

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKHIR AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENINDAKAN SANKSI ADMINISTRATIF PELANGGARAN
KETERTIBAN UMUM (SIDAK SAKU)
PADA BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR



Oleh :

ABDUL ROJAK, S.H.

NOSIS : 20240307030101

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XVII
TAHUN ANGGARAN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKHIR AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENINDAKAN SANKSI ADMINISTRATIF PELANGGARAN
KETERTIBAN UMUM (SIDAK SAKU)
PADA BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR

PESERTA PELATIHAN:

NAMA : ABDUL ROJAK, S.H.
NOSIS : 20240307030101

Telah disetujui pada tanggal, Juli 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



AKBP Drs. Kasman Hindriana, MM.Pd
NRP. 67040625

Mentor



Asep Setia Permana, S.STP
NIP. 19770326 199603 1 001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296

PENJELASAN COACH

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Abdul Rojak, S.H,
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan PPNS
Tempat Aktualisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu Mampu Kurang Mampu/Tidak Mampu

- a. Membuat rancang aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut: Rencana aksi perubahan lengkap, Rumusan masalah ada/jelas, Tujuan ada/jelas, nilai tambah organisasi /Kebermanfaatan aksi perubahan ada,
- b. Inovasi, pemberdayaan sumberdaya (SDA, Anggaran dan Sarpras) ada, Stakeholder serta pentahapan utama ada dan jelas, Manajemen Resiko ada, RenBangKompetensi ada
- c. Ybs, siap untuk mengikuti Seminar Tahap I (RAP)

Bandung, Juli 2024

Coach



Drs. Kasman Hindriana, MM.Pd
AKBPNRP. 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Abdul Rojak, S.H,
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan PPNS
Tempat Aktualisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu Mampu Kurang Mampu/Tidak Mampu

Membuat rancang aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

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

Bandung, Juli 2024

Mentor



Asep Setia Permana, S.STP
NIP.19770326 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dengan baik. Laporan Hasil aksi perubahan ini disusun sebagai dasar dalam rangka memenuhi persyaratan dalam melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A 2024. Laporan hasil akhir aksi perubahan ini diberikan judul “Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU)” pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik di bidang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.

Penyusunan Laporan hasil akhir aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Ibu AKBP Grace K. D Rahakbau, Sik, M.Si, selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. Bapak Agustian Syah, S.STP selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor;
4. Bapak Asep Setia Permana, S.STP selaku Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor selaku Mentor dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
5. AKBP Drs. Kasman Hindriana, MMPd selaku pembimbing (Coach);
6. Seluruh Staf Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan PPNS selaku Tim Efektif dalam Rencana Aksi Perubahan;
7. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendukung dan mensupport dalam melaksanakan pendidikan;

8. Rekan-rekan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lemdiklat POLRI Angkatan XVII Tahun 2024 atas bantuan saran dan dukungannya selama mengikuti pendidikan dan pelatihan;
9. Bapak/Ibu seluruh panitia penyelenggara, yang telah memfasilitasi seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan ini.

Penulis menyadari bahwa Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan penyusunan aksi perubahan ini dengan harapan aksi perubahan yang penulis susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, Juli 2024

Penulis

ABDUL ROJAK, S.H.
Nosis 20240307030101

DAFTAR ISI

LEMBAR PENJELASAN COACH	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
1. PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	7
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	8
d. Kemamfaatan Aksi Perubahan.....	10
e. Ruang Lingkup	12
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	12
a. Inovasi	12
b. Output	12
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	12
a. Sumber Daya Manusia	12
b. Pengelolaan Anggaran	15
c. Sarana dan Prasana	15
4. STAKEHOLDER	16
a. Identifikasi Stakeholder	17
b. Peta Jejaring	24
c. Kuadran Stakeholder	27
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	28
6. MANAJEMEN RESIKO	31
a. Potensi masalah	31
b. Resiko	31
c. Strategi Mengatasi Masalah	31
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	32
8. PENUTUP	35
9. DAFTAR PUSTAKA	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Jumlah PPNS di Kota Bogor	4
Tabel 1.2. Analisa Prioritas Masalah Menggunakan Metode USG ...	7
Tabel 1.3. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	8
Tabel 3.1.Tata Kelola Sumber Daya Manusia	13
Tabel 3.2.Anggaran Rencana Aksi Perubahan	15
Tabel 3.3.Daftar Sarana dan Prasarana.....	16
Tabel 4.1. Identifikasi Stakeholder	17
Tabel 4.2. Identitas Stakeholder	20
Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	29
Tabel 6.1. Manajemen Resiko	31
Tabel 7.1. Formulir Penilaian Peserta.....	32
Tabel 7.2. Formulir Penilaian Peserta	33
Tabel 7.3. Rekap Nilai Akhir Sikap Prilaku	34
Tabel 7.4. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Satpol PP Kota Bogor	2
Gambar 1.2. Pelaksanaan Penegakan Perda	4
Gambar 1.3. Data Hasil Penegakan Perda.....	4
Gambar 1.4. Data Kendaraan Operasional.....	5
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata Kelola SDM.....	14
Gambar 4.1. Peta Jejaring	25
Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

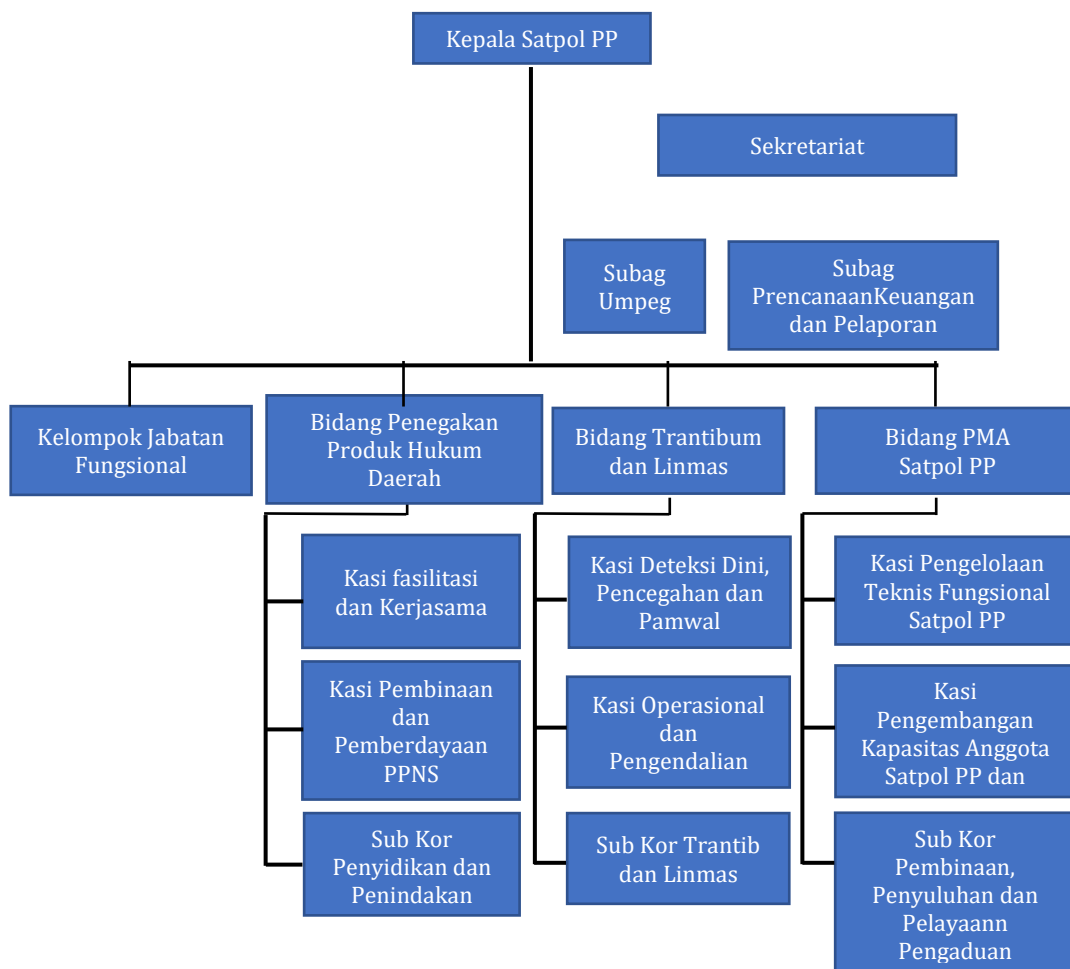
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2021 dan Peraturan Walikota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- b. Pelaksanaan Kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- c. Pelaksanaan Koordinasi Penegakan Peraturan Daerah dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait.
- d. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- e. Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor mempunyai tugas menjaga ketentraman masyarakat dan ketertiban umum untuk menciptakan rasa aman, nyaman dan tertib, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, tidak terlepas dari peran aktif

koordinasi dengan instansi Pemerintah lainnya sebagai Perangkat Daerah, yang mempunyai fungsi yang sama dan pelaksana teknis dibidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah.

- a. Susunan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor maka dapat di lihat pada Struktur Organisasi sebagaimana di bawah ini:



Gambar 1.1. Susunan Struktur Organisasi

- b. Tupoksi Jabatan Pengawas

Adapun saat ini *action leader* berkedudukan sebagai sebagai Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas

melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah di bidang pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil. Dalam pelaksanaan tugas pokoknya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut antara lain:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
- 3) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

c. Rumusan Permasalahan

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, *action leader* masih menemukan beberapa permasalahan di antara sebagai berikut :

- 1) Belum optimalnya pelaksanaan Penegakan Perda.

Dalam pelaksanaan penegakan perda yang di laksanakan oleh Satpol PP baik berupa pengarahan, pembinaan, sosialisasi maupun peringatan – peringatan tidak memberikan pengaruh terhadap kepatuhan masyarakat, sementara kegiatan penegakan perda lainnya yang berupa tindakan yustisi yang berupa kegiatan Tindak Pidana Ringan (TIPIRING) yang tidak bisa di lakukan setiap saat/setiap hari, karena harus melibatkan unsur – unsur terkait yang terlibat di dalamnya dan di butuhkan anggaran dalam kegiatannya dan itupun di laksanakan satu kali dalam 3 bulan sesuai dengan dokumen rencana anggaran pada Satpol PP.

Gambar.1.2 Pelaksanaan Penegakan Perda.



Gambar.1.3 data hasil penegakan perda.

2) Belum Optimalnya Pemberdayaan PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil)

Tabel. 1.1 data jumlah PPNS di Kota Bogor.

