwakarta sebagai Sponsor untuk rencana pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU I 01-10-2024 Sd 02-10-2024	Pernyataan dukungan dokumentasi	MINGGU I 01-10-2024 Sd 02-10-2024	Pernyataan dukungan dokumentasi	Sesuai Jadwal
c	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	MINGGU I 03-10-2024 Sd 04-10-2024	Pernyataan dukungan dokumentasi	MINGGU I 03-10-2024 Sd 04-10-2024	Pernyataan dukungan dokumentasi	Sesuai Jadwal
d	Mengumpulkan data/bahan untuk mendukung rencana aksi perubahan	MINGGU I 05-10-2024	Data/bahan	MINGGU I 05-10-2024	Data/bahan	Sesuai Jadwal
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)					
a	Membentuk tim efektif	MINGGU I 04-10-2024	tim efektif	MINGGU I 04-10-2024	tim efektif	Sesuai Jadwal
b	Membuat surat perintah tim efektif	MINGGU II 07-10-2024	surat perintah	MINGGU II 07-10-2024	surat perintah	Sesuai Jadwal
c	Mendistribusikan sprint dan menjelaskan tugas masing masing tim efektif	MINGGU II 08-10-2024	surat perintah	MINGGU II 08-10-2024	surat perintah	Sesuai Jadwal
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)					
a	Rapat dengan tim efektif untuk menjelaskan	MINGGU II	Undangan	MINGGU II	Undangan	Sesuai Jadwal

	rencana pembuatan buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP mekanisme penanganan laporan RW	09-10-2024	Daftar hadir Dokumentasi	09-10-2024	Daftar hadir Dokumenta si	
b	Membuat konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU II 10-10-2024	konsep buku Pedoman	MINGGU II 10-10- 2024	konsep buku Pedoman	Sesuai Jadwal
c	Membahas konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU II 11-10-2024	konsep buku Pedoman	MINGGU II 11-10- 2024	konsep buku Pedoman	Sesuai Jadwal
d	Menyempurnakan konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU II 12-10-2024	konsep buku Pedoman	MINGGU II 12-10- 2024	konsep buku Pedoman	Sesuai Jadwal
e	Membuat konsep SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 14-10-2024	konsep SOP	MINGGU III 14-10- 2024	konsep SOP	Sesuai Jadwal
f	Membahas konsep SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 15-10-2024	konsep SOP	MINGGU III 15-10- 2024	konsep SOP	Sesuai Jadwal
g	Menyempurnakan konsep SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 16-10-2024	konsep SOP	MINGGU III 16-10- 2024	konsep SOP	Sesuai Jadwal
h	Membuat SK Camat / Lurah tentang pemberlakuan penggunaan konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 17-10-2024	SK Camat/ Lurah	MINGGU III 17-10- 2024	SK Camat/ Lurah	Sesuai Jadwal
i	Mengajukan permohonan penandatanganan SK Camat / Lurah tentang pemberlakuan penggunaan konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU III 18-10-2024	SK Camat/ Lurah	MINGGU III 18-10- 2024	SK Camat/ Lurah	Sesuai Jadwal
j	Sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme	MINGGU III 18-10-2024	Undangan, daftar hadir, Dokumentasi	MINGGU III 18-10-2024	Undangan, daftar hadir, Dokumenta si	Sesuai Jadwal

	tatacara pembuatan laporan RW					
k	Melaksanakan Bimtek tatacara pembuatan Laporan Kinerja para RW.	MINGGU III 19-10-2024	Undangan, daftar hadir, Dokumentasi	MINGGU III 22-10-2024	Undangan, daftar hadir, Dokumentasi	Tidak Sesuai Jadwal dikarenakan Kesibukan Kerja
l	Implementasi buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	MINGGU IV s.d.VII 21-10-2024 s.d. 16-11-2024	buku Pedoman & SOP	MINGGU IV s.d.VII 23-10-2024 s.d. 16-11-2024	buku Pedoman & SOP	Sesuai Jadwal
4	CONTROLLING (MONITORING DAN EVALUASI)					
a	Melaksanakan monev aksi perubahan dengan membuat kuesioner	MINGGU VIII 18-11-2024	kuesioner	MINGGU VIII 18-11-2024	kuesioner	Sesuai Jadwal
b	Menyebarkan Kuesioner	MINGGU VIII 19-11-2024	kuesioner	MINGGU VIII 19-11-2024	kuesioner	Sesuai Jadwal
c	Mengolah data hasil kuesioner	MINGGU VIII 20-11-2024 Sd 23-11-2024	kuesioner	MINGGU VIII 20-11-2024 Sd 23-11-2024	kuesioner	Sesuai Jadwal
d	Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan	MINGGU VIII 25-11-2024	Berita Acara	MINGGU VIII 25-11-2024	Berita Acara	Sesuai Jadwal
e	Membuat Laporan Hasil aksi perubahan	MINGGU IX 26-11-2024 Sd 27-11-2024	LHAP	MINGGU IX 26-11-2024 Sd 27-11-2024	LHAP	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 3.8 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Perencanaan		
a.	Menghadap Pimpinan Kelurahan Nagrikaler sebagai mentor untuk rencana pelaksanaan aksi perubahan	1 Giat	100%
b.	Menghadap Pimpinan Kecamatan Purwakarta sebagai Sponsor untuk rencana pelaksanaan aksi perubahan	1 Giat	100%
c.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 Giat	100%
d.	Mengumpulkan data/bahan untuk mendukung rencana aksi perubahan	1 Dokumen	100%
2.	Pengorganisasian		
a.	Membentuk tim efektif	1 Giat	100%
b.	Membuat surat perintah tim efektif	1 Giat	100%
c.	Mendistribusikan sprint dan menjelaskan tugas masing masing tim efektif	1 Giat	100%
3.	Pelaksanaan		
a.	Rapat dengan tim efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan buku Pedoman	1 Giat	100%

	tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP mekanisme penanganan laporan RW		
b.	Membuat konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW	1 Giat	100%
c.	Membahas konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW	1 Giat	100%
d.	Menyempurnakan konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW	1 Giat	100%
e.	Membuat konsep SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	1 Giat	100%
f.	Membahas konsep SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	1 Giat	100%
g.	Menyempurnakan konsep SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	1 Giat	100%
h.	Membuat SK Camat / Lurah tentang pemberlakuan penggunaan konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	1 Giat	100%

i.	Mengajukan permohonan penandatanganan SK Camat / Lurah tentang pemberlakuan penggunaan konsep buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	1 Giat	100%
j.	Sosialisasi pemberlakuan penggunaan buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	1 Giat	100%
k.	Melaksanakan Bimtek tatacara pembuatan Laporan Kinerja para RW.	1 Giat	100%
l.	Implementasi buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP tentang mekanisme tatacara pembuatan laporan RW	1 Giat	100%
4.	Monitoring dan Evaluasi		
a.	Melaksanakan monev aksi perubahan dengan membuat kuesioner	1 Giat	100%
b.	Menyebarkan Kuesioner	1 Giat	100%
c.	Mengolah data hasil kuesioner	1 Giat	100%
d.	Membuat Berita Acara	1 Giat	100%

	penyerahan hasil aksi perubahan		
e.	Membuat Laporan Hasil aksi perubahan	1 Giat	100%

