

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM LAYANAN LAPORAN KEPENDUDUKAN ONLINE
(SILALAKON)
DIKECAMATAN COMPRENG KABUPATEN SUBANG**



Disusun oleh:

PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NOSIS 20240307030131

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

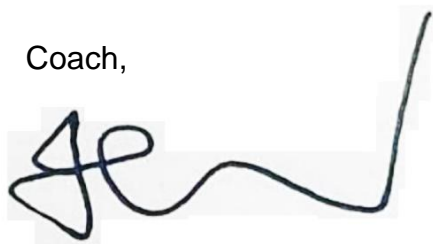
**SISTEM LAYANAN LAPORAN KEPENDUDUKAN ONLINE
(SILALAKON)
DI KECAMATAN COMPRENG KABUPATEN SUBANG**

Peserta Pelatihan :

PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NOSIS 20240307030131

Telah disetujui pada tanggal 24 Juli 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



H. ENDANG HERDIANA,
S.E., M.Si., Kp.
NIP.19680701 199103 1 005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Prakas Pambudi, SE.,M.M
Instansi : Kecamatan Comprong
Jabatan : Kasi Pemerintahan
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Comprong

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Rencana aksi perubahan telah dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan
2. Aksi perubahan telah mewujudkan capaian secara maksimal
3. Sistematika penulisan sesuai dengan ketentuan
4. Dapat mengikuti seminar akhir aksi perubahan

Bandung, Juli 2024
COACH



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : Prakas Pambudi, SE.,M.M.

Nosis : 20240307030131

Instansi : KECAMATAN COMPRENG

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	Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) Di Kecamatan Compeng Kabupaten Subang	<i>Digital Organization</i>	Bedah Buku	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dalam memahami mekanisme digitalisasi dalam organisasi Pemerintahan	Modul LAN PKA 2019
2	Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) Di Kecamatan Compeng Kabupaten Subang	Manajemen Pemerintahan	Bedah Buku	Meningkatkan kemampuan bagi <i>action leader</i> dalam menjalankan peran dan fungsinya masing-masing	Modul LMS

3	Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) Di Kecamatan Comprang Kabupaten Subang	Memahami kebijakan Administrasi Kependudukan	Bedah Buku	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> tentang administrasi Kependudukan pada saat melaksanakan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan Sumber The Indonesian Legal resource center (ILRC)
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Bandung, Juli 2024

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA. M.Pd I
KOMISARIS POLISI NRP 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : Prakas Pambudi, SE.,M.M
Instansi : Kecamatan Comprong
Jabatan : Kasi Pemerintahan
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Comprong

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

- a. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
- b. Mampu mengelola tim efektif
- c. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan
- d. Siap mengikuti seminar akhir

Subang, Juli 2024
MENTOR



H.ENDANG HERDIANA, S.E.,M.Si.,Kp
NIP.19680701 199103 1 005

ABSTRAKSI

Kecamatan adalah sebuah pembagian area administratif negara setelah kabupaten dan kota. Menurut Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998 tentang Kecamatan, camat atau sebutan lain adalah pemimpin, dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN SUBANG. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan di bidang pemerintahan Umum. Salah satu tugas pokok yaitu Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data di bidang pemerintahan yang salah satunya adalah Laporan kependudukan. Adanya perbedaan jumlah data kependudukan baik bersumber dari Badan Pusat Statistik, Disdukcapil Kabupaten Subang dan Lampid Kecamatan serta terlambatnya pelaporan dari kecamatan ke Kabupaten menjadi masalah yang harus diselesaikan karena kebutuhan data akan jumlah penduduk dibutuhkan di berbagai bidang

Kata Kunci : Aksi Perubahan, “Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Comprang Kabupaten Subang”.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini dengan judul “**SISTEM LAYANAN LAPORAN KEPENDUDUKAN ONLINE (SILALAKON) DI KECAMATAN COMPRENG KABUPATEN SUBANG**”. Penulisan Laporan Hasil 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. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
3. Kompol Dr.Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya bagi penulis;
4. Bapak H.Endang Herdiana, S.E.,M.Si.,Kp selaku Camat Kecamatan Compreg Kabupaten Subang yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan, arahan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. Seluruh Widyaiswara/ Gadik yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
7. Sekretaris Camat, Kasubbag, para Kasi dan Staf Pelaksana Kecamatan Compreg yang telah memberikan support, membantu baik secara moral maupun isi materi rencana aksi perubahan;

8. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
9. 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;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

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

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentang "SISTEM LAYANAN LAPORAN KEPENDUDUKAN ONLINE (SILALAKON) DI KECAMATAN COMPRENG KABUPATEN SUBANG" dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Subang , Juli 2024

Penulis



PRAKAS PAMBUDI, S.E.,M.M.
NOSIS : 20240307030131

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN COACH	iv
PENJELASAN MENTOR	vi
ABSTRAKSI	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I	1
a. 1	
1. 1	
2. 12	
3. 13	
b. 14	
c. 15	
BAB II	16
a. 15	
1. 16	
2. 17	
3. 18	
b. 21	
c. 31	
BAB III	33
a. 33	
1. 33	
2. 36	
3. 37	
4. 37	
b. 39	
1. 39	
2. 43	
c. 48	

- 1) 48
- 2) 50

BAB IV	67
a. 68	
b. 68	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. 1 PETA ADMINISTRATIF KECAMATAN COMPRENG	3
GAMBAR 1. 2 DATA BPS SINKRONISASI DISDUKCAPIL 2023	4
GAMBAR 1. 3 LAPORAN KEPENDUDUKAN PER 31 DES 2023 REKAP KECAMATAN	4
GAMBAR 1. 4 DATA PENGIRIMAN LAPORAN KEPENDUDUKAN	5
GAMBAR 1. 5 STRUKTUR ORGANISASI	5
GAMBAR 1. 6 LAPORAN PENDUDUK BERDASARKAN REGISTRASI PENDUDUK(LAHIR, MATI, PINDAH DAN DATANG)	7
GAMBAR 1. 7 FORMAT VERIFIKASI BANTUAN KEUANGAN UNTUK DESA	8
GAMBAR 1. 8 INVENTARISASI ASSET DESA	9
GAMBAR 2. 1 PETA JEJARING STAKEHOLDER SEBELUM PERUBAHAN	27
GAMBAR 2. 2 KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN	29
GAMBAR 3. 1 PENGORGANISASIAN SUMBER DAYA MANUSIA	32
GAMBAR 3. 2 PETA JEJARING STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN	43
GAMBAR 3. 3 KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN	46
GAMBAR 3. 4 LAPORAN ACTION LEADER KEPADA MENTOR	53
GAMBAR 3. 5 ACTION LEADER SOSIALISASI DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL	54
GAMBAR 3. 6 ACTION LEADER SOSIALISASI DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL	55
GAMBAR 3. 7 ACTION LEADER BERKOORDINASI DENGAN KABID PIAK	55
GAMBAR 3. 8 ACTION LEADER BERKOORDINASI DENGAN MENTOR UNTUK PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF	56
GAMBAR 3. 9 RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF	56
GAMBAR 3. 10 SK TIM EFEKTIF	57
GAMBAR 3. 11 RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF	57
GAMBAR 3. 12 FORMAT INPUT SILALAKON	58
GAMBAR 3. 13 FORMAT OUTPUT SILALAKON	58
GAMBAR 3. 14 ACTION LEADER BERKOORDINASI DENGAN TENAGA IT	59
GAMBAR 3. 15 TAMPILAN AWAL APLIKASI	59
GAMBAR 3. 16 ACTION LEADER BERKOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF	60
GAMBAR 3. 17 TAHAP PEMBUATAN APLIKASI	60
GAMBAR 3. 18 ACTION LEADER BERKOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF	61
GAMBAR 3. 19 ACTION LEADER MELIHAT PERKEMBANGAN APLIKASI	61
GAMBAR 3. 20 ACTION LEADER MELAKUKAN UJI COBA APLIKASI	62
GAMBAR 3. 21 ACTION LEADER SOSIALISASI KEPADA STAKEHOLDER DIDAMPINGI MENTOR	63
GAMBAR 3. 22 ACTION LEADER MELAKUKAN PELATIHAN TERHADAP OPERATOR	63
GAMBAR 3. 23 ACTION LEADER MONITORING PENERAPAN APLIKASI DI DESA-DESA	64
GAMBAR 3. 24 ACTION LEADER MELAKSANAKAN MONITORING PENGGUNAAN APLIKASI SILALAKON	64
GAMBAR 3. 25 ACTION LEADER MELAKSANAKAN EVALUASI KE DESA	65
GAMBAR 3. 26 ACTION LEADER MENYUSUN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	65

DAFTAR TABEL

TABEL 1. 1 PERBANDINGAN KONDISI	11
TABEL 1. 2 TABEL ANALISI ANALISIS SWAT	12
TABEL 2. 1 MILESTONE AKSI PERUBAHAN	18
TABEL 2. 2 PENTAHAPAN AKSI PERUBAHAN	20
TABEL 2. 3 PENGKLASIFIKASIAN STAKEHOLDER	24
TABEL 2. 4 IDENTITAS STAKEHOLDER	25
TABEL 3. 1 PERAN TIM EFEKTIF	36
TABEL 3. 2 RENCANA ANGGARAN AKSI PERUBAHAN	37
TABEL 3. 3 MANAJEMEN RESIKO	39
TABEL 3. 4 PENGKLASIFIKASIAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN	42
TABEL 3. 5 IDENTIFIKASI STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN	42
TABEL 3. 6 KETERANGAN STRATEGI KOMUNIKASI	43
TABEL 3. 7 KESESUAIAN MILESTONE RENCANA DAN IMPLEMENTASI	50
TABEL 3. 8 KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH AKSI PERUBAHAN	51
TABEL 3. 9 CAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	53

BAB I

PENDAHULUAN

a. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Kecamatan adalah sebuah pembagian area administratif negara setelah kabupaten dan kota. Menurut Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998 tentang Kecamatan, camat atau sebutan lain adalah pemimpin, dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Maksud adanya kecamatan adalah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan ayat (1) Pasal 221 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan: "Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan".

Kabupaten Subang terdiri dari 30 Kecamatan, 8 Kelurahan dan 245 Desa, data yang di peroleh bahwa pada tahun 2017 jumlah penduduk di wilayah Kabupaten Subang mencapai 1.552.925 jiwa dengan luas geografis 1.893.95 Km² dengan sebaran penduduk rata-rata tiap wilayah sekitar 820 jiwa. Kecamatan Comprang merupakan salah satu kecamatan dari 30 Kecamatan yang ada di Kabupaten Subang.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja

dan Tata Cara Reviu atas LKIP.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Subang, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, akan tetapi juga memperhatikan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kabupaten/Kota, Propinsi dan Nasional. Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka di terbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Sehubungan dengan hal tersebut, Kecamatan Comprong Pemerintah Daerah Kabupaten Subang diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Comprong Pemerintah Daerah Kabupaten Subang Tahun 2023 yang dimaksudkan sebagai media untuk memberikan gambaran sampai sejauh mana upaya yang telah ditempuh dalam mewujudkan visi dan misi dalam sebuah sistem yang berbasis isu-isu strategis yang berkembang. Laporan Akuntabilitas ini menjelaskan pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) atas hasil analisis terhadap pengukuran kinerja, serta analisis permasalahan

Date per 31 Desember 2023

Provinsi	JAWA BARAT	
Kabupaten/Kota	KAB. SUBANG	
Kecamatan	COMPRENG	
Kelurahan	SUKADANA	
Jumlah Penduduk		3284
Kepala Keluarga		1330
Luas Wilayah	8 km2	
Kepadatan Penduduk	410.50 jiwa/km2	
Perpindahan Penduduk		9
Jumlah Meninggal	{9	
Perubahan Data		2681
Jumlah Wajib KTP		2702
Jumlah Rekam Wajib KTP		2522

Agama

Islam	3282
Kristen	0
Katholik	2
Hindu	0
Buddha	0
Konghucu	0
Kepercayaan terhadap Tuhan YME	0

Penduduk

Laki-laki	1666
Perempuan	1618

Status Perkawinan

Belum Kawin	1213
Kawin	1836
Cerai Hidup	111
Cerai Mati	124

Kelompok Usia

Usia 0-4 Tahun	154
Usia 5-9 Tahun	251

Gambar 1. 2 Data BPS sinkronisasi Disdukcapil 2023

**LAPORAN PENDUDUK KECAMATAN COMPRENG
BERDASARKAN REGISTRASI PENDUDUK (LAHIR, MATI, PINDAH, DATANG)
BULAN DESEMBER 2023**

WARGA NEGARA INDONESIA

NO	DESA	Penduduk Awal Bulan Ini			Mutasi Bulan Ini												Jumlah Penduduk Akhir Bulan Ini		
		L	P	JML	Lahir			Mati			Pindah			Datang			L	P	JML
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	COMPRENG	6.330	7.723	14.053	5	4	9	9	6	15	2	1	3	0	0	0	6.324	7.720	14.044
2	MEKARJAYA	4.235	4.206	8.441	12	2	14	2	2	4	10	2	12	1	1	2	4.236	4.205	8.441
3	KALENSARI	2.602	2.671	5.273	2	2	4	1	3	4	0	0	0	0	0	0	2.602	2.671	5.273
4	JATIREJA	3.101	3.050	6.151	4	7	11	0	1	1	4	0	4	1	0	1	3.102	3.056	6.158
5	KIARASARI	2.966	3.005	5.971	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2.964	3.005	5.969
6	SUKATANI	2.659	2.831	5.490	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.659	2.831	5.490
7	SUKADANA	2.831	2.878	5.709	2	2	4	0	2	2	3	2	5	1	4	5	2.831	2.880	5.711
8	JATIMULYA	2.460	2.482	4.942	2	2	4	2	3	5	1	2	3	0	0	0	2.459	2.479	4.938
JUMLAH		27.184	28.846	56.030	27	19	46	14	17	31	21	7	28	3	5	8	27.177	28.847	56.024

Compreng, 03 Januari 2024
CAMAT COMPRENG
H. ENDANG HEROJANA, SE, M.Si
NIP : 19680701 199103 1 005

Gambar 1. 3 Laporan kependudukan per 31 Des 2023 rekap kecamatan

Selain hal tersebut, permasalahan yang lain yang ada kaitan data kependudukan yaitu lambatnya penyampaian data dari tingkat Desa ke Kecamatan. Hal tersebut dapat dilihat dari data masuknya laporan kependudukan dari tingkat desa ke tingkat kecamatan pada gambar di bawah ini.