NO	PPNS YANG BERDINAS DI	JUMLAH PPNS	KET
1	Satpol PP Kota Bogor	8	
2	Dinas/Satuan Kerja Perangkat Daerah lain di Kota Bogor	34	
	Jumlah	42	Orang




Dengan adanya penugasan pegawai yang sudah memiliki Skep Penyidik PPNS tidak berada di dalam satu bidang atau bertugas di tempat lain sehingga tidak dapat optimal dalam pelaksanaan tugas sebagai PPNS karena

adanya tugas lain yang harus di laksanakan, dan juga adanya promosi, rotasi pegawai yang sudah mengikuti diklat PPNS di lingkungan Satpol PP bertugas pada dinas/OPD yang tupoksinya bukan di bidang teknis,

- 3) Kurangnya dukungan Sarana prasarana dalam pelaksanaan penegakan perda.

Dalam setiap operasional penyelenggaraan penegakan Perda sering kali terkendala dengan tidak adanya atau kurangnya sarana transportasi pendukung kegiatan yang di sebabkan banyaknya kendaraan operasional yang rusak karena sudah tua dan belum ada kendaraan penggantinya.

Gambar 1.4 data kendaraan operasional

FASILITAS PENDUKUNG KEGIATAN TRANTIBUM LINMAS					
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR					
No	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah	Satuan	keterangan	Dokumentasi
1	Truck + Attachment	4	Unit	kendaraan angkut personil Tahun 2003 sudah tidak layak pake tidak bisa di pakai jauh	
2	mobil Patroli	3	Unit	Kendaraan patroli Tahun 2006 sudah tidak layak pakai sering mogok	
5	Bis Sidang Tipiring	1	Unit	Kendaraan sidang tipiring tahun 2014 masih bisa di pakai	
6	Sepeda Motor patroli	13	Unit	Kendaraan patroli roda 2 tahun 2014 sudah tidak layak pakai banyak yg sudah berfungsi	
7	Micro Bus	3	Unit	kendaraan survei lapangan tahun 2014 sudah tidak layak pakai sering mogok dan beberapa sudah tidak berfungsi	
8	Pick Up	2	Unit	kendaraan angkut barang tahun 2005 sudah tidak layak pakai karena sudah cukup lama tapi di karenakan tidak ada lagi sampe hari ini masih di pakai	

Oleh karena itu diperlukan aksi perubahan yang dapat mengoptimalkan pelaksanaan penegakan perda oleh Satuan Polisi Pamong Praja sehingga lebih optimal. Berdasarkan hal tersebut

action leader melaksanakan aksi perubahan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor yaitu melalui “Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (*SIDAK SAKU*) pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor”

- d. Inovasi yang dilakukan dan produk yang dihasilkan
- Pada pelaksanaan aksi perubahan pada tahap of campus (60) hari *action leader* telah membuat inovasi dengan produk sebagai berikut:
1. Membuat SOP Sistem Penindakan Sanksi Administratif
 2. Membuat buku panduan pelaksanaan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (***SIDAK SAKU***);

2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan di bagi menjadi dua tahap yaitu tahap of campus (60) hari dan tahap pasca pelatihan.

Sedangkan tujuan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah fokus pada kegiatan aksi perubahan pada tahap of campus (60).

Adapun tujuan dari aksi perubahan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Tahap of Campus

- 1) Terwujudnya SOP Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (***SIDAK SAKU***);
- 2) Tersedianya buku panduan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (***SIDAK SAKU***);
- 3) Terlaksananya implementasi dari SOP dan buku panduan

b. Pasca pelatihan

Terwujudnya laporan digitalisasi pelaksanaan *SIDAK SAKU*

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 3 tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 25 tahun 2020 tentang road map reformasi birokrasi 2020-2024, merupakan upaya dari pemerintah maupun individu untuk melakukan perubahan terhadap suatu badan atau lembaga yang berada di suatu lingkungan, dengan melihat fenomena yang telah terjadi

sebelumnya, dan dirasakan tidak memberikan dampak secara signifikan terhadap perbaikan kesejahteraan anggota melalui sistem.

Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni: Birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, Digitalisasi administrasi pemerintahan, program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Action leader mengambil salah satu dari empat focus dalam reformasi birokrasi tematik, yaitu Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (**SIDAK SAKU**) yang mengarahkan perubahan pada birokrasi agar lebih responsif dalam mendukung program-program prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dalam konteks Rencana Aksi Perubahan ini, birokrasi diharapkan dapat beradaptasi dan berkolaborasi secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi kepemimpinan nasional.

Dengan fokus tersebut, diharapkan mampu memberikan dampak yang lebih langsung dan terukur dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, memberikan layanan publik yang lebih baik, serta mempercepat pembangunan dan pertumbuhan ekonomi secara inklusif. Fokus ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencapai hasil yang terukur dalam pelaksanaannya.

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

Maka kaitan antara Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *Action leader* yaitu Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (**SIDAK SAKU**) pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satpol PP Kota Bogor sejalan dengan Reformasi Tematik khususnya pada Tema 4 yaitu percepatan adalah: program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Dengan demikian *action leader* ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah.

Adapun manfaat yang didapat dari pelaksanaan aksi perubahan ini baik bagi internal maupun eksternal adalah sebagai berikut:

1) Internal

- a. Dengan adanya buku pedoman maka dapat di jadikan dasar bagi pelaksana dalam penegakan perda
- b. Adanya pemahaman terkait mekanisme dalam pelaksanaan penegakan perda
- c. Mengurangi penggunaan anggaran sehingga dapat menghemat anggaran DPA pada Bidang Penegakan 12 Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

2. Eksternal

- a. Naiknya indek kepatuhan masyarakat terhadap peraturan daerah
- b. Terciptanya keamanan dan ketertiban di lingkungan masyarakat

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

Adapun inovasi yang telah di buat oleh *action leader* adalah sebagai berikut :

- a. Buku pedoman Pelaksanaan Sistem SIDAK SAKU
- b. Membuat SOP tentang mekanisme Sistem SIDAK SAKU

2. Output Aksi Perubahan :

- a. Tersedianya buku pedoman penindakan tentang pelaksanaan Sistem SIDAK SAKU
- b. Tersedianya SOP tentang mekanisme pelaksanaan Sistem SIDAK SAKU
- c. Terbentuknya Tim Efektif.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari penyusunan laporan hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan dengan judul Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (**SIDAK SAKU**) di fokuskan pada pembuatan inovasi SOP dan buku pedoman pelaksanaan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (**SIDAK SAKU**).

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Rencana Aksi Perubahan

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

1. Kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan yang dibagi menjadi 4 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

- a. Tahap Perencanaan (Planning)
- b. Tahap pengorganisasian (organizing)
- c. Tahap pelaksanaan (actuating)
- d. Tahap pengawasan (controlling)

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 28 Mei sampai dengan 23 Juli 2024 (60 hari) dilaksanakan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor, dengan rincian sebagai berikut:

- a. a. Tahap Perencanaan : Tanggal 28 s.d 31 Mei 2024;
- b. b. Tahap pengorganisasian : Tanggal 3 Juni s.d 5 Juni 2024;
- c. c. Tahap pelaksanaan : Tanggal 6 Juni s.d 16 Juli 2024;
- d. d. Tahap Monitoring dan Evaluasi: Tanggal 17 Juli s.d 23 Juli 2024.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 5.1. kegiatan rencana aksi perubahan

TAHAP OFF CAMPUS		
A. TAHAP PERENCANAAN		
TAHAPAN	JADWAL	KET / EVIDENCE
1. Menghadap Kepada Kabid (Mentor) untuk melaporkan rencana rencana aksi perubahan	28 Mei 2024	Lembar persetujuan Mentor dan foto dokumentasi
2. Melaporkan kepada Kasat Pol PP selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan dan para pimpinan lainnya		
3. Mengumpulkan data untuk mendukung aksi perubahan dan menyusun Draft Surat Keputusan Tim Efektif	29 Mei 2024	Konsep Draft Surat Keputusan Tim Efektif
4. Membuat Draft Surat Keputusan Tim Efektif	30 Mei 2024	Draft Surat Keputusan Tim Efektif
5. Undangan Rapat dengan calon Tim Efektif untuk menyamakan persepsi, target, strategi.	31 Mei 2024	Surat undangan Dokumentasi notulen rapat calon tim efektif
B. TAHAP PENGORGANISASIAN		
1. Membentuk Tim Efektif	Minggu II 3 Juni 2024	Surat Keputusan Tim Efektif Kasat Pol PP
2. Membuat Surat Keputusan Tim Efektif	4 Juni 2024	SK Tim Efektif
3. Menyerahkan SK Tim Efektif dan menjelaskan tugas tim efektif	5 Juni 2024	Dokumentasi
C. TAHAPAN PELAKSANAAN		

1. Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan SOP dan buku pedoman tentang mekanisme Sistem SIDAK SAKU	Minggu III 6 Juni 2024	Undangan, Daftar Hadir, Surat Pernyataan Dukungan, Foto dokumentasi
2. Membuat konsep buku pedoman SIDAK SAKU	7 Juni 2024	Draf Konsep Buku pedoman
3. Membahas buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	10 Juni 2024	Buku Pedoman
4. Menyempurnakan pembuatan buku pedoman tentang Sistem SIDAK SAKU	11 Juni 2024	Buku Pedoman
5. Menyempurnakan draf SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Minggu IV 13 Juni 2024	Draf rancangan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU
6. Menyusun draf rancangan SK Kasat Pol PP tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	14 Juni 2024	SK Kasat Pol PP
7. Pengajuan penandatanganan SK Kasat Pol PP tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU.	19 Juni 2024	SK Kasat Pol PP tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU.
8. Sosialisasi penggunaan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	20 Juni 2024	Surat undangan rapat, Foto Kegiatan
9. Implementasi Pelaksanaan Penegakan Perda dengan Sistem SIDAK SAKU	Minggu V 21 s.d. 28 Juni 2024	Foto kegiatan
10. Implementasi Pelaksanaan Penegakan Perda dengan Sistem SIDAK SAKU	Minggu VI 01 s.d. 16 Juli 2024	Foto kegiatan

D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		
1. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan membuat kuisoiner tentang hasil pelaksanaan Penegakan Perda dengan dasar implemtasi buku pedoman dan SOP Sistem SIDAK SAKU.	Minggu VII 17 Juli 2024	Foto kuesioner
2. Menyebarkan kuisoiner kepada stakholder internal dan eksternal	18 Juli 2024	Foto dokumtasi
3. Mengolah data hasil kuisoiner	19 Juli 2024	Data hasil kuisoiner
4. Membuat draf Berita Acara serah terima produk kegiatan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Minggu VIII 22 Juli 2024	Draf Berita Acara serah terima produk kegiatan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan
5. melaporkan hasil pelaksanaan aksi perubahan dan menyerahkan produk hasil aksi perubahan	23 Juli 2024	SOP dan Buku pedoman pelaksanaan Aksi Perubahan
PASCA DIKLAT		
1. Membuat sistem pelaporan penegakan Perda dengan sistem digitalisasi	Agustus s.d. September	Rekapitulasi laporan hasil penindakan pelanggaran Perda

Tabel 2.1. *Milestone* Aksi Perubahan.

