

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

## **RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PELAYANAN KB DI UPTD P5A  
KECAMATAN BINONG**



**DISUSUN OLEH :  
OMAY KOMARUDIN Spdl  
NOSIS 20240307030128**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN  
RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PELAYANAN KB DI UPTD P5A  
KECAMATAN BINONG**

Peserta Pelatihan :

**OMAY KOMARUDIN Spdl  
NOSIS 20240307030128**

Telah disetujui pada tanggal mei 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**ENDANG SRIYANI. SH. MAP**  
**AKBP NRP. 74070790**

*Mentor,*



**IDA FARIDA.**  
**NIP 196805231990032006**

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : OMay KOMARUDIN S.Pd.I  
NOSIS : **20240307030128**

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

*KASUBAG TU* bertanggung jawab terhadap inovasi “**OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PELAYANAN KB DI UPTD P5A KECAMATAN BINONG**”

Bandung, Mei 2024  
**COACH**



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

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : OMay KOMARUDIN S.Pd.I  
NOSIS : **20240307030128**

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

*KASUBAG TU* bertanggungjawab terhadap inovasi “**OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PELAYANAN KB DI UPTD P5A KECAMATAN BINONG**”

Subang, Mei 2024

*Mentor,*



**IDA FARIDA**  
NIP 196805231990032006

## KATA PENGANTAR

Dan segala Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan yang maha esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan PKP Angkatan XVII T.A. 2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Rencana Aksi Perubahan mengambil judul:

### **OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PELAYANAN KB DI UPTD P5A KECAMATAN BINONG**

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan Rencana Aksi Perubahan ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat dilanjutkan sebagai Aksi Perubahan yang bermuara pada diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
2. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO,S.IK sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol;
3. IDA FARIDA Kepala UPTD P5A Binong, yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T. A. 2024.
4. HAZIZUL HAKIM,S.Sos. M. SI., Camat BINONG yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024;
5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. IPDA IIM PERMANA. , selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pelatihan KepemimpinanPengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024;
7. AKBP ENDANG SRIYANI S.H, M.A.P selaku *Coach* yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami

8. Rekan-rekan kerja di UPTD P5A dan rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
9. Istri tercinta, anak dan orang tua serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dilanjutkan sebagai Aksi Perubahan sehingga harapan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di UPTD P5A KB Kec. Binong Kab. Subang

Subang,     mei 2024  
Penulis,

**OMAY KOMARUDIN S.Pd.I**  
**NOSIS. 20240307030128**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
1. PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang.....	1
b. Tujuan.....	9
c. Nilai tambah bagi organisasi.....	10
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	11
e. Ruang Lingkup.....	12
2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI.....	12
a. Inovasi .....	12
b. <i>Output</i> .....	12
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA.....	13
a. Sumber Daya Manusia .....	13
b. Sarana Prasarana.....	14
c. Metode.....	14
4. <i>STAKEHOLDER</i> .....	15
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	15
b. <i>Net Map Stakeholder</i> .....	18
c. <i>Quadran Stakeholder</i> .....	19
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI .....	20
6. MANAJEMEN RESIKO .....	22
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	22
8. PENUTUP.....	28
9. DAFTAR PUSTAKA.....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kondisi Permasalahan.....	7
Tabel 1.2 Memilih isu strategis dengan kriteria USG .....	8
Tabel 1.3 Rencana anggaran biaya .....	10
Tabel 1.3 Nilai tambah bagi organisasi.....	10
Tabel 4.1 Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Rencana Aksi Perubahan.....	16
Tabel 5.1 Pentahapan <i>Milestone</i> 60 Hari <i>Off Campus</i> dan Pasca Pelatihan .....	20
Tabel 6.1 Manajemen Resiko .....	22
Tabel 7.1 Penilaian terhadap diri sendiri.....	23
Tabel 7.2 Penilaian dari mentor.....	24
Tabel 7.3 Rekap nilai akhir sikap prilaku .....	27

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi UPTD P5a Kec Binong.....	4
Gambar 3.1. Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan .....	13
Gambar 4.1 Peta Jejaring <i>Stakeholder (Net Map)</i> .....	18
Gambar 4.2 Gambar <i>Quadran Stakeholder</i> .....	19

## 1. PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang.

Indonesia memiliki jumlah penduduk terbesar keempat di dunia, dan pertumbuhan penduduknya yang cepat memiliki implikasi yang signifikan bagi pembangunan ekonomi dan sosial negara. Keluarga Berencana (KB) adalah suatu program yang dicanangkan pemerintah dalam upaya peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat melalui Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP), pengaturan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga kecil, bahagia dan sejahtera (Setyani, 2019).