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

a. Menghadap Lurah selaku Mentor

Menghadap kepada Lurah Nagrikaler (ASEP SYAEFUDIN, S.IP) selaku Mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan aksi perubahan serta meminta dukungan untuk kelancaran serta kesuksesan pelaksanaan kegiatannya.



Gambar 3.5 Koordinasi dengan Mentor

b. Koordinasi dengan sponsor

Laporan dan koordinasi dengan sponsor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, action leader menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta meminta dukungan untuk kelancaran serta kesuksesan pelaksanaan kegiatannya



Gambar 3.6 Menghadap Sponsor dan meminta Dukungan

c. Kooedinasi dengan Pihak Internal dan Eksternal

Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang optimalisasi pelaksanaan penanggulangan stunting di Kelurahan Jelekong Kecamatan Baleendah Kabupaten Bandung berjalan baik dan lancar. Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan terhadap inovasi yang akan dibuat.

Gambar 3.7 Koordinasi dengan Stakeholder Internal





Gambar 3.8 Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal



Kasi Tapem Kecamatan



Staf seksi Tapem Kec



Ketua RW 001



Ketua RW 002



Ketua RW 003



Ketua RW 004



Ketua RW 005



Ketua RW 006



Ketua RW 007



Ketua RW 008



Ketua RW 009



Ketua RW 010



Ketua RW 011



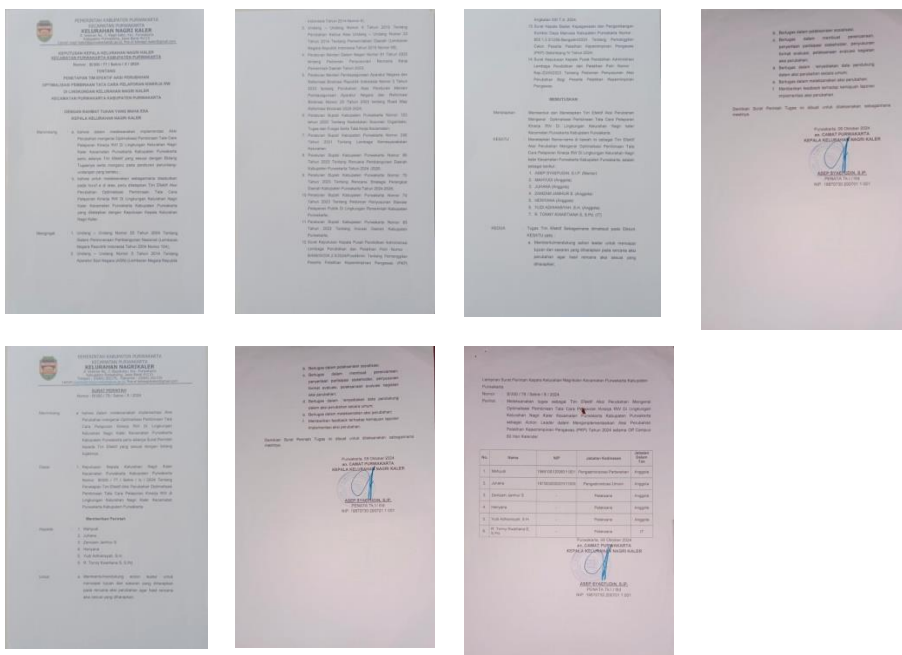
Ketua RW 012



Ketua RW 013

d. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Nomor: B/300 / 77 / Sekre / X / 2024 tanggal 07 Oktober 2024 dan Surat Perintah Nomor B/300 / 78 / Sekre / X / 2024 Tanggal 08 Oktober 2024 Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.



Gambar 3.9 Pembentukan Tim Efetif

e. Rapat Tim Efektif

Dalam aksi perubahan action leader melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang optimalisasi pelaporan kinerja RW di lingkungan

kelurahan Nagrikaler kecamatan Purwakarta kabupaten Purwakarta. Rapat dengan tim efektif dilaksanakan sebanyak empat kali, pertama untuk membentuk tim efektif, surat perintah, Pembagian Tugas yang kedua menjelaskan rencana pembuatan buku Pedoman tentang tatacara pembuatan laporan RW & SOP mekanisme penanganan laporan RW dan ketiga membahas terkait optimalisasi pelaporan kinerja RW di lingkungan kelurahan Nagrikaler kecamatan Purwakarta kabupaten Purwakarta.



Gambar 3.10 Rapat Tim Efektif

f. Tersusunnya Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW.

Capaian kegiatan penyusunan Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW mencapai 100%.



Gambar 3.11 Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW

g. Mensosialisasikan Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW kepada stakeholder internal, maupun Stakeholder eksternal.

Kegiatan sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW, dilaksanakan setelah tersusunnya Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW, Sosialisasi ini diberikan kepada para stakeholder.



Gambar 3.12 Sosialisasi Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW

- h. BIMTEK Buku Pedoman tatacara Pelaporan Kinerja RW kepada stakeholder internal, maupun Stakeholder eksternal.** Kegiatan Bimtek Buku Pedoman tatacara Pelaporan Kinerja RW, dilaksanakan agar dalam pelaksanaannya menghasilkan kesesuaian dengan hasil yang di perlukan sehingga ada kemanfaatan bagi yang menjalankannya, Bimtek ini di peruntukan kepada para stakeholder dan Tim Efektif.



Gambar 3.13 Bimtek Buku Pedoman Tatacara Pelaporan Kinerja RW

- i. Implementasi Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW**
- Implementasi dari Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW ini dilaksanakan dengan memberikan pemahaman terkait pelaksanaan pelaporan Kinerja RW dikelurahan Nagrikaler kecamatan Purwakarta kabupaten Purwakarta dengan melaksanakan monitoring ke tiap RW.