No	Kegiatan	Minggu Ke								Pasca Pelatiha n
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	Tahap Perencanaan									
2	Tahap pengorganisasian									
3	Tahap pelaksanaan									
4	Tahap Monitoring dan									

Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok- kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim". Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis stakeholder sebagai berikut:

a) Stakeholder utama

Stakeholder utama adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut dalam membuat kebijakan.

b) Stakeholder Primer

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

c) Stakeholder Sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya serta memiliki pengaruh positif maupun negative.

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

1. **Promoter** memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
2. **Defender** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan

- ; 3. **Latents** tidak memiliki kepentingan/ketertarikan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik;
4. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi Stakeholder perlu diawali dengan pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dimilikinya. dan kepentingan yang.

Tabel 4.1. *stakeholder*

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Stakeholder Internal			
1)	Kasat Pol PP Agustian syah, S.STP selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2)	Asep Setia Permana, S.STP jabatan Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan,persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action</i>	Promoters +	Sangat Tinggi	9

	<i>Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan			
3)	Kasi Fasilitas dan Kerjasama memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
4)	Pol PP Ahli Pertama memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
5)	Pol PP Trampil Lanjutan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
6)	Pol PP Terampil memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
7)	Staff Non ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
2.	Stakeholder Eksternal			
1)	Sekretaris Satpol PP memiliki peranan dalam membantu kesuksesan	Latens +	Tinggi	7

	rencana aksi perubahan			
2)	Kabid Trantibumlinmas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
3)	Kabid PMA memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
4)	Kasi Opsdal memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
5)	Kasi Deteksi Dini, Pencegahan Pamwal memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
6)	Kasi Pengelolaan Teknis Fungsional memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
7)	Kasi Pengembangan Kapasitas Anggota memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
8)	Kasubag Umum dan Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu	Latens +	Tinggi	6

	kesuksesan rencana aksi Perubahan			
9)	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
10)	Kelompok Jafung Pol PP memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

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

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

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi: $9 \leq \dots$ (promoter).

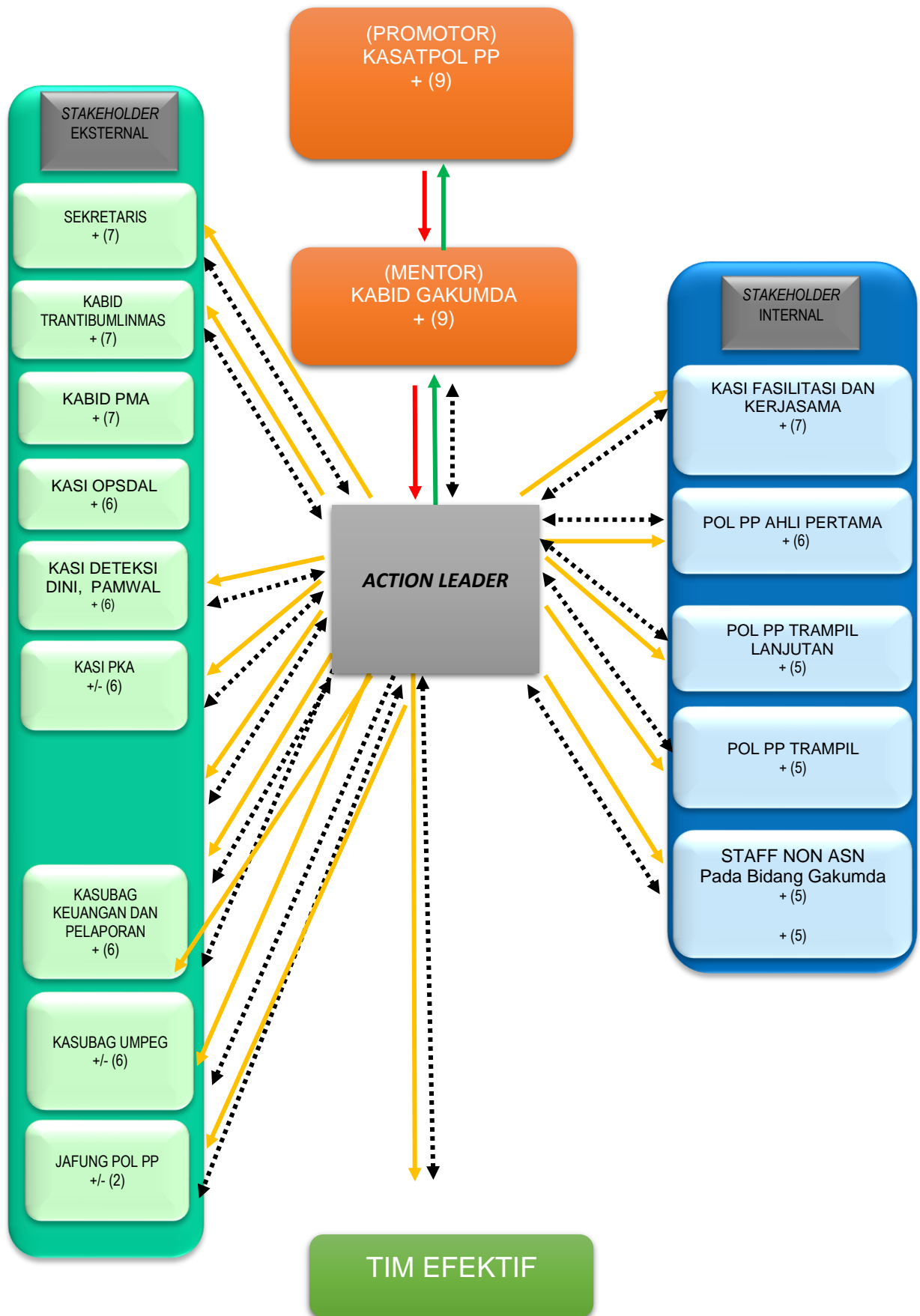
Tabel 4.2. Identitas *Stakeholder*

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	KASAT POL PP		√		√	+ (9)				Canalizing/KP
2.	KABID GAKUMDA		√	√		+ (9)				Koersif/KP
3.	KASI FASILITASI DAN KERJASAMA	√		√				+ (7)		Informatif/KI
4.	POL PP AHLI PERTAMA	√		√				+ (6)		Informatif/KI
5.	POL PP TRAMPIL LANJUTAN	√		√				+ (5)		Informatif/KI
6.	POL PP TRAMPIL LANJUTAN	√		√				+ (5)		Informatif/KI
7.	STAFF NON ASN	√		√				+ (5)		Informatif/KI
B EKSTERNAL										
1.	SEKRETARIS			√				+ (7)		Persuasif/KS
2.	KABID TRANTIBUMLINMAS			√				+ (7)		Persuasif/KS
3.	KABID PMA			√				+ (7)		Persuasif/KS
4.	KASI OPSDAL			√				+ (6)		Persuasif/KS
5.	KASI DETEKSI DINI, PENCEGAHAN DAN PAMWAL			√				+ (6)		Persuasif/KS
6.	KASI PENGELOLA TEKNIS FUNGSIONAL			√				+ (6)		Persuasif/KS
7.	KASI PENGEMBANGAN KAPASITAS ANGGOTA			√				+ (6)		Persuasif/KS
8.	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN			√				+ (6)		Persuasif/KS
9.	KASUBAG UMPEG			√				+ (6)		Persuasif/KS
10.	KELOMPOK JAFUNG POL PP			√					+/- (2)	Redundancy/ME

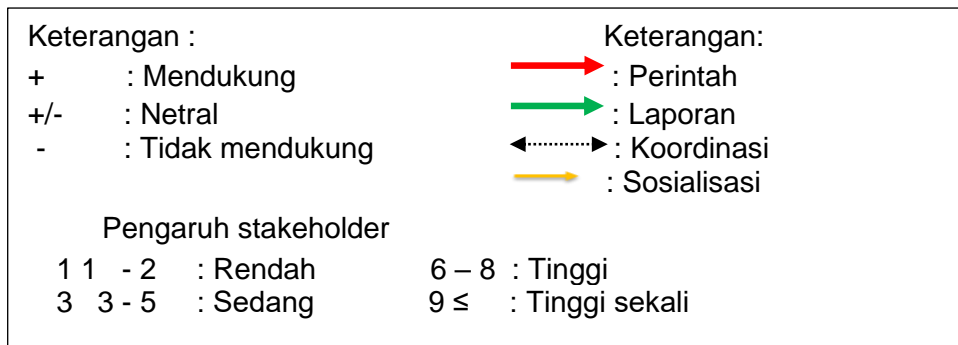
Keterangan

- 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 stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah KeepInformed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders 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, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics 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.

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



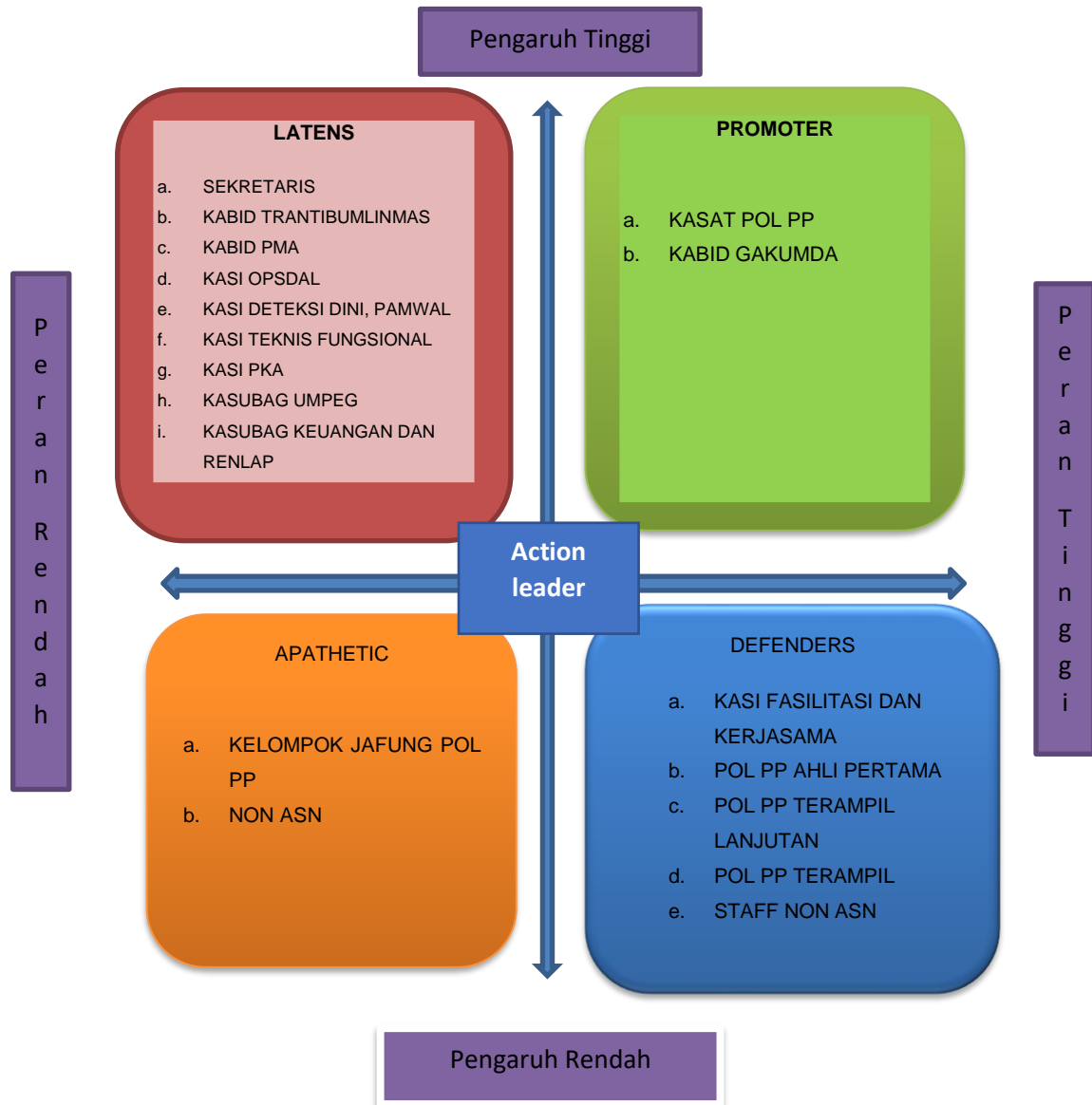
Gambar 4.1. Peta Jejaring

**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) Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) *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.
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 8) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

