

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

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM PELAPORAN DATA SALUR BANSOS (SIP BOS)  
DI KECAMATAN PLERED KABUPATEN PURWAKARTA**



**Disusun oleh :**

**LANI MAULINA, S.Pd.I**  
NOSIS : 20240807030422

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI T.A 2024**

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

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

---

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PELAPORAN DATA SALUR BANSOS (SIP BOS)  
DI KECAMATAN PLERED KABUPATEN PURWAKARTA**

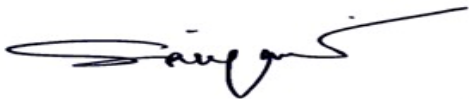
Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan XXI Tahun 2024

**LANI MAULINA, S.Pd.I**  
NOSIS : 20240807030422

Telah disetujui pada tanggal, November 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri

COACH

MENTOR



**ENDANG SRIYANI, SH, M.A.P**  
AKBP NRP. 74070790



**HERI ANWAR, SH, MM**  
NIP. 19790117 200801 1 003

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : LANI MAULINA, S.Pd. I

Nosis : 20240807030422

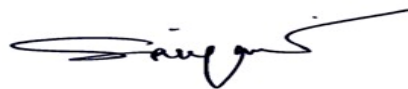
Instansi : Kecamatan Plered

Nama Coach : ENDANG SRIYANI, S.H. M.A.P

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Pelaporan Data Salur Bansos, (SIPBOS) di Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta	Desain Canva	Seminar	Ada keterkaitan secara langsung dengan Digitalisasi	Online
		Publik speaking	Seminar	Ada keterkaitan secara langsung dengan Digitalisasi	Online
		Digitalisasi	Seminar	Ada keterkaitan secara langsung dengan Digitalisasi	Online

Bandung, November 2024

COACH,



**ENDANG SRIYANI, S.H. M.A.P**

AKBP NRP. 74070790

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

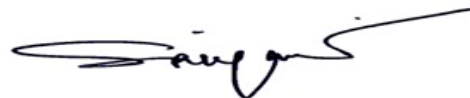
PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : LANI MAULINA, S.Pd. I  
Nosis : 20240807030422

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

1. Capaian sudah terlaksana 100%
2. LHAP sudah lengkap
3. Siap untuk diseminarkan

COACH



ENDANG SRIYANI, SH, M.A.P  
AKBP NRP. 7407079

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

---

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : LANI MAULINA, S.Pd. I  
Nosis : 20240807030422

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

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik;
2. Mampu dalam melakukan pengelolaan tim efektif;
3. Aksi perubahan yang telah dibuat sangat bermanfaat dan dapat diimplementasikan.
4. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yang ada serta memberdayakan sumber daya yang tersedia.

MENTOR



HERI ANWAR, SH, MM.

NIP. 19790117 200801 1 003

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Angkatan XXI T.A 2024 dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan judul “**Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS) di Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta**”.

Maksud dari penyusunan rencana aksi perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Non Polri Angkatan XXI T.A 2024.

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K, selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri beserta seluruh staf yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
2. AKBP Endang Sriyani SH, M.A.P, selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya bagi penulis;
3. Bapak Heri Anwar SH, MM, selaku Camat Kecamatan Plered yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan, arahan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
4. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
5. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
6. Sekretaris camat, Kasubbag, para Kasi dan staf Kecamatan Plered yang telah memberikan support, membantu baik secara moral maupun isi materi rencana aksi perubahan;

7. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Non Polri Angkatan XXI T.A 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
8. Orang tua, suami, anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Non Polri Angkatan XXI T.A 2024;
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rencana aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis menyadari bahwa rencana aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kebaikan untuk ke depannya.

Bandung, November 2024  
Peserta PKP



**LANI MAULINA, S.Pd. I**  
NOSIS : 20240807030422

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	8
C. Ruang Lingkup .....	9
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	10
A. Road Map atau Milestone Aksi Perubahan.....	10
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	12
C. Strategi Komunikasi.....	17
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	19
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	19
B. Stakeholder .....	22
C. Capaian Aksi Perubahan.....	25
BAB IV PENUTUP.....	45
A. Simpulan.....	45
B. Rekomendasi.....	45
DAFTAR PUSTAKA	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Desa di wilayah Plered.....	4
Tabel 2.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	10
Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder.....	13
Tabel 3.1 Manajemen Resiko.....	21
Tabel 3.3 Stakeholder.....	22
Tabel 3.4 Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	23
Tabel 3.5 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	25
Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi.....	38

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Peta Administrasi Kecamatan Plered .....	5
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Kecamatan Plered .....	7
Gambar 4.1. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder .....	26
Gambar 4.2. Bagan Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	27
Gambar 2.1 Gambar Peta Kuadran Stakeholder.....	28
Gambar 2.2 Gambar Peta Kuadran Stakeholder.....	29
Gambar 3.1 Gambar pengorganisasian Sumber Daya Manusia.....	30
Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan.....	31
Gambar 3.3 Koordinasi dengan mentor.....	32
Gambar 3.4 SK Tim Efektif.....	38
Gambar 3.5 Rapat Tim Efektif.....	39
Gambar 3.16 Pernyataan dukungan oleh camat Plered.....	40
Gambar 3.17 Gambar 3.17 Pernyataan dukungan oleh sekretaris camat.....	40
Gambar 3.21 Sertifikat Webinar.....	41
Gambar 3.22 Implementasi Aksi Perubahan di Youtube	

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 1. Gambaran Umum

Kecamatan Plered terdiri atas 16 desa dengan luas wilayah 32,28 km, desa terluas adalah Desa Pamoyanan dengan persentase sebesar 15,9% dan desa dengan luas terkecil adalah Desa Plered sebesar 1,35% dari total wilayah Kecamatan Plered. Berikut adalah jumlah desa di wilayah Kecamatan Plered :

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Desa di Wilayah Kecamatan Plered**

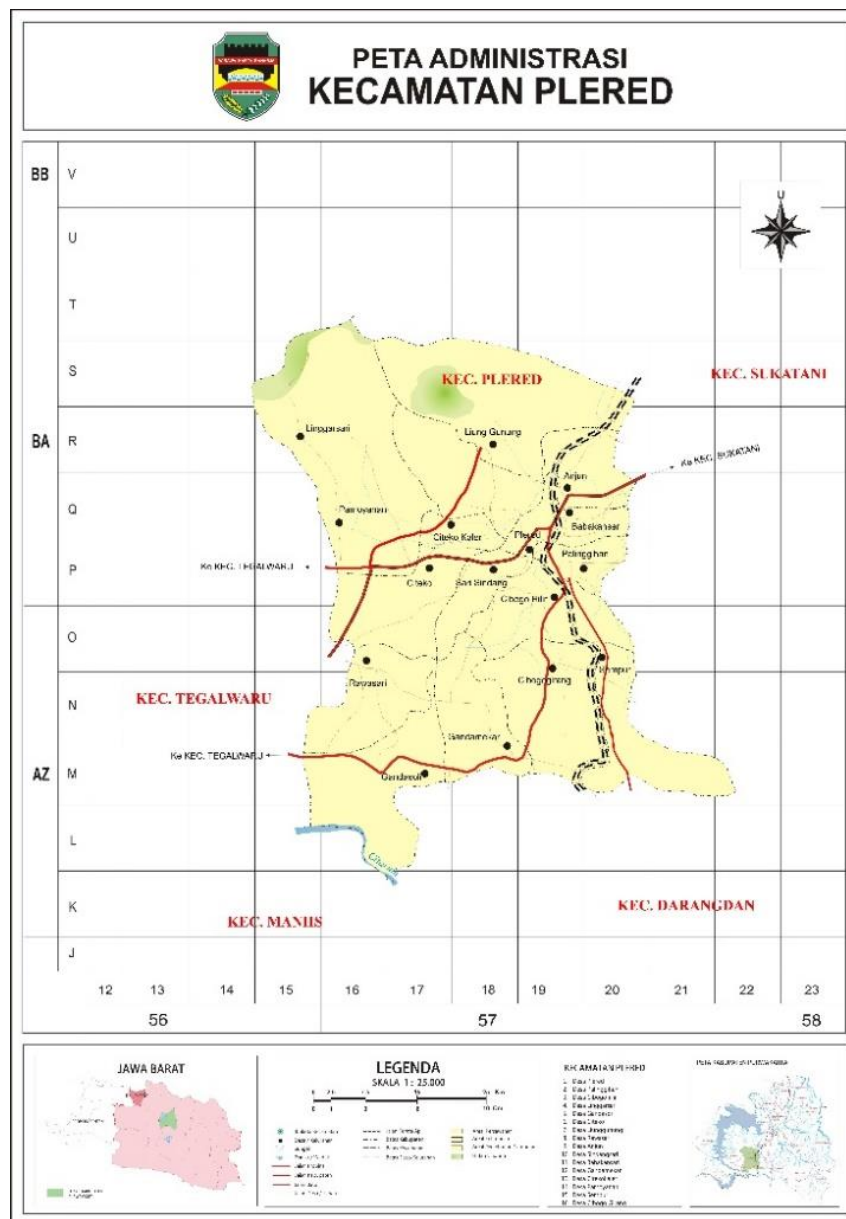
NO	DESA	JML DUSUN	JML RW	JML RT
1	Rawasari	3	3	16
2	Gandasoli	2	4	14
3	Gandamekar	2	4	15
4	Cibogohilir	3	12	23
5	Palinggihan	2	4	10
6	Babakansari	2	4	10
7	Plered	2	4	14
8	Sindangsari	2	4	20
9	Citeko	2	4	13
10	Citekokaler	2	4	10
11	Linggarsari	2	6	18
12	Pamoyanan	2	5	16
13	Liunggunung	3	7	22
14	Anjun	2	4	20
15	Cibogogirang	4	8	21
16	Sempur	2	4	20
	Jumlah	37	81	262