Gambar 3.14 Monitoring Implementasi Buku Pedoman Tatacara Pelaporan Kinerja RW

- Implementasi dari Buku Pedoman dan SOP Mekanisme tatacara Pelaporan Kinerja RW ini dilaksanakan dengan Pengolahan data hasil Laporan Kinerja RW oleh Kelurahan untuk dibuatkan laporan administrasi yang diserahkan kepada Kecamatan.



Gambar 3.15 Pengelolaan Data Hasil Laporan Kinerja RW

- Evaluasi Implementasi Hasil Pelaporan Kinerja RW sekaligus Penetapan keberlanjutan Aksi Perubahan untuk dilaksanakan Oleh Kepala Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.



Gambar 3.16 Evaluasi Hasil Pelaporan Kinerja RW dan Penetapan Keberlanjutan Aksi Perubahan

j. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

Dalam melakukan aksi perubahan, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.



Gambar 3.17 Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

k. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader membuat angket/kuesioner melalui googleform dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) di mana responden dapat membuka melalui link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdF1u3gb4IG0zVAciMJYTJQ_dJuYhPH8s2eGsWYN8OY08BFQ/viewform?usp=sf_link Aksi Perubahan yang berisi 9 pertanyaan dengan

responden sebanyak 113 orang yang terdiri dari RW dan RT di Lingkungan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, Angket yang disebarkan menggunakan google form sebagai berikut :

Gambar 3.18 Angket Kusioner Aksi Perubahan

KUISIONER "OPTIMALISASI PELAPORAN KINERJA RW DI LINGKUNGAN KELURAHAN NAGRIKALER KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA"

Ddalam Rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan,
kami memohon kepada Bapak/ Ibu untuk
Mengisi kusioner di bawah ini :

dennyhidayat07828@gmail.com [Ganti akun](#)

 Tidak dibagikan



* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi



Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan efektifitas kerja? *

- Sangat Setuju
- Setuju
- Ragu-ragu
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju

Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan produktifitas kerja? *

- Sangat Setuju
- Setuju
- Ragu-ragu
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju



Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan efektifitas kerja? *

- Sangat Setuju
- Setuju
- Ragu-ragu
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju

Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan produktifitas kerja? *

- Sangat Setuju
- Setuju
- Ragu-ragu
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju



Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan efektifitas kerja? *

- Sangat Setuju
- Setuju
- Ragu-ragu
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju

Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan produktifitas kerja? *

- Sangat Setuju
- Setuju
- Ragu-ragu
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju



Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan efektifitas kerja? *

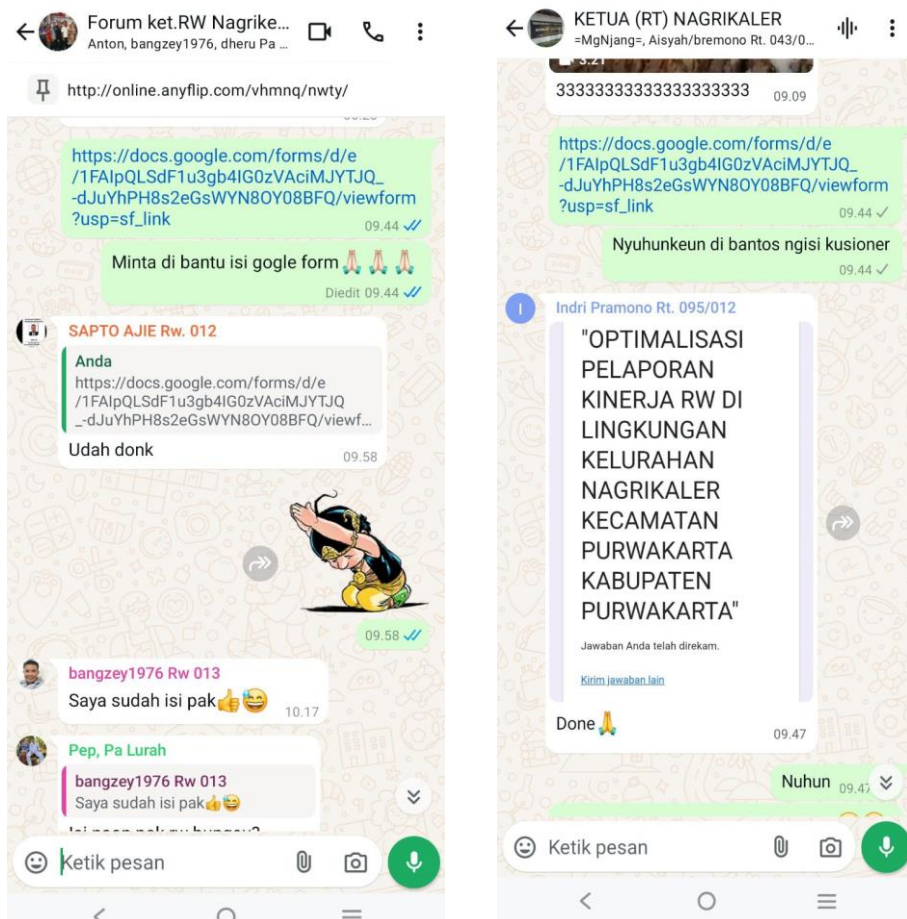
- Sangat Setuju
- Setuju
- Ragu-ragu
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju

Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan produktifitas kerja? *

- Sangat Setuju
- Setuju
- Ragu-ragu
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju

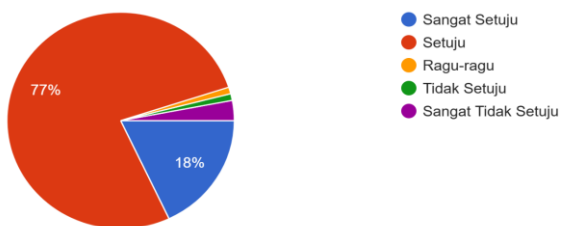


Dalam melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert, yaitu: 1. Sangat Tidak Setuju (STS); 2. Tidak Setuju (TS); 3. Ragu-ragu (RR); 4. Setuju (S); dan 5. Sangat Setuju (SS).



Gambar 3.19 Pendistribusian Angket Aksi Perubahan HASIL REKAPITULASI KUSIONER AKSI PERUBAHAN “OPTIMALISASI PELAPORAN KINERJA RW DILINGKUNGAN KELURAHAN NAGRIKALER KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA”

Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan efektifitas kerja?
100 jawaban



Dari jawaban responden atas pernyataan Untuk Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW efektivitas kerja yang diterima

adalah sebagai berikut:

- a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 3 responden x 1 poin = 3 poin
- b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- c) Ragu-ragu diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- d) Setuju diberikan oleh 77 responden x 4 poin = 308 poin
- e) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin = 90 poin

Total skor 406

- Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi.
- Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah.

Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

Skor maksimum = $100 \times 5 = 500$

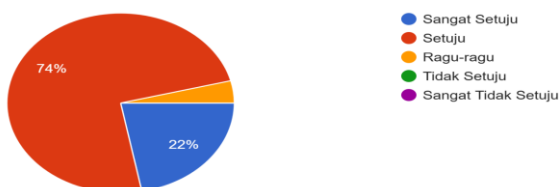
Skor minimum = $100 \times 1 = 100$

Indeks persentase = $410 : 500 \times 100 = 81,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa dengan Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW maka Tata kelola Administrasi yang ada dilingkungan Kelurahan Meningkatkan

Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan produktifitas kerja?

100 jawaban



Dari jawaban tersebut responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin

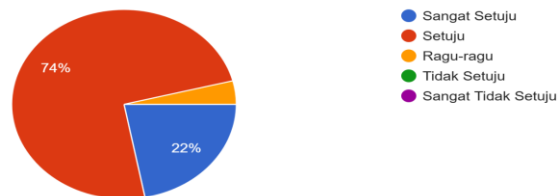
- b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- c) Ragu-ragu diberikan oleh 4 responden x 3 poin = 12 poin
- d) Setuju diberikan oleh 74 responden x 4 poin = 296 poin
- e) Sangat Setuju diberikan oleh 22 responden x 5 poin = 110 poin

Total Skor 418

Indeks persentase = $418 : 500 \times 100 = 83,6\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan produktivitas kerja

Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat meningkatkan kualitas kerja?
100 jawaban



Dari jawaban tersebut responden yang diterima adalah sebagai berikut:

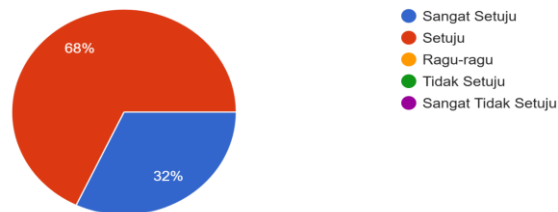
- a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- c) Ragu-ragu diberikan oleh 4 responden x 3 poin = 12 poin
- d) Setuju diberikan oleh 74 responden x 4 poin = 296 poin
- e) Sangat Setuju diberikan oleh 22 responden x 5 poin = 110 poin

Total Skor 418

Indeks persentase = $418 : 500 \times 100 = 83,6\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW penting dalam pelaksanaan pekerjaan

Menurut Bapak/Ibu, apakah Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW sangat penting untuk sarana informasi?
100 jawaban



Dari jawaban tersebut responden yang diterima adalah sebagai berikut:

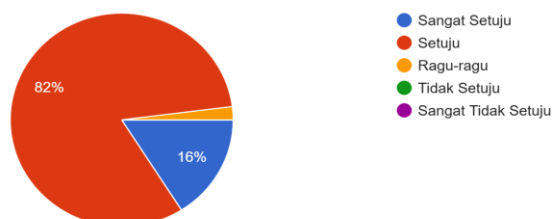
- Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- Ragu-ragu diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- Setuju diberikan oleh 88 responden x 4 poin = 352 poin
- Sangat Setuju diberikan oleh 12 responden x 5 poin = 60 poin

Total Skor 412

Indeks persentase = $412 : 500 \times 100 = 82,4\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW sangat bermanfaat

Menurut Bapak/Ibu, apakah Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW mudah difahami?
100 jawaban



Dari jawaban tersebut responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin

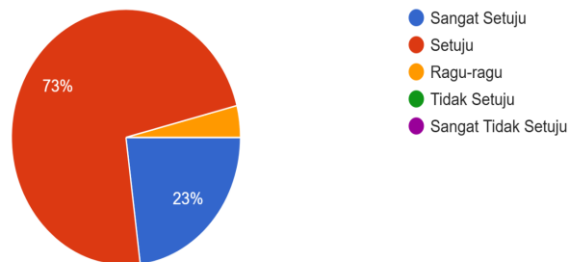
- c) Ragu-ragu diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- d) Setuju diberikan oleh 82 responden x 4 poin = 328 poin
- e) Sangat Setuju diberikan oleh 16 responden x 5 poin = 80 poin

Total Skor 414

Indeks persentase = $414 : 500 \times 100 = 82,8\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW mudah untuk digunakan

Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW memudahkan untuk membuat ...akan yang sesuai dengan kebutuhan Kelurahan ?
100 jawaban



Dari jawaban tersebut responden yang diterima adalah sebagai berikut:

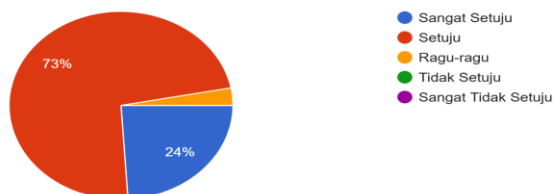
- a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- c) Ragu-ragu diberikan oleh 4 responden x 3 poin = 12 poin
- d) Setuju diberikan oleh 73 responden x 4 poin = 292 poin
- e) Sangat Setuju diberikan oleh 23 responden x 5 poin = 115 poin

Total Skor 419

Indeks persentase = $419 : 500 \times 100 = 83,8\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW memudahkan pihak kelurahan untuk membuat kebijakan sesuai kebutuhan masyarakat

Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan adanya Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW dapat mempercepat Kelurahan untuk melaporkan ke tingkat yang lebih tinggi?
100 jawaban



Dari jawaban tersebut responden yang diterima adalah sebagai berikut:

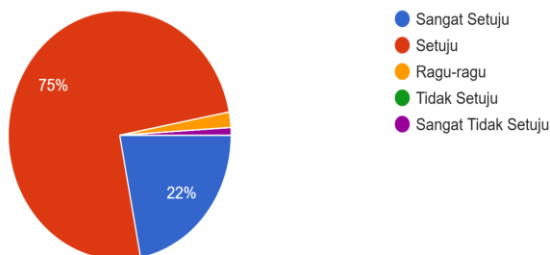
- Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- Ragu-ragu diberikan oleh 3 responden x 3 poin = 9 poin
- Setuju diberikan oleh 73 responden x 4 poin = 292 poin
- Sangat Setuju diberikan oleh 24 responden x 5 poin = 120 poin

