

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENINDAKAN DISIPLIN DI LINGKUNGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PURWAKARTA



DISUSUN OLEH :

HAERUL IRWAN, ST
NOSIS: 20240807030416

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI TA. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENINDAKAN DISIPLIN DI LINGKUNGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan :

**HAERUL IRWAN, ST
NOSIS: 20240807030416**

Telah disetujui pada tanggal : November 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



Dr BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP. 75080022

Mentor



AULIA PAMUNGKAS, ST., M.Si
NIP. 19810623 200604 1 008

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : **HAERUL IRWAN, ST**
NOSIS : **20240807030416**

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

1. Laporan aksi sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Seluruh rencana kegiatan (*milestone*) sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan;
3. Dapat mengikuti Seminar Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, November 2024
COACH,



Dr BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP. 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : HAERUL IRWAN, ST
Nosis : 20240807030416
Instansi : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA
Coach : Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta	Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan 4.0 Part 2	Webinar	Pelatihan ini memberikan dasar pemahaman tentang bagaimana memanfaatkan teknologi dan prinsip kepemimpinan era 4.0 untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia. konsep tersebut diaplikasikan untuk menciptakan mekanisme penindakan disiplin yang lebih sistematis, transparan, dan berbasis data. Melalui pendekatan ini, diharapkan dapat terwujud tata kelola organisasi yang lebih profesional, adaptif terhadap perubahan, dan berorientasi	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan Kerja Kota Makassar)

				pada hasil, sejalan dengan tuntutan era digital	
2	Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta	Entrepreneur Class	Webinar	Pelatihan Entrepreneur Class menekankan pada pengembangan pola pikir inovatif, solutif, dan berorientasi hasil yang juga relevan dalam konteks penegakan disiplin di organisasi. Dalam aksi perubahan ini, pendekatan kewirausahaan digunakan untuk mendorong inovasi dalam mekanisme penindakan disiplin, seperti pengembangan prosedur yang lebih efisien, penerapan strategi preventif yang kreatif, dan pemanfaatan sumber daya yang optimal. Dengan menerapkan prinsip kewirausahaan, penindakan disiplin dapat dilakukan dengan pendekatan yang lebih strategis, responsif, dan berdampak jangka panjang terhadap peningkatan profesionalisme di lingkungan Satpol PP	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan Kerja Kota Makassar)
3	Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta	Strategi Meningkatkan Motivasi dan Produktivitas	Pelatihan Online	Pelatihan ini memberikan pemahaman tentang pentingnya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Lembaga

		Dalam Dunia Kerja		meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai. Dalam aksi perubahan ini, strategi yang dipelajari diterapkan untuk membangun sistem penindakan disiplin yang tidak hanya berorientasi pada pemberian sanksi, tetapi juga pada upaya preventif dan edukatif yang mampu mendorong kesadaran serta tanggung jawab pegawai. Dengan pendekatan ini, penindakan disiplin diharapkan dapat menjadi bagian dari proses pengembangan sumber daya manusia yang lebih positif, sehingga mendukung peningkatan kinerja individu dan organisasi secara keseluruhan	Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI))
4	Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta	Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI Di Lingkungan Kerja	Pelatihan Online	Pelatihan ini menekankan pentingnya keadilan, inklusivitas, dan penghormatan terhadap keberagaman dalam lingkungan kerja. Dalam konteks aksi perubahan, kepekaan terhadap isu GEDSI diaplikasikan dengan memastikan bahwa proses penindakan disiplin dilakukan secara adil, tidak diskriminatif,	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI))

			dan mempertimbangkan kebutuhan khusus individu. Dengan memahami nilai-nilai inklusivitas, Satpol PP dapat mengimplementasikan mekanisme disiplin yang mendukung lingkungan kerja yang lebih harmonis dan responsif terhadap keberagaman pegawai, sekaligus menciptakan budaya organisasi yang lebih profesional dan berintegritas	
--	--	--	---	--

Bandung, November 2024

COACH,



Dr BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP. 75080022

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : **HAERUL IRWAN, ST**
NOSIS : **20240807030416**

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

1. Aksi perubahan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini dan dapat diimplementasikan;
2. Inovasi yang telah terbentuk akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*;
3. Peserta siap mengikuti Seminar Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, November 2024

MENTOR,



AULIA PAMUNGKAS, ST., M.Si

NIP. 19810623 200604 1 008

ABSTRAKSI

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan aparat pemerintah daerah yang menjalankan tugas dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat menjalankan kegiatan sehari-harinya dengan lancar, tentram, dan tertib. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja menyatakan kedudukan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk turut membantu Kepala Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah. Sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Kata Kunci : Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Pembinaan Dan Pengawasan Personil Serta Pembinaan Teknis Fungsional.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan Implementasi Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta Angkatan XXI T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul “**Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta**”.

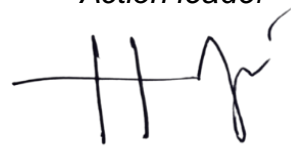
Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan implementasi aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan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

1. KOMBES POL RULI AGUS PRAMONO, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri beserta jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada peserta didik memperoleh ilmu selama Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas non Polri T.A 2024.
2. AULIA PAMUNGKAS, ST., M.Si selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta sekaligus **mentor** *action leader* yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
3. RAHMAT SUHERMAN, SIP., MM selaku Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa.
4. Dr BUDI SUKMA WIJAYA M.Pd.I selaku **coach** *action leader* yang selalu memberikan dukungan dan arahan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

5. Rekan-rekan Bidang Sumber Daya Aparatur di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
6. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan XXI T.A. 2024 yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
7. Istri dan keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

Bandung, November 2024

Action leader

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line followed by two vertical lines and a stylized flourish.

HAERUL IRWAN, ST
NOSIS. 20240807030416

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
PENJELASAN <i>COACH</i>	ii
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	ii
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iii
PENJELASAN <i>MENTOR</i>	1
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	1
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR	1
DAFTAR TABEL	3
BAB I	4
PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang.....	4
1. Deskripsi Umum	4
2. Tujuan.....	18
3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan	20
B. <i>Inovasi</i> dan <i>Output</i> Rencana Aksi	21
1. <i>Inovasi</i>	21
2. <i>Output</i>	22
C. Ruang Lingkup	23
BAB II	24
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	24
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	24
1. Kegiatan	24
2. Waktu Pelaksanaan	26
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	27
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	30
1. <i>Internal</i>	30
2. <i>Eksternal</i>	31
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	31
Keterangan :.....	37
C. Strategi Komunikasi.....	38
BAB III	1

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	1
A. Pemanfaatan Sumber Daya	1
1. Pengelolaan pengorganisasian SDM	1
Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :	1
2. Pengelolaan Anggaran	5
3. Sarana dan Prasarana	5
4. Strategi Mengatasi Masalah	6
B. STAKEHOLDER	7
1. Dukungan stakeholder	7
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	11
Keterangan :	12
C. Capaian Aksi Perubahan	13
1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi	13
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan	18
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	39
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan ...	40
BAB IV	43
PENUTUP	43
A. SIMPULAN	43
B. REKOMENDASI	43
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Satpol PP Kab. Purwakarta.....	9
Gambar 1.2 Data Pelanggaran Disiplin.....	12
Gambar 1.3 Foto Pelanggaran Keterlambatan.....	13
Gambar 1.4 Foto Pelanggaran Kerapinan.....	13
Gambar 1.5 Foto Pelanggaran tidak sesuai SOP.....	14
Gambar 1.6 Rapat bersama Unit PTI.....	15
Gambar 1.7 Persentase Data Unit PTI mengikuti Diklat.....	16
Gambar 2.1 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> (Netmap).....	40
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	41
Gambar 3.1 Pengorganisasian SDM	44
Gambar 3.2 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	54
Gambar 3.3 Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	55
Gambar 3.4 <i>Action leader</i> menghadap Kasatpol PP selaku Mentor	53
Gambar 3.5 menghadap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staff Bidang SDA melaporkan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.....	65
Gambar 3.6 <i>Stakeholder Eksternal</i> mendukung pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	65
Gambar 3.7 Bahan Rekapitulasi Data Pelanggaran Disiplin.....	66
Gambar 3.8 Surat Undangan Pembentukan Tim Efektif.....	65
Gambar 3.9 Draft SK Tim Efektif dan Daftar Hadir.....	67
Gambar 3.10 Pengajuan SK Tim Efektif.....	67
Gambar 3.11 Sosialisasi dengan Tim Efektif.....	68
Gambar 3.12 Rapat Bersama Tim Efektif.....	68
Gambar 3.13 Rapat Koordinasi terkait penyusunan Buku Panduan SOP	70
Gambar 3.14 konsep design dalam pembuatan SOP	71
Gambar 3.15 Pembuatan Standar Operasional Prosedur SOP.....	71
Gambar 3.16 Buku Panduan Standar Operasional Prosedur.....	72
Gambar 3.17 Buku Panduan Standar Operasional Prosedur.....	72
Gambar 3.18 Pengesahan Buku Panduan SOP	73
Gambar 3.19 Draft surat undangan sosialisasi SOP	74
Gambar 3.20 Sosialisasi SOP Penindakan Disiplin.....	74
Gambar 3.21 Pembinaan dan Pengawasan anggota BKO Kecamatan.....	74
Gambar 3.22 Pengajuan surat pernyataan keberlanjutan	76

Gambar 3.23 Berita acara penyerahan aksi perubahan	76
Gambar 3.24 Angket/kuesioner dan link google form.....	77
Gambar 3.25 laporan hasil aksi perubahan.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kondisi Permasalahan	10
Tabel 1.2 Keterangan Nilai USG	20
Tabel 1.3 Matriks Analisa USG Prioritas Masalah	21
Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan.....	21
Tabel 2.2 Tahapan Rencana Kegiatan.....	31
Tabel 2.3 Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i>	35
Tabel 2.4 <i>Stakeholder</i> Sebelum Aksi Perubahan	37
Tabel 3.1 Susunan tim pelaksanaan aksi perubahan	47
Tabel 3.2 Rincian Kebutuhan Anggaran	48
Tabel 3.3 Manajemen Resiko	49
Tabel 3.4 Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi	50
Tabel 3.5 <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	51
Tabel 3.6 Kesesuaian Antara Milestone.....	57
Tabel 3.7 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan	61
Tabel 3.8 Capaian Hasil Aksi Perubahan.....	61
Tabel 3.9 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku	82

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 255 Ayat (1) menyebutkan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan ketentraman umum dan ketertiban umum serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan aparat pemerintah daerah yang menjalankan tugas dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat menjalankan kegiatan sehari-harinya dengan lancar, tentram, dan tertib. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja menyatakan kedudukan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk turut membantu Kepala Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

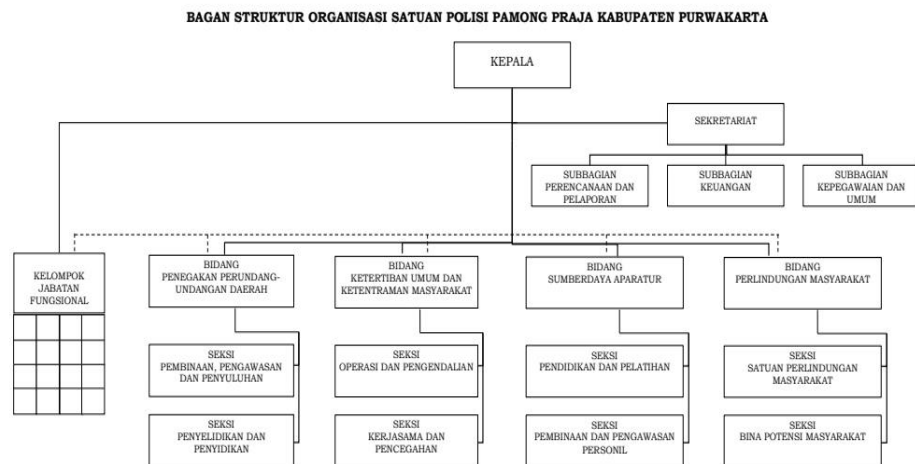
Sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten, dan mempunyai **fungsi** sebagai berikut :

- 1) perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, berupa penyiapan rumusan kebijakan/bahan regulasi daerah yang akan ditetapkan menjadi instrumen hukum Daerah;

- 2) pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- 4) pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
- 5) pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

a. Struktur Organisasi

Di dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dengan struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Satpol PP Kab.Purwakarta

b. Data Kepegawaian

Berdasarkan laporan data kepegawaian per Agustus 2024, jumlah pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta adalah 240 orang, terdiri dari 87 orang PNS dan 153 orang Non PNS, dengan jumlah perempuan 20 orang dan laki-laki 220 orang.