Sedangkan batas-batas wilayah kecamatan adalah :

- a. Sebelah Selatan, berbatasan dengan Kec. Darangdan dan Kec. Maniis.
- b. Sebelah Barat, berbatasan dengan Kec. Tegalwaru
- c. Sebelah Utara, berbatasan dengan Kec. Sukatani
- d. Sebelah Timur, berbatasan dengan Kec. Darangdan

**Gambar 1.2**

**Peta Administrasi Kecamatan Plered**



**a. Struktur Organisasi**

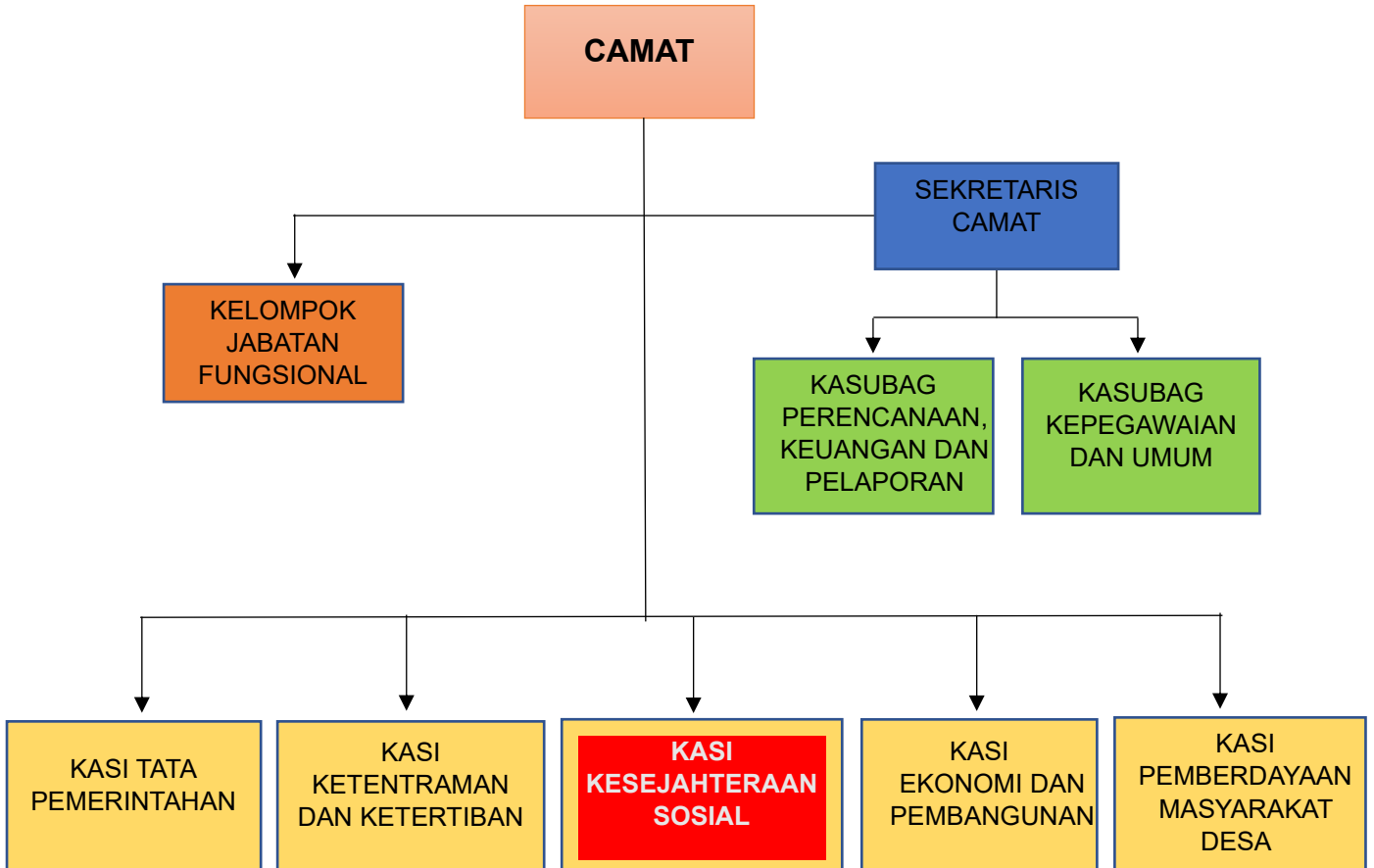
Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta dan Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagai berikut:

- 1) Camat;
- 2) Sekretaris, membawahi:
  - a) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
  - b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- 3) Seksi Pemerintahan;
- 4) Seksi Kesejahteraan Sosial
- 5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 6) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 7) Seksi Ekbang; dan
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk mengetahui lebih jelas Struktur Organisasi Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta menurut Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2016 dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 1.3

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PLERED



## **b. Tugas Pokok dan Fungsi**

Sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 bahwa Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

- 1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesejahteraan sosial;
  - b) Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - c) Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kesejahteraan Sosial
  - d) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya: dan
  - e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesejahteraan Sosial.

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

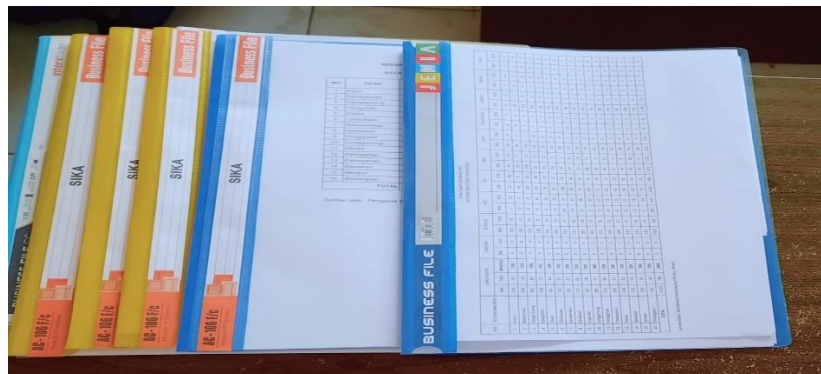
- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c) menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;

- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada desa dan kelurahan yang berada di wilayah kerja kecamatan dalam upaya meningkatkan Kesejahteraan Sosial;
- e) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kehidupan gotong royong, perilaku hidup bersih dan sehat serta pengembangan potensi desa dan kelurahan, organisasi keagamaan dan lembaga-lembaga kemasyarakatan serta kerukunan hidup beragama;
- f) menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan data pendidikan, kesehatan, kemiskinan, ketenagakerjaan dan data kesejahteraan masyarakat lainnya;
- g) menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat yang diselenggarakan oleh unit pelaksana teknis, unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- h) melaksanakan fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan program pengentasan kemiskinan;
- i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
- j) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
- k) Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l) Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m) Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- o) Mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p) Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q) Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### c. Uraian Masalah

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi kesejahteraan sosial melalui *diagnostic reading* ditemukan beberapa permasalahan yaitu : Lambatnya Penyampaian laporan Data Salur Bansos karena masih dilaporkan secara manual (masih diantarkan ke Kecamatan).