Total Skor 421

Indeks persentase = $421 : 500 \times 100 = 84,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW memudahkan dan mempercepat pihak kelurahan untuk membuat Laporan Administrasi sehingga lebih tertata tata kelola administrasi pemerintahan

Menurut Bapak/Ibu, apakah dengan dibuatkannya eBook Tata Cara Pelaporan Kinerja RW lebih sederhana dibanding dengan bentuk buku fisik?
100 jawaban



Dari jawaban tersebut responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 0 poin
- b) Tidak setuju diberikan oleh 2 responden x 2 poin = 4 poin
- c) Ragu-ragu diberikan oleh 3 responden x 3 poin = 9 poin
- d) Setuju diberikan oleh 73 responden x 4 poin = 292 poin
- e) Sangat Setuju diberikan oleh 22 responden x 5 poin = 110 poin

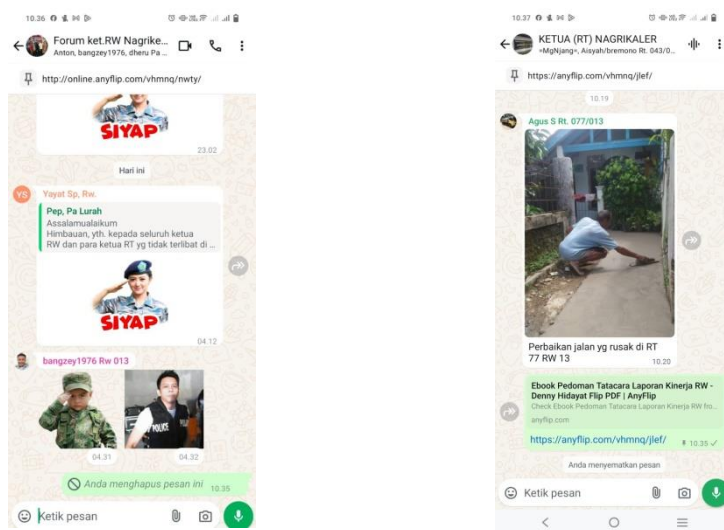
Total Skor 415

Indeks persentase = $415 : 500 \times 100 = 83\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW untuk dibuatkan Ebook dan sudah mulai tertarik untuk mengenal Digitalisasi.

Maka dari itu Action Leader berinisiatif membuat E-Book tentang Pedoman Tatacara Laporan Kinerja RW yang bisa diakses melalui Link <https://anyflip.com/vhmnq/jlef/> dan Ebook SOP Tatacara Pelaporan Kinerja RW yang bisa diakses melalui Link <https://anyflip.com/vhmnq/pwts/> yang di share melalui grup Whatshap

Gambar 3.21 Pendistribusian Link Ebook Panduan dan SOP Tatacara Pelaporan Kinerja RW



I. **Penyerahan Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW kepada pimpinan**

Penyerahan output aksi perubahan berupa Buku Pedoman dan SOP mekanisme tata cara pelaporan kinerja RW di kantor Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta



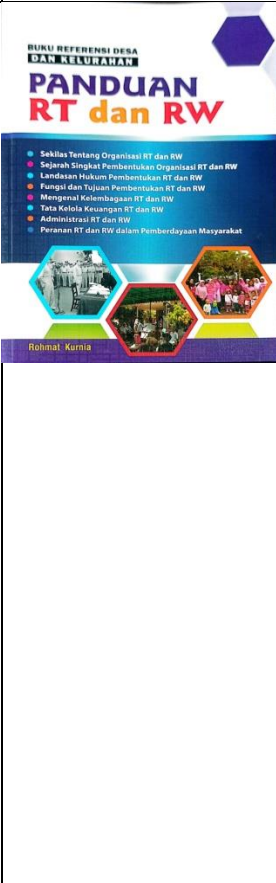
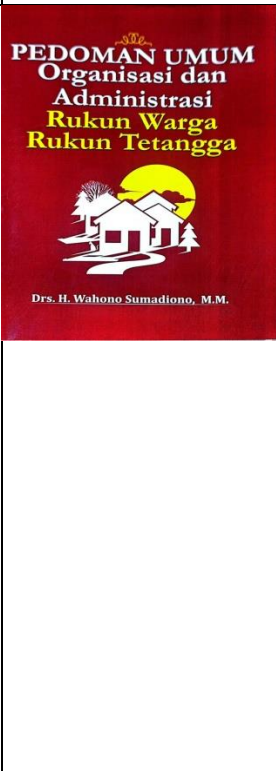
Gambar 3.21 Penyerahan Hasil Aksi Perubahan

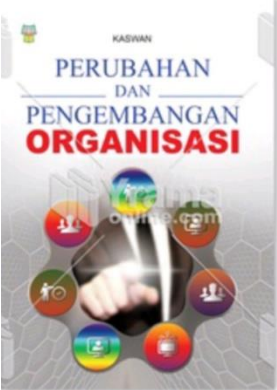


3. **Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan**


Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

Adapun upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

Gambar 3.22 Kegiatan Pengembangan Diri

NO	WAKTU	KEGIATAN	OUTPUT	FOTO
1.	Minggu Ke VII 12-11-2024	Bedah Buku tentang Panduan RT dan RW	Meningkatkan pemahaman tentang panduan yang lengkap dan aplikatif untuk tata kelola RT/RW. Dengan isi yang mencakup berbagai aspek administrasi, keuangan, musyawarah, dan pemberdayaan masyarakat, buku ini sangat bermanfaat bagi perangkat desa dan pengurus RT/RW dalam meningkatkan pelayanan kepada warga dan mengoptimalkan peran mereka dalam pembangunan masyarakat yang lebih baik	
2.	Minggu Ke VII 12-11-2024	Bedah Buku tentang Panduan Organisasi dan Administrasi Rukun Warga Rukun Tetangga	Meningkatkan pemahaman tentang mengelola organisasi dan menjalankan fungsi mereka secara efektif. Dengan panduan yang jelas tentang struktur organisasi, administrasi, keuangan, serta pemberdayaan warga, buku ini memberikan dasar yang kuat untuk menjalankan tugas-tugas RW dan RT dalam membangun lingkungan yang harmonis dan tertib.	