Kuadran *Stakeholder*

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



Gambar 4.2 gambar kuadran *stakeholder* aksi perubahan

Keterangan :

- Promoters :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.
- Defenders :** *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
- Latents :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
- Apathetics :** *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

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

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 web binnar, 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**
- a) **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 stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
 - b) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
 - c) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.

- d) ***Apethetics 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

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memberdayakan sumber daya manusia yang ada di satuan polisi pamong praja Kota Bogor. Adapun struktur tata kelola pada pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut :

Gambar 3.1 Penyelenggara Aksi Perubahan

TATA KELOLA SUMBER DAYA DALAM AKSI PERUBAHAN	
STRUKTUR	DESKRIPSI
<pre> graph TD SPONSORS[SPONSORS] <--> MENTOR[MENTOR] MENTOR <--> ACTION_LEADER[ACTION LEADER] ACTION_LEADER <--> COACH[COACH] ACTION_LEADER <--> TIM_EFEKTIF[TIM EFEKTIF] MENTOR -.-> COACH </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agustian Syah, S.STP. jabatan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja selaku Sponsor I yang berperan memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis kepada <i>action leader</i> untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi. 2. Asep Setia Permana, S.STP jabatan Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja selaku Mentor yang berperan memberikan bimbingan, dukungan dan arahan kepada <i>action leader</i> secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi. 3. Abdul Rojak, S.H. jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja selaku action leader yang berperan: <ol style="list-style-type: none"> b. mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil; c. mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan

	<p>hasil terhadap aksi perubahan;</p> <p>d. memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan dan tenggat waktu.</p> <p>4. AKBP Drs. Kasman Hindriana, MMPd selaku Coach dapat memberikan arahan secara teoritis dalam membuat perencanaan dan Laporan, mengarahkan Action Leader untuk lebih fokus dan bersinergi dengan Tim Efektif dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.</p> <p>5. Tim Efektif berperan dalam membantu action leader untuk melaksanakan aksi perubahan, tim berjumlah 8 (delapan) orang yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hendra Sunandar, S.Sos 2. Jamil, S.AP 3. Medy Mulyadi, S.AP 4. Budi Supriyono 5. Ato Mulyadi 6. Lili Bahlul Hidayat 7. Farhan 8. Suci Wulandari
--	---

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam melaksanakan aksi perubahan telah menggunakan Anggaran agar berjalan sesuai yang diharapkan, adapun rincian anggaran yang diperlukan dalam mendukung aksi perubahan ini sebagai berikut :

Tabel 3.2 anggaran aksi perubahan

No	Deksripsi	Jumlah (Rp)	Sumber Anggaran
1	Rapat pembentukan tim efektif (Snack 10 x @Rp. 15000,-)	150.000,-	Swakelola
2	Makan dan snack (10 x 3 x @Rp. 50.000,-)	1.500.000,-	Swakelola
3	ATK Alat tulis kantor dan penggandaan	400.000,-	Swakelola
4	Sosialisasi (Snack 10 x @Rp. 15.000,-)	150.000,-	Swakelola
5	Buku panduan	200.000	Swakelola
JUMLAH TOTAL		2.400.000	

3. Pengelola Sarana Prasarana

Dalam melaksanakan aksi perubahan telah mempergunakan Sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel. 3.3 daftar sarana dan prasarana

Sarana dan Prasarana	Deskripsi
Kendaraan Personil	Tersedia
Komputer PC / Laptop	Tersedia
Printer	Tersedia
ATK	Tersedia
Ruang Rapat	Tersedia
Proyektor	Tersedia

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan masih menemui beberapa kendala, adapun strategi yang telah dilakukan untuk mengatasi hal tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 6.1. Strategi Mengatasi Masalah

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	tim efektif di sibukan dengan pelaksanaan tupoksinya masing masing	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas

			sehari-hari, menjalin komunikasi secara persuasif
2	Tim Belum memahaminya terkait prosedur dan mekanisme Sistem SIDAK SAKU	Terjadinya miskomunikasi dan salah prosedur terkait pelaksanaan penindakan	Sosialisasi dan pemberian pemahaman kepada Tim dan masyarakat lebih di galakkan kembali

Lanjut...

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a) Internal

1. *Stakeholder* Internal

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- b. Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
- c. Kasi Fasilitas dan Kerjasama
- d. Pol PP Ahli Pertama
- e. Pol PP Trampil Lanjutan
- f. Pol PP Trampil
- g. Staf Non ASN

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur Bidang yang ada pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor. Dukungan *stakeholder* internal berupa pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan pencatatan, pengolahan dan penggunaan dalam implementasi aksi perubahan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satpol PP Kota Bogor.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dengan senantiasa menyesuaikan waktu bekerja dan menggunakan alat komunikasi

Handphone.

b) Eksternal

2. *Stakeholder* Eksternal

- a. Sekretaris Satpol PP
- b. Kabid Trantibumlinmas
- c. Kabid PMA
- d. Kasi Opsdal
- e. Kasi Deteksi Dini, Pencegahan Pamwal
- f. Kasi Pengelolaan Teknis Fungsional
- g. Kasi Pengembangan Kapasitas Anggota
- h. Kasubag Umum dan Kepegawaian
- i. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- j. Staff ASN

Dukungan Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dalam pelaksanaan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum dan berkoordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.

Apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder, posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran/perubahan. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian sebagai berikut:dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dalam pelaksanaan penindakan pelanggaran dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur dan berkoordinasi *stakeholder*.

Tabel 4.2. Identitas *Stakeholder*

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
8.	KASAT POL PP		√		√	+ (9)				Canalizing/KP
9.	KABID GAKUMDA		√	√		+ (9)				Koersif/KP
10.	KASI FASILITASI DAN KERJASAMA	√		√				+ (7)		Informatif/KI
11.	POL PP AHLI PERTAMA	√		√				+ (6)		Informatif/KI
12.	POL PP TRAMPIL LANJUTAN	√		√				+ (5)		Informatif/KI
13.	POL PP TRAMPIL LANJUTAN	√		√				+ (5)		Informatif/KI
14.	STAFF NON ASN	√		√				+ (5)		Informatif/KI
B EKSTERNAL										
11.	SEKRETARIS			√				+ (7)		Persuasif/KS
12.	KABID TRANTIBUMLINMAS			√				+ (7)		Persuasif/KS
13.	KABID PMA			√				+ (7)		Persuasif/KS
14.	KASI OPSDAL			√				+ (6)		Persuasif/KS
15.	KASI DETEKSI DINI, PENCEGAHAN DAN PAMWAL			√				+ (6)		Persuasif/KS
16.	KASI PENGELOLA TEKNIS FUNGSIONAL			√				+ (6)		Persuasif/KS
17.	KASI PENGEMBANGAN KAPASITAS ANGGOTA			√				+ (6)		Persuasif/KS
18.	KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN			√				+ (6)		Persuasif/KS
19.	KASUBAG UMPEG			√				+ (6)		Persuasif/KS
20.	KELOMPOK JAFUNG POL PP			√					+/- (2)	Redundancy/ME

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.

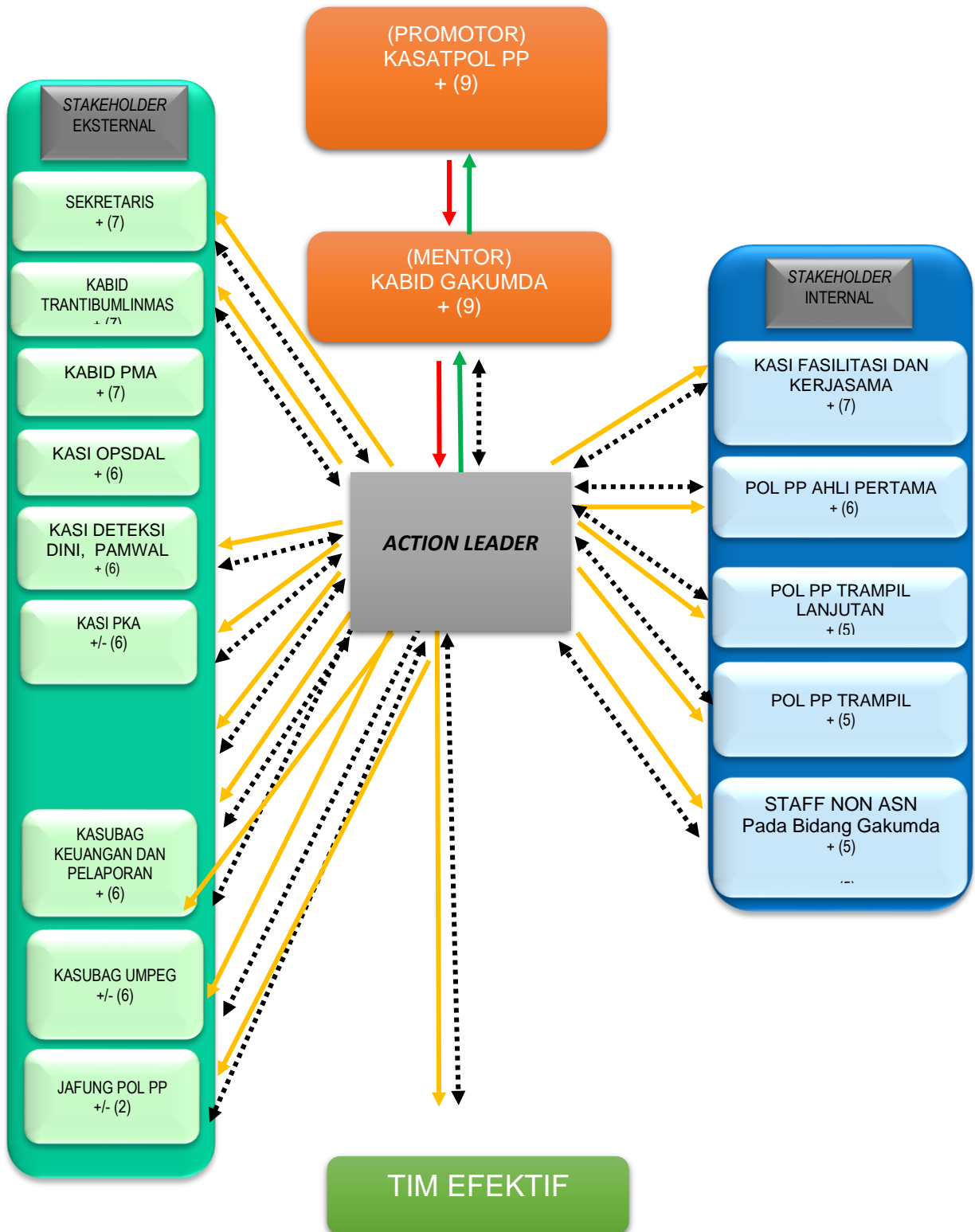
Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