LAPORAN KEPENDUDUKAN LAHIR MATI PINDAH DATANG (LAMPID)
DESA SE – KECAMATAN COMPRENG
SEMESTER I TAHUN 2024

NO	DESA	BULAN							
		JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	KET	
1	KIARASARI	16-03-2024	16-03-2024	22-05-2024	22-05-2024				
2	JATIREJA	12-06-2024	14-03-2024	19-04-2024	17-05-2024				
3	SUKATANI	21-04-2024	21-04-2024	21-04-2024	23-05-2024				
4	SUKADANA	13-03-2024	13-3-2024	18-05-2024	18-05-2024				
5	JATIMULYA	15-02-2024	12-03-2024	14-04-2024	16-05-2024				
6	COMPRENG	11-02-2024	13-04-2024	13-04-2024	13-05-2024				
7	MEKARJAYA	15-03-2024	15-03-2024	20-04-2024	16-05-2024				
8	KALENSARI	16-02-2024	19-03-2024	18-05-2024	18-05-2024				

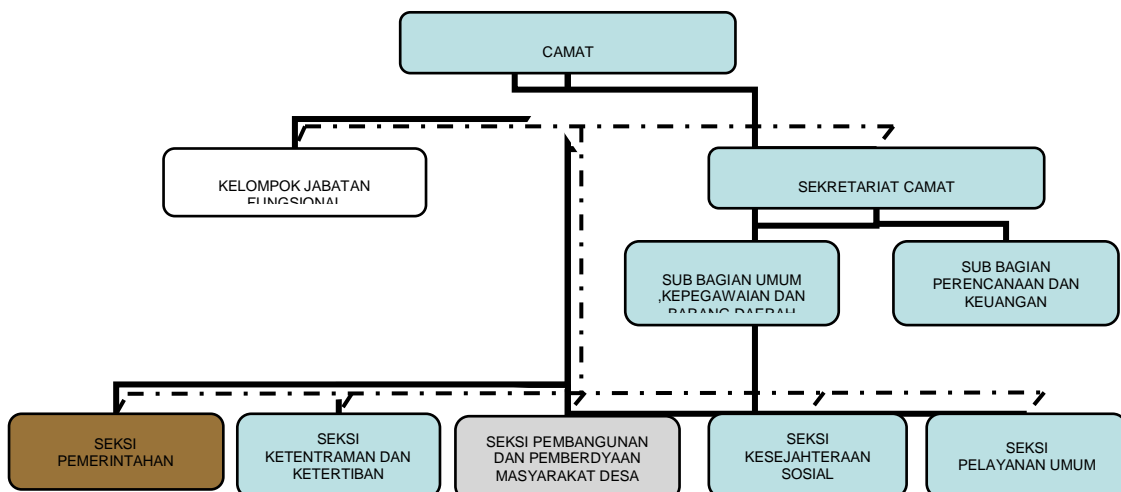
Petugas Pengumpul Data
ABU RIZAL MUSHOWWIR

Gambar 1. 4 data pengiriman Laporan Kependudukan

Hal itulah yang menjadi kendala saat ini sehingga perlu adanya cara untuk memperoleh data yang tepat waktu dan akurat di tingkat kecamatan Compreg.

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Compreg berdasarkan perbup nomor 34 tahun 2016.



Gambar 1. 5 Struktur Organisasi

Berdasarkan gambar tersebut diatas action leader bertugas sebagai Kasi Pemerintahan.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi Kasi Pemerintahan Kecamatan Comprong Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN SUBANG.

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan di bidang pemerintahan Umum.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan
- 2) Penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
- 3) Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data di bidang pemerintahan;
- 4) Penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
- 5) Pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan wilayah di masyarakat
- 6) Penyelenggaraan tugas-tugas dibidang pemungutan pajak bumi dan bangunan;
- 7) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan camat;
- 8) Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Pemerintahan;
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat

c. Masalah Aktual

1. Kondisi Saat Ini

Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Kasi Pemerintahan, ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

a. **Belum optimalnya laporan data kependudukan baik Lahir, Meninggal, Pindah dan Datang di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang;**

Laporan data kependudukan yang ada di kecamatan compreng belum optimal diantaranya karena masih menggunakan sistem manual. Hal itu mengakibatkan seringnya keterlambatan pelaporan dari desa ke kecamatan. Selain itu laporan tersebut dilaporkan setiap satu bulan sekali sehingga pengambilan data saat dibutuhkan tidak bisa secara real time dan kemungkinan terjadinya human error dalam pelaporan sangat mungkin terjadi.

**LAPORAN PENDUDUK KECAMATAN COMPRENG
BERDASARKAN REGISTRASI PENDUDUK (LAHIR, MATI, PINDAH, DATANG)
BULAN APRIL 2024**

WARGA NEGARA INDONESIA

NO	D E S A	Penduduk Awal Bulan Ini			Mutasi Bulan Ini												Jumlah Penduduk Akhir Bulan Ini		
		L	P	JML	Lahir			Mati			Pindah			Datang			L	P	JML
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	COMPRENG	6.306	7.709	14.016	5	6	11	3	2	5	4	3	7	0	0	0	6.304	7.701	14.005
2	MEKARJAYA	4.225	4.197	8.422	2	1	3	1	0	1	1	1	2	0	0	0	4.225	4.197	8.422
3	KALENSARI	2.253	2.365	4.618	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	2.253	2.362	4.615
4	JATIREJA	3.148	3.099	6.247	4	6	10	1	1	2	0	0	0	0	0	0	3.153	3.106	6.259
5	KIARASARI	2.966	3.005	5.971	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2.964	3.004	5.968
6	SUKATANI	2.642	2.825	5.467	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.642	2.825	5.467
7	SUKADANA	2.831	2.880	5.711	0	2	2	1	4	5	1	0	1	0	0	0	2.829	2.873	5.702
8	JATIMULYA	2.443	2.462	4.905	1	2	3	0	0	0	2	0	2	0	0	0	2.442	2.464	4.906
JUMLAH		26.814	28.542	55.356	12	17	29	7	8	15	9	4	13	0	0	26.812	28.532	55.344	

Compreng, 03 Mei 2024
CAMAT COMPRENG
H. ENDANG HERDIANA, SE, M.Si, Kp
NIP : 19680701 199103 1 005


Gambar 1. 6 Laporan Penduduk Berdasarkan Registrasi Penduduk(Lahir, Mati, Pindah dan Datang)

b. **Belum optimalnya Pelayanan Surat Pengantar Pencairan Bantuan Keuangan Desa baik Alokasi Dana Desa, Banded dan Bagi hasil Pajak/Retribusi di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang.**

Pemberian Surat Pengantar Pencairan Bantuan keuangan

untuk desa diberikan setelah melalui tahapan verifikasi tim Fasilitasi Kecamatan Compreng yang anggotanya meliputi beberapa pihak, diantaranya Camat Selaku Penanggungjawab, Sekmat selaku ketua tim, Saya (Kasi Pemerintahan) selaku Sekretaris dan anggota yang terdiri dari Kasi PPMD, Pendamping desa dan Pendamping Lokal desa.

Hal tersebut terkadang membutuhkan waktu yang lama karena semua verifikator tidak selalu ada di tempat sehingga pelayanan kurang optimal.


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN COMPRENG
 Jalan Raya Jatireja No 02 Tel./Fax. (0260) 553920
 email: kec-compreng@subang.go.id Compreng - 41258


**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENCAIRAN ADD
 UNTUK PENYEDIAAN PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN KEPALA DESA DAN
 PERANGKAT DESA SERTA TUNJANGAN BPD BULAN APRIL TAHUN 2024**

Pada hari ini Kamis tanggal Dua puluh lima bulan April tahun dua ribu dua puluh empat telah dilaksanakan pemeriksaan administrasi pengajuan ADD untuk penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat desa Bulan April tahun anggaran 2024 oleh Tim fasilitasi kecamatan Compreng dan dinyatakan bahwa persyaratan Administrasi dimaksud dari Desa Kalensari Kecamatan Compreng sebagai berikut.

No	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI		KET
		LENGKAP	TDK LENGKAP	
1.	Pemohonan pencairan dari Kepala desa	✓		
2.	Daftar Rencana Penggunaan Dana Bulan berjalan	✓		
3.	Kwitansi bermaterai	✓		
4.	Surat Pernyataan pertanggungjawaban	✓		
5.	Photo copy KTP Kades	✓		
6.	Photo copy NPWP Pemerintahan Desa	✓		
7.	Photo copy rekening Giro Bank Jabar Banten A.n Pemerintahan Desa	✓		
8.	Surat Pertanggungjawaban Penerimaan Dana bulan sebelumnya	✓		
9.	Tanda terima Siltap dan Tunjangan Bulan Sebelumnya	✓		

Maka permohonan pencairan Alokasi Dana Desa dinyatakan telah memenuhi persyaratan administrasi dan dapat direkomendasikan untuk mengajukan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa Bulan April tahun 2024.

Tim Fasilitasi Kecamatan
 1. Ketua Tim : Wasta Supriatna, S.Sos.
 2. Sekretaris : Prakes Pambudi, SE, M.M.
 3. Anggota : Yoyo Rohanda, S.HI
 Suhendi, S.Pdi
 Mulyani, S.Pdi
 Ade Sutrisno
 Ismail

Compreng, 25 April 2024

 HENDANG HERDIANA, SE, M.Si, Kp
 NIP.19660701 199103 1 005

Gambar 1. 7 Format Verifikasi Bantuan Keuangan untuk desa

c. **Kurang optimalnya Inventarisasi asset yang ada di Desa-
desa Se-Kecamatan Comprang Kabupaten Subang.**

Inventarisasi Asset Desa terkadang menjadi kendala dikala terjadi pergantian Kepala Desa. Hal itu terjadi karena terkadang ketika terjadi pergantian kepala desa semua berkas dan arsip kepala desa terdahulu tidak ada/dihilangkan.

Inventarisasi Asset Desa terkadang menjadi kendala dikala terjadi pergantian Kepala Desa. Hal itu terjadi karena terkadang ketika terjadi pergantian kepala desa semua berkas dan arsip kepala desa terdahulu tidak ada/dihilangkan.

Hal ini disebabkan kurangnya kesadaran Baik Kepala desa ataupun perangkat Desa akan masalah hukum yang ditimbulkan sehingga hal tersebut dianggap sepele.

Lampiran:
Berita Acara Inventarisasi Aset Desa
Nomor : 141/BU/Pem.2021
Tanggal : 27 Oktober 2021

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LH) ASET DESA
BERUPA PERALATAN DAN MESIN

No	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Merk/Type	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	KONDISI BARANG			Keterangan
							B	RB	RB	
1	KURSI KERJA			RAKUDA	2015	350.000	√			ADD
2	KURSI KERJA			RAKUDA	2015	350.000	√			ADD
3	KURSI KERJA			RAKUDA	2015	350.000	√			ADD
4	KURSI KERJA			RAKUDA	2015	350.000	√			ADD
5	KURSI KERJA			RAKUDA	2015	350.000	√			ADD
6	KURSI KERJA			RAKUDA	2015	350.000	√			ADD
7	KURSI KERJA			RAKUDA	2015	350.000	√			ADD
8	MEJA KERJA				2015	525.000	√			ADD
9	MEJA KERJA				2015	525.000	√			ADD
10	LAMPU PJU				2015	3.000.000	√			ADD
11	LAMPU PJU				2015	3.000.000	√			ADD
12	PRINTER			EPSON	2016	3.200.000	√			ADD
13	COMPUTER			LG	2016	5.000.000	√			ADD
14	COMPUTER			LG	2016	5.000.000	√			ADD
15	KURSI RAPAT (D0)			NAPOLY	2016	4.000.000	√			ADD
16	LAMPU PJU				2016	3.000.000	√			BKU D/K
17	LAMPU PJU				2016	3.000.000	√			BKU D/K
18	TV DESA			SHARP	2016	2.500.000	√			BKU D/K
19	LAPTOP			ACER	2016	6.500.000	√			BKU D/K
20	PERALATAN POSYANDU				2016	17.780.000	√			BKU D/K
21	KURSI TAMU				2017	700.000	√			ADD
22	WIFI DESA				8	2.500.000	√			ADD
23	LAPANG TENIS MEJA				2017	2.500.000	√			ADD
24	LAMPU PJU				2017	3.750.000	√			BKU D/K
25	LAMPU PJU				2017	3.750.000	√			BKU D/K
26	PINTU GERBANG DESA				2017	10.000.000	√			BKU D/K
27	NEON BOX				2018	5.000.000	√			BKU D/K

Gambar 1. 8 Inventarisasi Asset Desa

2. Kondisi Yang Diharapkan

a. Laporan data kependudukan dapat di input setiap hari dan dapat diperoleh kapan saja dibutuhkan

Data kependudukan bersifat statis dan dapat berubah kapan saja. Laporan kependudukan ini banyak dibutuhkan baik oleh desa, dinas/instansi maupun pihak lain. Kebutuhan inilah yang harus dapat kita penuhi setiap setiap saat setiap waktu tidak harus menunggu perbulan sehingga data yang kita sampaikan adalah data pada tanggal laporan tersebut dicetak.

b. Pelayanan surat pengantar Pencairan dana bantuan keuangan desa berjalan optimal

Verifikasi pengajuan yang terdigitalisasi dan sistematis memiliki banyak efek positif yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam organisasi. Verifikasi berkas dapat dilakukan dengan cepat sehingga pelayanan di kecamatan dapat berjalan optimal.

c. Optimalnya Inventarisasi asset yang ada di Desa-desa Se-Kecamatan Compreg Kabupaten Subang.

