

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### OPTIMALISASI PELAPORAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG



Oleh :  
**HANI PURWATI, S.P.**  
NOSIS : 20240307030122

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
ANGKATAN XVII TAHUN ANGGARAN 2024**

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)

#### OPTIMALISASI PELAPORAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG

telah disetujui pada tanggal Juli 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*

*Mentor,*

**AYU APRILIA PUTRI, S.Pd, M.M.**  
Pembina  
NIP. 198404142008012002

**ENDRA MULYAWAN, S.P.,M.M.**  
Pembina  
NIP. 197311232006041004



**PENJELASAN COACH**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : Hani Purwati, S.P.  
Instansi : Dinas Pertanian Kabupaten Subang  
Jabatan : Ka. UPTD Pengelolaan Pertanian Kec.  
Ciater  
Tempat Aktualisasi : UPTD Pengelolaan Pertanian Kec. Ciater

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Membuat laporan aksi perubahan mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Bandung, Juli 2024

*COACH*

**AYU APRILIA PUTRI, S.Pd, M.M.**  
**Pembina**  
**NIP. 198404142008012002**

**PENJELASAN MENTOR**  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Hani Purwati, S.P.  
Instansi : Dinas Pertanian Kabupaten Subang  
Jabatan : Ka. UPTD Pengelolaan Pertanian Kec. Ciater  
Tempat Aktualisasi : UPTD Pengelolaan Pertanian Kec. Ciater

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

**Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

**Inovasi SOP Pengumpulan, Pelaporan, Pengolahan dan Penyajian kondisi pertanaman aneka cabe merupakan upaya untuk menyediakan data pertanaman cabe di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater sehingga diharapkan dapat memberikan solusi bagi petani dalam menyikapi fluktuasi harga cabe serta menjadi bahan rekomendasi pimpinan dalam penentuan kebijakan.**

Subang, Juli 2024

MENTOR



**ENDRA MULYAWAN, S.P.,M.M.**

**Pembina**

**NIP. 197311232006041004**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga *action leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara. Laporan Hasil Aksi Perubahan mengambil judul : **“OPTIMALISASI PELAPORAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG”**.

*Action leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *action leader* dalam menuangkan gagasan. Dalam kesempatan ini *action leader* menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. ALLAH SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
2. KOMBES POL RULI AGUS PRAMONO, S.I.K. sebagai Kapusdikmin Lemdiklat POLRI beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdiklat POLRI;
3. AKBP GRACE K. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si. sebagai Waka Pusdikmin Lemdiklat POLRI yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi dalam pelatihan (PKP) angkatan XVII T.A. 2024;
4. AKBP FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP HENNY PURWANTY, S.I.K., M.Si selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
6. AKBP RACHMAT K, S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. PEMBINA AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
8. IPDA IIM PERMANA, S.H., selaku Perwira Penuntun yang telah

- memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024;
9. PEMBINA Tk.I Dra. NENDEN SETIAWATI, M.Si sebagai Kepala Dinas Pertanian Kab. Subang yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024;
  10. PEMBINA ENDRA MULYAWAN, S.P.,M.M. selaku Kepala Bidang Penyuluhan dan Sumber Daya yang telah menjadi *Mentor* atas arahan dan bimbingan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024;
  11. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
  12. Suami dan anak-anak tercinta serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024;
  13. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *action leader* semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat diterima dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Kalijati.

**Bandung, Juli 2024**

***Action Leader***



**HANI PURWATI, S.P.**  
**NOSIS : 20240307030122**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENJELASAN COACH.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar belakang.....	1
1. Deskripsi Umum.....	
2. Tujuan.....	
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	
C. Ruang Lingkup.....	
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....</b>	
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....	
1. Kegiatan.....	
2. Waktu Pelaksanaan .....	
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	
B. Stake Holder Aksi Perubahan .....	
1. Internal .....	
2. Eksternal .....	
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	
C. Strategi Komunikasi.....	
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	
A Pemanfaatan Sumber Daya .....	
1. Mobilisasi SDM .....	
2. Pengelolaan Anggaran .....	
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	

B. Stake Holder .....	
1. Dukungan Stake Holder.....	
2. Kuadran Stake Holder setelah Aksi Perubahan .....	
C. Capaian Aksi Perubahan .....	
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi .....	
2. Pencapaian Hasil perubahan terhadap Rencana Perubahan ...	
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	
BAB IV PENUTUP .....	
1. Simpulan .....	
2. Rekomendasi .....	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Milestone Rencana Aksi Perubahan .....
Tabel 2. Peran, Pengaruh dan Identitas Stake Holder .....
Tabel 3. Identifikasi Stake Holder .....
Tabel 4. Mobilisasi Sumber Daya Manusia .....
Tabel 5. Pengelolaan Anggaran .....
Tabel 6. Manajemen Resiko .....
Tabel 7. Identitas Stake Holder .....
Tabel 8. Kesesuaian Milestone Perencanaan dengan Implementasi..
Tabel 9. Kuesioner Evaluasi .....
Tabel 10. Perbandingan Pengembangan Kompetensi Action Leader
Tabel 11. Keterkaitan Mata Diklat .....

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Jejaring .....
Gambar 2. Kuadran Stakeholder .....
Gambar 3. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan ....
Gambar 4. Surat Dukungan Stake Holder Internal .....
Gambar 5. Surat Dukungan Stake Holder Eksternal .....
Gambar 6. Peta Jejaring setelah Aksi Perubahan .....
Gambar 7. Kuadran Stake Holder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan ....
Gambar 8. Lembar Pengamatan .....
Gambar 9. Koordinasi dengan Stake Holder .....
Gambar 10. Surat Tugas Tim Efektif .....
Gambar 11. Notulensi dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi .....
Gambar 12. Dokumentasi Penyusunan SOP .....
Gambar 13. Dokumentasi Sosialisasi .....
Gambar 14. Dokumen Keberlangsungan Aksi Perubahan .....
Gambar 15. Lembar Pengamatan .....
Gambar 17. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku .....

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

### 1. Deskripsi Umum

Dalam mewujudkan pembangunan pertanian berkelanjutan pemerintah daerah beserta OPD Dinas Pertanian dan UPTD Pengelolaan Pertanian serta didampingi oleh Pengembangan sumber daya manusia pertanian sangat memiliki peran yang penting. Garda terdepan pembangunan pertanian yaitu petani sangat membutuhkan pembinaan dan pendampingan dalam melakukan usaha tani budidaya serta kegiatan pasca panen. Oleh karena itu penguatan unit kerja atau organisasi UPTD Pengelolaan Pertanian yang berperan dalam pembinaan serta pendampingan petani sangat diperlukan. Organisasi yang kreatif di dalamnya terdiri dari tim efektif sebagai upaya mewujudkan kebijakan pelayanan publik yang prima.

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang nomor 80 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pertanian pada Dinas Pertanian Kabupaten Subang, Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pertanian (UPTD Pengelolaan Pertanian) bertugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas di bidang Pengelolaan Pertanian sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, salah satu tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Pertanian yaitu **pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan sumberdaya**. Ketersediaan data merupakan langkah awal bagi pemangku kebijakan dalam mengambil keputusan.

Ciater adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat yang memiliki topografi dataran tinggi dan berbukit dengan ketinggian 450 - 1800 meter di atas permukaan laut. Kecamatan Ciater terdiri dari 7 Desa dengan pusat kecamatan berada di Desa Palasari. Kecamatan Ciater terletak di bagian selatan Kabupaten Subang berbatasan langsung dengan Kabupaten

Bandung Barat di sebelah selatan; dengan Kecamatan Jalancagak di sebelah utara; dengan Kecamatan Sagalaherang di sebelah barat; dan dengan Kecamatan Kasomalang di sebelah timur. Luas lahan pertanian sawah seluas 1.240 Hektar dengan komoditas padi, palawija, hortikultura dan perkebunan. Adanya air asam yang mengandung belerang yang berasal dari air panas Ciater menjadikan pertanian Ciater lebih didominasi oleh tanaman sayuran dibandingkan dengan padi. Kondisi ini mendukung wilayah Ciater menjadi salah satu sentra pertanian khususnya tanaman cabe di Kabupaten Subang.

Kecamatan Ciater merupakan daerah pertanian dengan komoditas unggulan adalah tanaman sayuran. Namun perekaman data tanaman meliputi jenis sayuran yang ditanam, luas tanamannya, umur tanaman serta varietas yang ditanam belum tersedia. . Data yang tersedia adalah data kelompok yang telah menerima bantuan, seperti tersaji di bawah ini

Tabel 1. Kelompok Tani Penerima Bantuan Kegiatan Pengembangan Cabe

<b>Tahun</b>	<b>Kelompok Tani</b>	<b>Luas Tanam</b>	<b>Jenis Bantuan</b>
2022	Berkah Cijolang	60 ha	Benih Cabe besar
2023	Jamuraia Tani	10 ha	Benih Cabe keriting
2023	Marahmay	13 ha	Aneka cabe

Sumber : Data Bidang Hortikultura

Berdasarkan table diatas dapat dilihat bahwa data yang dimiliki hanya data kelompok tani yang mendapat bantuan kegiatan pengembangan cabe. Cabe dan bawang merupakan komoditas unggulan nasional tetapi di Ciater tidak ada tanaman bawang. Sehingga penguatan data kondisi lapangan komoditas unggulan di UPTD Pengelolaan Pertanian Ciater dikhususkan untuk aneka cabe, meliputi cabe besar, cabe keriting dan cabe rawit.

Luas pertanaman cabe di Kecamatan Ciater masih belum dilaporkan dengan baik. Pendataan yang akurat hanya dimungkinkan apabila kelompok mendapat bantuan sedangkan penanaman swadaya (tanpa bantuan) tidak dapat diketahui luasannya secara pasti.

## 2. Tujuan

Tujuan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai salah satu prasyarat mengikuti seminar akhir;
- b. Sebagai bukti implementasi aksi perubahan;
- c. Bukti pelaksanaan aksi perubahan kepada sponsor, mentor dan stakeholder;
- d. Mengumpulkan informasi lapangan kondisi pertanaman cabe tingkat petani;
- e. Melaporkan luasan pertanaman cabe;
- f. Mengolah dan menyajikan data kondisi pertanaman cabe.

## 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas.

Pemerintah Republik Indonesia mencanangkan Program Reformasi Birokrasi Tematik (RBT) pada tanggal 5 Desember 2022. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan suatu pendekatan dalam reformasi birokrasi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemerintahan dalam mengatasi permasalahan tertentu. Pendekatan ini fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik dalam suatu bidang atau sektor tertentu. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan.

Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. Empat (4) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- a. Pengentasan Kemiskinan;
- b. Peningkatan Investasi;
- c. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- d. Prioritas Aktual Presiden (peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi).

Produk aksi perubahan Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) menerapkan salah satu dari Program RBT yaitu Prioritas Aktual Presiden (peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi). Produk pertanian seperti cabe dan bawang menjadi salah satu penyumbang factor laju inflasi di Indonesia. Sehingga ketersediaan data pelaporan komoditas unggulan aneka cabe diharapkan dapat mencegah atau mengurangi laju inflasi. Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) dapat dilaksanakan lebih rutin, terperinci dan berkesinambungan. Manfaat Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) terhadap organisasi adalah sebagai berikut :

**a. Manfaat Internal**

- a. Memudahkan pengelola program untuk melaporkan kegiatan dan kondisi lapangan komoditas unggulan di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
- b. Mempercepat akses informasi, pelaporan, dan capaian kegiatan/program UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang sehingga memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan strategis;
- c. Menghemat anggaran sebesar Rp. 250.000,-/bulan x 12 bulan = Rp. 3.000.000,-/ tahun. Sebelumnya data didapat apabila ada kegiatan pengembangan cabe, kegiatan pengumpulan data ini diberi honor sebesar Rp. 250.000,- per orang per bulan per kegiatan.

## **b. Manfaat Eksternal**

- a. Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) diharapkan dapat memberikan akses kepada petani untuk melihat perkembangan kondisi tanaman sayuran pada umumnya serta tanaman cabe pada khususnya di Kecamatan Ciater. Sehingga tidak terjadi over tanam yang akan berakibat jatuhnya harga jual.
- b. Menjadi acuan atau proyek percontohan bagi pengemban fungsi pelaporan dan pertanggung jawaban pada 29 UPTD Pengelolaan Pertanian di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Subang.

## **B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN**

### **1. Inovasi**

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader adalah inovasi proses berupa Standar Operasional Prosedur OPTIMALISASI PELAPORAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG". Dengan produk sebagai berikut :

- a. Tersedianya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Pengumpulan Informasi Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PIKO LAKU KECE) oleh penyuluh di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
- b. Tersedianya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PORSI LAKU KECE) oleh penyuluh di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
- c. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengolahan dan Penyajian Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (HANYA PORSI LAKU KECE) oleh

Kasubbag TU di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;

- d. Terselenggaranya laporan sosialisasi dan implementasi terkait pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi lapangan komoditas unggulan aneka cabe di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
- e. Terbitnya Keputusan Kepala UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang tentang PIKO LAKU KECE, PORSI LAKU KECE DAN HANYA PORSI LAKU KECE.
- f. Tersedianya Data Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe per bulan.
- g. Buku Panduan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
- h. Tersedianya formulir pengisian data melalui google form di link : <https://forms.gle/yVzuMuBTsLo5MqGR8>
- i. Diseminasi berupa video pelaksanaan aksi perubahan, yang dapat dilihat pada <https://youtu.be/BZRTngAY0jw?si=WBwXg-GUZIFMK8My>

## 2. Output

Adapun output rencana aksi ini adalah sebagai berikut :

- a. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pengumpulan Informasi Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PIKO LAKU KECE) oleh penyuluh di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
- b. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan (PORSI LAKU KECE) oleh penyuluh di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
- c. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pengolahan dan Penyajian Kondisi Lapangan Tanaman Sayuran (HANYA PORSI LAKU KECE) oleh Kasubbag TU di UPTD

- Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
- d. Laporan sosialisasi dan implementasi terkait pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi lapangan komoditas unggulan aneka cabe di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
  - e. Keputusan Kepala UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang tentang PIKO LAKU KECE, PORSI LAKU KECE DAN HANYA PORSI LAKU KECE.
  - f. Data Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe per bulan.
  - g. Buku Panduan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
  - h. Tersedianya formulir pengisian data melalui google form di link : <https://forms.gle/yVzuMuBTsLo5MqGR8>
  - i. Diseminasi berupa video pelaksanaan aksi perubahan, yang dapat dilihat pada <https://youtu.be/BZRTngAY0jw?si=WBwXg-GUZIFMK8My>

### **C. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN**

Berdasarkan tujuan dan manfaat diatas maka pembahasan dalam Aksi Perubahan dibatasi pada Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi:

- 1) Perencanaan, implementasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Rencana Aksi Perubahan Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
- 2) Penyusunan konsep awal Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE);
- 3) Sosialisasi (OPPA DILAN KECE) kepada Petugas Lapang, Staff, dan petani serta Masyarakat Umum di Lingkungan UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;

- 4) Pengumpulan, Pelaporan, Pengolahan dan Penyajian data sehingga data tersedia dan dapat dimanfaatkan;
- 5) Evaluasi hasil (OPPA DILAN KECE), apabila baik dilanjutkan, apabila terdapat kendala dicari solusinya serta apabila tidak sesuai dilakukan perbaikan.

## BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

### A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat pada table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 28 Mei 2024 yang berawal dari tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini dilakukan untuk memantau progress aksi perubahan dan memastikan setiap aksi didukung oleh evidence yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 2. Milestone Rencana Aksi Perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>	
A.	<b>Planning (Perencanaan)</b>		
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Minggu ke-1 Selasa, 28 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		
3.	Membuat konsep undangan persamaan persepsi <i>stakeholder internal</i> dan menyebarkan undangan melalui WAG	Minggu ke-1 Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	Undangan rapat <i>Stakeholder internal</i>
4.	Melakukan persiapan persamaan persepsi kepada <i>stakeholder internal</i>	Minggu ke-1 Kamis, 30 Mei 2024 (1 Hari)	Undangan, Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan <i>stakeholder Internal</i>

5.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Tugas tim efektif berikut penjelasan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut dan surat undangan rapat tim efektif.	Minggu ke-1 Jum'at, 31 Mei 2024 (1 Hari)	Surat Tugas tim efektif dan surat undangan action leader
<b>B.</b>	<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>		
1.	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 Senin, 3 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi, Absensi, Notulen)
2.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu ke-2 Selasa, 4 Juni 2024 (1 Hari)	Surat dukungan <i>stakeholder eksternal</i>
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 Rabu, 5 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Data
4.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu ke-2, Kamis, 6 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi
5.	Membuat konsep awal SOP	Minggu ke-2, Jum'at-Sabtu, 7-8 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Notulen
<b>C.</b>	<b>Actuating (Pelaksanaan)</b>		
1.	Rapat ke – 2 dengan tim efektif	Minggu ke-3 Senin, 10 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat ke – 3 koordinasi sponsor dan tim efektif tindak lanjut rapat ke – 2	Minggu ke-3, Selasa, 11 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi, Absensi, Notulen)
3.	Rapat ke – 4 dengan tim efektif	Minggu ke-3, Rabu, 12 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi, Absensi, Notulen)
4.	Pembuatan SOP	Minggu ke 3, Kamis-Jum'at, 13-14 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi SOP

5.	Menyusun konsep surat keputusan Ka. UPTD PP Kec. Ciater	Minggu ke-3 Sabtu, 15 Juni 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Ka. UPTD PP Kec. Ciater tentang SOP
6.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-4, Selasa, 18 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi , draft surat undangan, draft materi sosialisasi
7.	Pematangan dan pencetakan SOP	Minggu ke-4 Rabu- Kamis, 19-20 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi
8.	Penyusunan draft buku manual dan SOP	Minggu ke-4, Jum'at, 21 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Draft buku manual dan SOP
9.	Pengesahan buku manual dan SOP	Minggu ke-4 Sabtu, 22 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi SOP, buku
10.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-5, Senin, 24 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
11.	Sosialisasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-5, Selasa, 25 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi , daftar hadir, materi sosialisasi.
12.	Bimtek Penyuluh	Minggu ke-5, Rabu, 26 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
13.	Penyusunan dokumentasi laporan bimtek Penyuluh	Minggu ke-5, Kamis, 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, laporan bimtek.
14.	<b>Implementasi penggunaan SOP pengumpulan, SOP pelaporan serta SOP pengolahan dan penyajian data kondisi lapangan komoditas unggulan aneka cabe</b>	<b>Minggu ke-5 Jum'at- Sabtu, 28-29 Juni 2024 dan Minggu ke-5-7, Senin-Sabtu, 1 – 13 Juli 2024 (14 hari)</b>	<b>Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data</b>

<b>D.</b>	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>		
1.	Kegiatan monitoring implementasi penggunaan SOP pengumpulan, SOP Pelaporan serta SOP Pengolahan dan Penyajian data kondisi lapangan komoditas unggulan	Minggu ke-6-7, Senin-Sabtu, 1-13 Juli (12 hari)	Dokumentasi lembar monitoring
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8, Senin-Rabu, 15-17 Juli 2024 (3 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 Kamis – Jum'at 18-19 Juli 2024 (2 Hari)	Dokumentasi Angket google form
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP	Minggu ke-8 Sabtu, 20 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Serah terima aksi perubahan ke organisasi	Minggu ke-9 Senin, 22 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Berita Acara penyerahan aksi perubahan
6.	Penyempurnaan pembuatan LHAP dan PPT LHAP.	Minggu ke-9 Selasa, 23 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, LHAP dan PPT LHAP
<b>II.</b>	<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>		
1.	Penggunaan dan penerapan SOP serta penyesuaian dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Juli hingga Bulan Desember 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Tersedianya laporan luas tanam aneka cabe (cabe besar, cabe keriting, cabe rawit) per bulan	Dilaksanakan setiap bulan setelah selesainya diklat (Bulan Juli hingga Bulan Desember 2024)	Laporan bulanan luas tanam aneka cabe per desa

3	Tersedianya laporan luas tanam jenis sayuran lainnya seperti tomat dan bawang	Dilaksanakan berkala sesuai dengan kebutuhan	Laporan luas tanam sayuran
---	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stake holder yang terlibat dalam aksi perubahan ada 2 yaitu stake holder internal dan stake holder eksternal. Kedua stake holder ini dapat mendukung, bersikap netral atau menolak aksi perubahan.

### 1. Peran, Pengaruh dan Intensitas Stake Holder

Tabel 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas Stake Holder

NO	IDENTIFIKASI STAKE HOLDER	DUKUNGAN (X)	PENGARUH (Y)	NILAI (X;Y)
<b>A.</b>	<b>Stake holder Internal</b>			
1	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Subang Drs. Nenden Setiawati, M.Si selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoters	SangatTinggi	(9;9)
2	Kabid Penyuluhan dan Sumber Daya Endra Mulyawan, S.P.,M.M. selaku Mentor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>action leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoters	SangatTinggi	(9;8)

3	Kasubbag TU UPTD Pengelolaan Pertanian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders	Tinggi	(9;-4)
4	Koordinator penyuluh pertanian lapangan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders	Tinggi	(9;-4)
5	Penyuluh pertanian lapangan berjumlah 5 (lima) orang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders	Tinggi	(9;-4)

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN (X)	PENGARUH (Y)	NILAI (X;Y)
<b>B.</b>	<b><i>Stakeholder</i> Eksternal</b>			
1	Sekretaris Dinas Pertanian memiliki peranan dalam membantu rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	(-6,9)
2	Kabid Hortikultura memiliki peranan dalam membantu rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	(-6,8)
3	Fungsional Umum Subbag Perencanaan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Laten	Tinggi	(-6,7)

4	Pengamat Organisme Pengganggu Tanaman (POPT) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Apathetics	Rendah	(-6;7)
5	Penyuluh Peternakan	Apathetics	Rendah	(-6;7)
6	Petani sayuran sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan	Apathetics	Sangat Rendah	(-2,-2)

Keterangan:

X = Sumbu Interest/Peran/Kewenangan stakeholder.

Y = Sumbu Pengaruh stakeholder, makin besar nilai pengaruhnya, maka makin tinggi towernya

## 2. Identifikasi Stake Holder

Berdasarkan keterlibatan stake holder internal dan eksternal di atas, maka *action leader* membuat tabel identifikasi stake holder berikut :

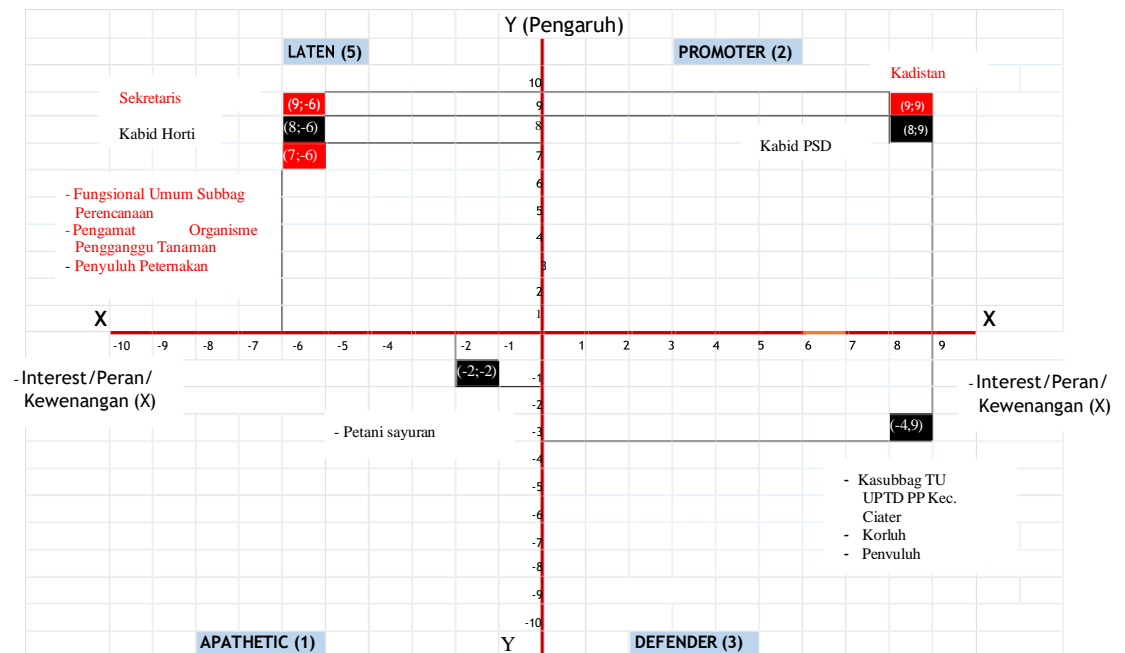
Tabel-4. Daftar Identitas Stake Holder Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRI MER	SEKUN DER	UTAMA	PROMO TER	LATENS	DEFEN DERS	APATHE TICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1	Kadis Pertanian				√	(9;9)				CANALIZING
2	Kabid PSD			√		(9,8)				INFORMATIF
3	Kasubbag TU	√		√				(9;-4)		EDUKATIF
4	Korluh	√		√				(9;-4)		EDUKATIF
5	Penyuluh Pertanian	√		√				(9;-4)		EDUKATIF
<b>B EXTERNAL</b>										
1	Sekretaris Dinas				√		(-6;9)			CANALIZING
2	Kabid Horti				√		(-6;8)			CANALIZING
3	Fungsional Umum Subbag Perencanaan		√				(-6;7)			PERSUASIF
4	POPT			√			(-6;7)			EDUKATIF
5	Penyuluh Peternakan			√			(-6;7)			EDUKATIF
6	Petani Sayuran		√						(-2,-2)	EDUKATIF

### 3. Identifikasi Stake Holder

Berdasarkan keterlibatan stake holder internal dan eksternal maka action leader membuat tabel identifikasi stake holder sebagai berikut :

Tabel 5. Identifikasi Stake Holder



Keterangan :

#### Jenis Stakeholders

- Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

#### Kelompok Stakeholders

- Promoters: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- Apathetics: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

### **Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:**

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/ Negatif (+/-) : Netral

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

- 1 – 2 : Sangat Rendah (SR)
- 2.1 – 4 : Rendah (R)
- 4.1 – 6 : Sedang (S)
- 6.1 – 8 : Tinggi (T)
- 8.1 – 10 : Sangat Tinggi (ST)

X = Sumbu Interest/Peran/Kewenangan stakeholder

Y = Sumbu Pengaruh stakeholder, makin besar nilai pengaruhnya, maka makin tinggi towernya





#### 4. Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan perlu mengenal lebih dulu siapa saja stakeholder yang memiliki kepentingan terhadap perubahan oleh karena itu perlu dibuat peta jaringan yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut apabila dipetakan dalam netmap maka stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Peta Jejaring

Keterangan

- |     |                   |                                                                                     |               |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| +   | : Mendukung       |  | : Perintah    |
| i.  | : Tidak Mendukung |  | : Laporan     |
| +/- | : Netral          |  | : Koordinasi  |
|     |                   |  | : Sosialisasi |

Pengaruh stakeholder

- |       |                 |       |          |        |                 |
|-------|-----------------|-------|----------|--------|-----------------|
| 1 – 2 | : Sangat Rendah | 4,1-6 | : Sedang | 8,1-10 | : Sangat Tinggi |
| 2,1-4 | : Rendah        | 6,1-8 | : Tinggi |        |                 |

Keterangan Deskripsi :

1) *Action leader*

Melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

2) *Action leader* dan tim efektif

- Melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder internal* dan *eksternal*, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder eksternal* tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder internal* tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder internal* dan *eksternal*.
- *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan *coach* mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan

## 5. Kuadran Stake Holder

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut



Gambar 2. Kuadran Stake Holder

Keterangan :

**Promoters** : *Stakeholder* pada kuadran ini merupakan *stakeholder* 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** : *Stakeholder* pada kuadran ini adalah *stakeholder* 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** : *Stakeholder* pada kuadran ini merupakan *stakeholder* 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**: *Stakeholder* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

## 6. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **Strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sebagai berikut :

### a. Strategi dalam Menjalin Hubungan dengan *Stakeholder*

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

#### 1) *Redundancy (Repetition)*.

Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada *stakeholder* dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga *stakeholder* tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).

#### 2) *Canalizing*.

Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk

memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).

### 3) *Informatif.*

Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.

### 4) *Persuasif.*

Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).

### 5) *Edukatif.*

Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu *stakeholder* tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus

memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan webinar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

6) *Koersif*.

