

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN  
ANGGARAN PADA PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
(PPTK) DI KANTOR KECAMATAN CIMENYAN  
KABUPATEN BANDUNG



OLEH :

WAHYUNI WIDIASTUTI,SE

NOSIS : 202106060642

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
TAHUN ANGGARAN 2021

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN  
ANGGARAN PADA PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
(PPTK) DI KANTOR KECAMATAN CIMENYAN  
KABUPATEN BANDUNG**

Peserta Pelatihan :


**WAHYUNI WIDIASTUTI,SE**

**NOSIS : 202106060642**

Telah disetujui pada tanggal .....

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



REMMY EKA SAPUTRA,SH.,M.H  
Kopol NRP 77030153

MENTOR



M. ADANG SUKRILAH,SH.,M.Si  
NIP.196509181997031000

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : WAHYUNI WIDIASTUTI,SE

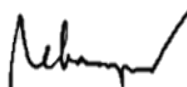
Nosis : 202106060642

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

1. Inovasi yang di buat sesuai dan bermanfaat bagi organisasi.
2. Terdapat dukungan stakeholder baik internal maupun eksternal
3. Evident sesuai dengan milestone yang telah dibuat pada saat Rencana Aksi perubahan
4. Yang bersangkutan dapat melanjutkan ujian akhir aksi perubahan

Bandung, September 2021

COACH



REMMY EKA SAPUTRA,SH.,M.H  
Kombpl NRP 77030153

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : WAHYUNI WIDIASTUTI,SE  
Nosis : 202106060642

Saya menilai peserta Sangat-Mampu / Mampu / Kurang-Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Saya menilai sdr Wahyuni Widiastuti "mampu" melaksanakan aksi perubahan dalam penyusunan rencana kerja dan Anggaran, serta mampu mengkomunikasikan dengan para PPTK.

Bandung, September 2021

MENTOR



M. ADANG SUKRILAH, SH., M. SI  
NIP 196509181997031000

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

---

**ABSTRAK**

Wahyuni Widiastuti,SE., Siswa PKP Polri Angkatan II TA 2021 dengan judul Aksi Perubahan “ Optimalisasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Kecamatan Cimenyan. Bahwa peran Kecamatan dalam pelaksanaan pembangunan haruslah optimal, terarah dan berkesinambungan sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik (good government), dan dalam menentukan arah dan kebijakan sebagai proses penyusunan program dan kegiatan guna menunjang terhadap kinerja pemerintahan. Rencana kerja kecamatan merupakan penjabaran operasionalisasi dari dokumen Rencana Strategis yang telah disusun melalui mekanisme perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Yang memuat kebijakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Aksi Perubahan ini dilakukan dari tanggal 7 Juli 2021 sampai dengan 3 September 2021 mulai dari tahapan Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi. Pelaksanaan aksi perubahan ini dibantu oleh Tim Efektif sesuai dengan Surat Keputusan Camat Cimenyan No.893.4/Kep. Kec/2021.

Output aksi perubahan ini adalah adanya SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dalam meningkatkan kemampuan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran yang baik, efektif dan efisien serta cepat, tepat dan akurat. Ini terlihat dari monitoring dan evaluasi yang dilakukan dengan menyebar kuesioner untuk responden untuk staf subag program dan keuangan serta Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan (PPTK). Ini sangat membantu penyiapan bahan Pengolahan data rencana kerja dan anggaran.

Serta dari pemeriksaan berkas pengumpulan data rencana kerja dengan menggunakan google spreadsheet, pada tahun 2020 penyusunan rencana kerja dan anggaran agak terlambat karena kesibukan PPTK dalam pelaksanaan tugas. Pada Aksi Perubahan ini pengumpulan data tahun berjalan lumayan ada progress pada google spreadsheet. Ini merupakan pra RKA sebelum penginputan ke Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'aalamiin, puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat takdir-Nya lah penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul dengan "*Optimalisasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung*" selesai tepat pada waktunya.

Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam kegiatan Seminar pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan Ke-2 Tahun Anggaran 2021. Terlaksananya Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan Terima Kasih dan Penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak dalam hal ini Pimpinan Kecamatan Cimenyan sebagai Sponsor, Sekcam Cimenyan sebagai Mentor, Tim efektif SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta dari Pusdikmin Lemdiklat Polri sebagai penyelenggara, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan pada penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, oleh karena itu penyusun berharap adanya kritik, saran dan masukan yang terus menerus demi kebaikan dan kesempurnaan penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini.

Akhir kata penyusun ucapkan Terima Kasih kepada ibu Kumpul Heni Mardiyatmi, S.Sos., Sip., MSc selaku pembimbing LAP selama Coach kami Bp. Remmy Eka Saputra, SH., M.H di mutasi terima kasih atas arahannya dan juga kepada Bapak M. Adang Sukrillah, SH., M.Si selaku mentor yang membantu dan mendukung dengan Rencana Aksi Perubahan ini semoga Allah SWT membalas kebaikan Bapak dan ibu semua. Aamiin Ya Rabbal 'Alamiin.

Bandung, September 2021

Penyusun



WAHYUNI WIDIASTUTI, SE

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iv
ABSTRAKSI.....	V
KATA PENGANTAR.....	Vi
DAFTAR ISI.....	Vi
DAFTAR TABEL.....	IX
DAFTAR GAMBAR.....	X
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG.....	1
1) Deskripsi Umum.....	1
2) Tujuan.....	9
3) Manfaat.....	10
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	11
1. Inovasi.....	11
2. Output Aksi Perubahan.....	11
C. Ruang Lingkup.....	12
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>14</b>
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....	14
1) Kegiatan.....	14
2) Waktu Pelaksanaan.....	15
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	15
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	17
1) Internal .....	17
2) Eksternal .....	17
3) Peran, pengaruh dan intensitas .....	18
4) Strategi Komunikasi.....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>27</b>
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	27
1) Mobilisasi SDM.....	27
2) Pengelolaan Anggaran .....	29

3) Pengelolaan Sarana Prasarana .....	29
4) Strategi Mengatasi Masalah .....	30
B. Stakeholder.....	31
1) Dukungan Stakeholder .....	31
2) Kuadran Stakeholdersetelah aksi perubahan.....	32
C. Capaian Aksi Perubahan .....	33
1) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	33
2) Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	44
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	48
A. Kesimpulan.....	48
B. Rekomendasi.....	48

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1	Kondisi permasalahan.....	8
Tabel 2	Analisa USG Prioritas.....	8
Tabel 3	Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	15
Tabel 4	Analisa Stakeholder Internal dan Eksternal.....	20
Tabel 5	Strategi mengatasi masalah.....	30
Tabel 6	Hasil Quisioner .....	41
Tabel 7	Milestone perencanaan dan realisasi aksi perubahan.....	44

## DAFTAR GAMBAR

1.1	Bagan Struktur organisasi Pemerintah.....	4
1.2	Bagan struktur organisasi subbag program dan keuangan.....	6
2.1	Net Map Stakeholder.....	21
2.2	Kuadran Stakeholder Internal dan Eksternal.....	22
3.1	Struktur organisasi tata kelola sumber daya.....	27
3.2	Perbandingan kuadran stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan.....	32
3.3	Dukungan Mentor.....	34
3.4	Rapat Pembentukan dan efektif.....	35
3.5	SK Tim Efektif.....	35
3.6	Surat Tugas tim efektif.....	36
3.7	Rapat koordinasi tim efektif.....	36
3.8	Sosialisasi SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.....	37
3.9	Draf SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.....	37
3.10	Implementasi dan Monitoring SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.....	38
3.11	Tampilan pagu indikatif RKA Tahun.2022.....	39
3.12	Rincian belanja Per kegiatan.....	39



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

#### **1 . Deskripsi Umum**

Sesuai dengan ketentuan dalam Undang – undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Pasal 25 ayat (6) menyebutkan bahwa Bupati/wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan melimpahkan sebagian pelaksanaannya kepada camat untuk mengefektifkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mengoptimalkan pelayanan publik di Kecamatan sebagai perangkat daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat. melaksanakan tugas Pemerintah Pusat di wilayah Kecamatan. Dengan kedudukannya tersebut, Kecamatan mempunyai peran yang sangat strategis di kabupaten/kota, baik dari tugas dan fungsi, organisasi, sumber daya manusia, dan sumber pembiayaannya sehingga perlu pengaturan tersendiri yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dengan Peraturan Pemerintah.

Dengan peran yang strategis tersebut Peran Kecamatan dalam pelaksanaan pembangunan haruslah optimal, terarah dan berkesinambungan sehingga akan terwujud tata kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governant*), dan dalam menentukan arah dan kebijakan sebagai proses penyusunan Program dan Kegiatan guna menunjang terhadap kinerja Pemerintah

Rencana kerja (Renja) Kecamatan merupakan penjabaran operasionalisasi dari dokumen Renstra yang telah disusun melalui mekanisme perencanaan pembangunan daerah. Secara khusus, Renja merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi, Renja SKPD menjadi perangkat penting dalam menjelaskan serangkaian tindakan

yang bersifat operasional yang perlu dilakukan dalam jangka pendek untuk mencapai tujuan dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam Renstra.

Pasal 126 ayat 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah, menegaskan bahwa Camat mempunyai kedudukan sebagai perangkat daerah, yang berarti memimpin penyelenggaraan pemerintahan tingkat Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, serta memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberi pelayanan, peningkatan peranserta, prakarsa, dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pelaksanaan Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat diatur melalui Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1 / Kep.580-Adpem/2018 Tentang Pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat, menjelaskan bahwa Pelimpahan urusan Pemerintahan adalah Pendelegasian atau Penyerahan urusan dari Bupati kepada Camat untuk memberikan Perizinan, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan, Fasilitasi, Penyelenggaraan, Pengawasan, Penetapan serta Pengumpulan Data dan Informasi dan Kewenangan lain yang dilimpahkan dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan.