Tabel 1.1 Kondisi Permasalahan

No.	Kategori	Jumlah		Jumlah Total
		P	L	
1.	Pegawai Negri Sipil (PNS)	8	79	87
2	Pegawai Tidak Tetap (PTT)	0	30	30
3	Tenaga Harian Lepas (THL)	11	106	117
4	Sukarelawan (Sukwan)	1	5	6
Jumlah		20	220	240

c. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai seorang ASN *action leader* dalam hal ini menjalankan tugas dan fungsi di Bidang Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta, Dalam pelaksanaan tugasnya Bidang Sumber Daya Aparatur dibantu oleh Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil yang mempunyai tugas:

- 1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan personil serta pembinaan teknis fungsional;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, seksi pembinaan dan pengawasan personil mempunyai fungsi:
 - a) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan personil serta pembinaan teknis fungsional; dan
 - b) pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pembinaan dan pengawasan mempunyai perincian tugas :
 - a) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil;

- b) melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional pembinaan dan pengawasan personil serta pembinaan teknis fungsional;
- c) melaksanakan pengelolaan data PPNS Kabupaten Purwakarta;
- d) melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS dan peningkatan kemampuan serta wawasan PPNS;
- e) melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan PPNS;
- f) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g) melaksanakan pelaporan dan evaluasi Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil;
- h) melaksanakan koodinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i) melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

d. Masalah Aktual

Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi permasalahan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi dilingkungan organisasi. Berikut beberapa permasalahan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.

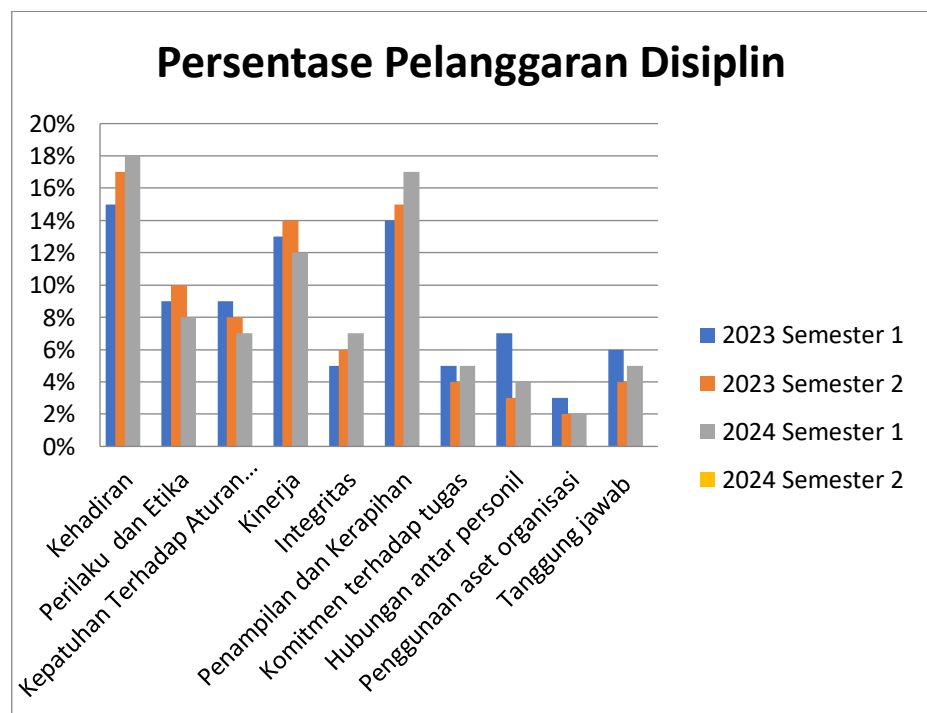
Kondisi Saat Ini

1) Kurangnya Konsistensi dalam Penindakan Disiplin

Ada indikasi bahwa penindakan disiplin di lingkungan Satpol PP Kabupaten Purwakarta belum diterapkan secara konsisten. Hal ini mengakibatkan ketidakpastian di antara anggota Satpol PP dalam menjalankan tugas mereka, yang bisa melemahkan penegakan peraturan dan menurunkan disiplin keseluruhan. Salah satu aspek krusial dalam mewujudkan penindakan disiplin yang efektif dan konsisten adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan

terstandarisasi. SOP berfungsi sebagai panduan atau acuan untuk melaksanakan tugas-tugas terkait penindakan disiplin dengan cara yang terstruktur dan terukur.

Saat ini, di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta belum terdapat SOP yang terstandarisasi untuk penindakan disiplin sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja. SOP tersebut belum diaktualisasikan dan diarahkan secara tegas melalui Keputusan Kasatpol PP. Padahal, dengan melihat tingkat kasus pelanggaran disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta yang konstan berada di atas 10% tiap semesternya, sebagaimana ditunjukkan dalam data persentase pelanggaran di bawah ini, menjadi semakin mendesak untuk segera menurunkan SOP Penindakan Disiplin dalam bentuk Keputusan Kasat yang terstandarisasi dan terstruktur.



Gambar 1.2 Data Pelanggaran Disiplin

Selain itu, dokumentasi berupa foto-foto yang merekam beberapa pelanggaran disiplin juga turut memperkuat urgensi ini. Foto-foto

tersebut memberikan gambaran visual mengenai kondisi aktual di lapangan, yang memperlihatkan bentuk pelanggaran seperti ketidakhadiran, keterlambatan, dan pelanggaran SOP yang sering terjadi di antara personel Satpol PP.



Gambar 1.3 Foto Pelanggaran Keterlambatan



Gambar 1.4 Foto Pelanggaran Kerapinan



Gambar 1.5 Foto Pelanggaran tidak sesuai SOP

2) Keterbatasan dalam Koordinasi *Internal*

Koordinasi yang kurang optimal antara Unit Petugas Tindak *Internal* (PTI) dengan unit-unit lain dalam Satpol PP Kabupaten Purwakarta menjadi salah satu kendala signifikan dalam penindakan disiplin. Ketidakefektifan dalam komunikasi dan kerjasama ini sering kali menyebabkan lambatnya respon terhadap pelanggaran disiplin, sehingga penanganan kasus menjadi kurang efektif. Ketidakselarasan antara PTI dan unit-unit lain juga berdampak pada kualitas penanganan kasus. Tanpa adanya komunikasi yang jelas dan terstruktur, PTI mungkin tidak mendapatkan informasi yang lengkap atau tepat waktu dari unit-unit lain, yang mengakibatkan keputusan yang diambil menjadi kurang akurat atau tidak komprehensif.

Selain itu, kurangnya koordinasi juga menghambat PTI dalam memperoleh dukungan operasional yang diperlukan dari unit-unit lain seperti logistik, hukum, dan sumber daya manusia. Hal ini menyebabkan terganggunya proses penindakan disiplin. Kurangnya koordinasi ini juga berdampak pada lemahnya pengawasan terhadap implementasi kebijakan disiplin. Unit-unit lain mungkin tidak sepenuhnya memahami atau mendukung

kebijakan yang diterapkan oleh PTI, sehingga kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan menjadi berkurang.

Untuk memberikan gambaran lebih jelas terkait masalah ini, foto tersebut dapat memperlihatkan situasi di mana personel tidak berkoordinasi dengan baik, seperti pertemuan *internal* yang tidak terorganisir atau peralatan komunikasi yang tidak dimanfaatkan secara optimal. Gambar tersebut bisa memberikan bukti visual yang menggambarkan bagaimana keterbatasan koordinasi menghambat upaya penegakan disiplin secara efektif.

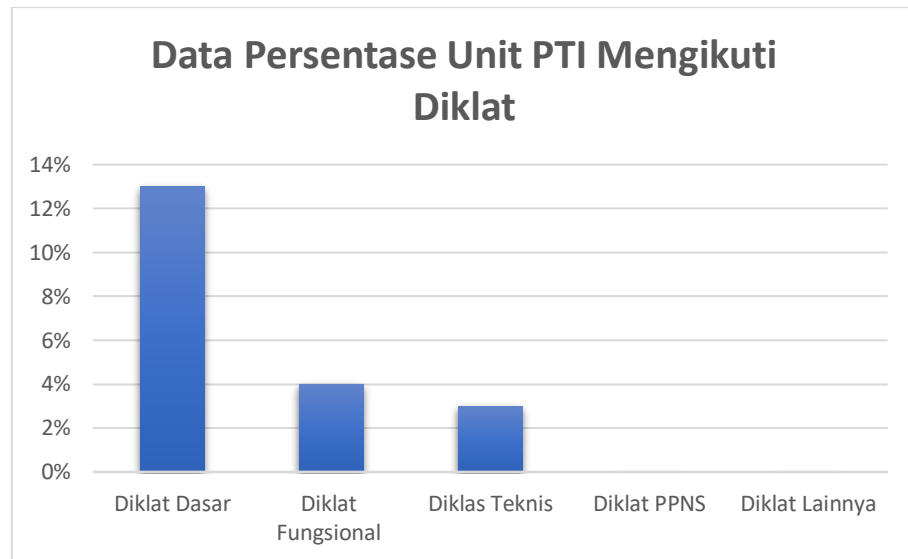


Gambar 1.6 Rapat bersama Unit PTI

3) Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas

Anggota Unit Petugas Tindak *Internal* (PTI) mungkin belum mendapatkan pelatihan yang memadai terkait prosedur penindakan disiplin. Kurangnya pelatihan ini berdampak signifikan pada kemampuan mereka dalam menangani kasus dengan cara yang tepat dan efisien. Tanpa pemahaman yang mendalam dan keterampilan yang terasah, anggota PTI mungkin menghadapi kesulitan dalam menerapkan prosedur penindakan disiplin yang sesuai, yang dapat mengarah pada penanganan kasus yang kurang optimal. Hal ini juga bisa menyebabkan inkonsistensi dalam penegakan disiplin, di mana beberapa kasus mungkin ditangani dengan pendekatan yang tidak sesuai atau tidak

konsisten dengan standar yang diharapkan.



Gambar 1.7 Persentase Data Unit PTI mengikuti Diklat

Saat ini, berdasarkan data di atas, hanya sebagian anggota PTI yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) terkait pengembangan kapasitas. Banyak anggota lainnya belum mendapatkan kesempatan untuk mengikuti diklat yang relevan, yang berpotensi memperburuk ketidakseimbangan kemampuan dalam menjalankan tugas penindakan disiplin. Penting untuk memastikan bahwa semua anggota PTI mendapatkan pelatihan yang komprehensif dan berkelanjutan, sehingga mereka dapat menjalankan tugas mereka dengan lebih efektif dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Kondisi yang diharapkan

- 1) Penegakan disiplin yang konsisten dan efektif, sesuai dengan SOP.
 - a) Kepatuhan Mutlak terhadap SOP
Setiap personil Satpol PP memahami dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan baik dalam setiap tindakan, terutama dalam penegakan disiplin. Aturan yang telah ditetapkan dijalankan dengan tegas dan tanpa

pengecualian.

b) Konsistensi dalam Penerapan Sanksi

Penegakan disiplin dilakukan secara konsisten, artinya setiap pelanggaran, baik besar maupun kecil, ditangani sesuai prosedur yang sama. Tidak ada perbedaan perlakuan terhadap personil, sehingga semua tindakan disiplin berlaku merata.

c) Efektivitas dalam Proses Penindakan

Penindakan disiplin dilakukan secara cepat dan tepat, sesuai SOP, tanpa adanya penundaan atau ambiguitas. Efektivitas ini memastikan bahwa pelanggaran segera ditangani sehingga memberikan efek jera dan mencegah pelanggaran berulang.

d) Pengawasan yang Ketat dan Berkala

Pengawasan *internal* terhadap pelaksanaan SOP dilakukan secara berkala untuk memastikan disiplin ditegakkan secara konsisten. Pemimpin atau kepala seksi terus memantau agar SOP dijalankan tanpa kompromi, serta memberikan evaluasi dan umpan balik yang membangun.

e) Peningkatan Kepatuhan dan Profesionalisme Personil

Dengan penerapan disiplin yang konsisten dan efektif, diharapkan terjadi peningkatan signifikan dalam tingkat kepatuhan personil terhadap peraturan. Hal ini juga mendorong peningkatan profesionalisme personil dalam melaksanakan tugas dan fungsi mereka.

f) Lingkungan Kerja yang Lebih Tertib dan Teratur

Disiplin yang diterapkan secara konsisten menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib, di mana personil memahami tanggung jawab mereka dan menjalankan tugas dengan lebih disiplin dan sesuai standar operasional yang ada.