Teknik *koersif* memaksa stakeholder. Teknik *koersif* ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

b. Teknik Komunikasi dalam Menjalin Hubungan dengan *Stakeholder*

- 1) *Key Player/KP (Promoters)*: Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung; harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan *stakeholder* dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) *Defendants Stakeholders* adalah *Keep Informed/ KI*: Susun Strategi komunikasi bersama dengan *stakeholder* ini (*When, What Means, Why, Who*); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS*, *Stakeholder* dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, kita perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) *Apathetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ME*: Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta

### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

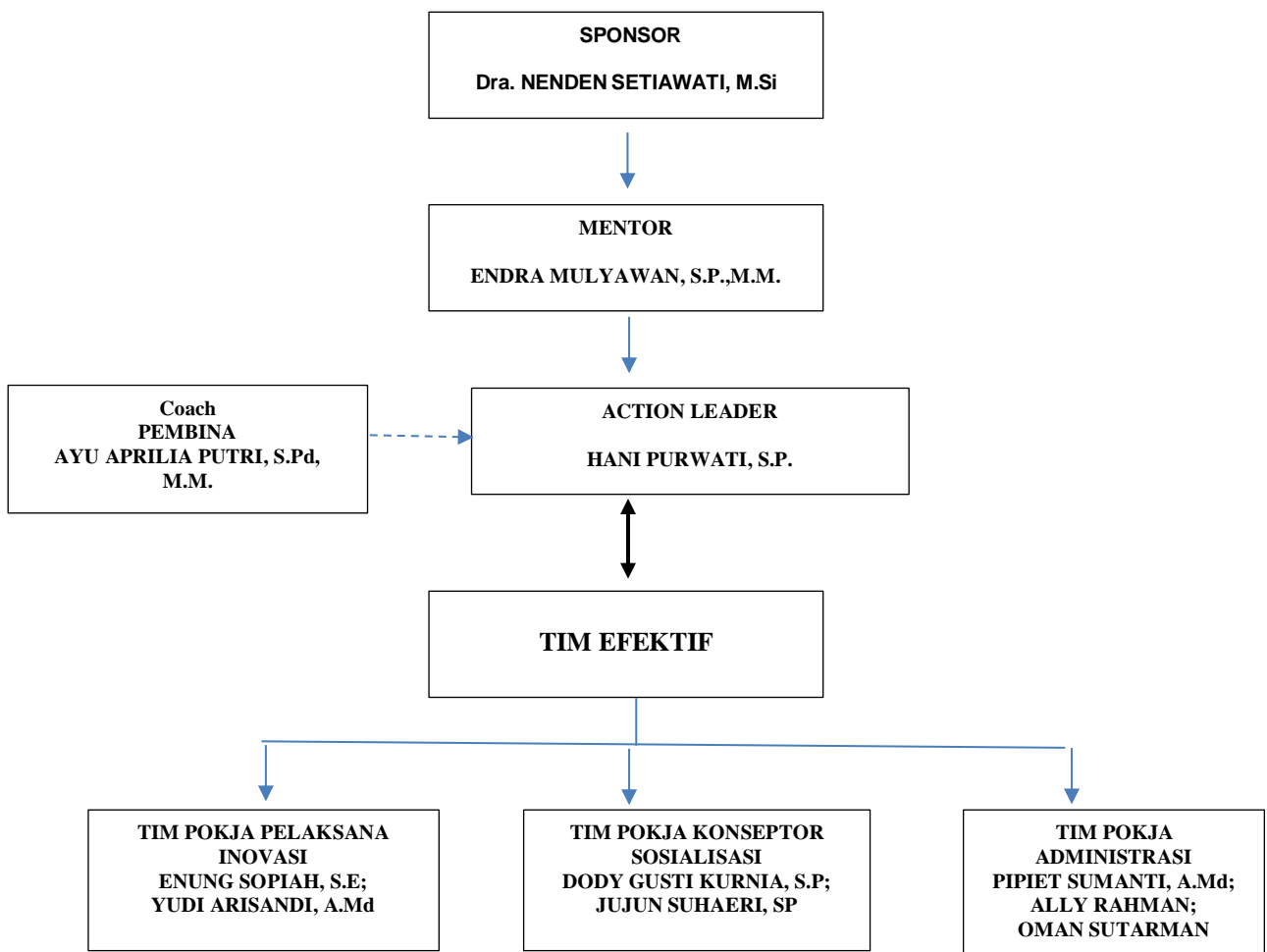
#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

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

Tabel 6. Mobilisasi sumber daya manusia

No	Nama	Pangkat/NIP	Jabatan	
			Struktural	Tim Efektif
1.	Dra. NENDEN SETIAWATI, M.Si	Pembina Tk.I / 196803241994122001	Kepala Dinas Pertanian Kab Subang	Sponsor
2.	ENDRA MULYAWAN, SP., MM.	Pembina / 197311232006041004	Kepala Bidang PSD Dinas Pertanian Kab Subang	Mentor
3.	HANI PURWATI, SP	Penata Tk I / 19711027200604	Ka UPTD PP Kec. Ciater	<i>action leader</i>
4.	ENUNG SOPIAH, SE	Penata / 197009022007012006	Kasubbag TU	Tim pokja Pelaksana Inovasi
5.	YUDI ARISANDI, A.Md	Penata Tk I/ 197606162006041021	Koordinator Penyuluh	Anggota Tim pokja Pelaksana Inovasi
6.	DODY GUSTI KURNIA, SP	Penata Muda / 199403272020121007	Penyuluh	Tim pokja Konseptor dan Sosialisasi
7.	JUJUN SUHAERI,SP	Penata Muda/ 197208202022211001	Penyuluh	Anggota Tim pokja Konseptor dan Sosialisasi
8.	PIPIET SUMANTI, A.Md	Pengatur / 199810212020122003	Penyuluh	Tim pokja Administrasi
9.	OMAN SUTARMAN	Pengatur Muda / 107108192021211001	Penyuluh	Anggota Tim pokja Administrasi
10	ALLY RAHMAN	-	Penyuluh	Anggota Tim pokja Administrasi



Gambar 3. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan

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

**1) Sponsor, Dra. NENDEN SETIAWATI, M.Si.** (Kepala Dinas Pertanian Kab Subang) memiliki tugas :

- a) Memberikan legitimasi dan dukungan atas rencana aksi perubahan
- b) Memfasilitasi dalam penyelesaian masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan

**2) Mentor, ENDRA MULYAWAN, SP., MM.** (Kepala Bidang PSD Dinas Pertanian Kab Subang) memiliki tugas :

- a) Memberikan otorisasi kepada *action leader* 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 *action leader* berdasarkan sikap profesionalisme;
- g) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- h) Memberikan dukungan kepada *action leader* 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 *action leader*;
- k) Melakukan pengawasan kepada *action leader* terhadap rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;

**3) Coach, AYU APRILIA PUTRI, S.Pd.,M.M.** (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung) memiliki tugas :

- 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 *action leader* dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan

**4) Action leader, Hani Purwati, S.P.** Kepala UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater memiliki tugas :

- 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 pedoman kepada *stakeholder*

**5) Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi**

**Enung Sopiah, S.E. dan Yudi Arisandi, A.Md** memiliki tugas :

- a) *Action leader* mengkoordinasikan dengan jejaring terkait dalam hal pembuatan inovasi
- b) Menyusun *Standar Operasional Prosedur (SOP)*

#### **6) Tim Efektif Pokja Konseptor dan Sosialisasi**

**Dody Gusti Kurnia, S.P. dan Jujun Suhaeri, S.P.,**

memiliki tugas :

- a) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk memberi sumbangsih konsep;
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengkompulir kuesioner dan testimoni;
- c) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;

#### **7) Tim Efektif Pokja Administrasi**

**Pipiet Sumanti, A.Md; Ally Rahman dan Oman Sutarman**

Pengadministrasi Umum memiliki tugas

- a) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi;
- b) Mengumpulkan hasil rapat
- c) Membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

## **2. Pengelolaan Anggaran**

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung oleh Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertanian Kabupaten Subang, namun akan diajukan keberlangsungan kegiatannya pada anggaran tahun yang akan datang (2025), dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sebagai berikut :

Tabel 7. Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN SWADAYA			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	<b>Rapat koordinasi dan sosialisasi</b>				<b>1.180,000</b>
	Snack rapat koordinasi tim efektif (8 orang x 4 giat)	32	Box	15,000	480,000
	Snack sosialisasi (20 orang x 1 giat)	20	Box	10,000	200,000
	Makan siang sosialisasi (20 orang x 1 giat)	20	Box	25,000	500,000
2	<b>Pencetakan dan penggandaan manual book</b>	20	Buku	10.000	<b>200.000</b>
3	<b>Alat Tulis Kantor</b>				<b>170.000</b>
	Kertas A4	1	Rim	60.000	60.000
	Tinta Printer	1	Botol	110.000	110.000
4	<b>Banner</b>	1	Buah	100.000	<b>100.000</b>
	<b>Total</b>				<b>1.650.000</b>

### 3. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan antara lain **ruang rapat, laptop, printer, jaringan internet dan infokus.**

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Adapun strategi yang dilakukan action

leader adalah sebagai berikut, yaitu :










Tabel 8 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 proaktif 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.	Stake holder terlambat mengumpulkan dan melaporkan data lapangan	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Melakukan koordinasi secara rutin

## B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

### 1. Dukungan Stakeholder Internal





Stakeholder internal yang terlibat terdiri dari 9 orang, yaitu Kepala Dinas selaku sponsor, Kepala Bidang PSD selaku mentor Kasubag TU UPTD pada jabatan structural dan Koordinator Penyuluh serta 5 orang penyuluh pada jabatan fungsional.

<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : <b>DR. MENDIRI SUDIRNATI, M.Si.</b>  NIP : <b>196303199422115</b>  Jabatan : <b>Koordinator Divisi Kerjasama Komunitas</b></p> <p>Selubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi target dalam Pelaksanaan Kegiatan Program Anggaran XIB TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : <b>HNH PERMATA, S.P.</b>  NIP : <b>19710272006042006</b>  Unit Organisasi : <b>UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur</b>  Tipe Unit Perubahan : <b>Optimalisasi Pelayanan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPVA, DULAN, KECE) di UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur Kabupaten Subang</b></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 3 Juni 2024  Pernyataan    <b>DR. MENDIRI SUDIRNATI, M.Si.</b>  NIP. 196303199422115</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : <b>IRWAN AL-AMRIYAH, S.P., M.M.</b>  NIP : <b>1971112200411001</b>  Jabatan : <b>Kabid Perencanaan dan Evaluasi Unit Pelaksana Teknis</b></p> <p>Selubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi target dalam Pelaksanaan Kegiatan Program Anggaran XIB TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : <b>HNH PERMATA, S.P.</b>  NIP : <b>19710272006042006</b>  Unit Organisasi : <b>UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur</b>  Tipe Unit Perubahan : <b>Optimalisasi Pelayanan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPVA, DULAN, KECE) di UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur Kabupaten Subang</b></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 3 Juni 2024  Pernyataan    <b>IRWAN AL-AMRIYAH, S.P., M.M.</b>  NIP. 1971112200411001</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : <b>ENANG SUDANA, S.P.</b>  NIP : <b>19700222016102006</b>  Jabatan : <b>Kelembagaan Tim Kerja UPTD PP Kecamatan Catur</b></p> <p>Selubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi target dalam Pelaksanaan Kegiatan Program Anggaran XIB TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : <b>HNH PERMATA, S.P.</b>  NIP : <b>19710272006042006</b>  Unit Organisasi : <b>UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur</b>  Tipe Unit Perubahan : <b>Optimalisasi Pelayanan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPVA, DULAN, KECE) di UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur Kabupaten Subang</b></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 3 Juni 2024  Pernyataan    <b>ENANG SUDANA, S.P.</b>  NIP. 19700222016102006</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : <b>Wahid Anwarul, A.Md</b>  NIP : <b>197606162005041021</b>  Jabatan : <b>Koordinator Penyuluhan Kecamatan Catur</b></p> <p>Selubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi target dalam Pelaksanaan Kegiatan Program Anggaran XIB TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : <b>HNH PERMATA, S.P.</b>  NIP : <b>19710272006042006</b>  Unit Organisasi : <b>UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur</b>  Tipe Unit Perubahan : <b>Optimalisasi Pelayanan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPVA, DULAN, KECE) di UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur Kabupaten Subang</b></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 3 Juni 2024  Pernyataan    <b>WAHID ANWARUL, A.Md</b>  NIP. 197606162005041021</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : <b>IRWAN SUKAMATI, A.Md</b>  NIP : <b>196603162001101002</b>  Jabatan : <b>Penyuluh Desa Catur</b></p> <p>Selubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi target dalam Pelaksanaan Kegiatan Program Anggaran XIB TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : <b>HNH PERMATA, S.P.</b>  NIP : <b>19710272006042006</b>  Unit Organisasi : <b>UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur</b>  Tipe Unit Perubahan : <b>Optimalisasi Pelayanan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPVA, DULAN, KECE) di UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur Kabupaten Subang</b></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 3 Juni 2024  Pernyataan    <b>IRWAN SUKAMATI, A.Md</b>  NIP. 196603162001101002</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : <b>Ali A. Anwarul</b>  NIP : <b>19611961</b>  Jabatan : <b>Penyuluh Desa Catur</b></p> <p>Selubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi target dalam Pelaksanaan Kegiatan Program Anggaran XIB TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : <b>HNH PERMATA, S.P.</b>  NIP : <b>19710272006042006</b>  Unit Organisasi : <b>UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur</b>  Tipe Unit Perubahan : <b>Optimalisasi Pelayanan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPVA, DULAN, KECE) di UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur Kabupaten Subang</b></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 3 Juni 2024  Pernyataan    <b>ALI A. ANWARUL</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : <b>OMAN SULEMANI</b>  NIP : <b>197309191991111001</b>  Jabatan : <b>Penyuluh Desa Catur</b></p> <p>Selubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi target dalam Pelaksanaan Kegiatan Program Anggaran XIB TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : <b>HNH PERMATA, S.P.</b>  NIP : <b>19710272006042006</b>  Unit Organisasi : <b>UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur</b>  Tipe Unit Perubahan : <b>Optimalisasi Pelayanan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPVA, DULAN, KECE) di UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur Kabupaten Subang</b></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 3 Juni 2024  Pernyataan    <b>OMAN SULEMANI</b>  NIP. 197309191991111001</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : <b>RUBIN SARHEI, S.P.</b>  NIP : <b>19700222016102006</b>  Jabatan : <b>Penyuluh Desa Catur</b></p> <p>Selubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi target dalam Pelaksanaan Kegiatan Program Anggaran XIB TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : <b>HNH PERMATA, S.P.</b>  NIP : <b>19710272006042006</b>  Unit Organisasi : <b>UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur</b>  Tipe Unit Perubahan : <b>Optimalisasi Pelayanan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPVA, DULAN, KECE) di UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur Kabupaten Subang</b></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 3 Juni 2024  Pernyataan    <b>RUBIN SARHEI, S.P.</b>  NIP. 19700222016102006</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : <b>EGDY GUSTI ERIANA, S.P.</b>  NIP : <b>199409191991111001</b>  Jabatan : <b>Penyuluh Desa Catur dan Desa Catur</b></p> <p>Selubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi target dalam Pelaksanaan Kegiatan Program Anggaran XIB TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : <b>HNH PERMATA, S.P.</b>  NIP : <b>19710272006042006</b>  Unit Organisasi : <b>UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur</b>  Tipe Unit Perubahan : <b>Optimalisasi Pelayanan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPVA, DULAN, KECE) di UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur Kabupaten Subang</b></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengabdian Masyarakat Kecamatan Catur.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 3 Juni 2024  Pernyataan    <b>EGDY GUSTI ERIANA, S.P.</b>  NIP. 199409191991111001</p>

Gambar 4. Formulir Dukungan Stake Holder Internal

## 2. Dukungan Stakeholder eksternal

Stakeholder eksternal yang dapat diidentifikasi sebanyak 6 orang yaitu Sekretaris Dinas yang memberikan dukungan pada aksi perubahan penyusunan SOP; Kepala Bidang Hortikultura yang memberi arahan pada proses penyusunan SOP; Jabatan Fungsional Sayuran yang menangani komoditas sayuran dan Subbag Perencanaan yang menangani data tanaman cabe yang mendapat manfaat terhadap aksi perubahan serta petugas pengamat organisme tumbuhan dan penyuluh peternakan yang selalu dilibatkan dalam kegiatan aksi perubahan. Turut memberikan dukungan juga perwakilan petani pada kegiatan sosialisasi sebanyak 9 orang.