3	Minggu Ke VII 12-11-2024	Bedah Buku tentang Perubahan dan Pengembangan Organisasi	menekankan bahwa perubahan adalah sesuatu yang tidak 74ias dihindari dalam organisasi. Pengelolaan perubahan yang baik menjadi kunci bagi kesuksesan organisasi dalam jangka panjang. Pemimpin perlu memainkan peran kunci sebagai agen perubahan dan pengembangan organisasi untuk menciptakan organisasi yang lebih efektif dan adaptif	
4	Minggu ke IX 26 Nop 2024	Webinar (Pentingnya HCDP Untuk Perencanaan Kompetensi ASN)	Peningkatan pencerminan pentingnya Human Capital Development Plan dalam membangun ASN yang kompeten dan adaptif untuk menghadapi tantangan masa depan, khususnya dalam konteks tata kelola pemerintahan yang modern dan berbasis teknologi	
5	Minggu ke 19-10-2024	Sosialisasi Tentang Pembuatan RAP yang Dibuat Oleh Action Leader tentang Pedoman dan SOP Tatacara Pelaporan Kinerja RW	Action leader Mensosialisasikan Produk Inovasi Kepada Stakeholder	

6	Minggu Ke III 22-10-2024	Bimtek Tatacara Pelaporan Kinerja RW dan Hasil Bedah Buku yang Action Leader laksanakan	Action leader Menngadakan Bimtek Produk Inovasi Kepada Stakeholder	
---	-----------------------------	--	---	---

4. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan

Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:

a. ASN yang berwawasan kebangsaan

Materi pelatihan ini memberi penguatan kembali kepada action leader bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. ASN merupakan instrumen penting dalam mencapai tujuan nasional negara Indonesia.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional negara Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan UUD 1945, diperlukan ASN yang berwawasan kebangsaan, profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, serta mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, action leader melaksanakan kegiatan bedah buku yang berjumlah 3 buku yang berjudul :

1) Buku tentang Panduan RT dan RW

Dalam buku meningkatkan pemahaman tentang panduan yang lengkap dan aplikatif untuk tata kelola RT/RW. Dengan isi yang mencakup berbagai aspek administrasi, keuangan, musyawarah, dan pemberdayaan masyarakat, buku ini sangat bermanfaat bagi perangkat desa dan pengurus RT/RW dalam meningkatkan pelayanan kepada warga dan mengoptimalkan peran mereka dalam pembangunan masyarakat yang lebih baik.

- 2) Buku tentang Panduan Organisasi dan Administrasi Rukun Warga Rukun Tetangga.

Dalam Buku meningkatkan pemahaman tentang mengelola organisasi dan menjalankan fungsi mereka secara efektif. Dengan panduan yang jelas tentang struktur organisasi, administrasi, keuangan, serta pemberdayaan warga, buku ini memberikan dasar yang kuat untuk menjalankan tugas-tugas RW dan RT dalam membangun lingkungan yang harmonis dan tertib.

- 3) Buku tentang Perubahan dan Pengembangan Organisasi

Dalam Buku menekankan bahwa perubahan adalah sesuatu yang tidak bisa dihindari dalam organisasi. Pengelolaan perubahan yang baik menjadi kunci bagi kesuksesan organisasi dalam jangka panjang. Pemimpin perlu memainkan peran kunci sebagai agen perubahan dan pengembangan organisasi untuk menciptakan organisasi yang lebih efektif dan adaptif.

- 4) Mengikuti Webinar melalui zoom dengan judul Pentingnya HCDP Untuk Perencanaan Kompetensi ASN Bersama Prasetyo Budi Ilmawan, S.IP, M.Sc, M.Ec.Dev, dengan pembahasan secara garis besar sebagai berikut:
 - a. Pentingnya HCDP untuk ASN
 - b. Hubungan HCDP dengan Transformasi Digital
 - c. Langkah-langkah Implementasi HCDP
 - d. Manfaat HCDP bagi Organisasi Pemerintah
 - e. Tantangan Implementasi HCDP
 - f. Kolaborasi sebagai Kunci Sukses
 - g. Komitmen Pimpinan sebagai Faktor Kunci

Tentunya aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader berkaitan dengan materi pelatihan yaitu ASN yang berwawasan kebangsaan.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, action leader memandang perlunya penguatan kembali pemahaman tentang

wawasan kebangsaan di hati dan pikiran action leader maupun tim efektif untuk meningkatkan kesadaran dan kecintaan terhadap bangsa dan negara serta memperkuat rasa nasionalisme dan kepatuhan ASN terhadap negara dan pemerintah yang sah, sehingga mampu bekerja memberikan pelayanan dengan optimal.

b. Keterkaitan Materi dalam Kegiatan Pengembangan Strategi Kompetensi dengan Aksi Perubahan yang Action Leader Laksanakan.

1) Buku tentang Panduan RT dan RW

Keterkaitannya dengan inovasi Optimalisasi Pelaporan Kinerja RW terletak pada aspek berikut:

a. Pedoman Standar Operasional

Buku panduan RT/RW dapat menjadi acuan dalam Penentuan langkah-langkah standar yang diperlukan untuk pelaporan kinerja, seperti penyusunan laporan bulanan, pencatatan kegiatan, hingga pelaporan masalah di lingkungan. Inovasi pelaporan kinerja dapat mengadopsi standar dari panduan tersebut.

b. Penggunaan Teknologi Digital

Jika inovasi Optimalisasi Pelaporan Kinerja RW berbasis digital, buku panduan dapat diselaraskan dengan teknologi baru ini, misalnya dengan menjelaskan bagaimana mengintegrasikan prosedur manual ke sistem digital (seperti aplikasi atau platform online).

c. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas

Buku panduan biasanya menekankan pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan RT/RW. Inovasi pelaporan digital memungkinkan pengurus RW untuk menerapkan prinsip ini lebih efektif dengan pelaporan yang bisa diakses oleh warga atau pemerintah daerah secara real-time.

d. Peningkatan Efisiensi Administrasi

Buku panduan membantu mempermudah tugas administratif, sedangkan inovasi pelaporan kinerja menambah efisiensi dengan mengurangi proses manual dan mengotomatisasi beberapa fungsi pelaporan.

e. Penyediaan Data untuk Keputusan Strategis

Panduan RT/RW sering kali menyoroti pentingnya data bagi pengelolaan wilayah. Dengan inovasi pelaporan kinerja, data yang dikumpulkan dapat lebih mudah dianalisis dan digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih strategis, baik untuk pengurus RW maupun instansi terkait.

2) Buku tentang Panduan Organisasi dan Administrasi Rukun Warga Rukun Tetangga.

Keterkaitan yang erat dengan inovasi Optimalisasi Pelaporan Kinerja RW, terutama dalam hal pengelolaan organisasi, prosedur administrasi, dan pelaporan. Berikut adalah beberapa keterkaitannya:

a. Struktur Organisasi dan Tata Kelola

Buku panduan ini biasanya mengatur struktur organisasi RW, tugas pokok, dan fungsi pengurusnya.