Keluarga Berencana (KB) merupakan bagian penting dari kebijakan kesehatan reproduksi di Indonesia. Keluarga berencana adalah usaha menolong individu atau pasangan antara lain untuk mencegah terjadinya kelahiran yang tidak dikehendaki atau sebaliknya bagi pasangan yang menginginkan anak, mengatur interval waktu kehamilan, mengontrol waktu kelahiran berhubungan dengan usia orang tua, menentukan jumlah anak dalam keluarga (Angraini & Martini, 2012 ). Sejak pelaksanaan Program Keluarga Berencana Nasional pada tahun 1970-an, Indonesia telah membuat kemajuan yang signifikan dalam menurunkan angka fertilitas dan meningkatkan hasil kesehatan ibu dan anak. Namun demikian, berbagai tantangan dan kontroversi melingkupi pelaksanaan program KB di Indonesia, antara lain tentangan dari kelompok agama dan budaya, isu hak asasi manusia, dan ketimpangan akses pelayanan KB.

Program Keluarga Berencana di Indonesia membantu mengatasi masalah seperti kesehatan ibu dan anak, pengentasan kemiskinan, dan keterbatasan sumber daya. Dengan memberikan informasi dan akses pelayanan KB, pemerintah berharap dapat memenuhi kebutuhan warganya sekaligus mendorong pembangunan ekonomi.

Pemerintah Indonesia dalam rangka mewujudkan sasaran program KB Nasional, telah menetapkan kebijakan dan sasaran

program tahun 2005 dengan mengacu pada 4 program pokok, yakni Program Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga, Program Keluarga Berencana, Program Kesehatan Reproduksi Remaja dan Program Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas. Menghusus pada Program Keluarga Berencana, pencapaian BKKBN Indonesia dalam pelaksanaan program ini menunjukkan keberhasilan. Hal ini dibuktikan dengan adanya peningkatan tingkat partisipasi Pasangan Usia Subur (PUS) dalam ber-KB. Namun terjadi ketimpangan jumlah partisipasi kontrasepsi pada Pasangan Usia Subur (PUS) itu sendiri antara wanita dengan pria. Berdasarkan pengambilan data peserta aktif pada bulan januari tahun 2010 menunjukkan bahwa prevelensi KB di Indonesia adalah 75,8 %. Diantaranya akseptor wanita sebanyak (74,2%) dan akseptor pria sebanyak (1,6%) (BKKBN, 2011). Jika ditinjau kembali, keberhasilan program Keluarga Berencana bukan hanya sepenuhnya tanggungjawab wanita, namun pria juga memiliki andil besar untuk program ini, sehingga seharusnya pria juga aktif sebagai akseptor KB itu sendiri, dengan demikian untuk memaksimalkan kegiatan KB disini pemerintah memberikan kebebasan untuk warga masyarakat memilih baik itu suntik 1 bulan, suntik 3 bulan atau dengan pil KB akan tetapi metode ini membutuhkan rutinitas pemakaian dan disiplin pelaksanaannya. Maka dengan itu pemerintah mendorong kepada masyarakat untuk beralih cara kepada KB implant dan IUD agar lebih efektif dan aman adapun MKJP merupakan jenis kontrasepsi yang sekali pemakaiannya dapat bertahan selama 3 tahun sampai seumur hidup. Jenis MKJP yaitu, IUD, implant, MOP dan MOW.

Dalam melaksanakan tugasnya UPTD P5A KB dituntut dapat menyelenggarakan tugas pokok, dan fungsi pada jabatannya sesuai dengan pola pendekatan prinsip-prinsip dan asas pemerintahan yang baik, jujur, transparan, akuntabel dan objektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa menuju pemerintahan yang bersih dan pemerintahan yang baik, selain itu kepala UPTD harus mampu mendorong terciptanya suasana kerja yang terorganisasi dan

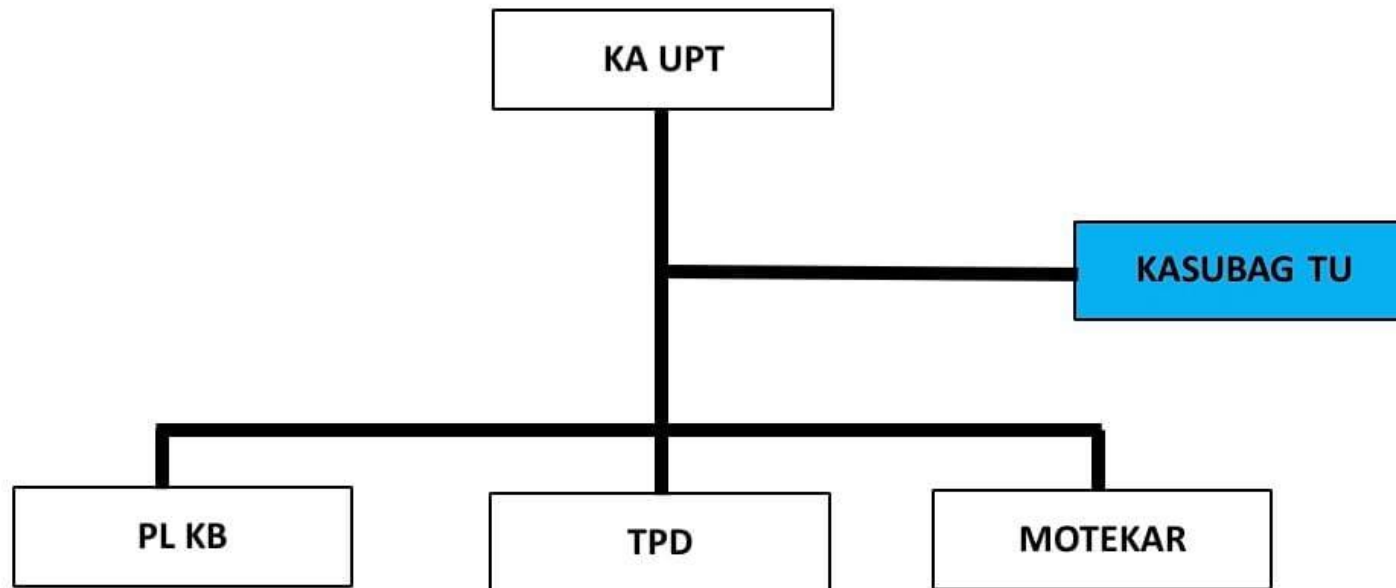
harmonisasi, terkoordinasi dan harmonisasi baik antar pegawai dilingkup internal, lintas sektoral dengan pemerintah desa maupun dengan masyarakat yang dibangun secara sinergi.