<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : DENI KUSADI, S.Su., M.Si NIP : 1960912 199003 1 006 Jabatan : Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Subang</p> <p>Selhubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam Pelaksanaan Keperencanaan Pengawas Angkutan XVI TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : Hani Purwati, S.P. NIP : 197130272006042006 Unit Organisasi : UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer Topik Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA, DULAN, KECE) di UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer Kabupaten Subang</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 8 Juni 2024  DENI KUSADI, S.Su., M.Si NIP. 1960912 199003 1 006</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : NANA SUPRIATNA, S.P., M.P. NIP : 1973008 200404 1 012 Jabatan : KEPALA BIDANG HORTIKULTURA</p> <p>Selhubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam Pelaksanaan Keperencanaan Pengawas Angkutan XVI TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : Hani Purwati, S.P. NIP : 197130272006042006 Unit Organisasi : UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer Topik Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA, DULAN, KECE) di UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer Kabupaten Subang</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer.</p> <p style="text-align: right;">Subang, Juni 2024  NANA SUPRIATNA, S.P., M.P. NIP. 1973008 200404 1 012</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : LILIS BRAWATI, S.AN, M.AP NIP : 1960912 199003 2 005 Jabatan : JF Pengawas Benih Tanaman JAH Muda</p> <p>Selhubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam Pelaksanaan Keperencanaan Pengawas Angkutan XVI TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : Hani Purwati, S.P. NIP : 197130272006042006 Unit Organisasi : UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer Topik Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA, DULAN, KECE) di UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer Kabupaten Subang</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer.</p> <p style="text-align: right;">Subang, Juni 2024  LILIS BRAWATI, S.AN, M.AP NIP. 1960912 199003 2 005</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : SISA SUPRIENI, S.P.T NIP : 198301202014112001 Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Perencanaan Dinas Pertanian Kabupaten Subang</p> <p>Selhubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam Pelaksanaan Keperencanaan Pengawas Angkutan XVI TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : Hani Purwati, S.P. NIP : 197130272006042006 Unit Organisasi : UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer Topik Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA, DULAN, KECE) di UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer Kabupaten Subang</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengolahan Pertanian Kecamatan Citer.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 11 Mei 2024  SISA SUPRIENI, S.P.T NIP. 1983012 201411 2 001</p>

<p><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini:</p> <p>Nama : ASEP HERI, A.Md  NIP : 19731006201211002  Jabatan : PENYULUH PETERNAKAN DINAS PETERNAKAN KABUPATEN SUBANG</p> <p>Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : Hani Purwati, S.P.  NIP : 197110172006042006  Unit Organisasi : UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Citer  Topik Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPPA DALAM KECE) di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Citer Kabupaten Subang</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Citer.</p> <p style="text-align: right;">Subang, 4 Juni 2024</p> <p style="text-align: center;">  ASEP HERI, A.Md  NIP. 19731006 2012 1 1 002</p>	<p><b>SURAT PERNYATAAN HUBUNGAN</b></p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini:</p> <p>Nama : MUHAMMAD ROMASIDI, S.P.  NIP : 197110172006042006  Jabatan : PELUAS ORGANISASI PERGANGGAWA TABARANAN</p> <p>Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII TA 2024 Kabupaten Subang Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh:</p> <p>Nama : Hani Purwati, S.P.  NIP : 197110172006042006  Unit Organisasi : UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Citer  Topik Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Anaka Cabe (OPPA DALAM KECE) di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Citer Kabupaten Subang</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung rencana Aksi Perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya pelaksanaan kegiatan tersebut pada UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Citer.</p> <p style="text-align: right;">Subang, Juni 2024</p> <p style="text-align: center;">  MUHAMMAD ROMASIDI, SP</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gambar 5. Formulir Dukungan Stake Holder Eksternal

### 3. Kuadran Stake Holder setelah Aksi Perubahan

Seluruh stake holder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisa stake holder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :

Tabel-9. Daftar Identitas Stake Holder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEK TIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRI MER	SEKUN DER	UTAMA	PROMO TER	LATENS	DEFEN DERS	APATHE TICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	Kadis Pertanian				√	(9;9)				CANALIZING
2	Kabid PSD			√		(9,8)				INFORMATIF
3	Kasubbag TU	√		√				(9;-4)		EDUKATIF
4	Korluh	√		√				(9;-4)		EDUKATIF
5	Penyuluh Pertanian	√		√				(9;-4)		EDUKATIF
<b>B</b>	<b>EXTERNAL</b>									
1	Sekretaris Dinas				√	(6,9)				CANALIZING
2	Kabid Horti				√	(6,8)				CANALIZING
3	Fungsional Umum Subbag Perencanaan		√			(6,7)				PERSUASIF
4	POPT			√		(6,7)				EDUKATIF
5	Penyuluh Peternakan			√		(6,7)				EDUKATIF
6	Petani Sayuran		√					(3,3)		EDUKATIF

Keterangan :

### **Jenis Stakeholders**

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

### **Kelompok Stakeholders**

- *Promoters*: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders*: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics*: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

### **Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:**

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/ Negatif (+/-) : Netral.

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

- 1 – 2 : Sangat Rendah (SR)
- 2.1 – 4 : Rendah (R)
- 4.1 – 6 : Sedang (S)
- 6.1 – 8 : Tinggi (T)
- 8.1 – 10 : Sangat Tinggi (ST)

X = Sumbu interest / Peran / Kewenangan stakeholder

Y = Sumbu Pengaruh stakeholder, makin besar nilai pengaruhnya, maka makin tinggi towernya

### **3.Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan**

Berdasarkan identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah peta jejaring stake holder seperti gambar di bawah ini yang

menggambarkan hubungan kerja setelah dilakukannya sosialisasi aksi perubahan



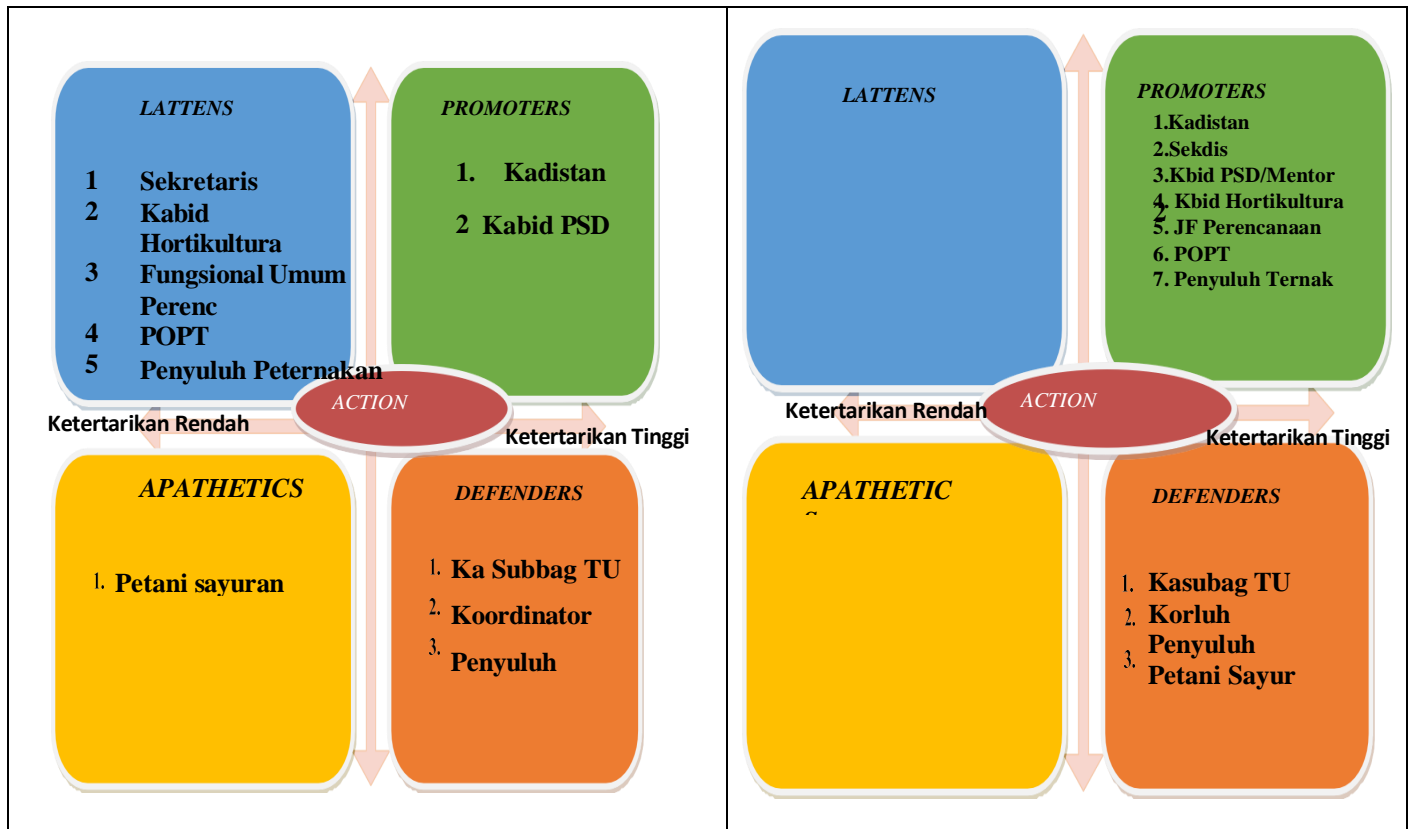
Gambar 6. Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan

#### 4. Kuadran Stake Holder Setelah Aksi Perubahan

Seluruh stake holder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder akan tampak seperti pada gambar berikut :

Sebelum aksi perubahan

Sesudah aksi perubahan



Gambar 7. Kuadran Stake Holder setelah Aksi Perubahan

Seluruh stake holder berada pada lajur kanan yang menandakan ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang action leader lakukan. Stake holder eksternal yang pada awalnya berada pada kuadran lattens setelah memperoleh penjelasan tentang manfaat aksi perubahan ini kemudian menjadi mendukung sehingga berpindah ke kuadran promoters bersama Kepala Dinas dan Mentor. Demikian pula dengan petani sayuran yang pada awalnya berada di kuadran apathetics setelah diadakan sosialisasi menjadi mendukung dan dapat

memanfaatkan hasil aksi perubahan ini, maka berpindah ke kuadran defenders.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Tabel 8. Milestone Setelah Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Waktu	Evidence	Kegiatan	Waktu	Evidence	Capaian
<b>I.</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>		<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>		
<b>A</b>	<b>Planning (Perencanaan)</b>			<b>Planning (Perencanaan)</b>			
1	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Minggu ke-1 Selasa, 28 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi	Koordinasi dengan stakeholder eksternal Bidang Hortikultura untuk melaporkan rencana aksi perubahan	Minggu ke-1 Selasa, 28 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Tercapai 100%, resceduled
2	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif						
3	Membuat konsep undangan persamaan persepsi <i>stakeholder internal</i> dan menyebarkan undangan melalui WAG	Minggu ke-1 Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	Undangan rapat <i>Stakeholder internal</i>	Menghadap Kepala Dinas selaku Sponsor, untuk menyerahkan surat penghadapan, melaporkan hasil seminar RAP serta	Minggu ke-1 Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Tercapai 100%, resceduled

				rencana tindaklanjut aksi perubahan			
4	Melakukan persiapan persamaan persepsi kepada <i>stakeholder internal</i>	Minggu ke-1 Kamis, 30 Mei 2024 (1 Hari)	Undangan, Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan <i>stakeholder Internal</i>	Menghadap Mentor, untuk melaporkan hasil seminar RAP serta rencana tindaklanjut aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>	Minggu ke-1 Kamis, 30 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Tercapai 100%, resceduled
5	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Tugas tim efektif berikut penjelasan tugas masing- masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut dan surat undangan rapat tim efektif.	Minggu ke-1 Jum'at, 31 Mei 2024 (1 Hari)	Surat Tugas tim efektif dan surat undangan action leader	Koordinasi dengan stakeholder eksternal Subbag Perencanaan untuk melaporkan rencana aksi perubahan	Minggu ke-1 Jum'at, 31 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi dan Surat Pernyataan Dukungan	Tercapai 100%, resceduled

<b>B</b>	<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>			<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>			
1	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 Senin, 3 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi, Absensi, Notulen)	Melakukan penyampaian awal Rancangan Aksi Perubahan kepada tim efektif	Minggu ke-2 Senin, 3 Juni 2024 (1 Hari)	Undangan; penyebaran undangan via WA; Daftar Hadir; Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Tercapai 100%, sesuai jadwal