- 2) Koordinasi *internal* yang optimal dan terstruktur antara Unit Petugas Tindak *Internal* (PTI) dan unit-unit lain.
 - a) Alur Koordinasi yang Jelas dan Terdefinisi

Setiap unit, termasuk PTI, memiliki alur koordinasi yang jelas, dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang terstruktur. Mekanisme komunikasi antar-unit diatur dengan baik sehingga tidak ada tumpang tindih dalam peran dan fungsi.
 - b) Kolaborasi yang Efektif antar-Unit

PTI bekerja sama secara harmonis dengan unit lain dalam menjalankan tugas penindakan disiplin. Setiap unit mendukung proses yang dijalankan PTI melalui pertukaran informasi dan kerja sama yang terbuka dan konstruktif, memastikan tindakan yang diambil cepat dan tepat sasaran.
 - c) Pertemuan dan Evaluasi Berkala

Koordinasi *internal* diperkuat dengan pertemuan rutin antara PTI dan unit-unit terkait untuk mengevaluasi proses penindakan disiplin serta membahas hambatan yang ada. Ini membantu memperbaiki sistem dan prosedur, serta meminimalkan kesalahan atau kelambatan.
 - d) Peningkatan Profesionalisme melalui Koordinasi yang Terarah

Dengan koordinasi *internal* yang optimal, unit-unit bekerja lebih profesional dalam menjalankan tugas masing-masing. PTI bisa bertindak lebih efektif karena mendapat dukungan penuh dari unit-unit lain, yang mempercepat penanganan masalah disiplin di lapangan.
- 3) Adanya pelatihan dan pengembangan kapasitas yang memadai untuk anggota PTI.
 - a) Program Pelatihan yang Terstruktur dan Berkelanjutan

Setiap anggota PTI mengikuti pelatihan yang dirancang khusus untuk meningkatkan keterampilan dalam penindakan disiplin, dengan fokus pada pemahaman SOP, teknik investigasi, serta cara menangani pelanggaran secara adil dan efektif. Pelatihan ini diadakan secara berkala dan disesuaikan dengan

perkembangan kebutuhan di lapangan.

b) Peningkatan Keterampilan Teknis dan Non-Teknis

Anggota PTI tidak hanya dibekali keterampilan teknis seperti analisis kasus dan penegakan disiplin, tetapi juga kemampuan non-teknis seperti komunikasi efektif, manajemen konflik, serta etika profesional. Ini memastikan mereka dapat menjalankan tugas dengan lebih efisien dan bijaksana.

c) Pengembangan Kapasitas Berbasis Kompetensi

Pelatihan yang diberikan fokus pada pengembangan kompetensi yang relevan dengan tugas PTI, seperti pemahaman mendalam tentang hukum dan peraturan yang berlaku, prosedur investigasi, serta teknik dokumentasi yang tepat. Dengan ini, anggota PTI dapat menangani setiap pelanggaran secara profesional dan sesuai standar.

d) Sertifikasi dan Pengakuan Kompetensi

Setelah menyelesaikan pelatihan, anggota PTI mendapatkan sertifikasi atau pengakuan resmi atas kompetensi yang telah mereka kuasai. Sertifikasi ini meningkatkan rasa tanggung jawab dan kebanggaan anggota dalam menjalankan tugas.

e) Evaluasi dan Pengembangan Berkelanjutan

Pelatihan tidak hanya diberikan satu kali, tetapi diikuti dengan evaluasi dan peningkatan berkelanjutan. Setiap anggota PTI dievaluasi kinerjanya secara berkala, dan jika ditemukan kekurangan, mereka dapat mengikuti pelatihan lanjutan untuk memperbaiki atau meningkatkan keterampilan mereka.

Tabel 1.2 Kondisi Permasalahan

No.	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Kurangnya Konsistensi dalam Penegakan Disiplin	Penegakan disiplin yang konsisten dan efektif, sesuai dengan SOP
2.	Keterbatasan dalam Koordinasi <i>Internal</i>	Koordinasi <i>internal</i> yang optimal dan terstruktur antara Unit Petugas Tindak <i>Internal</i> (PTI) dan unit-unit lain
3.	Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas	Adanya pelatihan dan pengembangan kapasitas yang memadai untuk anggota PTI

e. Rumusan Masalah

Ada beberapa metode yang dapat dilakukan untuk Penetapan isu. Penulis memilih menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). **Analisis USG adalah** salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah.

Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, menurut pengamatan *action leader* maka prioritas masalah yang urgent saat ini dapat diketahui melalui analisis USG sebagai berikut ini :

a) Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b) Seriousness

Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan

akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c) Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Tabel 1.3 Keterangan Nilai USG

Urgency = Mendesak	Seriousness= Kegawatan	Growth = Pertumbuhan
5 = Sangat Penting	5 = Sangat Gawat	5 = Sangat Cepat
4 = Penting	4 = Gawat	4 = Cepat
3 = Cukup Penting	3 = Cukup Gawat	3 = Cukup Cepat
2 = Kurang Penting	2 = Kurang Gawat	2 = Kurang Cepat
1 = Tidak Penting	1 = Tidak Gawat	1 = Tidak Cepat

Dari ketiga isu diatas penulis hanya akan mengangkat dan melakukan aktualisasi berdasarkan satu isu. Pendekatan USG dapat terlihat pada tabel seperti terlihat pada Tabel berikut ini :

Tabel 1.4 Matriks Analisa USG Prioritas Masalah Dengan Media USG (Urgent, Seriousness and Grow)

No	Isu Strategis	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Kurangnya Konsistensi dalam Penegakan Disiplin	5	4	4	13	I
2	Keterbatasan dalam Koordinasi <i>Internal</i>	4	3	3	10	III
3	Kurangnya	4	3	4	11	II

Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas						
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Keterangan : Semakin besar nilai semakin besar tingkat bobot prioritas dari isu

Berdasarkan teknik analisis dengan metode USG, rencana aksi perubahan yang akan dilakukan adalah membuat rencana berjudul "***Optimalisasi Penindakan Disiplin di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.***" Dengan adanya peningkatan koordinasi *internal*, pelatihan yang memadai, dan penerapan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* yang konsisten, diharapkan kinerja pegawai dan penegakan disiplin akan meningkat. Hal ini akan menghasilkan penanganan disiplin yang lebih efektif, efisien, dan akurat, serta memberikan pelayanan yang lebih profesional dan akuntabel kepada masyarakat.

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang akan dicapai dalam dua tahap, yaitu :

a. Tujuan pada Tahap *off campus* (selama 60 hari)

- 1) Membentuk Tim Penyusunan Rancangan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.
- 2) Terbentuknya SOP tentang Penindakan Disiplin sebagai implementasi dari peran dan fungsi unit Petugas Tindak *Internal* dalam menyelenggarakan penindakan disiplin.
- 3) Teridentifikasinya permasalahan–permasalahan/isu pokok terkait penindakan disiplin pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.
- 4) Terbentuknya Surat Keputusan Kasatpol PP (SK) Pengesahan

dan Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.

- 5) Tersosialisasinya Surat Keputusan (SK) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.
- 6) Terimplementasinya Surat Keputusan (SK) Pengesahan dan Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.

b. Tujuan Pada Tahap Pasca Pelatihan

Terlaksananya implementasi aksi perubahan Tahap Pasca Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1) Jangka Menengah

- a) Tersosialisasinya dan terimplementasinya secara berkelanjutan penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta memastikan bahwa prosedur tersebut diterapkan dengan konsisten dan berkesinambungan. Hal ini diharapkan akan memperkuat efektivitas penegakan disiplin, meningkatkan profesionalisme, dan memastikan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku di seluruh lingkungan Satpol PP Kabupaten Purwakarta.
- b) Melakukan simulasi secara berkelanjutan dalam penindakan disiplin berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah terbentuk di Satuan Polisi Pamong Praja. Simulasi ini diharapkan akan memperkuat pemahaman dan keterampilan pegawai, serta memastikan bahwa penindakan disiplin dilakukan secara konsisten dan efektif sesuai dengan SOP yang ada.
- c) Sinergitas dengan semua pegawai dan *stakeholder* terkait di Lingkungan Satpol PP Kabupaten Purwakarta sebagai upaya untuk memantau progres penindakan disiplin serta untuk mendapatkan umpan balik dari warga atau publik terkait

perbaikan dalam penegakan disiplin. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa penindakan disiplin berjalan sesuai standar dan terus ditingkatkan berdasarkan masukan dari berbagai pihak yang terlibat.

2) Jangka Panjang

- a) Terimplementasinya secara berkelanjutan tentang standar operasional prosedur penindakan disiplin yang terstandarisasi dan terstruktur.

3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan

Adapun manfaat rencana aksi perubahan terhadap *stakeholder internal* dan *eksternal* adalah, sebagai berikut :

a. Internal

- 1) Konsistensi dan Kepastian: Menjamin bahwa semua tindakan penindakan disiplin dilakukan secara konsisten dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, mengurangi ketidakpastian dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Peningkatan Efektivitas: Mempermudah proses penanganan pelanggaran disiplin dengan panduan yang jelas, sehingga penindakan menjadi lebih efektif dan terstruktur;
- 3) Peningkatan Efisiensi: Mengurangi waktu dan usaha yang dibutuhkan untuk menangani kasus disiplin karena adanya langkah-langkah yang sudah distandarisasi dan terdokumentasi dengan baik;
- 4) Pengurangan Risiko Kesalahan: Minimalkan kemungkinan kesalahan dalam penindakan disiplin dengan adanya pedoman yang jelas, sehingga keputusan yang diambil lebih tepat dan sesuai aturan;
- 5) Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas: Memastikan proses penindakan disiplin dilakukan dengan transparan, sehingga semua tindakan dapat dipertanggungjawabkan dan dipantau secara *internal*;
- 6) Kepastian dan Peningkatan Kinerja Pegawai: Memberikan

kepastian tentang prosedur dan konsekuensi pelanggaran, yang dapat mendorong pegawai untuk mematuhi aturan dan meningkatkan kinerja.

b. Eksternal

- 1) Peningkatan Kepercayaan Publik: Publik akan merasa lebih yakin dan percaya bahwa penegakan disiplin dilakukan secara adil dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, meningkatkan kepercayaan terhadap Satpol PP;
- 2) Keadilan dan Kepastian Hukum: Memberikan kepastian hukum bagi masyarakat bahwa setiap tindakan penindakan disiplin dilakukan dengan prosedur yang jelas dan konsisten, memastikan keadilan dalam penegakan hukum;
- 3) Transparansi Proses Penindakan: Proses penindakan disiplin yang terdokumentasi dengan baik meningkatkan transparansi, sehingga masyarakat dapat melihat bagaimana pelanggaran ditangani dan keputusan diambil;
- 4) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: Proses penindakan disiplin yang lebih terstruktur dan profesional akan meningkatkan kualitas pelayanan publik, karena masalah diatasi dengan cara yang sistematis dan efektif;
- 5) Pencegahan Pelanggaran: Dengan adanya SOP yang jelas, masyarakat lebih sadar akan konsekuensi dari pelanggaran disiplin, yang dapat mengurangi frekuensi pelanggaran dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan;
- 6) Peningkatan Kepuasan Masyarakat: Masyarakat akan merasa lebih puas dengan pelayanan penindakan disiplin karena prosesnya dilakukan dengan transparan, adil, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Dalam aksi perubahan Inovasi yang akan dilakukan oleh *Action leader* adalah :

- a. Pembentukan Tim Pelaksanaan Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penindakan Disiplin melalui Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta;
- b. Pembuatan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta melalui Keputusan Kasatpol PP Kabupaten Purwakarta;
- c. Pembuatan Buku Panduan SOP Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta melalui Keputusan Kasatpol PP Kabupaten Purwakarta;
- d. Mensosialisasikan Standar Operasional Prosedur dan Buku Panduan Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta melalui Keputusan Kasatpol PP Kabupaten Purwakarta;
- e. Mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur dan Buku Panduan Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.

2. Output

Adapun output rencana aksi ini adalah, sebagai berikut :

- a. Terbentuknya Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta untuk penggunaan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dan Buku Panduan Penindakan Disiplin akan lebih terarah, efisien, dan dapat dipertanggung jawabkan, sehingga meningkatkan efektivitas dalam menjaga ketertiban dan kepatuhan di lingkungan Satpol PP Kabupaten Purwakarta;
- b. Tersosialisasikan Standar Operasional Prosedur dan Buku Panduan Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta melalui Keputusan Kasatpol PP Kabupaten Purwakarta;
- c. Terimplementasinya Standar Operasional Prosedur dan Buku Panduan Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta melalui Keputusan Kasatpol PP Kabupaten Purwakarta;
- d. Penguatan peran dan fungsi unit Petugas Tindak *Internal* dengan terwujudnya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Penindakan

Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta;

- e. Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan optimalisasi penindakan disiplin dengan terbentuknya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Penindakan Disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.

