

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PELAYANAN PINJAM PAKAI
BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN
DI UPTD BALAI ALAT MESIN, BINA USAHA DAN PEMBIAYAAN
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



DISUSUN OLEH :
DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS 20240807030410

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
GELOMBANG IV ANGKATAN XXI
TAHUN ANGGARAN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PELAYANAN PINJAM PAKAI
BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN
DI UPTD BALAI ALAT MESIN, BINA USAHA DAN PEMBIAYAAN DINAS
PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan :



**DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS 20240807030410**

Telah disetujui pada tanggal Nopember 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



**HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
PEMBINA NIP.19831213 2011011003**

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA


Nama Peserta Pelatihan : **Didi Rusdiana, SP**

NOSIS : **20240807030410**

Saya menilai peserta **Sangat Mampu**/ Mampu/ Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan perencanaan aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Laporan Akhir sudah sesuai dengan penulisan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Sudah dapat mengimplementasikan Aksi Perubahan sesuai dengan fakta dan jadwal Aksi Perubahan yang terukur;
3. Dapat mengikuti Seminar akhir Aksi Perubahan.

Bandung, Nopember 2024
Coach,


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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

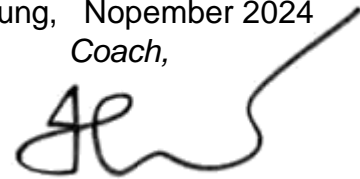
**PENJELASAN COCH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : DIDI RUSDIANA, SP
Nosis : 20240807030410
Instansi : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
Coach : Dr. BUDI SUKMA WIJAYA., M.Pd.I

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta	Mengikuti Seminar Pengembangan Pompanisasi Sistem Panel Surya	Webinar	Meningkatkan Pengetahuan dan Pengembangan kompetensi diri action leader dalam melaksanakan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan
2	Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas	Mengikuti Webinar Mewujudkan Swasembada Pangan	Webinar	Meningkatkan Pengetahuan dan Pengembangan kompetensi diri action leader dalam melaksanakan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan

	Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta				
3	Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta	Meningkatkan Hasil Pertanian dengan pengelolaan air yang tepat	Webinar	Meningkatkan Pengetahuan dan Pengembangan kompetensi diri action leader dalam melaksanakan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan

Bandung, Nopember 2024
Coach,



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

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **Didi Rusdiana, SP**

NOSIS : **20240807030410**

Saya menilai peserta **Sangat Mampu**/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan perencanaan aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta dalam membuat Aksi Perubahan nya sudah sesuai dengan tufoksi sehingga hasil nya bisa diterapkan di UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
2. Sudah dapat mengimplementasikan Aksi Perubahan sesuai dengan fakta dan jadwal Aksi Perubahan yang terukur;
3. Dapat mengikuti Seminar akhir Aksi Perubahan.

Purwakarta, Nopember 2024

Mentor,



HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
NIP. 19831213 200501 1 003

ABSTRAKSI

UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah, alat mesin pertanian, bina usaha dan pembiayaan, perlindungan tanaman, serta perbenihan. UPTD disusun berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tanggal 15 Februari 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Dan Pertanian. UPTD terdiri dari UPTD Perlindungan Tanaman, UPTD Balai Benih, UPTD Cadangan Pangan Daerah, dan UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan. Susunan Organisasi UPTD JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Pertama, JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Pertama, JF. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Penyelia, Analis Alat dan Mesin Pertanian, JF. Analis Pasar Hasil Pertanian Pelaksana, JF. Analis Pasar Hasil Pertanian Pelaksana Lanjutan, Analis Pembiayaan Pertanian, Analis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis, Pengelola Alat dan Mesin Pertanian, Pengadministrasi Sarana dan Prasarana, Pengadministrasi Umum . Organisasi UPTD UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan. mempunyai tugas bertanggung jawab atas penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian (alsintan) di wilayahnya. Fungsi utama UPTD adalah untuk memastikan alat pertanian yang diperlukan oleh petani tersedia dan dapat diakses secara adil dan efisien. Berdasarkan tupoksi tersebut, dapat diidentifikasi beberapa masalah yaitu belum adanya sop, buku panduan pengelolaan pelayanan Brigade Alat Mesin Pertanian, alat mesin pertanian yang tidak memadai/rusak, tempat penyimpanan alsintan yang baik. Untuk mengatasi kondisi tersebut diatas Action Leader membuat sebuah inovasi berupa pembuatan SOP, Buku Panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan, perbaikan alat dan mesin brigade alsintan, serta data inventaris aset Brigade alsintan. Inovasi ini diharapkan dapat mendukung UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan. dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Kata kunci : memastikan alat pertanian yang diperlukan oleh petani tersedia dan dapat diakses secara adil dan efisien

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Aksi Perubahan ini dengan judul "***Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian Di Uptd Balai Alat Mesin, Bina Usaha Dan Pembiayaan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta***" Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K, M.Si, selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
3. AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag GadikPusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Ibu AKBP Fitri Syofiani., S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis PusdikminLemdiklat Polri Bandung;
5. Kompol Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I selaku ***coach*** yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya bagi penulis;
6. Bapak Hadyanto Purnama, S.Hut, MM selaku Sekretaris Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta yang telah bersedia menjadi ***mentor*** dan memberikan dukungan, arahan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
7. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan;
8. Kepala Dinas, Kepala Bidang, para Kepala UPTD, Penyuluh Lapangan dan Staf Pelaksana Dinas Pangan dan Pertanian yang telah memberikan support, membantu baik secara moral maupun isi materi rencana aksi perubahan;
9. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;

10. Orang tua, Istri, anak-anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Non Polri T.A 2024;
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Penulis menyadari dalam laporan aksi perubahan ini terdapat banyak kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Aksi Perubahan ini *tentang* **“Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian Di Uptd Balai Alat Mesin, Bina Usaha Dan Pembiayaan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta”**, dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung, Nopember 2024
Action leader



DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS : 20240807030410

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN <i>MENTOR</i>	vi
ABSTRAKSI.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	14
A. Latar Belakang	14
1.Deskripsi Umum.....	14
2.Tujuan	26
3.Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan	27
B.Inovasi dan Output Rencana Aksi	29
1.Rencana Inovasi	29
2.Output Rencana Aksi.....	29
C.Ruang Lingkup	30
BAB II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	30
A.Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	30
1. <i>Kegiatan</i>	30
2. <i>Waktu Pelaksanaan</i>	32
3. <i>Tahapan Rencana Aksi Perubahan</i>	32
B.Stakeholder	36
1.Identifikasi Stakeholder	36
2. <i>Internal</i>	37
3. <i>Eksternal</i>	38
4. <i>Peran, Pengaruh dan Intensitas</i>	38
BAB III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	47
A.Tata Kelola Sumber Daya	47
1.Mobilisasi Sumber Daya Manusia	47
2.Pengelolaan Anggaran	49
3.Pengelolaan Sarana dan Prasarana	50

4.Strategi Masalah Mengatasi Masalah /Manajemen Resiko ...	50
B.Stakeholder.....	51
1.Dukungan Stakeholder	51
2.Kuadran Stake Holder setelah aksi perubahan.....	55
C.Capaian Aksi Perubahan.....	57
1.Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	57
2.Pencapaian Hasil Aksi Perubahan terhadap rencana perubahan.....	61
3.Strategi Pengembangan Kompetensi.82	
4.Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan	84
5.Serah terima Aksi Perubahan dan pernyataan aksi keberlanjutan perubahan.....	84
6.Diseminasi dan publikasi aksi perubahan	85
BAB IV. PENUTUP	86
<u>A.</u> <i>Simpulan</i>	86
<u>B.</u> <i>Rekomendasi</i>	87
Daftar pustaka.....	37

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR. 1 PETA ADMINISTRATIF UPTD BALAI ALSIN BINUS DAN PEMBIAYAAN KABUPATEN PURWAKARTA.....	2
GAMBAR. 2 STRUKTUR ORGANISASI.....	18
GAMBAR. 3 ALAT MESIN PERTANIAN RUSAK/BUTUH PERBAIKAN	8
GAMBAR. 4 DAFTAR INVENTARIS BRIGADE ALSIN.....	8
GAMBAR. 5 GUDANG PENYIMPANAN ALSIN.....	9
GAMBAR. 6 PENGORGANISASIAN SUMBER DAYA MANUSIA	47
GAMBAR. 7 PETA JEJARING STAKEHOLDER	42
GAMBAR. 8 KUADRAN STAKEHOLDER	44

DAFTAR TABEL

TABEL 1 PERBANDINGAN KONDISI	25
TABEL 2 ANALISIS ISU MENGGUNAKAN USG	25
TABEL 3 NILAI TAMBAH BAGI ORGANISASI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TABEL 4 RENCANA ANGGARAN RAP	50
TABEL 5 PENGKLASIFIKASIAN STAKEHOLDER	39
TABEL 6 IDENTITAS STAKEHOLDER	40
TABEL 7 TAHAPAN RENCANA AKSI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TABEL 8 MANAJEMEN RESIKO	51
TABEL 9 STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TABEL 10 TABEL PENILAIAN DARI PESERTA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TABEL 11 TABEL PENILAIAN DARI MENTOR	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TABEL 12 REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Dalam Ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan *Birokrasi, Intansi* Daerah agar melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja, dan penerapan peran koordinasi dan/atau *subkoordinasi* sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional diadakan.

Dinas Pangan dan Pertanian terbentuk Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, dimana Dinas Pangan dan Pertanian mempunyai Tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.

Berdasarkan program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pangan dan Pertanian, bahwa UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan sesuai tugas dan fungsinya mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan dan pengembangan Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan.

Peran UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan sangat krusial dalam mendukung pengembangan sektor pertanian di Indonesia khususnya di Kabupaten Purwakarta. Setiap elemen ini memiliki fungsi penting untuk memastikan tersedianya alat, bimbingan usaha, serta akses pembiayaan yang membantu meningkatkan produksi, produktivitas dan kesejahteraan petani.

UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan terbagi kedalam 3 (tiga) sektor kegiatan antara lain :

1) Alat Mesin,

UPTD bertanggung jawab atas penyediaan, pengelolaan, dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian (alsintan) di wilayahnya. Fungsi utama UPTD adalah untuk memastikan alat pertanian yang diperlukan oleh petani tersedia dan dapat diakses secara adil dan efisien.

2) Bina Usaha,

Bina Usaha (Binus) adalah program yang dirancang untuk membantu petani dalam mengembangkan usaha tani mereka secara lebih profesional dan menguntungkan. eran Binus mencakup pengembangan keterampilan manajemen usaha, akses ke teknologi, dan pengembangan jaringan pemasaran

3) Pembiayaan

Pembiayaan memainkan peran penting dalam mendukung petani, terutama dalam hal akses modal untuk pengadaan alsintan, bibit, pupuk, atau pengembangan usaha pertanian lainnya. Banyak petani menghadapi keterbatasan modal, dan peran pembiayaan adalah untuk menjembatani masalah ini.

Salah satu permasalahan yang dihadapi UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan terutama dalam sektor alat dan mesin pertanian 1) Keterbatasan jumlah alsintan yang tersedia di UPTD sering kali tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan petani di wilayah yang luas. Alsintan yang ada juga sering kali sudah berusia tua atau mengalami kerusakan, 2) Kurangnya kemampuan manajemen dalam mengelola UPTD menyebabkan alat tidak terdistribusi dengan baik, atau rawan terjadi penyalahgunaan penggunaan alsintan, 3) Kurangnya tenaga ahli yang terampil dalam mengoperasikan dan memelihara alsintan sering kali menyebabkan penggunaan alat tidak maksimal atau alat rusak lebih cepat, 4) Alsintan sering kali tidak mendapat perawatan yang memadai, yang menyebabkan kerusakan dini dan tingginya biaya perbaikan.

Dengan mengatasi permasalahan dan tantangan-tantangan ini, UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan di Kabupaten Purwakarta memiliki potensi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam hal ini Kelompok Tani / Gapoktan dengan Peningkatan pengelolaan Brigade Alsintan melalui Manajemen Berbasis Teknologi di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan. Dalam hal ini, kerjasama antara pihak terkait, dukungan teknis, dan perencanaan strategis yang matang akan menjadi kunci dalam mengatasi

hambatan dan meraih potensi penuh Balai Alsin, Binus dan Pembiayaan dalam mendukung pembangunan sektor pertanian dan ekonomi daerah secara keseluruhan.

Kantor serta gudang UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan berada wilayah bagian timur Kecamatan Purwakarta satu gedung dengan UPTD Balai Perbenihan, tepatnya di Jalan Lodaya Kp. Cicangor Kelurahan Nagri kidul Kecamatan Purwakarta serta berada di Kantor Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta Jl. Surawinata No. 30 Purwakarta untuk Gudang Alsintan utama.



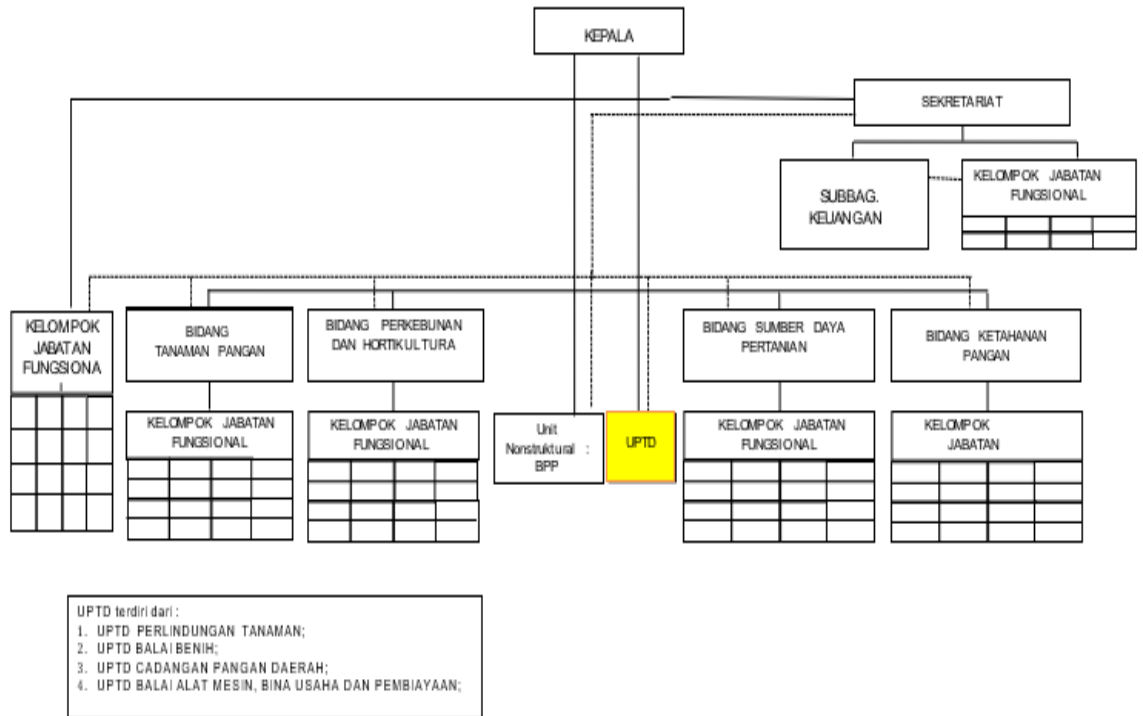
Gambar. 1 Peta Administratif Kantor UPTD Balai Alsin, Binus dan Pembiayaan

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati nomor 46 tahun 2023 Struktur Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Keuangan; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
- 3) Bidang Tanaman Pangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 4) Bidang Perkebunan dan Hortikultura, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 5) Bidang Sumber Daya Pertanian, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 6) Bidang Ketahanan Pangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 7) UPTD terdiri dari :
 - a) UPTD Perlindungan Tanaman, Kelas A;
 - b) UPTD Balai Benih, Kelas A
 - c) UPTD Cadangan Pangan Daerah, Kelas B; dan
 - d) UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan, Kelas B;
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- 9) Balai Penyuluhan Pertanian (BPP)

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA



Gambar. 2 struktur organisasi Dinas Pangan dan Pertanian

Berdasarkan gambar tersebut diatas action leader bertugas sebagai Kepala UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan.

Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi UPTD Dinas Pangan dan Pertanian Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian

UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Kepala UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan mempunyai tugas pemimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan dan pengembangan Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan mempunyai **fungsi** :

- 1) penyusunan rumusan rencana pengelolaan alat mesin, bina usaha dan pembiayaan;
- 2) pelaksanaan pelayanan, pengelolaan alat mesin, bina usaha dan pembiayaan;
- 3) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan alat mesin, bina usaha dan pembiayaan; dan
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan mempunyai perincian tugas :

- 1) menyusun rencana kerja UPTD Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
- 3) membina dan mengendalikan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- 4) menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan alat dan mesin pertanian serta sarana perbengkelan berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan mekanisasi pertanian;
- 5) melaksanakan pengelolaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan dan pendistribusian alat dan mesin pertanian;
- 6) melaksanakan pengujian dan pengembangan penggunaan fungsi alat dan mesin pertanian;
- 7) menyusun bahan rekomendasi pemakaian dan penggunaan alat dan mesin pertanian yang ramah lingkungan dan mudah digunakan;
- 8) menyusun administrasi dan informasi serta laporan pencatatan alat dan mesin mengenai jenis, klasifikasi, spesifikasi, kegunaan/fungsi dan sejenisnya;
- 9) melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan teknis pemakaian, pemeliharaan dan fungsi alat dan mesin pertanian;
- 10) melaksanakan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan alat dan mesin pertanian;
- 11) melaksanakan pengawasan mutu pengolahan hasil produk pertanian;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengembangan

kelembagaan kelompok pengembangan usaha dan pengolahan hasil;

- 13) melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;
- 14) melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis kegiatan pengembangan usaha, pengolahan hasil produk pertanian dan asuransi pertanian;
- 15) melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam kegiatan pemasaran/produksi produk segar dan unggulan hasil pertanian;
- 16) membantu pelaksanaan proses sertifikasi mutu produk unggulan pertanian;
- 17) melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan teknis mengenai bina usaha dan pembiayaan pertanian;
- 18) melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- 19) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku ; dan melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan

Dasar Hukum

- Peraturan Presiden No. 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Revitalisasi Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan
- Undang-Undang No. 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10/Permentan/PL.310/5/2014 tentang Pedoman Brigade Alsintan
- Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) No. 25/Permentan/PL.130/5/2018 tentang Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian
- Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) No. 8 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Pemerintah Bidang Pertanian

Masalah aktual

1) Kondisi Saat Ini

Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Kepala UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan, ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

a) **Belum Optimalnya Pengelolaan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian**

Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pinjam Pakai Brigade Alsintan, dalam mengelola alat mesin pertanian brigade.



b) **Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di UPTD Alsin, Bina Usaha dan Pembiayaan**

Pengelolaan Kegiatan Saat ini kurang optimal di UPTD Alsin, Binus dan Pembiayaan karena kurangnya pegawai, berdasarkan Anjab dan ABK seharusnya memiliki 10 pegawai yang terdiri dari : Susunan Organisasi UPTD JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Pertama, JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Pertama. JF.Pengawas Mutu Hasil Pertanian Penyelia, Analis Alat dan Mesin Pertanian, JF.Analis Pasar Hasil Pertanian Pelaksana, JF.Analis Pasar Hasil Pertanian Pelaksana Lanjutan, Analis Pembiayaan Pertanian, Analis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis, Pengelola Alat dan Mesin Pertanian, Pengadministrasi Sarana dan Prasarana serta Pengadministrasi Umum. Untuk saat ini UPTD hanya memiliki 1 (satu) personil (Kepala UPTD) sebagai pengelola / sekretaris Brigade

alsintan Kabupaten, tidak ada operator maupun teknisi yang tetap untuk mengoperasikan alsintan, pengoperasian diserahkan kepada peminjam yang sering kali kurang terampil atau kurang memahami cara pengoperasian dan perawatan alat yang tepat. Hal Ini bisa menyebabkan kerusakan alat yang lebih cepat.



Gambar. 3 Alat Mesin Pertanian Rusak/butuh perbaikan

c) Belum optimalnya pencatatan data Inventarisasi aset dan distribusi / penyaluran alat yang dimiliki Brigade Alsintan

Inventarisasi Aset UPTD belum tercatat secara sistematis Hal itu terjadi karena keterbatasan teknologi terutama peralatan computer dan tempat penyimpanan berkas/lemari arsip. Begitupun untuk gudang penyimpanan aset barang UPTD masih terbatas bahkan kurang layak.

Daftar Inventaris Alat Mesin pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan :

DAFTAR ASET ALAT MESIN PERTANIAN BRIGADE

No	Jenis Alsintan	Tahun/Unit				Jumlah
		2021	2022	2023	2024	
1	Traktor Roda 4	2	1			3
2	Traktor Roda 2			1		1
3	Pompa Air 3" diesel				18	18
4	Pompa Air 3" Bensin				30	30
5.	Pompa Air 4" diesel				4	4
	Jumlah					56

Sumber : Data Inventaris Alsintan Brigade UPTD Alsin, Binus dan Pembiayaan

Gambar. 4 Daftar Inventaris Alat Mesin Pertanian Brigade



Gambar. 5 Kondisi Gudang Penyimpanan Alsin

- 2) **Kondisi Yang Diharapkan**
 - a) **Optimalnya Pengelolaan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian**

Pengelolaan Brigade Alsin perlu didukung oleh SOP, agar pelayanan masyarakat khususnya petani dalam hal ini Kelompok Tani / Gapoktan dapat berjalan secara maksimal.

b) Terpenuhinya Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) UPTD Alsin, Bina Usaha dan Pembiayaan

UPTD didukung oleh Operator dan teknisi yang menangani Brigade Alsintan memiliki keterampilan yang memadai dalam mengoperasikan dan memperbaiki berbagai jenis alat. Dengan SDM yang kompeten, alsintan dapat digunakan secara efisien dan aman, sehingga dapat meningkatkan produktivitas pertanian..

c) Optimalnya pencatatan data Inventarisasi aset serta distribusi / penyaluran alat yang dimiliki Brigade Alsintan

Setiap alsintan yang ada di Brigade Alsintan tercatat dalam system Inventarisasi aset dan distribusi / penyaluran alat Brigade Alsintan serta mendapatkan jadwal perawatan dan pemeliharaan secara teratur untuk memastikan alat-alat tersebut selalu dalam kondisi optimal. Dengan pemeliharaan yang terjadwal, kerusakan alsintan dapat diminimalisir, sehingga alat dapat digunakan lebih lama dan lebih efisien.

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian	Optimalnya Pengelolaan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian
2.	Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) d UPTD Alsin, Bina Usaha dan Pembiayaan	Terpenuhinya Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) UPTD Alsin, Bina Usaha dan Pembiayaan
3.	Belum optimalnya pencatatan data Inventarisasi aset dan distribusi / penyaluran alat yang dimiliki Brigade Alsintan	Optimalnya pencatatan data Inventarisasi aset serta distribusi / penyaluran alat yang dimiliki Brigade Alsintan.

Tabel 1 Perbandingan Kondisi

Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas, untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan, maka *action leader* melakukan identifikasi dengan Metode USG.

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan USG adalah membuat daftar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

Analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*, Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian	5	5	5	15	1
2	Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) d UPTD Alsintan, Bina Usaha dan Pembiayaan	5	5	4	14	2
3	Belum optimalnya pencatatan data Inventarisasi aset dan distribusi / penyaluran alat yang dimiliki Brigade Alsintan.	5	5	3	13	3

Tabel 2 Analisis Isu Menggunakan USG

Berdasarkan Tabel 3 di atas, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Pertumbuhan (*Growth*) yang besar adalah Belum Optimalnya Pengelolaan

Pinjam Pakai Brigade Alsintan di UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Untuk melakukan optimalnya penerapan teknologi di UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan maka perlu dilakukan dengan penerapan teknologi dari Penyusunan SOP, Pengadaan, penyaluran sampai perawatan alsintan.

Inovasi ini diharapkan akan membantu UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan meningkatkan pengelolaan Brigade Alsintan. Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat Rencana Aksi berjudul “**Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian Di Uptd Balai Alat Mesin, Bina Usaha Dan Pembiayaan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**”

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk mengoptimalkan peran Brigade Alsintan di UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian.

1) Tujuan pada tahap *off campus* (60 hari)

- a) Membuat Sk Kepala Dinas tentang Pelayanan Pinjam Pinjam Pakai Brigade Alsintan
- b) SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan.
- c) Perawatan/Perbaikan Alsintan Brigade
- d) Pemetaan penggunaan alsintan berbasis data spasial

2) Tujuan pada tahap pasca pelatihan

a) Jangka Menengah

- Pengelolaan Brigade Alsin sesuai Standar Operasional Procedur (SOP).
- Pelatihan operator alat mesin pertanian
- Gudang *inventaris* penyimpanan Alat mesin pertanian yang optimal sebagai aset UPTD

- Membuat **Draft Bupati** Tentang Pengelolaan Brigade Alsin di UPTD Alsin, Binus dan Pembiayaan Dinas Pangan dan pertanian kabupaten Purwakarta

b) Jangka Panjang

- Terpenuhinya kebutuhan alat pertanian semua kelompok tani/gapoktan
- Terbangunnya Gudang dan perbengkelan Brigade Alsin Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
- Terwujudnya Peraturan Bupati Tentang Pengelolaan Brigade Alsin di UPTD Alsin, Binus dan Pembiayaan Dinas Pangan dan pertanian kabupaten Purwakarta.

3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan

Manfaat dari penelitian ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi permasalahan dalam Pengelolaan Brigade Alsin di UPTD Alsin, Binus dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian. Manfaat ini dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

1) Internal

a) Penghematan waktu dan biaya

Ketersediaan alat Brigade alsintan dapat di akses dan lebih hemat biaya daripada sewa. Mereka dapat menyampaikan secara cepat dan dapat diakses kantor BPP Terdekat dan *by phone/Watsapp*,.

b) Pemenuhan kebutuhan alsintan tepat waktu

Pemenuhan kebutuhan alat mesin pertanian dapat dilakukan tepat waktu tanpa menunggu bantuan hibah ke kelompok atau petani membeli langsung.

c) Update data setiap saat

Data ketersediaan Alat Mesin pertanian yang ada di *update* setiap saat dengan membentuk *WatsApp group dan Google Form*

d) Tersedianya SOP, Buku panduan dan SK Kadis Pinjam Pakain Brigade Alsintan

e) Pemanfaatan sarana penyimpanan/gudang khusus Alat dan mesin

pertanian.

2) Eksternal

a) **Kebutuhan Alsintan dapat dipenuhi setiap saat**

Dengan tersedianya Alsintan karena sudah ada tempat khusus/gudang dan *terinventarisir*.

b) **Penghematan waktu dan biaya**

Dengan tersedianya Alsintan, petani dapat mempergunakan sesuai kebutuhannya. mengurangi biaya karena tidak mengeluarkan biaya sewa.

Keterkaitan Aksi Perubahan Dengan Reformasi Birokrasi Tematik

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 petani melalui sistem.

Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat dan lingkup satuan organisasi pemerintah. 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 “**Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden**”, yang mengarahkan perubahan pada birokrasi agar lebih responsif dalam mendukung program-program prioritas Presiden dan Wakil Presiden. dalam konteks RAP 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 satuan organisasi dan mencapai hasil yang terukur dalam pelaksanaannya.

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

Maka kaitan antara Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *Action leader* yaitu **“Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian”**, 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 pelayanan kepada seluruh masyarakat khususnya petani/kelompok tani melalui penyusunan SOP Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian.

A. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Rencana Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah Peningkatan Pengelolaan Pinjam Pakai Brigade Alsin di UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan dalam bentuk sistem manajemen yang berbasis teknologi.

2. Output Rencana Aksi

Berdasarkan inovasi tersebut, output yang dihasilkan dari rencana aksi perubahan ini adalah :

- 1) Terbentuknya SK kepala dinas tentang Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan
- 2) Tersedianya SOP Pengelolaan dan buku panduan (pinjam/pakai) Brigade Alsintan
- 3) Tersedianya Alat mesin pertanian yang memadai
- 4) Tersedianya data alsin brigade

B. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan penggunaan alat mesin pertanian yang efektif dan efisien di UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan inovasi berupa pemetaan penggunaan alsintan menggunakan data spasial.

BAB II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

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

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 30 September 2024 s.d 27 Nopember 2024 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu penanganan panen dan pasca panen penangkaran benih padi untuk mendukung pendapatan asli daerah (PAD) di UPTD Balai Benih, dalam bentuk budidaya yang menerapkan teknologi penangkaran benih padi dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporandan menyampaikan informasi terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap off campus seperti konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor

serta Stakeholders internal dan eksternal, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya serta mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

b) Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan tim efektif dengan legalisasi berupa Surat Keputusan tentang penunjukan sebagai tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan, selanjutnya dilaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing dari tim efektif.

c) Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* sebuah inovasi berupa Penyusunan SOP, Buku Panduan Pinjam Pakai Brigade Alsintan, Perbaikan Alat Mesin Pertanian, dan Penyusunan data peta lokasi alsintan *action leader* juga melakukan implementasi SOP seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.

d) Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuesioner untuk beberapa responden. Kuesioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat untuk organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar pada saat dilaksanakan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *action leader* nantinya. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder khususnya pada kuadran laten dan aphetetics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi

perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dan Tim Efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “**Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan pada Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**” di mulai tanggal 30 September 2024 sampai dengan 27 Nopember 2024. Berikut ini waktu pelaksanaan kegiatan :

NO	KEGIATAN	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)										
2.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)										
3.	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)										
4.	Pengawasan (<i>Controlling</i>)										

Tabel 3 *Milestone* Aksi Perubahan

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagi dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut roadmap/ *milestone* aksi perubahan :

NO	KEGIATAN	TIMELINE (60 hari)	OUTPUT
I	Tahap Off Campus		
a. Tahap Perencanaan (planning)			
1.	Melakukan konsultasi dengan <i>mentor</i> untuk meminta arahan-arahan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu Ke-1 (30 September 2024)	- Foto Kegiatan - Persetujuan pelaksanaan aksi perubahan

2.	Menjelaskan rencana aksi perubahan ke Pejabat Struktural dan JF, pada saat <i>briefing staff</i>	Minggu Ke-1 (01 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - Notulen - Daftar Hadir
3.	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	Minggu Ke-1 (02 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - Pernyataan Dukungan
4.	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	Minggu Ke-1 (03 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - Pernyataan Dukungan
5.	Koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu Ke-1 (04 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - Pernyataan Dukungan
6.	Evaluasi dan Perencanaan Kegiatan	Minggu ke 1 (05 Oktober 2024)	- Dokumen Pelaporan
b. Tahap Pengorganisasian (organizing)			
7.	Penyusunan, Pengajuan dan Penetapan SK tim efektif	Minggu ke 2 (07 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - Draft SK Tim Efektif
8.	Penetapan SK tim efektif	Minggu ke 2 (08 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - SK Tim Efektif
9.	Melaksanakan rapat dengan tim efektif	Minggu ke 2 (09 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - Notulen - Daftar Hadir
10.	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu ke 2 (10 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - SP Kepala Dinas
11.	mengikutiseminar/ <i>webinar</i> .	Minggu Ke-3 (10 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - Sertifikat peserta
12.	Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 2 (11 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - Daftar Hadir
13.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 2 (12 Oktober 2024)	- Dokumen Pelaporan
c. Tahap Pelaksanaan (Actuating)			
14.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	Minggu Ke-3 (14 Oktober 2024)	- Draf SOP - Foto Kegiatan
15.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	Minggu Ke-3 (15 Oktober 2024)	- Draf Buku panduan - Foto Kegiatan
16.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	Minggu Ke-3 (16 Oktober 2024)	- Draf SK Kadis - Foto Kegiatan
17.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan	Minggu Ke-3 (17 Oktober 2024)	- SOP, Buku panduan dan SK Kadis - Foto Kegiatan

	SK Kadis SOP		
18	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	Minggu Ke-3 (18 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - Referensi Brigade Alsin Provinsi
19.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke-3 (19 Oktober 2024)	- Dokumen Pelaporan
20.	Finalisasi SOP, Buku panduan dan SK kadis Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Minggu Ke-4 (21 Oktober 2024)	- SOP - SK.Kadis dan Buku panduan - Foto Kegiatan
21	Koordinasi dengan Tim efektif perbaikan alsintan	Minggu Ke-4 (22 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan
22	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-4 (23 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan
23	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-4 (24 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan
24	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-4 (25 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan
25	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 4 (26 Oktober 2024)	- Dokumen Pelaporan
26	Implementasi Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-5 (28 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan
27	Koordinasi dengan Bidang tentang SOP Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Minggu Ke-5 (28 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan
28	Implementasi Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-5 (29 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan
29.	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-5 (30 Oktober sd 01 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan - BA Pinjam Pakai
30.	Sosialisasi SOP Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Minggu Ke-5 (31 Oktober 2024)	- Foto Kegiatan - Daftar Hadir
31	Implementasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Minggu ke 5 (01 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan
32	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 5 (02 Nopember 2024)	- Dokumen Pelaporan