1) Struktur Organisasi.

Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Adapun struktur organisasi UPTD P5A Binong menurut adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi UPTD P5A KB Kec. Binong dan Posisi *Action Leader*



- 2) Tugas pokok fungsi dan kedudukan jabatan pengawas Berdasarkan SOTK tersebut, *Action Leader* bertugas sebagai Kepala tata usaha di UPTD P5A Binong dengan dimana uraian tugasnya adalah sebagai berikut :
- a) merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
  - b) menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d) melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f) mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
  - g) melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang undangan lingkup UPTD;
  - h) melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i) mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
  - j) melaksanakan perencanaan pemeliharaan

perlengkapan UPTD;

k) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

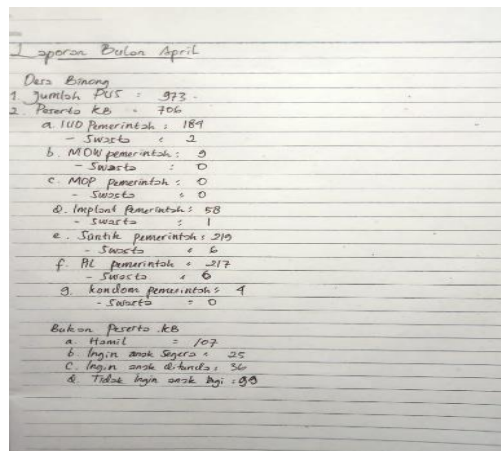
l) melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

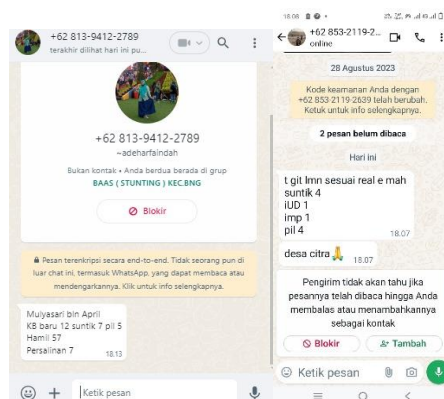
3) Identifikasi masalah.

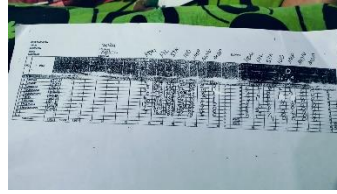
Berdasarkan uraian tupoksi diatas terdapat beberapa permasalahan yang harus di selesaikan di antaranya :

a) belum adanya format baku laporan bulanan dari masing - masing desa



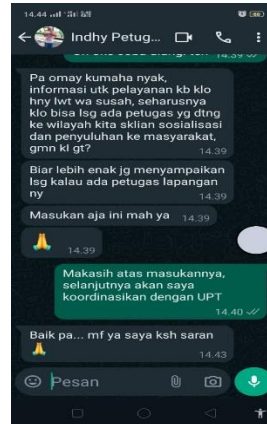
b) sering terlambatnya laporan bulanan dari petugas desa ke petugas lapangan





c) penyampaian informasi terkait pelayanan KB belum merata ke tiap - tiap desa

dalam hal penyampaian informasi yang selama ini dilaksanakan oleh UPTD P5A hanya sebatas melalui WA yang tidak memungkinkan di desa untuk dapat menerima informasi tersebut di karenakan kondisi kehidupan di desa yang belum mampu menggunakan teknologi



Dari permasalahan diatas maka kondisi saat ini dan yang diharapkan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Kondisi Permasalahan