Asset merupakan salah satu sumber utama Pendapatan asli Desa. Digitalisasi laporn inventarisasi asset merupakan salah satu cara untuk mengurangi adanya kehilangan maupun penyalah gunaan asset desa. Selain itu juga sebagai database pada saat pergantian kepala desa.

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya laporan data kependudukan baik Lahir, Meninggal,Pindah dan Datang di Kecamatan Compreg	Laporan data kependudukan dapat diinput setiap hari dan dapat diperoleh kapan saja dibutuhkan

2.	Belum optimalnya Pelayanan Surat Pengantar Pencairan Bantuan Keuangan Desa baik Alokasi Dana Desa, Bandes dan Bagi hasil Pajak/Retribusi di Kecamatan Comprong	Pelayanan surat pengantar Pencairan dana bantuan keuangan desa berjalan optimal
3.	Kurang optimalnya Inventarisasi asset yang ada di Desa-desa Se-Kecamatan Comprong	Optimalnya Inventarisasi asset yang ada di Desa-desa Se-Kecamatan Comprong

Tabel 1. 1 Perbandingan Kondisi

3. 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 pelaporan Penduduk berdasarkan Registrasi Lahir, Mati, Pindah dan Datang di Kecamatan Compreng	5	5	5	15	1
2	Belum optimalnya Pelayanan Surat Pengantar Pencairan Bantuan Keuangan Desa baik Alokasi Dana Desa, Bandes dan Bagi hasil Pajak/Retribusi di Kecamatan Compreng	5	5	4	14	2
3	Kurang optimalnya Inventarisasi asset yang ada di Desa-desa Se-Kecamatan Compreng	5	5	3	13	3

Tabel 1. 2 tabel analisis analisis swat

Berdasarkan Tabel 3 di atas, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Pertumbuhan (*Growth*) yang besar adalah **Belum optimalnya pelaporan Penduduk berdasarkan Registrasi Lahir, Mati, Pindah dan Datang di Kecamatan Compreng.**

Untuk melakukan optimalisasi pelaporan penduduk di Kecamatan Compreng maka perlu dilakukan dengan menggunakan *website* untuk meningkatkan pelayanan publik yang praktis dan efisien.

Inovasi ini diharapkan akan membantu operator Desa dan Kecamatan agar lebih mudah dan tepat waktu melaporkan data kependudukan. Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat Rencana Aksi berjudul “**Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) Di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang**”.

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk mengoptimalkan Pelaporan Data Kependudukan di Kecamatan

Compreng. Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*

a. Tujuan pada tahap *off campus* (60 hari)

- 1) Tersedianya Aplikasi yang dinamakan SI-LALAKON (Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online) dengan sistem Web yang terintegrasi langsung dengan kecamatan.
- 2) Adanya Laporan By name By address tentang data Kematian, Kelahiran, pindah dan datang penduduk
- 3) Laporan Kependudukan disampaikan tepat waktu.

b. Tujuan pada tahap pasca pelatihan

- 1) Jangka Menengah
 - Maintenance atau perbaikan sistem yang lebih baik
 - Update aplikasi si Lalakon
- 2) Jangka Panjang
 - Penyediaan Laporan kependudukan yang lebih lengkap dan aktual

3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan

Manfaat dari penelitian ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi permasalahan dalam Pelaporan data kependudukan di Kecamatan Compreng. Manfaat ini dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Internal

a. Penghematan waktu dan biaya

Pelaporan secara online lebih efisien dan lebih hemat biaya daripada pelaporan manual. Mereka dapat menyampaikan secara cepat dan dapat diakses oleh pengguna dari berbagai lokasi.

b. Pelaporan tepat waktu

Pelaporan dapat dilakukan tepat waktu tanpa menunggu laporan manual dari tingkat desa .

- c. Update data setiap saat

Data kependudukan yang ada dapat diupdate setiap saat ketika ada perubahan data.

2. Eksternal

- a. Kebutuhan data dapat dipenuhi setiap saat dengan mengakses sistem yang ada

- b. Penghematan waktu dan biaya

Dengan pelaporan digital, desa tidak perlu menyampaikan secara langsung ke Kecamatan sehingga dapat mengurangi biaya pengiriman data.

4) Korelasi dengan RB Tematik Pemerintah Tahun 2023

Reformasi birokrasi tematik berfokus pada empat tema pelaksanaan meliputi Pengentasan Kemiskinan, Peningkatan Investasi, Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, serta Percepatan Prioritas Aktual Presiden yaitu Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan Pengendalian Inflasi. Berkaitan dengan rencana aksi yang akan dilaksanakan dengan survei kepuasan pengunjung melalui Inovasi Digital yaitu merupakan perwujudan dari **reformasi birokrasi tematik ke 2 (Dua)**, yaitu “**Digitalisasi Administrasi Pemerintahan**” dikarenakan nantinya kita akan merencanakan usulan sistem layanan laporan kependudukan online dengan dinas/instansi terkait sebagai *stakeholder* sehingga diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak internal dan pihak eksternal organisasi.

b. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. Rencana Inovasi dan Aksi Perubahan

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah

transformasi pelaporan data kependudukan dengan inovasi digital di Kecamatan Comprang dalam bentuk pembuatan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) Kecamatan Comprang Kabupaten Subang.

2. Output Rencana Aksi Inovasi

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

- a. Terbentuknya SK tim efektif
- b. Tersedianya Aplikasi Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online
- c. Tersedianya buku pedoman penggunaan aplikasi
- d. Implementasi Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online di Kecamatan Comprang Kabupaten Subang.
- e. Laporan Data Pendudukan Bulan juni melalui Aplikasi SILALAKON

c. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perubahan difokus pada pembuatan dan penggunaan Aplikasi “SILALAKON” di Kecamatan Comprang Kabupaten Subang, untuk meningkatkan / mengoptimalkan pelaporan data kependudukan secara efektif, efisien dan akuntabel.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

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

1. **Kegiatan**

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 28 Mei s.d 23 Juli 2024 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compeng Kabupaten Subang dengan kegiatan sebagai berikut :

Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti kondultasi dan koordinasi dengan Mentor dan *Stakeholder* internal dan eksternal. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 28 Mei s.d 31 Mei 2024.

Tahap Pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu melaksanakan pembentukan tim efektif, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pembagian tugas dalam melaksanakan aksi perubahan.

Pada tahap ini *tim* juga melaksanakan pembuatan aplikasi. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 10 Juni s.d 18 Juni 2024.

Tahap Pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* melaksanakan uji

coba SILALAKON, membuat surat keputusan tentang operator aplikasi SILALAKON, kegiatan berikutnya dilaksanakan sosialisasi aplikasi SILALAKON kepada stakeholder internal dan eksternal, kemudian juga dilaksanakan pelatihan kepada operator penggunaan aplikasi SILALAKON, bersamaan dengan kegiatan tersebut action leader juga melakukan implementasi aplikasi SILALAKON di tiap desa. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan terhitung sejak tanggal 19 Juni s.d 2 Juli 2024. Seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi langsung kelapangan untuk mengetahui apakah aplikasi dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah. 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 *aphatetics* sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Comprang Kabupaten Subang. Tahapan ini berlangsung dari tanggal 03 sampai 23 Juli 2024.

2. **Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Comprang kabupaten Subang dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal 28 Mei 2024 sampai tanggal 23 Juli 2024 waktu pelaksanaan kegiatan :

NO	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	

1	Perencanaan (Planing)	■								
2	Pengorganisasian (organizing)		■	■	■					
3	Pelaksanaan (actuating)				■	■	■			
4	Pengawasan (controlling)							■	■	■

Tabel 2. 1 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 Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang.

No.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 HARI	
A.	Planning (Perencanaan)		
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	Minggu Ke-1 (28 Mei 2024)	Dokumentasi
2.	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Minggu Ke-1 (29 Mei 2024)	Dokumentasi

3.	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu Ke-1 (30 Mei 2024)	Dokumentasi
4.	Mengumpulkan dan mencari data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat	Minggu Ke-1 (31 Mei 2024)	Data dukung yang berkaitan dengan inovasi
B.	Organizing (Pengorganisasian)		
1.	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2 (03 Juni 2024)	Surat undangan, Blanko daftar hadir
2.	Pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2 (04 Juni 2024)	Dokumentasi, daftar hadir
3.	Penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Minggu ke-2 05 Juni 2024)	Surat tugas bagi tim efektif
4.	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 (06 Juni 2024)	Daftar hadir, pembagian tugas bagi tim Efektif
5	Persiapan untuk pembuatan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)	Minggu ke 2 (7 dan 8 Juni 2024)	Format input dan output
6	Pembuatan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)	Minggu ke-3 dan minggu ke-4 (10 Juni s/d 18 2024)	Dokumentasi
C.	Actuating (Pelaksanaan)		
1.	Uji coba survei layanan SILALAKON	Minggu Ke-4 (19 Juni 2024)	Tersedianya layanan kependudukan secara digital

2.	Sosialisasi Aplikasi SILALAKON kepada para stakeholder	Minggu Ke-4 (20 Juni 2024)	Daftar hadir dan Surat Undangan
3.	Pelatihan pada operator desa Se Kecamatan Comprang	Minggu Ke-4 (21 Juni 2024)	Undangan dan daftar hadir
4.	penerapan aplikasi di tiap-tiap Desa	Minggu Ke-4,5&6(22 Juni s/d 2 Juli 2024)	Hasil rekap
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Melaksanakan monitoring penggunaan aplikasi SILALAKON	Minggu Ke-7 (3 s/d 10 Juli 2024)	Hasil Monitoring
2.	Melakukan evaluasi perihal kendala dan masalah dari aplikasi SILALAKON	Minggu Ke-8 (11 s/d 19 Juli 2024)	Laporan hasil evaluasi dan perbaikan
3.	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Minggu ke 9 (20 s/d 23 Juli 2024)	Laporan hasil aksi perubahan
II.	Jangka Waktu Pasca Pelatihan		
1.	Aplikasi SILALAKON dapat ditingkatkan yang dapat diakses dengan cepat dan digunakan secara berkelanjutan di Wilayah Kecamatan Comprang	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya diklat	Lembar monitoring berkala

Tabel 2. 2 Pentahapan aksi perubahan

b. Stakeholder Aksi Perubahan

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:

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Camat Compreng 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>	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Sekmat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Sangat Tinggi (+++)	8
3.	Kasi PPMD	Memiliki peranan dalam	Mendukung <i>Latens</i>	Sedang (++)	7

		membantu kesuksesan aksi perubahan			
4.	Kasi Yanum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Sedang (++)	7
5.	Kasi Kesos	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Sedang (++)	7
6.	Kasi Trantib	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Sedang (++)	7
7.	Kasubag.Keuangan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Sedang (++)	6
8.	Kasubag.Keuangan dan Perencanaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Sedang (++)	6
9.	Staf/Pelaksana	akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual	<i>mendukung Deffender</i>	Rendah (+++)	5

		dan evaluasi kegiatan			
EKSTERNAL					
1.	Kepala Desa	akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>mendukung Latens</i>	tinggi (++)	7
2.	Sekretaris Desa	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>mendukung Latens</i>	Sedang (++)	7
3.	Kasi Pemerintahan Desa	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Deffender</i>	Sedang (+++)	5
4.	Kabid.Disdukcapil	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
5.	Masyarakat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apatethic</i>	Netral (+/-)	2

Tabel 2. 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

Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

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.	Camat				√	+++ (9)				CANALIZING / KP
2.	Sekretaris Camat		√				++ (8)			INFORMATIF / KS
3.	Kasi PPMD		√				++ (7)			INFORMATIF / KS
4.	Kasi Yanum		√				++ (7)			INFORMATIF / KS
5.	Kasi Kesos		√				++ (7)			INFORMATIF / KS
6.	Kasi Trantib		√				++ (7)			INFORMATIF / KS
7.	Kasubag keuangan dan Perencanaan		√				++ (6)			INFORMATIF / KS
8.	Kasubag umum, kepegawaian dan barang daerah		√				++ (6)			INFORMATIF / KS
9.	Staff/Pelaksana	√		√				+++ (5)		INSTRUKTIF / KI
IB EXTERNAL										
1.	Kepala Desa (8 desa)		√				++ (7)			INFORMATIF / KS
2.	Sekretaris Desa		√				++ (7)			INFORMATIF / KS
3.	Kasi Pemerintahan Desa	√		√				+++ (5)		INSTRUKTIF / KI