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





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

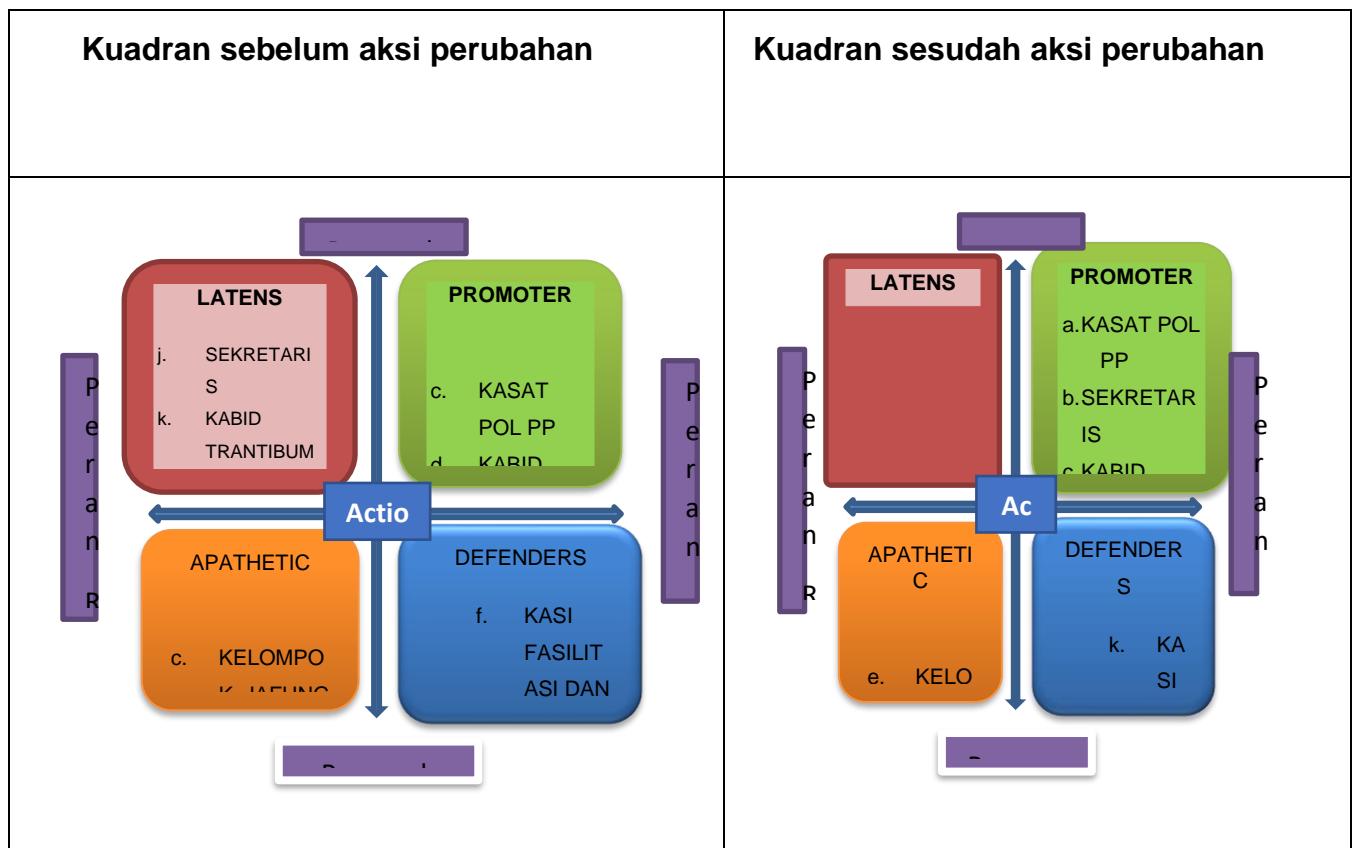
- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi: $9 \leq \dots$ (promoter).

Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah Peta Jejaring Stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan



Gambar 3.1. Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan

Keterangan :		Keterangan:		
+	: Mendukung		: Perintah	
+/-	: Netral		: Laporan	
-	: Tidak mendukung		: Koordinasi	
			: Sosialisasi	
Pengaruh stakeholder				
1	- 2	: Rendah	6 - 8	: Tinggi
3	3 - 5	: Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali



Gambar 3.2 Gambar Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Baik stakeholder internal maupun eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan hal tersebut dapat dilihat dari perpindahan stakeholder laten ke promotor, dan perpindahan Pegawai Non ASN yang sebelumnya apatetik ke defender dengan bukti dukung berupa penandatanganan surat dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi dan berperan aktif dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah dengan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU)..

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara Milestone dengan Implementasi

Tabel. 3.6. Kesesuaian Milestone dengan implementasi

No	Tahapan kegiatan	output		Waktua pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	realisasi	kegiatan	Implentasi	
1	Menghadap Kepada Kabid (Mentor) untuk melaporkan rencana rencana aksi perubahan	Lembar persetujuan Mentor dan foto dokumentasi	Lembar persetujuan Mentor dan foto dokumentasi	28 Mei 2024	28 Mei 2024	Sesuai Jadwal
2	Melaporkan kepada Kasat Pol PP selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan dan para pimpinan lainnya					
3	Mengumpulkan data untuk mendukung aksi perubahan dan menyusun Draff Surat Keputusan Tim Efektif	Konsep Draff Surat Keputusan Tim Efektif	Konsep Draff Surat Keputusan Tim Efektif	29 Mei 2024	29 Mei 2024	Sesuai Jadwal
4	Membuat Draff Surat Keputusan Tim Efektif	Draff Surat Keputusan Tim Efektif	Draff Surat Keputusan Tim Efektif	30 Mei 2024	30 Mei 2024	Sesuai Jadwal
5	Undangan Rapat dengan calon Tim Efektif untuk menyamakan	Surat undangan Dokumentasi	Surat undangan Dokumentasi	31 Mei 2024	31 Mei 2024	Sesuai Jadwal

	persepsi, target, strategi.					
6	Membentuk Tim Efektif	Surat Keputusan Tim Efektif Kasat Pol PP	Surat Keputusan Tim Efektif Kasat Pol PP	3 Juni 2024	3 Juni 2024	Sesuai Jadwal
7	Membuat Surat Keputusan Tim Efektif	SK Tim Efektif	SK Tim Efektif	4 Juni 2024	4 Juni 2024	Sesuai Jadwal
8	Menyerahkan SK Tim Efektif dan menjelaskan tugas tim efektif	Dokumentasi	Dokumentasi	5 Juni 2024	5 Juni 2024	Sesuai Jadwal
9	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan SOP dan buku pedoman tentang mekanisme Sistem SIDAK SAKU	Undangan, Daftar Hadir, Surat Pernyataan Dukungan, Foto dokuemtasi	Undangan, Daftar Hadir, Surat Pernyataan Dukungan, Foto dokuemtasi	6 Juni 2024	6 Juni 2024	Sesuai Jadwal
10	Membuat konsep buku pedoman SIDAK SAKU	Draf Konsep Buku pedoman	Draf Konsep Buku pedoman	7 Juni 2024	7 Juni 2024	Sesuai Jadwal
11	Membahas buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Buku Pedoman	Buku Pedoman	10 Juni 2024	10 Juni 2024	Sesuai Jadwal
12	Menyempurnakan pembuatan buku pedoman tentang Sistem SIDAK SAKU	Buku Pedoman	Buku Pedoman	11 Juni 2024	11 Juni 2024	Sesuai Jadwal
13	Menyempurnakan draf SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Draf rancangan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Draf rancangan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	13 Juni 2024	13 Juni 2024	Sesuai Jadwal
14	Menyusun draf rancangan SK Kasat Pol PP	SK Kasat Pol PP	SK Kasat Pol PP	14 Juni 2024	14 Juni 2024	Sesuai Jadwal


	tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU					
15	Pengajuan penandatanganan SK Kasat Pol PP tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	SK Kasat Pol PP tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU.	SK Kasat Pol PP tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU.	19 Juni 2024	19 Juni 2024	Sesuai Jadwal
16	Sosialisasi penggunaan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Surat undangan rapat, Foto Kegiatan	Surat undangan rapat, Foto Kegiatan	20 Juni 2024	20 Juni 2024	Sesuai Jadwal
17	Implementasi Pelaksanaan Penegakan Perda dengan Sistem SIDAK SAKU	Foto kegiatan	Foto kegiatan	21 s.d. 28	21 s.d. 28	Sesuai Jadwal
18	Implementasi Pelaksanaan Penegakan Perda dengan Sistem SIDAK SAKU	Foto kegiatan	Foto kegiatan	01 s.d. 16	01 s.d. 16	Sesuai Jadwal
19	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan membuat kuisoiner tentang hasil pelaksanaan	Foto kuesioner	Foto kuesioner	17 Juli 2024	17 Juli 2024	Sesuai Jadwal



	Penegakan Perda dengan dasar implemtasi buku pedoman dan SOP Sistem SIDAK SAKU					
20	Menyebarkan kuisisioner kepada stakholder internal dan eksternal	Foto dokumentasi	Foto dokumentasi	18 Juli 2024	18 Juli 2024	Sesuai Jadwal
21	Mengolah data hasil kuisisioner	Data hasil kuisisioner	Data hasil kuisisioner	19 Juli 2024	19 Juli 2024	Sesuai Jadwal
22	Membuat draf Berita Acara serah terima produk kegiatan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Draf Berita Acara serah terima produk kegiatan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Draf Berita Acara serah terima produk kegiatan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	22 Juli 2024	22 Juli 2024	Sesuai Jadwal
23	melaporkan hasil pelaksanaan aksi perubahan dan menyerahkan produk hasil aksi perubahan	SOP dan Buku pedoman pelaksanaan Aksi Perubahan	SOP dan Buku pedoman pelaksanaan Aksi Perubahan	23 Juli 2024	23 Juli 2024	Sesuai Jadwal