Dari gambar tersebut di atas dapat dilihat bahwa laporan data salur bansos masih dilaporkan secara manual dengan cara diantarkan langsung ke Kecamatan, Sehingga pelaksanaan data salur bansos belum efektif dan efisien

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahap yaitu tahap *off campus* (60 hari) dan tahap paska pelatihan, dengan perincian sebagai berikut :

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

- 1) Tersedianya aplikasi data salur bansos.
- 2) Tersusunnya buku pedoman penggunaan aplikasi data salur bansos.
- 3) Tersosialisasikannya aplikasi data salur bansos.
- 4) Terimplementasikannya aplikasi data salur bansos.

### 2. Tahap Pasca Diklat :

Mengembangkan Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS) yang dapat diintegrasikan dengan peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan yang mendukung tertib administrasi pelaporan data salur bansos sehingga pengelolaan data salur bansos dapat dipertanggung jawabkan.

## 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

### a. Internal

- 1) Mempermudah dan mempercepat pengumpulan dan pengolahan data salur bansos;
- 2) Menjadikan data terpusat di Kecamatan melalui Seksi Kesejahteraan Sosial.

### b. Eksternal

- 1) Mempercepat terpenuhinya Data terkait salur bansos yang diperlukan oleh pihak Eksternal (*Stakeholder*);
- 2) Memudahkan para petugas pelaksana untuk mencari Data salur bansos.

Aksi perubahan ini juga berkontribusi pada penyelesaian permasalahan pelayanan organisasi pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

a. Pengentasan Kemiskinan

b. Peningkatan Investasi

- c. Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
- d. Program Prioritas Pemerintah.

Kegiatan pelaporan data salur bansos umum berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari seksi kesejahteraan sosial, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi Administrasi Pelayanan Publik dimana kecamatan harus memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

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

### **1. Inovasi Aksi Perubahan**

Inovasi yang akan dibuat rencana aksi ini adalah :

- a. Membuat Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS).
- b. Membuat buku pedoman Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS).

### **2. Output Aksi Perubahan**

Outputnya adalah aksi perubahan sebagai berikut :

- a. Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS) berupa Aplikasi *Google Drive*.
- b. Buku pedoman penggunaan aplikasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS).
- c. Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS).

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup rencana aksi perubahan ini adalah berkaitan dengan tertib administrasi pelaporan data salur bansos melalui Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS) di Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

#### **A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN**

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

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

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

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

#### **1. Kegiatan**

Kegiatan yang dilaksanakan disusun berdasarkan urutan manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi

##### **a. Tahap Perencanaan**

- 1) Laporan dan Konsultasi kepada mentor
- 2) Rapat koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal
- 3) Rapat koordinasi dengan rekan kerja/staf
- 4) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan

- b. Pengorganisasian
  - 1) Membentuk Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan.
  - 2) Membuat dan mengajukan SP Tim Efektif
  - 3) Rapat kerja dan konsolidasi dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan
- c. Tahap pelaksanaan
  - 1) Membuat link google drive Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)
  - 2) Membuat Buku Panduan Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)
  - 3) Pengesahan Buku Panduan Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)
  - 4) Sosialisasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)
  - 5) Implementasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)
- d. Tahap Evaluasi
  - 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam bentuk wawancara
  - 2) Penyerahan hasil Aksi Perubahan kepada Mentor

**2. Waktu pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan dalam aksi perubahan ini dilaksanakan dari tanggal 30 September sampai dengan 27 November 2024, hal ini dapat digambarkan dari tabel berikut :

Tabel 2.1 Waktu pelaksanaan aksi perubahan

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

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan terbagi menjadi beberapa tahap seperti terlihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2  
Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A.	TAHAP OFF CAMPUS		
1.	Tahap Perencanaan		
a.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana aksi perubahan	Minggu Ke I 30 September 2024	1. Pernyataan dukungan 2. dokumen
b.	Berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	Minggu Ke I 01 Oktober 2024	1. pernyataan dukungan 2. dokumen
c.	Berkoordinasi dengan <i>stakeholder Eksternal</i>	Minggu 1 2 oktober 2024	1. pernyataan dukungan 2. dokumen
d.	Mengumpulkan data atau bahan pendukung pelaksanaan aksi perubahan	Minggu Ke I 03-04 Oktober 2024	Tersedianya data dukung aksi perubahan
2.	Tahap Pengorganisasian		
a.	Membentuk Tim Efektif	Minggu Ke II 07 Oktober 2024	Terbentuknya tim efektif
b.	Membuat SP bagi Tim efektif	Minggu Ke II 08 Oktober 2024	SP Tim efektif
b.	Mendistribusikan SP Tim Efektif serta menjelaskan peran dan tugas Tim Efektif	Minggu Ke II 09 Oktober 2024	Tanda Terima

c.	Rapat kerja dan konsolidasi dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas	Minggu Ke II 10 - 11 Oktober 2024	1. Surat Undangan 2. Daftar hadir 3. Notulen 4. Dokumentasi
d.	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar	Minggu Ke II 10 Oktober 2024	1. Dokumentasi 2. Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi
e.	Sosialisasi tentang hasil Webinar kepada <i>Stakeholder Internal</i>	Minggu Ke II 11 Oktober 2024	1. Dokumentasi 2. Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi
3.	Tahap Pelaksanaan		
a.	Membuat <i>link Google Drive</i> Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu Ke III 14 - 15 Oktober 2024	Aplikasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)
b.	Membuat konsep buku pedoman Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu Ke III 16-18 Oktober 2024	1. Dokumentasi 2. Draft Buku Pedoman
c.	Finalisasi pembuatan buku pedoman Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu Ke IV 21 Oktober 2024	1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Dokumentasi 5. Draft Buku Pedoman
d.	Pengesahan buku pedoman Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu Ke IV 22 Oktober 2024	1. Dokumentasi 2. Buku Pedoman
e.	Membuat SK Camat tentang Pemberlakuan Penggunaan Buku	Minggu Ke IV 23 Oktober 2024	1. Dokumentasi 2. SK

	Pedoman Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)		
f.	Pelaksanaan bimbingan teknis bagi operator desa	Minggu IV 24 oktober 2024	1. Surat undangan 2. Daftar hadir 3. notulen
g.	Sosialisasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu Ke IV 25 Oktober 2024	1. Surat Undangan 2. Dokumentasi 3. Daftar Hadir 4. Notulensi 5. Materi sosialisasi
h.	Implementasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu V - VII 28 Oktober – 15 Nopember 2024	Terimplementasikannya laporan
4.	Tahap Monitoring dan Evaluasi		
a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam bentuk wawancara	Minggu Ke VIII 18-21 November 2024	1. Hasil identifikasi masalah 2. Dokumentasi
b.	Membuat Berita Acara hasil aksi perubahan	Minggu Ke VIII 22 November 2024	1. Berita Acara hasil aksi perubahan 2. Dokumentasi
c.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu Ke VIII 23 - 27 November 2024	1. Laporan Hasil Aksi Perubahan 2. Dokumentasi
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1.	Mengembangkan Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS) yang dapat diintegrasikan dengan peningkatan	Pada tahun pertama pasca Implementasi Aksi	- Data salur bansos yang dapat dikelola dengan baik serta pelaporan data dilakukan tepat waktu

<p>           pelayanan administrasi pemerintahan yang mendukung tertib administrasi pelaporan data salur bansos sehingga pengelolaan data salur bansos dapat dipertanggung jawabkan         </p>	<p>           Perubahan (Tahun 2025)         </p>	
---	---	--

## B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

### 1. Identifikasi stakeholder

Keberadaan dan kontribusi stakeholder terhadap Rencana Aksi Perubahan menjadi salah satu elemen penting. Stakeholder yang dimaksudkan adalah orang-orang, kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output Aksi Perubahan baik secara positif maupun negatif. Dalam Aksi Perubahan terdapat 2 bagian kelompok stakeholder yaitu :

#### a. Stakeholders Internal

- 1) Camat
- 2) Sekretaris Camat
- 3) Kepala Seksi Kententraman dan Ketertiban
- 4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 5) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 6) Kasi Tata pemerintahan
- 7) Kasubbag PKP
- 8) Staf Pelaksana/Tim Efektif