C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas pegawai dalam penindakan disiplin. Hal ini dilakukan melalui optimalisasi penindakan disiplin dengan pembentukan Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus untuk penindakan disiplin di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta. Dalam rencana aksi perubahan ini, *action leader* akan menyusun dan menetapkan SOP penindakan disiplin, kemudian mempublikasikannya kepada *stakeholders* melalui sosialisasi dan simulasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa proses penindakan disiplin dapat dilakukan dengan lebih efektif, terorganisir, dan sesuai prosedur.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

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

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu **60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 30 September 2024 sampai dengan 27 November 2024** berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta, dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti Laporan kepada Kasatpol PP Kabupaten Purwakarta tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan rencana aksi perubahan dan kepemimpinan (*off campus*); menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif; melakukan sosialisasi kepada *stakeholder internal* dan *eksternal*; dan mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim

efektif, kegiatan tersebut dilaksanakan **pada tanggal 30 September s.d 05 Oktober 2024.**

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu penyusunan, Membentuk dan menentukan Tim Efektif; pengajuan dan penandatanganan draft SK Tim Efektif berikut pertelaahan tugas masing-masing tim efektif; penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu *action leader* melaksanakan aksi perubahan; melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas; serta pengumpulan data oleh tim efektif. Kegiatan ini telah dilaksanakan **pada tanggal 07 Oktober s.d 12 Oktober 2024.**

c. Tahpa Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini *Action leader* Membuat konsep awal alur Draf Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; Rapat koordinasi terkait penyusunan Buku Panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; Penyusunan konsep pembuatan buku panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; dan Pembuatan Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin. Membuat buku panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; Review Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; Pengesahan Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; Review Buku Panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; Pengesahan Buku Panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; Mempersiapkan administrasi untuk sosialisasi Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; Serta Melakukan sosialisasi Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; Selain itu Mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin; dan Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan dan berita acara penyerahan aksi perubahan. Rangkaian kegiatan

ini dilakukan terhitung sejak **tanggal 14 Oktober s/d 23 November 2024.**

d. Tahap Evaluasi dan Monitoring (*Controlling*)

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner melalui aplikasi google form secara online dengan menyebarkan kuisisioner melalui WhattsApp (WA) untuk beberapa responden. Kuesioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat bagi organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *action leader* nantinya. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* khususnya pada kuadran laten dan aphetetics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, surat pembentukan tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta. Rangkaian kegiatan ini dilakukan terhitung sejak **tanggal 25 November s/d 27 November 2024.**

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul ***“Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta”*** dilaksanakan 60 hari terhitung mulai

tanggal 30 September 2024 sampai tanggal 27 November 2024.

Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan

No		MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (<i>Planning</i>)										
2	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)										
3	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)										
4	Monitoring dan Evaluasi (<i>Controlling</i>)										

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagi dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut *roadmap/ milestone* aksi perubahan “Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta”.

Tabel 2.2 Tahapan Rencana Kegiatan

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 HARI	
A	Tahap Perencanaan (Planning) Minggu I		
1.	Menghadap <i>mentor</i> untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Senin, 30 September 2024	• Dokumentasi
2.	Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan <i>Stakeholder internal</i> untuk mengkomunikasikan	Selasa, 01 Oktober 2024	• Surat dukungan <i>stakeholder internal</i>

	dan memperoleh arahan atas Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilakukan		• Dokumentasi
3.	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> tentang aksi perubahan yang akan dijalankan	Rabu, 02 Oktober 2024	• Surat dukungan <i>stakeholder eksternal</i> • Dokumentasi
4.	Persiapan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	Kamis, 03 Oktober 2024	• Dokumentasi data • Dokumentasi
5.	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif	Jum'at, 04 Oktober 2024	• Surat undangan • Dokumentasi
6.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-1	Sabtu, 05 Oktober 2024	• Dokumentasi dokumen
B	Tahap Pengorganisasian (Organizing) Minggu II		
1.	Membentuk dan menentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan	Senin, 07 Oktober 2024	• Draft SK Tim Efektif • Daftar Hadir • Notula • Dokumentasi
2.	Mengajukan Surat Keputusan Tim Efektif	Selasa, 08 Oktober 2024	• SK Tim Efektif • Dokumentasi
3.	Mengundang dan mensosialisasikan tugas dan tanggungjawab Tim Efektif	Rabu, 09 Oktober 2024	• Dokumentasi
4.	Rapat Tim Efektif dalam rangka Pembuatan rencana kerja, pembagian Tugas serta merumuskan kebutuhan Rancangan Aksi Perubahan	Kamis - Jum'at, 10 - 11 Oktober 2024	• Daftar Hadir • Notula • Dokumentasi
5.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-2	Sabtu, 12 Oktober 2024	• Dokumentasi dokumen
C	Tahap Pelaksanaan (Actuating) Minggu III - VIII		
1.	Membuat konsep awal alur Draf <i>Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin</i>	Senin - Selasa, 14 - 15 Oktober 2024	• Dokumentasi
2.	Rapat koordinasi terkait penyusunan Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin</i>	Rabu, 16 Oktober 2024	• Dokumentasi
3.	Penyusunan konsep pembuatan buku panduan <i>Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin</i>	Kamis - Jum'at, 17 - 18 Oktober 2024	• Dokumentasi
4.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-3	Sabtu, 19 Oktober 2024	• Dokumentasi dokumen
5.	Pembuatan Surat Keputusan <i>Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin</i>	Senin s/d Rabu, 21 - 23 Oktober 2024	• Dokumentasi
6.	Membuat buku panduan <i>Standar Operasional Prosedur Penindakan</i>	Kamis - Jum'at, 24 - 25 Oktober 2024	• Dokumentasi

7.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-4	Sabtu, 26 Oktober 2024	• Dokumentasi dokumen
8.	Review Surat Keputusan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Senin - Selasa 28 - 29 Oktober 2024	• Surat keputusan • Dokumentasi
9.	Pengesahan Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Rabu, 30 Oktober 2024	• Dokumentasi
10.	Review Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Kamis, 31 Oktober 2024	• Buku Panduan
11.	Pengesahan Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Jum'at, 01 November 2024	• Dokumentasi
12.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-5	Sabtu, 02 November 2024	• Dokumentasi dokumen
13.	Mempersiapkan administrasi untuk sosialisasi <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Senin - Selasa, 04 - 05 November 2024	• Surat undangan • Materi Sosialisasi
14.	Mensosialisasikan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Rabu - Jum'at, 06 - 08 November 2024	• Dokumentasi
15.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-6	Sabtu, 09 November 2024	• Dokumentasi dokumen
16.	Mengimplementasikan Buku panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Senin s/d Jum'at, 11 - 15 November 2024	• Dokumentasi
17.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-7	Sabtu, 16 November 2024	• Dokumentasi dokumen
18.	Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan	Senin, 18 November 2024	• Surat pernyataan keberlanjutan
19.	Mengajukan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan	Selasa, 19 November 2024	• Dokumentasi
20.	Mengesahkan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan	Rabu, 20 November 2024	• Surat pernyataan keberlanjutan
21.	Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan	Kamis, 21 November 2024	• Berita acara aksi penyerahan aksi perubahan
22.	Berita acara penyerahan aksi perubahan	Jum'at, 22 November 2024	• Dokumentasi
23.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-8	Sabtu, 23 November 2024	• Dokumentasi dokumen
D	Tahapan Evaluasi dan Monitoring (Controlling) Minggu IX		
1.	Menyusun dan membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Senin, 25 November 2024	• Angket kuesioner dan link
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Selasa, 26 November 2024	• Dokumen hasil kuesioner
3.	Menyusun laporan akhir hasil pelaksanaan aksi perubahan serta laporan harian dan laporan minggu	Rabu, 27 November 2024	• Dokumen laporan aksi perubahan

	ke-9		
II	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Tersosialisasi dan terimplementasinya buku panduan <i>standar operasional prosedur</i> penindakan disiplin di lingkungan satuan polisi pamong praja kabupaten purwakarta	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	• Laporan

Tahapan waktu yang dilaksanakan dalam aksi perubahan yang dilakukan dari awal sampai akhir adalah selama 60 hari dan rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam bentuk penjadwalan dimulai **tanggal 30 September 2024 s.d 27 November 2024** yang dilaksanakan di Satpol PP Kabupaten Purwakarta, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan : **30 September s.d 05 Oktober 2024**
- b. Tahap Pengorganisasian : **07 Oktober s.d 12 Oktober 2024**
- c. Tahap Pelaksanaan : **14 Oktober s.d 23 November 2024**
- d. Tahap Monitoring : **25 November s.d 27 November 2024**

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim”. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta terdiri dari *Stakeholder Internal* dan *Eksternal*.

1. Internal

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- b. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
- c. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur
- d. Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan
- e. Staff Bidang SDA

2. Eksternal

- a. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- b. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah
- c. Kepala Sub Kepegawaian dan Umum
- d. Kepala Seksi Pengendalian Operasional
- e. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
- f. Anggota Unit Petugas Tindak *Internal* PTI

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas *Stakeholder*

Untuk mengetahui keterlibatan *stakeholder internal* maupun *eksternal* dalam aksi perubahan dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

Tabel 2.3 Pengklasifikasian *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Sebagai pimpinan Atasan langsung yang memberikan Persetujuan adanya rencana aksi perubahan Serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Memiliki peran Memberikan dukungan, selama pelaksanaan kegiatan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
3.	Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur	Memiliki peran Memberikan dukungan, selama pelaksanaan kegiatan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
4.	Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan	Memiliki peranan dalam membantu Kesuksesan aksi Perubahan	Mendukung <i>Defenders</i>	Sedang (+)	5
5.	Staff Bidang SDA	Akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta	Mendukung <i>Defenders</i>	Sedang (+)	5

		melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan			
EKSTERNAL					
1.	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (+)	6
2.	Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (+)	6
3.	Kepala Sub Kepegawaian dan Umum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Apatethic</i>	Rendah (+)	2
4.	Kepala Seksi Pengendalian Operasional	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Apatethic</i>	Rendah (+)	2
5.	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Apatethic</i>	Rendah (+)	2
6.	Anggota Unit Petugas Tindak <i>Internal</i> PTI	Akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	Mendukung <i>Apatethic</i>	Rendah (+)	2

Tabel 2.4 Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETIC	
A INTERNAL										
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja				√	(++++) 9				CANALIZING/ KP
2	Sekretaris Polisi Pamong Praja			√		(++++) 9				CANALIZING/ KP
3	Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur			√		(++++) 9				CANALIZING/ KP
4	Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan			√				(+) 5		INFORMATIF / KS
5	Staff Bidang SDA	√						(+) 5		INSTRUKTIF / KI
B EKSTERNAL										
1	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat			√			(+) 6			INFORMATIF / KS
2	Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah			√			(+) 6			INFORMATIF / KS
3	Kepala Sub Kepegawaian dan Umum			√					(+) 2	INFORMATIF / KS
4	Kepala Seksi Pengendalian Operasional			√					(+) 2	INFORMATIF / KS
5	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan			√					(+) 2	INFORMATIF / KS
6	Anggota Unit Petugas Tindak Internal PTI		√						(+) 2	INSTRUKTIF / KI

Keterangan :

Jenis Stakeholder :

- a. Primer : Penerima Manfaat/Target dari Upaya
- b. Sekunder : Mereka yang langsung terlibat/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat
- c. Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensyahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa

Kelompok *Stakeholder* :

- a. *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- b. *Defenders* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi.
- c. *Latens* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- d. *Apathetic* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

Pemetaan Posisi dari setiap *Stakeholder* :

- a. Positif (+)(++)(+++) : Cukup Mendukung/Mendukung /Sangat mendukung
- b. Negatif (+) : Menentang
- c. Positif / Negatif (+/-) : Netral

Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya :

- a. Rendah : 1 - 2 (apathetic)
- b. Sedang : 3 - 5 (defender)
- c. Tinggi : 6 - 8 (latens)
- d. Sangat tinggi : 9 < (promoters)

Strategi Mempengaruhi *Stakeholder* :

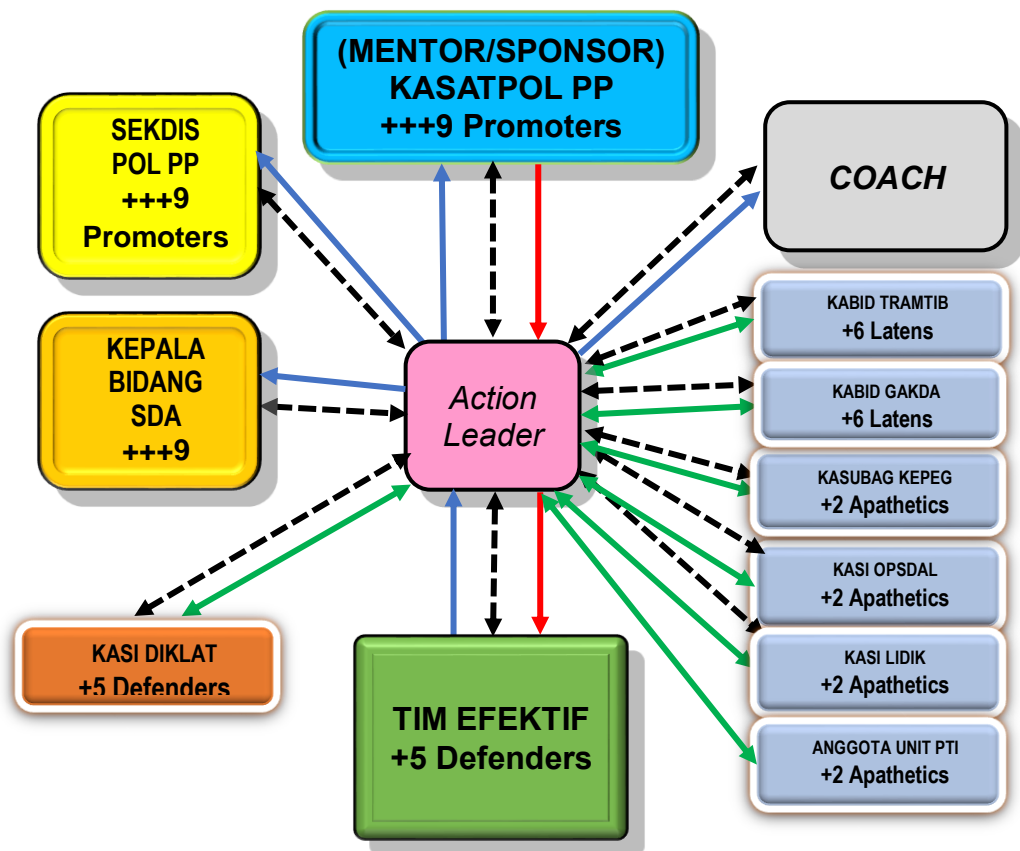
- a. **Redundancy (Repetition).** Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*.
- b. **Canalizing.** Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*.
- c. **Informatif.** 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.