2	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu ke-2 Selasa, 4 Juni 2024 (1 Hari)	Surat dukungan <i>stakeholder eksternal</i>	Penyusunan Surat Keputusan tentang Tim Efektif berikut penjelasan tugas masing-masing pokja tim efektif dan penyusunan surat undangan sosialisasi kepada tim efektif.	Minggu ke-2 Selasa, 4 Juni 2024 (1 Hari)	Surat Keputusan Tim Efektif dan Undangan Sosialisasi RAP	Tercapai 100%, resceduled
3	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 Rabu, 5 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Data	Koordinasi dengan stakeholder eksternal Sekretaris Dinas Pertanian untuk melaporkan rencana aksi perubahan	Minggu ke-2 Rabu, 5 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi dan Surat Pernyataan Dukungan	Tercapai 100%, resceduled
4	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu ke-2, Kamis, 6 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi	Sosialisasi Surat Keputusan Tim Efektif berikut penjelasan tugas masing-masing pokja tim efektif	Minggu ke-2, Kamis, 6 Juni 2024 (1 Hari)	Undangan; penyebaran undangan via WA; Daftar Hadir; Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Tercapai 100%, resceduled
5	Membuat konsep awal SOP	Minggu ke-2, Jum'at- Sabtu, 7- 8 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Notulen	Menghadap Mentor, untuk melaporkan Surat Keputusan yang diterbitkan Kepala UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater serta menerima arahan dari mentor; Penandatanganan Laporan	Minggu ke-2, Jum'at , 7 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Tercapai 100%, resceduled

6	Membuat konsep awal SOP		Dokumentasi, Notulen	Penyusunan Laporan Harian Minggu ke 2	Minggu ke-2, Sabtu, 8 Juni 2024 (1 Hari)	Laporan Harian Minggu Ke-2	Tercapai 100%, rescheduled
---	-------------------------	--	----------------------	---------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------	----------------------------

<b>C</b>	<b>Actuating (Pelaksanaan)</b>			<b>Actuating (Pelaksanaan)</b>			
1	Rapat ke – 2 dengan tim efektif	Minggu ke-3 Senin, 10 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Penyusunan draft SOP Pengumpulan Informasi Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PIKO LAKU KECE) bersama Tim efektif	Minggu ke-3 Senin, 10 Juni 2024 (1 Hari)	Draft SOP Pengumpulan Informasi Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PIKO LAKU KECE)	Tercapai 100%, rescheduled
2	Rapat ke – 3 koordinasi sponsor dan tim efektif tindaklanjut rapat ke – 2	Minggu ke-3, Selasa, 11 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi, Absensi, Notulen)	Penyusunan draft SOP Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PORSI LAKU KECE) Bersama Tim efektif	Minggu ke-3, Selasa, 11 Juni 2024 (1 Hari)	Draft SOP Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PORSI LAKU KECE)	Tercapai 100%, rescheduled
3	Rapat ke – 4 dengan tim efektif	Minggu ke-3, Rabu, 12 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi, Absensi, Notulen)	Koordinasi dengan stakeholder eksternal Bidang Hortikultura Dinas Pertanian untuk melaporkan rencana aksi perubahan	Minggu ke-3, Rabu, 12 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi dan Surat Pernyataan Dukungan	Tercapai 100%, rescheduled
4	Pembuatan SOP	Minggu ke-3		Penyusunan draft SOP Pengolahan dan Penyajian	Minggu ke-3 Kamis, 13 Juni 2024 (1 Hari)	Draft SOP Pengolahan dan Penyajian Pelaporan	Tercapai 100%, sesuai jadwal

		Kamis- Jum'at, 13-14 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (HANYA PORSI LAKU KECE) Bersama Tim efektif		Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (HANYA PORSI LAKU KECE)	
				Koordinasi dengan stakeholder eksternal Penyuluh Peternakan Dinas Peternakan untuk meminta dukungan rencana aksi perubahan	Minggu ke-3 Jumat, 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi dan Surat Pernyataan Dukungan	Tercapai 100%, rescheduled
5	Menyusun konsep surat keputusan Ka. UPTD PP Kec. Ciater	Minggu ke-3 Sabtu, 15 Juni 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Ka. UPTD PP Kec. Ciater tentang SOP	Penyusunan draft Formulir Isian	Minggu ke-3 Sabtu, 15 Juni 2024 (1 Hari)	Draft Formulir Isian	Tercapai 100%, rescheduled
6	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-4, Selasa, 18 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi , draft surat undangan, draft materi sosialisasi	Koordinasi dengan stakeholder eksternal Pengamat Organisme Penggangu Tumbuhan Dinas Pertanian untuk mendukung rencana aksi perubahan	Minggu ke-4 Rabu, 19 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi dan Surat Pernyataan Dukungan	Tercapai 100%, rescheduled
	Pematangan dan pencetakan SOP	Minggu ke- 4 Rabu- Kamis, 19- 20 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Menyusun konsep Surat Keputusan SOP OPPA DILAN KECE	Minggu ke-4 Kamis, 20 Juni 2024 (1 Hari)	Surat Keputusan SOP OPPA DILAN KECE	Tercapai 100%, rescheduled

				Membuat Surat Undangan Sosialisasi SOP		Surat Undangan Sosialisasi SOP	
7	Penyusunan draft buku manual dan SOP	Minggu ke-4, Jum'at, 21 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Draft buku manual dan SOP	Sosialisasi SOP OPPA DILAN KECE dengan Tim Efektif	Minggu ke-4, Jum'at, 21 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Undangan, Daftar hadir, notulen hasil rapat	Tercapai 100%, rescheduled
8	Pengesahan buku manual dan SOP	Minggu ke-4 Sabtu, 22 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi SOP, buku	Penyusunan Formulir Isian	Minggu ke-4 Sabtu, 22 Juni 2024 (1 Hari)	Formulir Isian	Tercapai 100%, rescheduled
9	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-5, Senin, 24 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Penyusunan draft buku manual OPPA DILAN KECE	Minggu ke-5, Senin, 24 Juni 2024 (1 Hari)	Point-point isi buku manual	Tercapai 100%, rescheduled
10	Sosialisasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-5, Selasa, 25 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	Penyempurnaan penyusunan buku manual OPPA DILAN KECE	Minggu ke-5, Selasa, 25 Juni 2024 (1 Hari)	Berfungsi sebagai panduan petugas	Tercapai 100%, rescheduled
11	Bimtek Penyuluh	Minggu ke-5, Rabu, 26 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.	Penyusunan Revisi SK SOP	Minggu ke-5, Rabu, 26 Juni 2024 (1 Hari)	Hasil koordinasi dengan Subbag Perencanaan	Tercapai 100%, rescheduled
12	Penyusunan dokumentasi laporan bimtek Penyuluh	Minggu ke-5, Kamis, 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, laporan bimtek.	Penyusunan surat undangan sosialisasi, list peserta sosialisasi dan materi sosialisasi	Minggu ke-5, Kamis, 27 Juni 2024 (1 Hari)	Disusun Bersama tim efektif pokja administrasi	Tercapai 100%, rescheduled

13	<b>Implementasi penggunaan SOP pengumpulan, SOP pelaporan serta SOP pengolahan dan penyajian data kondisi lapangan komoditas unggulan aneka cabe</b>	<b>Minggu ke-5 Jum'at-Sabtu, 28-29 Juni 2024 dan Minggu ke-5-7, Senin-Sabtu, 1 – 13 Juli 2024 (14 hari)</b>	<b>Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data</b>	Implementasi penggunaan SOP pengumpulan, SOP pelaporan serta SOP pengolahan dan penyajian data kondisi lapangan komoditas unggulan aneka cabe	Minggu ke-5, Jumat, 28 Juni 2024 (1 Hari)	Untuk mengetahui kesesuaian formulir	Tercapai 100%, rescheduled
				Koordinasi dengan Tim Efektif pokja pelaksana untuk pembuatan video sosialisasi	Minggu ke-5, Sabtu, 29 Juni 2024 (1 Hari)	Tersusun konsep video	Tercapai 100%, rescheduled
				Koordinasi dengan mentor dalam rangka persiapan Bimtek dan Sosialisasi SOP OPPA DILAN KECE	Minggu ke-6, Senin, 1 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi	Tercapai 100%, rescheduled
				Pencetakan buku panduan SOP dan Pengesahan SK Revisi SOP	Minggu ke-6, Selasa, 2 Juli 2024 (1 Hari)	Buku panduan SOP OPPA DILAN KECE; SK Revisi SOP	Tercapai 100%, rescheduled
				Rapat ke-3 dengan Tim efektif	Minggu ke-6, Rabu, 3 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, undangan, notulensi, absensi	Tercapai 100%, rescheduled

				Bimtek Penyuluh (Tim Efektif) dalam rangka implementasi SOP OPPA DILAN KECE	Minggu ke-6, Kamis, 4 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, notulensi, materi bimtek, absensi	Tercapai 100%, rescheduled
				Sosialisasi SOP OPPA DILAN KECE dengan stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-6, Jumat, 5 Juli 2024 (1 Hari)	Undangan, materi, absensi, notulensi, dokumentasi, surat pernyataan dukungan	Tercapai 100%, rescheduled
				Penyusunan Laporan Bimtek Penyuluh (Tim Efektif)	Minggu ke-6, Sabtu, 6 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Laporan Bimtek	Tercapai 100%, rescheduled
				Implementasi penggunaan SOP Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE)	Minggu ke-7, Senin, 8 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan dan data	Tercapai 100%, rescheduled
				Rapat ke-4 dengan Tim efektif	Minggu ke-7, Selasa, 9 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi, absensi dan undangan	Tercapai 100%, rescheduled
				Implementasi penggunaan SOP Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE)	Minggu ke-7, Rabu, 10 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan dan data	Tercapai 100%, rescheduled

				Implementasi penggunaan SOP Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE)	Minggu ke-7, Kamis, 11 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan dan data	Tercapai 100%, rescheduled
				Implementasi penggunaan SOP Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE)	Minggu ke-7, Jumat, 12 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan dan data	Tercapai 100%, rescheduled
				Implementasi penggunaan SOP Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE)	Minggu ke-7, Sabtu, 13 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan dan data	Tercapai 100%, rescheduled




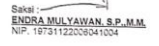
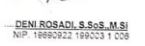
<b>D</b>	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan)</b>			<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan)</b>			
1	Kegiatan monitoring implementasi penggunaan SOP pengumpulan, SOP Pelaporan serta SOP Pengolahan dan Penyajian data kondisi	Minggu ke-6-7, Senin-Sabtu, 1-13 Juli (12 hari)	Dokumentasi lembar monitoring	Kegiatan monitoring implementasi penggunaan SOP pengumpulan, SOP Pelaporan serta SOP Pengolahan dan Penyajian data kondisi	Minggu ke-6-7, Senin-Sabtu, 1-13 Juli (12 hari)	Dokumentasi lembar monitoring	Tercapai 100%, rescheduled

	lapangan komoditas unggulan			lapangan komoditas unggulan			
2	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8, Senin- Rabu, 15- 17 Juli 2024 (3 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8, Senin- Rabu, 15- 17 Juli 2024 (3 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Tercapai 100% sesuai jadwal
3	Penyebaran angket kebermanfaatan melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 Kamis – Jum'at 18-19 Juli 2024 (2 Hari)	Dokumentasi Angket google form	Penyebaran angket kebermanfaatan melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 Kamis – Jum'at 18-19 Juli 2024 (2 Hari)	Dokumentasi Angket google form	Tercapai 100% sesuai jadwal
4	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP	Minggu ke-8 Sabtu, 20 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi , Rekapitulasi hasil evaluasi	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP	Minggu ke-8 Sabtu, 20 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi , Rekapitulasi hasil evaluasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
5	Serah terima aksi perubahan ke organisasi	Minggu ke-9 Senin, 22 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Serah terima aksi perubahan ke organisasi	Minggu ke-9 Senin, 22 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Tercapai 100% sesuai jadwal
6	Penyempurnaan dan pembuatan LHAP dan PPT LHAP	Minggu ke-9 Selasa, 23 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, LHAP dan PPT LHAP	Penyempurnaan dan pembuatan LHAP dan PPT LHAP	Minggu ke-9 Selasa, 23 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, LHAP dan PPT LHAP	Tercapai 100% sesuai jadwal

## 2. Capaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan, hasil perubahan yang ditargetkan pada perencanaan dapat diwujudkan atau direalisasikan. Penerapan SOP OPPA DILAN KECE yang terdiri dari SOP PIKO LAKU KECE, SOP PORSI LAKU KECE dan SOP HANYA PORSI LAKU KECE) dapat diimplementasikan. Petugas pertanian memiliki persepsi yang sama dan memiliki gambaran dalam tata cara/mechanisme pelaksanaan pelaporan kondisi lapangan pertanaman aneka cabe.

Sebagai bukti diterimanya aksi perubahan ini Kepala Dinas menandatangani Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan serta Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan di kantor Dinas Pertanian Kabupaten Subang.

<p> <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG</b> <b>DINAS PERTANIAN</b> Jl. Alpa KS Tahun No. 7 Telp. (0265) 411323 SUBANG</p> <p><b>BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN DOKUMEN PELAPORAN OPTIMALISASI PELAPORAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG</b></p> <p>Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh Dua Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Dinas Pertanian Kabupaten Subang, yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>1. Nama : HANI PURWATI, S.P. NIP : 197110272006042006 Pangkat : Penata Tk. I Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA</p> <p>2. Nama : Dra. NENDEN SETIAWATI, M.Si NIP : 196803241994122001 Pangkat : Pembina Tk. I Jabatan : Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Subang Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p> <p>Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) kepada PIHAK KEDUA. Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan laporan komoditas cabe. Surat pernyataan keberlangsungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan aksi perubahan.</p> <p>Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :</p> <p>1. DENI ROSADI, S.Sos, M.Si NIP. 19690922 199003 1 006 2. ENDRA MULYAWAN, S.P.,M.M. NIP. 197311232006041004</p> <p><small>CS Dipindai dengan CamScanner</small></p>	<p>Demikian Berita Serah Terima ini dibuat rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p> Dra. NENDEN SETIAWATI, M.Si NIP. 196803241994122001</p> <p> HANI PURWATI, S.P. NIP. 197110272006042006</p> <p>Saksi :  ENDRA MULYAWAN, S.P., M.M. NIP. 197311232006041004</p> <p> DENI ROSADI, S.Sos, M.Si NIP. 19690922 199003 1 006</p> <p><small>CS Dipindai dengan CamScanner</small></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Dokumen Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
**DINAS PERTANIAN**  
Jl. Aipda KS Tubun No. 7 Telp. (0260) 411323  
SUBANG

SURAT PERNYATAAN  
Nomor: 500.0.3.3.18617.11R/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dra. NENDEN SETIAWATI, M.Si  
NIP : 196803241994122001  
Jabatan : Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Subang

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui dan mendukung sepenuhnya atas penggunaan inovasi Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe yang merupakan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat POLRI a.n. Hani Purwati, S.P. Nosis: 20240307030122 dengan aksi perubahan atas permasalahan isu aktual utama :

\*OPTIMALISASI PELAPORAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG\*.