#### b. Stakeholders Ekternal

- 1) Kepala Desa
- 2) Operator Desa
- 3) TKSK
- 4) Pendamping PKH

**c. Peran, pengaruh dan intensitas**

Selanjutnya keterkaitan antara stakeholder internal dan eksternal dapat digambarkan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 4.1  
Identifikasi *Stakeholder*

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b><i>Stakeholder Internal</i></b>			
1.	Camat Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	<i>Promoter</i>  ++++	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Camat Kecamatan Plered Kabupaten memberi dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	<i>Latens</i>  ++++	Tinggi	8
3.	Kepala Seksi Kententrman memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Latens</i>  +++	Tinggi	7
4.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Latens</i>  +++	Tinggi	7

5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Latens</i> ++	Tinggi	7
6.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Latens</i> ++	Tinggi	7
7.	Kasubbag PKP memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Latens</i> ++	Tinggi	7
8.	Staf Kesos memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defenders</i> ++	Sedang	5
9.	<i>IT</i> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defenders</i> ++	Sedang	5
<b>NO</b>	<b>IDENTIFIKASI STAKEHOLDER</b>	<b>DUKUNGAN</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>NILAI</b>
<b>B.</b>	<b><i>Stakeholder Eksternal</i></b>			
1)	Kepala Desa memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	<i>Latens</i> +++	Tinggi	8
2)	Operator Desa memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	<i>Defenders</i> +++	Sedang	5
3)	Pendamping PKH memiliki peranan dalam membantu	<i>Apathetics</i>	Rendah	2

	kesuksesan rencana aksi Perubahan	++		
4)	Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	<i>Apathetic</i> ++	Rendah	2

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

Tabel 4.2  
Identitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1.	Camat				√	+(9)				CANALIZING/ KP
2.	Sekretaris Camat				√		+(8)			CANALIZING/ KP
3.	Kasi Trantib		√				+(7)			INFORMATIF/ KP
4.	Kasi PMD		√				+(7)			INSTRUKTIF/ KI
5.	Kasi Ekbang			√			+(7)			INFORMATIF/ KP
6.	Kasi Pemerintahan		√				+(7)			INSTRUKTIF/ KI
7.	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan		√				+(7)			INFORMATIF/ KP
8.	Staf Kesos	√						+(5)		INFORMATIF/ KP
9.	IT	√						+(5)		INFORMATIF/ KP

<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1.	Kepala Desa		√				+ (8)			INSTRUKTIF / KI
2.	Operator Desa		√					+ (5)		INFORMATIF/ KP
3.	Pendaming PKH		√						+ (2)	INFORMATIF / KP
4.	TKSK			√					+ (2)	REDUNDANCY/ ME

**Keterangan :**

**Jenis Stakeholders**

- a) Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- b) Sekunder : mereka yang langsung terlibat
- c) Utama : adalah pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mengesahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya

**Kelompok Stakeholders**

- a) *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- b) *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- c) *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- d) *Aphatetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

**Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:**

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

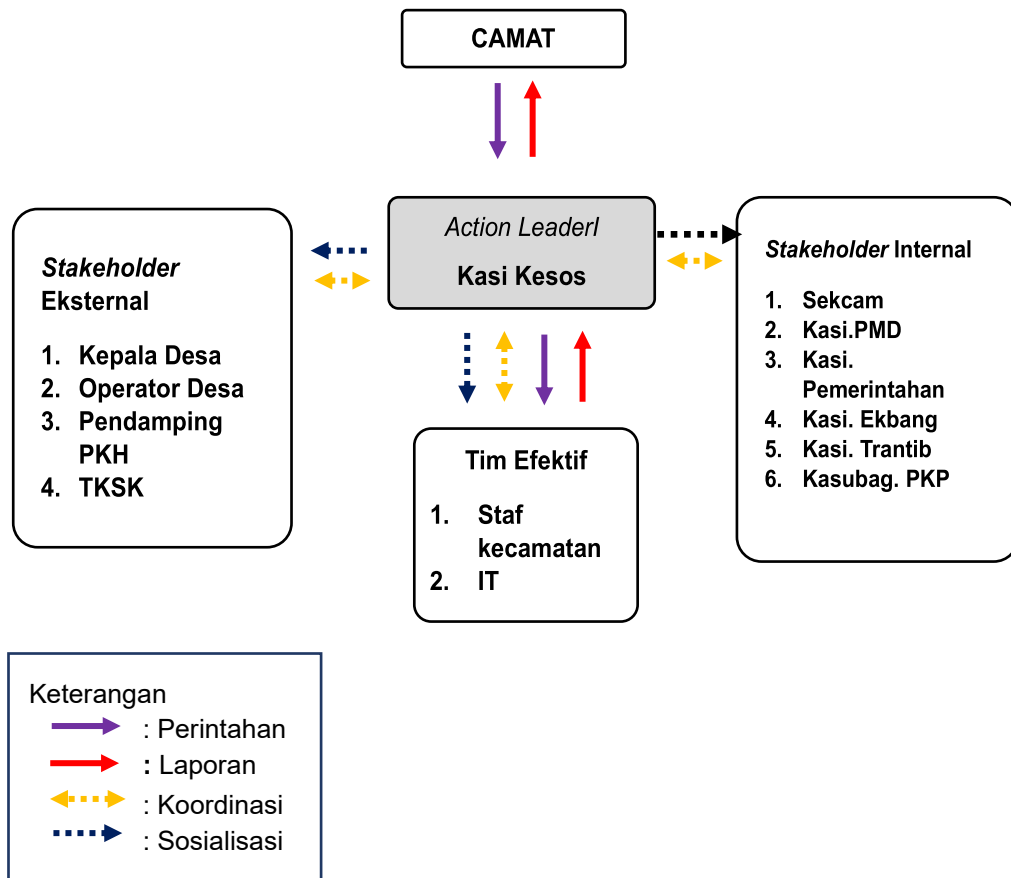
Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat tinggi : 9 ≤ .....

## 2. Peta Jejaring

Berdasarkan tabel identifikasi *stakeholder* tersebut di halaman sebelumnya, selanjutnya akan digambarkan *stakeholder* tersebut ke dalam bentuk peta jaringan sebagai berikut:

Gambar 4.1  
Peta Jejaring (*Net Map*) *Stakeholder*

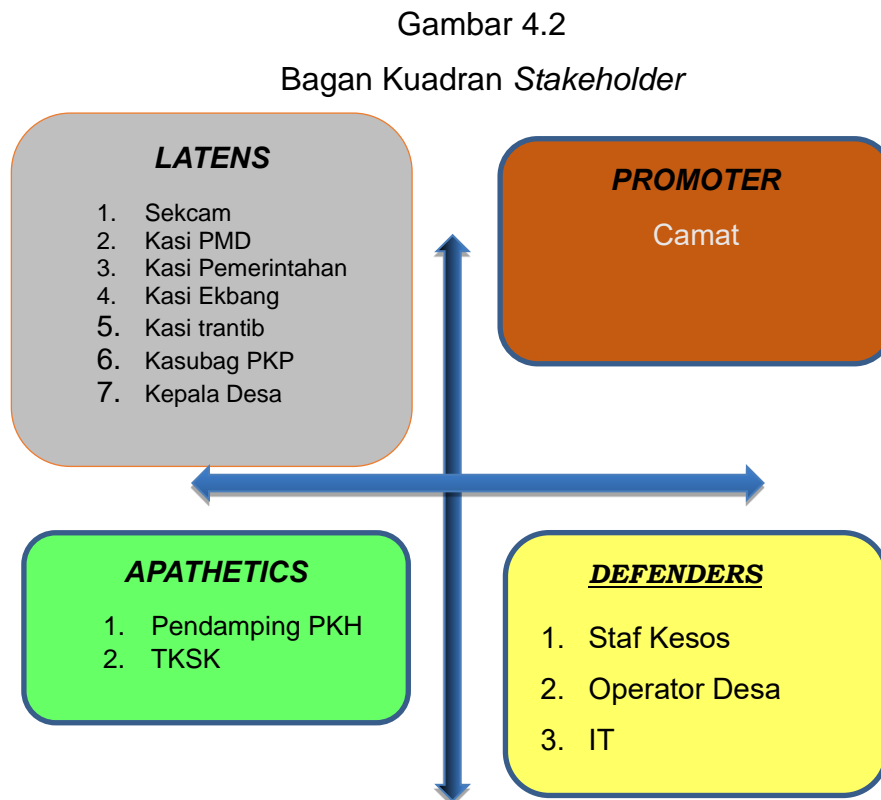


Keterangan:

- a. Melaporkan kepada Camat selaku Mentor tentang Rencana Aksi Perubahan dalam rangka meminta persetujuan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- b. Mendapat dukungan dan memerintahkan Action Leader untuk mensosialisasikan kepada rekan kerja dan segera melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
- c. Camat memerintahkan action Leader untuk melaksanakan Rencana aksi Perubahan dengan sebaik- baiknya dan bisa mengatur jadwal dengan tugas rutin kedinasan;
- d. Action Leader atas persetujuan Mentor mengadakan rapat untuk membahas pembentukan Tim Efektif;
- e. Action leader memerintahkan tim efektif untuk mempersiapkan bahan- bahan pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif, seperti pembuatan undangan, daftar hadir dan notulen rapat;
- f. Memberikan laporan kepada mentor mengenai hasil pelaksanaan rapat pembentukan Tim Efektif;
- g. Mentor memerintahkan action leader untuk membuat SK Tim Efektif;
- h. Action leader memerintahkan staf untuk membantu menyusun SK Tim Efektif;
- i. Action leader melaporkan hasil penyusunan SK Tim Efektif kepada mentor;
- j. Penetapan Surat Keputusan Tim Efektif oleh Camat
- k. Action leader melaksanakan rapat bersama Tim Efektif untuk membicarakan tujuan rencana aksi perubahan dan pembagian tugas dalam tim efektif / kerja;
- l. Action leader berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal
- m. Action Leader mensosialisasikan kepada Tim Efektif tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan, Action Leader melaporkan kepada Kepala Dinas tentang produk yang telah dibuat sebagai output dari aksi perubahan

### 3. Kuadran *Stakeholder*

Berdasarkan peta jaringan (*net map*) di atas, maka pengelompokan *stakeholder* dalam kelompok kuadran grafik cartesius tergambar sebagai berikut :



**Keterangan :**

Kepentingan  $\longleftrightarrow$

Dukungan  $\updownarrow$

**Keterangan Posisi :**

Promoters : Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi

Latens : Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah

Defender : Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi

Apathetics : Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

### C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi:

#### 1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- b. *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- c. *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
- d. *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

#### 2. Strategi Komunikasi

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

- a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas faktadan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya,

maupun dan terutama perasaannya.

- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

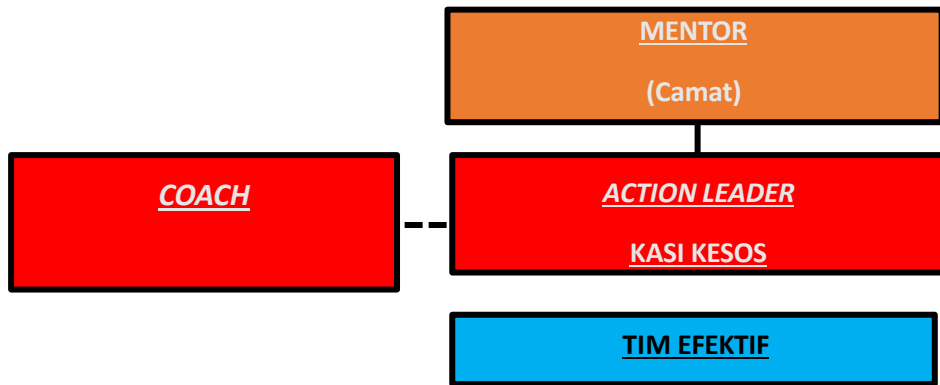
#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memberdayakan dan memanfaatkan sumber daya manusia, anggaran, sarana pra sarana dan strategi mengatasi masalah yang digunakan :

Gambar 3.1

Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan



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

Tabel 3.1

Deskripsi Tugas Tata Kelola Sumber Daya Manusia

No	Nama	Deskripsi Tugas
1	Mentor	Memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan serta Motivasi dalam penyusunan dan implementasi rancangan secara keseluruhan aksi perubahan (sistem)
2.	Coach	a. Memberikan bimbingan teknis penyusunan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh <i>project leader</i> terkait sistematika penulisan, tata cara menganalisa dan mengelola stakeholder yang terlibat dalam penyusunan tim yang efektif

No	Nama	Deskripsi Tugas
		<p>untuk menyelesaikan permasalahan yang ada pada area perubahan.</p> <p>b. Membantu mengevaluasi progres penyusunan aksi perubahan agar tetap konsisten dan sesuai dengan alur yang diharapkan dalam menyelesaikan permasalahan dengan kreatif dan inovatif</p>
3.	<i>Action Leader</i>	<p>a. Merencanakan, mengkomunikasikan, dan berkoordinasi pada tim terkait</p> <p>b. Membangun tim yang akan melaksanakan aksi perubahan</p> <p>c. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i></p> <p>d. Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan aksi perubahan</p> <p>e. Melaporkan perkembangan aksi perubahan</p>
4.	Tim efektif	<p>a. Menyiapkan rencana kegiatan aksi perubahan</p> <p>b. Mengumpulkan data layanan dan laporan</p> <p>c. Menganalisis data dan membuat rekomendasi pengembangan sistem</p> <p>d. Menginventarisir jenis data dan dokumen</p> <p>e. Mengelola data dan informasi dari stakeholder</p> <p>f. Menyusun administrasi kegiatan (daftar hadir, notulen, format lain)</p> <p>g. Melakukan pendokumentasian kegiatan (dokumen, foto kegiatan)</p>

## 2. Pengelolaan Anggaran

Estimasi biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan selama kurang lebih 2 (dua) bulan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan laporan berasal dari swadaya peserta dikarenakan tidak ada dalam anggaran DPA Kecamatan Plered, dengan rincian sebagai berikut:

a. Biaya Cetak Buku Pedoman	: Rp. 500.000
b. ATK	: Rp. 300.000
c. Rapat kerja dan sosialisasi	: Rp. 1.000.000
d. Pembuatan Aplikasi	: Rp. 500.000
Jumlah	: Rp. 2.300.000

### 3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a. Pemanfaatan personal komputer, printer ataupun laptop milik Kecamatan Plered maupun pribadi.
- b. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di Kecamatan Plered.
- c. Pemanfaatan ruang rapat Kecamatan Plered sebagai tempat pertemuan/sosialisasi.

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam setiap program / rencana kerja selalu ada resiko yang muncul salah satunya adalah hambatan dan kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan. Maka untuk menghadapi kemungkinan resiko yang terjadi dibutuhkan manajemen resiko sebagai upaya pengelolaan terhadap resiko yang terjadi dalam pembuatan pada aksi perubahan. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel di bawah ini, yaitu :

Tabel 3.2 Strategi mengatasi masalah

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>Action Leader</i>
2	Padatnya kegiatan Tim efektif dalam kegiatan tugas sehari-hari	Kurang optimalnya pengerjaan Aksi Perubahan	Berkoordinasi dengan pimpinan dan <i>Action Leader</i>

## **B. STAKEHOLDER**

### **1. Dukungan Stakeholder**

Stakeholder adalah orang, kelompok, atau organisasi yang berkecimpung dalam suatu proyek perusahaan. Stakeholder akan menyediakan layanan berupa pemenuhan, permintaan, keahlian, peralatan dan lain-lain ke suatu proyek. Stakeholder adalah pihak yang bisa mempengaruhi atau dipengaruhi oleh bisnis dalam perusahaan.

Stakeholder yang akan berperan dalam aksi perubahan ini adalah berasal dari Satuan Kerja Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta.