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
1	belum adanya format baku laporan bulanan dari masing - masing desa	Tersedianya format baku laporan bulanan dari masing - masing desa
2.	sering terlambatnya laporan bulanan dari petugas desa ke petugas lapangan	laporan bulanan dari petugas desa ke petugas lapangan terkirim tepat waktu

3	penyampaian informasi terkait pelayanan KB belum merata ke tiap - tiap desa	penyampaian informasi terkait pelayanan KB merata ke tiap - tiap desa
---	---	---

Berdasarkan kondisi saat ini maka penulis menganalisa suatu permasalahan dengan menggunakan Analisa usg sebagai berikut :

Tabel 1.2 Memilih isu strategis dengan kriteria USG

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOT AL	RANKI NG
		U	S	G		
1.	belum adanya format baku laporan bulanan dari masing - masing desa	5	5	4	14	I
2.	sering terlambatnya laporan bulanan dari petugas deas ke petugas lapangan	4	4	4	12	II
3.	penyampaian informasi terkait pelayanan KB belum merata ke tiap – tiap desa	4	4	3	11	III

Berdasarkan isu strategis ini, tentunya ada prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*):

a) *Urgency*

Dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan, jika diurut prioritasnya yang lebih *urgent* untuk segera dipecahkan adalah belum tersampainya informasi kepada masyarakat tentang pelayanan KB di UPTD P5A BINONG

b) *Seriousness*

Melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja,

pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak, jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah belum optimalnya pelayanan kb di UPTD P5A BINONG

c) *Growth*

Dilihat dari tingkat perkembangan masalah, apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah, jika diurut prioritasnya yang dipecahkan adalah belum Tersampainya informasi pelayanan KB.

Atas dasar latar belakang dan kajian permasalahan diatas, *Action Leader* akan mengambil rencana aksi perubahan ini dengan judul: **“OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PELAYANAN KB DI UPTD P5A KECAMATAN BINONG”**

b. Tujuan

1) Tahap *off Campus* (Jangka Pendek, 60 hari)

Tujuan jangka pendek selama 60 hari dari Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

- a) Tersedianya buku pedoman pembuatan laporan bulanan pelayanan KB
- b) Tersampainya laporan bulanan pelayanan KB yang tepat waktu
- c) Tersosialisasikannya buku pedoman pembuatan laporan bulanan pelayanan KB

2) Tahap Pasca Pelatihan

a) Jangka menengah

Pembuatan laporan bulanan pelayanan KB dapat di laksanakan sesuai dengan format yang sudah di tentukan sehingga ada keseragaman laporan antara satu desa dan desa lainnya.

b) Jangka Panjang

Menyimpan laporan bulanan pelayanan KB dengan menggunakan sebuah aplikasi yang dapat di akses dengan cepat dan tepat sehingga kinerja UPTD P5A lebih meningkat

c. Nilai tambah bagi organisasi.

Aksi perubahan ini memberikan solusi yang cepat dan mudah sehingga mampu memberikan peningkatan terhadap kinerja UPTD P5A BINONG secara keseluruhan antara lain;

Tabel 1.2 Nilai tambah bagi organisasi

No	Nilai Tambah	Dimensi	Keterangan	
			Sebelum	Sesudah
1	Adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam mensosialisasikan program-program UPTD P5A BINONG	Emosional	SDM yang ada (penyuluh KB, TPD dan Motekar) masih belum optimal dalam menggunakan tehnik atau media dalam sosialisasi program – program UPTD P5A Binong	Dengan adanya peningkatan kualitas SDN dapat mengoptimalkan sosialisasi kegiatan di UPTD P5A Binong
2	Adanya perbaikan dalam sarana dan prasarana yang menunjang untuk melaksanakan pelayanan	Waktu	Sarana prasarana yang kurang memadai menghambat proses pelayanan sehingga waktu pelayanan lebih lama	Dengan adanya peningkatan sarana prasarana, waktu pelayanan akan lebih cepat selesai

**d. Kemanfaatan Aksi Perubahan.**

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas. Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- 4) Prioritas Aktual Presiden.
- 5) Pencegahan stunting

Kegiatan pembuatan laporan bulanan pelayanan KB berdampak terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari - hari bagian tata usaha di UPTD P5A, hal ini sangat erat kaitannya dengan program reformasi birokrasi tematik yang telah di programkan oleh pemerintah khususnya program ke empat yaitu Prioritas Aktual Presiden dimana bagian tata usaha harus menertibkan administrasi pelaporan bulanan pelayanan KB dengan maksimal

Adapun manfaat dari aksi perubahan ini di bagi dua sebagai berikut :

- a) Manfaat Internal
  - (1) Adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam membuat laporan bulanan pelayanan KB
  - (2) Tersampaiannya laporan yang tepat waktu sehingga membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien
  - (3) Memudahkan petugas dalam pencarian laporan bulanan pelayanan KB

b) Manfaat Eksternal

(1) Perangkat desa memahami cara membuat laporan bulanan pelayanan KB

(2) Dapat melaksanakan pembuatan laporan bulanan pelayanan KB dengan tepat waktu

5) Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan bulanan pelayanan KB dari desa di lingkungan UPTD P5A kec. Binong .