Tahapan waktu yang dilaksanakan dalam aksi perubahan yang dilakukan dari

33.	Mengikuti seminar/ <i>webinar</i>	Minggu ke 6 (04 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan - Sertifikat Peserta
34.	Mengikuti seminar/ <i>webinar</i>	Minggu ke 6 (05 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan - Sertifikat Peserta
35.	Implementasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Minggu Ke-6 (06 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan - Surat Permohonan Pinjam Pakai - BA Pinjam Pakai
36.	Pengumpulan Data Spasial Alsintan	Minggu Ke-6 (07 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan
37.	Pengumpulan Data Spasial Alsintan	Minggu Ke-6 (08 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan
38.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 6 (09 Nopember 2024)	Dokumen Pelaporan
39.	Pengumpulan Data Spasial Alsintan	Minggu ke 7 (11 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan - Data alsin Brigade
40.	Pembuatan <i>Quesioner</i> tentang penerapan SOP	Minggu ke 7 (12 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan - Instrumen Evaluasi
41.	Penyusunan Data Spasial Alsintan Brigade	Minggu ke 7 (13 Nopember 2024)	- Hasil monitoring
42.	Penyusunan Data Spasial Alsintan Brigade	Minggu ke 7 (14 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan - Dokumen - Laporan
43.	Penyebaran <i>Quesioner</i> tentang penerapan SOP	Minggu ke 7 (15 Nopember 2024)	- Foto Kegiatan - Daftar Hadir
44.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 7 (16 Nopember 2024)	- Dokumen Pelaporan
d. Tahap Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan (Conttolling)			
45.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (18 November 2024)	- Foto Kegiatan
46.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (19 November 2024)	- Foto Kegiatan
47.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (20 November 2024)	- Foto Kegiatan

awal sampai akhir adalah selama 60 hari dan rencana aksi perubahan pasca

48.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (21 November 2024)	- Foto Kegiatan
49.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (22 November 2024)	- Foto Kegiatan
50.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke-8 (23 Nopember 2024)	- Dokumen Pelaporan
51.	Menyusun laporan aksi perubahan	Minggu Ke-9 (25 November 2024)	- Foto Kegiatan - Laporan
52.	Menyusun laporan aksi perubahan	Minggu Ke-9 (26 November 2024)	- Foto Kegiatan - Laporan
53.	Menyusun laporan aksi perubahan	Minggu Ke-9 (27 November 2024)	- Foto Kegiatan - Laporan
II	Jangka Waktu Pasca Pelatihan		
1.	Draft Perbup tentang Pelayanan Pinjam pakai Brigade Alsintan	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan setelah selesainya diklat	- Lembar Monitoring berkala

pelatihan dalam bentuk **penjadwalan dimulai tanggal 30 September 2024 s.d. 27 Nopember 2024** yang dilaksanakan di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan dengan rincian sebagaiberikut:

- a) **Tahap Perencanaan** : 30 September s.d. 06 Oktober 2024;
- b) **Tahap Pengorganisasian** : 07 s.d. 13 Oktober 2024;
- c) **Tahap Pelaksanaan** : 14 Oktober s.d. 17 Nopember 2024
- d) **Tahap *Monitoring dan Pelaporan*** :18 s.d. 27 Nopember 2024.

b. Stakeholder

1. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, 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:

- 1) **Stakeholder utama/kunci.** *Stakeholder* utama/kunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
- 2) **Stakeholder primer.** *Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.
- 3) **Stakeholder sekunder.** *Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:
 - a) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
 - b) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
 - c) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
 - d) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan. Dalam konteks membangun tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan ini adalah :

2. Internal

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas

3. Kepala Bidang Tanaman Pangan
4. Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
5. Kepala UPTD Balai Benih
6. Staf Pelaksana

3. Eksternal

1. Balai BP Mektan Jabar
2. Produsen Alsintan
3. Kelompok Tani

4. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder Untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan *Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan pada Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta*, dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

PENGLASIFIKASIAN STAKEHOLDER

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Kepala Dinas	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Tinggi (+++)	9
2.	Sekretaris Dinas Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai Pimpinan Atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Tinggi (+++)	9
3.	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	8

4.	Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Latens	Tinggi (++)	8
5.	Kepala UPTD Balai Benih	Memiliki Peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Latens	Sedang (++)	6
6.	Kasubag Keuangan	Memiliki Peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Latens	Sedang (++)	6
7.	JF Penyuluh/ Pengawas Alsin/Staff/ pelaksana	Memiliki Peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Deffender	Sedang (++)	5
EKSTERNAL					
1.	UPTD BPT Mektan Prov. Jabar	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung g Latens	Sedang (++)	5
2.	Produsen Alsintan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Deffender</i>	Netral (+/-)	5
3.	Masyarakat/Petani	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apatethic</i>	Netral (+/-)	3

Tabel 3 Pengklasifikasian Stakeholder

Keterangan :

1. Jenis Posisi

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

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 – 15

b. Tinggi = 6 – 8

c. Sedang = 3 – 5

d. Rendah = 1 – 2

Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kepala Dinas				√	+++ (9)				CANALIZING/ KP
2.	Sekretaris Dinas				√	+++ (9)				INFORMATIF/ KS
3.	Kabid Tanaman Pangan		√				++ (8)			INFORMATIF/ KS
4.	Kabid Sumber Daya Pertanian		√				++ (8)			INFORMATIF/ KS
5.	Kepla UPTD Balai Benih		√				+(6)			INFORMATIF/ KS
6.	Kasubag keuangan		√				+(6)			INFORMATIF/ KS
7.	JF Penyuluh/ Pengawas Alsintan/ Staff/Pelaksana		√					+(5)		INFORMATIF/ KS
IB EXTERNAL										
1.	UPTD BPT Mektan		√				+(5)			INFORMATIF/ KS
2.	Produsen Alsintan		√					+(5)		INFORMATIF/ KS
3.	Masyarakat/ Petani		√						+(3)	INFORMATIF/ KS

Tabel 4 Identitas Stakeholder

Keterangan:

Jenis Stakeholder

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

Kelompok Stakeholders

- Promoters: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;

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

Pemetaan posisi dari *setiap Stakeholder*:

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

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

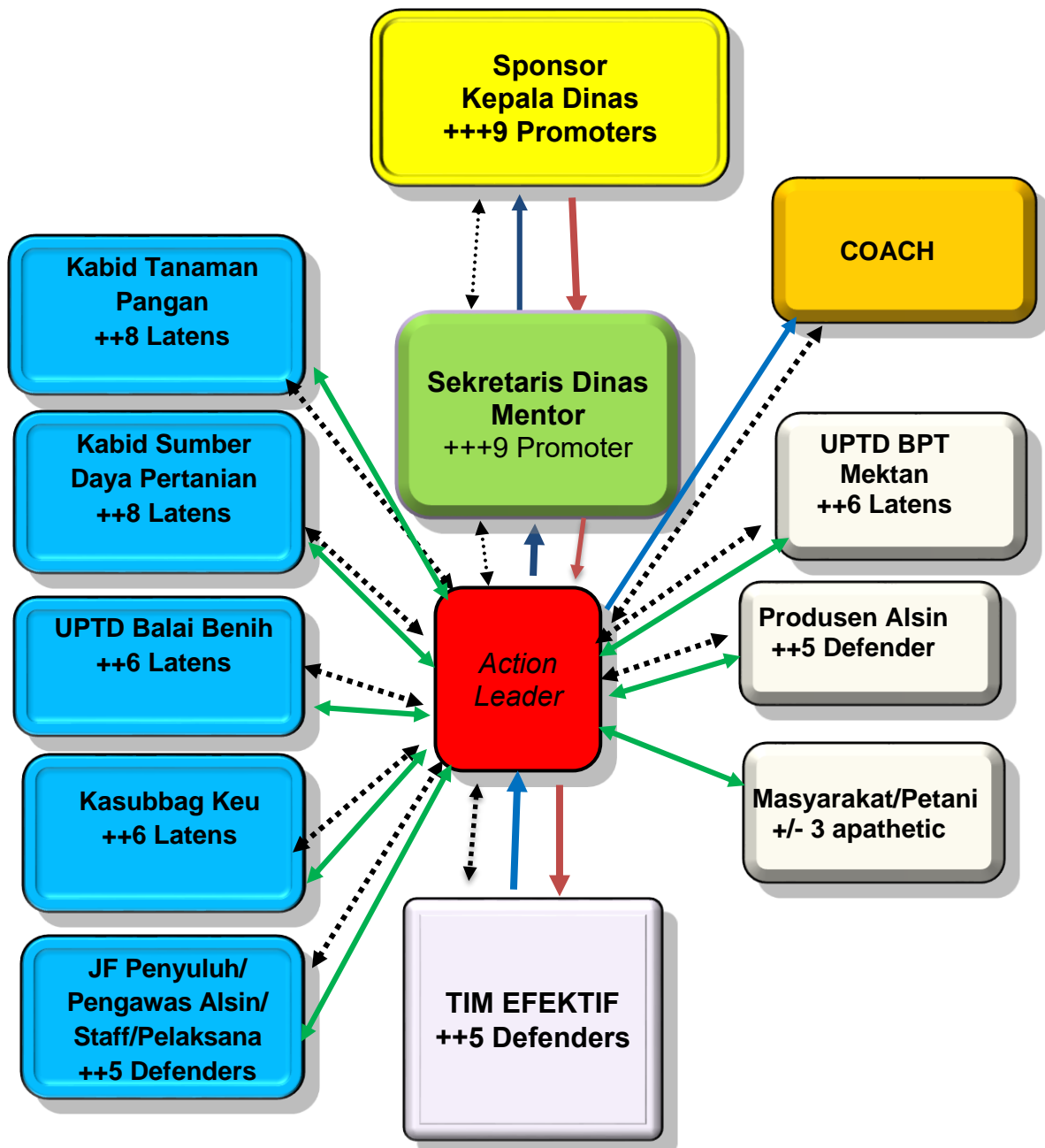
- Rendah : 1 – 2 (*apathetic*);
- Sedang : 3 – 5 (*defender*);
- Tinggi : 6 – 8 (*laten*);
- Sangat tinggi : 9 ≤ (*promoter*)

Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*:

- ***Canalizing*** : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
- ***Informatif*** : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
- ***Persuasif*** : Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;
- ***Edukatif*** : *Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan tehnik edukatif. Ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat fakta, dan pengalaman. Untuk memberitahu stake holder tentang pentingnya inovasi, action leader harus memberitahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung akasi perubahan termasuk buku, internet dan webinar dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.*
- ***Koersif*** : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat di pertanggungjawabkan.





Peta Jejaring (Netmap)

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



Gambar.7 Peta Jejaring Stakeholder.

KETERANGAN :

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

Keterangan :

- 1) **Action leader** melakukan laporan dan konsultasi terhadap 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** sekaligus *mentor* mengeluarkan surat perintah /surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) **Mentor** dan *action leader* melakukan rencana aksi perubahan *Identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal*, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh rencana *action leader*.
- 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** mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *stakeholder internal dan eksternal* tentang Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsin. *Action leader* melakukan laporan kepada *mentor dan coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis

stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar. 8 Kudran Stakeholder

Keterangan :

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

- Defenders** : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/ kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
- Latents** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
- Apathetics** : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

2. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi merupakan panduan perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan.

Teknik dalam strategi komunikasi, *action leader* menggunakan langkah- langkah sebagai berikut :

1. *Action leader* melakukan *koordinasi dan konsultasi* dengan atasan langsung secara terus menerus selaku *mentor* dalam Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan;
2. *Action leader* melakukan *metode komunikasi persuasif Informatif dan Edukatif* dimana *action leader* memberikan alasan atau pengertian akan

tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi organisasi Khususnya untuk UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan pada Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta serta mengajak para rekan kerja selaku *stakeholder internal* untuk ikut terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;

3. *Action leader* melakukan *metode komunikasi persuasif* kepada *stakeholder eksternal* dengan memberikan alasan dan pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan bagi organisasi

BAB III

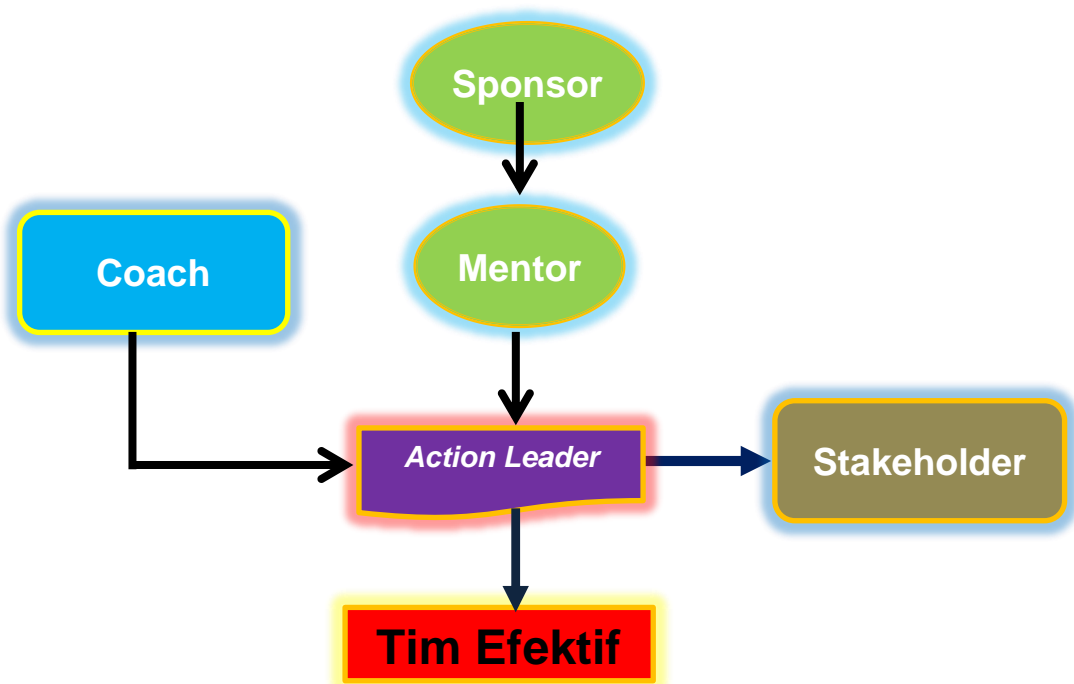
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Tata Kelola Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Mobilisasi sumberdaya merupakan pemanfaatan sumber daya yang ada dilingkungan sekitar baik yang sifatnya *internal* maupun *eksternal* untuk mendukung dan mengembangkan suatu kegiatan Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan

Mobilisasi sumber daya aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :



Gambar. 6 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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

- 1) **Mentor** : Hadyanto Purnama, S.Hut, MM (Sekretaris Dinas)
 - a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader;
 - b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi

perubahan.

2) Coach : Kopol Budi Sukma W, M.Pd.I

- a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan
- b) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
- c) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
- d) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

3) Action Leader : Didi Rusdiana, SP (Kepala UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan)

- a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach;
- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
- c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholders baik eksternal maupun internal;
- d) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- e) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

4) Tim Efektif

Membantu *action leader* untuk aksi perubahan guna mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan termasuk membantu dalam membuat/menyusun konsep rancangan Surat Keputusan Sekretaris Dinas tentang Pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan.