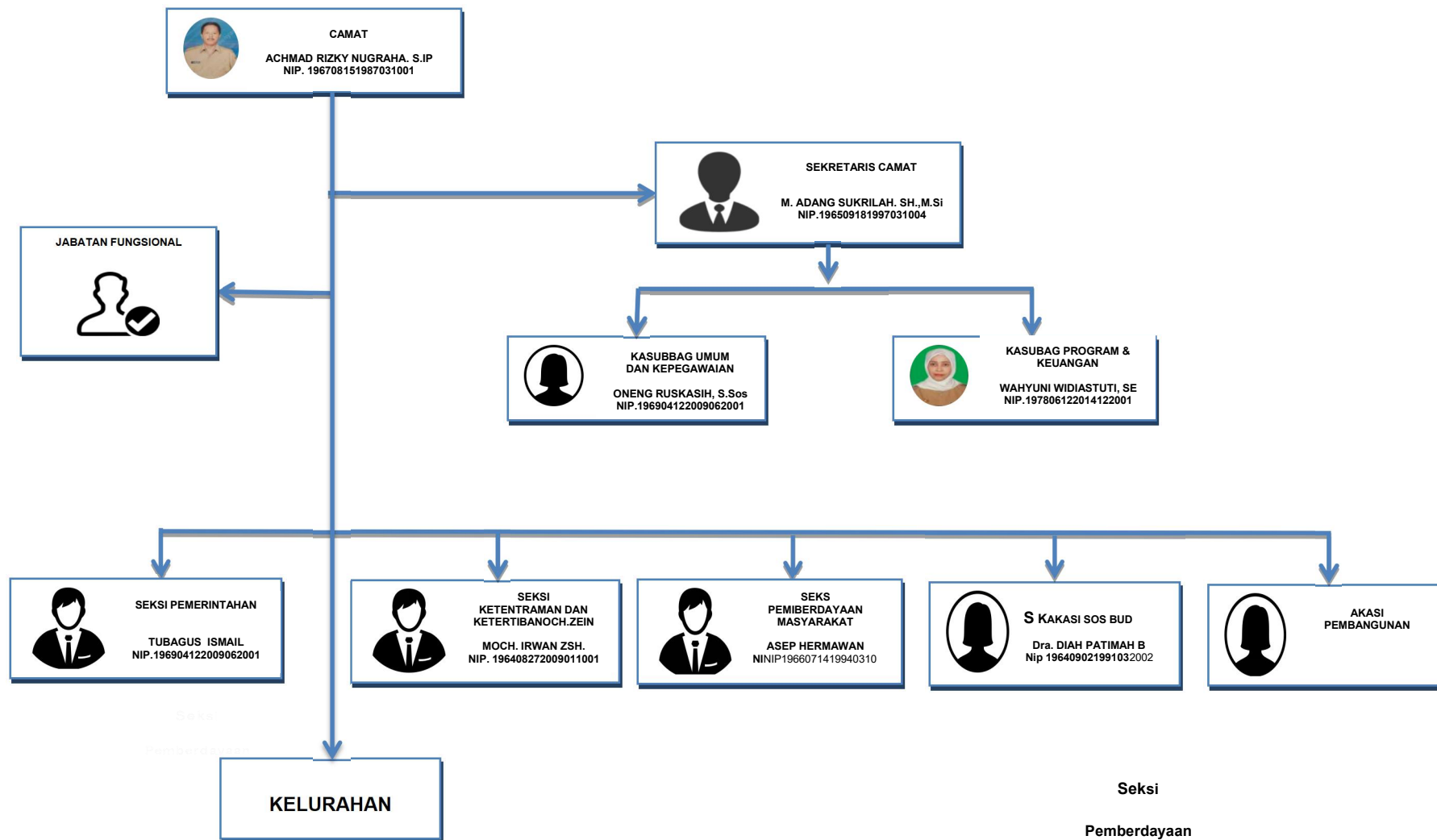
Dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bandung yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor : 99 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung adalah merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan dalam rangka *“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih”* .

Berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Bandung tersebut di lingkungan Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan ;
  - 1. Sub bagian Program dan Keuangan
  - 2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f. Seksi Sosial Budaya
- g. Kelurahan
- h. Jabatan Fungsional.

Bagan struktur organisasi pada Pemerintahan Kecamatan Cimenyan (Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2016) sebagaimana tergambar dibawah ini :

Gambar 1.1 STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN CIMENYAN



Pada Kecamatan Cimenyan terdapat 2 (dua) Kelurahan yaitu **Kelurahan Padasuka dan Kelurahan Cibeunying** yang merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat. Struktur organisasi Kelurahan terdiri dari :

1. Lurah;
2. Sekretariat Kelurahan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Berdasarkan Struktur Organisasi diatas, saya selaku Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Gelombang II TA 2021 berada pada Jabatan Kasubbag Program dan Keuangan, yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor 99 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung. Tugas Pokok dan Fungsi Kasubag Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :

#### **Tugas Pokok:**

Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Kasubag Program dan Keuangan; Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kasubag Program dan Keuangan tugas sebagai berikut :

- (1) Subbagian Program dan Keuangan oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana dan program serta pengelolaan administrasi keuangan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan bahan perencanaan dan pelayanan administrasi perencanaan dan bahan rencana anggaran Kecamatan;
  - b. Pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Program dan Keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kasubag program dan Keuangan Kecamatan Cimenyan dibantu oleh 5 orang staf diantaranya :

- 1) Bendahara Penerimaan
- 2) Bendahara Pengeluaran
- 3) Penata Laporan Keuangan
- 4) Penyusun Program dan Pelaporan Anggaran
- 5) Pengolah Data Aplikasi dan Pengolah Data Sistem Keuangan

**Gambar 1.2.**

**Bagan Struktur Organisasi Subbag Pogram dan Keuangan**



Salah satu fungsi Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan adalah penyusunan bahan perencanaan, pelayanan administrasi perencanaan dan bahan rencana anggaran Kecamatan, dalam pelaksanaannya kita kerjasama dengan para Kepala Seksi, Kasubag umpeg, para kasi/seklur Kelurahan dan sekcam sebagai PPTK hingga akhirnya yang seharusnya terwujud suatu perencanaan yang baik dan benar sesuai dengan aturan yang berlaku.

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ini sebagaimana telah diketahui bahwa dalam Permendagri No.90 tahun 2019 yang merupakan Implementasi dan penerapan Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD) yang berkualitas didasarkan antara lain pada ketepatan waktu sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan, transparan, partisipatif, memperhatikan asas keadilan dan kepatutan dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum.

Salah satu masalah pada Subag Program dan Keuangan adalah masih kurangnya kerjasama PPTK dalam penyusunan RKA.

PPTK seharusnya menyusun RKA kemudian menyerahkan kepada Subag Penyusunan Program, untuk di Fasilitasi Penginputan dalam Aplikasi SIPD. Hal tersebut terjadi di karenakan kurang pahamnya PPTK mengenai sistem penyusunan RKA yang mengikuti perkembangan teknologi, yang mana tiap tahunnya selalu saja ada perubahan dan pembaharuan aplikasi penyusunan RKA. Namun mekanisme kerja tersebut belum berjalan yg mengakibatkan beban kerja subag penyusunan program dan keuangan menjadi lebih bertambah. Berdasarkan hal tersebut perlu di buat SOP penyusunan RKA agar proses penyusunan RKA menjadi efektif, efisien, Inovasi dan produktif di Kecamatan Cimenyan.

Adapun permasalahan dalam kondisi sekarang apabila dilihat dari data data tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut :

**Tabel 1**  
**Kondisi Permasalahan**

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Belum optimalnya PPTK dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Kecamatan Cimenyan	Terwujudnya SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Kecamatan Cimenyan
2.	Kurangnya pemahaman PPTK dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam Aplikasi yang baru	Terwujudnya pemahaman PPTK dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam aplikasi yang baru
3.	Belum tersosialisasinya Aplikasi penyusunan RKA yang baru sehingga mengakibatkan beban kerja Subag Program dan keuangan menjadi bertambah	Terwujudnya Pemahaman PPTK mengenai Aplikasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

**Metode Rencana Aksi Perubahan**

Dalam menemukan prioritas masalah kami lakukan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam Metode USG dan tersebut. dibawah ini dengan tabel mengenai Analisa USG berdasarkan prioritas sebagai berikut:

**Tabel 2**  
**Analisa USG Prioritas Masalah**

NO	ISU STRATEGIS/ MASALAH	NILAI			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Belum optimalnya PPTK dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Kecamatan Cimenyan	5	4	3	12	I
2	Kurangnya pemahaman PPTK dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam Aplikasi baru	4	3	3	10	III
3	Belum tersosialisasinya Aplikasi penyusunan RKA yang baru sehingga mengakibatkan beban kerja Subag Program dan keuangan menjadi bertambah	4	3	4	11	II

Keterangan :

1=sangat rendah, 2=rendah, 3=sedang, 4=tinggi, 5=sangat tinggi

Dari masalah tersebut diatas dilakukan pembobotan menggunakan skala likert. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah belum optimalnya penyusunan rencana kerja dan anggaran oleh para PPTK di Kecamatan Cimenyan. Oleh karena itu dalam menyikapi permasalahan sebagaimana yang telah digambarkan di atas, maka dipandang perlu adanya optimalisasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung.

Berdasarkan permasalahan yang telah disebutkan di atas, maka area perubahan yang disepakati tersebut akan ditindaklanjuti sebagai Rencana Aksi Perubahan pada Sub. Bagian Program dan Keuangan di Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung adalah **“Optimalisasi Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Pada PPTK Di Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung”**.

## 2. TUJUAN

Tujuan Rencana Aksi Perubahan yang akan di capai pada tahap Off Campus, dalam waktu 60 hari kedepan dalam program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) adalah :

1. Tahap Off Campus 60 hari;
  - Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan
  - Tersusunnya Standar Operasioanl Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Sub. Bagian Program dan Keuangan;
  - Tersosialisasinya SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran terhadap 2 Kelurahan di Kecamatan Cimenyan;
  - Terwujudnya Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang tepat sasaran, efektif dan efisien dan yang akan dijadikan Pilot Project adalah Kecamatan dan Kelurahan Padasuka.

## 2. Pasca Pelaksanaan Off Campus

- Terwujudnya Pemahaman tentang tahapan-tahapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- Terwujudnya Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang tepat sasaran, efektif dan efisien untuk 2 (dua) kelurahan yaitu Padasuka dan Cibeunying.
- Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran yang sesuai dengan kebutuhan, tepat sasaran dan berkualitas;
- Teroptimalisasinya kinerja para Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di kecamatan Cimenyan.

## 3. MANFAAT

Manfaat dilaksanakannya Aksi perubahan ini bagi Kecamatan Cimenyan adalah sebagai berikut :

### a. Manfaat Internal adalah :

- Meningkatkan kemampuan PPTK Kecamatan Cimenyan dan meningkatkan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran yg baik.
- Tercapainya kinerja Kecamatan Cimenyan pada proses penyusunan rencana kerja dan anggaran yg di lakukan dengan efektif dan efisien.
- Pelayanan Umum masyarakat dapat terselenggara dengan efektif, efisien dan akuntabel.