#### **a. Stakeholders Internal**

- 1) Camat
- 2) Sekretaris Camat
- 3) Kepala Seksi Kententraman dan Ketertiban
- 4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 5) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 6) Kasi Tata pemerintahan
- 7) Kasubbag PKP
- 8) Staf Pelaksana/Tim Efektif

#### **b. Stakeholders Ekternal**

- 1) Kepala Desa
- 2) Operator Desa
- 3) TKSK
- 4) Pendamping PKH

Berikut ini digambarkan tabel identifikasi stakeholder sebagai berikut:

Tabel 3.3  
Identifikasi *Stakeholder*

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b><i>Stakeholder Internal</i></b>			
1.	Camat Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	<i>Promoter</i>  ++++	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Camat Kecamatan Plered Kabupaten memberi dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	<i>Promoter</i>  ++++	Tinggi	9
3.	Kepala Seksi Kententruman memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Promoter</i>  +++	Tinggi	8
4.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Promoter</i>  +++	Tinggi	8
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki peranan	<i>Promoter</i>  ++	Tinggi	8

	dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan			
6.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Promoter</i> ++	Tinggi	8
7.	Kasubbag PKP memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Promoter</i> ++	Tinggi	8
8.	Staf Kesos memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defenders</i> ++	Sedang	6
9.	IT memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defenders</i> ++	Sedang	6
<b>NO</b>	<b>IDENTIFIKASI STAKEHOLDER</b>	<b>DUKUNGAN</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>NILAI</b>
<b>B.</b>	<b><i>Stakeholder Eksternal</i></b>			
1.	Kepala Desa memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	<i>Promoter</i> +++	Tinggi	9
2.	Operator Desa memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	<i>Defenders</i> +++	Sedang	6
3.	Pendamping PKH memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	<i>Defender</i> ++	Rendah	5

4.	Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	<i>Defender</i> ++	Rendah	5
----	---	-----------------------	--------	---

Keterangan :

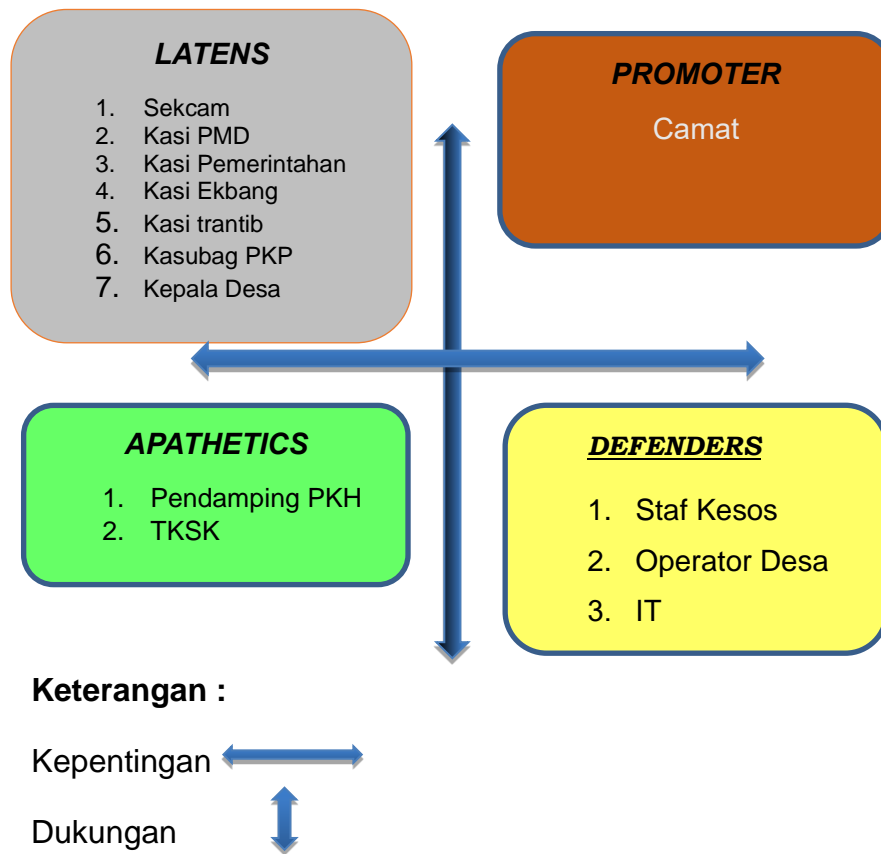
- a. Rendah : 1 – 2
- b. Sedang : 3 – 4
- c. Tinggi : 5 – 8
- d. Sangat Tinggi : 9 = ...

## 2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

- a. Di dalam kuadran *stakeholder* terdapat dua hal penting yang perlu diperhatikan yaitu *stakeholder* yang mempunyai pengaruh dan *stakeholder* yang berkepentingan. *Stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan yang tinggi pula harus bisa dilibatkan sepenuhnya di seluruh tahapan aksi perubahan demi untuk memberikan keyakinan pada mereka bahwa keberhasilan aksi perubahan adalah atas dukungan mereka.
- b. *Stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan, bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang atau minimal selalu mengintervensi. Dari sini, mereka perlu mendapatkan perlakuan bahwa keberadaan mereka itu penting, selalu berikan kepada mereka informasi-informasi dan berikan pengakuan terhadap pandangan pandangan mereka, hal ini perlu dilakukan agar tidak timbul keonaran dan konflik terbuka. *Stakeholder* dengan pengaruh yang kecil namun mempunyai kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan membutuhkan upaya-upaya khusus dan strategi-stategi khusus agar mereka menjadi yakin bahwa kebutuhan-kebutuhan mereka sejalan dengan tujuan aksi perubahan dan keterlibatan mereka sungguh sangat bermakna.

c. *Stakeholder dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali, mau tidak mau juga perlu dilibatkan dalam aksi perubahan, namun tidak memerlukan strategi partisipasi/ pelibatan mereka secara sangat khusus. Untuk mengetahui sejauh mana peran Action Leader dalam mempengaruhi stakeholder, maka ditampilkan kuadran stakeholder setelah aksi perubahan diimplementasikan pada Gambar 4.2 dan Gambar 4.3.*

Gambar 4.2  
 Bagan Kuadran *Stakeholder*  
 Sebelum Aksi Perubahan



Gambar 4.3  
 Bagan Kuadran *Stakeholder*  
 Setelah Aksi Perubahan



Berdasarkan kuadran stakeholder tergambar di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

**a. Sebelum pelaksanaan aksi perubahan**

Pada kelompok promoter adalah kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, dalam aksi perubahan ini promoters adalah Camat.

Pada kelompok Laten adalah yang mempunyai daya pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan, bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi terdiri atas Sekcam, Kasi PMD, Kasi

Pemerintahan, Kasi Ekbang, Kasi Trantib, Kasubag PKP dan Kepala Desa.

Pada kelompok Defenders dengan pengaruh yang kecil namun memiliki peran penting terhadap aksi perubahan yang sangat tinggi terdiri dari Staf pelaksana, operator desa, dan operator IT.

Pada kelompok aphantetic dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali terdiri atas TKSK dan Pendamping PKH.

**b. Setelah aksi perubahan**

Terjadi pergeseran pada kelompok laten menuju kelompok promoters yaitu kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya.

Pada kelompok aphantetic pun mengalami perubahan menjadi kelompok defenders sehingga walau memiliki pengaruh yang kecil namun memiliki peran penting terhadap aksi perubahan antara lain masyarakat di wilayah Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.

**C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN**

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.

Tabel 3.4 Kesesuaian milestone dan implementasi.

TAHAPAN UTAMA	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
TAHAP ON CAMPUS	2 (DUA) BULAN		
1. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I		

a. Menghadap mentor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu 1 30 September 2024	30 September 2024	Sesuai jadwal
b. Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke 1 1 Oktober 2024	1 Oktober 2024	Sesuai jadwal
c. Koordinasi dengan stakeholder Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke 1 2 Oktober 2024	2 Oktober 2024	Sesuai jadwal
d. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu ke 1 3-4 Oktober 2024	3 Oktober 2024	Sesuai jadwal
<b>2. Organizing (Pengorganisasian)</b>	Minggu II		
a. Pembentukan tim efektif	Minggu ke 2 7 Oktober 2024	7 Oktober 2024	Sesuai jadwal
a. Pembuatan surat tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 8 Oktober 2024	8 Oktober 2024	Sesuai jadwal
b. Pendistribusian surat tugas untuk tim efektif	Minggu ke 2 9 Oktober 2024	9 Oktober 2024	Sesuai jadwal

c. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 10-11 Oktober 2024	10 – 11 Oktober 2024	Sesuai jadwal
3. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)	Minggu III s/d Minggu VII		
a. Membuat <i>link Google Drive</i> Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu ke 3 14-15 Oktober 2024	14 – 15 Oktober 2024	Sesuai jadwal
b. Membuat konsep buku pedoman Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu ke 3 16 – 18 Oktober 2024	16 -18 Oktober 2024	Sesuai jadwal
c. Finalisasi pembuatan buku pedoman Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu ke 4 21 Oktober 2024	21 Oktober 2024	Sesuai jadwal
d. Pengesahan buku pedoman Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu ke 4 22 Oktober 2024	22 Oktober 2024	Sesuai jadwal