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

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1.	Hadyanto Purnama, S.Hut, MM	<i>Mentor</i>	Memberikan arahan dan pendampingan lapangan dalam memberikan arahan kepada project leader selama kegiatan aksi perubahan berlangsung
2.	Dr. Budi Sukma Wijaya. M.Pd.I	<i>Coach</i>	Memberikan masukan, arahan dan pendampingan kepada project leader selama kegiatan aksi perubahan berlangsung
3.	Didi Rusdiana, SP	<i>Action leader</i>	melaksanakan aksi perubahan dengan berkoordinasi dan konsultasi kepada mentor dengan bimbingan dari coach serta berkoordinasi dengan seluruh stakeholder internal maupun eksternal
4.	Rusman, SP Wawan Gunawan, ST Soma Wijaya, SP Wawan Hermawan, SP, MP Taufik Afif, SP	Tim Efektif Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan Proses, evaluasi kinerja, inovasi, pengelolaan data dan perbaikan serta koordinasi dengan stakeholder dalam mengoptimalkan pengelolaan alsintan dan meningkatkan aksesibilitas alat bagi petani. - Menganalisis penggunaan dan pemantauan terkait pengelolaan alsintan UPTD perlindungan tanaman. - Memberikan dukungan teknis dan operasional sesuai dengan bidang tugas masing-masing. - Melibatkan penyuluh pertanian dan tenaga fungsional dari semua kecamatan dalam pelaksanaan aksi perubahan di tingkat lapangan. Mereka akan memberikan dukungan langsung kepada petani dalam penggunaan alat mesin pertanian.
5.	Dahlan Hermawan Daniel Febriyani, A.Md Achmad Tahir Adilfa Wicaksono Dede Wahyudin	Tim efektif Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mendokumentasikan Kegiatan - Masing-masing anggota berbagi tugas dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi aksi perubahan berdasarkan kendali Project Leader. - Melaporkan setiap tahapan yang dikerjakan kepada Project Leader.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rencana kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut :

No	Belanja	Kegiatan	Jumlah	Estimasi
1	Belanja makanan dan minuman Rapat	Rapat Koordinasi <i>Stakeholder</i> Internal dan <i>Eksternal</i>	20 x Rp.25.000	Rp. 500.000
2	Membuat SOP,Buku Panduan	Cetak	20 buah	Rp. 380.000
3	Belanja Sparepart Alat Mesin Pertanian	perbaikan Alat Mesin Pertanian	1 paket	Rp. 9.746.800
	Belanja Jasa Perawatan Alsintan	Perawatan Rotari Tiller dan moldboard plow	1 paket	Rp.3.500.000
4.	Belanja makanan dan minuman rapat	Rapat Koordinasi <i>Sosialisasi SOP</i>	20 x Rp.25.000	Rp. 500.000
Total Anggaran				Rp. 13.747.6800

Tabel 5 Rencana Anggaran RAP

3. Pengelolaam Sarana dan Prasarana

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

- 1) Laptop/komputer
- 2) *Smartphone*
- 3) Alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, aula, infokus.
- 4) Seluruh sarana dan prasarana ini akan disediakan dengan cara meningkatkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan.

4. Strategi Masalah Mengatasi Masalah /Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan

b.	Tim efektif kurang proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personil dalam bertugas
c.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>

Tabel 6 Manajemen Resiko

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari stakeholder setelah implementasi Aksi Perubahan Melalui Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan di UPTD Balai Alata Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Pengklasifikasian Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Kepala Dinas	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Tinggi (+++)	9
2.	Sekretaris Dinas Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai Pimpinan Atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Tinggi (+++)	9

3.	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (+++)	9
4.	Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	9
5.	Kepala UPTD Balai Benih	Memiliki Peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Sedang (++)	7
6.	Kasubag Keuangan	Memiliki Peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Sedang (++)	7
7.	JF Penyuluh/ Pengawas Alsin/Staff/ pelaksana	Memiliki Peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Deffender</i>	Sedang (++)	6
EKSTERNAL					
1.	UPTD BPT Mektan Prov. Jabar	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Sedang (++)	6
2.	Produsen Alsintan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Deffender</i>	Sedang (++)	5
3.	Masyarakat/Petani	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Deffender</i>	Netral (+/-)	5

Tabel 7 Pengklasifikasian Stakeholder

Keterangan :

1. Jenis Posisi
 - a. Sangat mendukung = +++
 - b. Mendukung = ++
 - c. Netral = +/-
 - d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 – 15
- b. Tinggi = 6 – 8
- c. Sedang = 3 – 5
- d. Rendah = 1 – 2

Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kepala Dinas				√	+++ (9)				Persuasif, Manage Closely
2.	Sekretaris Dinas				√	+++ (9)				Canalizing, Keep Informed
3.	Kabid Tanaman Pangan		√				++ (9)			Canalizing, Keep Informed
4.	Kabid Sumber Daya Pertanian		√				++ (9)			Canalizing, Keep Informed
5.	Kepla UPTD Balai Benih		√				+(7)			INFORMATIF/ KS
6.	Kasubag keuangan		√				+(7)			INFORMATIF/ KS
7.	JF Penyuluh/ Pengawas Alsin/ Staff/Pelaksana		√					+(6)		INFORMATIF/ KS
IB EXTERNAL										
1.	UPTD BPT Mektan		√				+(6)			INFORMATIF/ KS
2.	Produsen Alsin		√					+(5)		INFORMATIF/ KS
3.	Masyarakat/ Petani		√					+(5)		INFORMATIF/ KS

Tabel 8 Identitas Stakeholder

Keterangan:

Jenis Stakeholder

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

Kelompok Stakeholders

- Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;

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

Pemetaan posisi dari *setiap Stakeholder*:

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

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

- Rendah : 1 – 2 (*apathetic*);
- Sedang : 3 – 5 (*defender*);
- Tinggi : 6 – 8 (*laten*);
- Sangat tinggi : 9 ≤ (*promoter*)

Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*:

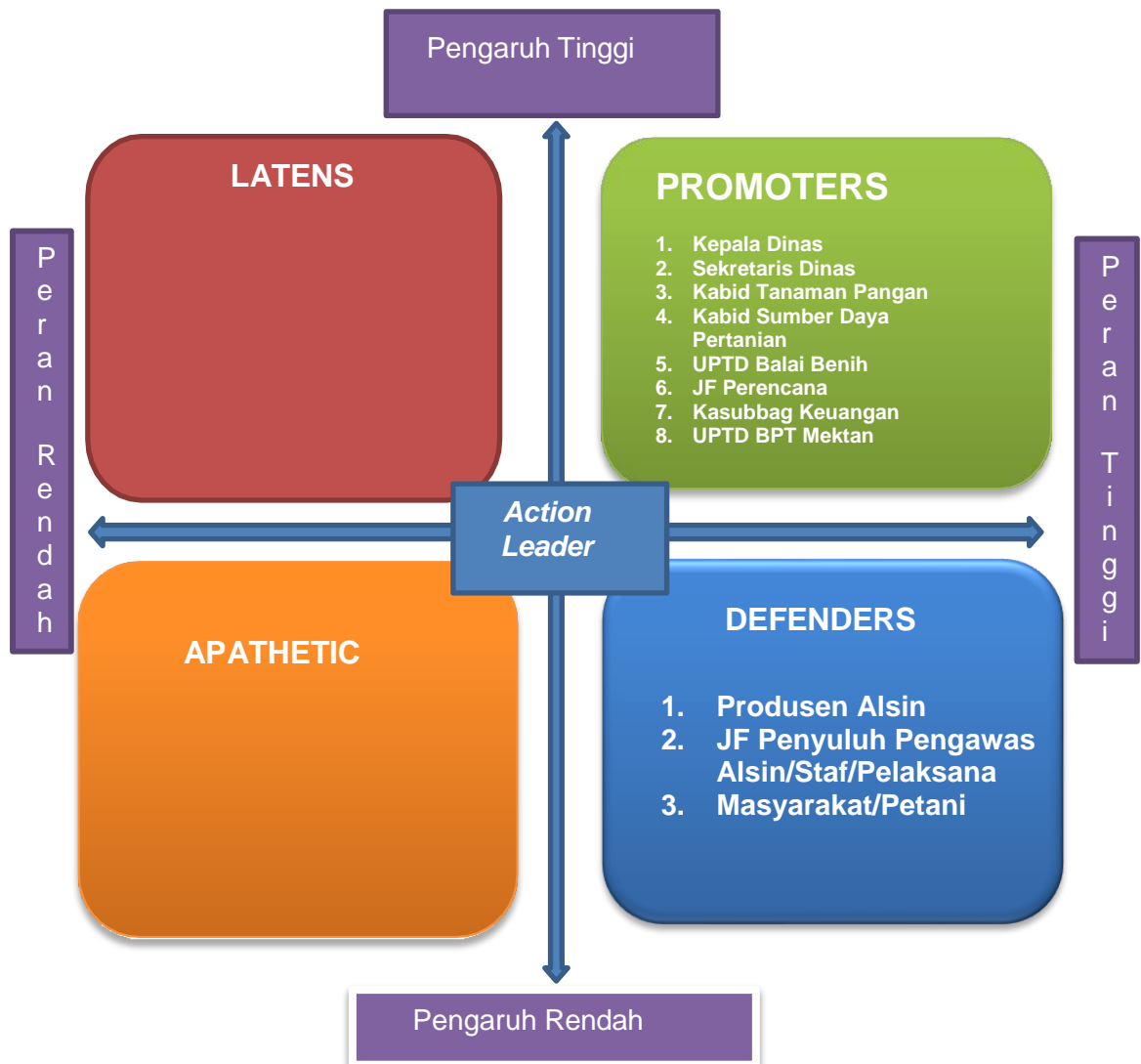
- **Canalizing** : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
- **Informatif** : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
- **Persuasif** : Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;
- **Edukatif** : *Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan tehnik edukatif. Ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat fakta, dan pengalaman. Untuk memberitahu stake holder tentang pentingnya inovasi, action leader harus memberitahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung akasi perubahan termasuk buku, internet dan webinar dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.*
- **Koersif** : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat di pertanggungjawabkan.

2. Kuadran Stake Holder setelah aksi perubahan

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

- 1) Kepala Bidang Tanaman Pangan sebelum dilaksanakan aksiperubahan berada di posisi *Latens* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Tim pembina *action leader* yaitu memiliki ketertarikan/peran yang tinggi.
- 2) Para Kelompok Tani sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Apathetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

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



Gambar. 8 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

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

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

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

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

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pelaksanaan atau *implementasi* Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama **60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapankegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan.** Perubahan jadwal terjadi karena adanya libur hari besar keagamaan serta cuti bersama walaupunperubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu *ekstrim*.

Hasil capaian kegiatan *Implementasi* Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

No	Tahapan Kegiatan	Rencana	Implementasi	Ket
a. Tahap Perencanaan (planning)				
1.	Melakukan konsultasi dengan <i>mentor</i> untuk meminta arahan-arahan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu Ke-1 (30 September 2024)	Minggu Ke-1 (30 September 2024)	Sesuai Jadwal 100%
2.	Menjelaskan rencana aksi perubahan ke Pejabat Struktural dan JF, pada saat <i>briefing staff</i>	Minggu Ke-1 (01 Oktober 2024)	Minggu Ke-1 (01 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
3.	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	Minggu Ke-1 (02 Oktober 2024)	Minggu Ke-1 (02 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
4.	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	Minggu Ke-1 (03 Oktober 2024)	Minggu Ke-1 (03 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
5.	Koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu Ke-1 (04 Oktober 2024)	Minggu Ke-1 (04 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
6.	Evaluasi dan Perencanaan Kegiatan	Minggu ke 1 (05 Oktober 2024)	Minggu ke 1 05 Oktober 2024	Sesuai Jadwal 100%
b. Tahap Pengorganisasian (organizing)				
7.	Penyusunan, Pengajuan dan Penetapan SK tim efektif	Minggu ke 2 (07 Oktober 2024)	Minggu ke 2 (07 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
8.	Penetapan SK tim efektif	Minggu ke 2 (08 Oktober 2024)	Minggu ke 2 (08 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
9.	Melaksanakan rapat dengan tim efektif	Minggu ke 2 (09 Oktober 2024)	Minggu ke 2 (09 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
10.	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu ke 2 (10 Oktober 2024)	Minggu ke 2 (10 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
11.	mengikutiseminar/ <i>webinar</i> .	Minggu Ke-3 (10 Oktober 2024)	Minggu Ke-3 (10 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
12.	Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 2 (11 Oktober 2024)	Minggu ke 2 (11 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
13.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 2 (12 Oktober 2024)	Minggu ke 2 (12 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
c. Tahap Pelaksanaan (Actuating)				

Tabel 12 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

14	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	Minggu Ke-3 (14 Oktober 2024)	Minggu Ke-3 (14 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
15.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	Minggu Ke-3 (15 Oktober 2024)	Minggu Ke-3 (15 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
16.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	Minggu Ke-3 (16 Oktober 2024)	Minggu Ke-3 (16 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
17.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	Minggu Ke-3 (17 Oktober 2024)	Minggu Ke-3 (17 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
18	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	Minggu Ke-3 (18 Oktober 2024)	Minggu Ke-3 (18 Oktober 2024)	Sesuai Jadwa 1100%
19.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke-3 (19 Oktober 2024)	Minggu ke-3 (19 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal
20.	Finalisasi SOP, Buku panduan dan SK kadis Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Minggu Ke-4 (21 Oktober 2024)	Minggu Ke-4 (21 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
21	Koordinasi dengan Tim efektif perbaikan alsintan	Minggu Ke-4 (22 Oktober 2024)	Minggu Ke-4 (22 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
22	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-4 (23 Oktober 2024)	Minggu Ke-4 (23 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
23	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-4 (24 Oktober 2024)	Minggu Ke-4 (24 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
24	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-4 (25 Oktober 2024)	Minggu Ke-4 (25 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
25	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 4 (26 Oktober 2024)	Minggu ke 4 (26 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal
26	Implementasi Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-5 (28 Oktober 2024)	Minggu Ke-5 (28 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
27	Koordinasi dengan Bidang tentang SOP Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Minggu Ke-5 (28 Oktober 2024)	Minggu Ke-5 (28 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
28	Implementasi Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-5 (29 Oktober 2024)	Minggu Ke-5 (29 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
29.	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	Minggu Ke-5 (30 Oktober 2024)	Minggu Ke-5 (30 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%
30.	Sosialisasi SOP Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Minggu Ke-5 (31 Oktober 2024)	Minggu Ke-5 (31 Oktober 2024)	Sesuai Jadwal 100%

31.	Implementasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Minggu ke 5 (01 Nopember 2024)	Minggu ke 5 (01 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
32.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 5 (02 Nopember 2024)	Minggu ke 5 02 Nopember 2024	Sesuai Jadwal
33.	Mengikuti seminar/ <i>webinar</i>	Minggu ke 6 (04 Nopember 2024)	Minggu ke 6 (04 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
34.	Mengikuti seminar/ <i>webinar</i>	Minggu ke 6 (05 Nopember 2024)	Minggu ke 6 (05 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
35.	Implementasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Minggu Ke-6 (06 Nopember 2024)	Minggu Ke-6 (06 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
36.	Pengumpulan Data Spasial Alsintan	Minggu Ke-6 (07 Nopember 2024)	Minggu Ke-6 (07 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
37.	Pengumpulan Data Spasial Alsintan	Minggu Ke-6 (08 Nopember 2024)	Minggu Ke-6 (08 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
38.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 6 (09 Nopember 2024)	Minggu ke 6 (09 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal
39.	Pengumpulan Data Spasial Alsintan	Minggu ke 7 (11 Nopember 2024)	Minggu ke 7 (11 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
40.	Pembuatan <i>Questioner</i> tentang penerapan SOP	Minggu ke 7 (12 Nopember 2024)	Minggu ke 7 (12 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
41.	Penyusunan Data Spasial Alsintan Brigade	Minggu ke 7 (13 Nopember 2024)	Minggu ke 7 (13 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
42.	Penyusunan Data Spasial Alsintan Brigade	Minggu ke 7 (14 Nopember 2024)	Minggu ke 7 (14 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
43.	Penyebaran <i>Questioner</i> tentang penerapan SOP	Minggu ke 7 (15 Nopember 2024)	Minggu ke 7 (15 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal 100%
44.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke 7 (16 Nopember 2024)	Minggu ke 7 (16 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal
d. Tahap Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan (Conttolling)				
45.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (18 November 2024)	Minggu Ke-8 (18 November 2024)	Sesuai Jadwal 100%
46.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (19 November 2024)	Minggu Ke-8 (19 November 2024)	Sesuai Jadwal 100%
47.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (20 November 2024)	Minggu Ke-8 (20 November 2024)	Sesuai Jadwal 100%

48.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (21 November 2024)	Minggu Ke-8 21 November 2024	Sesuai jadwal 100%
49.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (22 November 2024)	Minggu Ke-8 (22 November 2024)	Sesuai Jadwal 100%
50.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Minggu ke-8 (23 Nopember 2024)	Minggu ke-8 (23 Nopember 2024)	Sesuai Jadwal
51.	Menyusun laporan aksi perubahan	Minggu Ke-9 (25 November 2024)	Minggu Ke-9 (25 November 2024)	Sesuai Jadwal 100%
52.	Menyusun laporan aksi perubahan	Minggu Ke-9 (26 November 2024)	Minggu Ke-9 (26 November 2024)	Sesuai Jadwal 100%
53.	Menyusun laporan aksi perubahan	Minggu Ke-9 (27 November 2024)	Minggu Ke-9 (27 November 2024)	Sesuai jadwal 100%
II	Jangka Waktu Pasca Pelatihan			
1.	Draft Perbup tentang Pelayanan Pinjam pakai Brigade Alsintan	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan setelah selesainya diklat		

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara *milestone* dan *implementasi*. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan *monitoring* aksi perubahan dilihat dari tahapan aksi untuk pembagian waktu padat karena adanya libur dan cuti bersama.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan terhadap rencana perubahan

Gambaran pelaksanaan *Aksi Perubahan* sebelum dan sesudah adanya inovasi Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian Di UPT Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan pada Dinas Pangan dan Pertanian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 12 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian	Tersedianya SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian
2.	Belum Optimalnya Alat Mesin Brigade Alsintan	Tersedianya Alat Mesin Pertanian Brigade yang memadai
3.	Belum optimalnya pencatatan data Inventarisasi aset dan distribusi / penyaluran alat yang dimiliki Brigade Alsintan	Optimalnya pencatatan data Inventarisasi aset serta distribusi / penyaluran alat yang dimiliki Brigade Alsintan.