## 2. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

a. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam rancangan aksi perubahan ini adalah membuat sebuah pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB Dari desa sehingga terjadi keseragaman dalam penyusunannya

b. *Output* Rencana Aksi Perubahan

- 1) Terbentuknya tim efektif
- 2) Tersedianya buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB
- 3) Terimplementasikannya buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB

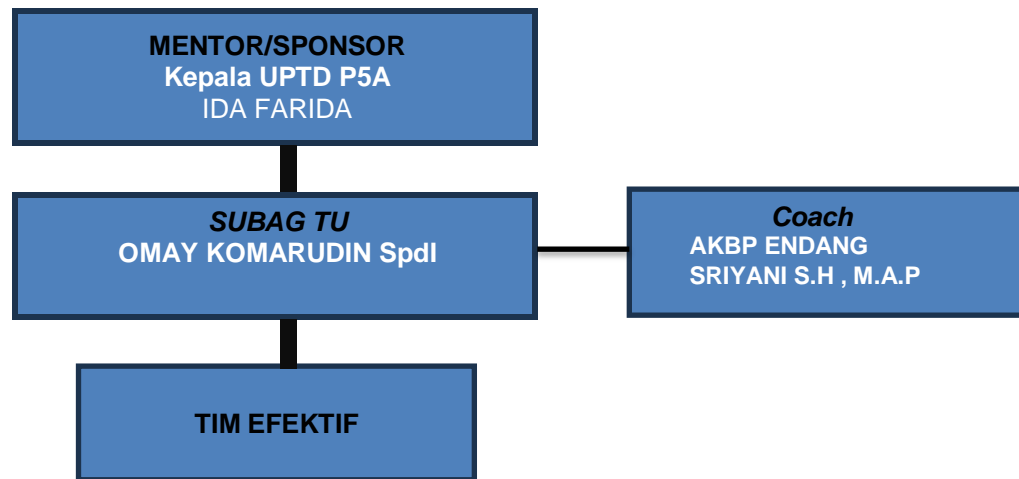
## 3. TATAKELOLA SUMBER DAYA

Keberhasilan dari tujuan aksi perubahan sangat dipengaruhi oleh tatakelola sumber daya yang dimiliki dengan optimal, yaitu sebagai berikut:

a. **Sumber Daya Manusia**

Personil yang membantu action leader dalam melaksanakan aksi perubahan ini adalah sesuai gambar berikut :

Gambar 3.1. Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan



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

- 1) **Mentor/Sponsor**, IDA FARIDA Memiliki tugas yaitu memberikan dukungan, persetujuan, arahan tentang strategi dan teknis penetapan area sampai dengan pelaksanaan aksi perubahan, menjadi inspirator dalam membantu merancang aksi perubahan dan memberikan solusi/penyelesaian permasalahan selama pelaksanaan aksi perubahan, serta memberikan legitimasi atas rencana aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) **Coach**,. AKBP ENDANG SRIYANI, SH, M.A.P memiliki tugas yaitu memberikan bimbingan, koreksi dan pengawasandalam proses pelaksanaan aksi perubahan serta melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
- 3) **TIM EFEKTIF** memiliki tugas yaitumemberikan dukungan pada tahapan implementasi aksiperubahan, membantu untuk memberi sumbangsih konsep, mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;

**b. Anggaran**

Anggaran yang di perlukan dalam aksi perubahan ini tidak dukung oleh DPA tetapi menggunakan angrgan swadaya sendiri dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Rencana Anggaran Biaya**

NO	KEGIATAN	VOLUM E	JUMLAH
1.	Rapat koordinasi dan sosialisasi	2 kali	500.000,-
2.	Penyusunan buku pedoman	1 Paket	500.000
2.	ATK	1 Paket	500.000,-
3.	Lain-lain	1 Paket	500.000,-
<b>Jumlah</b>			<b>2.000.000,-</b>
<b>Terbilang : “Dua Juta Rupiah”</b>			

**c. Sarana Prasarana**

Sarana Prasarana yang akan digunakan dalam mendukung rencana aksi perubahan ini diantaranya ruangan administrasi UPTD P5A BINONG beserta perangkat PC/laptop, koneksi internet dan printer serta peralatan dokumentasi.