e. Membuat SK Camat tentang Pemberlakuan Penggunaan Buku Pedoman Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu Ke 4 23 Oktober 2024	23 Oktober 2024	Sesuai jadwal
f. Pelaksanaan bimtek bagi operator desa	Minggu Ke 4 24 Oktober 2024	24 Oktober 2024	Sesuai jadwal
g. Sosialisasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIP BOS)	Minggu Ke 4 25 Oktober 2024	25 Oktober 2024	Sesuai jadwal
e. Implementasi pendataan IKM dengan menggunakan google form	Minggu ke 5-7 28 Oktober s/d 15 November 2024	28 Oktober 2024	Sesuai jadwal
4. <i>Controlling</i> (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII		
a. Membuat Kuesioner dan membagikan melalui google form	Minggu ke 8 18-21 November 2024	18 – 21 November 2024	Sesuai jadwal

b. Membuat berita acara penyerahan inovasi kepada mentor	Minggu ke 8 22 November 2024	22 November 2024	Sesuai jadwal
d. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Minggu 8 23 s/d 26 Nopember 2024	23 -26 November 2024	Sesuai jadwal

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan dapat dilihat dalam tabel berikut :

Table 3.5 pencapaian hasil aksi perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1	Menghadap Mentor	1 Giat	100%
2	Permohonan dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
1	Pembentukan tim efektif	1 Giat	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
1	Pembuatan Aplikasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)	1 Giat	100%
2	Pembuatan Manual Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)	1 Dokumen	100%
3	Bimbingan Teknis Bagi operator desa Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)	1 Giat	100%
4	Sosialisasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)	1 Giat	100%
5	Implementasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)	1 Giat	100%
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Dokumen	100%
2	Penyusunan laporan hasil akhir perubahan	1 Dokumen	100%

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

a. Menghadap Camat selaku Mentor

Proses pelaporan dan koordinasi dengan Camat selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berlangsung lancar. Dalam kegiatan ini, action leader menyampaikan maksud serta tujuan dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.3 Koordinasi dengan mentor

b. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat terbentuk berdasarkan Surat Nomor : 800.2/289-Kepeg/2024 Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan terlaksana dengan baik.



Gambar 3.4 SP Tim Efektif

c. Rapat Koordinasi Tim Efektif

Dalam aksi perubahan action leader melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif.



Gambar 3.5 Rapat Tim Efektif

d. Tersedianya Aplikasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)

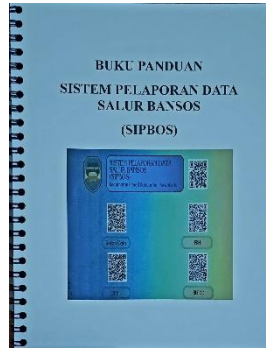
Aplikasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos sebuah alat digital yang memungkinkan pengumpulan data secara lebih efisien. Aplikasi ini dirancang secara sederhana untuk mempermudah proses input data dengan memberikan kemudahan akses bagi operator dan petugas pendata. Dengan penerapan format ini, pengelolaan data menjadi lebih cepat, akurat, dan mendukung upaya digitalisasi layanan publik.



Gambar 3.6 Link aplikasi SIPBOS

e. Tersusunnya Manual Book Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)

Pembuatan Manual book telah berhasil direalisasikan sebagai langkah konkret dalam mendukung digitalisasi layanan. Aplikasi ini dirancang untuk memudahkan proses pengumpulan data secara online, sehingga operator dapat melaporkan data secara digital. Realisasi ini dapat meningkatkan efisiensi dalam pengumpulan data.



Gambar 3.7 Manual Book Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)

f. Tersosialisasikannya Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)



Gambar 3.8 Sosialisasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)

g. Terimplementasikannya Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)

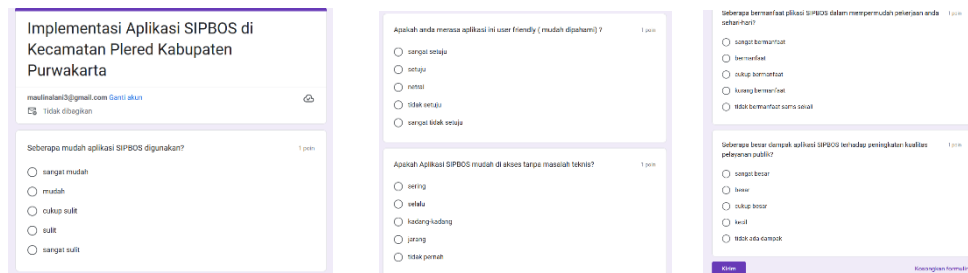
Pelaporan data salur bansos telah berhasil diimplementasikan, menandai langkah signifikan dalam digitalisasi layanan. Implementasi ini memungkinkan pengumpulan data dilakukan secara lebih cepat, efisien. Dengan sistem berbasis digital ini, proses pelaporan menjadi lebih mudah diakses dan transparan, sekaligus mendukung pengelolaan data yang lebih akurat dan terintegrasi untuk mendukung pengambilan keputusan strategis.

DATA PENERIMA BANTUAN BPNT 2024				
DESA ANJUN KECAMARAN PLERED				
NO.	DESA	PENERIMA	NIK	ALAMAT
1	ANJUN	ACRI	3214042003184792	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
2	ANJUN	ESDI	3214042003184735	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
3	ANJUN	CICIM	3214042003184736	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
4	ANJUN	WETI SURANTI	3214042003184737	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
5	ANJUN	SITI RATNA NINGSIH	3214042003184738	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
6	ANJUN	ESLIK RICTINI	3214042003184739	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
7	ANJUN	AGUNG SURIYENI	3214042003184740	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
8	ANJUN	RIZKA NIKI SIKSIAN	3214042003184741	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
9	ANJUN	IBRAHIM KARTIKA	3214042003184742	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
10	ANJUN	EMMA ALIZAH	3214042003184743	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
11	ANJUN	EMMA SITI SUARBAH	3214042003184744	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001
12	ANJUN	IRISANAH	3214042003184745	KP.GURUNG.CUPU RW.002 RT.001

Gambar 3.10 Hasil pelaporan di aplikasi (SIPBOS)

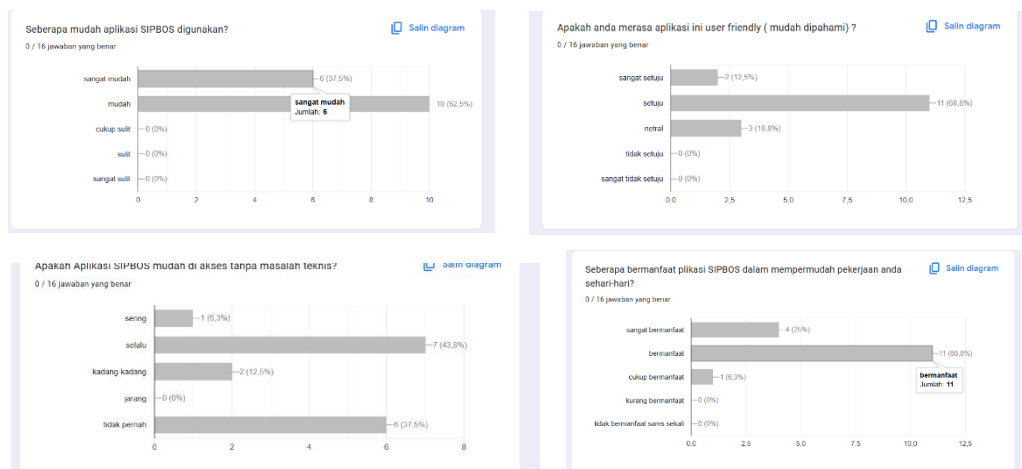
h. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

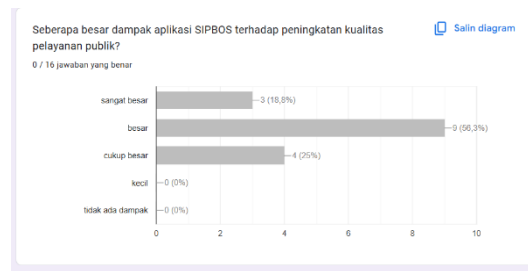
Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader bersama tim efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan google form dengan alamat link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScovjqcVaHRgDpZd7cliMPQ-yTx8f-5ZetJ5tA7ZuUruKu71Q/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0> sebagai berikut :