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasi terdapat perubahan antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan.

Hasil Capaian Kegiatan *Implementasi Aksi Perubahan* selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

NO	KEGIATAN	OUTPUT	Ket
Tahap Off Campus			
Perencanaan (Planning)			
1.	Melakukan konsultasi dengan <i>mentor</i> untuk meminta arahan-arahan pelaksanaan aksi perubahan	- Foto Kegiatan - Persetujuan pelaksanaan aksi perubahan	100%
2.	Menjelaskan rencana aksi perubahan ke Pejabat Struktural dan JF, pada saat <i>briefing staff</i>	- Foto Kegiatan - Notulen - Daftar Hadir	100%
3.	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	- Foto Kegiatan - Pernyataan Dukungan	100%
4.	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	- Foto Kegiatan - Pernyataan Dukungan	100%

5.	Koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	- Foto Kegiatan - Pernyataan Dukungan	100%
6.	Evaluasi dan Perencanaan Kegiatan	- Dokumen Pelaporan	100%
B.	Pengorganisasian (organizing)		
7.	Penyusunan, Pengajuan dan Penetapan SK tim efektif	- Foto Kegiatan - Draft SK Tim Efektif	100%
8.	Penetapan SK tim efektif	- Foto Kegiatan - SK Tim Efektif	100%
9.	Melaksanakan rapat dengan tim efektif	- Foto Kegiatan - Notulen - Daftar Hadir	100%
10.	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	- Foto Kegiatan - SP Kepala Dinas	100%
11.	mengikutiseminar/ <i>webinar</i> .	- Foto Kegiatan - Sertifikat peserta	100%
12.	Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan	- Foto Kegiatan - Daftar Hadir	100%
13.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	- Dokumen Pelaporan Minggu Ke 2	100%
C	Pelaksanaan (Actuating)		
14.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	- Draf SOP - Foto Kegiatan	100%
15.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	- Draf Buku panduan - Foto Kegiatan	100%
16.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	- Draf SK Kadis - Foto Kegiatan	100%
17.	Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP	- SOP, Buku panduan dan SK Kadis - Foto Kegiatan	100%
18.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	- Foto Kegiatan - Referensi Brigade Alsin Provinsi	100%
19.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	- Dokumen Pelaporan	100%
20.	Finalisasi SOP, Buku panduan dan SK kadis Pelayanan Pinjam Pakai	- SOP - SK.Kadis dan Buku panduan	100%

	Brigade Alsintan	- Foto Kegiatan	
21	Koordinasi dengan Tim efektif perbaikan alsintan	- Foto Kegiatan	100%
22	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	- Foto Kegiatan	100%
23	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	- Foto Kegiatan	100%
24	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	- Foto Kegiatan	100%
25	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	- Dokumen Pelaporan	100%
26	Implementasi Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	- Foto Kegiatan	100%
27	Koordinasi dengan Bidang tentang SOP Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	- Foto Kegiatan	100%
28	Implementasi Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	- Foto Kegiatan	100%
29.	Perawatan/perbaikan alsintan Brigade	- Foto Kegiatan - BA Pinjam Pakai	100%
30.	Sosialisasi SOP Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	- Foto Kegiatan - Daftar Hadir	100%
31	Implementasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	- Foto Kegiatan	100%
32	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	- Dokumen Pelaporan	100%
33.	Mengikuti seminar/ <i>webinar</i>	- Foto Kegiatan - Sertifikat Peserta	100%
34.	Mengikuti seminar/ <i>webinar</i>	- Foto Kegiatan - Sertifikat Peserta	100%
35.	Implementasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	- Foto Kegiatan - Surat Permohonan Pinjam Pakai - BA Pinjam Pakai	100%
36.	Pengumpulan Data Spasial Alsintan	- Foto Kegiatan	100%
37.	Pengumpulan Data Spasial Alsintan	- Foto Kegiatan	100%

38.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Dokumen Pelaporan	100%
39.	Pengumpulan Data Spasial Alsintan	- Foto Kegiatan - Data alsin Brigade	100%
40.	Pembuatan <i>Quesioner</i> tentang penerapan SOP	- Foto Kegiatan - Instrumen Evaluasi	100%
41.	Penyusunan Data Spasial Alsintan Brigade	- Hasil monitoring	100%
42.	Penyusunan Data Spasial Alsintan Brigade	- Foto Kegiatan - Dokumen - Laporan	100%
43.	Penyebaran <i>Quesioner</i> tentang penerapan SOP	- Foto Kegiatan - Daftar Hadir	100%
44.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	- Dokumen Pelaporan	100%
D.	<i>Monitoring</i> evaluasi dan Pelaporan (Controlling)		
45.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	- Foto Kegiatan	100%
46.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	- Foto Kegiatan	100%
47.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	- Foto Kegiatan	100%
48.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	- Foto Kegiatan	100%
49.	Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi aksi perubahan	- Foto Kegiatan	100%
50.	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	- Dokumen Pelaporan	100%
51.	Menyusun laporan aksi perubahan	- Foto Kegiatan - Laporan	100%
52.	Menyusun laporan aksi perubahan	- Foto Kegiatan - Laporan	100%
53.	Menyusun laporan aksi perubahan	- Foto Kegiatan - Laporan	100%
II	Jangka Waktu Pasca Pelatihan		

1.	Draft Perbup tentang Pelayanan Pinjam pakai Brigade Alsintan	- Lembar Monitoring berkala	-
----	--	-----------------------------	---

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

a) Tahap Perencanaan / Planning

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 30 September 2024 sampai dengan tanggal 05 Oktober 2024, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawali dengan Kegiatan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Mentor guna mendapat dukungan, saran dan masukan serta bimbingan selama implementasi aksi perubahan.

1) Menghadap mentor untuk :

Melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan untuk meminta arahan, petunjuk serta dukungan atas kegiatan aksi perubahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin tanggal 30 September 2024 pukul 08.30 s.d 10.30 bertempat di ruang kerja Sekretaris Dinas.

Mentor mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang diangkat *action leader*.



2)

Menghadap Kepala Dinas untuk :

Melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan untuk meminta arahan, petunjuk serta dukungan atas kegiatan aksi perubahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 02 Oktober 2024 tanggal 09.30-10.30 bertempat diruang kerja Kepala Dinas

Kepala Dinas sebagai promotor mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang diangkat *action leader*.



- 3) Menghadap Kepala Bidang Tanaman Pangan meminta dukungan untuk : Melaporasikan hasil seminar rencana aksi perubahan untuk meminta dukungan atas kegiatan aksi perubahandan menjadi Pembina dalam aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal Kamis 03 Oktober 2024 pukul 08.30-09.15 bertempat diruang kerja Kepala Bidang Tanaman Pangan Beliau mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang diangkat *action leader*



- 4) Mengenalkan dan menjelaskan program dan rencana aksi perubahan kepada Stakeholder eksternal untuk : Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 04 Oktober 2024 Pukul 09.00-10.00 bertempat PT. Altrak 78 Cabang Cikarang.

PT. Altrak 78 mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang diangkat *action leader*.



b) Tahap Pengorganisasian/organizing

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 07 s.d 11 Oktober 2024, dalam tahap ini menyusun konsep pertelaahantugas tim efektif, koordinasi dengan calon tim efektif, membuat draft sk tim efektif melakukan rapat awal dengan timefektif terkait pembagian tugas pelaksanaan aksi perubahan.

- 1) Pembentukan Tim efektif dengan mengkoordinasikan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris dinas sebagai mentor untuk menerima saran dan arahan kegiatan ini dilaksanakan pada hari senih tanggal 07 Oktober 2024 pukul 08.30 s.d 09.30 WIB bertempat di ruang Kepala Dinas dan Sekretaris dinas.



- 2) Briefing pembentukan tim efektif dalam Aksi Perubahan yang akan membantu selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan yang *action leader* buat. Action leader bertemu dengan stake holder internal (Pejabat Struktural, Fungsional serta staff pelaksana) bertempat di ruang Bidang Tanaman Pangan Dinas Pangan dan Pertanian, dilaksanakan pada hari selasa tanggal 08 Oktober jam 09.00 WIB



3) Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif terkait pelaksanaan Aksi Perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

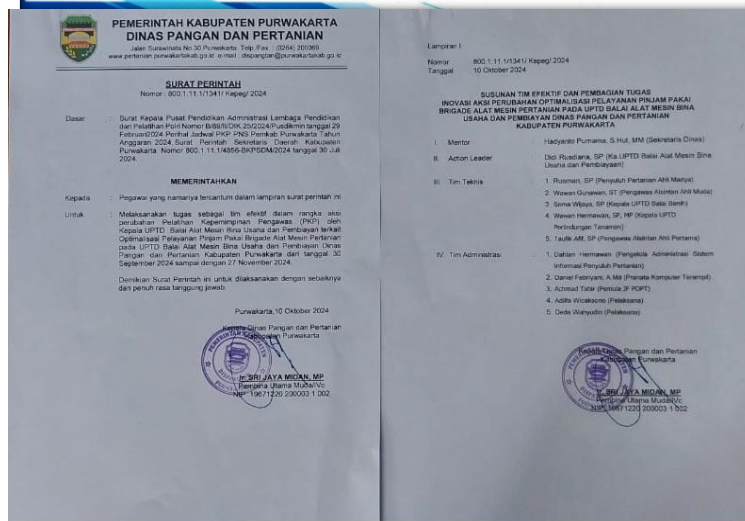
Action leader bertemu dengan Tim Efektif di ruangan UPTD Alsin Binus dan Pembiayaan, dilaksanakan pada hari rabu tanggal 09 Oktober 2024 mulai jam 09.00 WIB



4) Pembuatan Surat Perintah Kepala Dinas Tim Efektif terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Mengikuti Webinar di Ruangannya UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan, dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober jam 09.00 WIB

Mengikuti Webinar “ Pengembangan Pompanisasi dengan system panel surya’



c) Pelaksanaan (Actuating)

1) Pelaksanaan penyusunan SOP yang dilaksanakan pada tanggal 14 s/d 17 Oktober 2024 dimana tahapannya proses penyusunan standar operasional prosedur, SK.Kepala Dinas dan Buku Panduan proses penelitian draft SOP, SK.Kepala Dinas dan Buku Panduan kemudian mencetak SOP SK.Kepala Dinas dan Buku Panduan selanjutnya di tandatangkan kepada bapak kepada dinas pangan dan pertanian.

The collage consists of several elements:

- Top Left:** A man in a brown uniform sitting at a desk, working on a laptop.
- Top Right:** A document titled "STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPTD BALAI ALAT MESIN, BINA USAHA DAN PEMBIAYAAN" from the Kabupaten Purwokarta Government.
- Middle Left:** A group of men in blue batik uniforms sitting around a table, reviewing documents.
- Middle Right:** Two flowcharts or process diagrams with various steps and decision points.
- Bottom Left:** A field scene showing a person working with agricultural machinery, with circular insets showing different types of tractors and equipment.
- Bottom Right:** An official decision document (KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA) regarding the SOP for the UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan.
- Bottom Center:** The cover of a manual titled "Buku Panduan PELAYANAN PINJAM PAKAI BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN UPTD BALAI ALAT MESIN, BINA USAHA DAN PEMBIAYAAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA 2024".

2) Koordiinasi dengan stakeholder eksternal pada tanggal 18 Oktober 2024 mendapatkan data mengenai pengaelolan brigade alsin di UPTD BP Mektan Cianjur

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
UPTD BALAI PENGEMBANGAN MEKANISASI PERTANIAN
Jl. Darmasasmita Irtan, Bojonegara Tn, (0265) 2324002
Fax: (0265) 222255 e-mail: bp@bp.dptd.prd.jawabarat.go.id
CIANJUR 42283

**PROSEDUR PENYAJIAN ALAT MESIN PERTANIAN
KE BRIGADE ALSIN PROVINSI JAWA BARAT
(Excavator, Traktor Roda 4, Combine Harvester dan Rota Tanam)**

- Excavator, Traktor Roda 4, Combine Harvester dan Rota Tanam**
 - Calon pengguna layanan penyewaan datang menandatangani permohonan penyewaan Alsin ke Brigade Alsina Provinsi Jawa Barat dengan membawa kelengkapan:
 - Proposal permohonan penyewaan alsin;
 - Photo Copy KTP Calon pengguna layanan penyewaan;
 - Sebabnya Legalitas Photo Copy Surat Keterangan (SK) penyetaraan UPIA dari Dinas Pertanian setempat / Bagi Kelompok Tani Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Surat Keterangan Tanah (SKT) setempat.
 - Surat permohonan yang dibenahi dan ditandatangani oleh Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BPPK) setempat. Kota setempat.
 - Isi proposal permohonan penyewaan alsin harus meliputi informasi berikut:
 - Rencana pekerjaan yang akan dilakukan;
 - Limasa rencana pekerjaan Lama untuk pelaksanaan pekerjaan yang akan dikerjakan;
 - Lokasi dan Luasan lahan sasaran.
 - Apabila pada saat proses permohonan penyewaan, alsin yang akan diujikan sedang tidak tersedia (sedang dipergunakan) maka calon pengguna layanan penyewaan dapat pindah ke daftar tunggu (waiting list).
- Mobilisasi/Pergerakan Alsin ke Pemukiman**
 - Mobilisasi/Pergerakan alat dilaksanakan secara mandiri oleh pengguna layanan penyewaan;
 - Mobilisasi/Pergerakan alat dilaksanakan dengan posisi alsin yang akan diujikan apabila unit alsin berada di lokasi pekerjaan pengguna layanan penyewaan sebelumnya (alsin tidak berada di kantor Brigade)
- Ketentuan Operasional Alsin**

Biaya operasional alsin yang meliputi biaya BEM, biaya pemeliharaan dan suku cadang, serta upah operator alsin, menjadi tanggung jawab pengguna layanan penyewaan.

KETUA BRIGADE ALSINTAN
UPTD BALAI PENGEMBANGAN MEKANISASI PERTANIAN
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KELOMPOK TIDAK TERKATEGORISASI ALAT MESIN PERTANIAN
UPTD BALAI PENGEMBANGAN MEKANISASI PERTANIAN
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI JAWA BARAT

AHMAD HIDAYAT, S.T.P
PENATA TINGKAT I



3) Finalisasi penyusunan SOP yang dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2024 dimana SOP, SK, Kepala Dinas dan Buku Panduan telah dicetak dan ditandatangani oleh bapak kepada Dinas Pangan dan Pertanian.

The collage shows the final output of the process: an official letter, the signed SOP document with flowcharts and tables, and three printed booklets for users. The booklets are titled 'Buku Panduan' and cover 'PELAYANAN BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN' for 'Excavator', 'Traktor Roda 4', and 'Combine Harvester'.

- 4) Briefing dengan tim efektif rencana Perbaikan dan perawatan alsintan Brigade yang dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2024. Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun anggaran dan kebutuhan alat perbaikan alsintan brigade



- 5) Pelaksanaan perbaikan dan perawatan alsintan Brigade yang dilaksanakan pada tanggal 23 s/d 25 Oktober 2024.

Perbaikan TR4 yang mengalami kerusakan mesin,
perbaikan system rotary serta singkal /moldboard plow.