- d. **Persuasif.** Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. **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.
- f. **Koersif.** Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. **Instruktif.** Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

b. Peta Jejaring (*Net Map*) *Stakeholder*

Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* baik *internal* maupun *eksternal* dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat net map sebagai berikut:



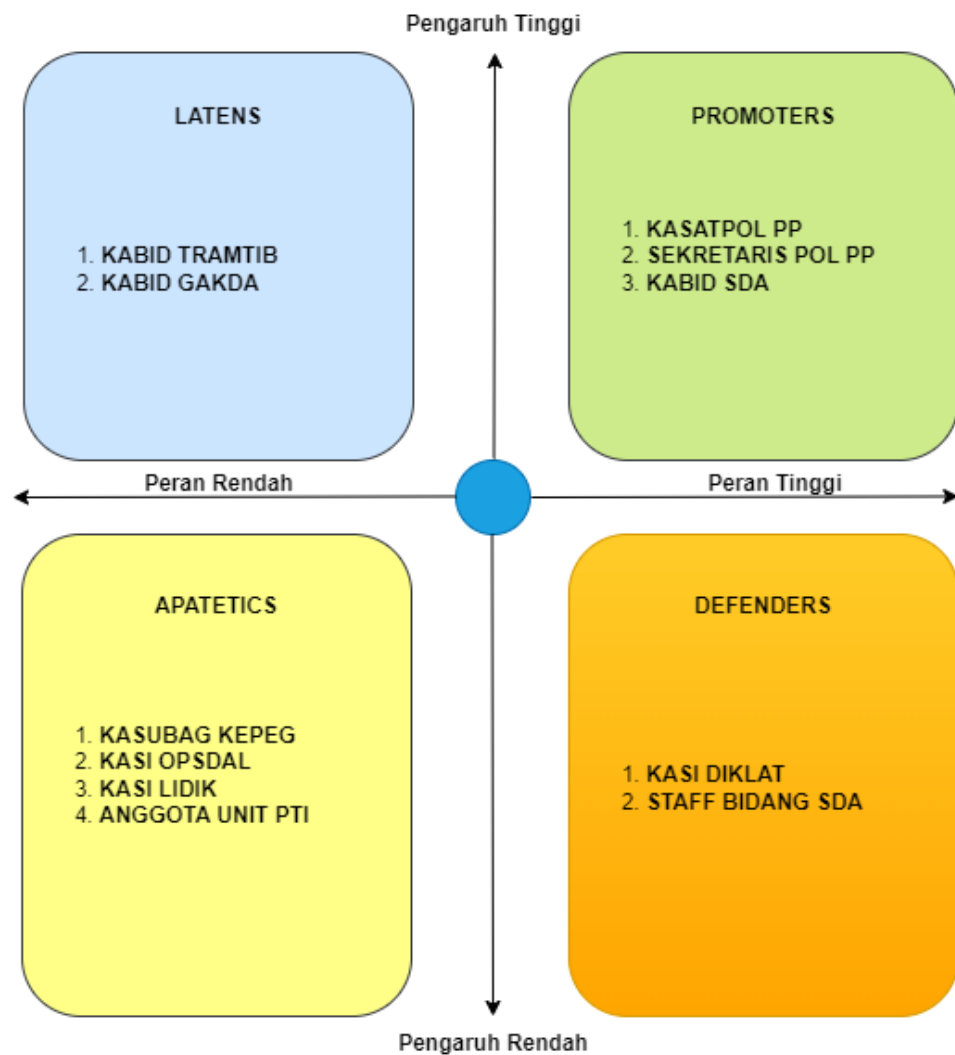
Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholder (Netmap)

KETERANGAN :

- : Laporan
- ⬅⋯⋯⋯➡ : Konsolidasi/ Koordinasi
- : Perintah/ Instruksi
- ↔ : Sosialisasi

c. Kuadran Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini terbagi dalam empat kelompok yang terdiri dari; Kelompok Promoters, Latents, Defenders dan Apathetic seperti terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik

serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

C. Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi *stakeholder* yang intensif dengan semua *stakeholder*. Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, informative, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut :

1. Strategi Komunikasi

- a. **Komunikatif** yaitu *Action leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. **Persuasif** yaitu *Action leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi *stakeholder internal*, petugas klinik ragunan, 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;
- c. **Informatif** adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*, ditujukan kepada *stakeholder eksternal*;
- d. **Instruktif** yaitu *Action leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

2. Strategi mempengaruhi *stakeholder* yang digunakan adalah :

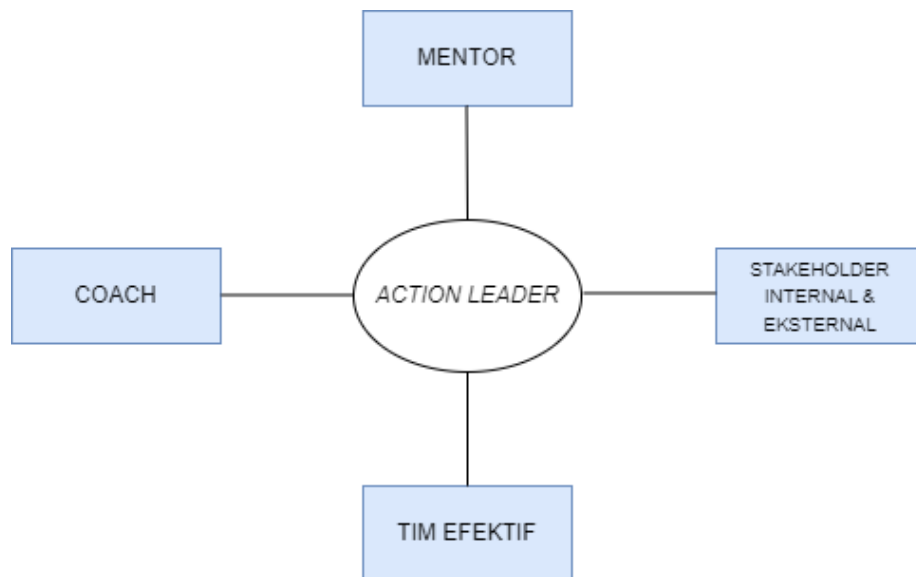
- a. **Manage Closely (MC)** : hubungan harus dijaga dengan dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- b. **Keep Informed (KI)** : Informasi setiap ada kejadian (*Defender*);
- c. **Keep Satisfied (KS)** : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*Latent*);
- d. **Minimal Effort (ME)** : menginformasikan sewajarnya atau usaha minimal (*Apathetic*)

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Pengelolaan pengorganisasian SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut :



Gambar 3.1 Pengorganisasian SDM

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

1) *Mentor* : AULIA PAMUNGKAS, S.T., M.Si (Kepala Satuan Polisi Pamong Praja)

- a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;

- c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- d) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- e) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- f) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- g) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- h) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- i) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- j) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

2) Coach : DR BUDI SUKMA WIJAYA M.Pd.I

- a) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

3) Action leader : Haerul Irwan, ST (Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil)

- a) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- b) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor dan coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- c) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh *stakeholder*;

- d) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- e) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- f) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- g) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
- h) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku panduan kepada *stakeholder*.

4) Tim Efektif

Untuk menjamin keberhasilan suatu program dalam instansi tentunya memerlukan dukungan dan kerjasama dari semua pihak yang terkait. Begitu pula dalam aksi perubahan untuk mencaoi tujuan yang telah ditentukan maka seluruh tim yang tergabung dalam tim efektif aksi perubahan harus saling bersinergi dan berkomitmen untuk mencapai tujuan sesuai target. Dalam Modul Memimpin Tim Efektif Berbasis Teknologi Pelatihan kepemimpinan pengawas dikatakan bahwa dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama. Ada rasa memiliki/*taking ownership* terhadap tujuan tim tersebut dari setiap anggota tim. Semua komponen tim merasa memiliki tujuan tim dan dengan rasa ini maka lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut.

Sehubungan dengan hal di atas langkah awal yang dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah membentuk tim efektif dalam rangka mewujudkan aksi perubahan berupa *standar operasional prosedur* penindakan disiplin. Tim yang dibentuk dalam aksi perubahan ini melibatkan unsur pimpinan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta yaitu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai mentor dan seluruh pegawai yang

ada di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.

Adapun tugas Tim Efektif Membantu pimpinan aksi perubahan dalam mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran kegiatan inovasi Optimalisasi Penindakan Disiplin di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.

Susunan dari tim pelaksana aksi perubahan adalah seperti pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Susunan tim pelaksanaan aksi perubahan

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1.	AULIA PAMUNGKAS, ST., M.Si	<i>Mentor</i>	Memberikan arahan dan pendampingan lapangan dalam memberikan arahan kepada project leader selama kegiatan aksi perubahan berlangsung
2.	Dr. BUDI SUKMA WIJAYA.M.Pd.I	<i>Coach</i>	Memberikan masukan, arahan dan pendampingan kepada project leader selama kegiatan aksi perubahan berlangsung
3.	HAERUL IRWAN, ST	<i>Action leader</i>	melaksanakan aksi perubahan dengan berkoordinasi dan konsultasi kepada mentor dengan bimbingan dari coach serta berkoordinasi dengan seluruh <i>stakeholder internal</i> maupun <i>eksternal</i>
4.	WIDI ANDRIAN	Tim efektif Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadministrasikan, menyusun data laporan kegiatan. - Membuat surat dukungan dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i>. - Membantu Project Leader dalam melaksanakan aksi perubahan secara administrasi/ Non Teknis aksi perubahan
5.	ANNIDA NURUL SAADAH	Tim efektif Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mendokumentasikan Kegiatan - Masing-masing anggota berbagi tugas dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi aksi perubahan berdasarkan kendali Project Leader. - Melaporkan setiap tahapan yang dikerjakan kepada Project Leader.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung DPA/ DIPA namun akan diajukan pembuatnya pada anggaran tahun yang akan datang.

Tabel 3.2 Rincian Kebutuhan Anggaran

NO	URAIAN KEGIATAN/DETAIL	RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN HARGA	SATUAN HARGA (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	ATK				
	Kertas HVS A4	2	Rim	61.000	122.000
	Kertas HVS F4	2	Rim	68.000	136.000
2	Cetak				
	Cetak Spanduk	1	Buah	200.000	200.000
	Pencetakan dan Penggandaan SOP	40	Buku	45.000	1.800.000
3	Sosialisasi Rapat dan Bimtek				
	Snack Sosialisasi	40	Dus	20.000	800.000
	Snack Rapat Tim Efektif	5	Dus	20.000	100.000
4	Honorarium Tim Perumus SOP				
	Tim Perumus SOP Unit PTI	1	Paket	1.500.000	1.500.000
5	Akomodasi				
	Biaya Akomodasi	1	Keg	1.000.000	1.000.000
TOTAL					5.658.000

3. Sarana dan Prasarana

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

- a. Laptop/computer
- b. Printer
- c. Alat Tulis Kantor
- d. Perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor

4. Strategi Mengatasi Masalah

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

Tabel 3.3 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
c.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan stakeholder

Tabel 3.4 Pengklasifikasian Stakeholder Setelah Aksi

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Sebagai pimpinan Atasan langsung yang memberikan Persetujuan adanya rencana aksi perubahan Serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	10
2.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Memiliki peran Memberikan dukungan, selama pelaksanaan kegiatan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
3.	Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur	Memiliki peran Memberikan dukungan, selama pelaksanaan kegiatan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
4.	Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan	Memiliki peranan dalam membantu Kesuksesan aksi Perubahan	Mendukung <i>Defenders</i>	Tinggi (++)	8
5.	Staff Bidang SDA	Akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	Mendukung <i>Defenders</i>	Tinggi (++)	6
EKSTERNAL					
1.	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Tinggi (++)	8
2.	Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Tinggi (++)	8

3.	Kepala Sub Kepegawaian dan Umum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Defenders</i>	Tinggi (++)	6
4.	Kepala Seksi Pengendalian Operasional	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Defenders</i>	Tinggi (++)	6
5.	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Defenders</i>	Tinggi (++)	6
6.	Anggota Unit Petugas Tindak <i>Internal</i> PTI	Akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	Mendukung <i>Defenders</i>	Tinggi (++)	6