### b. Manfaat Eksternal adalah :

- Terciptanya kelancaran dan proses kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang cepat, tepat dan akurat.
- Memudahkan Tim Kabupaten dalam memfasilitasi Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran
- Mendukung Visi dan Misi Kecamatan Cimenyan yang mengacu pada Visi Misi Kabupaten Bandung, terlaksananya tugas dan fungsi.

## B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

### 1. Inovasi

Maka atas dasar tersebut, diperlukan adanya perubahan atau terobosan / inovasi untuk mengatasi masalah yang muncul dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, Inovasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu : **“Optimalisasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pada Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan (PPTK) di Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung”**

### 2. Output Aksi Perubahan

Output dari Aksi Perubahan yang dilaksanakan ini yaitu :

NO	NAMA	DESKRIPSI
a.	Rencana Aksi Perubahan	Penyusunan dari rencana aksi perubahan diorientasikan untuk memberikan gambaran dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta manfaatnya bagi Pimpinan Kecamatan Cimenyan dan stafnya, disamping sebagai gambaran kegiatan juga berisi tentang kesepakatan area rencana aksi perubahan.
b.	Pembentukan Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif Optimalisasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Kecamatan Cimenyan yang bertugas membantu dalam hal pengumpulan dan pengolahan data.

c	Terwujudnya Buku panduan	Sebagai Alat bantu bagi Fungsi pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi data mengenai tahapan proses penyusunan rencana kerja dan anggaran.
d	Pelaksanaan Sosialisasi dan Implementasi SOP dan Buku Panduan	Melaksanakan Monev terkait pelaksanaan kegiatan dan memberikan gambaran serta pemahaman kepada para pihak yang terkait tentang optimalisasi penyusunan rencana kerja dan anggaran pada PPTK di Kecamatan Cimenyan.
e	Monitoring dan Evaluasi	Mengadakan tindakan perbaikan bila diperlukan berdasarkan hasil implementasi yang telah dilakukan pada tahap pelaksanaan.
f	Laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan	Laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan memuat tentang hasil pelaksanaan PKP terdiri dari beberapa rangkaian kegiatan sebagai pedoman dan tuntunan dalam merancang dan membuat Rencana Aksi Perubahan.

### C. RUANG LINGKUP

Sebagaimana diketahui Berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor 99 Tahun 2016 bahwa tugas pokok dan fungsi Kasubag Program dan Keuangan di antaranya adalah Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan dan Evaluasi terhadap PPTK, maka ruang lingkup aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu :

- a. Membentuk Tim untuk melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan anggaran.
- b. Melakukan Koordinasi dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- c. Melaksanakan pemahaman untuk PPTK di Kecamatan Cimenyan untuk kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- d. Melaksanakan sosialisasi kepada Para PPTK di Kecamatan Cimenyan tentang kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Sedangkan kegiatan yang menjadi kunci keberhasilan Aksi perubahan di antaranya yaitu :

- 1) Terlaksananya koordinasi dengan para Stakeholders
- 2) Terlaksananya bimbingan kepada para PPTK Kecamatan Cimenyan.
- 3) Tersusunnya SOP penerapan penyusunan rencana kerja dan anggaran Kecamatan Cimenyan
- 4) Tersosialisasikannya dan terlaksananya penyusunan rencana kerja dan anggaran ke PPTK Kecamatan Cimenyan.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

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

##### 1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

##### a) Tahap persiapan

- 1) Mengkoordinasikan dengan mentor dan Para PPTK tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- 2) Mengumpulkan bahan – bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan aksi organisasi

##### b) Tahap pengorganisasian

- 1) Pembuatan tim efektif dalam penyusunan rencana aksi perubahan
- 2) Melaksanakan rapat dan koordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan.

##### c) Tahap pelaksanaan

- 1) Membuat standar operasional prosedur
- 2) Membuat diskusi untuk menerima masukan dan saran dari tim efektif
- 3) Mensosialisasikan SOP dan sistem yang dihasilkan

d) Tahap evaluasi

- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan rencana aksi perubahan
- 2) Membuat laporan tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan mulai tanggal 8 Juli 2021 s.d. 7 September 2021 (60 hari) di Kecamatan Cimenyan.

3. Tahapan Aksi Perubahan

Tahapan ini merupakan uraian tahapan kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan.

**Tabel 3**  
**Pentahapan Aksi Perubahan**

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>A.</b>	<b>Tahap Off Campus</b>		
<b>1.</b>	<b>Perencanaan (PLANNING)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan dan konsultasi kepada Camat Cimenyan selaku sponsor;</li><li>- Konsultasi kepada Sekretaris kecamatan sebagai mentor tentang rancangan aksi perubahan;</li><li>- Koordinasi dengan rekan kerja, staf dan operator tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.</li></ul>	Minggu I Tgl 8 sd 10 Juli 2021	Laporan Dokumentasi
<b>2.</b>	<b>Pengorganisasian (ORGANIZING)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pembentukan Tim Kerja Aksi Perubahan.</li><li>- Pembuatan SK Tim Efektif Aksi Perubahan dan surat pernyataan Dukungan Stakeholder</li></ul>	Minggu II sd III Tgl 12 sd 24 Juli 2021	Draf SK SK Kecamatan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarahan penugasan kepada Tim Efektif Aksi perubahan.</li> <li>- Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif mengenai Perencanaan Aksi Perubahan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf SK</li> <li>- SK Kecamatan</li> </ul>
<b>3.</b>	<p><b>Pelaksanaan (ACTUATING)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan rancangan SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);</li> <li>- Memberikan laporan dan Koordinasi Kepada coach dilanjutkan dengan Pengumpulan data-data;</li> </ul>	Minggu IV Tgl 26 sd 31 Juli 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Absensi</li> <li>- Draf SOP</li> <li>- Notulen</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Draft SOP Penyusunan RKA;</li> <li>- Penyempurnaan dan Finalisasi SOP Penyusunan RKA;</li> <li>- Pengesahan SOP Penyusunan RKA oleh Camat Cimenyan;</li> </ul>	Minggu V Tgl 2 sd 7 Agst 2021	Draf SOP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi Implementasi SOP Penyusunan RKA</li> <li>- Melakukan Koordinasi dengan coach</li> <li>- Implementasi SOP Penyusunan RKA di Lapangan</li> </ul>	Minggu VI & VII Tgl 9 sd 21 Agst 2021	Surat, undangan, Abse nsi Notulen, Dokume ntasi
<b>4.</b>	<p><b>Monitoring dan Evaluasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan.</li> <li>- Melakukan Koordinasi dengan coach</li> <li>- Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan</li> </ul>	Minggu VIII Tgl 23 sd 31 Agst 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP yg telah di evaluasi</li> <li>- Laporan rencana Aksi Perubahan</li> </ul>
<b>B</b>	<b>PASCA PELATIHAN :</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dan monitoring pengaruh adanya SOP penyusunan RKA terhadap kinerja para PPTK dalam penyusunan RKA.</li> <li>- Implementasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Kecamatan Cimenyan oleh PPTK</li> </ul>		

## **B. Stakeholders Aksi Perubahan**

Keberadaan dan Kontribusi Stakeholders 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 Ouput Rencana Aksi Perubahan baik secara positif maupun negatif.

Dalam Rencana Aksi Perubahan ada 2 bagian Kelompok Stakeholder yaitu:

### **1. *Stakeholder Internal* :**

*Stakeholder* internal pada dasarnya merupakan pemangku kepentingan atau sumber daya tim dalam tercapainya aksi perubahan. Stakeholder internal terdiri dari :

- a. **Camat**
- b. **Sekretaris Kecamatan**
- c. **Action Leader (Kasubag Program dan Keuangan)**
- d. **Kasi Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi TrantibUm, Kasi Sosbud, Kasi Pembangunan, Lurah dan Kasi nya.**

### **2. *Stakeholder Eksternal***

*Stakeholder* eksternal merupakan pemangku kepentingan yang memberikan kontribusi dalam Optimalisasi Penyusunan RKA di Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung yang terdiri dari SKPD Terkait :

- a. Kabid.Perencanaan,Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (Bid Rendalev) Bappeda;
- b. Kabid.Anggaran (BKAD).

### 3. Peran pengaruh dan Intensitas

No.	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
<b>A. INTERNAL STAKEHOLDER</b>				
1.	Camat Cimenyan sebagai Project Sponsor, memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Kecamatan sebagai Mentor, memberikan dukungan penuh serta mempunyai peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
3.	Para Lurah dan Kasinya di lingkungan Kecamatan Cimenyan	sedang (Apathetic) ++	tinggi	7
4.	Kasi, Kasubag dan Tim Efektif memiliki peran membantu kesuksesan aksi perubahan.	Mendukung (Apathetic) ++	Tinggi	8
5.	Staf di lingkungan Kecamatan Cimenyan, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	sedang (Defenders) ++	Sedang	5
<b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bid.Perencanaan,Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (Bid.Rendalev) Bappeda;</li> <li>➢ Bid.Anggaran BKAD</li> </ul>	netral (Apathetic) +/-	Rendah	4

Keterangan :

#### 1. Jenis Posisi :

- a. Sangat Mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Sedang = +
- d. Netral = +/-
- e. Menentang = -

#### 2. Pengaruh

- a. SangatTinggi = 8 – 9
- b. Tinggi = 6 – 7

- c. Sedang = 3 - 5
  - d. Rendah = 1 - 2
  - e. Sangat Rendah = 0
3. Promoters : Pengaruh Tinggi Peran Tinggi
- Defenders : Pengaruh Kurang Peran Tinggi
- Latents : Pengaruh Tinggi Peran Kurang
- Apathetic : Pengaruh Kurang Peran Kurang