6) Koordinasi dengan bidang dan pengelola barjas pelaksanaan SOP Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan. dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2024, Kegiatan ini dilaksanakan diruangan Bidang Tanaman Pangan dan Ala Dinas Pangan dan Pertanian



7) Implementasi Pelaksanaan Perawatan/perbaikan alsintan brigade dilaksanakan pada tanggal 28 s/d 30 Oktober 2024. Finishing pemasangan kelengkapan rotari dan pengecatan ulang alsintan brigade



8) Sosialisasi SOP Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan pada tanggal 31 Oktober 2024. Kegiatan ini dilaksanakan di AULA BPP Kecamatan Sukatani dengan mengundang Koordinator Penyuluh se-Kabupaten Purwakarta beserta KJF Penyuluh pertanian



DAFTAR HADIR

SOSIALISASI SOP DAN BUKU PANDUAN PELAYANAN PINJAM PAKAI BRIGADE ALSINTAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN "OPTIMALISASI PELAYANAN PINJAM PAKAI BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN" DI UPTD BALAI ALAT MESIN BINA USAHA DAN PEMBAYARAN PIP ANGGARAN KDI KEL. IV TAHUN 2024

Hari : KAMIS
 Tanggal : 31 Oktober 2024
 Tempat : AULA BPP KECAMATAN SUKATANI

No	Nama	Jabatan	Alamat	Tanda Tangan
1	Toni A	PP	bereng	
2	Denny P	PP	Sukasaka	
3	M. Iqbal A	PP	Togobaru	
4	Budi S	PP	Comperu	
5	Nisa N	PP	Jelujur	
6	Adang	PP	Oban	
7	Nama Sumarna	PP	Wanayasa	
8	Ek. Sahwani	KJF	Puk	
9	Hani Kharisma	PP	Danagdan	
10	Nisa Ningsih	PP	Purabaya	
11	Arie Yudianto	PP	Burayutan	
12	Heru Anwarudin	PP	Sarawadana	
13	Azmi R	PP	Kabupaten	
14	WIDODO AEBU	PP	Mesul	
15	Susanto	PP	Panarutan	
16	Dei N	PP	Sukatani	
17	SOPHIA WITANI	UPTD	Purwakarta	
18	Purwakarta	K. Penyuluh	Purwakarta	
19				
20				

K. UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembayaran
 Sukatani, Ardon-Lesdar
 DEK. RUSMILA, SP
 NIP. 19810101.20142.1.003

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
 DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**

Jalan Suryawinata No. 30 Purwakarta Telp. Fax. : (0264) 200009
 www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dipangan@purwakartakab.go.id

Purwakarta, 28 Oktober 2024

Kepada
 Yth. Koruh / Mantri Tari
 Se - Kab. Purwakarta
 di Tempat

Nomor : 500.6/B/1413/Alain/2024
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Undangan Sosialisasi

Maksud dan Tujuan: Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI Nomor B/88/WDK/25/2024/Pusdikmin tanggal 29 Februari 2024 Perihal Jadwal PKP PNS Pemkab Purwakarta Tahun Anggaran 2024. Surat Perintah Suksesi/Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 600.1.11.14855-B/PSDM/2024 tanggal 30 Juli 2024.

Sehubungan hal tersebut di atas kami mohon bapak/ibu berkenan untuk hadir dalam rangka Sosialisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan "Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembayaran Dinas Pangan dan Pertanian", yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Kamis
 Tanggal : 31 Oktober 2024
 Waktu : 13.00 WIB s.d Selesai
 Tempat : AULA BPP Kecamatan Sukatani - Kabupaten Purwakarta

Demikian surat ini Kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 PURWAKARTA
 N. SHELVA MIDAN, MP
 Sekretaris Dinas Muda/VC
 NIP. 1971109.200603.1.002

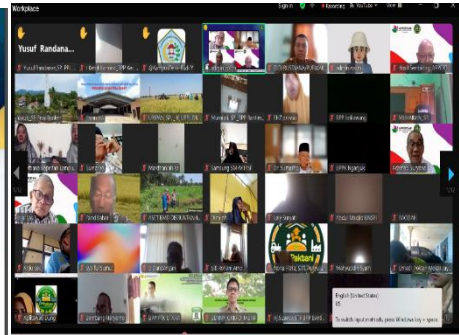
Tembusan:
 1. Yth. F. Bupati Purwakarta (sebagai laporan),
 2. Yth. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purwakarta.

9) Implementasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dilaksanakan pada tanggal 01 Nopember 2024. Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan.

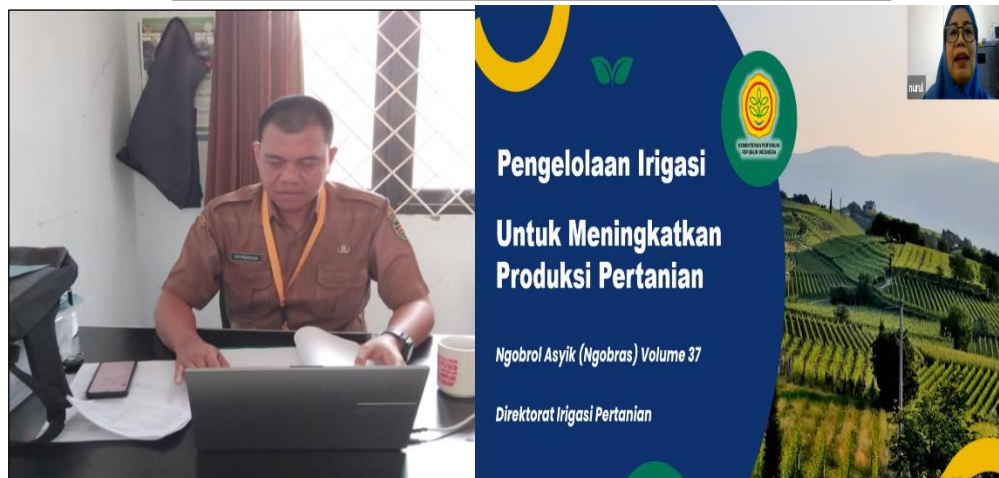
No.	Revisi	Dinas/Instansi	Nama	NIK	No HP	Total Kereduit	Line
1							13
2							14
3							15
4							16
5							17
6							18
7							19
8							20
9							21
10							22
11							23
12							24
13							25
14							26
15							27
16							28
17							29
18							30
19							31
20							32
21							33
22							34
23							35
24							36
25							37
26							38
27							39
28							40
29							41
30							42
31							43
32							44
33							45
34							46
35							47
36							48
37							49
38							50
39							51
40							52
41							53
42							54
43							55
44							56
45							57
46							58
47							59
48							60
49							61
50							62
51							63
52							64
53							65
54							66
55							67
56							68
57							69
58							70
59							71
60							72
61							73
62							74
63							75
64							76
65							77
66							78
67							79
68							80
69							81
70							82
71							83
72							84
73							85
74							86
75							87
76							88
77							89
78							90
79							91
80							92
81							93
82							94
83							95
84							96
85							97
86							98
87							99
88							100



10) Mengikuti Webinar di Ruangn UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan, dilaksanakan pada tanggal 04 Nopember jam 09.00 WIB Mengikuti Webinar “ Mewujudkan Swasembada Pangan

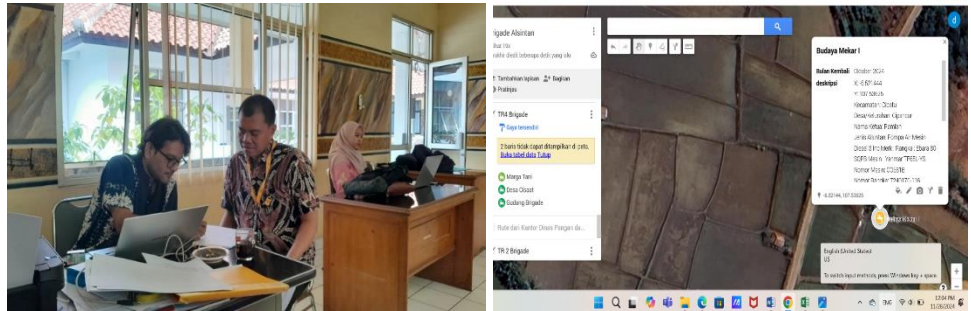


- 10) Mengikuti Webinar di Ruang UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan, dilaksanakan pada tanggal 05 Nopember 2024 jam 09.00 WIB Mengikuti Webinar dengan tema “ Meningkatkan hasil pertanian dengan pengelolaan air yang tepat”



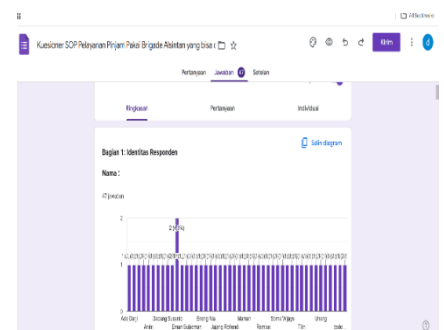
11) Implementasi Penyusunan Data Spasial Alsintan Brigade Alat Mesin Pertanian dilaksanakan pada tanggal 13 dan 14 Nopember 2024 jam 09.00 WIB

Dalam rangka optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan pembiayaan.



12) Penyebaran Questioner tentang penerapan SOP Pelayanan Pinjam pakai Brigade Alsintan

- Dalam kegiatan ini *action leader* menyebarkan questioner ke kelompok tani pengguna alsintan brigade utamanya Kelompok tani peminjam alsintan Pompa Air dilaksanakan pada tanggal 15 Nopember 2024 jam 09.00 WIB
- Pelaksanaan kegiatan bersamaan dengan kegiatan sosialisasi perizinan usaha pertanian yang di ikuti penyuluh se kabupaten purwakarta



D. Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)

Pengawasan, evaluasi dan pelaporan dilaksanakan dengan cara pembuatan Questioner penerapan SOP, yang kemudian dilanjutkan dengan penyebaran ke tingkat responden yang menjadi sasaran action leader. Dalam pelaksanaan kegiatan diatas dilaksanakan dari tanggal 18 s.d 23 Nopember 2024 sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan.




Berikut Link Kuesioner SOP Brigade alsintan.

<https://docs.google.com/forms/d/1a2103lsStMH0HHrO993yKJzo3lt9sQflE0DIMfeAbxA/edit>

3. Strategi Pengembangan Kompetensi

Memperhatikan penilaian Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Strategi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Tabel 21. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	Action Leader	Webinar “ Pengembangan Pompanisasi dengan system panel surya”	10 Oktober 2024	

2	<i>Action Leader</i>	<i>Webinar "mewujudkan swasembada Pangan"</i>	04 Nopember 2024	
3	<i>Action Leader</i>	<i>Webinar "Meningkatkan hasil pertanian dengan pengelolaan air yang tepat"</i>	05 Nopember 2024	

4. Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan

Dalam rangka *implementasi* aksi perubahan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tahapan serta menjelaskan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang *transformasional*, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan melalui *webinar* sebagai berikut :



5. Serah terima Aksi Perubahan dan pernyataan aksi keberlanjutan perubahan

Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 21 Oktober 2024, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan Inovasi berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, sedangkan pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan yang di tanda tangani Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta selaku Sponsor.



6. Diseminasi dan publikasi aksi perubahan

Pada tanggal 25 sampai dengan 26 Nopember 2024 action leader bersama tim efektif membuat video desiminasi aksi perubahan yang di upload akun youtube dan di sebarluaskan melalui Link :

<https://www.youtube.com/watch?v=xpm6g3rPtU0>

yang sampai saat ini sudah ditonton 550 kali pengunjung dengan 99 subscribe, 139 like dan 78 komentar



BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pinjam pakai alsintan brigade alat mesin pertanian masih belum mempunyai panduan dan standar. Alat dan mesin brigade alsintan masih belum memadai dan data inventaris alsintan brigade belum ada. maka *action leader* membuat terobosan kreatif melalui Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan pada Dinas Pangan dan Pertanian yaitu dengan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Buku Panduan/Standar Pelayanan Pinjam Pakai Alsintan Brigade, Perbaikan dan Pemeliharaan Brigade Alsintan dan penyusunan data inventaris alsintan brigade.

Berdasarkan hasil *kuesioner* SOP Pinjam Pakai Brigade alsintan dapat disimpulkan bahwa dari 47 (empat puluh tujuh) *responden* pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai *inovasi* yang berguna dan bermanfaat bagi petani pengguna alsintan.

Selama *off campus action leader* telah mengikuti *webinar* sebanyak 3 (tiga) kali sebagai *strategi* pengembangan *kompetensi* guna mendukung *implementasi* aksi perubahan, dari hasil mengikuti *webinar* tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan, pengetahuan tentang “Pengembangan Pompanisasi dengan system panel surya”, *webinar mewujudkan swasembada Pangan dan webinar* “Meningkatkan hasil pertanian dengan pengelolaan air “yang tepat selanjutnya membuat *presentasi* yang baik dan benar untuk diimplementasikan dalam aksi perubahan.

B. Rekomendasi

Dibuatnya Standar Operasional Prosedur, Buku Panduan/ Standar Pelayanan Pinjam Pakai Alsintan Brigade, Perbaikan dan Pemeliharaan alat mesin Brigade Alsintan dan penyusunan data inventaris alsintan brigade, sangat memberikan manfaat, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

- 1) Untuk kegiatan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan dapat diimplementasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
- 2) Perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan yang lebih baik.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul ***“Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan pada Dinas Pangan dan Pertanian”*** sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, sehingga dapat mempermudah proses pelayanan ke masyarakat.

Bandung, 2024

Peserta Pelatihan Kepemimpinan
Pengawas TA. 2024



DIDI RUSDIANA, SP

NOSIS : 20240807030410

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani
- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Petani
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/OT.140/2/2008 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10/Permentan/PL.310/5/2014 tentang Pedoman Brigade Alsintan
- Peraturan Menteri Pertanian No. 25 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian
- Lembaga Administrasi Negara 2019. Modul Diagnosa Organisasi, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Manajemen Mutu, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LOG ACTIVITY MINGGU I
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY
MINGGU KE- 1**



**OPTIMALISASI PELAYANAN PINJAM PAKAI
BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN
DI UPTD BALAI ALAT MESIN, BINA USAHA
DAN PEMBIAYAAN
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA**

OLEH

**DIDI RUSDIANA, SP.
NOSIS: 20240807030410**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
GELOMBANG IV ANGKATAN XXI
TAHUN ANGGARAN 2024**

**Laporan Kegiatan Minggu Ke - 1
(30 September – 05 Oktober 2024)**

Nama Peserta : **DIDI RUSDIANA,SP.**
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
 Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 30 September 2024	Menghadap kepada Sekdis selaku sponsor/Mentor untuk melaporkan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Foto Kegiatan - Persetujuan pelaksanaan aksi perubahan	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
2	Selasa 01 Oktober 2024	Briefing dengan Pejabat structural, fungsional dan staf terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Foto Kegiatan - Dukungan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan aksi perubahan	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
3	Rabu , 02 Oktober 2024	Menghadap Kepala Dinas terkait pelaksanaan aksi perubahan	- Foto Kegiatan - Dukungan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan aksi perubahan	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
		Koordinasi dengan stakeholder internal (KJF) terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan		
4	Kamis, 03 Oktober 2024	Koordinasi dengan stakeholder internal (Kabid Tanaman pangan dan Sekdis) terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Foto Kegiatan - Dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
5	Jum'at, 04 Oktober 2024	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Foto Kegiatan - Dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
6.	Sabtu, 05 Oktober 2024	Evaluasi dan perencanaan kegiatan mingguan	Dokumen pelaporan Mingguan	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana

Purwakarta, 05 Oktober 2024
Peserta

Mengetahui
Mentor

HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
NIP. 19831213 2011011003

DIDI RUSDIANA,SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2024

Waktu : 09.00 WIB – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Menghadap kepada Sekretaris Dinas selaku sponsor/Mentor untuk melaporkan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapat persetujuan pimpinan tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat acrion leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan tersebut bertempat di ruang kerja Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta jam 09.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Dalam pertemuan tersebut *Action leader* menyampaikan pentahapan rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, *Action leader* menjelaskan kepada Mentor/sponsor terkait implementasi dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- b. Setelah menjelaskan, Mentor Menyetujui, mendukung dan membantu setiap tahapan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

5. Kesimpulan:

Mentor/Sponsor menyetujui proses pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader.

6. Dokumentasi/ Evidence:



Peserta,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Didi Rusdiana'.