4	Kabid Disdukcapil		√				++(7)			INFORMATI F/ KS
5	Masyarakat		√						+/(2)	INFORMATI F/ KS

Tabel 2. 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

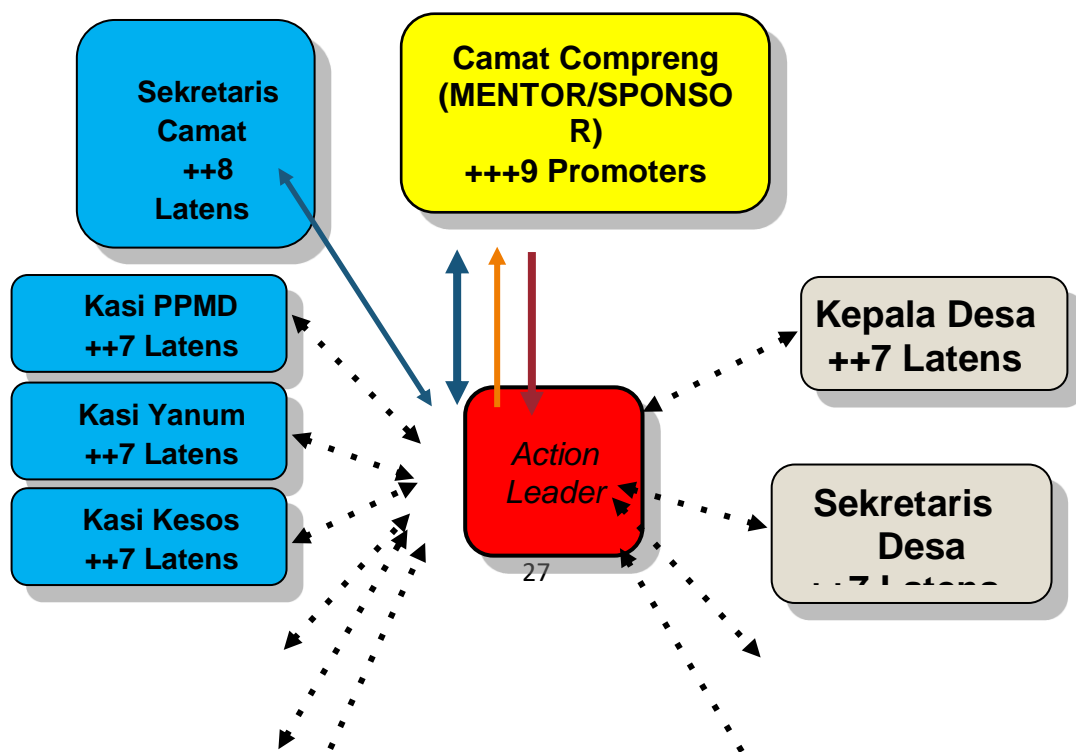
Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

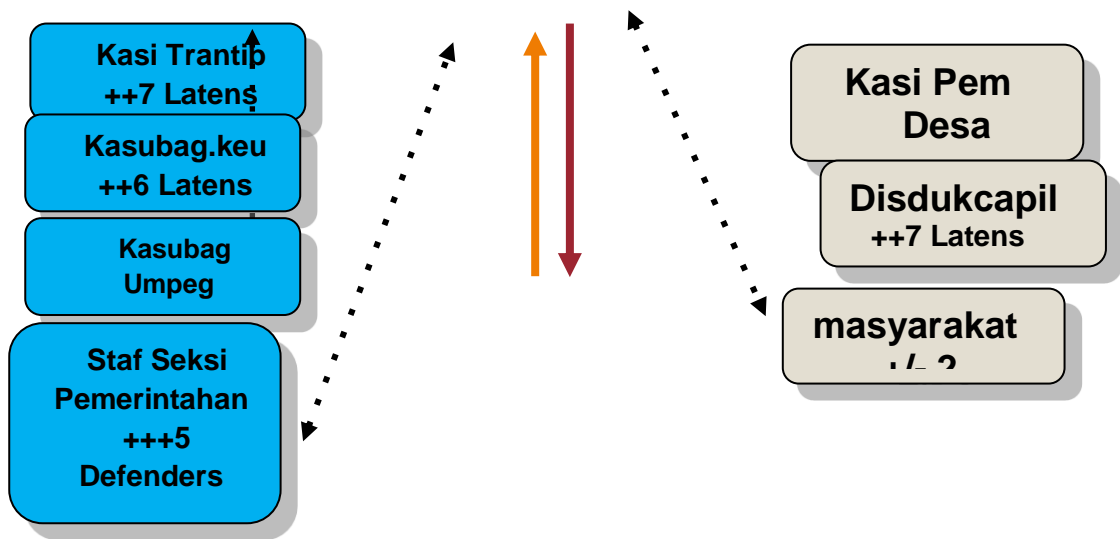
- Rendah: 1 – 2 (*apathetic*);
- Sedang: 3 – 5 (*defender*);
- Tinggi: 6 – 8 (*laten*);
- Sangat tinggi: 9 ≤ (*promoter*)
- **Strategi Mempengaruhi Stakeholder:**

- **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 dipertanggungjawabkan

b. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder

Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat net map sebagai berikut :





Gambar 2. 1 Peta Jejaring Stakeholder sebelum perubahan

KETERANGAN :

- ▼ : Laporan / Sosialisasi
- ⌘ : Konsolidasi/ Koordinasi
- ▼ (red) : Perintah/ Instruksi
- ⌘ (green) : Konsultasi

Keterangan :

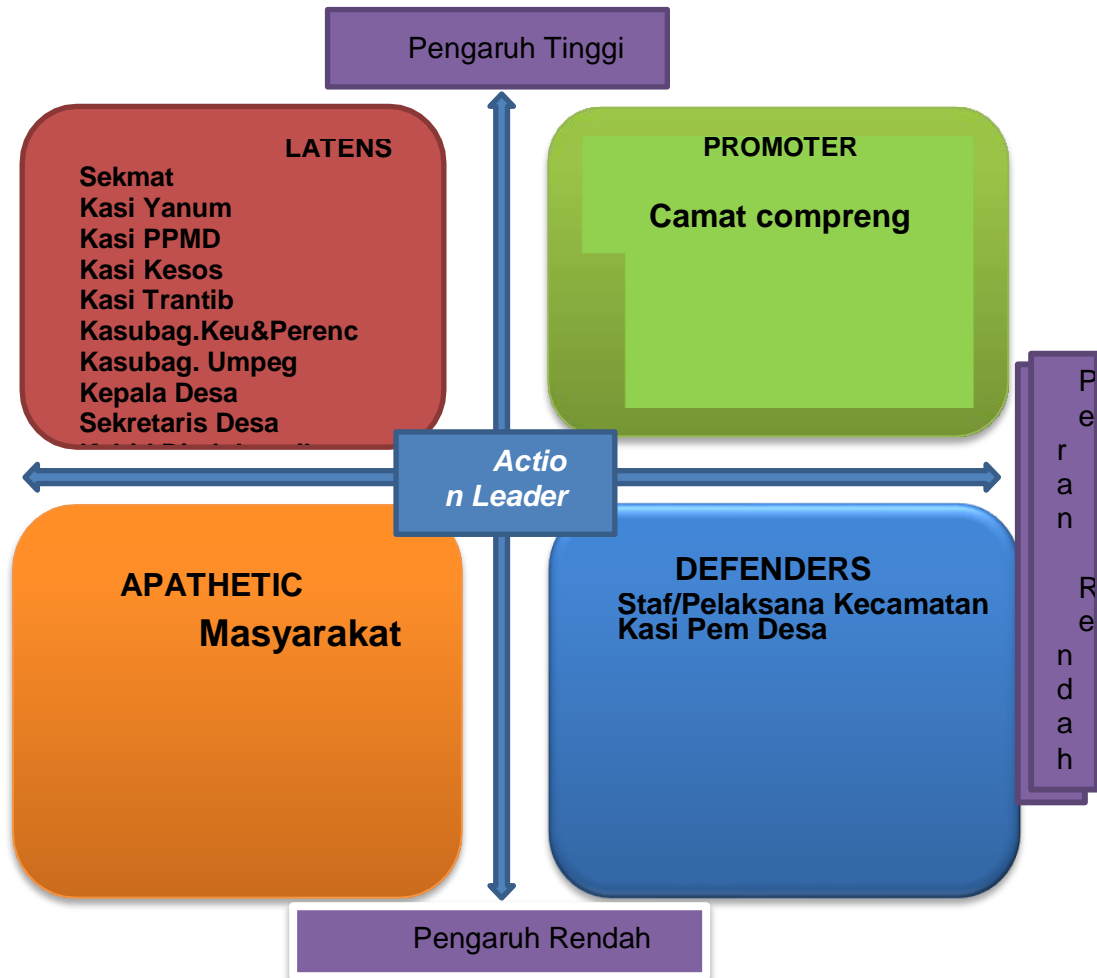
1. *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi 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 di perlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh rencana aksi *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 Sistem Layanan laporan Kependudukan Online (SILALAKON). *Action leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

c. Kuadran *Stakeholder*

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) diatas, penulis membagi *stakeholder* dalam Aksi Perubahan menjadi kuadran sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder sebelum Aksi Perubahan

Keterangan :

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

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk

mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

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

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

c. Strategi Komunikasi

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 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.

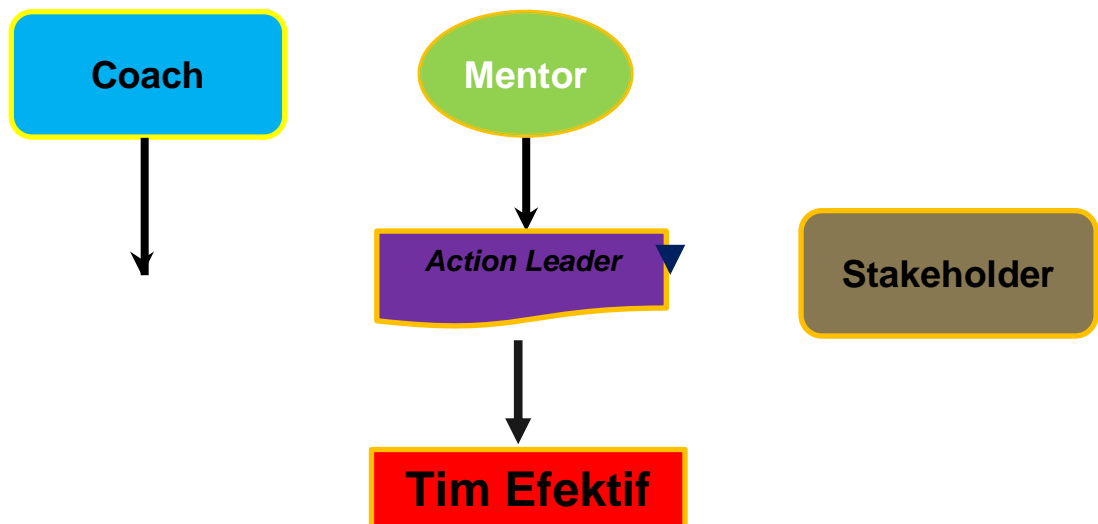
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

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 dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3. 1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Peran masing-masing anggota Tim Efektif adalah sebagai berikut:

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak sebagai atasan langsung yang memberikan bimbingan, pengawasan, dan penasehat secara profesional serta berperan sebagai inspirator; 2. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan; 3. Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
2.	COACH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik; 2. Memberikan metodologi dan dukungan atas proses pelaksanaan Aksi Perubahan; 3. Melakukan diskusi dan memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait Aksi Perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal; 4. Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan; 5. Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung; 6. Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah; <p>Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan <i>coach</i></p>
3.	ACTION LEADER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan <i>Coach</i> serta mengikuti arahan dan masukan; 3. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan; 4. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah; 5. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu / komunikasi kepada mentor dan <i>coach</i>; 6. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan <i>stakeholder</i> terkait baik eksternal maupun internal; 7. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja; 8. <i>Action Leader</i> berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan, dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
4.	TIM EFEKTIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu <i>Action Leader</i> dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan; 2. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan; 3. Memfasilitasi dan komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan; 4. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap

		<p>monitoring dan memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi;</p> <p>5. Membantu <i>Action Leader</i> dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;</p> <p>6. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;</p> <p>7. Memfasilitasi dan komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;</p> <p>8. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan implementasi.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 3. 1 Peran Tim Efektif

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 Koordinasi <i>Stakeholder</i> Internal dan <i>Eksternal</i>	30 x Rp. 30.000	Rp. 900.000

2	Cetak banner	Sosialisasi	1 buah	Rp. 150.000
3	Aplikasi	Pembuatan Aplikasi	1 buah	Rp.8.000.000
4	Pembuatan Buku Pedoman	Pembuatan Buku Pedoman	9 buah	Rp.225.000
Total Anggaran				Rp.9.275.000

Tabel 3. 2 Rencana Anggaran Aksi Perubahan

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

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

- a. Laptop/komputer
- b. Smartphone
- c. Banner
- d. Alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, aula, infokus.
- e. Seluruh sarana dan prasarana ini akan disediakan dengan cara meningkatkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Kecamatan Compreng.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan

muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan.