**Tabel 4**  
**Analisa Stakeholder Internal dan Eksternal**

	STAKEHOLDER	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	utama	Promoters	Defenders	Latents	Apothetics	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1.	CAMAT				√	+++ (9)				Konsultasi dan informasi
2.	Sekretaris Kecamatan	√			√	+++ (9)				Konsultasi dan informasi
3.	Kasi Pemerintahan		√					++ (8)		canalizing
4.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat		√					++ (8)		canalizing
5.	Kasi Sosbud		√					++ (8)		canalizing
6.	Kasi TrantibUm		√					++ (8)		canalizing
7.	Kasi Pembangunan		√					++ (8)		canalizing
8.	Kasubag Umpeg	√	√					++ (8)		canalizing
9.	Para Lurah dan Kasi nya		√					++ (7)		canalizing
10.	Para Staf PK dan Umpeg	√	√				++ (5)			canalizing
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1.	➤ Bid. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (Bid. Rendalev) Bappeda;			√					+/- (4)	Informasi dan Edukasi
2.	➤ Bid. Anggaran BKAD			√					+/- (4)	Informasi dan Edukasi

Keterangan nilai :

**Jenis Posisi**

- a. +++ = Sangat mendukung
- b. ++ = Mendukung
- c. +/- = Netral

**Pengaruh stakeholder**

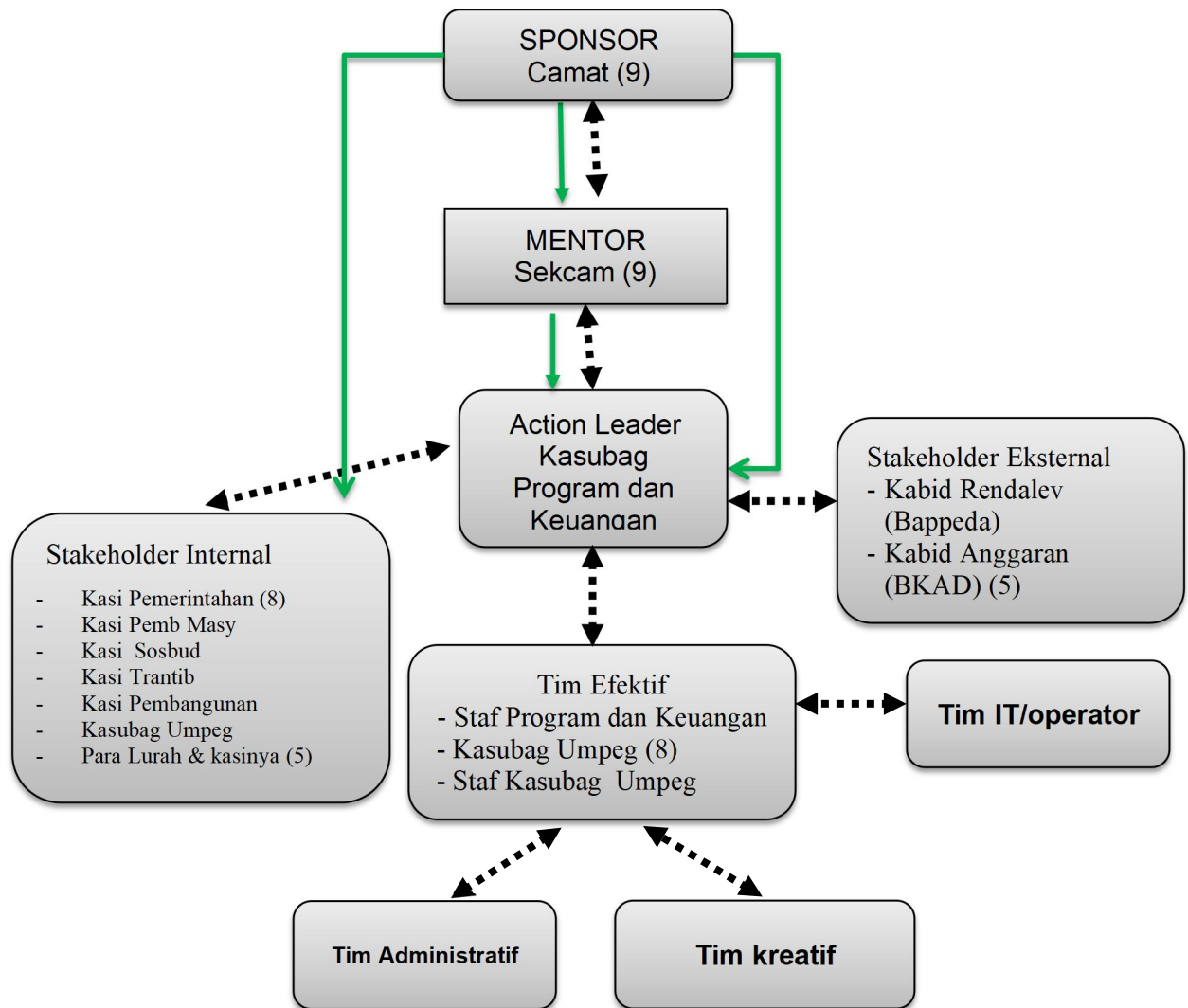
- a. 9 ≤ = Sangat tinggi
- b. 7 – 8 = Tinggi
- c. 5 – 6 = Sedang
- d. 1 – 4 = Rendah

<i>Stakeholders</i> Primer	: Penerima Manfaat / Target dari Upaya
<i>Stakeholders</i> Sekunder	: Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
<i>Stakeholders</i> Utama	: Pejabat Pemerintah & Pembuat Kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan, upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain. Mereka yang punya kepentingan dengan hasil Upaya
<i>Promoters</i>	: Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi
<i>Defenders</i>	: Pengaruh rendah, kepentingan tinggi
<i>Latens</i>	: Pengaruh tinggi, kepentingan rendah
<i>Apathetic</i>	: Pengaruh rendah, kepentingan rendah
<i>Calanizing</i>	: Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif Khalayak
<i>Persuatif</i>	: Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
<i>Informatif</i>	: Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan Apaadanya

**a. Net – Map (Peta Jaringan)**

Untuk mengetahui peta hubungan antara stakeholder baik internal maupun eksternal, dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut :

**Gambar 2.1**  
**Net Map Stakeholder**

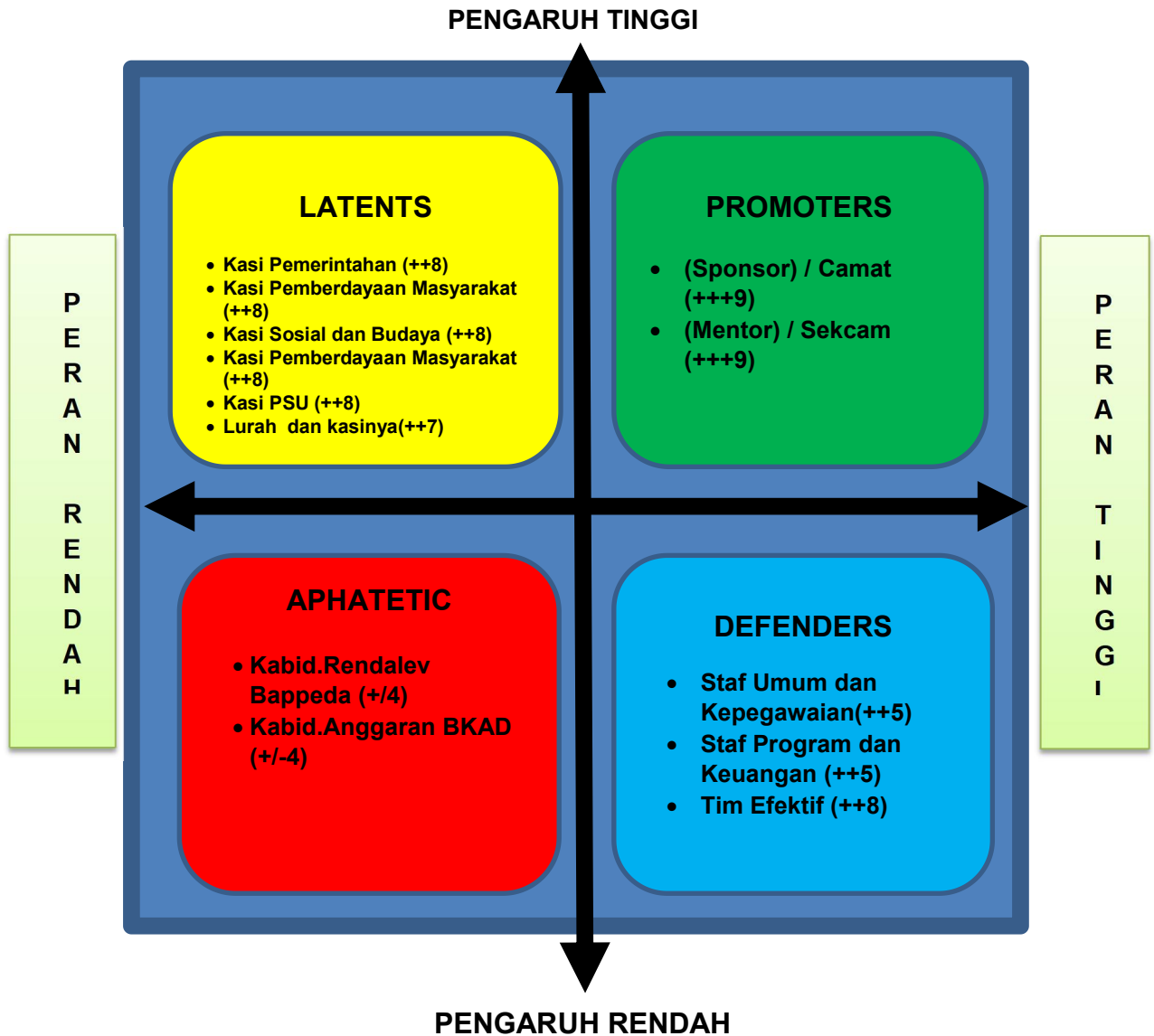


**KETERANGAN**

8 - 9 : Sangat Tinggi  
6 - 7 : Tinggi

—————▶ : Perintah  
◄-----◄ : Koordinasi/Konsultasi

**Gambar 2.2**  
**KUADRAN STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL**



**Deskripsi**

**Promoters :** 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. Yang termasuk dalam promoters adalah Camat dan Sekretaris Kecamatan (Sekcam).

**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 yang termasuk dalam defenders adalah Staf Kasubag Umpeg, Staf Kasubag Program dan Keuangan dan Tim Efektif

**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, yang termasuk dalam Latents adalah Kasi Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat,

Kasi Sosial Budaya, Kasi TrantibUm, Kasi Pembangunan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan Lurah dan Kasi nya.

***Apathetics*** : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah, yang termasuk dalam Apathetic adalah Kabid. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (Bappeda), Kabid. Anggaran (BKAD).