DIDI RUSDIANA,SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Selasa, 01 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Briefing Staf Aksi Perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk meminta dukungan dan bantuan serta menjelaskan akan pelaksanaan Aksi Perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader bertemu dengan Pejabat Struktural, Fungsional serta staff pelaksana bertempat di ruang kepala Bidang Tanaman pangan Dinas Pangan dan Pertanian, dilaksanakan jam 09.00 WIB

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Dalam pertemuan tersebut *Action leader* menyampaikan pentahapan rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, *Action leader* menjelaskan terkait implementasi dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- b. Setelah menjelaskan, semua Pejabat Struktural, JF dan staf mendukung dan akan membantu setiap tahapan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

5. Kesimpulan:

Semua Pejabat Struktural, JF dan staf mendukung dan akan membantu proses pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

6. Dokumentasi/ Evidence:



DAFTAR HADIR

BRIEFING STAF PENYELESAIAN RENCANA AKSI PERUBAHAN KE PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL DAN STAF DALAM RANGKA PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN "OPTIMALISASI PELAYANAN PINJAM PAKAI BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN" DI UPTD BALAI ALAT MESIN BINA USAHA DAN PEMBIAYAAN PKP ANGGKATAN XXI GEL. IV TAHUN 2024

Hari : Selasa
 Tanggal : 01 Oktober 2024
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Tanaman Pangan

No	Nama	Jabatan	Alamat	Tanda Tangan
1	Wawan G	Wakil Ketua	Purwakarta	
2	AHMAD TAJIB	JF PORT	PURWAKARTA	
3	Dedihan H	Pelaksana	Purwakarta	
4	Daniel F	JF Pemas	Purwakarta	
5	Tasya A	JF Pemas	Purwakarta	
6	Wawan H	UPTD BINA USAHA DAN PEMBIAYAAN	Purwakarta	
7	ZOTAN	UPTD BINA USAHA DAN PEMBIAYAAN	Purwakarta	
8	Eda Lina	UMD APP	Purwakarta	
9	ADLER W	PEKERJA	PURWAKARTA	
10	Rusman	Jf. Pengada	Purwakarta	

Purwakarta, Oktober 2024
 Ka. UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan
 Selaku Action Leader

DIDI RUSDIANA, SP
 NIP. 19810309201421002

Peserta,

DIDI RUSDIANA, SP
 NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Rabu, 02 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Menghadap Kepala Dinas serta Stake holder internal terkait pelaksanaan Aksi Perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk meminta dukungan akan pelaksanaan Aksi Perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader bertemu dengan Kepala Dinas bertempat di ruang kerja Kepala Dinas Pangan dan Pertanian, serta JF penyuluh Pertanian Ahli Madya di ruangan secretariat dilaksanakan mulai jam 09.00 WIB

4. Hasil dan Pembahasan :

a. Dalam pertemuan tersebut *Action leader* menyampaikan pentahapan rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, *Action leader* menjelaskan kepada Kepala Dinas dan JF Penyuluh Ahli Madya terkait implementasi dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

b. Setelah menjelaskan, Kepala Dinas dan JF Penyuluh Ahli Madya mendukung dan akan membantu setiap tahapan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

5. Kesimpulan:

Kepala Dinas dan JF Penyuluh Ahli Madya mendukung dan akan membantu proses pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

6. Dokumentasi/ Evidence:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
Jalan Surawirata No.30 Purwakarta Telp./Fak. : (0264) 200089
WWW.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangan@purwakartakab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ir. Sri Jaya Midan, MP
Pangkat/NIP : Pembina Utama Muda/ 196712202000031002
Jabatan : Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
Satuan Kerja : Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kepala UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan 21 tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : Didi Rusdiana, SP
Pangkat : Penata Muda Tk.I/198103092014121002
Jabatan : Kepala UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan
Satuan Kerja : Dinas Pangan dan Pertanian kabupaten Purwakarta
Judul Aksi : Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin
Perubahan : Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan

Demikian surat pernyataan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 02 Oktober 2024

KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA

Ir. SRI JAYA MIDAN, MP
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19671220 200003 1 002

Peserta,

DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Kamis, 03 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk meminta dukungan dari stakeholder internal pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader mendapatkan dukungan dari seluruh stakeholder internal bertempat di Ruang Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Sekretariat, dilaksanakan jam 09.00 WIB.

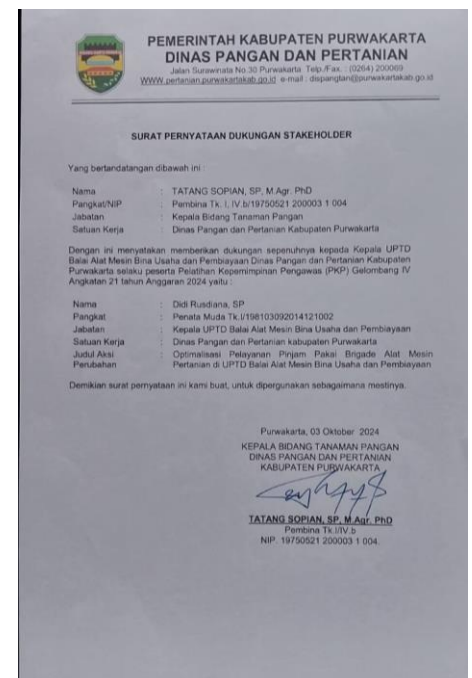
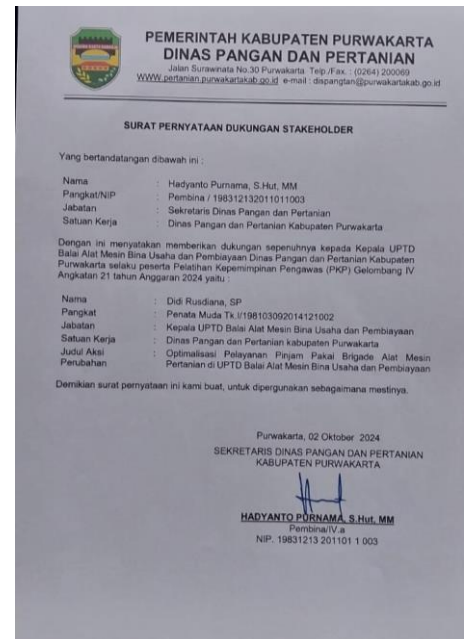
4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Dalam pertemuan tersebut *Action leader* menyampaikan pentahapan rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, *Action leader* menjelaskan kepada Stakeholder terkait implementasi dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- b. Setelah menyampaikan pentahapan aksi perubahan *action leder* mendapat dukungan dari stakeholder internal.

5. Kesimpulan:

Stakeholder internal memberi dukungan kepada *action leder* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan di UPTD Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

6. Dokumentasi/ Evidence:



Peserta,

DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Jum'at, 04 Oktober 2024

Waktu : 09.00 WIB – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk meminta dukungan dari stakeholder eksternal dan membantu proses pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor PT. Altrak Depo Cikarang jam 09.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Dalam kegiatan ini *action leader* mempersiapkan dokumen administrasi Surat Dukungan stakeholder eksternal Aksi Perubahan
- b. *Action leader* melakukan pemesanan kebutuhan Sparepart untuk perawatan dan perbaikan alsintan brigade

5. Kesimpulan:

Stakeholder eksternal memberi dukungan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan di UPTD Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

6. Dokumentasi/ Evidence:



Peserta,

Handwritten signature of Didi Rusdiana, SP

DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Sabtu, 05 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Membuat laporan minggu 1 dan selanjutnya mengirimkan laporan tersebut kepada coach

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan membantu mengawasi kemajuan peserta dalam diklat kepemimpinan pengawas, sebagai bahan evaluasi: Laporan harian memungkinkan coach untuk mengevaluasi kinerja peserta. Ini melibatkan penilaian terhadap bagaimana peserta menjalankan aktivitas sesuai dengan perencanaan, serta merupakan alat untuk memberikan umpan balik segera kepada peserta.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader Menyusun laporan hasil pelaksanaan harian mulai dari tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024, bertempat di kediaman *action leader* dilaksanakan dari jam 09.00 – 11.00 wib

4. Hasil dan Pembahasan :

pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan, namun terdapat kendala waktu *Action Leader* dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari- hari.

5. Kesimpulan:

Tersusunnya laporan minggu 1 dan akan di laporkan kepada coach yang selanjutnya menunggu arahan dan petunjuk lebih lanjut untuk pelaksanaan tahapan berikutnya.

Peserta,



DIDI RUSDIANA,SP

NOSIS: 20240807030410

**LOG ACTIVITY
MINGGU KE- 2**



**OPTIMALISASI PELAYANAN PINJAM PAKAI
BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN
DI UPTD BALAI ALAT MESIN, BINA USAHA
DAN PEMBIAYAAN
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA**

OLEH

DIDI RUSDIANA, SP.
NOSIS: 20240807030410

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
GELOMBANG IV ANGKATAN XXI
TAHUN ANGGARAN 2024**

**Laporan Kegiatan Minggu Ke – 2
(07 Oktober-11 Oktober 2024)**

Nama Peserta : **DIDI RUSDIANA,SP.**
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
 Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 07 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan, Penyusunan, SK. Tim Efektif - Pemesanan Kebutuhan Sparepart (Perawatan/ Perbaikan Alsintan Brigade) 	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Kegiatan - Draf SK. Tim Efektif Aksi Perubahan - Nota Pemesanan Sparepart 	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
2	Selasa 08 Oktober 2024	Pengajuan, Penerbitan dan Penetapan SK. Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Kegiatan - SK. Tim Efektif Aksi Perubahan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Pangan dan Pertanian 	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
3	Rabu , 09 Oktober 2024	Rapat dengan Tim Efektif terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Kegiatan - Tersampainya SK. Tim Efektif - Daftar Hadir 	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Mengikuti Webinar “ Pengembangan Pompanisasi dengan system panel surya”	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Kegiatan - Sertifikat 	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
		Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Kegiatan - Surat Perintah Tugas Tim Efektif yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Pangan dan Pertanian 	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
5	Jum'at, 11 Oktober 2024	Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Kegiatan - Tersampainya Surat Perintah Tim Efektif - Daftar Hadir 	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana

6.	Sabtu, 12 Oktober 2024	Membuat Laporan Log Activity minggu ke-2	Dokumen pelaporan Minggu ke-2	Terlaksananya kegiatan sesuaidengan rencana
----	------------------------------	---	----------------------------------	--

Mengetahui
Mentor

HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
NIP. 19831213 2011011003

Purwakarta, 11 Oktober 2024
Peserta

DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Senin, 07 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – sd selesai

7. Jenis Kegiatan:

- Penyusunan SK Tim Efektif dalam Aksi Perubahan yang akan membantu selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan yang *action leader* buat.
- Pemesanan Kebutuhan Sparepart (Perawatan/ Perbaikan AlsintanBrigade)

8. Tujuan Kegiatan:

- Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk tim efektif sehingga dapat membantu proses pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat acrion leader.
- Percepatan Perawatan/ Perbaikan AlsintanBrigade

9. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan tersebut bertempat di ruang kerja Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta jam 09.00 WIB.

10. Hasil dan Pembahasan :

- c. Dalam pertemuan tersebut *Action leader* menyampaikan pentahapan rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, *Action leader* menjelaskan kepada Mentor/sponsor terkait implementasi dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- d. Setelah menjelaskan, Kepala Dinas memberikan saran susunan tim efektif dan menyatakan siap mendukung dan membantu setiap tahapan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

11. Kesimpulan:

Susunan personil Tim Efektif telah disetujui oleh kepala dinas untuk membantu proses pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader.

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Selasa, 08 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Briefing pembentukan tim efektif dalam Aksi Perubahan yang akan membantu selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan yang *action leader* buat.

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk tim efektif sehingga dapat membantu proses pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader bertemu dengan stake holder internal (Pejabat Struktural, Fungsional serta staff pelaksana) bertempat di ruang Bidang Tanaman Pangan Dinas Pangan dan Pertanian, dilaksanakan jam 09.00 WIB

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Dalam pertemuan tersebut *Action leader* menyampaikan pentahapan rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, *Action leader* menjelaskan terkait implementasi dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- b. Setelah menjelaskan, semua stake holder internal (Pejabat Struktural, JF dan staf) mendukung dan akan membantu setiap tahapan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

5. Kesimpulan:

Semua stake holder internal (Pejabat Struktural, JF dan staf) mendukung dan akan membantu proses pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

6. Dokumentasi/ Evidence:



Peserta,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Didi Rusdiana".

DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Rabu, 09 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif terkait pelaksanaan Aksi Perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk meminta dukungan akan pelaksanaan Aksi Perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader bertemu dengan Tim Efektif di ruangan UPTD Alsin Binus dan Pembiayaan, dilaksanakan mulai jam 09.00 WIB

4. Hasil dan Pembahasan :

a. Dalam pertemuan tersebut *Action leader* menyampaikan pentahapan rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, *Action leader* menjelaskan tim efektif terkait implementasi dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

b. Setelah menjelaskan, tim efektif mendukung dan akan membantu setiap tahapan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

5. Kesimpulan:

Tim efektif mendukung dan akan membantu proses pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

6. Dokumentasi/ Evidence:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
Jalan Sekeloa Selatan 1 No. 10, Purwakarta, Jawa Barat 40132
www.purwakarta.go.id | e-mail : dpt@purwakarta.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT
 NOMOR: 001.8/14.1302/Kpts.Kabupaten/2024
 LAMPIRAN: 1 (satu) lembar

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PELAYANAN PILIHAN PAKSI BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN
DI UPTD BALAI ALAT MESIN BINA USAHA DAN PEMBAYARAN
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA

KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Mengingat

- a. bahwa dalam rangka Aktualisasi Keunggulan Kinerja Pribadi dan Keunggulan Kinerja Organisasi, maka dalam pelaksanaan kegiatan tersebut perlu dibentuk Tim Efektif;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Tim Efektif Aksi Optimalisasi Pelayanan Pilihan Paksi Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembayaran Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, maka dibentuk Tim Efektif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Pilihan Paksi Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembayaran jada Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5445);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5237) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5477);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494).

Lampiran 1 SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN Nomor: 001.8/14.1302/Kpts.Kabupaten/2024 Tanggal: 08 OKTOBER 2024 Tentang: PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAYANAN PILIHAN PAKSI BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN DI UPTD BALAI ALAT MESIN BINA USAHA DAN PEMBAYARAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA.

SUDJANAH DEKANSASI, TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAYANAN PILIHAN PAKSI BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN DI UPTD BALAI ALAT MESIN BINA USAHA DAN PEMBAYARAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA.

KABUPATEN PURWAKARTA

Pengorganisir: Koordinator Dinas
 Induk Nomor: 1241, 88

Presidensi: Kepala UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembayaran
 Induk Nomor: 07

Coach: Koordinator Bidang
 Nomor: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

Tim Efektif: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

Keterangan:

- Ditulis oleh Sekretaris / Menteri
- Ditulis oleh Koordinator / Coach
- Ditulis oleh Koordinator Bidang / Pengorganisir
- Ditulis oleh Tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 PURWAKARTA, 08 OKTOBER 2024
 DINA MUDA, SK
 Kepala Dinas

Peserta,

DIDI RUSDIANA, SP
 NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Kamis, 10 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 12.00 WIB

7. Jenis Kegiatan :

- Pembuatan Surat Perintah Kepala Dinas Tim Efektif terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- Mengikuti Webinar “ Pengembangan Pompanisasi dengan system panel surya”

8. Tujuan Kegiatan:

- Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah tim efektif penerima tugas dalam menjalankan tugasnya untuk dapat bertemu dengan stakeholder yang berhubungan erat dengan aksi perubahan tersebut.
- Mengikuti Webinar bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan pengembangan kompetensi diri Action Leader dalam melaksanakan rencana aksi perubahan

9. Pelaksanaan Kegiatan :

Mengikuti Webinar bertempat di Ruang UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan, dilaksanakan jam 09.00 WIB.

10. Hasil dan Pembahasan :

- a. Dalam pertemuan tersebut *Action leader* menyampaikan pentahapan rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, *Action leader* menjelaskan kepada Stakeholder terkait implementasi dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- b. Setelah menyampaikan pentahapan aksi perubahan action leder mendapat dukungan dari stakeholder internal.

11. Kesimpulan:

Mengikuti seminar sesuai dengan kebutuhan Action Leader dalam pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan sehingga dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang Ilmu dan Teknologi Hayati.

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Jum'at, 11 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

- Penandatanganan Surat Perintah Tugas Tim Efektif oleh Kepala Dinas
- Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif Pelaksana Aksi Perubahan

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk meminta dukungan dari stakeholder eksternal dan membantu proses pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Program dan Ruang KJF Penyuluh Pertanian jam 09.00 WIB.