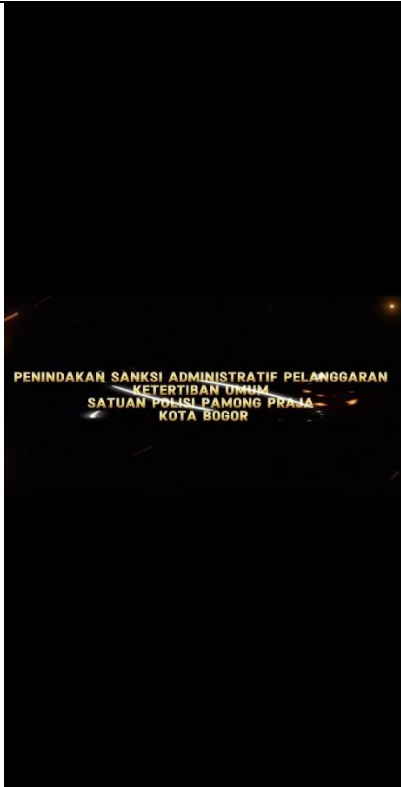
2). Pencapaian hasil perubahan rencana perubahan

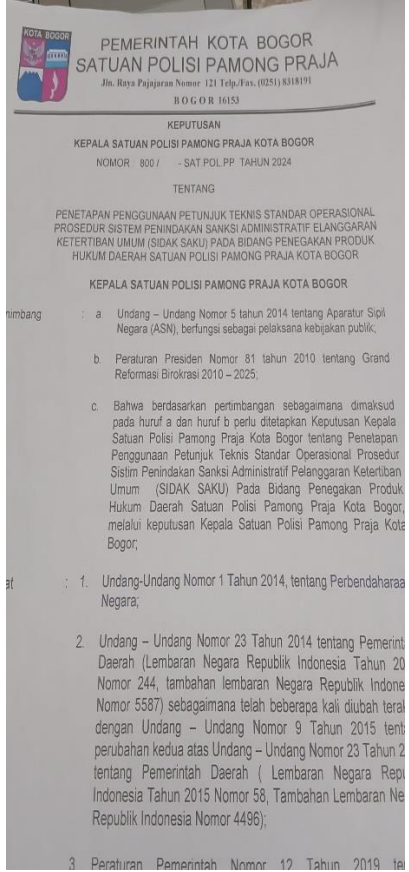
Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel:

Tabel. 3.7. Pencapaian hasil Perubahan

NO	OUTPUT	CAPAIAN	EVIDENCE
1	SOP dan buku pedoman Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU)	100%	<p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR</p>  <p style="text-align: center;">PERATURAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR</p> <p style="text-align: center;">TENTANG PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DALAM MELAKSANAKAN SISTEM PENINDAKAN SANKSI ADMINISTRATIF PELANGGARAN KETERTIBAN UMUM</p> <p>Mesinberg : Bahwa untuk melaksanakan Kesetuan tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum.</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Permenkotabogor Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat; 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Ketertiban Umum, Ketenraman Masyarakat dan</p>

2	Buku pedoman Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU)	100%	 
---	--	------	--

			
3	Vidio Pelaksanaan Penindakan dengan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU)	100%	

4	Surat Keputusan Kasat Pol PP tentang penggunaa SOP dan buku pedoman Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketrriban Umum (SIDAK SAKU);	100%	 <p>PEMERINTAH KOTA BOGOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Telp./Fax. (0251) 8318191 BOGOR 16153</p> <p>KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR NOMOR 800 / - SAT POL PP TAHUN 2024</p> <p>TENTANG PENETAPAN PENGGUNAAN PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENINDAKAN SANKSI ADMINISTRATIF ELANGGARAN KETERTIBAN UMUM (SIDAK SAKU) PADA BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR</p> <p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR</p> <p>imbang : a. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik; b. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Reformasi Birokrasi 2010 – 2025; c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor tentang Penetapan Penggunaan Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU) Pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor, melalui keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor;</p> <p>at : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014, tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakumulasi dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang</p>
---	--	------	---

No	Tahapan kegiatan	Indikator Keberhasilan	output capaian	Target		Keterangan
				Target	Capaian	
1	Menghadap Kepada Kabid (Mentor) untuk melaporkan rencana rencana aksi perubahan	Terlaksananya kegiatan menghadap mentor	Lembar persetujuan Mentor dan foto dokumentasi		100%	
2	Melaporkan kepada Kasat Pol PP selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan dan para pimpinan lainnya					

3	Mengumpulkan data untuk mendukung aksi perubahan dan menyusun Draft Surat Keputusan Tim Efektif	Tersedianya Draft Surat Keputusan Tim Efektif	1 satu Konsep Draft Surat Keputusan Tim Efektif		100%	
4	Membuat Draft Surat Keputusan Tim Efektif	Rancangan draft Surat Keputusan Tim Efektif	1 bahan Draft Surat Keputusan Tim Efektif		100%	
5	Undangan Rapat dengan calon Tim Efektif untuk menyamakan persepsi, target, strategi.	Surat undangan Dokumentasi	1 dokumen Surat undangan Dokumentasi		100%	
6	Membentuk Tim Efektif	Surat Keputusan Tim Efektif Kasat Pol PP	Surat Keputusan Tim Efektif Kasat Pol PP		100%	
7	Membuat Surat Keputusan Tim Efektif	SK Tim Efektif	SK Tim Efektif		100%	
8	Menyerahkan SK Tim Efektif dan menjelaskan tugas tim efektif	Dokumentasi	Dokumentasi		100%	
9	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan SOP dan buku pedoman tentang mekanisme Sistem SIDAK SAKU	Surat undangan, Daftar Hadir, Surat Pernyataan Dukungan, Foto dokuemtasi	Undangan, Daftar Hadir, Surat Pernyataan Dukungan, Foto dokuemtasi		100%	
10	Membuat konsep buku pedoman SIDAK SAKU	Tersedianya draf Konsep Buku pedoman	Draf Konsep Buku pedoman		100%	
11	Membahas buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Btersedianya buku Pedoman	Buku Pedoman		100%	

12	Menyempurnakan pembuatan buku pedoman tentang Sistem SIDAK SAKU	Terwujudnya Buku Pedoman yang sempurna	Buku Pedoman		100%	
13	Menyempurnakan draf SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Terwujudnya draf rancangan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Draf rancangan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU		100%	
14	Menyusun draf rancangan SK Kasat Pol PP tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Terbentuknya SK Kasat Pol PP	SK Kasat Pol PP		100%	
15	Pengajuan penandatanganan SK Kasat Pol PP tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Terbentuknya SK Kasat Pol PP tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU.	SK Kasat Pol PP tentang pemberlakuan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU.		100%	
16	Sosialisasi penggunaan SOP dan buku pedoman Sistem SIDAK SAKU	Adanya Surat undangan rapat, Foto Kegiatan	Surat undangan rapat, Foto Kegiatan		100%	
17	Implementasi Pelaksanaan Penegakan Perda dengan Sistem SIDAK SAKU	Terlaksananya pelaksanaan penegakan Perda	Foto kegiatan		100%	

18	Implementasi Pelaksanaan Penegakan Perda dengan Sistem SIDAK SAKU	Terlaksananya pelaksanaan penegakan Perda	Foto kegiatan		100%	
19	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan membuat kuisoiner tentang hasil pelaksanaan Penegakan Perda dengan dasar implemtasi buku pedoman dan SOP Sistem SIDAK SAKU	Tersedianya hasil kuisioner dari anggota	Foto kuesioner		100%	
20	Menyebarkan kuisioner kepada stakholder internal dan eksternal	Tersampainya kuisioner	Foto dokumentasi		100%	
21	Mengolah data hasil kuisioner	Terolahnya data hasil kuisioner	Data hasil kuisioner		100%	
22	Membuat draf Berita Acara serah terima produk kegiatan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Terbentuknya draf Berita Acara serah terima produk kegiatan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Draf Berita Acara serah terima produk kegiatan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan		100%	
23	melaporkan hasil pelaksanaan aksi perubahan dan menyerahkan produk hasil aksi perubahan	Tersedianya SOP dan Buku pedoman pelaksanaan Aksi Perubahan	SOP dan Buku pedoman pelaksanaan Aksi Perubahan		100%	

Adapun uraian dari pencapaian hasil aksi perubahan terlihat dari tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Dalam melaksanakan tahapan perencanaan diawali dengan koordinasi dengan mentor tentang rencana aksi yang telah disusun dan mengumpulkan data terkait aksi perubahan sebagai bahan untuk merancang tools aplikasi aksi perubahan



Menghadap kepada Kepala Kabid atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan



Melaporkan kepada Kasat Pol PP selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan dan para pimpinan lainnya



**PEMERINTAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Telp./Fax. (0251) 8318191
B O G O R 16153

KEPUTUSAN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR

NOMOR : 800 / - SAT.POL.PP TAHUN 2024

TENTANG

**PENETAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENINDAKAN SANKSI ADMINISTRATIF PELANGGARAN
KETERTIBAN UMUM (SIDAK SAKU) PADA BIDANG PENEGAKAN PRODUK
HUKUM DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR**

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR

- Menimbang** :
- a. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik;
 - b. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor tentang Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU) Pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor, melalui keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014, tentang Perbendaharaan Negara;
 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ;

SK Tim Efektif pelaksanaan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU);

b. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian dilaksanakan kegiatan membuat surat undangan pembentukan tim efektif, rapat pembentukan tim efektif dan pembagian tugas tim efektif, pembahasan inovasi aksi perubahan, dilanjutkan dengan pembuatan surat keputusan tim efektif



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor
 Telp/Fax: (0251)8318191

Bogor, 04 Juni 2024

Kepada,
 Yth. (Daftar Terlampir)
 di
BOGOR

Perihal: **Undangan**

Dalam rangka Menyusun Aksi Perubahan yang merupakan salah satu tugas peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang mengambil Judul, "Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU) Pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor, maka dengan ini kami mengundang Saudara/i pada :

Hari/Tanggal : Kamis 05 Juni 2024
 Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
 Tempat : Aula Rapat Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
 Jl. Raya Pajajaran No. 121 Kota Bogor
 Acara : Penyerahan SK Tim Efektif yang sudah di tandatangan Kepala Satuan dan menjelaskan tugas Tim Efektif

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

An. KEPALA
 Kasi Pembinaan dan Pemberdayaan PPNs
 Satpol PP Kota Bogor
ABDUL ROJAK, S.H.
 NIP. 19760602 200801 1 003