Tabel 3.5 Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETIC		
A INTERNAL											
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja				√	(++++) 10					CANALIZING/ KP
2	Sekretaris Polisi Pamong Praja			√		(++++) 9					CANALIZING/ KP
3	Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur			√		(++++) 9					CANALIZING/ KP
4	Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan			√				(+++) 8			INFORMATIF / KS
5	Staff Bidang SDA	√						(++) 6			INSTRUKTIF / KI
B EKSTERNAL											
1	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat			√		(++) 8					INFORMATIF / KS
2	Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah			√		(++) 8					INFORMATIF / KS
3	Kepala Sub Kepegawaian dan Umum			√				(++) 6			INFORMATIF / KS
4	Kepala Seksi Pengendalian Operasional			√				(++) 6			INFORMATIF / KS
5	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan			√				(++) 6			INFORMATIF / KS

6	Anggota Unit Petugas Tindak Internal PTI		√						(+) 2	INSTRUKTIF / KI
---	--	--	---	--	--	--	--	--	-------	--------------------

Keterangan :

Jenis Stakeholder :

- d. Primer : Penerima Manfaat/Target dari Upaya
- e. Sekunder : Mereka yang langsung terlibat/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat
- f. Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensyahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa

Kelompok Stakeholder :

- e. *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- f. *Defenders* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi.
- g. *Latens* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- h. *Apathetic* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

Pemetaan Posisi dari setiap Stakeholder :

- d. Positif (+)(++)(+++) : Cukup Mendukung/Mendukung /Sangat mendukung
- e. Negatif (+) : Menentang
- f. Positif / Negatif (+/-) : Netral

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya :

- e. Rendah : 1 - 2 (apathetic)

- f. Sedang : 3 - 5 (defender)
- g. Tinggi : 6 - 8 (latens)
- h. Sangat tinggi : 10 < (promoters)

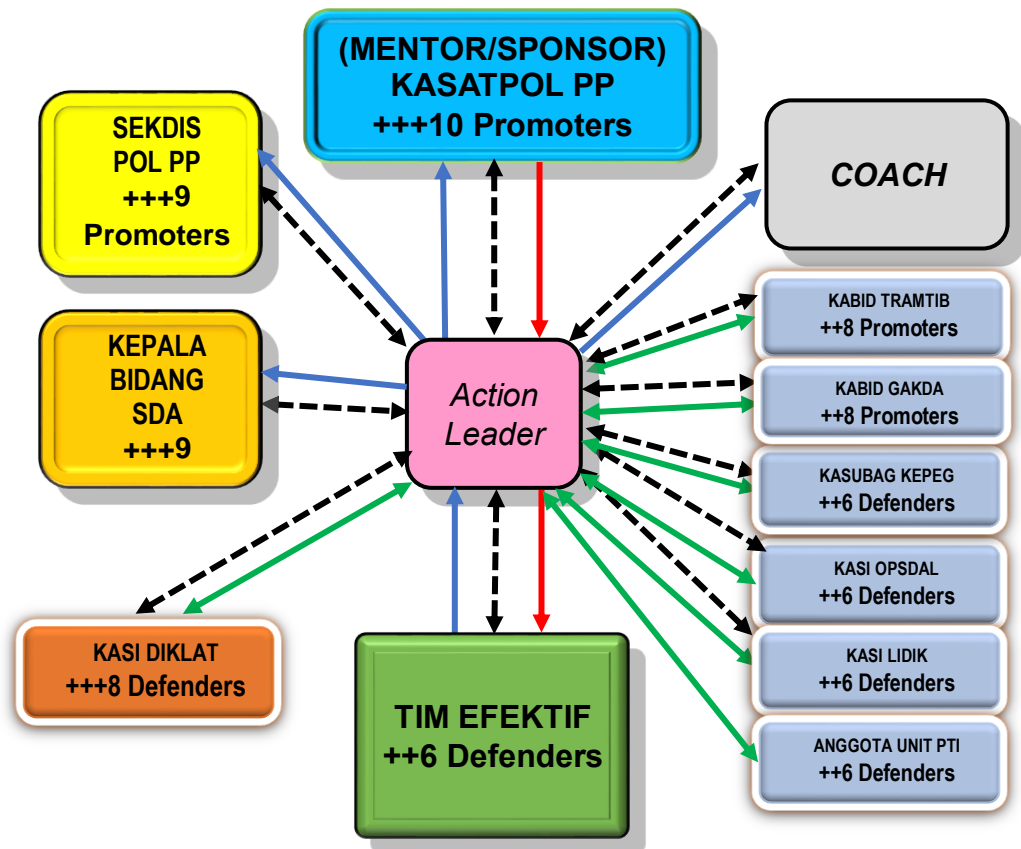
Strategi Mempengaruhi *Stakeholder* :

- h. **Redundancy (*Repetition*)**. Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*.
- i. **Canalizing**. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*.
- j. **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.
- k. **Persuasif**. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- l. **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.
- m. **Koersif**. Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- n. **Instruktif**. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu

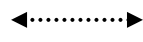
tujuan.

2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

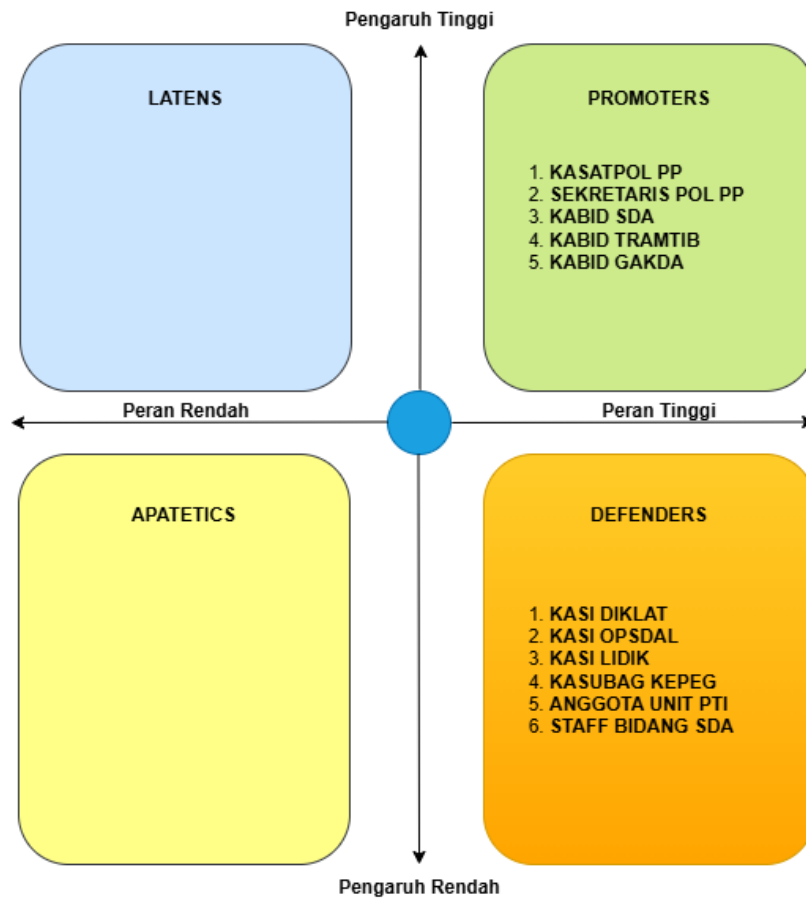
Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder internal* maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:



KETERANGAN :

-  : Laporan
-  : Konsolidasi/ Koordinasi
-  : Perintah/ Instruksi
-  : Sosialisasi

Gambar 3.2 Peta Jejaring Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

Promoters : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan.

Defenders : Stakeholders pada kuadran ini adalah stakeholders

yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.6 Kesesuaian Antara Milestone

NO	KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI			
A	Tahap Perencanaan (Planning) Minggu I			
1.	Menghadap <i>mentor</i> untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Senin, 30 September 2024	Senin, 30 September 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
2.	Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan <i>Stakeholder internal</i> untuk mengkomunikasikan dan memperoleh arahan atas Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilakukan	Selasa, 01 Oktober 2024	Selasa, 01 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
3.	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> tentang aksi perubahan yang akan dijalankan	Rabu, 02 Oktober 2024	Rabu, 02 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
4.	Persiapan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	Kamis, 03 Oktober 2024	Kamis, 03 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
5.	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif	Jum'at, 04 Oktober 2024	Jum'at, 04 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
6.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-1	Sabtu, 05 Oktober 2024	Sabtu, 05 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
B	Tahap Pengorganisasian (Organizing) Minggu II			
1.	Membentuk dan menentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan	Senin, 07 Oktober 2024	Senin, 07 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
2.	Mengajukan Surat Keputusan Tim Efektif	Selasa, 08 Oktober 2024	Senin, 07 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%

3.	Mengundang dan mensosialisasikan tugas dan tanggungjawab Tim Efektif	Rabu, 09 Oktober 2024	Senin, 07 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
4.	Rapat Tim Efektif dalam rangka Pembuatan rencana kerja, pembagian Tugas serta merumuskan kebutuhan Rancangan Aksi Perubahan	Kamis - Jum'at, 10 - 11 Oktober 2024	Kamis - Jum'at, 10 - 11 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
5.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-2	Sabtu, 12 Oktober 2024	Sabtu, 12 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
C	Tahap Pelaksanaan (Actuating) Minggu III - VIII			
1.	Membuat konsep awal alur Draf <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Senin - Selasa, 14 - 15 Oktober 2024	Senin - Selasa, 14 - 15 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
2.	Rapat koordinasi terkait penyusunan Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Rabu, 16 Oktober 2024	Rabu, 16 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
3.	Penyusunan konsep pembuatan buku panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Kamis - Jum'at, 17 - 18 Oktober 2024	Kamis - Jum'at, 17 - 18 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
4.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-3	Sabtu, 19 Oktober 2024	Sabtu, 19 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
5.	Pembuatan Surat Keputusan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Senin s/d Rabu, 21 - 23 Oktober 2024	Senin s/d Rabu, 21 - 23 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
6.	Membuat buku panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan	Kamis - Jum'at, 24 - 25 Oktober 2024	Kamis - Jum'at, 24 - 25 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
7.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-4	Sabtu, 26 Oktober 2024	Sabtu, 26 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
8.	Review Surat Keputusan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Senin - Selasa 28 - 29 Oktober 2024	Senin - Selasa 28 - 29 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
9.	Pengesahan Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Rabu, 30 Oktober 2024	Rabu, 30 Oktober 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
10.	Review Buku Panduan <i>Standar Operasional</i>	Kamis, 31 Oktober	Kamis, 31 Oktober 2024	

	<i>Prosedur Penindakan Disiplin</i>	2024		
11.	Pengesahan Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin</i>	Jum'at, 01 November 2024	Jum'at, 01 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
12.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-5	Sabtu, 02 November 2024	Sabtu, 02 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
13.	Mempersiapkan administrasi untuk sosialisasi <i>Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin</i>	Senin - Selasa, 04 - 05 November 2024	Senin - Selasa, 04 - 05 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
14.	Mensosialisasikan <i>Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin</i>	Rabu - Jum'at, 06 - 08 November 2024	Rabu - Jum'at, 06 - 08 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
15.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-6	Sabtu, 09 November 2024	Sabtu, 09 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
16.	Mengimplementasikan Buku panduan <i>Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin</i>	Senin s/d Jum'at, 11 - 15 November 2024	Senin s/d Jum'at, 11 - 15 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
17.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-7	Sabtu, 16 November 2024	Sabtu, 16 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
18.	Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan	Senin, 18 November 2024	Senin, 18 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
19.	Mengajukan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan	Selasa, 19 November 2024	Selasa, 19 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
20.	Mengesahkan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan	Rabu, 20 November 2024	Rabu, 20 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
21.	Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan	Kamis, 21 November 2024	Kamis, 21 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%

22.	Berita acara penyerahan aksi perubahan	Jum'at, 22 November 2024	Jum'at, 22 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
23.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-8	Sabtu, 23 November 2024	Sabtu, 23 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
D	Tahapan Evaluasi dan Monitoring (Controlling) Minggu IX			
1.	Menyusun dan membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Senin, 25 November 2024	Senin, 25 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Selasa, 26 November 2024	Selasa, 26 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
3.	Menyusun laporan akhir hasil pelaksanaan aksi perubahan serta laporan harian dan laporan minggu ke-9	Rabu, 27 November 2024	Rabu, 27 November 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
II	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN			
1.	Tersosialisasi dan terimplementasinya buku panduan dan <i>standar operasional prosedur</i> penindakan disiplin di lingkungan satuan polisi pamong praja kabupaten purwakarta dapat digunakan berkelanjutan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan		
2.	Mengevaluasi dan merevisi Panduan dan/atau SOP jika diperlukan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan		

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara milestone dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan dari awal sampai selesai.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Gambaran pelaksanaan Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.7 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	Kurangnya Konsistensi dalam Penegakan Disiplin	Penegakan disiplin yang konsisten dan efektif, sesuai dengan SOP
2.	Keterbatasan dalam Koordinasi <i>Internal</i>	Koordinasi <i>internal</i> yang optimal dan terstruktur antara Unit Petugas Tindak <i>Internal</i> (PTI) dan unit-unit lain
3.	Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas	Adanya pelatihan dan pengembangan kapasitas yang memadai untuk anggota PTI