**d. Metode**

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategikomunikasi yaitu sebagai berikut:

- 1) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
  - a) *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetapdekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);
  - b) *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
  - c) *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder*

yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*)

- d) *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

2) Strategi komunikasi

a) *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *SUBAG TU* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Karorena terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

b) Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *SUBAG TU* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

c) Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal.

d) Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarah dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *subag tu* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

#### 4. STAKEHOLDER

##### a. Identifikasi Stakeholder

*Stakeholder* dalam aksi perubahan ini terdiri dari dua jenis, yaitu sebagai berikut:

1) *Stakeholder* internal sebagai berikut:

- a) Kepala UPT P5A Binong
- b) Kabid KB
- c) Penyuluh KB
- d) Tenaga penggerak desa
- e) Staff UPTD

2) *Stakeholder* eksternal sebagai berikut:

- a) Kepala Puskesmas Binong
- b) Pos KB
- c) PKK

Tabel 4.1 Daftar Identifikasi *Stakeholder* Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
<b>A.</b>	<b>INTERNAL</b>										
1	Kepala UPT P5A Binong	√			√	+++ (9)				MC	Canalizing
2	Kabid KB			√			+++ (8)			KI	Peruasif
3	Penyuluh KB							+++ (7)		KI	Peruasif
4	Tenaga penggerak desa	√		√				+++ (7)		KI	Peruasif
5	Staff UPTD							+++ (7)		KI	Peruasif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
<b>B.</b>	<b>EKSTERNAL</b>										
1	Kepala Puskesmas binong		√					+++ (6)		KS	Informatif
2	Pos KB		√						+++ (4)	KS	Informatif
3	PKK		√						+++ (4)	KS	Informatif

Keterangan:

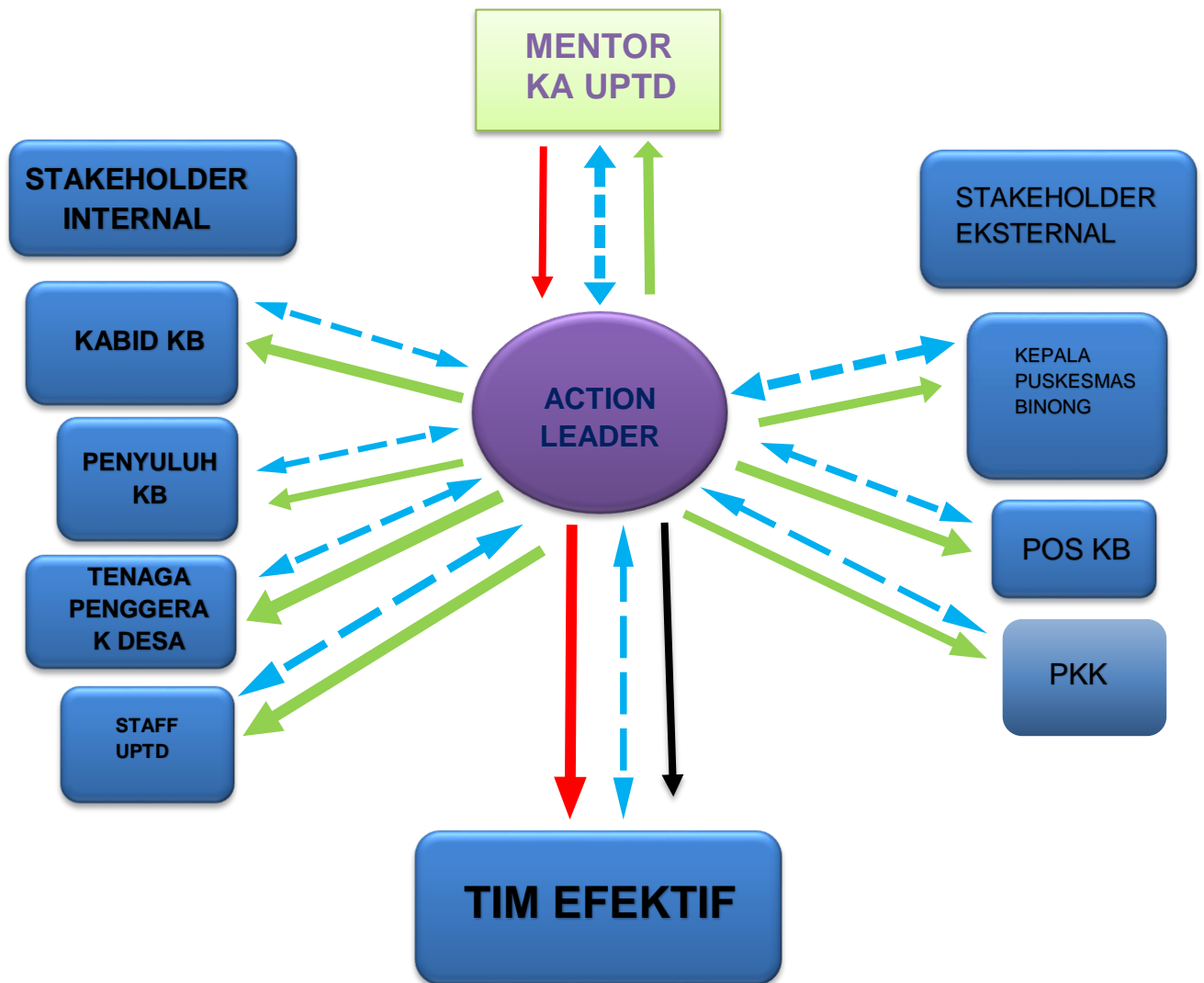
a) Jenis *stakeholder*

- ✓ Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- ✓ Sekunder : mereka yang langsung terlibat

- ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan
- b) Kelompok *stakeholder*
  - ✓ *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
  - ✓ *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
  - ✓ *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
  - ✓ *Apathetics* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah
- c) Strategi hubungan dengan *stakeholder*:
  - ✓ MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
  - ✓ KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
  - ✓ KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
  - ✓ ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).
- d) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:
  - ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
  - ✓ Informatif : memberikan informasi.
  - ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
  - ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.
- e) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
  - ✓ Sangat mendukung : +++
  - ✓ Mendukung : ++
  - ✓ Agak mendukung : +
- f) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
  - ✓ Rendah : 1 – 2
  - ✓ Sedang : 3 – 4
  - ✓ Tinggi : 5 – 8
  - ✓ Sangat Tinggi : 9 ≤ ...

b. Net Map Stakeholder

Gambar 4.1 Peta Jejaring Stakeholder (Net Map)



Keterangan :

+++ = Sangat Mendukung

++ = Mendukung

+ = Agak Mendukung

→ = Garis perintah

↔ = Garis koordinasi

→ = Garis sosialisasi

→ = Garis laporan/konsultasi

Pengaruh stakeholder

1 – 2 : Rendah

6 – 8 : Tinggi

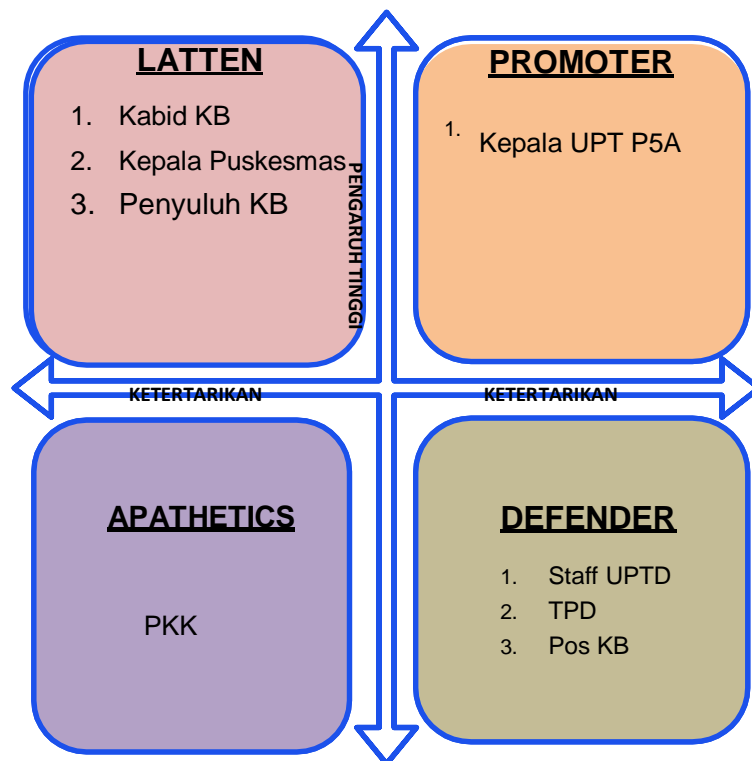
3 – 5 : Sedang      9 ≤ ... : Tinggi sekali

PM : *Promoter*      LT : *Latent*  
DF : *Defender*      AP : *Apathetic*

c. *Quadran Stakeholder*

Berikut dijelaskan keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic*.

Gambar 4.2 *Quadran Stakeholder*



- 1) **Promoters** adalah individu yang memiliki kepentingan tinggi dalam suksesnya suatu proyek inovasi. Mereka aktif dalam mendukung dan mempromosikan hal tersebut. Promoters memiliki dampak positif besar terhadap proyek, dan mereka mungkin kemampuan untuk mempengaruhi keputusan dan hasil, yaitu: Kepala UPTD P5A
- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi

kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya diantaranya Staff UPTD, TPD, Pos KB.

- 3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik diantaranya Kabid KB, Kepala puskesmas, Penyuluh KB
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya adalah PKK

## 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Pentahapan yang akan dilakukan dalam rencana aksi perubahan ini adalah .:

Tabel 5.1 Pentahapan *Milestone* 60 Hari *Off Campus* dan Pasca Pelatihan

PENTAHAPAN (MILESTONES) 60 HARI OFF CAMPUS			
NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>PLANNING</b>			
1	Menghadap mentor untuk melaksanakan aksi perubahan	MINGGU ke 1 28 mei 2024	Catatan dari mentor Dokumentasi
2	Koordinasi <i>stakeholder internal</i> tentang giat aksiperubahan yang akan dilaksanakan	MINGGU ke 1 29 mei 2024	Catatan informasi <i>Stakeholder</i> Dokumentasi
3	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	MINGGU ke 1 30 mei 2024	Dokumentasi
4	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke 1 31 mei 2024	Data dukung yang berkaitan dengan aksi perubahan
<b>ORGANIZING</b>			
1	Mempersiapkan administrasi untuk pembentukan tim efektif	MINGGU ke 2 3 juni 2024	Absensi
2	Rapat pembentukan tim efektif	MINGGU ke 2 4 juni 2024	Terbentuknya tim efektif
3	Pembuatan Surat Tugas bagi Tim Efektif	MINGGU ke 2 5 juni 2024	SK Kepala Dinas DP2KBP3A