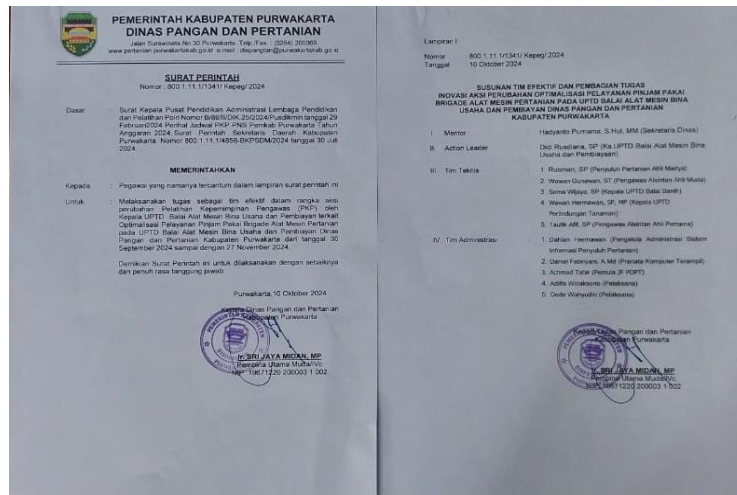
4. Hasil dan Pembahasan :

- c. Dalam kegiatan ini *action leader* mempersiapkan dokumen administrasi Surat Dukungan stakeholder eksternal Aksi Perubahan
- d. *Action leader* melakukan pemesanan kebutuhan Sparepart untuk perawatan dan perbaikan alsintan brigade

5. Kesimpulan:

Stakeholder eksternal memberi dukungan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan di UPTD Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

6. Dokumentasi/ Evidence:



Peserta,

DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Sabtu, 12 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Membuat laporan minggu 2 dan selanjutnya mengirimkan laporan tersebut kepada coach

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan membantu mengawasi kemajuan peserta dalam diklat kepemimpinan pengawas, sebagai bahan evaluasi: Laporan harian memungkinkan coach untuk mengevaluasi kinerja peserta. Ini melibatkan penilaian terhadap bagaimana peserta menjalankan aktivitas sesuai dengan perencanaan, serta merupakan alat untuk memberikan umpan balik segera kepada peserta.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader Menyusun laporan hasil pelaksanaan harian mulai dari tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024, bertempat di kediaman *action leader* dilaksanakan dari jam 09.00 – 11.00 wib

4. Hasil dan Pembahasan :

pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan, namun terdapat kendala waktu *Action Leader* dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari- hari.

5. Kesimpulan:

Tersusunnya laporan minggu 2 dan akan di laporkan kepada coach yang selanjutnya menunggu arahan dan petunjuk lebih lanjut untuk pelaksanaan tahapan berikutnya.

Peserta,



DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS: 20240807030410

**LOG ACTIVITY
MINGGU KE- 3**



**OPTIMALISASI PELAYANAN PINJAM PAKAI
BRIGADE ALAT MESIN PERTANIAN
DI UPTD BALAI ALAT MESIN, BINA USAHA
DAN PEMBIAYAAN
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA**

OLEH

DIDI RUSDIANA, SP.
NOSIS: 20240807030410

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
GELOMBANG IV ANGKATAN XXI
TAHUN ANGGARAN 2024**

**Laporan Kegiatan Minggu Ke – 3
(14 Oktober-19 Oktober 2024)**

Nama Peserta : **DIDI RUSDIANA,SP.**
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
 Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 14 Oktober 2024	Membuat SOP, Buku panduan dan SK. Kadis Ketentuan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Foto Kegiatan Draf SOP	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana
2	Selasa 15 Oktober 2024	Membuat SOP, Buku panduan dan SK. Kadis Ketentuan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Draf Buku panduan	09.00 - 12.00
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Membuat SOP, Buku panduan dan SK. Kadis Ketentuan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	Draf SK. Kadis	09.00 – 10.00
4	Kamis, 17 Oktober 2024	Membuat SOP, Buku panduan dan SK. Kadis Ketentuan Pinjam Pakai Brigade Alsintan	SOP, Buku panduan (Petunjuk Pelaksanaan) SK. Kadis	09.00 - sd selesai
5	Jum'at, 18 Oktober 2024	Koordinasi dengan Stakeholder eksternal	Foto Kegiatan Referensi Brigade Alsin Provinsi	09.00 - sd selesai
6.	Sabtu, 19 Oktober 2024	Melaksanakan Evaluasi Aksi Perubahan	Dokumen pelaporan Mingguan	08.00 - sd selesai

Purwakarta, 19 Oktober 2024
Peserta

Mengetahui
Mentor



HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
NIP. 19831213 2011011003



DIDI RUSDIANA,SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Senin, 14 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – sd selesai

1. Jenis Kegiatan:
Membuat SOP, Buku panduan dan SK Kadis Ketentuan Pinjam Pakai Brigade Alsintan..
2. Tujuan Kegiatan:
Kegiatan pada hari ini adalah mengumpulkan bahan dan kelengkapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Berkoordinasi dengan KA. UPTD Perlintan sebagai Tim Efektif teknis penyusunan SOP.
3. Pelaksanaan Kegiatan:
Kegiatan tersebut bertempat di ruang kerja Kepala UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan pembiayaan. Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta jam 09.00 WIB.
4. Hasil dan Pembahasan :
 - e. Tersusunnya draft Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian.
 - f. Foto Evidence
5. Kesimpulan :
Action leader berkoordinasi dengan Kepala UPTD Perlintan selaku Tim Efektif Teknis penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga dapat diimplementasikan ke dalam aksi perubahan.

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Selasa, 15 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Penyusunan Buku Panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan pembiayaan.

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan pada hari ini adalah mengumpulkan bahan dan kelengkapan penyusunan Buku Panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan tersebut bertempat di ruang kerja Kepala UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan pembiayaan. Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta jam 09.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan :

a. Tersusunnya draft Buku Panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian.

b. Foto Evidence

c. Kesimpulan:

Action leader berkoordinasi dengan fungsional POPT selaku Tim Efektif Administrasi dalam Buku Panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alat Mesin Pertanian. sehingga dapat diimplementasikan ke dalam aksi perubahan

d. Dokumentasi/ Evidence:



Peserta,

DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Rabu, 16 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Penyusunan SK Kepala Dinas Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan pembiayaan.
Koordinasi dengan Stake holder eksternal

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan panduan kegiatan yang akan dilaksanakan Aksi Perubahan yang dibuat oleh action leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader bertemu dengan Kepala Dinas bertempat di ruang kerja Kepala Dinas Pangan dan Pertanian, serta JF penyuluh Pertanian Ahli Madya di ruangan secretariat dilaksanakan mulai jam 09.00 WIB

4. Hasil dan Pembahasan :

c. Dalam pertemuan tersebut *Action leader* menyampaikan pentahapan rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, *Action leader* menjelaskan kepada Kepala Dinas dan JF Penyuluh Ahli Madya terkait implementasi dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

d. Setelah menjelaskan, Kepala Dinas dan JF Penyuluh Ahli Madya mendukung dan akan membantu setiap tahapan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

5. Kesimpulan:

Kepala Dinas dan JF Penyuluh Ahli Madya mendukung dan akan membantu proses pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader

6. Dokumentasi/ Evidence:



16 Okt 2024 11.19.07
Ciasembaru
Kecamatan Ciasem
Kabupaten Subang
Jawa Barat



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
Jalan Surawinata No.30, Telp. Fax. : (0254) 200069 Purwakarta
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dipangan@purwakartakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR : 500.6.S/1391/UPTD Akin.X/2024

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UPTD ALAT MESIN BINA USAHA DAN PEMBIAYAAN

KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Dan Pertanian, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur UPTD Balai Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan dengan Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Delaysanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (LNRI Tahun 2011 Nomor 82, TLNRI Nomor 5234);

4. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5287) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 246, TLNRI Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota (LNRI Tahun 2007 Nomor 82, TLNRI Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Delaysanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212);

Peserta,

DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :

Membuat SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan panduan kegiatan yang akan dilaksanakan Aksi Perubahan yang dibuat oleh action leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader melaksanakan kegiatan bertempat di Ruang Subag Program Sekretariat Dinas Pangan dan Pertanian, dilaksanakan jam 09.00 WIB.

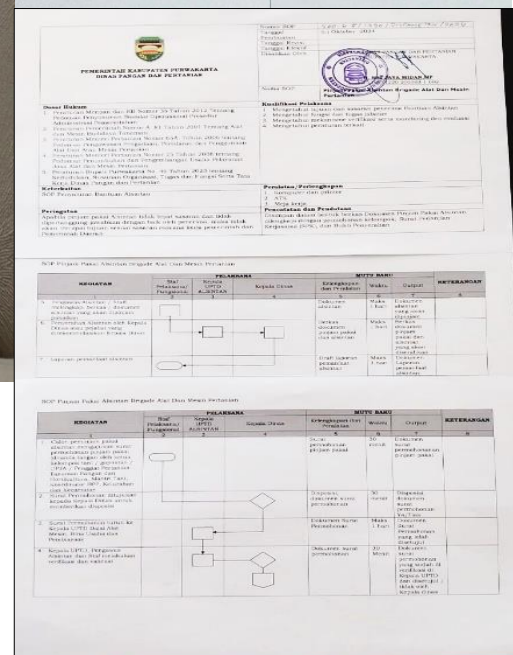
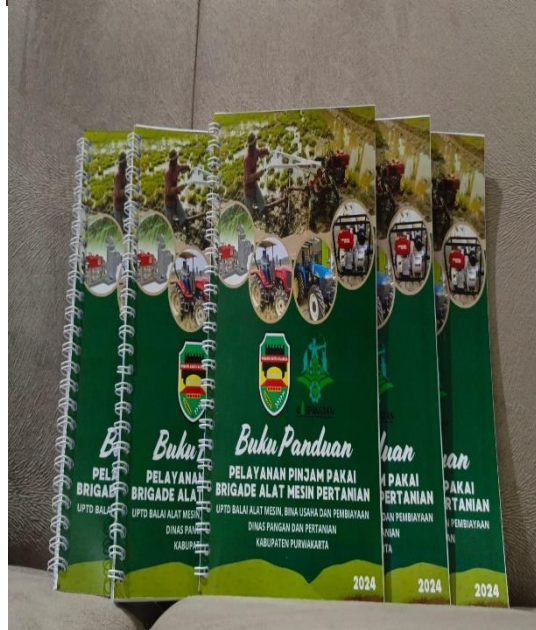
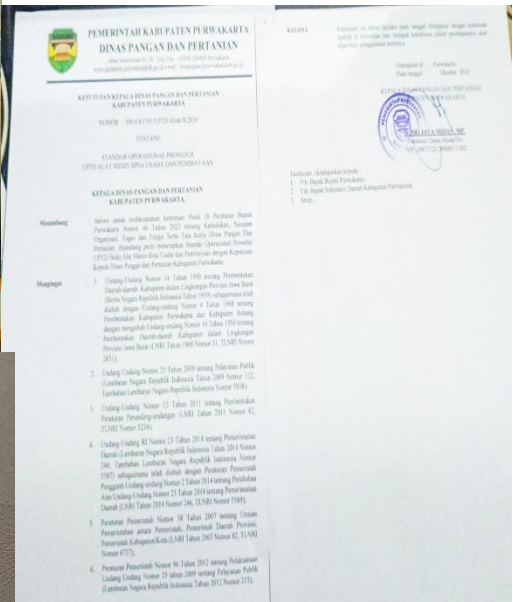
4. Hasil dan Pembahasan :

- a *Action leader* mendapatkan perbaikan dan persetujuan dari sekretaris dinas dalam penyusunan SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP

5. Kesimpulan:

action leder telah berhasil penyusunan SOP, Buku panduan Pelayanan Pinjam Pakai Brigade Alsintan dan SK Kadis SOP.

7. Dokumentasi/ Evidence:



Peserta,

[Handwritten Signature]

NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Jum'at, 18 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan:

Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

2. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan untuk meminta dukungan data dari stakeholder eksternal dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Balai BP Mektan Cianjur jam 10.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Dalam kegiatan ini *action leader* mempersiapkan dokumen administrasi Surat Dukungan stakeholder eksternal Aksi Perubahan
- b. *Action leader* mendapat dukungan dari balai mektan cianjur

5. Kesimpulan:

Stakeholder eksternal memberi dukungan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan di UPTD Alat Mesin Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

6. Dokumentasi/ Evidence:



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
UPTD BALAI PENGEMBANGAN MEKANISASI PERTANIAN
Jl. Darmasari Timur, Bojonegara Tlo, (0263) 2324002
Fax.: (0263) 322388 e-mail: bpsntan@jabarprov.go.id
CIANJUR 43283

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT MESIN PERTANIAN KE BRIGADE ALSINTAN PROVINSI JAWA BARAT (Excavator, Traktor Rosta 4, Combine Harvester dan Rota Tanam)

1) Prosedur Permohonan Pinjaman Alsin

- a. Calon pengguna layanan pinjaman datang mengajukan permohonan peminjaman Alsin ke Brigade Alsintan Provinsi Jawa Barat dengan membawa kelengkapan:
 - > Proposal permohonan peminjaman alsin;
 - > Photo Copy KTP Calon pengguna layanan pinjaman;
 - > Sebagai Legalitas Photo Copy Surat Keputusan (SK) penunjukan UPJA dari Dinas Pertanian setempat / Bagi Kelompok Tani Surat Keterangan Terdaftar Simbahutan atau Legalitas lainnya;
 - > Surat permohonan yang diketahui dan ditandatangani oleh Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Keluteraan (BP3K) wilayah Kabupaten / Kota setempat.
- b. Isi proposal permohonan peminjaman alsin harus melingkupi informasi berikut:
 - > Rencana pekerjaan yang akan dilakukan;
 - > Luasnya rencana pekerjaan Lama yakni pelaksanaan pekerjaan yang akan dikerjakan;
 - > Lokasi dan Luasan lahan sasaran
- c. Apabila pada saat proses permohonan peminjaman alsin yang akan dipinjam sedang tidak tersedia (sedang dipergunakan) maka calon calon pengguna layanan pinjaman dapat masuk ke dalam daftar tunggu (waiting list).

2) Prosedur Mobilisasi Persebaran Alsin ke Peminjam

- a) Mobilisasi Persebaran alat dilaksanakan secara mandiri oleh pengguna layanan peminjam.
- b) Mobilisasi Persebaran alat disesuaikan dengan posisi alsin yang akan dipinjam apabila unit alsin berada di lokasi pekerjaan pengguna layanan peminjam sebelumnya (alsin tidak berada di kantor Brigade)

3) Ketentuan Operasional Alsin

Biaya operasional alsin yang meliputi biaya BBM, biaya pemeliharaan dan suku cadang, serta upah operator alsin; menjadi tanggung jawab pengguna layanan peminjam;

KETUA BRIGADE ALSINTAN
UPTD BALAI PENGEMBANGAN MEKANISASI PERTANIAN
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI JAWA BARAT



AHMAD HIDAYAT, S.T.P.
PENATA TINGKAT I

Peserta,

DIDI RUSDIANA, SP
NOSIS: 20240807030410

Laporan Kegiatan Harian

Hari/Tanggal : Sabtu, 19 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB – 11.00 WIB

6. Jenis Kegiatan:

Membuat laporan minggu 3 dan selanjutnya mengirimkan laporan tersebut kepada coach

7. Tujuan Kegiatan:

Kegiatan ini bertujuan membantu mengawasi kemajuan peserta dalam diklat kepemimpinan pengawas, sebagai bahan evaluasi: Laporan harian memungkinkan coach untuk mengevaluasi kinerja peserta. Ini melibatkan penilaian terhadap bagaimana peserta menjalankan aktivitas sesuai dengan perencanaan, serta merupakan alat untuk memberikan umpan balik segera kepada peserta.

8. Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader Menyusun laporan hasil pelaksanaan harian mulai dari tanggal 14 s/d 19 Oktober 2024, bertempat di kediaman *action leader* dilaksanakan dari jam 09.00 – 11.00 wib

9. Hasil dan Pembahasan :

pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan, namun terdapat kendala waktu *Action Leader* dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari- hari.

10. Kesimpulan:

Tersusunnya laporan minggu 3 dan akan di laporkan kepada coach yang selanjutnya menunggu arahan dan petunjuk lebih lanjut untuk pelaksanaan tahapan berikutnya.

Peserta,

DIDI



IOSIS:

20240807030410



BIODATA

NAMA : DIDI RUSDIANA, SP
NIP : 198103092014121002
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : Purwakarta, 09 Maret 1981
JABATAN : Kepala UPTD Balai Alat Mesin, Bina
Usaha dan Pembiayaan
PANGKAT, GOL./RUANG : Penata Muda TK.I, III/b
INSTANSI : Dinas Pangan dan Pertanian
ALAMAT INSTANSI : Jl. Surawinata No. 30 Purwakarta
TELP. INSTANSI : (0264) 200069
ALAMAT RUMAH : Kp. Cibungur RT.008/003 Desa Cibungur
Kecamatan Bungursari Kab. Purwakarta
NO HP : 0852-1482-0985
EMAIL : di2rusdiana81@gmail.com
PENDIDIKAN TERAKHIR : SI Pertanian

Bandung, Nopember 2024



DIDI RUSDIANA

B