Hasil Capaian Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan selama *Off campus* yang terdiri dari tahap Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.8 Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	KET
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
A	Tahap Perencanaan (Planning) Minggu I		
1.	Menghadap <i>mentor</i> untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Dokumentasi	100%
2.	Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan <i>Stakeholder internal</i> untuk mengkomunikasikan dan memperoleh arahan atas Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilakukan	a. Surat dukungan <i>stakeholder internal</i> b. Dokumentasi	100%
3.	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> tentang aksi	a. Surat dukungan <i>stakeholder eksternal</i>	100%

	perubahan yang akan dijalankan	b. Dokumentasi	
4.	Persiapan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	a. Dokumentasi data b. Dokumentasi	100%
5.	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif	a. Surat Undangan b. Dokumentasi	100%
6.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-1	Dokumentasi dokumen	100%
B	Tahap Pengorganisasian (Organizing) Minggu II		
1.	Membentuk dan menentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan	a. Draft SK Tim Efektif b. Daftar Hadir c. Notula d. Dokumentasi	100%
2.	Mengajukan Surat Keputusan Tim Efektif	a. SK Tim Efektif b. Dokumentasi	100%
3.	Mengundang dan mensosialisasikan tugas dan tanggungjawab Tim Efektif	Dokumentasi	100%
4.	Rapat Tim Efektif dalam rangka Pembuatan rencana kerja, pembagian Tugas serta merumuskan kebutuhan Rancangan Aksi Perubahan	a. Daftar Hadir b. Notula c. Dokumentasi	100%
5.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-2	Dokumentasi dokumen	100%
C	Tahap Pelaksanaan (Actuating) Minggu III - VIII		
1.	Membuat konsep awal alur Draft <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Dokumentasi	100%
2.	Rapat koordinasi terkait penyusunan Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Dokumentasi	100%
3.	Penyusunan konsep pembuatan buku panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Dokumentasi	100%
4.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-3	Dokumentasi Dokumen	100%
5.	Pembuatan Surat Keputusan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Dokumentasi	100%
6.	Membuat buku panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan	Dokumentasi	100%
7.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-4	Dokumentasi	100%
8.	Review Surat Keputusan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	a. Surat Keputusan b. Dokumentasi	100%
9.	Pengesahan Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Dokumentasi	100%

10.	Review Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Buku Panduan	100%
11.	Pengesahan Buku Panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Dokumentasi	100%
12.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-5	Dokumentasi Dokumen	100%
13.	Mempersiapkan administrasi untuk sosialisasi <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	a. Surat Undangan b. Materi Sosialisasi	100%
14.	Mensosialisasikan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Dokumentasi	100%
15.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-6	Dokumentasi Dokumen	100%
16.	Mengimplementasikan Buku panduan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Penindakan Disiplin	Dokumentasi	100%
17.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-7	Dokumentasi Dokumen	100%
18.	Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan	Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan	100%
19.	Mengajukan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan	Dokumentasi	100%
20.	Mengesahkan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan	Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan	100%
21.	Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan	Berita acara penyerahan aksi perubahan	100%
22.	Berita acara penyerahan aksi perubahan	Dokumentasi	100%
23.	Membuat laporan harian dan laporan minggu ke-8	Dokumentasi Dokumen	100%
D	Tahapan Evaluasi dan Monitoring (Controlling) Minggu IX		
1.	Menyusun dan membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Angket kuesioner dan link	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Dokumen hasil kuesioner	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
3.	Menyusun laporan akhir hasil pelaksanaan aksi perubahan serta laporan harian dan laporan minggu ke-9	Dokumen laporan hasil aksi perubahan	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
II	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Tersosialisasi dan terimplementasinya buku panduan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak	

	dan <i>standar operasional prosedur</i> penindakan disiplin di lingkungan satuan polisi pamong praja kabupaten purwakarta dapat digunakan berkelanjutan	disahkan Aksi Perubahan	
2.	Mengevaluasi dan merevisi Panduan dan/atau SOP jika diperlukan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	

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

a. Tahapan Perencanaan/*Planning*

Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 10 September sampai dengan tanggal 14 September 2024** Tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik maka akan menghasilkan output yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawal dengan kegiatan:

1) Menghadap dengan mentor

Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif



Gambar 3.4 Action leader menghadap Kasatpol PP selaku Mentor

2) Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder internal*

Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder*

internal untuk mengkomunikasikan dan memperoleh arahan atas Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilakukan



Gambar 3.5 menghadap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staff Bidang SDA melaporkan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

3) Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder eksternal*

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder eksternal* tentang aksi perubahan yang akan dijalankan



Gambar 3.6 Stakeholder Eksternal mendukung pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

4) Persiapan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan

Persiapan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	TANGGAL	KETERANGAN
TAHUN 2019					
1	Solihin Mantan NIP. 198402152008011002	Pengatur Muda (IIb)	Polisi Pamong Praja Pelaksana	26-Apr-19	Pelanggaran Netralitas ASN
2	Debi Permiana NIP. 197704212009011001	Pengatur (IIc)	Petugas Keamanan	02-May-19	Pelanggaran Disiplin Pegawai PP Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 3 angka 11 tentang Maksud Kerja dan Menanti Ketentuan Jam Kerja
3	John Koeswara NIP. 197606052009011006	Pengatur (IIc)	Petugas Keamanan	03-May-19	Pelanggaran Disiplin Pegawai PP Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 3 angka 11 tentang Maksud Kerja dan Menanti Ketentuan Jam

Gambar 3.7 Bahan Rekapitulasi Data Pelanggaran Disiplin

- 5) **Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif.**
Action leader Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif



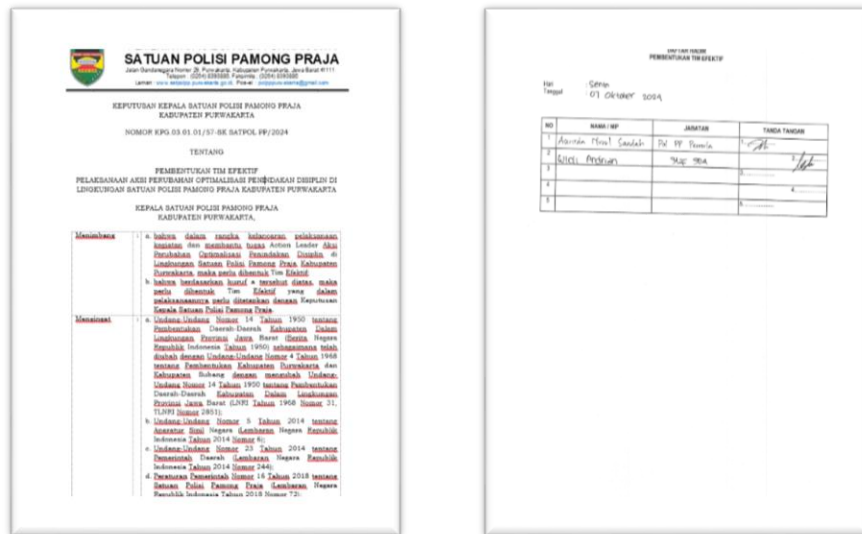
Gambar 3.8 Surat Undangan Pembentukan Tim Efektif

b. Tahap Pengorganisasian

- 1) **Membentuk dan menentukan tim efektif untuk mendukung aksi perubahan**

Terbentuknya Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan Optimalisasi Penindakan Disiplin di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta. Serta Tim Efektif

mengetahui manfaat aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action leader*.



Gambar 3.9 Draft SK Tim Efektif dan Daftar Hadir

2) Mengajukan Surat Keputusan Tim Efektif

Pembentukan Struktur Tim yang Resmi, Menetapkan Tugas dan Tanggung Jawab Tim Efektif serta mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara terarah.



Gambar 3.10 Pengajuan SK Tim Efektif

3) Mengundang dan mensosialisasikan tugas dan tanggungjawab Tim Efektif.

Memberikan Pemahaman yang Jelas tentang Peran Tim;

Menyamakan Persepsi antar Anggota Tim; Menyusun Langkah Kerja yang Terstruktur.



Gambar 3.11 Sosialisasi dengan Tim Efektif

4) Rapat Tim Efektif dalam rangka Pembuatan rencana kerja, pembagian tugas serta merumuskan kebutuhan Rancangan Aksi Perubahan.

Kegiatan rapat bersama Tim Efektif untuk optimalisasi penindakan disiplin di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta berhasil menyusun rencana aksi yang terstruktur, membagi tugas dengan baik, dan merumuskan kebutuhan yang diperlukan



Gambar 3.12 Rapat Bersama Tim Efektif

5) Rapat Tim Efektif dalam rangka Pembuatan rencana kerja, pembagian tugas serta merumuskan kebutuhan Rancangan Aksi Perubahan.

Rapat kedua Tim Efektif telah menghasilkan penyempurnaan yang signifikan dalam rencana kerja, pembagian tugas, dan kebutuhan Rancangan Aksi Perubahan. Dengan adanya evaluasi yang komprehensif dan penyesuaian yang tepat, tim diharapkan dapat melaksanakan aksi perubahan dengan lebih baik dan efisien, mencapai hasil yang diinginkan untuk Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.



Gambar 3.11 Rapat Tim Efektif

c. Tahap Pelaksanaan

1) Membuat konsep awal alur Draf Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin

Konsep awal alur draf SOP Penindakan Disiplin yang hendak disusun bersumber utama dari SOP Satpol PP yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP.



Gambar 3.12 pengumpulan bahan dasar penyusunan SOP

2) Rapat koordinasi terkait penyusunan Buku Panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin.

Rapat koordinasi terkait penyusunan Buku Panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin berjalan dengan baik dan menghasilkan beberapa kesepakatan penting.



Gambar 3.13 Rapat Koordinasi terkait penyusunan Buku Panduan SOP

3) Penyusunan konsep pembuatan buku panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin

Kegiatan penyusunan konsep pembuatan Buku Panduan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penindakan Disiplin telah berhasil mencapai tujuan yang diharapkan. Tim penyusun berhasil mencapai kesepakatan terkait bentuk dan konsep

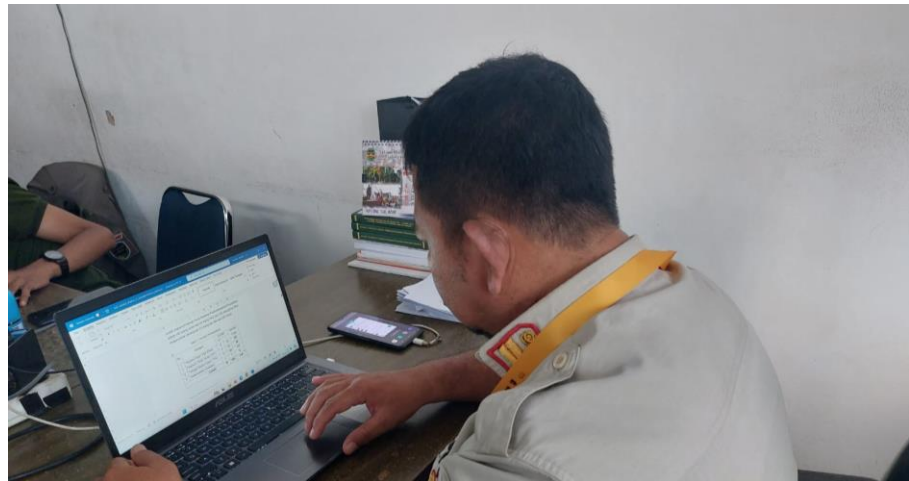
desain buku panduan



Gambar 3.14 konsep design dalam pembuatan SOP

4) Pembuatan Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin

Tahap awal penyusunan Surat Keputusan yang mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penindakan Disiplin, termasuk pembahasan struktur, isi, dan ketentuan hukum yang perlu dicantumkan dalam SK.



Gambar 3.15 Pembuatan Standar Operasional Prosedur SOP

5) Membuat buku panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin

Tahap penyusunan Buku Panduan SOP Penindakan Disiplin, termasuk pembentukan konsep dasar, pengumpulan materi referensi, dan perancangan kerangka isi yang akan menjadi panduan dalam pembuatan buku ini.



Gambar 3.16 Buku Panduan Standar Operasional Prosedur

6) Pengesahan Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin

Surat Keputusan SK Penindakan Disiplin telah ditetapkan dan didokumentasikan secara digital



Gambar 3.17 Pengesahan SK SOP Penindakan Disipin

7) Pengesahan Buku Panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin

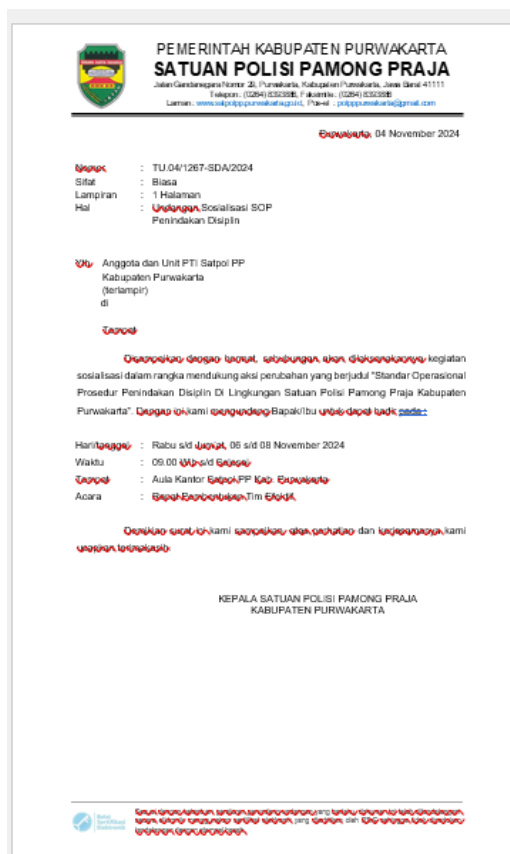
Melakukan penandatanganan Buku Panduan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin



Gambar 3.18 Pengesahan Buku Panduan SOP

8) Mempersiapkan administrasi untuk sosialisasi Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin

Melakukan pembuatan draft surat undangan Sosialisasi SOP Penindakan Disiplin serta melakukan pemetaan anggota Satpol PP yang diundang untuk kegiatan sosialisasi.