4	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan	MINGGU ke 2 6 juni 2024	Adanya pembagian tugas bagi tim efektif
5	Persiapan untuk pembuatan buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB	Minggu ke 2 7 juni 2024	Ada administrasi untuk penyusunan buku pedoman
<b>ACTUATING</b>			
1	Penyusunan buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB	MINGGU ke 3 10 – 14 juni 2024	Tersedianya buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB
2	Pengesahan buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB	MINGGU ke 4 18 juni 2024	Disahkan nya tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB
3	Persiapan untuk pelaksanaan sosialisasi buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB	MINGGU ke 4 19 juni 2024	Tersedianya administrasi untuk pelaksanaan sosialisasi
4	Sosialisasi buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB	MINGGU ke 4 20 juni 2024	Daftar hadir dokumentasi
5	Impelementasi buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB	MINGGU ke 4 s.d 7 21 juni – 12 juli 2024	Terimplementasikan nya buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB
<b>CONTROLLING</b>			
1	Monitoring dan evaluasi implementasi buku pedoman tentang pembuatan laporan....	Minggu ke 8 15 – 18 juli 2024	Laporan Hasil Monev Implementasi
2	Pembuatan Laporan hasil aksi perubahan	MINGGU ke 8 19 – 23 juli 2024	Laporan hasil aksi perubahan
<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
	Jangka menengah :  Pembuatan laporan bulanan pelayanan KB dapat di laksanakan sesuai dengan format yang sudah di tentukan sehingga ada keseragaman laporan antara satu desa dan desa lainnya.	6 s/d 12 bulan	

	Jangka Panjang : Menyimpan laporan bulanan pelayanan KB dengan menggunakan sebuah aplikasi yang dapat di akses dengan cepat dan tepat sehingga kinerja UPTD P5A lebih	1 tahun dan seterusnya	
--	--	------------------------	--

## 6. MANAJEMEN RESIKO

Manajemen resiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 6.1 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Padatnya kegiatan <i>Action Leader</i> dan stakeholder	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan	Manajemen waktu dan pembagian pekerjaan kepada Tim Efektif.
2	Kurangnya pemahaman dari desa dalam membuat laporan bulanan pelayanan KB	Tidak tersedianya laporan bulanan pelayanan KB	Membuat buku pedoman tentang pembuatan laporan bulanan pelayanan KB

## 7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Dalam meningkatkan kinerja kasubag TU di UPTD P5A BINONG diharapkan akan berdampak pada perubahan sistem dalam implementasi aksi perubahan. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Penilaian Sikap Perilaku

Tabel 7.1 Penilaian terhadap diri sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	7
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	7

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
		<b>JUMLAH</b>	<b>7,66</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	7
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	7
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>7,60</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	7
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>7,80</b>

a. Formulir Penilaian Mentor

Tabel 7.2 Penilaian dari Mentor

Komponen	Sub Komponen		Skor 1-10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya	8
	6	Memberikan argument dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan	9
		<b>JUMLAH</b>	

<b>KERJASAMA</b>	1	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya	8
	2	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di linkup unitnya	9
	3	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
		Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap focus pada tujuan kerja yang disepakati	9
		Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.60</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	1	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan public yang efektif dan efisien	8
	2	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan public	9

	3	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
		Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
		Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.80</b>

**b. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta**

**Tabel 7.3 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku**

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	7,66	7,60	7,80	8,83	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,83	8,60	8,80	8.74	<b>Istimewa</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,24</b>	<b>8,1</b>	<b>8,3</b>	<b>8,78</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

***Keterangan Kualifikasi***

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
8,78
<b>Kualifikasi:</b>
Baik

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir yaitu 8,78 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pengawas

## 8. PENUTUP

Demikian penyusunan rencana aksi perubahan ini dapat terselesaikan, tentunya masih banyak kekurangan yang perlu masukan dan saran dari berbagai pihak, inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi *input* menjadi *output* sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau *stakeholder*.

Guna mewujudkan organisasi yang inovatif diperlukan pemimpin yang mampu melaksanakan efektifitas dalam kepemimpinan agar mampu mencapai tujuan organisasi, hal tersebut sangat dipengaruhi oleh latar belakang pemimpin dan gaya kepemimpinan yang dilakukan.

Subang, Mei 2024  
Peserta  
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

OMAY KOMARUDIN S.Pd.I  
NOSIS. 20240307030128

## 9. DAFTAR PUSTAKA

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

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

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (2018) Peraturan Menteri Dalam Negeri

Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum daerah. Indonesia.

Peraturan Bupati Subang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Subang.

Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lembaga Administrasi Negara 2021