Keterkaitan:

- Inovasi pelaporan dapat dirancang sesuai struktur yang diuraikan dalam buku, misalnya, siapa yang bertanggung jawab dalam menyusun, memverifikasi, dan menyampaikan laporan kinerja.
- Buku ini juga membantu mendefinisikan alur komunikasi yang lebih jelas dalam pelaporan, sehingga inovasi dapat mendukung koordinasi antar tingkat (RT, RW, dan kelurahan).

b. Standar Operasional dan Administrasi

Buku panduan memberikan arahan tentang prosedur administrasi yang harus diikuti oleh RW, termasuk

pencatatan, dokumentasi, dan pelaporan kegiatan.

Keterkaitan:

- Inovasi pelaporan kinerja dapat mengadopsi prosedur standar dari buku ini, seperti format laporan kegiatan, laporan keuangan, atau data kependudukan, dalam bentuk digital.
- Prosedur manual dalam buku panduan dapat diubah menjadi proses otomatisasi melalui aplikasi atau sistem berbasis web.

c. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas

Buku panduan sering kali menekankan pentingnya transparansi dalam pelaksanaan tugas RW.

Keterkaitan:

- Optimalisasi pelaporan berbasis digital memungkinkan data kinerja RW dapat diakses oleh warga, sehingga transparansi yang diharapkan dalam buku panduan lebih mudah dicapai.
- Fitur seperti notifikasi otomatis, laporan real-time, dan integrasi dengan pemerintah daerah mendukung akuntabilitas yang diuraikan dalam buku panduan.

d. Manajemen Data dan Dokumentasi

Buku ini biasanya menjelaskan pentingnya pengelolaan data, baik data warga, kegiatan, maupun keuangan RW.

Keterkaitan:

- Inovasi pelaporan dapat membantu pengelolaan data secara elektronik, sehingga lebih mudah dicari, diperbarui, dan dilaporkan.
- Buku panduan dapat menjadi dasar dalam mendesain sistem kategori dan format data di dalam aplikasi pelaporan kinerja.

e. Peningkatan Efisiensi Administrasi RW

Buku ini bertujuan mempermudah pengurus RW dalam menjalankan tugas administratifnya.

Keterkaitan:

- Inovasi pelaporan kinerja dapat mempercepat proses administrasi yang dijelaskan dalam buku panduan dengan mengurangi ketergantungan pada metode manual.
- Contoh: Buku panduan menyebutkan pengarsipan fisik, sedangkan inovasi memungkinkan arsip digital yang lebih efisien.

3) Buku tentang Perubahan dan Pengembangan Organisasi

Berikut adalah keterkaitannya:

a. Perubahan Organisasi sebagai Landasan Inovasi

Buku ini biasanya membahas teori dan strategi untuk mengelola perubahan dalam organisasi.

Keterkaitan:

- Inovasi pelaporan kinerja RW merupakan bentuk perubahan organisasi yang mengadopsi teknologi digital untuk menggantikan atau melengkapi metode manual.
- Strategi yang dijelaskan dalam buku, seperti manajemen resistansi terhadap perubahan, dapat digunakan untuk memastikan pengurus RW dan warga menerima inovasi tersebut dengan baik.

b. Pengembangan Kapasitas Organisasi

Buku ini sering membahas pentingnya pengembangan kapasitas untuk mendukung perubahan.

Keterkaitan:

- Optimalisasi pelaporan kinerja RW membutuhkan peningkatan kapasitas pengurus RW, seperti pelatihan dalam penggunaan teknologi atau pemahaman konsep pelaporan berbasis data.

- Buku ini dapat menjadi panduan dalam merancang program pengembangan kompetensi untuk pengurus RW.

c. Pengelolaan Proses dan Sistem Kerja

Perubahan dalam organisasi melibatkan perbaikan proses dan sistem kerja yang ada.

Keterkaitan:

- Inovasi pelaporan kinerja RW adalah bentuk reengineering proses, di mana sistem pelaporan manual digantikan dengan sistem yang lebih cepat, akurat, dan transparan.
- Buku ini dapat membantu mengidentifikasi langkah-langkah untuk memetakan proses kerja lama, mengidentifikasi hambatan, dan merancang proses baru yang sesuai.

d. Peran Kepemimpinan dalam Perubahan

Kepemimpinan adalah faktor kunci dalam perubahan dan pengembangan organisasi.

Keterkaitan:

- Buku ini menyoroti pentingnya peran pemimpin dalam mengarahkan perubahan, seperti Ketua RW yang harus menjadi agen perubahan dalam penerapan inovasi pelaporan.
- Pemimpin juga perlu menggunakan strategi komunikasi yang efektif untuk menyampaikan manfaat inovasi kepada warga dan pemangku kepentingan lainnya.

e. Fokus pada Inovasi Berbasis Teknologi

Buku ini mungkin menyinggung pentingnya teknologi dalam pengembangan organisasi.

Keterkaitan:

- Optimalisasi pelaporan kinerja RW berbasis teknologi adalah contoh penerapan inovasi yang mendukung perubahan organisasi.
- Buku ini dapat membantu menganalisis kesiapan teknologi dan budaya organisasi untuk mendukung transformasi digital.

f. Evaluasi dan Pengukuran Keberhasilan

Pengembangan organisasi sering kali membutuhkan evaluasi dampak perubahan.

Keterkaitan:

- Inovasi pelaporan kinerja RW memungkinkan evaluasi yang lebih terukur melalui data yang terekam secara digital, seperti tingkat partisipasi, kecepatan pelaporan, atau jumlah laporan yang diselesaikan tepat waktu.
- Buku ini memberikan kerangka kerja untuk mengevaluasi keberhasilan perubahan dalam jangka pendek maupun panjang.

4) Mengikuti Webinar melalui zoom dengan judul Pentingnya HCDP Untuk Perencanaan Kompetensi ASN.

Berikut adalah keterkaitannya:

Webinar dengan judul "Pentingnya Human Capital Development Plan (HCDP) untuk Perencanaan Kompetensi ASN" dapat dikaitkan dengan inovasi Optimalisasi Pelaporan Kinerja RW melalui beberapa pendekatan strategis, terutama dalam hal pengembangan kompetensi dan manajemen berbasis data. Berikut adalah keterkaitannya:

a. HCDP sebagai Kerangka Pengembangan Kompetensi

HCDP berfokus pada strategi untuk mengelola dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia secara sistematis.