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Belum adanya dukungan anggaran	Pelaksanaan aksi perubahan menjadi kurang optimal	Sebagai langkah awal dengan menggunakan anggaran swadaya dari <i>action leader</i> dan merencanakan pengajuan dukungan anggaran kantor
2	Padatnya kegiatan dan terbatasnya waktu membuat <i>action leader</i> dan tim efektif kurang maksimal dalam melaksanakan aksi perubahan	Hasil dari rencana aksi perubahan belum sepenuhnya sesuai dengan yang diharapkan	Memberikan arahan kepada tim efektif secara persuasif tentang pentingnya aksi perubahan dan pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan aksi perubahan dengan pelaksanaan tugas rutin
3	Ada beberapa hari libur nasional dan cuti bersama dimasa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan tim efektif, <i>stakeholder</i> dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

--	--	--	--

Tabel 3. 3 Manajemen Resiko

b. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari *stakeholder* setelah implementasi Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Camat Compreg 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>	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Sekmat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoter</i>	Sangat Tinggi (+++)	9

3.	Kasi PPMD	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Promoter	Sedang (++)	8
4.	Kasi Yanum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Promoter	Sedang (++)	8
5.	Kasi Kesos	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Promoter	Sedang (++)	8
6.	Kasi Trantib	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Promoter	Sedang (++)	8
7.	Kasubag.Keuangan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Promoter	Sedang (++)	8
8.	Kasubag.Keuangan dan Perencanaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Promoter	Sedang (++)	8
9.	Staf/Pelaksana	akan melaksanakan seluruh kegiatan yang	mendukung Deffender	Rendah (+++)	5

		telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan			
EKSTERNAL					
1.	Kepala Desa	akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	Mendukung <i>Promoter</i>	Tinggi (++)	8
2.	Sekretaris Desa	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Promoter</i>	Tinggi (++)	8
3.	Kasi Pemerintahan Desa	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Deffender</i>	Sedang (+++)	5
4.	Kabid.Disdukcapil	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung <i>Promoter</i>	Tinggi (++)	8

5.	Masyarakat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apatethic</i>	Netral (+/-)	2
----	------------	-------------------------------------------------------------------	------------------	--------------	---

Tabel 3. 4 Pengklasifikasian Stakeholder setelah aksi perubahan

Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan aksi perubahan ini diidentifikasi sebagai berikut :

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDER	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Camat				√	+++ (9)				CANALIZIN G/ KP
2.	Sekretaris Camat		√			++ (9)				INFORMATIF/ KS
3.	Kasi PPMD		√			++ (8)				INFORMATIF/ KS
4.	Kasi Yanum		√			++ (8)				INFORMATIF/ KS
5.	Kasi Kesos		√			++ (8)				INFORMATIF / KS
6.	Kasi Trantib		√			++ (8)				INFORMATIF / KS
7.	Kasubag keuangan dan Perencanaan		√			++ (8)				INFORMATIF / KS
8.	Kasubag umum, kepegawaian dan barang daerah		√			++ (8)				INFORMATIF / KS
9.	Staff/Pelaksana	√		√				+++ (5)		INSTRUKTIF / KI
IB EXTERNAL										
1.	Kepala Desa (8 desa)		√			++ (8)				INFORMATIF / KS
2.	Sekretaris Desa		√			++ (8)				INFORMATIF / KS
3.	Kasi Pemerintahan Desa	√		√				+++ (5)		INSTRUKTIF / KI
4.	Kabid Disdukcapil		√				++ (7)			INFORMATIF / KS
5.	Masyarakat		√						+/- (2)	INFORMATIF / KS

Tabel 3. 5 Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

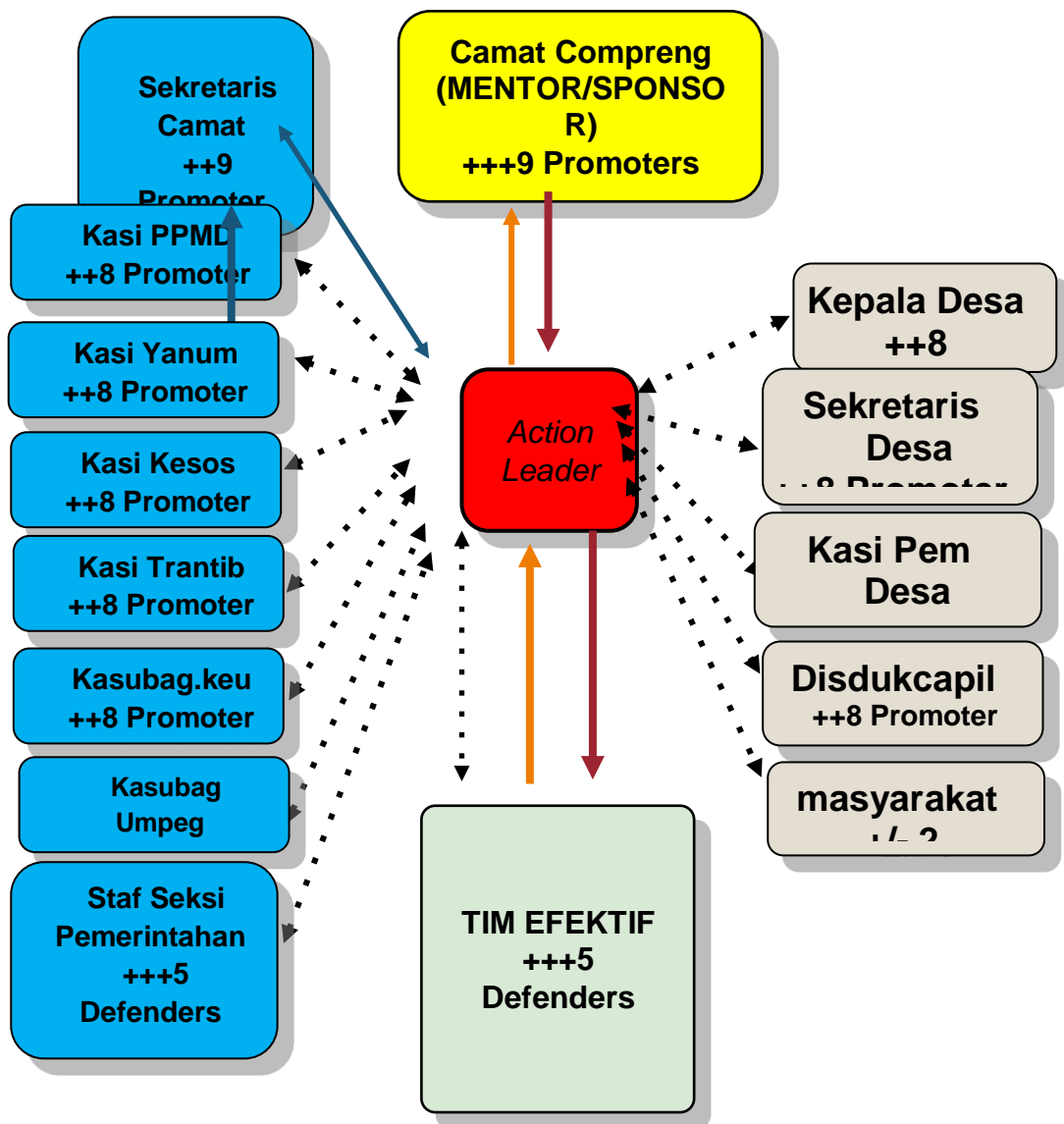
NOMOR	STRATEGI KOMUNIKASI	
1	Canalizing	Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap-sikap dan motif khalayak
2	Informatif	Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
3	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Persuatif	Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berfikir kritis

Tabel 3. 6 Keterangan Strategi Komunikasi

2. Kuadran Stakeholder 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 : Sekretaris Kecamatan, Kabid Disdukacapil (PIAK), Kasi Kesos, Kasi PPMD, Kasi Trantib, Kasi Yanum, Kasubag Keuangan, Kasubag umum kepegawaian, Kepala Desa dan Sekretaris Desa sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latens* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi ketertarikan/ peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.

Adapun *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 2 Peta Jejaring Stakeholder setelah aksi perubahan

KETERANGAN :

- ▼ : Laporan / Sosialisasi
- ⌘ : Konsolidasi/ Koordinasi

- ▼ : Perintah/ Instruksi
- ⌘ : Konsultasi

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 dipertanggungjawabkan*



Gambar 3. 3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

- Promoter* : Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah, kepentingan tinggi
- Latent* : Pengaruh tinggi, kepentingan rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah, kepentingan 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 tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan.

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

No.	KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
A.	Planning (Perencanaan)			
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	Minggu Ke-1 (28 Mei 2024)	Minggu Ke-1 (28 Mei 2024)	Sesuai jadwal
2.	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Minggu Ke-1 (29 Mei 2024)	Minggu Ke-1 (29 Mei 2024)	Sesuai jadwal
3.	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu Ke-1 (30 Mei 2024)	Minggu Ke-1 (30 Mei 2024)	Sesuai jadwal
4.	Mengumpulkan dan mencari data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat	Minggu Ke-1 (31 Mei 2024)	Minggu Ke-1 (31 Mei 2024)	Sesuai jadwal
B.	Organizing (Pengorganisasian)			

1.	Mempersiapkan administrasi Untuk melakukan pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2 (03 Juni 2024)	Minggu Ke-2 (03 Juni 2024)	Sesuai jadwal
2.	Pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2 (04 Juni 2024)	Minggu Ke-2 (04 Juni 2024)	Sesuai jadwal
3.	Penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Minggu ke-2 05 Juni 2024)	Minggu ke-2 05 Juni 2024)	Sesuai jadwal
4.	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 (06 Juni 2024)	Minggu ke 2 (06 Juni 2024)	Sesuai jadwal
5	Persiapan untuk pembuatan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)	Minggu ke 2 (7 dan 8 Juni 2024)	Minggu ke 2 (7 dan 8 Juni 2024)	Sesuai jadwal
6	Pembuatan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)	Minggu ke-3 dan minggu ke-4 (10 Juni s/d 18 2024	Minggu ke-3 dan minggu ke-4 (10 Juni s/d 18 2024	Sesuai jadwal
C.	Actuating (Pelaksanaan)			
1.	Uji coba survei layanan SILALAKON	Minggu Ke-4 (19 Juni 2024)	Minggu Ke-4 (19 Juni 2024)	Sesuai jadwal
2.	Sosialisasi Aplikasi SILALAKON kepada para stakeholder	Minggu Ke-4 (20 Juni 2024)	Minggu Ke-4 (20 Juni 2024)	Sesuai jadwal
3.	Pelatihan pada operator desa Se Kecamatan Comprang	Minggu Ke-4 (21 Juni 2024)	Minggu Ke-4 (21 Juni 2024)	Sesuai jadwal

4.	penerapan aplikasi di tiap-tiap Desa	Minggu Ke-4,5&6(22 Juni s/d 2 Juli 2024)	Minggu Ke-4,5&6(22 Juni s/d 2 Juli 2024)	Sesuai jadwal
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)			
1.	Melaksanakan monitoring penggunaan aplikasi SILALAKON	Minggu Ke-7 (3 s/d 10 Juli 2024)	Minggu Ke-7 (3 s/d 10 Juli 2024)	Sesuai jadwal
2.	Melakukan evaluasi perihal kendala dan masalah dari aplikasi SILALAKON	Minggu Ke-8 (11 s/d 19 Juli 2024)	Minggu Ke-8 (11 s/d 19 Juli 2024)	Sesuai jadwal
3.	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Minggu ke 9 (20 s/d 23 Juli 2024)	Minggu ke 9 (20 s/d 23 Juli 2024)	Sesuai jadwal
II.	Jangka Waktu Pasca Pelatihan			
1.	Aplikasi SILALAKON dapat ditingkatkan yang dapat diakses dengan cepat dan digunakan secara berkelanjutan di Wilayah Kecamatan Comprong	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya diklat		

Tabel 3. 7 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

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 .

2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan terhadap rencana perubahan

Gambaran pelaksanaan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Comprong

Kabupaten Subang sebelum dan sesudah adanya inovasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Data kependudukan disampaikan setiap satu bulan sekali	Tersedia aplikasi pelaksanaan pelaporan data kependudukan bisa dilakukan perhari
2	Tidak adanya by name by address data yang disampaikan	Data yang disampaikan by name by address
3	Adanya keterlambatan pengiriman data dari desa ke kecamatan.	Laporan disampaikan tepat waktu

Tabel 3. 8 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya 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
I.	2	3	4
A.	Planning (Perencanaan)		
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	Dokumentasi	100%
2.	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Dokumentasi	100%

3.	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Dokumentasi	100%
4.	Mengumpulkan dan mencari data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat	Data dukung yang berkaitan dengan inovasi	100%
B. Organizing (Pengorganisasian)			
1.	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Surat undangan, Blanko daftar hadir	100%
2.	Pembentukan tim efektif	Dokumentasi, daftar hadir	100%
3.	Penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Surat tugas bagi tim efektif	100%
4.	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Daftar hadir, pembagian tugas bagi tim Efektif	100%
5	Persiapan untuk pembuatan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)	Format input dan output	100%
6	Pembuatan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)	Dokumentasi	100%
C. Actuating (Pelaksanaan)			
1.	Uji coba survei layanan SILALAKON	Tersedianya layanan kependudukan secara digital	100%

2.	Sosialisasi Aplikasi SILALAKON kepada para stakeholder	Daftar hadir dan Surat Undangan	100%
3.	Pelatihan pada operator desa Se Kecamatan Comprong	Undangan dan daftar hadir	100%
4.	penerapan aplikasi di tiap-tiap Desa	Hasil rekap	100%
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Melaksanakan monitoring penggunaan aplikasi SILALAKON	Hasil Monitoring	100%
2.	Melakukan evaluasi perihal kendala dan masalah dari aplikasi SILALAKON	Laporan hasil evaluasi dan perbaikan	100%
3.	Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Laporan hasil aksi perubahan	100%
II.	Jangka Waktu Pasca Pelatihan		
1.	Aplikasi SILALAKON dapat ditingkatkan yang dapat diakses dengan cepat dan digunakan secara berkelanjutan di Wilayah Kecamatan Comprong		

Tabel 3. 9 Capaian Hasil Aksi Perubahan

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

a. Tahap Perencanaan / Planing

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2024 sampai dengan tanggal 31 Mei 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 kepada Mentor untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2024 bertempat di ruang Camat Compreg. *Action Leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu Sistem Layanan Laporan kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang. *Action Leader* menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Camat Compreg sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. Mentor memberikan arahan dan petunjuk kepada *Action Leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.