### C. Strategis Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para stakeholder tak luput dari penggunaan strategi komunikasi. Dengan memperhatikan kelompok stakeholder di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

- a. Terhadap kelompok PROMOTERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
  - 1) Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
  - 2) Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
  - 3) Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim;

- b. Terhadap kelompok DEFENDERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan<sup>18</sup> dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan
- 1) Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
  - 2) Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
  - 3) Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
  - 4) Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
- c. Terhadap kelompok LATENS, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :
- 1) Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan , manfaat , output yang dihasilkan;
  - 2) Memperlakukan mereka dengan baik.
- d. Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

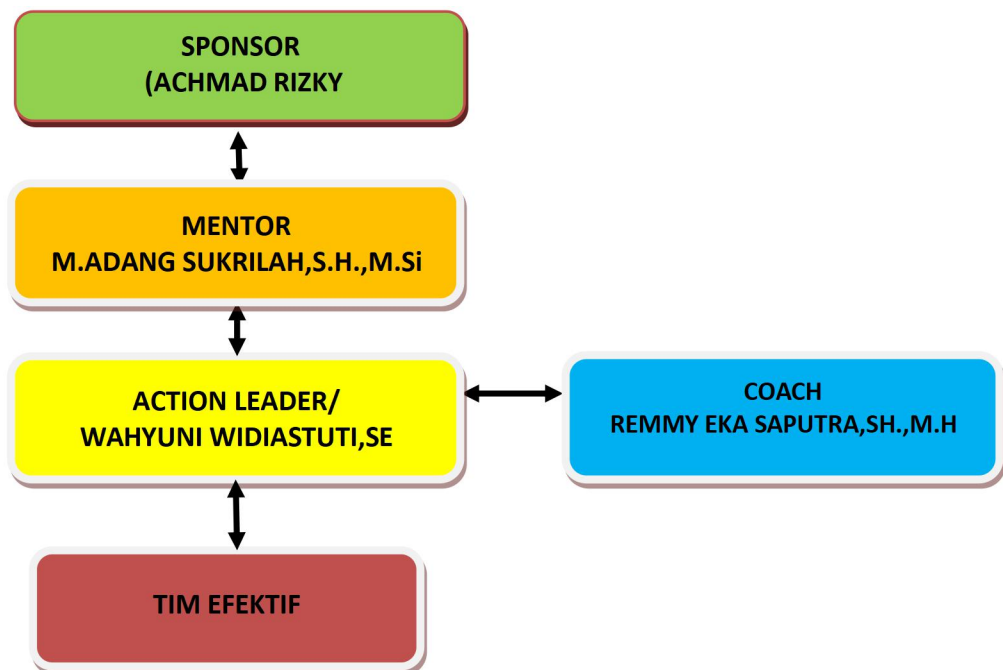
## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar Struktur organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat adalah sebagai berikut :

**Gambar 3.1**  
**Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya**



#### Deskripsi:

- a. Achmad Rizky Nugraha,S.IP Camat Cimenyan selaku **Sponsor** berperan :
  - Memberikan arahan, bimbingan, dukungan dan pemantauan terhadap *Action Leader* dan keseluruhan aksi perubahan.
- b. H.Adang Sukrillah,S.H.,M.Si Sekcam Cimenyan selaku **Mentor** berperan :
  - Memberikan dukungan dan persetujuan serta arahan secara strategis dan teknis tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;

- c. Remmy Eka Saputra,SH.,M.H. *Selaku Coach* berperan :
1. Memberikan masukan terkait usulan Aksi Perubahan yang sedang dirumuskan dan melakukan monitoring kegiatan penyelesaian aksi perubahan.
  - 2) Memberikan bimbingan dan monitoring kepada *Action Leader* mulai dari tahap *taking ownership*;
  - 3) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu *Action Leader* apabila mengalami permasalahan;
  - 4) Memberikan masukan kepada *Action Leader* terkait usulan rencana aksi perubahan;
  - 5) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara diklat.
- d. Wahyuni Widiastuti,SE *selaku Action Leader* / Pimpinan Rencana Aksi Perubahan berperan:
1. Melakukan penyiapan bahan (dokumen,instrument,waktu) yang diperlukan dengan baik terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
  - 2) Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan *coach*;
  - 3) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder baik internal maupun eksternal
  - 4) Memotivasi seluruh Tim Efektif agar bekerja sesuai harapan;
  - 5) Mengkoordinir Tim dalam melaksanakan tugasnya, sehingga aksi perubahan dapat terlaksana dan memperoleh hasil yang diharapkan.
- e. Tim Efektif terdiri dari :
- B. Tim Administratif
- 1) . Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil Rencana Aksi Perubahan, surat perintah/surat keputusan;

- 2). Membantu menyiapkan makan minum Rencana Aksi Perubahan;
- 3). Membantu mengumpulkan hasil-hasil Rencana Aksi Perubahan dan evidence.

#### C. Tim Kreatif

- 1) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dinas terkait;
- 2) Mempersiapkan kebutuhan administrasi seluruh kegiatan
- 3) Membantu menyiapkan bahan-bahan pembuatan buku panduan keuangan.
- 4) Membantu penyusunan buku panduan dengan memberikan masukan terkait substansi isi buku panduan
- 5) Membantu menyiapkan bahan-bahan sosialisasi buku panduan yang berhubungan dengan program dan keuangan dan tugas kasubag program.

### 2. Pengelolaan anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak di dukung oleh Anggaran di DPA Kecamatan Cimenyan, melainkan menggunakan swadaya Action Leader, sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

### 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk Rencana Aksi Perubahan :

- a. ATK (milik Kantor)
- b. Printer 1 unit (milik kantor)
- c. Laptop 2 unit (milik kantor)
- d. Tutorial Aplikasi SIPD
- e. Buku panduan

#### 4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah, resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut :

**Tabel 5**  
**Strategi Mengatasi Masalah**

No	Kendala/Masalah	Resiko	Strategi Komunikasi
1	Faktor kesibukan dari para <i>stakeholders</i> di luar jangkauan pemimpin aksi perubahan, terlebih dengan adanya penanganan Pandemi Covid 19	Perubahan jadwal terjadi	Informasi rutin laporan, adaptasi, konsultasi dan penyesuaian jadwal, laporan by WA
2	Faktor kesibukan dari tim efektif yang merupakan staf subag program dan keuangan dengan kegiatan penyusunan Renja Tahun 2022, Evaluasi Triwulan III dan perubahan anggaran 2021,	Gangguan ritme pelaksanaan Aksi Perubahan,	Persuasif, rapat koordinasi, reschedule, adaptasi, pengaturan, koordinasi by WA/email
3	Dukungan dana kurang	Implementasi Aksi Perubahan kurang optimal	Laporan, memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal
4	Komunikasi yang kurang efektif antara Pemimpin Perubahan dengan Tim Efektif	Target dan tingkat capaian kegiatan aksi perubahan tidak tercapai	Koordinasi secara terus menerus, persuasif, edukasi

## B. STAKEHOLDER

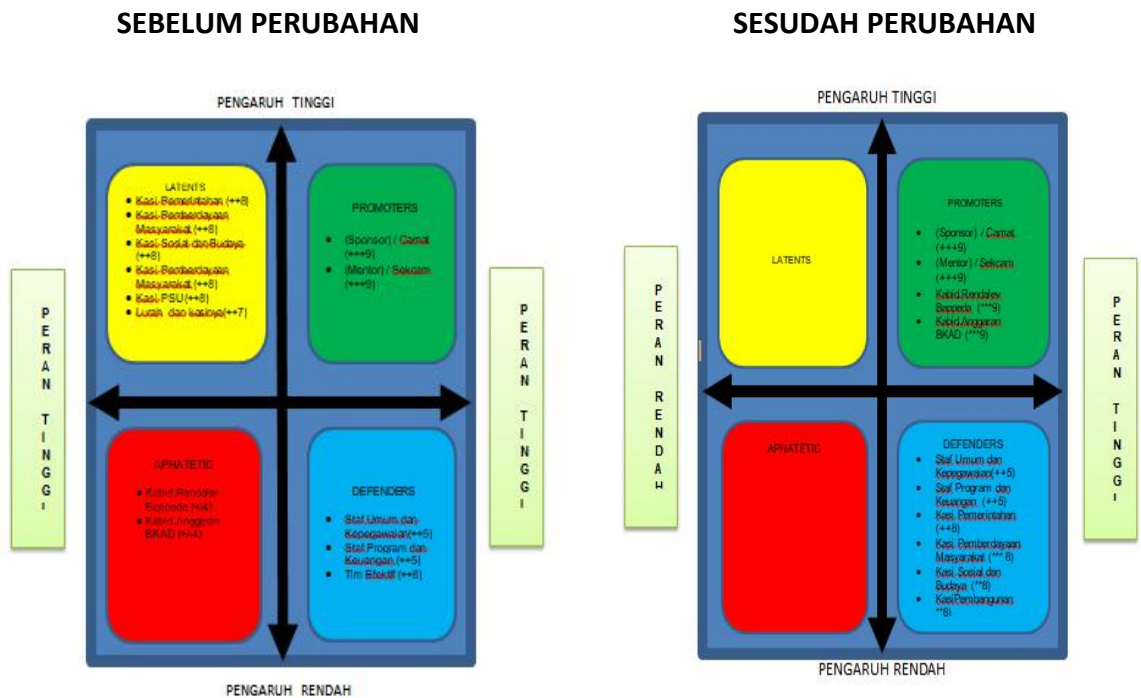
Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi **Optimalisasi Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran pada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Kecamatan Cimenyan** ". Apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder, posisi stakeholder setelah implementasi ternyata mengalami pergeseran sebagai berikut :

### 1. Dukungan Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A</b>	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>			
1.	CAMAT	Promotor +++	Sangat tinggi	9
2.	Sekretaris Kecamatan	Promotor +++	Sangat tinggi	9
3.	Kasi Pemerintahan	Defenders ++	Tinggi	8
4.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Defenders ++	Tinggi	8
5.	Kasi Sosbud	Defenders ++	Tinggi	8
6.	Kasi TrantibUm	Defenders ++	Tinggi	8
7	Plt Kasi Pembangunan	Defenders ++	Tinggi	8
8	Kasubag Umpeg	Defenders ++	Tinggi	8
9.	Para Lurah dan Kasi nya	Defenders ++	Tinggi	8
10.	Para Staf PK dan Umpeg	Defenders ++	Tinggi	8
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>			
1.	➤ Bid.Perencanaan,Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (Bid. Rendalev) Bappeda;	Promotor +++	Sangat tinggi	9
2.	➤ Bid.Anggaran BKAD	Promotor +++	Sangat tinggi	9
3	➤ Kabag Tapem Setda kab.Bandung	Promotor +++	Sangat tinggi	9

## 2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

**Gambar 3.2**  
**Perbandingan kuadran Stakeholder Sebelum dan sesudah Aksi Perubahan**



Keterangan :

Dari gambar diatas dapat dijelaskan adanya perpindahan pengaruh stakeholder dari Latents ke Defenders dan Apathetic ke Promoters, hal ini disebabkan adanya dukungan atau peran serta stakeholder pada pelaksanaan aksi perubahan diantaranya sebagai berikut :

- a. Camat Cimencyan, memberikan dukungan secara tertulis dan testimoni Video, serta memberikan motivasi semangat kepada action leader selama mengikuti Diklat PKP Non Polri TA. 2021.