Demikian surat pernyataan keberlangsungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Subang, Juli 2024  
KEPALA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN SUBANG  
  
Dra. NENDEN SETIAWATI, M.Si  
NIP. 196803241994122001

Dipindai dengan CamScanner

## Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan

Pencapaian hasil perubahan tersebut dapat diwujudkan melalui pencapaian output yang merupakan hasil atau keluaran dari setiap tahap kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Berikut ini akan dijelaskan bagaimana action leader mencapai output pada seluruh tahapan kegiatan aksi perubahan, mulai dari perencanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi. Selain itu, akan dijelaskan juga tentang realisasi nilai tambah organisasi yang dihasilkan dari pelaksanaan aksi perubahan.

a. Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan Seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari tanggal 28 Mei 2024 sampai dengan tanggal 31 Mei 2024. Dalam tahapan perencanaan aksi perubahan, action leader melakukan pelaporan kepada sponsor, koordinasi dengan mentor dan penyampaian awal rencana aksi perubahan kepada rekan-rekan yang akan dijadikan tim efektif. Penyampaian awal dilaksanakan dalam rangka memperkenalkan aksi perubahan action leader beserta manfaatnya.





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG**  
**DINAS PERTANIAN**  
**UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN CIATER**  
 Jl SMA NUSA - PALASARI - CIATER SUBANG

Subang, 2 Juni 2024

Nomor : PT 03/7/UPTD PP/VI/2024  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Hal : Penyampaian awal RAP Peserta PKP  
 Angk. XVII Pusdikmin Lemdiklat POLRI Bandung

Yth :  
 1. Kasubbag TU UPTD PP Kec. Ciater  
 2. Korluh BPP Kec. Ciater  
 3. Penvuluh BPP Kec. Ciater  
 di  
 Tempat

Berdasarkan Surat Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Subang Nomor 800.2.2/635/BKPSDM tanggal 13 Maret 2024 bahwa pegawai atas nama Hani Purwati, S.P., diperintahkan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) mulai tanggal 25 Maret s.d. 26 Juli 2024 di Pusdikmin Lemdiklat POLRI Bandung dan saat ini peserta PKP tersebut kembali ke satuan kerja (*off campus*) untuk melaksanakan implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik di instansi masing-masing, dengan ini kami mengundang saudara untuk hadir pada pertemuan penyampaian awal Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Senin / 3 Juni 2024  
 Waktu : Pukul 09.00 WIB – selesai  
 Tempat : Aula UPTD PP Kec. Ciater, Kab. Subang

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya dihaturkan terima kasih.

Ka. UPTD Pengelolaan Pertanian  
 Kecamatan Ciater  
  
**HANI PURWATI, S.P.**  
 NIP. 19711027 200604 2 006

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 9. Pelaporan kepada Sponsor, Koordinasi dengan Mentor dan Penyampaian Awal Rencana Aksi Perubahan Action Leader

## b. Pengorganisasian (Organizing)

Dalam tahap pengorganisasian, kegiatan yang dilaksanakan adalah pembentukan tim efektif dan rapat koordinasi tim efektif. Pembentukan tim efektif dilakukan secara resmi melalui Surat Keputusan Ka. UPTD PP Kec. Ciater Nomor PT.03/KEP- 1/UPTD.PP/VI/2024 tanggal 7 Juni 2024 tentang Penetapan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang.



KEPUTUSAN  
KEPALA UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER  
Nomor : PT.03/KEP-1/UPTD.PP/VI/2024

TENTANG  
PENETAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAPORAN  
KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UPTD  
PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER

- Menimbang :
- Bahwa untuk melaksanakan optimalisasi pelaporan komoditas unggulan aneka cabe yang dalam hal ini merupakan Aksi Perubahan dari Kepala UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut diatas dipandang perlu untuk menetapkan Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe dengan Keputusan Kepala UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater.
- Mengingat :
- Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
  - Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Dinas Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kabupaten Subang;
  - Peraturan Bupati Subang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten

- Peraturan Bupati Subang nomor 80 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pertanian pada Dinas Pertanian Kabupaten Subang.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- 1) Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi, Ketua : ENUNG SOPAIIH, S.E., anggota : YUDI ARISANDI, A.Md memiliki tugas :
- Berkoordinasi dengan *action leader* dengan jejaring terkait dalam hal pembuatan inovasi;
  - Membuat *Standard Operational Procedure (SOP)*, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan.
- 2) Tim Efektif Pokja Konseptor dan Sosialisasi, Ketua : DODY GUSTI KURNIA, S.P., anggota : JUJUN SUHAERI, S.P., memiliki tugas :
- Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk memberi sumbangsih konsep;
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengumpulkan kuesioner dan

e) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

3) Tim Efektif Pokja Administrasi, Ketua : PIPLET SUMANTI, A.Md; anggota : ALLY RAHMAN dan OMAN SUTARMAN (Pengadministrasi Umum)

- memiliki tugas :
- a) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi;
  - b) Mengumpulkan hasil rapat;
  - c) Membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Subang  
Pada Tanggal : 7 JUNI 2024

KEPALA UP2D PENGELOLAAN PERTANIAN  
KECAMATAN CIATER,



HANI PURWATI, S.P.  
NIP. 19711027 200604 2 006

Lampiran : Keputusan Kepala UP2D Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater  
Kabupaten Subang  
Nomor : P.03/KP.14/UP2D/PP/VI/2024  
Tanggal : 7 JUNI 2024

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAPORAN KOMODITAS  
UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UP2D PENGELOLAAN  
PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM AKSI PERUBAHAN
1	HANI PURWATI, S.P.	Ka. UP2D PP Kev. Ciater	Aksi Leader
2	INDUNG SOPHIA, S.E.	Kasubbag. TU UP2D PP Kev. Ciater	Ketua Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi
3	YUDI ARISANDI, A.Md	Koordinator Penyuluh	Anggota Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi
4	DINDY GUSNI KURNIA, S.P.	Penyuluh Ds. Nagrak dan Ds. Cusut	Ketua Tim Efektif Pokja Konseptor dan Sosialisasi
5	JUJUN SUHAERL, S.P.	Penyuluh Ds. Ciater	Anggota Tim Efektif Pokja Konseptor dan Sosialisasi
6	PIPET SUMANTI, A.Md	Penyuluh Desa Saneat	Ketua Tim Efektif Pokja Administrasi
7	ALLY RAHMAN	Penyuluh Ds. Cibusi	Anggota Tim Efektif Pokja Administrasi
8	OMAN SUTARMAN	Penyuluh Ds. Palasari	Anggota Tim Efektif Pokja Administrasi

Ditetapkan di : Subang  
Pada Tanggal : 7 JUNI 2024

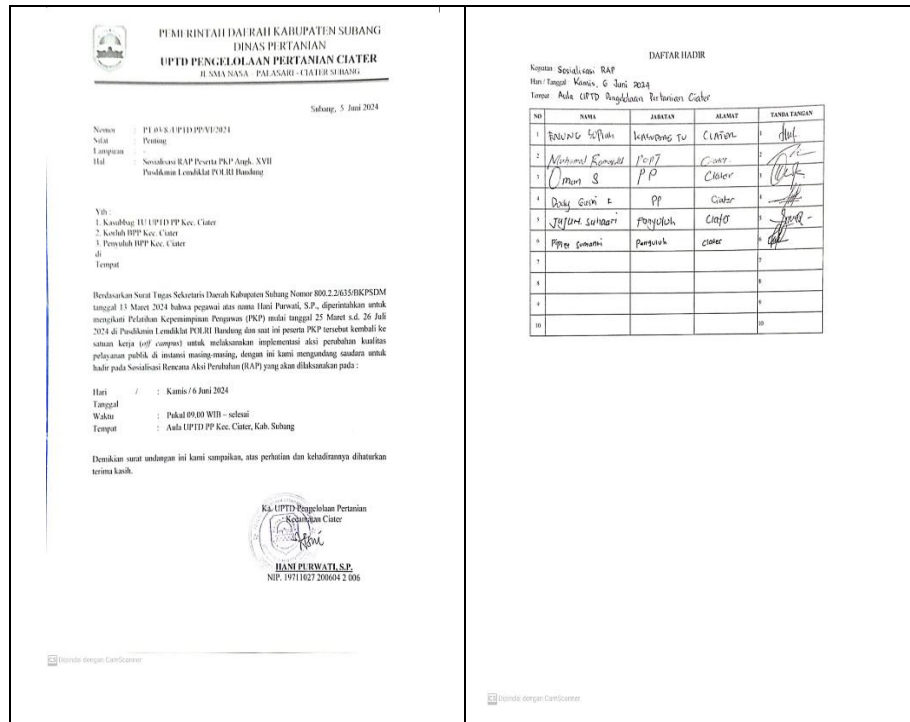
KEPALA UP2D PENGELOLAAN PERTANIAN  
KECAMATAN CIATER,



HANI PURWATI, S.P.  
NIP. 19711027 200604 2 006

## Dokumen Surat Keputusan Tim Efektif Kegiatan Penyusunan SOP OPPO DILAN KECE





Gambar 10. SK Tim Efektif dan Rapat Koordinasi Tim Efektif

Dilakukan pula koordinasi dengan Stakeholder Eksternal dalam rangka memperoleh dukungan serta bantuan dalam implementasi aksi perubahan yang akan action leader lakukan.







Gambar 11. Koordinasi dengan Stake Holder Eksternal

### c. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan tanggal 13 Juli 2024. Tahap pelaksanaan dimulai dengan rapat koordinasi tim efektif, penyusunan SOP dan buku manual SOP, penerbitan Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur OPPA DILAN KECE, Bimbingan Teknis Penyuluh, Sosialisasi Stake Holder internal dan eksternal serta Implementasi SOP OPPA DILAN KECE.

Rapat koordinasi dengan tim efektif dilakukan sebanyak 3 kali, dengan tujuan :

- Rapat ke-2 untuk mensosialisasikan tahapan SOP
- Rapat ke-3 untuk persiapan Bimtek dan Sosialisasi
- Rapat ke-4 untuk mengetahui kendala dalam pelaksanaan pengumpulan, pelaporan serta pengolahan dan penyajian data tanaman cabe di lapangan

Penyusunan SOP dan penerbitan SK SOP dilaksanakan mulai tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan tanggal 26 Juni 2024, Format SK SOP mengalami revisi setelah konsultasi dengan Subbag Perencanaan Dinas Pertanian Kabupaten Subang.

Kegiatan Bimbingan Teknis Penyuluh dilaksanakan dalam rangka memantapkan pemahaman petugas sedangkan sosialisasi bertujuan menyampaikan informasi terutama kepada stakeholder eksternal, yaitu para petani pada umumnya dan khususnya petani cabe. Pembuatan buku manual sebagai pedoman bagi petugas dalam melaksanakan tahapan-tahapan SOP serta sebagai informasi bagi petani, apabila menanam cabe dapat menghubungi penyuluh untuk di data.





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REVISI**

**UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN  
KECAMATAN CIATER  
DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN SUBANG**

2024



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
DINAS PERTANIAN  
UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN CIATER  
Jl. SMA NASA – PALASARI CIATER SUBANG**

**KEPUTUSAN  
KEPALA UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER  
Nomor : PT.03/KEP-2/UPTD.PP/VI/2024**

**TENTANG  
TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSI PERUBAHAN  
OPTIMALISASI PELAPORAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA  
DILAN KECE) DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER  
KABUPATEN SUBANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER**

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka optimalisasi pelaporan komoditas unggulan aneka cabe di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater, dilaksanakan Aksi Perubahan dari Kepala UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut diatas dipandang perlu untuk menetapkan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Aksi Perubahan Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang.

- Mengingat :**
- Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
  - Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Dinas Kabupaten Subang.

- Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Dinas Kabupaten Subang.

Dipindai dengan CamScanner

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kabupaten Subang;

- Peraturan Bupati Subang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Subang;
- Peraturan Bupati Subang nomor 80 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pertanian pada Dinas Pertanian Kabupaten Subang.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :** MEMBENTUK TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAPORAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG.

**KESATU :** Menetapkan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Aksi Perubahan Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**KEDUA :** Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU mempunyai tugas pokok dan fungsi:

**1. Tugas:**

Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpul Informasi Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PIKO LAKU KECE); Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PORSI LAKU KECE) serta Standar

Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan dan Penyajian Lapangan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (HANYA PORSI LAKU KECE)

- Fungsi:
  - Menyusun dan Mengevaluasi SOP
  - Melaksanakan tugas-tugas lain untuk kepentingan penyusunan SOP

**KETIGA :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam pengertiannya maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Subang  
Pada Tanggal : 20 Juni 2024

KEPALA UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN  
KECAMATAN CIATER,

**HANI PURWALIAE**  
NIP. 191101 20061 106

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang  
Nama : PT.03/KEP-2/UPTD.PP/VI/2024  
Tanggal : 20 JUNI 2024

**TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAPORAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG**

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	URUTAN DALAM TIM PENYUSUN SOP
1	HANI PURWALIAE, S.P.	Ka. UPTD PP KEC. Ciater	Ketua/Leader
2	ENUNG SOFIAR, S.E.	Ketambing TU UPTD PP KEC. Ciater	Ketua
3	YUDI ARIKANDI, A.M	Koordinator Penyuluh KEC. Ciater	Anggota





Bimbingan Teknis Penyuluh



Sosialisasi Stake Holder Eksternal dan Internal



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Buku Panduan "OPTIMALISASI PELAPORAN KONDISI LAPANGAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (OPPA DILAN KECE) DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG".

Buku Paduan ini disusun agar menjadi pedoman bagi para petugas pertanian di lingkup UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang dalam kegiatan pelaksanaan kondisi pertanaman aneka cabe di Kecamatan Ciater. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dan memudahkan pelaksanaan OPPA DILAN KECE di Kecamatan Ciater.