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor
 Telp/Fax: (0251)8318191

DAFTAR HADIR

Hari Tanggal : 5 Juni 2024
 Jam : 10.00. WIB s.d selesai
 Tempat : Aula Ruang Rapat Kantor Satpol PP Kota Bogor
 Agenda : Penyerahan SK Tim Efektif dan Menjelaskan Tugas Tim Efektif

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Abdul Rojak, S.H.	Kasi PPNs	
2.	Hendra Sunandar, S.Sos	Jafung Ahli Muda	
3.	Jamil, S.AP	Jafung Ahli Muda	
4.	Medy Rahmat Mulyadi, S.AP	Jafung Ahli Muda	
5.	Budi Supriyono, S.AP	Jafung Ahli Muda	
6.	Ato Mulyadi	Jafung Trampil Lanjutan	
7.	Lili Bahul Hidayat	Jafung Trampil	
8.	Farhan	Pelaksana	
9.	Suci Wulandari	Pelaksana	
10.	Sita	Pelaksana	

Bogor, 5 Juni 2024

An. KEPALA
 Kasi Pembinaan dan Pemberdayaan PPNs
 Satpol PP Kota Bogor
ABDUL ROJAK, S.H.
 NIP. 19760602 200801 1 003

PEMERINTAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Telp./Fax: (0251) 8318191
 B O G O R

KEPUTUSAN
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR
 NOMOR : 800 / SAT.POL.PP TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENINDAKAN SANKSI ADMINISTRATIF PELANGGARAN
KETERTIBAN UMUM (SIDAK SAKU) PADA BIDANG PENEGAKAN
HUKUM DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR

Meringkat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014, tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5287) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2015, tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4498);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Peraturan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Pelatihan Keunggulan Pengawas.

KEPADA Apabila di kemudian ter terdapat kekhilafan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

KEPADA Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
 pada tanggal 5 Juni 2024
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
ABDUL ROJAK, S.H.
 NIP. 19760602 200801 1 003

Tembusan
 1. Kepala Walikota Bogor (sebagai laporan)

c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai tanggal 06 Juni s.d 16 Juli 2024. Pada tahap ini merupakan tahap pembentukan Tim Efektif, pembuatan Standar Operasional Prosedur, pembuatan buku pedoman dan serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi pelaksanaan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU), adapun rinciannya sebagai berikut:

- a) Pembuatan SK Tim Efektif Pelaksanaan Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU)

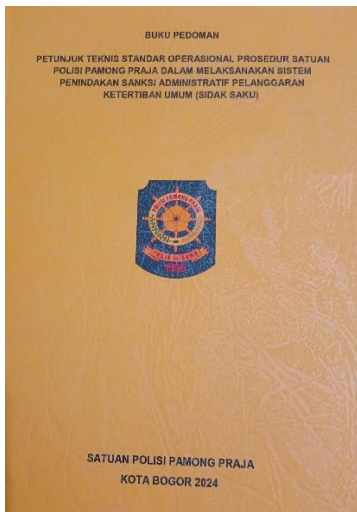


- b) Pembuatan SOP Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan Sistem Pelaksanaan Sistem Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU);



- c) Pembuatan Buku pedoman SOP Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan Sistem

Pelaksanaan Sistem Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU);



d. Implementasi Pelaksanaan Penegakan Perda dengan Sistem SIDAK SAKU



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Raya Pajajaran Nomor 51 Telp. (0251) 865111

BUKTI PENGAMANAN BARANG SEMENTARA

Yang beranda dengan aliansi ini, kami sebagai Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor menandatangani dengan menggunakan Nomor 1. Wali Galuhin

Nama: Wali Galuhin
Alamat: Jl. Raya Pajajaran No. 51, Bogor, Jawa Barat
Pekerjaan: Petugas
Lokasi Tertentu: Jl. Raya Pajajaran

Tidak melakukan pelanggaran Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kemitraan Usaha dan Kemitraan Industri dan Perdagangan Masyarakat, dan tidak melakukan pelanggaran lain yang berkaitan dengan produk/ barang dagangan/ jasa barang/ jasa lainnya, berupa:

No.	Jenis Barang / Jasa Lainnya	Barang/Jasa	Keterangan
1.	Barang	Barang	

Untuk selanjutnya barang jaminan kepada PPSU pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor dan berlaku untuk: 1. Penanggung jawab barang jaminan, dan
2. Dalam hal Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor di Pajajaran No. 51 Bogor, untuk dijamin barangnya oleh Petunjuk Peraturan Daerah No. 1.
3. Menanggung Kenaikannya yang berlaku.

Ditandatangani dan tanggal: 21 Juni 2024

Yang menandatangani Petunjuk Penyelenggaraan: Wali Galuhin
NIP. 197805200811004

Yang menandatangani Petunjuk Penyelenggaraan: Wali Galuhin
NIP. 197805200811004

Catatan: Buku Tidak memiliki tanggal / Barang Bukti Pelanggaran ditandatangani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PROVINSI JAWA BARAT
KABUPATEN GARUT

NIK: 3205240708680003

Nama: WALI GALUHIN
Tempat/Tgl. Lahir: GARUT, 27 08 1978
Jenis Kelamin: LAKS-LAKS Sex: Diri
Agama: ISLAM
Pendidikan: IPK CIAMPEL
Pekerjaan: PELAKS
Kategori: KAWAN
Kategori: SINGAPURA
Agama: ISLAM
Status Perkawinan: KAWIN
Pekerjaan: WALIKOTA
Gelar/Keanggotaan: IPK
Berkas: ISLAM
Berkas: ISLAM



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor

Telp/Fax. (0251)8318191

Surat Tanda Bukti Pelanggaran (STBP)

Pada hari ini, Pada Tanggal 26 Bulan Juni Tahun 2024 pukul 09.20 WIB,
 Saya Hendro Sunandar, S.Sos selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan
 (PPNS) Polisi Pamong Praja Kota Bogor, telah melakukan pemeriksaan terhadap
 seseorang, dengan data sebagai berikut:

Nama : Ihin Solihin
 Nomor KTP : 3205 240708880003
 Tempat / Tgl Lahir : Garut, 07 Agustus 1987
 Pekerjaan : Wiraswasta
 Alamat : Kp. Cibuat Rt 02/08 Kel. Karang Garut.
 Tempat Kejadian Pelanggaran : Jl. Raya Pajajaran

Setelah kami melakukan pemeriksaan, ternyata Saudara melakukan kegiatan:

Berjualan di trotoar dan badan jalan.

Yang melanggar ketentuan : pasal 9 Huruf A

Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan
 Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat.

Berkenaan hal tersebut agar saudara:

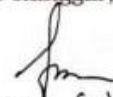
Membayar Denda Administratif sebesar: Rp. 50.000,-
 (lima puluh ribu rupiah)

ke Nomor Rekening Kas Daerah Kota Bogor Bank BJB : 0130270203013,
 Paling lambat 3 x 24 jam setelah Surat Tanda Bukti Pelanggaran (STBP)
 diterima, apabila tidak dipenuhi kewajiban pelaksanaan sanksi administrasi,
 maka barang tersebut menjadi milik pemerintah daerah yang akan
 dimusnahkan.


Demikian agar menjadi maklum dan untuk dilaksanakan sebagaimana
 mestinya.

Bogor, 26 Juni 2024

Pelanggar,


 (Ihin Solihin)

Penyidik Pegawai Negeri Sipil,


 (Hendro Sunandar, S.Sos.)
 NIP 19720502019880003

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG BUKTI

Pada hari iniRabu.....Tanggal 26..Bulan..Juli..Tahun 2024 Jam.
..10...WIB Bertempat dikantor Satpol PP Kota Bogor Jl. Raya Pajajaran No. 121
Bogor, telah dilaksanakan serah terima barang bukti hasil kegiatan Penindakan
Pelanggaran Perda di wilayah Kota Bogor berupa :

No	Jenis barang/alat lainnya	Banyaknya
1	423 Melon 3 kg	1

Oleh :

Nama : Hendra Sunandar, S. Sos.

Jabatan : ppns

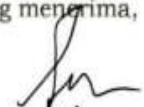
Kepada :
Nama : Ihin Solihin

Pekerjaan : Wiraswasta


Alamat : Kp. Cipunut Rt.02/08 Kel. Kranggan
Kb. Gort.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya
Bogor,

Yang menerima,


(.....Ihin Solihin.....)

Yang Menyerahkan,


(.....Hendra Sunandar, S. Sos.....)
Nip. 197905052007011004











Before



After



Before



After





BEFORE
AFTER



BEFORE
AFTER





**BEFORE
AFTER**



**BEFORE
AFTER**





BEFORE
AFTER



BEFORE
AFTER





**BEFORE
AFTER**



**BEFORE
AFTER**





**BEFORE
AFTER**



**BEFORE
AFTER**





**BEFORE
AFTER**



**BEFORE
AFTER**





**BEFORE
AFTER**



**BEFORE
AFTER**





e. Monitoring dan evaluasi

kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

- 1) monitoring dan evaluasi dilakukan dengan membuat dan membagikan kuisisioner pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang ditujukan para anggota dan tim efektif

KUESIONER

PELAKSANAAN SISTEM PENINDAKAN SANKSI ADMINISTRATIF
PELANGGARAN KETERTIBAN UMUM PADA BIDANG PENEGAKAN
PRODUK HUKUM DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA
BOGOR


Mohon diisi dengan kondisi sebenarnya sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

No	Pertanyaan
1.	Apakah Pelaksanaan penegakan perda dengan sistem Penindakan sanksi administratif lebih optimal di laksanakan? Jawaban : Efektif karena adanya sanksi langsung yang di terima pelanggar .
2.	Apakah ada perubahan jumlah pelanggar dengan di terapkan sistem ini? Jawaban : Ada sedikit adanya penurunan jumlah pelanggar terkait lokasi – lokasi yang biasanya mereka mangkal.
3.	Apakah ada kendala di lapangan terkait pelaksanaan penindakan? Jawaban : Ya ada terkait sarana untuk pengangkutan barang yang di amankan dari para pelanggar.
4.	Apakah ada kendala lain terkait barang sitaan? Jawaban : Ada terkait tempat penampungan barang hasil kegiatan.
5.	Apakah dalam kegiatan jumlah personil cukup dalam pelaksanaan kegiatan? Jawaban : Kadang cukup kadang kurang karena ada personil yang melaksanakan tugas tambahan yang lain dari bidangnya.
6.	Apakah Jumlah PPNS sudah cukup dalam setiap kegiatan 1 orang? Jawaban : Cukup yang kurang anggota pendukung di lapangan.
7.	Apakah dalam pelaksanaan pengambilan barang yang di amankan ada kendala ? Jawaban : Ada kadang mereka /para pelanggar tidak mengetahui cara pembayaran melalui tranfer ke bank
8.	Apakah ada perlawanan/perotes dari masyarakat pelanggar terkait kegiatan ini ? Jawaban : Ada kadang mereka merasa tidak di informasikan terkait kegiatan tersebut/penertiban
9.	Apakah kegiatan dengan sistem SIDAK SAKU ini membuat masyarakat lebih patuh terkait aturan yang ada ? Jawaban : sedikit ada perubahan , mungkin terkait adanya sanksi denda yang harus mereka bayar apabila mengambil barang dagangannya di kantor Satpol PP.
10	Apakah kegiatan ini dengan sistem SIDAK SAKU ini perlu pengembangan inovasi ke depannya ? Jawaban : perlu sekali terutama untuk pelaporan terkait lokasi – lokasi yang sudah di lakukan penertiban melalui link oleh anggota di lapangan.