Gambar 3. 4 Laporan action leader kepada mentor

2. Koordinasi dengan Sosialisasi dengan *stakeholder* internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2024 yaitu

Gambar 3. 6 Action Leader sosialisasi dengan Stakeholder eksternal

4. Mengumpulkan data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat dengan koordinasi ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Subang dengan Kabid PIAK dengan Bapak Iman Bimawan, S.Sos. dan yang bersangkutan mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader dan siap memberikan data dukung yang diberikan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2024



Gambar 3. 7 Action Leader berkoordinasi dengan Kabid PIAK

b. Tahap Pengorganisasian/ organizing

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 3 Juni 2024 sampai dengan tanggal 18 Juni 2024, dalam tahap ini dibentuklah Tim Efektif yang membantu dalam implementasi aksi perubahan sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON), tim dibentuk dan diterbitkan Surat Keputusan Camat Compreg dan mempersiapkan pembuatan aplikasi SILALAKON dan mulai pembuatan aplikasi.

1. Mempersiapkan administrasi pembentukan tim efektif baik undangan maupun daftar hadir dan dengan berkoordinasi dengan mentor perihal kegiatan tersebut. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 03 Juni 2024.



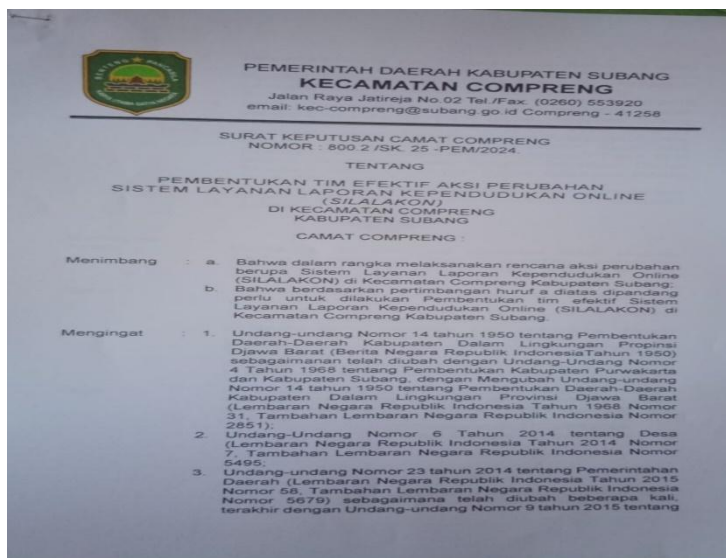
Gambar 3. 8 action leader berkoordinasi dengan mentor untuk pembentukan tim efektif

2. Rapat pembentukan Tim Efektif dengan mengundang para stakeholder yang akan menjadi tim efektif. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Juni 2024.



Gambar 3. 9 Rapat pembentukan Tim Efektif

3. Pembuatan Surat Keputusan Camat Compreg tentang Tim efektif aksi perubahan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Juni 2024.



Gambar 3. 10 SK tim Efektif

4. Dilaksanakan rapat dengan tim efektif yang dibentuk dalam rangka pembagian tugas masing-masing anggota Tim. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 06 Juni 2024.



DAFTAR NAMA
 RAKAT TIM EFEKTIF
 DALAM RANGKA MELAKUKAN AKSI PERUBAHAN
 SISTEM LAYANAN LAPORAN KEPENDUDUKAN ONLINE (SILALAKON)
 DI KECAMATAN COMPRENG KABUPATEN SUBANG

WAKTU TERMINAL : KAMIS 06 JUNI 2024

NO	NAMA	UGATAN	TANDA TANGAN
1	ALDI	Kasi. Dan	[Signature]
2	SURANTO	Kep. Desa	[Signature]
3	ADIS	Kasi. Dan	[Signature]
4	[Name]	Kasi. Dan	[Signature]
5	[Name]	Kasi. Dan	[Signature]
6	[Name]	Kasi. Dan	[Signature]
7	[Name]	[Position]	[Signature]
8	[Name]	[Position]	[Signature]
9	H. WAKIM	Kasi. Dan	[Signature]

10.

[Signature]
 [Stamp]
 [Name]
 [Position]

Gambar 3. 11 rapat pembagian tugas Tim efektif

Melakukan persiapan untuk pembuatan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang dengan membuat rancangan awal. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 Juni 2024.

FORMAT INPUT SILALAKON

NO	TANGGAL	NAMA	NIK	STATUS DALAM KELUARGA	ALAMAT	KETERANGAN

CATATAN : KET: 1. LAHIR
2. MENINGGAL
3. PINDAH
3. DATANG

Gambar 3. 12 Format Input SILALAKON

- Melakukan persiapan untuk pembuatan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compregng Kabupaten Subang dengan membuat rancangan awal. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 08 Juni 2024.

LAPORAN PENDUDUK KECAMATAN COMPRENG
BERDASARKAN REGISTRASI PENDUDUK (LAHIR, MATI, PINDAH, DATANG)
BULAN 2024

WARGA NEGARA INDONESIA

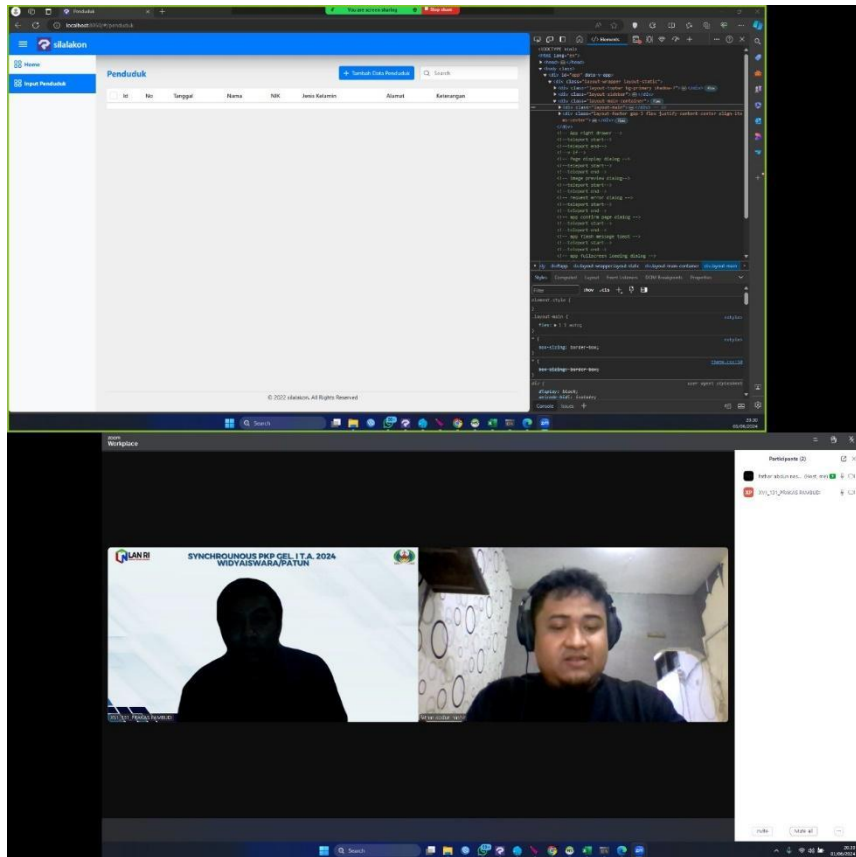
NO	DESA	Penduduk Awal Bulan Ini			Mutasi Bulan Ini									Jumlah Penduduk Akhir Bulan Ini					
		L	P	JML	Lahir			Mati			Pindah			Datang			L	P	JML
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	COMPRENG																		
2	MEKARJAYA																		
3	KALENSARI																		
4	JATIREJA																		
5	KIARASARI																		
6	SUKATANI																		
7	SUKADANA																		
8	JATIMULYA																		
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Compregng, 2024
CAMAT COMPRENG

H. ENDANG HERDIANA, SE, M.Si., Kp
NIP : 19680701 199103 1 005

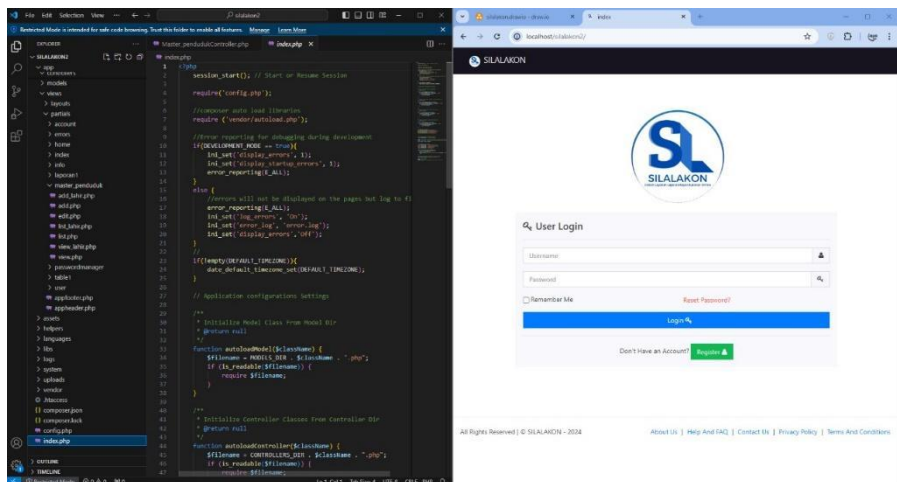
Gambar 3. 13 Format Output SILALAKON

- Pembuatan aplikasi dimulai action leader berkoordinasi dengan tenaga IT tentang pembuatan aplikasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2024.



Gambar 3. 14 Action leader berkoordinasi dengan tenaga IT

7. Koordinasi dengan tenaga IT tentang tampilan aplikasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juni 2024.



Gambar 3. 15 Tampilan awal Aplikasi

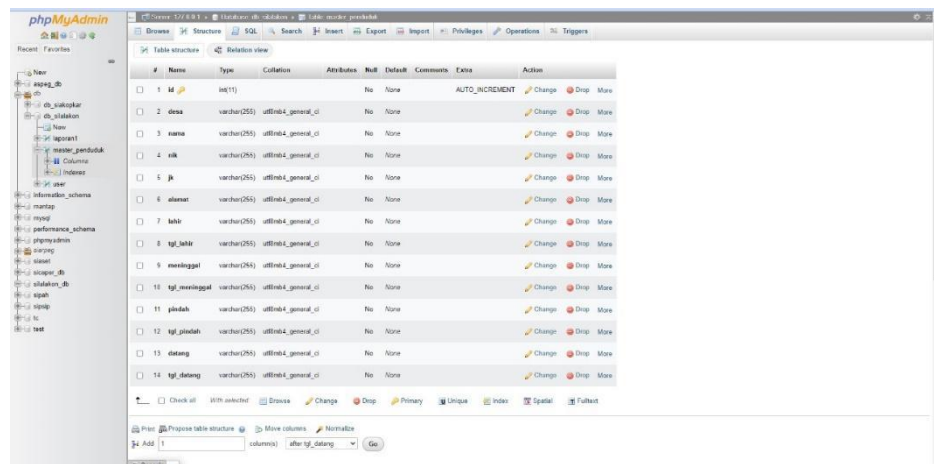
8. Koordinasi dengan tim efektif desa untuk memastikan database yang akan di inject ke aplikasi siap digunakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2024.



Gambar 3. 16 Action leader berkoordinasi dengan tim efektif

9. Koordinasi dengan tenaga IT tentang tampilan aplikasi.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Juni 2024.



Gambar 3. 17 tahap pembuatan aplikasi

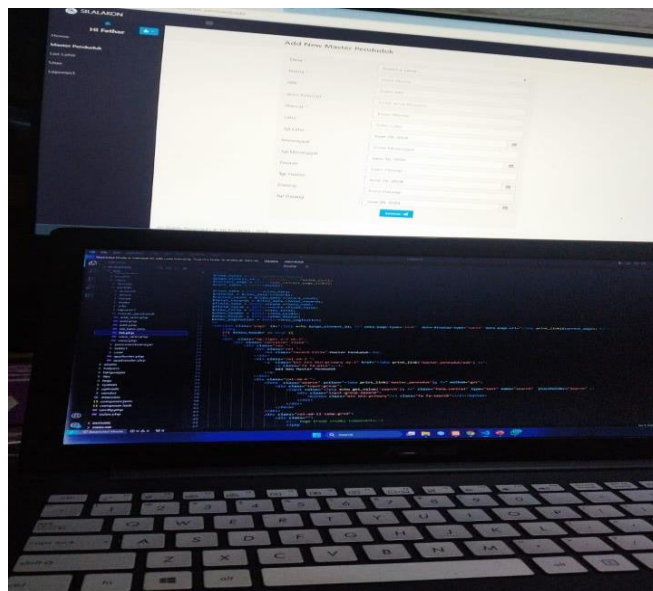
10. Koordinasi dengan tim efektif desa untuk memastikan database yang akan di inject ke aplikasi siap digunakan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Juni 2024



Gambar 3. 18 Action leader berkoordinasi dengan tim efektif

11. Koordinasi dengan tenaga IT untuk memastikan Proses pembuatan aplikasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 2024.