Subang, Juni 2024  
Penulis

**HANI PURWATI, S.P.**

Dipindai dengan CamScanner

## BAB I PENDAHULUAN

Salah satu tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater yaitu melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan sumber daya. Dari beberapa tugas tersebut, saat ini ditemui adanya pelaporan yang belum optimal di bidang hortikultura yaitu data kondisi lapangan tanaman cabe. Data yang dimaksud merupakan data luas tanam aneka cabe, meliputi cabe besar, cabe keriting dan cabe rawit yang ditanam oleh petani. Pentingnya laporan luas tanam cabe agar dapat diketahui pola tanam serta fluktuasinya di Kecamatan Ciater untuk dijadikan dasar bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan.

Optimalisasi Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang merupakan upaya dalam menyajikan data luas tanam cabe per bulan di Kecamatan Ciater yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kebijakan dan masyarakat yang membutuhkan data tersebut.

Data yang disajikan merupakan data primer yang didapat langsung dari petani yang menanam cabe di tiap desa di Ciater. Tujuan dari pelaporan ini yaitu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data luas tanam aneka cabe di Kecamatan Ciater secara tepat waktu dan akurat.

## BAB II PANDUAN PENGGUNA

1. Penyuluh Pertanian Lapangan  
Penyuluh pertanian lapangan (PPL) melakukan wawancara untuk memperoleh data luas tanam cabe dari petani yang sedang menanam cabe pada saat bulan berjalan kemudian merekap data dan menyerahkan kepada Koordinator Penyuluh untuk diperiksa.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MITU BAKU		
		KA UPTD PP	KORLUH	PENYULUH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ka UPTD PP menginstruksikan Korluh untuk mengumpulkan informasi kondisi pertanaman cabe	●	↓		Agenda Kerja	10 menit	Korluh memahami kegiatan
2	Korluh menginstruksikan penyuluh untuk mengumpulkan informasi kondisi pertanaman cabe		↓	●	Agenda Kerja	10 menit	Penyuluh memahami kegiatan
3	Penyuluh mengumpulkan informasi dari petani cabe			↓	Data yang diperlukan	20 hari kerja	Data yang diperlukan
4	Penyuluh memeriksa dan mendokumentasikan data yang diperlukan			●	Data yang diperlukan	30 menit	Data yang diperlukan

Adapun data yang diperoleh dari wawancara kepada para petani cabe adalah sebagai berikut :

PELAPORAN KONDISI PERTANAMAN ANEKA CABE  
UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER  
TAHUN 2024

Nama petani	
Kelompok Tani	
Desa	
Cabe besar (Cabe merah)	
Varian	
Jumlah pohon	
Luas tanaman	
Jarak tanam	
Cabe keriting	
Varian	
Jumlah pohon	
Luas tanaman	
Jarak tanam	
Cabe rawit	
Varian	
Jumlah pohon	
Luas tanaman	
Jarak tanam	
Tanaman yang laku	
Tanaman yang akan ditanam	

Selanjutnya data yang diperoleh direkap menjadi data kelompok dengan format sebagai berikut :

REKAPITULASI PER KELOMPOK  
PELAPORAN KONDISI PERTANAMAN ANEKA CABE  
UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER  
TAHUN 2024

Keompok Tani	
Desa	
Cabe besar (Cabe merah)	
Luas tanaman	
Cabe keriting	
Luas tanaman	
Cabe rawit	
Luas tanaman	

Mengakhil,  
Koordinator Penyuluh Kac. Ciater

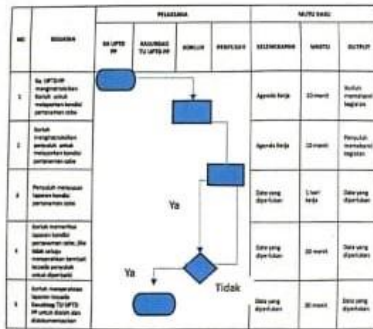
Penyuluh Desa

TUCI ANDANI, A.Md  
NIP. 19760616 200604 1 021

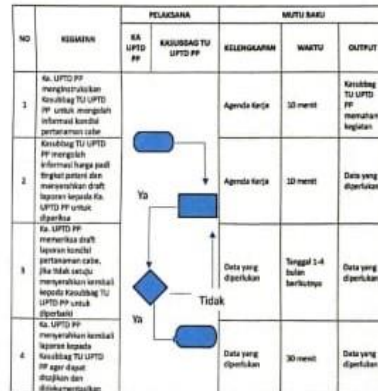
[ ]  
NIP.

- Koordinator Penyuluh  
Koordinator penyuluh menerima dan memeriksa data luas tanam cabe per kelompok yang diserahkan oleh para penyuluh.

Dipindai dengan CamScanner



- Kasubag TU UPTD Pengelolan Pertanian  
Kasubag TU menerima data luas tanam cabe dari penyuluh yang telah diperiksa oleh Koordinator Penyuluh untuk direkapitulasi menjadi data per desa kemudian diolah dan dilaporkan kepada Ka. UPTD PP.



Dipindai dengan CamScanner

Format Rekapitulasi luas tanam cabe per desa adalah sebagai berikut :

REKAPITULASI LUAS TANAM CABE  
UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER  
TAHUN 2024

No	Desa	Luas Tanam (Ha)	
1	Ciater	Cabe merah	Cabe keriting
2	Nagahi		
3	Cibener		
4	Cibiting		
5	Ciaseh		
6	Pilamari		
7	Sanca		

Mengakhil,  
Kepala UPTD PENGELOLAAN  
PERTANIAN  
KECAMATAN CIATER

Kasubag TU UPTD PP Kac. Ciater

HANI PURWATI, S.P.  
NIP. 19711027266042006

ENDANG SUPRIATI, S.E.  
NIP. 19760616 2006012006

Penulis

HANI PURWATI, S.P.

### BAB III PENUTUP

Buku Paduan ini disusun agar menjadi pedoman bagi para petugas pertanian di lingkup UPTD Pengelolan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang dalam melaksanakan pelaporan kondisi lapangan tanaman cabe di Kecamatan Ciater. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dan memudahkan pelaksanaan OPFA DILAN KECE di Kecamatan Ciater.

## d. Monitoring dan Evaluasi (Controlling)

### 1. Monitoring

Monitoring focus pada aktivitas kegiatan / program yang sedang diselenggarakan untuk memastikan kesesuaian proses dan capaian dengan rencana. Action leader melakukan monitoring selama kegiatan pelaksanaan aksi perubahan mulai dari penyusunan SOP sampai dengan implementasi SOP oleh stakeholder internal dan eksternal. Monitoring dilaksanakan pada tanggal 13 Juni 2024 sampai dengan 13 Juli 2024. Untuk memudahkan pelaksanaan monitoring action leader membuat lembar pengamatan sebagai berikut :

**LEMBAR MONITORING IMPLEMENTASI SOP  
PENGUMPULAN INFORMASI KONDISI LAPANGAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE  
(PIKO LAKU KECE)  
DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER SUBANG**

HARI : Sabtu, 13 Juni 2024  
TANGGAL : 13 Juli 2024  
LAPORAN BULAN : Bulan Juni

NO	ASPEK YANG DIAMATI	DESA						
		Ciater	Nagrak	Cibeusi	Sanca	Cisat	Ciblung	Palasari
1	Ka UPTD PP menginstruksikan Kowiluh untuk mengumpulkan informasi data tanaman cabe	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Kowiluh menginstruksikan penyuluh untuk mengumpulkan data luas tanam cabe per kelompok per desa sesuai wilayah binaan masing-masing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Penyuluh mengumpulkan data luas tanam cabe dari petani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Penyuluh mengisi formulir luas tanam cabe per petani / per kelompok / per desa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Penyuluh memeriksa dan mendokumentasikan data	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ket \* Beri tanda ceklist jika telah dilaksanakan

Subang, 13 Juli 2024

Action Leader  
*Hani Purwati*

**HANI PURWATI, S.P.**  
NIP. 197110272006042006

**LEMBAR MONITORING IMPLEMENTASI SOP  
PELAPORAN KONDISI LAPANGAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (PORSI LAKU KECE)  
DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG**

HARI : Senin  
TANGGAL : 1 Juli 2024  
LAPORAN BULAN : Juli

NO	ASPEK YANG DIAMATI	DESA*							KETERANGAN
		Ciater	Nagrak	Cibeusi	Sanca	Cissat	Cibitung	Palasari	
1	Ka UPTD PP menginstruksikan Korliah untuk melaporkan informasi kondisi luas tanam cabe	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Korliah menginstruksikan penyuluh untuk melaporkan informasi kondisi luas tanam cabe	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Penyuluh menyusun laporan informasi luas tanam cabe	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Korliah memeriksa laporan informasi luas tanam cabe	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Korliah menerbitkan laporan kepada Kasubbag TU UPTD PP untuk diolah dan didokumentasikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Ket : \* Beri tanda ceklist jika telah dilaksanakan

Subang, 1 Juli 2024  
Action Leader  
*[Signature]*  
HANI PURWATI, S.P.  
NIP. 19711027200642006

Dipindai dengan CamScanner

**LEMBAR MONITORING IMPLEMENTASI SOP  
PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN PELAPORAN KONDISI LAPANGAN KOMODITAS UNGGULAN ANEKA CABE (HANYA PORSI LAKU KECE)  
DI UPTD PENGELOLAAN PERTANIAN KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG**

HARI : Senin  
TANGGAL : 1 Juli 2024  
LAPORAN BULAN : Juli

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA*		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	Surat Perintah Ka UPTD PP sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	✓		
2	Ka UPTD PP menginstruksikan Kasubbag TU UPTD PP untuk mengolah luas tanam cabe	✓		
3	Kasubbag TU UPTD PP mengolah informasi luas tanam cabe	✓		
4	Ka UPTD PP memeriksa draft laporan informasi luas tanam cabe	✓		
5	Ka UPTD PP menerbitkan kembali laporan kepada Kasubbag TU UPTD PP agar dapat diorganisir dan didokumentasikan	✓		
6	Ka UPTD PP menginstruksikan Kasubbag TU UPTD PP untuk mengolah informasi luas tanam cabe se-kecamatan Ciater	✓		

Ket : \* Beri tanda ceklist pada jawaban Ya/Tidak

Subang, 1 Juli 2024  
Action Leader  
*[Signature]*  
HANI PURWATI, S.P.  
NIP. 19711027200642006

Dipindai dengan CamScanner

Gambar . Lembar Dokumen Pengamatan Implementasi SOP

## 2. Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Action leader menggunakan metode penyebaran kuesioner kepada para responden yang merupakan stakeholder baik internal maupun eksternal melalui google form dengan link sebagai berikut : <https://forms.gle/XYCTjxYmbsLBPidA6>

Link tersebut disebarakan melalui WA grup. Hasil pengisian kuesioner oleh responden dapat dilihat sebagai berikut :

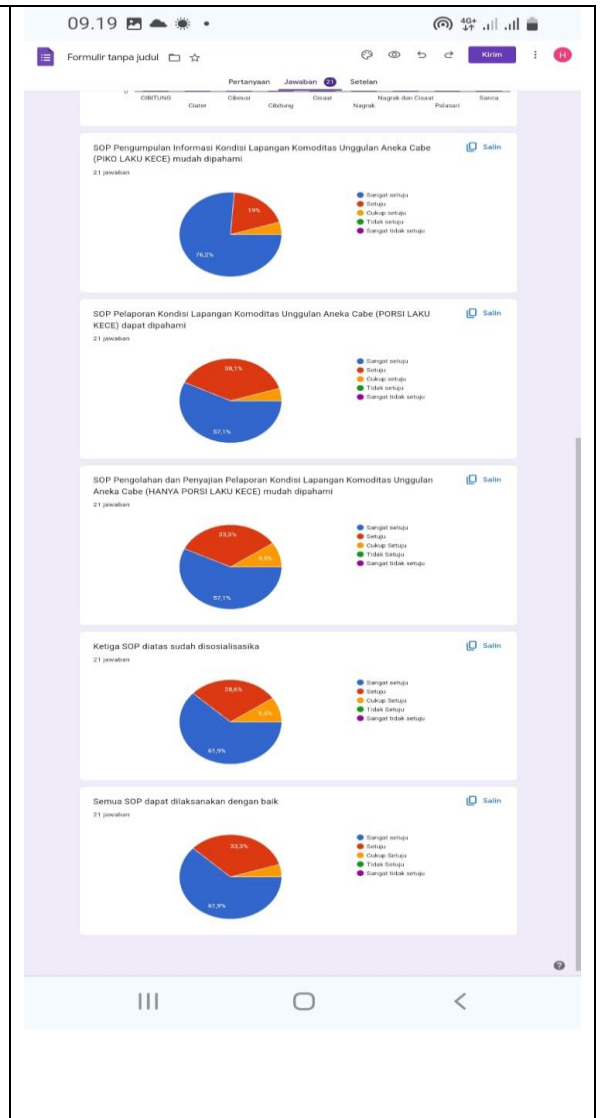
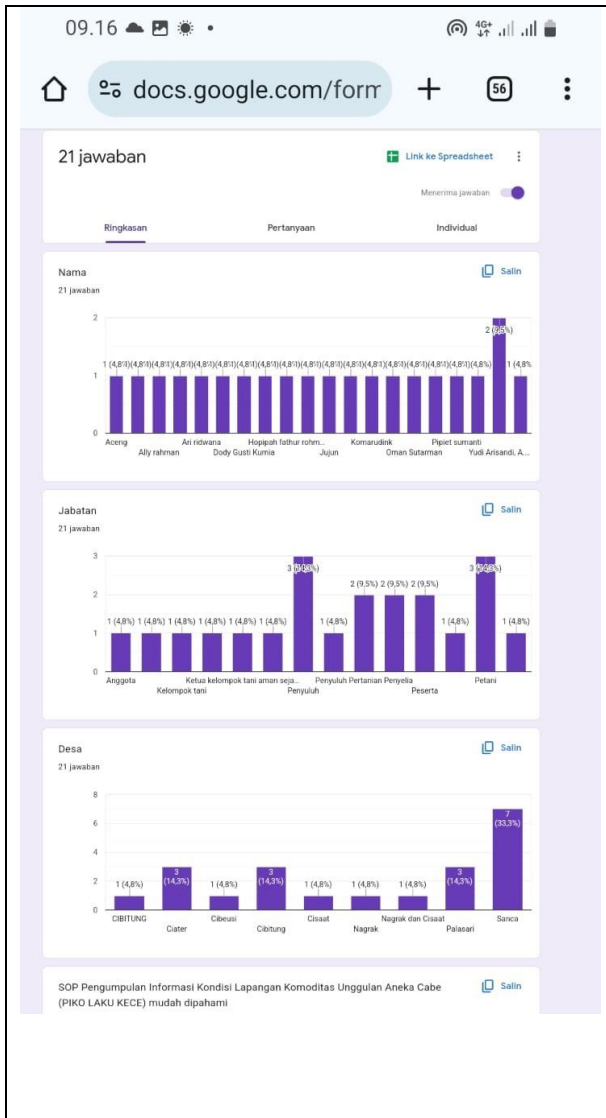
Jumlah responden 21 terdiri dari kasubag, penyuluh dan petani (ketua, anggota). Semua desa yang ada terwakili yaitu Ciater, Cibitung, Cibeusi, Nagrak, Cisaat, Palasari dan Sanca Untuk pertanyaan SOP Pengumpulan Informasi Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PIKO LAKU KECE) mudah dipahami 76,2% menjawab sangat setuju; 19% setuju dan sisanya cukup setuju

Untuk pertanyaan SOP Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (PORSI LAKU KECE) dapat dipahami 57,1% menjawab sangat setuju, 33,3% setuju dan sisanya 9,5% cukup setuju.