- b. Para Kasi dan kasubag, memberikan dukungan secara tertulis dan testimoni Video, pengisian survey melalui google form serta membantu kelengkapan administrasi yang dibutuhkan serta memberikan semangat kepada action leader.
- c. Staf Kasubag Program dan keuangan, memberikan dukungan secara tertulis dan pengisian survey melalui google form tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- d. Staf Kasubag Umpeg, memberikan dukungan secara tertulis dan pengisian survey melalui google form untuk monitoring dan evaluasi dari aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader.
- e. Para Lurah, memberikan dukungan kepada action leader melalui bukti tertulis dan pengisian survey monitoring dan evaluasi melalui google form.

## C. Capaian Aksi Perubahan

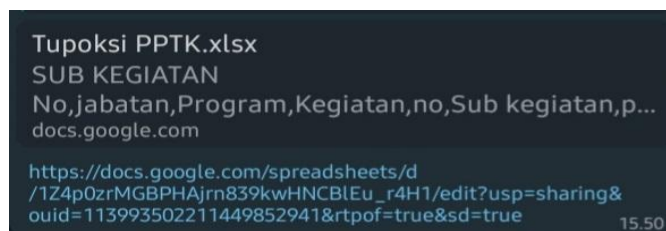
### 1) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Kecamatan Cimenyan adalah sebagai berikut :

#### a. Output Aksi Perubahan

##### 1. Dukungan Mentor :

Action Leader melaporkan kepada Sekcam Cimenyan selaku Mentor perihal Aksi Perubahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran melalui Goggle chrome /Spreadsheets dengan Link : TUPOKSI PPTK



Hasil yang di harapkan dari kegiatan tersebut adalah bahwa sekam selaku mentor memahami dan mendukung kepada Action Leader untuk melaksanakan aksi perubahan.

**Gambar 3.3**  
**Dukungan Mentor**



## 2. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

### a) Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim efektif didahului dengan melakukan pertemuan persiapan pembentukan Tim Efektif yang dilakukan pada tanggal 12 Juli 2021 bertempat di Ruang Rapat Kecamatan Cimentan dengan beberapa agenda yang dibahas sebagai berikut :

- (1) Penjelasan rencana aksi perubahan;
- (2) Penjelasan tahapan kegiatan
- (3) Rencana pembentukan tim efektif
- (4) Penjelasan unsur-unsur yang terlibat dalam tim efektif.

Tim efektif dibentuk untuk membantu proses implementasi aksi perubahan Optimalisasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Kecamatan Cimentan.

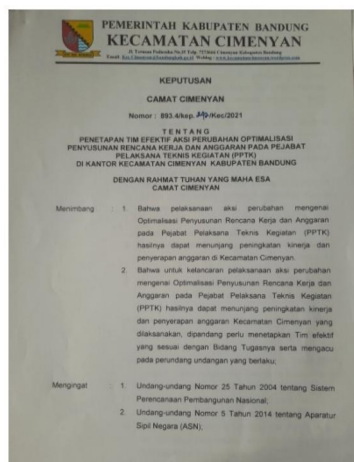
Tim efektif dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Camat Cimenyan, Nomor 893.4/kep.242/kec/2021 tentang Penetapan Tim Efektif aksi perubahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Kecamatan Cimenyan tanggal 12 Juli 2021.

**Gambar 3.4**  
**Rapat Pembentukan Tim Efektif**



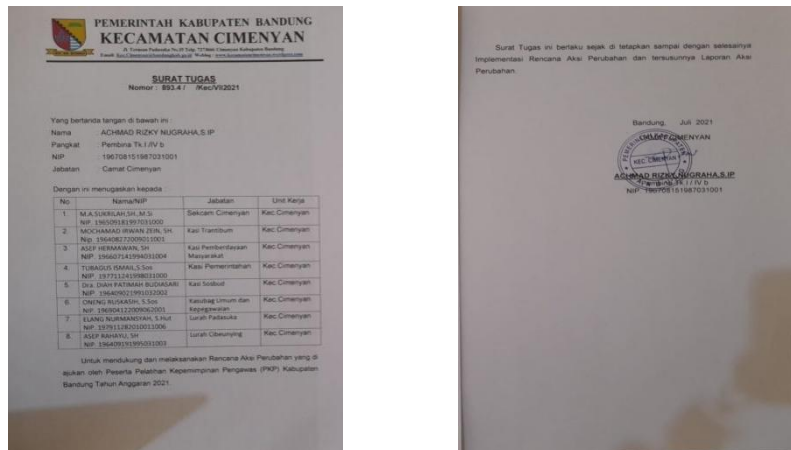
Evidence surat Keputusan Camat Cimenyan tentang Penetapan Tim Efektif aksi perubahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Kecamatan Cimenyan :

**Gambar 3.5 SK Tim Efektif**



- b) Penerbitan Surat Tugas dari Camat Cimenyan tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung Implementasi Aksi Perubahan.

**Gambar 3.6 Surat Tugas Tim Efektif**



- c). Koordinasi Tim Efektif dalam rangka membahas Implementasi Aksi Perubahan Berupa Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran melalui goggle Spreadsheet. Terlaksananya rapat pembentukan Tim Efektif dan rapat dengan Tim Efektif, maka capaian pembentukan tim efektif aksi perubahan penyusunan rencana kerja.

**Gambar 3.7 Rapat koordinasi Tim Efektif**



- d) Sosialisasi dan Implementasi SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran kepada Stakeholder Internal dilaksanakan pada hari kamis tanggal 12 Agustus 2021 di ruang rapat Kecamatan Cimenyan.

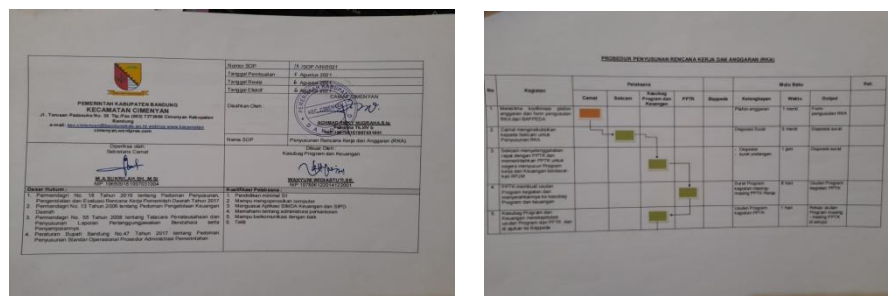
**Gambar 3.8**

**Sosialisasi SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran**



**Gambar 3.9**

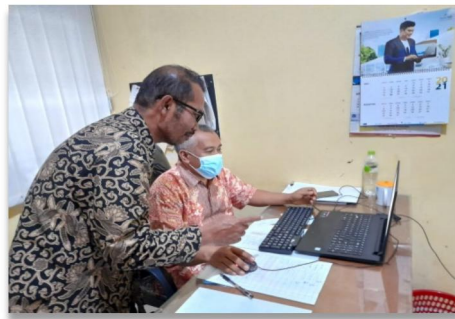
**Draf SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran**



No	Kegiatan	Preparasi				Mula Mula			Aksi
		Caraka	Metode	Waktu	Tempat	Waktu	Tempat	Tempat	
1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Cimenyan								
2	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Cimenyan								
3	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Cimenyan								
4	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Cimenyan								
5	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Cimenyan								

No	Kegiatan	Preparasi				Mula Mula			Aksi
		Caraka	Metode	Waktu	Tempat	Waktu	Tempat	Tempat	
1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Cimenyan								
2	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Cimenyan								

**Gambar 3.10**  
**Implementasi dan Monitoring SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran**



Pengumpulan data pada Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran oleh PPTK di Kecamatan Cimenyan yaitu dengan menggunakan kertas kerja goggle spreadsheet :

1. Link :



Gambar 3.11 : Tampilan Pagu Indikatif RKA Tahun 2022

Urutan	Uraian	Program (Outcome) dan Igtet Capaian KIN	Raih/RKPI 2022	Pagu Indikatif	Set Operator / Nip	NAMA	NIP
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA	- Nilai SAKIP - Nilai IKM	70	7.806.036.000,00		ACHMAD RIZKY NUJRAHA	190708151987031001
2.01	Daerah		80	19.600.000,00		M.A.SUKRI,LAH.SH.M.S	199505181907031000
2.01.1	Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen renstra ds	2	5.000.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	MOCHMAD IRWAN ZEIN, S	199408272009011001
2.01.2	Koordinasi dan Penyusunan	Jumlah dokumen RKA/RKA	2	4.000.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	ASER HERMAWAN, SH	199507141904031004
2.01.3	DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA,DPA	1	4.000.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	TUBAGUS IBMAIL, S.Sos	1.97711E+17
2.01.4	Koordinasi dan Penyusunan	Jumlah dokumen Peubahr	1	2.500.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	Dra. DIAH PATIMAH BUDAS	1994080219910302002
2.01.5	Laporan Capaian Kinerja dan	Jumlah dokumen LKIP PD	1	4.000.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	WAHYUNI WIDHASTUTI, SE	197808122014120001
2.01.6	Administrasi Keuangan		80	7.288.737.000,00		MOCHMAD HERYANTO, S	199312072020121002
2.02	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Jumlah Pembayaran gaji ds	30	7.270.737.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	ELANS NURMANISAH, S.H	197911282210011008
2.02.1	Koordinasi dan Penyusunan	Laporan Keuangan Akhir Tahun	1	3.000.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	DADAN SUCIANA	199511221998021002
2.02.2	Administrasi		80	3.000.000,00		HENDRAWAN, S Sw	19930901999011002
2.02.3	Administrasi		80	3.000.000,00		SYAHRIL, S AG	197108302014121002
2.02.4	Administrasi		80	3.000.000,00		SUHARTO, S IP	198702222007011009
2.02.5	Administrasi		80	3.000.000,00		ASER RAHAYU, SH	199405191995031003
2.02.6	Administrasi		80	5.000.000,00		KARIM SETIADI	199505021992031010
2.02.7	Administrasi		80	5.000.000,00		DEWI RAHMABARI	19951115040302007
2.02.8	Administrasi		80	30.000.000,00		DIAN KURNIA, SE	197005122007011015
2.02.9	Administrasi		31	5.000.000,00		DADAN SUCIANA	199511221998021002
2.02.10	Administrasi		31	5.000.000,00			
2.02.11	Administrasi		1	25.000.000,00			