- 2) Surat pernyataan dukungan dan Surat pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.

 **PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor
Telp/Fax. (0251)8318191

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **WAWAN SANWANI, S.STP, M.Si**
Nip : 197809201998101001
Pangkat/Golongan : Pembina TK.I/IV - b
Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

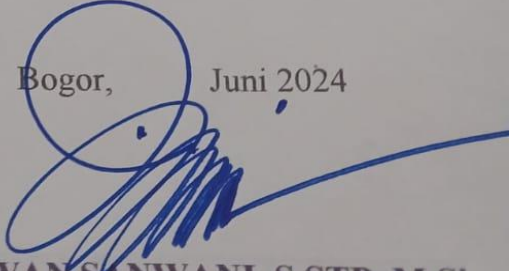
Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII Kota Bogor, Kabupaten Bandung dan Kabupaten Subang Tahun 2024 pada Pusdik Adminstrasi Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : Abdul Rojak, S.H.
Nip : 19760602 2008011 003
Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Topik Aksi Perubahan : Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertib Umum Pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya dan memfasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tersebut pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Bogor, Juni 2024


WAWAN SANWANI, S.STP, M.Si
NIP : 197809201998101001



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor
Telp/Fax. (0251)8318191

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **ASEP SETIA PERMANA, S.STP.**

Nip : 197703261996031001

Pangkat/Golongan : Pembina /IV - a

Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XII Kota Bogor, Kabupaten Bandung dan Kabupaten Subang Tahun 2024 pada Pusdik Adminstrasi Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : Abdul Rojak, S.H.

Nip : 19760602 2008011 003

Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Topik Aksi Perubahan : Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum Pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya dan memfasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tersebut pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.

Bogor, Juni 2024

ASEP SETIA PERMANA, S.STP.

NIP : 197703261996031001



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor
Telp/Fax. (0251)8318191

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bartandatangan dibawah ini :

Nama : **ANDRY SINAR WAHYUDIANTO, S.STP.**

Nip : 198704092006021003

Pangkat/Golongan : Pembina /IV - a

Jabatan : Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XII Kota Bogor, Kabupaten Bandung dan Kabupaten Subang Tahun 2024 pada Pusdik Adminstrasi Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : Abdul Rojak, S.H.

Nip : 19760602 2008011 003

Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Topik Aksi Perubahan : Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum Pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya dan memfasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tersebut pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.

Bogor, Juni 2024

ANDRY SINAR WAHYUDIANTO, S.STP.

NIP : 198704092006021003



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor
Telp/Fax. (0251)8318191

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bartandatangan dibawah ini :

Nama : **Hj. HERA ERMILIA, SH**
Nip : 197707222008012010
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I /III - d
Jabatan : Kasi Fasilitasi dan Kerjasama pada Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Bogor

Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XII Kota Bogor, Kabupaten Bandung dan Kabupaten Subang Tahun 2024 pada Pusdik Adminstrasi Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : Abdul Rojak, S.H.
Nip : 19760602 2008011 003
Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
Topik Aksi Perubahan : Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum Pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya dan memfasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tersebut pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.

Bogor, Juni 2024


Hj. HERA ERMILIA, SH
NIP : 197707222008012010



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor
Telp/Fax. (0251)8318191

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **KHAIRIL FAISAL ISMA, S.Sos.**
Nip : 196703251995031004
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I /III - d
Jabatan : Kasi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawasan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XII Kota Bogor, Kabupaten Bandung dan Kabupaten Subang Tahun 2024 pada Pusdik Adminstrasi Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : Abdul Rojak, S.H.
Nip : 19760602 2008011 003
Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
Topik Aksi Perubahan : Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum Pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya dan memfasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tersebut pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.

Bogor, Juni 2024

KHAIRIL FAISAL ISMA, S.Sos.
NIP : 196703251995031004



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor
Telp/Fax. (0251)8318191

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **WARTINI, S.Pd.**
Nip : 196805151989032006
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I /III - d
Jabatan : Kasi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja
pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XII Kota Bogor, Kabupaten Bandung dan Kabupaten Subang Tahun 2024 pada Pusdik Adminstrasi Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : Abdul Rojak, S.H.
Nip : 19760602 2008011 003
Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
Topik Aksi Perubahan : Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum Pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya dan memfasilitasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tersebut pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.

Bogor, Juni 2024

WARTINI, S.Pd.

NIP : 196805151989032006



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor
Telp/Fax. (0251)8318191

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **EDY PURWANTO, SE, M.Ak.**

Nip : 198204022010011001

Pangkat/Golongan : Penata, III/c

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong
Praja Kota Bogor

Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan untuk memenuhi tugas dalam pelatihan
Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII Kota Bogor, Kabupaten Bandung dan Kabupaten
Subang Tahun 2024 pada Pusdik Adminstrasi Lemdiklat Polri, yang dilaksanakan oleh :

Nama : Abdul Rojak, S.H.

Nip : 19760602 2008011 003

Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Topik Aksi Perubahan : Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban
Umum Pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan
Polisi Pamong Praja Kota Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya dan memfasilitasi
pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tersebut pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.

Bogor, Juni 2024

EDY PURWANTO, SE, M.Ak.

NIP : 198204022010011001

- 3) Penyerahan dan penandatanganan berita acara dari action leader kepada Sekretaris yang merangkap PLH Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jln. Raya Pajajaran Nomor 121 Bogor
Telp/Fax. (0251)8318191

BERITA ACARA
NOMOR : 300.2.9/BA – /SATPOL PP

SERAH TERIMA KEGIATAN AKSI PERUBAHAN BERUPA BUKU PANDUAN
PETUNJUK TEKNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA DALAM MELAKSANAKAN SISTEM PENINDAKAN SANKSI
ADMINISTRATIF PELANGGARAN KETERTIBAN UMUM (SIDAK SAKU)

Pada hari ini Senin Tanggal Dua Puluh Dua Bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, kami bertandatangan dibawah ini :


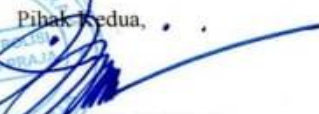
1. Nama : ABDUL ROJAK, S.H.
NIP : 19760602 200801 1 003
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan PPNS
Selanjutnya disebut Pihak Kesatu,
2. Nama : WAWAN SANWANI, S.STP, M.Si
NIP : 19780920 199810 1 001
Jabatan : Plh. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Bahwa Pihak Kesatu telah menyerahkan hasil aksi perubahan berupa Buku Panduan Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Dalam Melaksanakan Sistem Penindakan Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU) pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor kepada Pihak Kedua. Dalam serah terima ini di saksikan oleh :

1. Asep Setia Permana, S.STP
2. Hj. Hera Ermilia, S.H.



Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar benarnya *

Pihak Kesatu, Pihak Kedua,

ABDUL ROJAK, S.H. **WAWAN SANWANI, S.STP, M.Si**
NIP : 19760602 200801 1 003 NIP : 19780920 199810 1 001

Saksi – Saksi :

- 1) Asep Setia Permana, S.STP 
- 2) Hj. Hera Ermilia, S.H. 



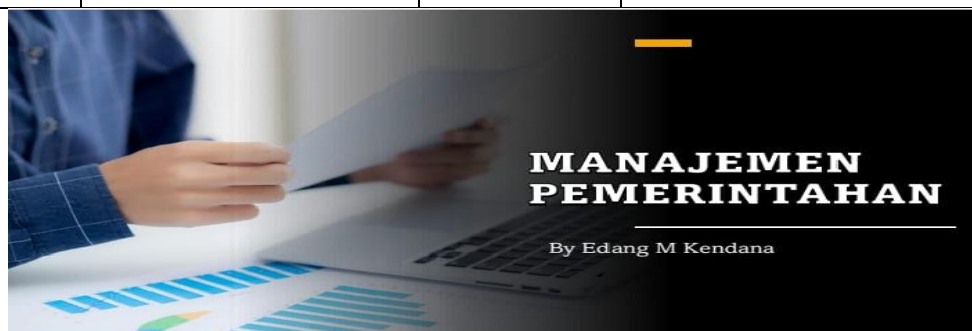
f. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan aksi Perubahan

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

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

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1.	Melaksanakan bedah buku terkait Menejemen Pemerintahan.	18 Juli 2024	<p>Keterkaitan dengan Aksi Perubahan Action Leader yaitu terkait kebijakan – kebijakan yang di keluarkan pemerintah daerah dalam bentuk regulasi peraturan dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah.</p> <p>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dilaksanakan berdasarkan asas Desentralisasi, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan.</p> <p>Dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dilaksanakan Pembinaan dan</p>

		Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
--	--	--



**TUJUAN
PEMBELAJARAN**

Peserta mampu mengimplementasikan Manajemen Pemerintahan di unit kerjanya masing masing dengan baik dan benar.









BAB IV

PENUTUP

a. Simpulan

Pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “*Sistem Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU)*” telah memberi inovasi Pada Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan PPNS pada Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor dan seluruh *stakeholder* baik internal maupun eksternal yang sehingga pelaksanaan penegakan perda bisa berjalan lebih optimal dan efisienl.

b. Rekomendasi

Dengan terselenggaranya aksi perubahan ini *action leader* menyampaikan rekomendasi/saran sebagai berikut:

1. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan penegakan perda pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor, maka kiranya dapat menerapkan pola penindakan dengan Sistem *Penindakan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU)* agar pelaksanaan penegakan perda lebih optimal dan efisien.
2. *Penindakan dengan Sanksi Administratif Pelanggaran Ketertiban Umum (SIDAK SAKU)* pelaksanaannya dapat meningkatkan efektifitas pelayanan di bidang keamanan dan ketertibanl.
3. Inovasi aksi perubahan kiranya dapat dilanjutkan dan dikembangkan seiring dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan administrasi kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini dibuat dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor dan penggunaannya dapat berkelanjutan dalam organisasi.

Bandung, Juli 2024
Penyusun

Abdul Rojak, S.H.

Nosis. 20240307030101

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif* .
- <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.
- Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2021. Peraturan Daerah Nomor 3 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor.
- Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2021. Peraturan Daerah Nomor 1 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat.
- Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2021. Peraturan Walikota Nomor 144 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.
- Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2021. Peraturan Walikota Nomor 169 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.