Gambar 3.11 Kuesioner Implementasi Aplikasi SIPBOS

Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan metode penyebaran kuesioner tentang Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS) di dapat hasilnya seperti di bawah ini :





Gambar 3.15 Grafik Kuesioner Monitoring dan Evaluasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)

Hasil kuesioner dari 16 responden menunjukkan bahwa responden memberikan respon yang positif terhadap digitalisasi Pelaporan Data Salur Bansos sebagai berikut:

- 1) Sebanyak 37,5% dan 62,5% menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi Sistem Pelaporan Data Salur Bansos sangat mudah dan mudah digunakan.
  - 2) Sebanyak 12,5%, 68,8%, 18,8%, responden menyatakan sangat setuju dan setuju menyatakan aplikasi ini user friendly (mudah digunakan) .
  - 3) Sebanyak 6,3% dan 43,8%, 12,5%, 37,5% responden menyatakan Aplikasi SIPBOS mudah di akses tanpa masalah teknis.
  - 4) Sebanyak 25% dan 68,8%, 6,3% responden menyatakan Aplikasi SIPBOS bermanfaat dalam mempermudah pekerjaan.
  - 5) Sebanyak 18,8% dan 56,3%, 25% responden menyatakan sangat besar, besar dan cukup besar bahwa Aplikasi SIPBOS berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.
- i. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal
- Dalam melakukan aksi perubahan, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.



Aksi Perubahan Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS), Lani Maulina

Gambar 3.16 Pernyataan dukungan oleh Camat Plered (Heri Anwar, SH, MM)



Aksi Perubahan Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS), Lani Maulina

Gambar 3.17 Pernyataan dukungan oleh Sekretaris Kecamatan (Yusan Harun Alrasyid, ATD, MM)



Gambar 3.18 Pernyataan dukungan Stakeholder eksternal (Kepala Desa Plered)

j. Penyerahan Output Aksi Perubahan kepada Pimpinan

Penyerahan output aksi perubahan berupa Aplikasi dan buku panduan Sistem Pelaporan Data Salur Bansos kepada Camat Plered Kabupaten Purwakarta.



Gambar 3.20 Penyerahan output aksi perubahan kepada pimpinan

k. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Untuk meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan aksi perubahan, action leader menjalankan beberapa kegiatan terukur dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal. Kegiatan ini bertujuan untuk

memperdalam sikap dan perilaku yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

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

Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Webinar Kelas Desain dengan Canva oleh Kelas Bertaut.id	11 Oktober 2024	Sertifikat
2	Webinar Publik Speaking untuk meningkatkan Personal Branding di Era Digita oleh Trias Edukasi Indonesia	14 Oktober 2024	Sertifikat
3	Pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan (4JP)	26 November 2024	Sertifikat





Gambar 3.21 Sertifikat Webinar

3. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut :
  - a. Webinar Kelas Desain dengan Canva oleh Kelas Bertaut.id  
Webinar ini mendukung dalam aksi perubahan yang dilaksanakan berkaitan dengan bagaimana mendesain tampilan aplikasi sederhana melalui Canva, sehingga didapatkan ilmu untuk mendesain tampilan yang menarik pada aplikasi.

b. Webinar Publik Speaking

Webinar Publik Speaking untuk meningkatkan Personal Branding di Era Digital ini diperlukan untuk mendukung aksi perubahan terkait digitalisasi pelaporan data salur bansos di Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta. Webinar tersebut, yang berfokus pada manajemen perubahan, inovasi, dan pemanfaatan teknologi dalam sektor publik, memberikan landasan penting untuk memahami bagaimana teknologi digital dapat digunakan secara efektif untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pengelolaan data. Pengetahuan ini mendukung transformasi layanan berbasis digital yang sedang diupayakan.

Webinar ini juga menekankan pentingnya komunikasi yang jelas, pelatihan berkelanjutan, dan pemberdayaan pemangku kepentingan untuk memastikan adopsi sistem digital berjalan lancar. Materi dalam webinar ini dapat diterapkan untuk mendukung transisi menuju pendataan digital dan memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami manfaat serta cara kerja sistem baru.

c. Pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan (4JP)

Beberapa manfaat yang didapatkan setelah mengikuti seminar tersebut adalah :

- 1) Wawasan Transformasi Digital  
Memahami strategi dan teknologi untuk mendukung digitalisasi pelaporan data salur bansos, meningkatkan efisiensi dan akurasi dan efektifitas pengelolaan data.
- 2) Peningkatan Kemampuan Digital  
Mengembangkan kemampuan memimpin transformasi digital, membangun budaya kerja berbasis teknologi di sektor pemerintahan.
- 3) Solusi Tantangan Digitalisasi
- 4) Mendapatkan solusi praktis untuk mengatasi kendala seperti keterbatasan SDM, infrastruktur teknologi, dan resistensi

terhadap perubahan.

4. Promosi Implementasi Aksi Perubahan di media sosial Youtube

<https://youtu.be/km2pwxdqCMU>



Aksi Perubahan Sistem Pelaporan Data Salur Bansos (SIPBOS)

Gambar 3.22 Implementasi Aksi Perubahan di Youtube

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Dari hasil Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang dituangkan dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat disimpulkan sebagai berikut ;

1. Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta sebelumnya belum memiliki Pengendalian Dokumen terkait penyimpanan data, pengendalian dokumen tersebut dalam upaya Peningkatan mutu pelayanan kepada Masyarakat Plered kabupaten Purwakarta.. Setelah aksi perubahan ini dilakukan memiliki sebagai bahan panduan bagi pimpinan atau pegawai khususnya pada kasi kesejahteraan sosial dan Desa dalam melakukan sistem pelaporan data salur bansos untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat juga meningkatkan kinerja pegawai di Kecamatan dan Desa se-Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta.
2. Dengan adanya kegiatan Sistem Pelaporan Data Salur Bansos di Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta maka penyimpanan data-data jadi lebih tertata sehingga dapat memudahkan staff dan pengguna dalam melakukan kegiatan pengendalian data dapat dikelola dengan baik dan tidak mudah rusak serta memudahkan dalam pencarian apabila saat diperlukan.
3. Dengan penggunaan sistem pelaporan data salur bansos ini maka akan terciptanya peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat yang ada di Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta. Pegawai yang terampil dan profesional dalam melakukan kegiatan pengendalian data sehingga data mudah didapatkan dan tidak mudah rusak dikarenakan adanya aksi perubahan tersebut.

## B. Rekomendasi

Aspek kemampuan sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan faktor kunci bagi kelangsungan aktivitas suatu organisasi. karena pada hakekatnya di dalam organisasi itu sendiri terjadi proses kerja sama antar manusia untuk mencapai tujuan organisasi.

Untuk melaksanakan pekerjaan agar berjalan efektif, maka dituntut SDM yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensinya. Dengan kondisi SDM yang profesional, maka pengetahuan dan keterampilan yang memadai merupakan tuntutan untuk melaksanakan Tupoksi pada unitnya. Selain itu harus mempunyai kompetensi lain, yaitu kecerdasan intelektual, yang harus diimbangi dengan kesabaran (tidak emosional), bahkan juga kecerdasan spiritual dari hal ini semua maka action leader memberikan rekomendasi yang antara lain :

1. Dengan tersedianya Aplikasi SIPBOS (Sistem Pelaporan Data Salur Bansos) di Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta harus sudah bisa meningkatkan kualitas kinerja terkait dalam kegiatan pengelolaan data salur bansos secara maksimal.
2. Pegawai pada kasi kesos dan desa yang ada diwilayah Kecamatan Plered Kabupaten Purwakarta agar memanfaatkan sistem yang merupakan informasi berbasis Database agar memudahkan koordinasi dalam pelaksanaan program pemerintah.
3. Aplikasi SIPBOS agar dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menyediakan akses informasi yang informatif bagi semua penanggung jawab dan pelaksanaan program serta pelaksanaan kegiatan lainnya terkait dengan kegiatan pengelolaan data salur bansos.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor: 27 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta

Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: KEP/22/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (2018)

Peraturan Menteri Dalam Negeri

Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lembaga

Administrasi Negara 2021