Gambar 3.12 Rincian Belanja per kegiatan

Urutan	Uraian	Program (Outcome) dan Igtet Capaian KIN	Raih/RKPI 2022	Pagu Indikatif	Set Operator / Nip	NAMA	NIP
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA	- Nilai SAKIP - Nilai IKM	70	7.806.036.000,00		ACHMAD RIZKY NUJRAHA	190708151987031001
2.01	Daerah		80	19.600.000,00		M.A.SUKRI,LAH.SH.M.S	199505181907031000
2.01.1	Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen renstra ds	2	5.000.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	MOCHMAD IRWAN ZEIN, S	199408272009011001
2.01.2	Koordinasi dan Penyusunan	Jumlah dokumen RKA/RKA	2	4.000.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	ASER HERMAWAN, SH	199507141904031004
2.01.3	DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA,DPA	1	4.000.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	TUBAGUS IBMAIL, S.Sos	1.97711E+17
2.01.4	Koordinasi dan Penyusunan	Jumlah dokumen Peubahr	1	2.500.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	Dra. DIAH PATIMAH BUDAS	1994080219910302002
2.01.5	Laporan Capaian Kinerja dan	Jumlah dokumen LKIP PD	1	4.000.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	WAHYUNI WIDHASTUTI, SE	197808122014120001
2.01.6	Administrasi Keuangan		80	7.288.737.000,00		MOCHMAD HERYANTO, S	199312072020121002
2.02	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Jumlah Pembayaran gaji ds	30	7.270.737.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	ELANS NURMANISAH, S.H	197911282210011008
2.02.1	Koordinasi dan Penyusunan	Laporan Keuangan Akhir Tahun	1	3.000.000,00	Vahyuni W/ Much Herjanto	DADAN SUCIANA	199511221998021002
2.02.2	Administrasi		80	3.000.000,00		HENDRAWAN, S Sw	19930901999011002
2.02.3	Administrasi		80	3.000.000,00		SYAHRIL, S AG	197108302014121002
2.02.4	Administrasi		80	3.000.000,00		SUHARTO, S IP	198702222007011009
2.02.5	Administrasi		80	3.000.000,00		ASER RAHAYU, SH	199405191995031003
2.02.6	Administrasi		80	5.000.000,00		KARIM SETIADI	199505021992031010
2.02.7	Administrasi		80	5.000.000,00		DEWI RAHMABARI	19951115040302007
2.02.8	Administrasi		80	30.000.000,00		DIAN KURNIA, SE	197005122007011015
2.02.9	Administrasi		31	5.000.000,00		DADAN SUCIANA	199511221998021002
2.02.10	Administrasi		31	5.000.000,00			
2.02.11	Administrasi		1	25.000.000,00			

### e. Hasil Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

Dalam Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan terhadap Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada PPTK Di Kecamatan Cimendan Action Leader bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat Quizioner secara online menggunakan Google Form dengan link : Sumber Pengisian Quesioner : <https://forms.gle/bf1rhms6fXSX7SfG6>

Hasil Quesioner Online :  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Bi2icS6UNLykUkIpgJfMh-WgzP0DcwZtcgX6WvkCpM/edit#gid=1628392873>

Gambar 3.13 Quizioner

The image shows a Google Form titled "ANGKET MONITORING AKSI PERUBAHAN". The form includes a header with a green leaf image and a title. Below the title is a subtitle: "SELAMAT DATANG DI APLIKASI ANGKET MONITORING AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PERAN SERTA PELAKSANA TERMIN KEGIATAN (PPTK) DALAM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN CIMENDAN". There are three text input fields for "Nama\*", "Instansi\*", and "Jabatan\*", each with a "Jawaban Anda" label. The form contains three multiple-choice questions, each with five radio button options: "Sangat Setuju", "Setuju", "Ragu-ragu", "Kurang Setuju", and "Tidak Setuju".

1) Sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan penyempitan kepada stakeholder apabila/terima secara jelas. \*

2) Produk Aksi Perubahan yang telah disusun menghemat hal yang baru bagi organisasi. \*

3) Produk Aksi Perubahan dapat dilaksanakan dengan baik di organisasi. \*

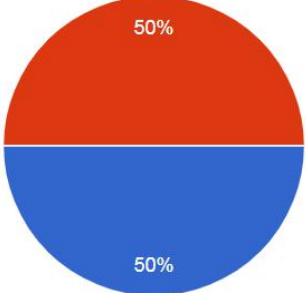
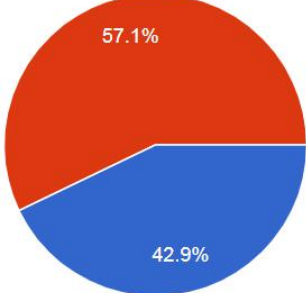
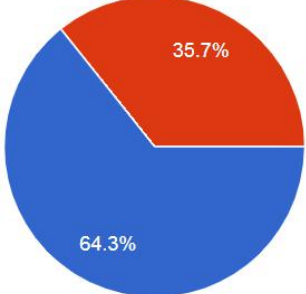
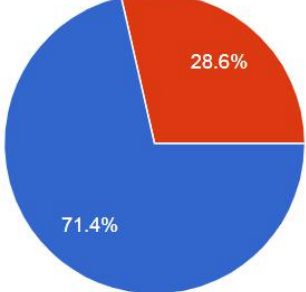
4) Produk yang telah dibuat memiliki dampak signifikan dan layak bagi pengguna. \*

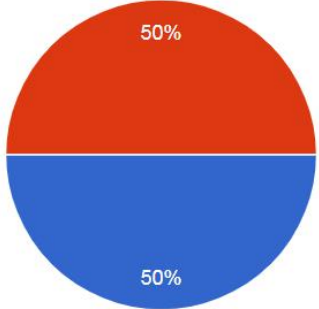
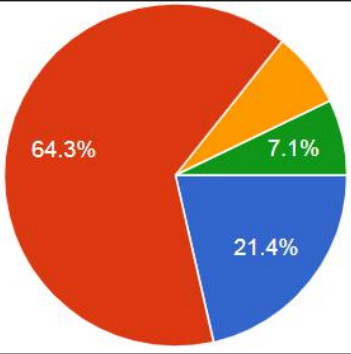
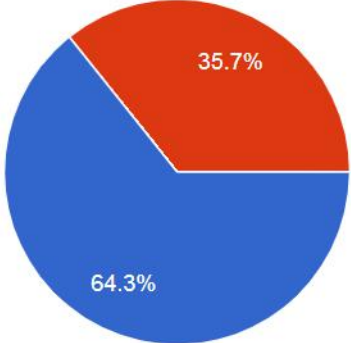
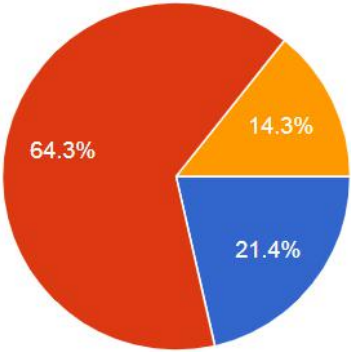
5) Produk yang telah dibuat dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien. \*

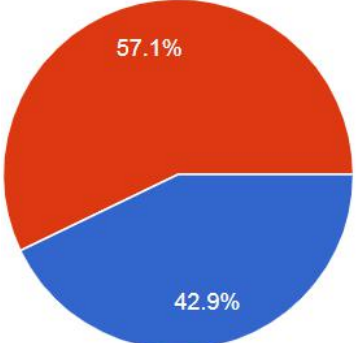
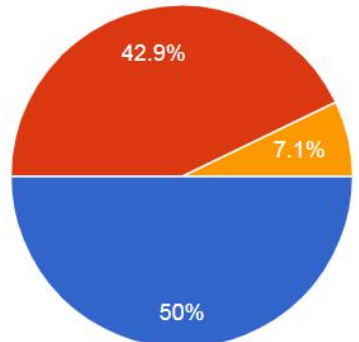
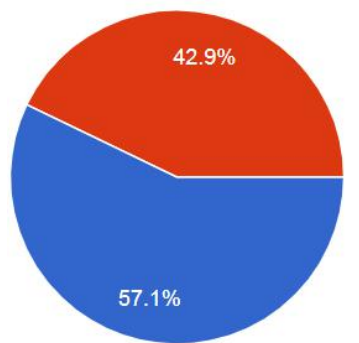
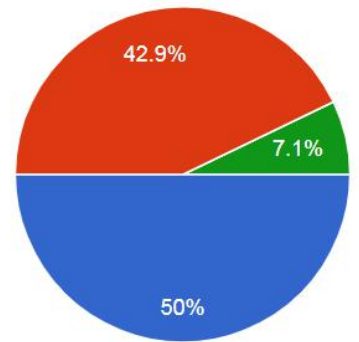
6) Produk yang telah dibuat dalam implementasi Aksi perubahan dan terwujudnya dan dapat/bersama-sama meningkatkan organisasi. \*

Dengan responden sebanyak 14 orang, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan quisioner sebagai berikut:

**TABEL 6 HASIL QUESIONER**

NO	PERNYATAAN	HASIL						
1.	<p>Sosialisasi Aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada stakeholder dapat diterima secara jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1" data-bbox="1166 472 1473 763"> <tr><th>Kategori</th><th>Persentase</th></tr> <tr><td>Setuju</td><td>50%</td></tr> <tr><td>Sangat Setuju</td><td>50%</td></tr> </table>	Kategori	Persentase	Setuju	50%	Sangat Setuju	50%
Kategori	Persentase							
Setuju	50%							
Sangat Setuju	50%							
2.	<p>Produk Aksi Perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1" data-bbox="1166 786 1473 1077"> <tr><th>Kategori</th><th>Persentase</th></tr> <tr><td>Setuju</td><td>57.1%</td></tr> <tr><td>Sangat Setuju</td><td>42.9%</td></tr> </table>	Kategori	Persentase	Setuju	57.1%	Sangat Setuju	42.9%
Kategori	Persentase							
Setuju	57.1%							
Sangat Setuju	42.9%							
3.	<p>Produk Aksi Perubahan dapat dilaksanakan dengan baik di organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1" data-bbox="1166 1099 1473 1391"> <tr><th>Kategori</th><th>Persentase</th></tr> <tr><td>Sangat Setuju</td><td>64.3%</td></tr> <tr><td>Setuju</td><td>35.7%</td></tr> </table>	Kategori	Persentase	Sangat Setuju	64.3%	Setuju	35.7%
Kategori	Persentase							
Sangat Setuju	64.3%							
Setuju	35.7%							
4.	<p>Produk Aksi Perubahan dapat membantu mempermudah dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1" data-bbox="1166 1413 1473 1704"> <tr><th>Kategori</th><th>Persentase</th></tr> <tr><td>Sangat Setuju</td><td>71.4%</td></tr> <tr><td>Setuju</td><td>28.6%</td></tr> </table>	Kategori	Persentase	Sangat Setuju	71.4%	Setuju	28.6%
Kategori	Persentase							
Sangat Setuju	71.4%							
Setuju	28.6%							

<p><b>5.</b></p>	<p>Tim efektif Aksi Perubahan telah memahami area sehingga mampu melaksanakan asistensi mengenai setiap pertanyaan produk dari eksternal stakeholder dalam pelaksanaan implementasi Aksi perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat Setuju</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Setuju</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Persentase	Sangat Setuju	50%	Setuju	50%				
Kategori	Persentase											
Sangat Setuju	50%											
Setuju	50%											
<p><b>6.</b></p>	<p>Kegiatan supervisi dari tim efektif dapat memastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat Setuju</td> <td>21.4%</td> </tr> <tr> <td>Setuju</td> <td>64.3%</td> </tr> <tr> <td>Ragu-ragu</td> <td>7.1%</td> </tr> <tr> <td>Kurang Setuju</td> <td>7.1%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Persentase	Sangat Setuju	21.4%	Setuju	64.3%	Ragu-ragu	7.1%	Kurang Setuju	7.1%
Kategori	Persentase											
Sangat Setuju	21.4%											
Setuju	64.3%											
Ragu-ragu	7.1%											
Kurang Setuju	7.1%											
<p><b>7.</b></p>	<p>Aksi perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat Setuju</td> <td>64.3%</td> </tr> <tr> <td>Setuju</td> <td>35.7%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Persentase	Sangat Setuju	64.3%	Setuju	35.7%				
Kategori	Persentase											
Sangat Setuju	64.3%											
Setuju	35.7%											
<p><b>8.</b></p>	<p>Waktu implementasi produk Aksi perubahan sekitar 1 bulan sudah memadai dalam pelaksanaan seluruh materi dalam produk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat Setuju</td> <td>21.4%</td> </tr> <tr> <td>Setuju</td> <td>64.3%</td> </tr> <tr> <td>Ragu-ragu</td> <td>14.3%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Persentase	Sangat Setuju	21.4%	Setuju	64.3%	Ragu-ragu	14.3%		
Kategori	Persentase											
Sangat Setuju	21.4%											
Setuju	64.3%											
Ragu-ragu	14.3%											

<p><b>9.</b></p>	<p>Aksi Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Setuju</td> <td>57.1%</td> </tr> <tr> <td>Sangat Setuju</td> <td>42.9%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Persentase	Setuju	57.1%	Sangat Setuju	42.9%		
Kategori	Persentase									
Setuju	57.1%									
Sangat Setuju	42.9%									
<p><b>10.</b></p>	<p>Produk yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat Setuju</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Setuju</td> <td>42.9%</td> </tr> <tr> <td>Ragu-ragu</td> <td>7.1%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Persentase	Sangat Setuju	50%	Setuju	42.9%	Ragu-ragu	7.1%
Kategori	Persentase									
Sangat Setuju	50%									
Setuju	42.9%									
Ragu-ragu	7.1%									
<p><b>11.</b></p>	<p>Produk yang telah dibuat dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat Setuju</td> <td>57.1%</td> </tr> <tr> <td>Setuju</td> <td>42.9%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Persentase	Sangat Setuju	57.1%	Setuju	42.9%		
Kategori	Persentase									
Sangat Setuju	57.1%									
Setuju	42.9%									
<p><b>12.</b></p>	<p>Produk yang telah selesai dalam implementasi Aksi perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sangat Setuju</li> <li>● Setuju</li> <li>● Ragu-ragu</li> <li>● Kurang Setuju</li> <li>● Tidak Setuju</li> </ul>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Persentase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangat Setuju</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Setuju</td> <td>42.9%</td> </tr> <tr> <td>Kurang Setuju</td> <td>7.1%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Persentase	Sangat Setuju	50%	Setuju	42.9%	Kurang Setuju	7.1%
Kategori	Persentase									
Sangat Setuju	50%									
Setuju	42.9%									
Kurang Setuju	7.1%									
<p><b>Sumber Pengisian Quesioner</b> : <a href="https://forms.gle/bf1rhms6fXSX7SfG6">https://forms.gle/bf1rhms6fXSX7SfG6</a></p> <p><b>Hasil Quesioner Online</b> : <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Bi2icS6UNLykUklpGjftMh-WgzP0DcwZtcgX6WvkCpM/edit#gid=1628392873">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Bi2icS6UNLykUklpGjftMh-WgzP0DcwZtcgX6WvkCpM/edit#gid=1628392873</a></p>										

Dari hasil quisioner tersebut di atas, disimpulkan bahwa dari 14 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan, sebagian besar SOP dapat di pahami meskipun:

1. ada sekitar 7,1% ragu-ragu terhadap kemudahan dan kelayakannya.
2. 14,3 % masih ragu-ragu dalam implementasi pelaksanaan jika waktu yg di butuhkan hanya sekitar 1 bln,
3. Pada tahap pelaksanaannya, tim efektif dapat memastikan tidak terdapat hambatan masih ada keraguan sekitar 7,2% dan tidak setuju 7,2%.

**b. Outcome**

Pengaruh dari Aksi Perubahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Kecamatan Cimenyan adalah :

- Rencana Kerja Anggaran dapat tersusun lebih cepat
- Membantu Kasi/pelaksana teknis kegiatan dalam pelaksanaan anggaran menjadi transparan dan akuntabel
- Pengumpulan data dan informasi oleh penyusun program dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran lebih cepat dan mudah.

**1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi**

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari masing-masing tahapan kegiatan sebagai berikut :

**TABEL 7  
MILESTONE PERENCANAAN DAN REALISASI AKSI PERUBAHAN**

No.	URAIAN KEGIATAN	Waktu pelaksanaan								KET
		Minggu ke-								
		I	II	lii	IV	V	VI	Vii	viii	
I.	Tahap Perencanaan (PLANNING)	8 Juli s.d 17 Juli								
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan									

2.	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja (Tim efektif) serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.																		
3.	Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan																		
II.	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>	19 Juli s.d 24 Juli																	
1.	Pembentukan Penyusunan dan penandatanganan Surat Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif.																		
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan RAP.																		
III.	<b>Tahap Pelaksanaan (Actuating)</b>	26 Juli s.d 21 Agustus																	
1.	Koordinasi dan permintaan dukungan dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal																		
2	Penyusunan Draft SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran bersama Tim Efektif																		
3	Koordinasi dan konsultasi Draft SOP Penyusunan RKA dengan bag perencanaan pembangunan Bappeda																		
4	Perbaikan Draft SOP Penyusunan RKA bersama Tim Efektif																		



Seperti terlihat dalam table 3.3 tersebut tidak terdapat masalah yang signifikan antara milestone dan implementasi, semua dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ sampai pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkan kondisi yang baru yaitu tersedianya SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
2. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stake holder internal* maupun *eksternal*;
3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu :
  - a) Meningkatkan pemahaman staf Subag Program dan keuangan dan Para Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Kecamatan Cimenyan tentang Penyusunan Kinerja kerja dan
  - b) Mendukung Akuntabilitas dan Transparansi pertanggung jawaban keuangan serta mewujudkan salah satu misi Bupati Bandung yaitu ***Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih.***

#### **b. Rekomendasi**

1. Komitmen pimpinan, para pejabat pelaksanaan teknis kegiatan menjadi salah satu kunci keberhasilan kesinambungan Kegiatan – kegiatan di Kecamatan yang berkaitan langsung dengan Pelayanan Publik.
2. Dukungan pimpinan untuk mendorong stakeholder internal untuk menjadikan SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

sebagai pilot project penerapan rencana kerja anggaran yg dapat tersusun dengan lebih cepat dan lebih tepat waktu.

Bandung, September 2021

Peserta Diklat  
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)  
Gel II TA 2021



**WAHYUNI WIDIASTUTI,SE**

Nosis 202106060642

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Wahyuni Widiastuti,SE., Anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan bapak Paimin Suwito dan Ibu Sri Lestari, lahir di Bandung tanggal 12 juni 1978. Menyelesaikan pendidikan di SDN Pangsor Sumedang (Tahun 1985-1990) dan melanjutkan pendidikan di SMP Negeri Parakanmuncang-Sumedang (Tahun 1990-1993), kemudian melanjutkan pendidikan di SMA

Al Ma'soem Sumedang (Tahun 1993-1996), pada tahun 1996 melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Achmad Yani (UNJANI) –Cimahi dengan mengambil Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi dan lulus pada tahun 2001. Pada Tahun 2014 di terima menjadi CPNS Pemerintah Kabupaten Bandung dan di tempatkan di Kecamatan Cileunyi dengan jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran, mengikuti Diklat Prajabatan CPNS Golongan III Pemkab Bandung Gelombang III pada tahun 2015 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, Kemudian pada tahun 2019 di pindah tugaskan ke Kecamatan Cimenyan sebagai Kasubag Program dan Keuangan sampai dengan saat ini. Kemudian mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2021.