Untuk pertanyaan SOP Pengolahan dan Penyajian Pelaporan Kondisi Lapangan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (HANYA PORSI LAKU KECE) mudah dipahami 57,1% menjawab sangat setuju, 33,3% setuju dan sisanya cukup setuju.

Untuk pertanyaan Ketiga SOP diatas sudah disosialisasikan 61,9% menjawab sangat setuju, 28,6% setuju dan 9,5% cukup setuju.

Pertanyaan terakhir Semua SOP dapat dilaksanakan dengan baik 61,9% sangat setuju, 28,6% setuju dan sisanya cukup setuju.



Gambar Jawaban Hasil Kuesioner

e. Nilai Tambah bagi Organisasi

- Aksi perubahan berupa penyusunan SOP optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe memberi nilai plus bagi organisasi berupa pedoman bagi stake holder internal dan eksternal dalam pendataan tanaman cabe. Bagi petugas pertanian dengan adanya SOP ini dapat membantu mengumpulkan, melaporkan, mengolah dan menyajikan data luas tanam aneka cabe setiap bulan.

No	Nilai tambah	Dimensi	Keterangan	
			Sebelum	Sesudah
1	Tersusunnya SOP proses pengumpulan, pelaporan dan pengolahan serta penyajian data komoditas Unggulan Aneka cabe	<i>Emosi-Onal</i>	Belum tersedia data Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe	Tersedianya data Pelaporan komoditas Unggulan Aneka Cabe
2	Data tersedia dalam kurun waktu yang terukur	Waktu	Belum tersedia data Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe	Tersedianya data Pelaporan Komoditas unggulan aneka cabe setiap bulan
3	Pengurangan tenaga kerja dapat Menghemat biaya	<i>Cost (rupiah)</i>	Belum tersedia data Pelaporan Komoditas unggulan Aneka Cabe  Jika menunjuk petugas khusus harus dikeluarkan biaya petugas pengumpul data hortikultura / bulan : Rp. 250.000 x 12 = Rp. 3.000.000,- (Tiga juta rupiah per tahun)	Tersedianya data Pelaporan Komoditas unggulan Aneka Cabe yang dikumpulkan Oleh penyuluh sesuai dengan desa wilayah binaan  Masing-masing

SOP ini juga menjadi pedoman pengawas dalam memonitor pelaksanaan pengumpulan, pelaporan, pengolahan dan penyajian data luas tanam aneka cabe di lapangan.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut :

**Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta**

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8,33	8,20	8,40	8,31	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,50	8,40	8,60	8,50	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,45</b>	<b>8,34</b>	<b>8,54</b>	<b>8,44</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
<b>8,44</b>
<b>Kualifikasi: Baik</b>

Gambar-6. Rekapitulasi Nilai Akhir Sikap Perilaku

a. Pengembangan Kompetensi Action Leader

Pada saat pelaksanaan aksi perubahan, action leader melakukan pengembangan kompetensi dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Pengembangan kompetensi tersebut berkaitan dengan pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas dan juga pendalaman materi terkait aksi perubahan. Adapun perbandingan antara rencana dan pelaksanaan pengembangan kompetensi *action leader* dapat diketahui pada tabel berikut:

Tabel .... Perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi action leader.

No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
1	Bedah Buku	Menambah wawasan dan pengetahuan action leader tentang komunikasi organisasi	5 Juli 2024	Bedah Buku	Menambah wawasan dan pengetahuan action leader tentang komunikasi organisasi	7 Juli 2024
2	Bedah Buku	Menambah wawasan dan pengetahuan action leader tentang kepemimpinan	12 Juli 2024	Webinar “ Apa Aku Cocok Jadi Pemimpin”	Menambah wawasan dan pengetahuan action leader tentang kepemimpinan	Jumat, 12 Juli 2024
3	Bedah Buku	Menambah wawasan dan pengetahuan action leader tentang komunikasi organisasi	19 Juli 2024	Bedah Buku	Menambah wawasan dan pengetahuan action leader tentang komunikasi organisasi	10 Juli 2024

Setelah action leader melaksanakan pengembangan kompetensi pada saat pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* dan mentor kembali melakukan penilaian kompetensi. Terdapat peningkatan nilai kompetensi, baik dalam sub komponen integritas, sub komponen kerjasama, maupun sub komponen mengelola perubahan.

Peningkatan nilai tersebut secara otomatis menghasilkan peningkatan nilai akhir sikap perilaku action leader sebagai peserta pelatihan. Adapun nilai akhir sikap perilaku *action leader* setelah aksi perubahan adalah **8,96** dengan kualifikasi **Baik**. Penjelasan nilai tersebut tertuang dalam gambar dibawah ini.

### Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta

8

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8,83	9,00	8,80	8,88	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9,00	9,00	9,00	9,00	<b>Istimewa</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,95</b>	<b>9,00</b>	<b>8,94</b>	<b>8,96</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>8,96</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

Gambar-6. Rekapitulasi Nilai Akhir Sikap Perilaku

b. Pengembangan Kompetensi Stake Holder

Selain melakukan pengembangan kompetensi sendiri, action leader juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan harmonis dan berkelanjutan. Untuk itu, berikut ini akan diuraikan perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stake holder :

Tabel ... Perbandingan antara Rencana dan Realisasi Pengembangan Kompetensi Stake Holder

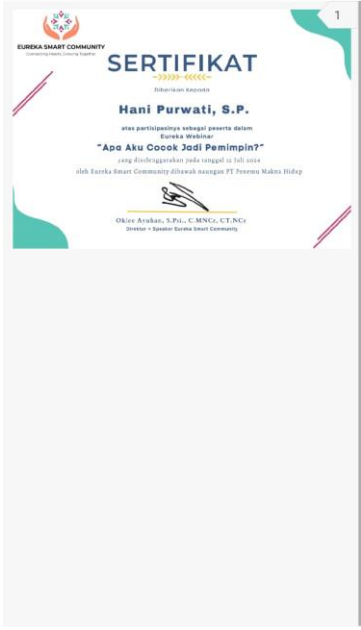
No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
Stakeholder Eksternal						
1	Sosialisasi SOP	Kemampuan memahami dan melaksanakan tahapan SOP OPPA DILAN KECE	25 Juni 2024	Sosialisasi SOP	Kemampuan memahami dan melaksanakan tahapan SOP OPPA DILAN KECE	5 Juli 2024

No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
Stakeholder Internal						
1	Sosialisasi dan Bimtek	Kemampuan memahami dan melaksanakan tahapan SOP OPPA DILAN KECE	25 Juni 2024 dan 26 Juni 2024	Sosialisasi dan Bimtek	Kemampuan memahami dan melaksanakan tahapan SOP OPPA DILAN KECE	5 Juli 2024 dan 4 Juli 2024

#### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Tabel ... Keterkaitan Mata Diklat

No	Kegiatan	Waktu	Uraian
1	<p>Komunikasi Dalam Organisasi</p> <p>Penulis Robert Tua Siregar</p> <p>Dkk</p> <p>Penerbit WiDINA BHAkti PERSADA BANDUNG, 2020</p>	<p>Bedah Buku</p> 	<p>Komunikasi dapat diartikan mengadakan pembicaraan dengan mengirimkan dan menerima pesan yang melibatkan 2 orang atau lebih dalam mencapai kesamaan pemahaman baik lisan, tulisan, atau isyarat</p> <p>Fungsi komunikasi dalam organisasi bersifat informatif, pengendalian, persuasive dan integrative.</p> <p>Proses komunikasi meliputi pengiriman pesan, penerima pesan dan media sebagai perantara pesan</p> <p>Organisasi merupakan sarana untuk mencapai suatu tujuan</p> <p>Komunikasi dalam organisasi terbagi menjadi 3 bentuk :</p> <p>Komunikasi vertical ; komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan sebaliknya</p> <p>Komunikasi horizontal : komunikasi diantara dua pihak yang sejajar</p> <p>Komunikasi diagonal : komunikasi dari level yang berbeda tetapi tidak dalam unit yang sama</p> <p>Keterkaitan dengan Aksi Perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi dalam organisasi merupakan salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi</li> <li>2. Teknik komunikasi yang tepat harus diterapkan apabila ingin tujuan organisasi tercapai</li> </ol>
2.	<p>Webinar “ Apa Aku Cocok Jadi Pemimpin”</p>	<p>Jumat, 12 Juli 2024 Pukul 19.30 – 21.30 WIB</p>	<p>Definisi kepemimpinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses mempengaruhi orang lain, sehingga mereka mau melakukan usaha atau keinginan untuk bekerja dalam rangka mencapai suatu tujuan (Maxwell, J.C, 2017)</li> </ol>

			<p>2. Proses dalam mempengaruhi kegiatan-kegiatan seseorang/kelompok dalam usahanya mencapai tujuan di dalam situasi tertentu (Wahyusumidjo, 1994)</p> <p>Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi orang lain untuk melakukan suatu tujuan.</p> <p>Penyebab takut jadi pimpinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minder/tidak percaya diri</li> <li>2. Tidak berani menerima tanggung jawab lebih</li> <li>3. Tidak memiliki visi dan misi yang jelas</li> <li>4. Takut terlihat berbeda</li> <li>5. Takut membuat kesalahan</li> </ol> <p>Karakteristik pemimpin yang baik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Punya visi yang jelas</li> <li>2. Percaya diri</li> <li>3. Komunikasi yang baik</li> <li>4. Fleksibel</li> <li>5. Integritas</li> <li>6. Duplikasi</li> </ol> <p>Tips dan strategi jadi pemimpin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbanyak koneksi dan pengalaman</li> <li>2. Perbanyak pengetahuan</li> <li>3. Berani salah itu baik</li> <li>4. Infokan hanya bila diperlukan</li> <li>5. Raih kepercayaan</li> <li>6. Buat tujuan yang jelas dan evaluasi</li> </ol>
3.	<p>Komunikasi Organisasi  Dr. Sitti Roskina Mas,  MM, M.Pd  Prof. Dr. Phil Ikhfan  Haris, M.Sc  Universitas Negeri  Gorontalo Press, 2020</p>	<p>Bedah Buku</p>	<p>Komunikasi dapat diartikan mengadakan pembicaraan dengan mengirimkan dan menerima pesan yang melibatkan 2 orang atau lebih dalam mencapai kesamaan pemahaman baik lisan, tulisan, atau isyarat</p> <p>Fungsi komunikasi dalam organisasi bersifat informatif, pengendalian, persuasive dan integrative.</p> <p>Proses komunikasi meliputi pengiriman pesan, penerima pesan dan media sebagai perantara pesan</p>



Organisasi merupakan sarana untuk mencapai suatu tujuan

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang memiliki hubungan tetap dari bidang kerja atau unit.

Dalam era Revolusi industry 4.0 memiliki 4 tantangan yaitu kecepatan, kekacauan, kekacauan dan fleksibilitas

Komunikasi organisasi termasuk bentuk komunikasi kelompok yang bersifat formal, informal dan unofficial

Setiap individu dalam organisasi dapat mengembangkan kompetensi komunikasi dengan menggunakan strategi komunikasi yang sesuai.

Jenis budaya organisasi yaitu budaya birokrasi, budaya klan, budaya wirausaha dan budaya pasar.

Keterkaitan dengan Aksi Perubahan

1. *Agility leadership* adalah kemampuan pemimpin dalam mengambil keputusan di lingkungan yang tidak stabil dan dapat bangkit dalam waktu yang cepat.
2. Pemimpin harus dapat mengkomunikasikan kepada anggota secara cepat, tepat dan memberi solusi.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

1. Terlaksananya aksi perubahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater
2. Aksi perubahan ini terwujud berkat komitmen yang kuat dari pihak-pihak yang terlibat dan yaitu sponsor, mentor, stakeholder internal, dan stakeholder eksternal
3. Produk administrasi yang dihasilkan adalah :
  - a. Surat Keputusan tentang Penetapan Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang Nomor PT.03/KEP-1/UPTD PP/VI/2024
  - b. Surat Keputusan tentang Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Pelaporan Komoditas Unggulan Aneka Cabe (OPPA DILAN KECE) di UPTD Pengelolaan Pertanian Kecamatan Ciater Kabupaten Subang Nomor PT.03/KEP-2/UPTD PP/VI/2024
4. Manfaat yang dirasakan dari adanya aksi perubahan ini adalah
  - a. Tersedia data luas tanam aneka cabe di Kecamatan Ciater
  - b. Pola tanam yang ada sebelum maupun sesudah penanaman cabe harus diganti dengan jenis tanaman sayuran lainnya

### **B. Rekomendasi**

1. SOP OPPA DILAN KECE dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengumpulan, pelaporan, pengolahan dan penyajian data luas tanam aneka cabe
2. Aksi perubahan penyusunan SOP OPPA DILAN KECE menjadi pedoman bagi pelaksanaan pengumpulan, pelaporan, pengolahan dan penyajian data luas tanam cabe di Kecamatan

Ciater

3. Pengembangan selanjutnya dapat digunakan untuk mengetahui luas tanam jenis sayuran lainnya seperti tomat, bawang daun dan kacang panjang

Bandung, Juli 2024

Acton Leader



**HANI PURWATI, S.P.**

NOSIS : 20240307030122

## DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : Kep/23 / III/2023 Tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Berfikir Kreatif dalam pelayanan, LAN 2021;
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
- Peraturan Bupati Subang nomor 80 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pertanian pada Dinas Pertanian Kabupaten Subang;
- Sedarmayanti, *Good Governance*, Bandung, Mandar Maju, 2009