Gambar 3.19 Draft surat undangan sosialisasi SOP

9) Mensosialisasikan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin

Menyampaikan paparan materi sosialisasi SOP penindakan disiplin kepada anggota Satpol PP Kabupaten Purwakarta yang diundang sebagai peserta.



Gambar 3.20 Sosialisasi SOP Penindakan Disiplin

10) Mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin

Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Penindakan Disiplin melalui kegiatan monitoring, pembinaan, dan pengawasan terhadap anggota Satpol PP yang bertugas di BKO Kecamatan di Wilayah Kabupaten Purwakarta merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kedisiplinan dan profesionalisme anggota.



Gambar 3.21 Pembinaan dan Pengawasan anggota BKO Kecamatan

11) Mengajukan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan

Menyampaikan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aksi perubahan SOP penindakan disiplin kepada Kasatpol PP selaku mentor dari *action leader*.



Gambar 3.22 Pengajuan surat pernyataan keberlanjutan

12)Berita acara penyerahan aksi perubahan

Berita acara penyerahan aksi perubahan SOP penindakan disiplin yang ditandatangani oleh Kasatpol PP selaku mentor.



Gambar 3.23 Berita acara penyerahan aksi perubahan

13)Menyusun dan membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan

Penyusunan dan membagikan angket/kuesioner berupa menyusun pertanyaan-pertanyaan tentang aksi perubahan yang dilakukan dan kemudian memasukkannya google form agar dapat diakses.



Gambar 3.24 Angket/kuesioner dan link google form

14) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan

Action leader berhasil merekap hasil monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan dari google form yang telah diisi.

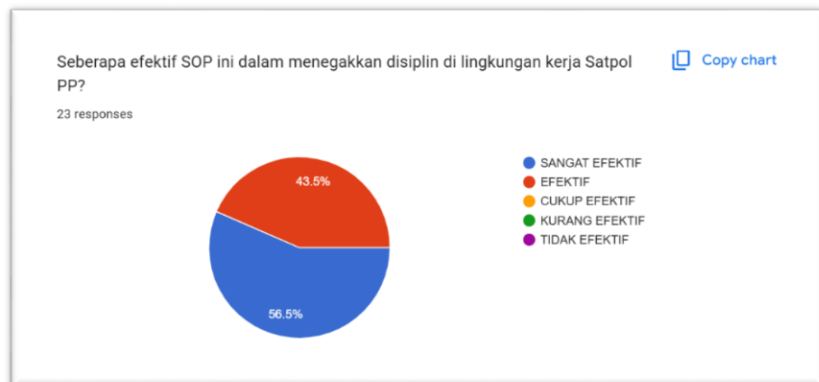
a) Pada gambar di bawah dapat terlihat bahwa 65,2% responden menyatakan sangat baik dengan pemahaman terhadap SOP penindakan disiplin dan 34,8% menyatakan baik.



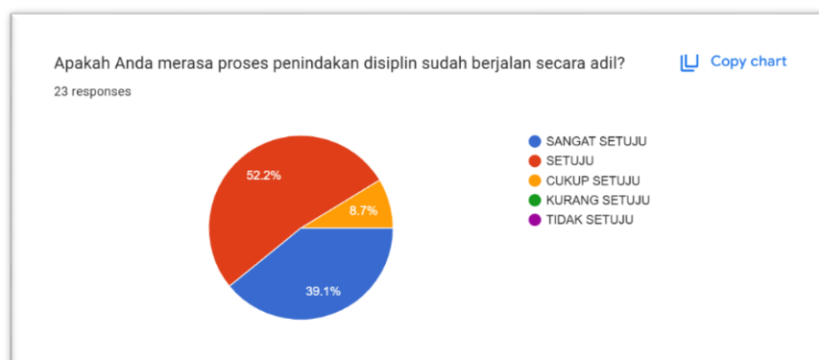
b) Pada gambar di bawah ini dapat terlihat bahwa 30,4% responden menyatakan jelas dengan langkah-langkah yang tercantum dalam SOP penindakan disiplin serta 65,2% menyatakan sangat jelas dan 4,3% menyatakan cukup jelas.



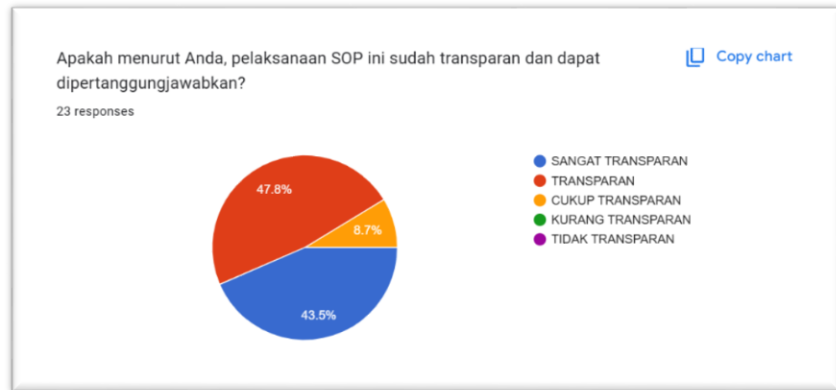
- c) Pada gambar di bawah ini dapat terlihat bahwa 56,6% responden menyatakan sangat efektif adanya SOP ini dalam menegakkan disiplin serta 43,5% menyatakan efektif.



- d) Pada gambar di bawah ini dapat terlihat bahwa 39,1% responden menyatakan sangat setuju dengan proses penindakan disiplin berjalan secara adil serta 52,2% menyatakan setuju dan 8,7% menyatakan cukup setuju.



e) Pada gambar di bawah ini dapat terlihat bahwa 43,5% responden menyatakan sangat transparan dengan pelaksanaan SOP ini serta 47,8% menyatakan transparan dan 8,7% menyatakan cukup transparan.



f) Pada gambar di bawah ini dapat terlihat bahwa 65,2% responden menyatakan sangat baik tentang pengawasan yang dilakukan dalam pelaksanaan SOP ini serta 34,8% menyatakan baik.



g) Pada gambar di bawah ini dapat terlihat bahwa 47,8% responden menyatakan sangat sesuai dengan sanksi yang dijatuhkan dalam SOP ini dengan tingkat pelanggarannya serta 47,8% menyatakan sesuai dan 4,3% menyatakan cukup sesuai.



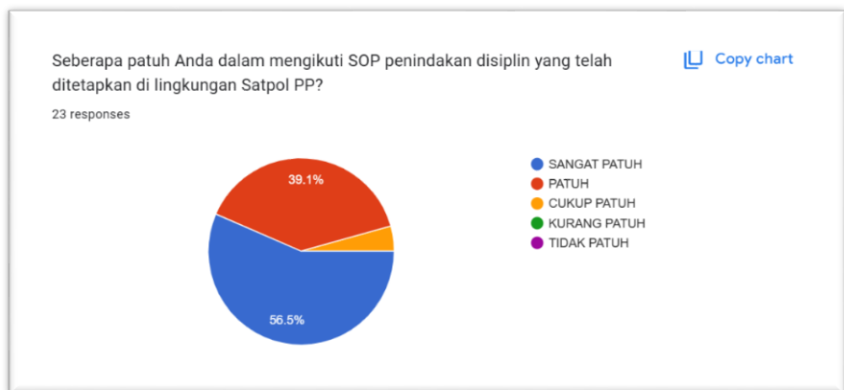
- h) Pada gambar di bawah ini dapat terlihat bahwa 56,5% responden menyatakan sangat baik dalam menilai peran atasan dalam evaluasi hasil investigasi dan penindakan disiplin serta 39,1% menyatakan baik dan 4,3% menyatakan cukup baik.



- i) Pada gambar di bawah ini dapat terlihat bahwa 52,2% responden menyatakan sangat perlu SOP ini memerlukan perubahan dan penyempurnaan lebih lanjut serta 39,1% menyatakan perlu, 4,3% menyatakan cukup perlu dan 4,3% menyatakan tidak perlu.

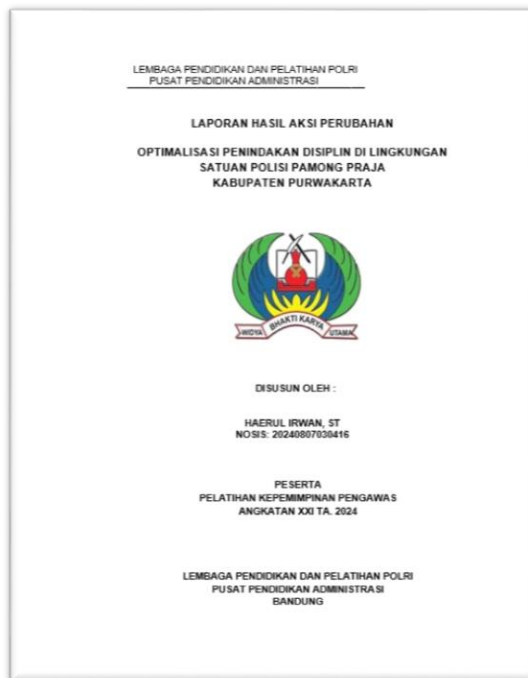


- j) Pada gambar di bawah ini dapat terlihat bahwa 56,5% responden menyatakan sangat patuh dalam mengikuti SOP penindakan disiplin yang telah ditetapkan di lingkungan Satpol PP serta 39,1% menyatakan patuh dan 4,3% menyatakan cukup patuh.



15) Menyusun laporan akhir hasil pelaksanaan aksi perubahan serta laporan harian dan laporan minggu ke-9

Untuk meneliti dan memeriksa dokumen laporan akhir hasil pelaksanaan aksi perubahan serta kegiatan laporan mingguan yang akan dilaporkan kepada coach dan memastikan tidak ada yang terlewat.



Gambar 3.25 laporan hasil aksi perubahan

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Tabel 3.9 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8	8	8	8	Baik
Mentor	8,50	8	8	8,17	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,25	8	8	8,12	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,12
Kualifikasi:
Baik

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir yaitu **8,12** dengan Kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub

komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pengawas.

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

- a. Pelatihan yang dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan Kerja Makassar pada tanggal 24 Oktober 2024.



- b. Pelatihan yang dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan Kerja Makassar pada **tanggal 24 November 2024**.



- c. Pelatihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara pada **tanggal 25 November 2024**.



- d. Pelatihan yang dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara pada **tanggal 26 November 2024**.



SERTIFIKAT

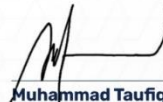
dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Haerul Irwan

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI Di Lingkungan Kerja (1 JP)

Jakarta, 26 November 2024



Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



764/4072/LAN/4/2024

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

Puji dan syukur kami panjatkan kepada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan izin-Nya penulis dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan judul “Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta”. Rencana aksi perubahan ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 yang dibantu oleh banyak pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.

Semoga diberikan kelancaran dan kemudahan dalam implementasi rencana aksi perubahan ini serta dapat bermanfaat, baik bagi satuan atau organisasi. Tiada gading yang tak retak, begitupun tentunya apa yang direncanakan dalam penulisan ini belum seluruhnya sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangannya, oleh karena itu penulis terbuka menerima kritik, saran dan masukan pada rencana aksi perubahan ini.

B. REKOMENDASI

Dalam rangka kesempurnaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* Peserta Didik PKP Angkatan XXI T.A. 2024, maka rekomendasi yang dapat diberikan.

Aksi Perubahan dalam Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta melalui Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur Penindakan Disiplin serta penggunaan Buku Panduan SOP masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu perlu adanya keberlanjutan dan kebersinambungan sehingga SOP ini dapat terus diimplementasikan di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul “Optimalisasi Penindakan Disiplin Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta”. sebagai syarat kelulusan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, dan masyarakat luas.

Bandung , November 2024
Peserta PKP Angkatan XXI Tahun 2024



HAERUL IRWAN, ST
NOSIS : 20240807030416

DAFTAR PUSTAKA

- Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.*
Jakarta.
- Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.*
Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.*
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.*
- Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.*
- Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 239 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Petugas Tindak Internal (PTI) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.*
- Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.*
- Data Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta*
<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengankonsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.