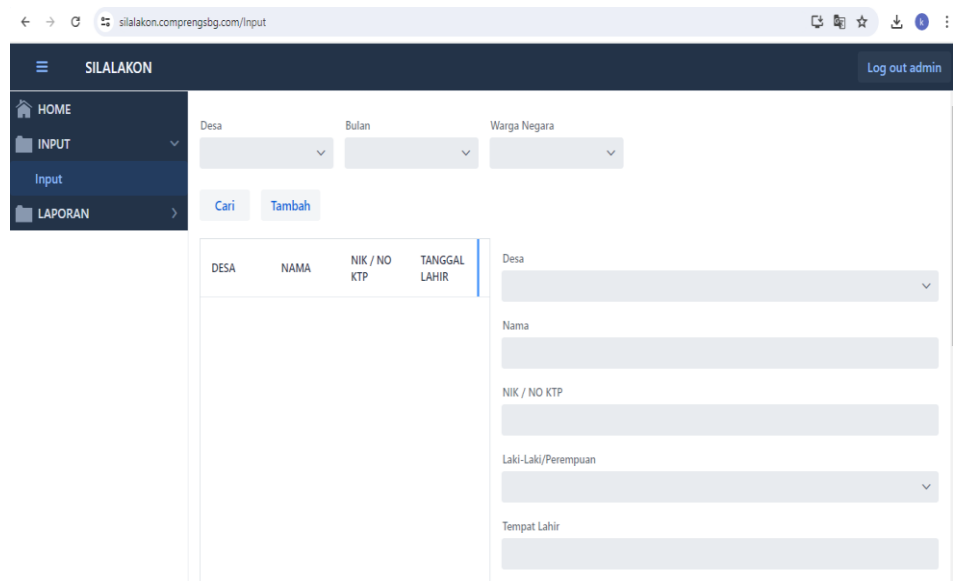


Gambar 3. 19 Action leader melihat perkembangan aplikasi

c. Tahap Pelaksanaan/Actuating

Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2024 sampai dengan tanggal 2 Juli 2024, dalam tahap ini dilakukan uji coba sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON), Sosialisasi kepada para stakeholder, Pelatihan kepada para Operator dan penerapan di tiap-tiap Desa.

1. Action leader melakukan uji coba aplikasi SILALAKON untuk mengetahui berjalan tidaknya aplikasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2024.



The screenshot shows the SILALAKON web application interface. The browser address bar displays "silalakon.com/prengsbg.com/Input". The application header includes the title "SILALAKON" and a "Log out admin" button. A left sidebar menu contains "HOME", "INPUT" (selected), and "LAPORAN". The main content area features a form with three dropdown menus for "Desa", "Bulan", and "Warga Negara". Below these are "Cari" and "Tambah" buttons. A table with columns "DESA", "NAMA", "NIK / NO KTP", and "TANGGAL LAHIR" is visible. To the right of the table is a detailed input form with fields for "Desa", "Nama", "NIK / NO KTP", "Laki-Laki/Perempuan", and "Tempat Lahir".

Gambar 3. 20 Action leader melakukan uji coba aplikasi

2. Action Leader melakukan sosialisasi kembali terhadap para stakeholder perihal aplikasi yang telah dibuat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2024.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN COMPRENG
Jalan Raya Jatsraga No.02 Tel./Fax: (0295) 553925
email: keco-comprenng@subang.go.id Comprenng - 41258

DAFTAR BABIB
SOSIALISASI SISTEM LAYANAN LAPORAN KEPENDUDUKAN ONLINE
(SILALAKON)
DI KECAMATAN COMPRENG

Hari: Kamis
Tanggal: 20 Juni 2024

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	DEWI ARI	Sevika	
2	CD Nurcahyo	Sevika No	
3	Agus Cahyadi	Pasi Pem	
4	Erwin	Pasi Pem	
5	Djoni M	Kades	
6	Wito I	Kades	
7	Uliana	Kades	
8	Supriadi M	Kades	
9	Sulaiman	Kades	
10	Agus G	Pasi Pem	
11	Agus	Kades	
12	Agus	Kades	
13	Agus	Kades	
14	Agus	Kades	
15	Agus	Kades	
16	Agus	Kades	
17	ENDANG NURHAFIDIN	Kades	
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

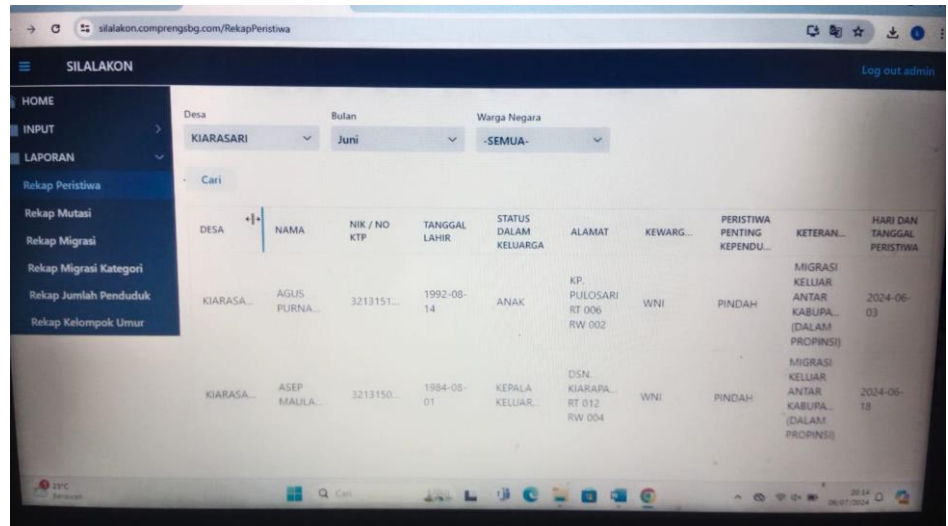
Gambar 3. 21 Action leader sosialisasi kepada stakeholder didampingi mentor

- Action Leader melakukan pelatihan terhadap para operator pengguna SILALAKON . Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juni 2024.



Gambar 3. 22 Action leader melakukan pelatihan terhadap operator

- Action leader bersama tim efektif melakukan penerapan aplikasi di setiap desa. Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 22 Juni 2024 sampai dengan 2 Juli 2024.



Gambar 3. 23 Action leader monitoring penerapan aplikasi di desa-desa

d. Tahap Pengawasan, evaluasi dan pelaporan/ Controlling

Tahap pengawasan, evaluasi dan pelaporan dilaksanakan pada tanggal 3 Juli 2024 sampai dengan tanggal 23 Juli 2024, dalam tahap ini dilakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan oleh Action Leader. Adapun kegiatannya meliputi:

1. Action leader Melaksanakan monitoring penggunaan aplikasi SILALAKON. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan aplikasi digunakan di desa. Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 3 sampai 10 Juli 2024.



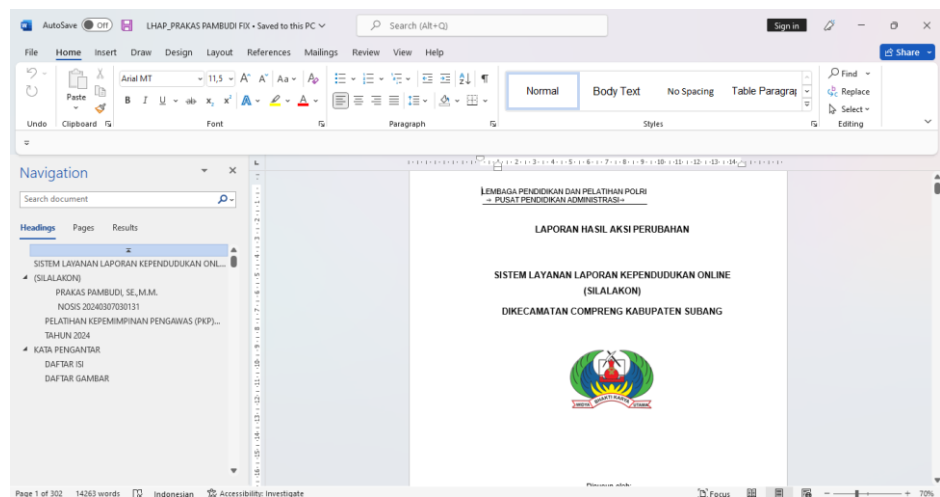
Gambar 3. 24 Action leader Melaksanakan monitoring penggunaan aplikasi SILALAKON

2. Action Leader Melaksanakan evaluasi perihal kendala dan masalah dari penggunaan aplikasi SILALAKON. Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 11 sampai dengan 11 Juli 2024.



Gambar 3. 25 Action Leader Melaksanakan evaluasi ke Desa

3. Action Leader menyusun laporan hasil aksi perubahan. Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 20 sampai dengan 23 Juli 2024



Gambar 3. 26 Action Leader Menyusun laporan hasil aksi perubahan

3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Memperhatikan penilaian oleh Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan 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.

4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan serta menjadikan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang transformasional, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan bedah buku untuk meningkatkan wawasan tentang kependudukan di tempat bekerja.

BAB IV PENUTUP

a. Simpulan

Pengelolaan pelaksanaan pelaporan data kependudukan dilaksanakan dengan cara manual (*microsoft office excell*), sehingga dinilai kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk peningkatan pelaksanaan pelaporan kependudukan melalui aplikasi SILALAKON yaitu Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online di Kecamatan Comprang Kabupaten Subang yang dapat diakses menggunakan komputer (PC) dan Android serta mudah dioperasikan oleh personel baik di Kecamatan maupun di Desa. Untuk mengakses aplikasi SILALAKON melalui *web browser* (IE atau mozilla, fire fox atau lainnya) dengan alamat url <https://Silalakon.comprengsbg.com>. Sesuai dengan username dan password yang telah diberikan.

Berdasarkan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi SILALAKON yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat wilayah Kecamatan Comprang Kabupaten Subang

Selama *off campus action leader* telah melakukan bedah buku sebanyak 3 (tiga) buku sebagai strategi pengembangan kompetensi guna mendukung implementasi aksi perubahan, dari hasil bedah buku tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan, pengetahuan tentang aplikasi berbasis *website*, pentingnya *softskill* dalam aksi perubahan misalnya, komunikasi efektif, memahami sistem tata kelola manajemen resiko selanjutnya membuat presentasi yang baik dan benar untuk diimplementasikan dalam aksi perubahan.

b. Rekomendasi

Dibuatnya Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Comprang Kabupaten Subang, sangat memberikan manfaat, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Untuk kelancaran pengelolaan pelaksanaan pelaporan pelaporan melalui aplikasi SILALAKON dapat diimplementasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;

2. Aplikasi SILALAKON (Sistem layanan Laporan Kependudukan Online) perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi.
3. Aplikasi SILALAKON perlu dialokasikan anggaran dalam DPA Kecamatan maupun Musrenbang SKPD agar dapat melakukan peningkatan sistem yang dilakukan secara berkala.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul “Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang” sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, sehingga dapat mempermudah proses Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran.

Bandung, Juli 2024

PESERTA PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS TA. 2024

PRAKAS PAMBUDI, S.E.,M.M.
NOSIS 20240307030131

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi. 2023. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024*. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif*
- Sedarmayanti. 2009. *“Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan (Mewujudkan Pelayanan Prima dan Kepemimpinan yang baik)”*. Bandung: PT. Refika Editama

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan
2. Pernyataan / dukungan *stakeholder*
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan peserta
5. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
6. Video aksi perubahan max 10 menit
7. Bahan tayang

SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN (APLIKASI SILALAKON)



Penyerahan buku panduan aplikasi



**TANDA TERIMA
BUKU PANDUAN APLIKASI SILALAKON**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Kenji	PEM	1.
2	SUKARTA	KASI PEM	2.
3	AZIS	Kasi pem	3.
4	ENGANG.N	KASI PEM	4.
5	H. WASTIM	KASI PEM	5.
6	ALGH	KASI PEM	6.
7	Tech A.M	Kasi pem	7.
8	Agung Casandra	Kasi pem	8.
			9.
			10.