Keterkaitan:

- Dalam konteks RW, pengurus RW membutuhkan peningkatan kompetensi untuk menjalankan pelaporan kinerja secara optimal, seperti keterampilan teknologi, analisis data, dan manajemen administrasi.
- Webinar dapat membahas bagaimana HCDP dapat diterapkan pada skala komunitas, seperti RW, untuk meningkatkan kompetensi yang relevan.

b. Perencanaan Kompetensi untuk Transformasi Digital
HCDP membantu organisasi merancang kebutuhan kompetensi di era digital.

Keterkaitan:

- Optimalisasi pelaporan kinerja RW sering melibatkan teknologi digital, seperti aplikasi atau sistem berbasis web. Webinar dapat membahas kompetensi digital yang harus dimiliki pengurus RW dan bagaimana strategi HCDP dapat mendukung hal ini.
- Kompetensi yang dibahas meliputi literasi digital, pemahaman data, dan pengelolaan sistem berbasis teknologi.

c. Pelaporan Kinerja Berbasis Kompetensi

HCDP mendorong pendekatan berbasis kompetensi dalam menilai dan melaporkan kinerja.

Keterkaitan:

- Webinar dapat menghubungkan bagaimana pelaporan kinerja RW dapat dirancang berdasarkan parameter kompetensi, seperti kecepatan, akurasi, dan transparansi dalam penyelesaian tugas.
- ASN (Aparatur Sipil Negara) dapat dilibatkan untuk membantu RW menyusun indikator kinerja yang berbasis kompetensi.

d. Kolaborasi ASN dan RW dalam HCDP

ASN berperan sebagai pembina masyarakat, termasuk pengurus RW.

Keterkaitan:

- Webinar membahas pentingnya kolaborasi antara ASN dan pengurus RW dalam menyusun HCDP yang mendukung perencanaan kompetensi, baik untuk kebutuhan pelaporan maupun manajemen wilayah.
- ASN dapat membantu RW dalam menerapkan prinsip HCDP, misalnya melalui pelatihan atau pendampingan dalam mengadopsi inovasi pelaporan.

e. HCDP untuk Mendorong Keberlanjutan Inovasi

HCDP berfokus pada pengembangan berkelanjutan agar inovasi tidak hanya menjadi perubahan sesaat.

Keterkaitan:

- Webinar dapat membahas bagaimana HCDP dapat memastikan pengurus RW memiliki kompetensi yang terus diperbarui agar inovasi pelaporan kinerja tetap relevan dan berkelanjutan.
- Strategi seperti upskilling dan reskilling dapat diterapkan untuk menyesuaikan kompetensi pengurus RW dengan perkembangan teknologi.

f. Implementasi HCDP dalam Sistem Pelaporan Digital RW

Webinar dapat menunjukkan langkah-langkah praktis untuk mengintegrasikan prinsip HCDP ke dalam inovasi pelaporan digital.

Keterkaitan:

- Contoh: Membuat peta kompetensi pengurus RW, mengidentifikasi kesenjangan kompetensi, dan merancang pelatihan berbasis kebutuhan pelaporan kinerja.
- HCDP dapat digunakan untuk memformulasikan kebutuhan kompetensi di tingkat komunitas yang disesuaikan dengan sistem pelaporan digital yang dirancang.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan off campus peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta didapatkan beberapa simpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pada tahap off campus aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tersusunnya Buku Pedoman tatacara penanganan dan pembuatan Laporan hasil Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta dan SOP mekanisme penyelesaian Laporan Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta.
 - b. Terlaksananya Buku Pedoman tatacara penanganan dan pembuatan Laporan hasil Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta dan SOP mekanisme penyelesaian Laporan Kinerja Rukun Warga Kelurahan Nagrikaler Purwakarta.
 - c. Keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan time schedule yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

B. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang Optimalisasi Pelaporan Kinerja RW di Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta adalah Hasil Produk Inovasi Berupa Pedoman dan SOP Mekanisme Tatakelola Pelaporan Kinerja RW tetap digunakan sesuai kebutuhan organisasi dan dibuatkannya Aplikasi Khusus untuk mempermudah dan mempercepat pelaporan sehingga para ketua RW bisa Lebih baik dalam tata Kelola Laporan Kinerjanya dan mempermudah bagi kelurahan untuk melaporkan kembali ke tingkat yang lebih tinggi sehingga para pimpinan bisa lebih cepat dan akurat dalam membuat sebuah kebijakan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan berpihak kepada Masyarakat khususnya masyarakat yang berada dilingkungan Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta dan dapat diaplikasikan dan di ikuti oleh semua Kelurahan dan Desa yang berada dibawah Naungan Kecamatan Purwakarta.

DAFTAR PUSTAKA

1. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas . 2021 . Komunikasi Dalam Pelayanan Publik, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
2. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas . 2021 . Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
3. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas . 2021 . Penyusunan RKA Pelayanan Publik, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
4. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas . 2021 . Pelayanan Publik Digital, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
5. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas . 2021 . Manajemen Mutu, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
6. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas . 2021 . Manajemen Pengawas, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
7. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas . 2021 . Diagnosa Organisasi, Lembaga Administrasi Negara. Jakarta
8. <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>
9. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : Kep/ 23 / III /2023 Tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
10. Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Berfikir Kreatif dalam Pelayanan, LAN 2021. Undan-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah;
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2018, tentang Kecamatan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005, tentang Kelurahan;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017, tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 tahun 2015, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016, tentang Laporan Kepala Desa;
16. Peraturan Bupati kabupaten Purwakarta Nomor 123 tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan; dan
17. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan

RIWAYAT HIDUP



DENNY HIDAYAT, S.M

Lahir di Bandung pada tanggal 15 November 1977, telah menyelesaikan pendidikan Sarjana S1 Ilmu Manajemen di STIE WIKARA Purwakarta Tahun 2022. Saat ini bertugas sebagai Kasi Tata Pemerintahan, di Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta Kabupaten. Purwakarta.

Riwayat Pekerjaan :

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Dinas Lalu Lintas dan angkutan Jalan Kab.Purwakarta 1998 – 2007.
2. Pelaksana Dinas Perhubungan Kab. Purwakarta 2007 – 2014.
3. Pelaksana Dishubparpostel Kab. Purwakarta 2014 – 2017.
4. Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Pariwisata Kab. Purwakarta 2017 – 2023.
5. Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Aparatur pada BKPSDM Kab. Purwakarta 2023-2024
6. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan Nagrikaler Kecamatan Purwakarta pada bulan Juli Tahun 2024 sampai sekarang.