DUKUNGAN STAKEHOLDER



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN COMPRENG

Jalan Raya Jatireja No.02 Tel./Fax. (0260) 553920
email: kec-compreg@subang.go.id Compreg - 41258

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : H.ENDANG HERDIANA, SE.,M.Si.,Kp
NIP : 19680701 199103 1 005
Jabatan : CAMAT COMPRENG
Dinas/Instansi : KECAMATAN COMPRENG

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreg

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreg.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Compreg, Juli 2024

Yang membuat pernyataan

H.ENDANG HERDIANA, SE.,M.Si.,Kp.
NIP. 19680701 199103 1 005

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : IMAN BIRMAWAN, S.Sos
NIP : 196707091995031001
Jabatan : KABID PIK
Dinas/Instansi : DISDUKCAPIL SUBANG

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15-7 2024

Yang membuat pernyataan



IMAN BIRMAWAN

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : WASTA SUPRIATNA, S.Sos
NIP : 197209062006041008
Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN
Dinas/Instansi : KECAMATAN COMPRENG

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Compreng, 2024

Yang membuat pernyataan



..WASTA SUPRIATNA, S.Sos.
NIP. 19720906 200604 1 008

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Amjar Supriadi
NIP : 19691212 200701 1022
Jabatan : Kasi Kesos
Dinas/Instansi : Kantor Kecamatan Comprang

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Comprang Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :


Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Comprang

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Comprang.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Comprang, 2024

Yang membuat pernyataan


Amjar Supriadi

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Yoyo Rohanda, S.H
NIP : 07804202007011004
Jabatan : Kasi PPRID
Dinas/Instansi : Kecamatan Compeng

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compeng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /IIId
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compeng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compeng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Compeng, 2024

Yang membuat pernyataan


Yoyo Rohanda

48103312002011002

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Sopian
NIP : 48103312002011002
Jabatan : Kasubag Umum
Dinas/Instansi : Kec. Compreng

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :


Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Compreng, 2024

Yang membuat pernyataan



Sopian

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Agus Suahariono S. AN
NIP : 19760815 201001 107
Jabatan : Kabubag Perencanaan dan Keluarga
Dinas/Instansi : Kec. Comprang

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Comprang Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

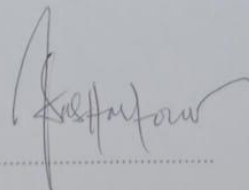
Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Comprang

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Comprang.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Comprang, 2024

Yang membuat pernyataan



SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **FEDRIAN SUSANTO, S.H.,M.H.**
NIP :
Jabatan : **KEPALA DESA COMPRENG**
Dinas/Instansi : **PEMERINTAH DESA**

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)** di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : **PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.**
NIP : **19850622 201001 1 010**
Pangkat/Gol : **Penata Tk.I /III d**
Jabatan : **Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreng**

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15 Juli 2024

Yang membuat pernyataan

FEDRIAN SUSANTO, S.H.,M.H.

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DIN WAHIDIN, S.HI, M.Si
NIP : -
Jabatan : Kepala Desa Jatimulya
Dinas/Instansi : Pemerintah Desa Jatimulya

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)**" di Kecamatan Comprong Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Comprong

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Comprong.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



DIN WAHIDIN, S.HI, M.Si

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **ABIN**
NIP : -
Jabatan : KEPALA DESA JATIREJA
Dinas/Instansi : PEMERINTAH DESA JATIREJA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)** di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15 JUNI 2024

Yang membuat pernyataan



ABIN



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN COMPRENG
DESA KALENSARI

Sekretariat :Jln. H. Moh. Agus Desa Kalensari Kecamatan Compeng – Subang Kode Pos 41258

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : AHMAD MUSTOPA, S. Pd
NIP : -
Jabatan : Kepala Desa
Dinas/Instansi : Pemerintah Desa Kalensari

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)**" di Kecamatan Compeng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compeng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compeng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15 Juli 2024

Yang membuat pernyataan

AHMAD MUSTOPA, S. Pd



SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : SAMSUDIN S.Pd.I
NIK : 3213151404760001
Jabatan : Kepala Desa Kiarasari
Dinas/Instansi : Pemerintah Desa Kiarasari Kecamatan Compreg
Kabupaten Subang

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :


Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /IIId
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreg

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreg.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15 Juli 2024

Yang membuat pernyataan


SAMSUDIN S.Pd.I



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN COMPRENG
DESA MEKARJAYA

Sekretariat : Jln. Sukawera No. 168 Mekarjaya Compreng Subang

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 474 / 07 / 1200 / 2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DASTARI
Jabatan : Kepala Desa Mekarjaya

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Desa.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mekarjaya, Juni 2024

KEPALA DESA MEKARJAYA



DASTARI



**PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN COMPRENG
DESA SUKADANA**

Sekretariat : Jln Lamtorogung Desa Sukadana Kec. Compreg – Subang KP.41258

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DARWIN
NIP :
Jabatan : KEPALA DESA SUKADANA
Dinas/Instansi : DESA SUKADANA

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreg

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreg.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 2024

Yang membuat pernyataan



SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ABDURRAHMAN
NIP :
Jabatan : Kepala Desa Sukatani
Dinas/Instansi : Pemerintah Desa Sukatani

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

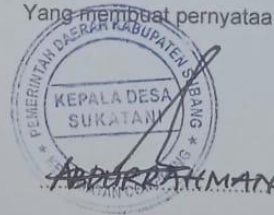
Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Compreng, 2024

Yang membuat pernyataan



SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : R A N A
NIP :
Jabatan : SEKRETARIS DESA COMPRENG
Dinas/Instansi : PEMERINTAH DESA

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)**" di Kecamatan Compregng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compregng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compregng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DARTA EGO
NIP : -
Jabatan : Kepala Desa Jatimulya
Dinas/Instansi : Pemerintah Desa Jatimulya

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15 Juli 2024

Yang membuat pernyataan


DARTA EGO

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **OO SUGANDI**
NIP : -
Jabatan : SEKRETARIS DESA JATIREJA
Dinas/Instansi : PEMERINTAH DESA JATIREJA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)** di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreg

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreg.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15 JUNI 2024

Yang membuat pernyataan



OO SUGANDI

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ILHAM RAMDANI, SE
NIP : -
Jabatan : Sekretaris Desa
Dinas/Instansi : Pemerintah Desa Kalensari

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Comprang Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

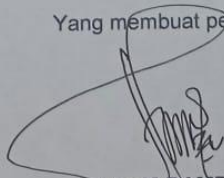
Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Comprang

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Comprang.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15 Juli 2024

Yang membuat pernyataan


ILHAM RAMDANI, SE

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ENDANG MAHPUDIN PURNAMA
NIK : 3213153105900001
Jabatan : Sekretaris Desa Kiarasari
Dinas/Instansi : Pemerintah Desa Kiarasari Kecamatan Compreg
Kabupaten Subang

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreg

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreg.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 15 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



ENDANG MAHPUDIN PURNAMA

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : CARDI COSROMINALI

NIP :

Jabatan : SEKRETARIS DESA

Dinas/Instansi : DESA SUKADANA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON)** di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.

NIP : 19850622 201001 1 010

Pangkat/Gol : Penata Tk.I /IIId

Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, 2024

Yang membuat pernyataan



CARDI COSROMINALI

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : FARIKHIN
NIP :
Jabatan : SEKRETARIS DESA
Dinas/Instansi : PEMERINTAH DESA SUKATANI

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreng Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

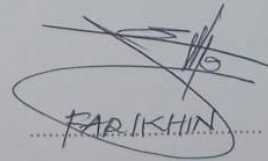
Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreng

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreng.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Compreng, 2024

Yang membuat pernyataan


FARIKHIN

OUTPUT AKSI PERUBAHAN

1. SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
2. SURAT KEPUTUSAN TENTANG OPERATOR SILALAKON
3. BUKU PANDUAN APLIKASI
4. APLIKASI SILALAKON DENGAN LINK :

<https://Silalakon.compreng sbg.com>



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN COMPRENG

Jalan Raya Jatireja No.02 Tel./Fax. (0260) 553920
email: kec-compeng@subang.go.id Compeng - 41258

SURAT KEPUTUSAN CAMAT COMPRENG
NOMOR : 800.2 /SK. 25 -PEM/2024.

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
SISTEM LAYANAN LAPORAN KEPENDUDUKAN ONLINE
(*SILALAKON*)
DI KECAMATAN COMPRENG
KABUPATEN SUBANG

CAMAT COMPRENG :

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan rencana aksi perubahan berupa Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (*SILALAKON*) di Kecamatan Compeng Kabupaten Subang;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas dipandang perlu untuk dilakukan Pembentukan tim efektif Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (*SILALAKON*) di Kecamatan Compeng Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang

- Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016
4. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 6);
 5. Peraturan Bupati Subang Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Badan Kabupaten Subang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Kesatu : Membentuk Tim efektif aksi perubahan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compeng Kabupaten Subang dengan susunan terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas efektif aksi perubahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah:
1. Mengelola aksi perubahan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON);
 2. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Stakeholder baik Internal maupun Eksternal;
 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
 4. Melaporkan perkembangan Aksi Perubahan;
 5. Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : COMPRENG
Pada Tanggal : 05 Juni 2024



Lampiran : Surat Keputusan Camat Compreg
Nomor : 800.2 /SK. 25 -PEM/2024.
Tanggal : 05 Juni 2024

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
SISTEM LAYANAN LAPORAN KEPENDUDUKAN ONLINE
(SILALAKON)
DI KECAMATAN COMPREG
KABUPATEN SUBANG

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN
1.	Prakas Pambudi, S.E.,M.M.	Koordinator	Kasi Pem Kecamatan
2.	Supriatna	Anggota	Staf Kasi Pem Kecamatan
3.	Agus Caspandi	Anggota	Kasi Pem Desa Jatimulya
4.	Enjang Nurjaman	Anggota	Kasi Pem Desa Sukadana
5.	Tardi amin mulyana, SE	Anggota	Kasi Pem Desa Sukatani
6.	H.waskim	Anggota	Kasi Pem Desa Kiarasari
7.	Aleh	Anggota	Kasi Pem Desa Jatireja
8.	Azis	Anggota	Kasi Pem Desa Compreg
9.	Kendi	Anggota	Kasi Pem Desa Mekarjaya
10.	Sukarta	Anggota	Kasi Pem Desa Kalensari


CAMAT COMPREG
H.ENDANG HERDIANA, SE.M.Si.Kp.
NIP.19680701 199103 1 005



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN COMPRENG**

Jalan Raya Jatireja No.02 Tel./Fax. (0260) 553920
email: kec-compreg@subang.go.id Compreg - 41258

**SURAT KEPUTUSAN CAMAT COMPRENG
NOMOR : 800.2 /SK.34 -PEM/2024.**

TENTANG

**PENETAPAN OPERATOR
SISTEM LAYANAN LAPORAN KEPENDUDUKAN ONLINE
(SILALAKON)
DI KECAMATAN COMPRENG
KABUPATEN SUBANG**

CAMAT COMPRENG :

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka melaksanakan Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas dipandang perlu untuk dilakukan Penetapan Operator Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang.
- Mengingat :**
- Undang-undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 - Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 6);
4. Peraturan Bupati Subang Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Badan Kabupaten Subang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Menetapkan Operator Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang dengan susunan terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Operator sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah:
1. Menginput data Lahir, Mati, Pindah dan Datang di Desa melalui Aplikasi Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON);
 2. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Operator Kecamatan;
 3. Mencetak dan Melaporkan hasil Input kepada Kepala Desa dan Camat;
- Ketiga : Apabila Operator terindikasi tidak melakukan input data maka bersedia menerima teguran atau sanksi yang diberikan.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : COMPRENG

Pada Tanggal : 21 Juni 2024



Lampiran : Surat Keputusan Camat Compreg
Nomor : 800.2 /SK. -PEM/2024.
Tanggal : 21 Juni 2024

OPERATOR
SISTEM LAYANAN LAPORAN KEPENDUDUKAN ONLINE
(SILALAKON)
DI KECAMATAN COMPREG
KABUPATEN SUBANG

NO	NAMA	KEDUDUKAN	JABATAN
1.	Supriatna	Operator Kecamatan	Staf Kasi Pem Kecamatan
2.	Agus Caspandi	Operator Desa Jatimulya	Kasi Pem Desa Jatimulya
3.	Enjang Nurjaman	Operator Desa Sukadana	Kasi Pem Desa Sukadana
4.	Tardi amin mulyana, SE	Operator Desa Sukatani	Kasi Pem Desa Sukatani
5.	H.waskim	Operator Desa Kiarasari	Kasi Pem Desa Kiarasari
6.	Aleh	Operator Desa Jatireja	Kasi Pem Desa Jatireja
7.	Azis	Operator Desa Compreg	Kasi Pem Desa Compreg
8.	Kendi	Operator Desa Mekarjaya	Kasi Pem Desa Mekarjaya
9.	Sukarta	Operator Desa Kalensari	Kasi Pem Desa Kalensari


CAMAT COMPREG

H.ENDANG HERDIANA, SE.M.Si.Kp.
NIP.19680701 199103 1 005



Buku Panduan **SILALAKON**

Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online

silalakon.comprengsbg.com



PERNYATAAN KEBERLANJUTAN PENGGUNAAN APLIKASI SILALAKON



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG KECAMATAN COMPRENG

Jalan Raya Jatireja No.02 Tel./Fax. (0260) 553920
email: kec-compreg@subang.go.id Compreg - 41258

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : H.ENDANG HERDIANA, SE.,M.Si.,Kp
NIP : 19680701 199103 1 005
Jabatan : CAMAT COMPRENG
Dinas/Instansi : KECAMATAN COMPRENG

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan "Sistem Layanan Laporan Kependudukan Online (SILALAKON) di Kecamatan Compreg Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

Nama : PRAKAS PAMBUDI, SE.,M.M.
NIP : 19850622 201001 1 010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I /III d
Jabatan : Kasi Pemerintahan Kecamatan Compreg

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat maupun instansi terkait dalam penyediaan data kependudukan di wilayah Kecamatan Compreg.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Compreg, Juli 2024

Yang membuat pernyataan

H.ENDANG HERDIANA, SE.,M.Si.,Kp.
NIP. 19680701 199103 1 005

VIDEO AKSI PERUBAHAN

<https://youtu.be/usGe9QAKOL4?si=1ODdLNUavWPC65cW>

Inovasi Aksi Perubahan Prakas Pambudi, SE.,M,M Tahun 2024