

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI PENYIMPAMAN LAPORAN HASIL KEGIATAN
PEMBANGUNAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DI
KECAMATAN CIPEUNDEUY**



OLEH:

DIAN INSAN KAMIL, S.IP.
NOMOR SISWA 20240307030115

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **DIAN INSAN KAMIL, S.IP.**

Nosis : 20240307030115

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

1.

.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung, Agustus 2024



MENTOR

H.TONI, S.Pd., M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA / IV c

NIP 196607142014111002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **DIAN INSAN KAMIL, S.IP.**

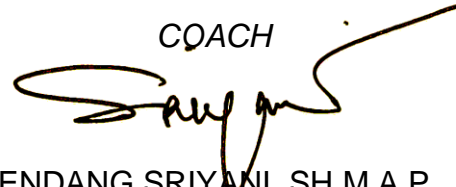
Nosis : 20240307030115

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

1. Capaian sudah 100%
2. Implementasi dilaksanakan dengan maksimal
3. Output jelas
4. Siap untuk diseminarkan

Bandung , Agustus 2024

COACH



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

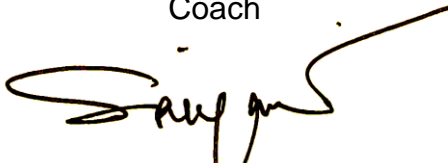
**DIGITALISASI PENYIMPAMAN LAPORAN HASIL KEGIATAN
PEMBANGUNAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DI KECAMATAN
CIPEUNDEUY**

OLEH:

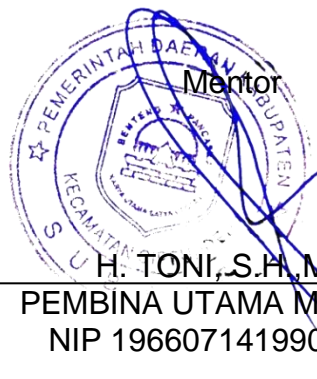
DIAN INSAN KAMIL, S.IP..
NOSIS: 20240307030115

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



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



Mentor

H. TONI, S.H., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA/ IVc
NIP 196607141990031006

KATAPENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Laporan hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini disusun dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri (Pusdikmin Lemdiklat Polri).

Dalam proses penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan PKP serta penyusunan laporan hasil aksi perubahan.
2. H. TONI, S.Pd.,M.Si, selaku Camat Cipeundeuy yang selalu memberikan support yang selalu memberikan support.
3. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono,S.Ik selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri.
4. AKBP Endang Sriyani, SH., M.A.P. selaku coach yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aksi perubahan.
5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, para Perwira Penuntun yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melaksanakan PKP di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan wawasan tentang kepemimpinan.
7. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas(PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan.

8. Orang tua, suami, anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a, support, semangat kepada penulis dalam mengikuti PKP.
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan support sehingga laporan aksi perubahan dapat selesai dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Bandung, Juli 2024

Penyusun

DIAN INSAN KAMIL, S.IP.

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR DIAGRAM.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu pelaksanaan	13
3. Tahapan aksi perubahan	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan	19
1. Stakeholder Internal	19
2. Stakeholder Eksternal	19
3. Peran, pengaruh dan intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya	29

1. Mobilisasi SDM	29
2. Pengelolaan anggaran	32
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	32
4. Strategi mengatasi masalah	33
B. Stakeholder	34
1. Dukungan Stakeholder	35
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	37
C. Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	38
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	42
3. Pelaksanaan strategi kompetensi dalam aksi perubahan	64
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	66
BAB IV PENUTUP	70
A. Simpulan	70
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	73
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/dukungan Stakeholder	
C. Output yang dihasilkan	
D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta	
E. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	
F. Laporan mingguan dan harian / log activity	
G. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach	
H. Video Aksi Perubahan	
I. Bahan Tayang	

DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1.	Struktur organisasi	
2.	Gambar 1.2.	Struktur organisasi	
3.	Gambar 2.1.	Peta Jejaring (<i>Net Map</i>)	
4.	Gambar 2.2.	Kuadran Stakeholder	
5.	Gambar 3.1.	Struktur organisasi aksi perubahan	
6.	Gambar 3.2.	Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan	
7.	Gambar 3.3.	Koordinasi dengan Mentor	
8.	Gambar 3.4.	Koordinasi dengan Sponsor.....	
9.	Gambar 3.5.	Sprin tim efektif.....	45
10.	Gambar 3.6.	Rapat tim efektif.....	46
11.	Gambar 3.8.	Buku Panduan	47
12.	Gambar 3.9.	Sosialisasi Aksi Perubahan	48
13.	Gambar 3.10.	implementasi aksi perubahan.....	49
14.	Gambar 3.12.	Dukungan dari.....selaku Sponsor.....	51
15.	Gambar 3.14.	Dukungan dari stakeholder internal.....	52
16.	Gambar 3.15.	Dukungan dari Stakeholder Eksternal.....	52
17.	Gambar 3.18.	Rekapitulasi hasil angket/kuesioner.....	55
18.	Gambar 3.19	Penyerahan Sila Jajar beserta buku panduan..	63
19.	Gambar 3.20.	Sertifikat Webinar.....	65
20.	Gambar 3.21.	Sosialisasi hasil Webinar.....	66

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode <i>USG</i>	7
2. Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
3. Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder.....	21
4. Tabel 2.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan.....	23
5. Tabel 3.1. Posisi dan Tanggung Jawab Tim Efektif.....	29
6. Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan.....	32
7. Tabel 3.3. Manajemen resiko.....	33
8. Tabel 3.4. Matrik Stakeholder.....	35
8. Tabel 3.5. Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.	36
9. Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	39
10. Tabel 3.7. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	43
11. Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

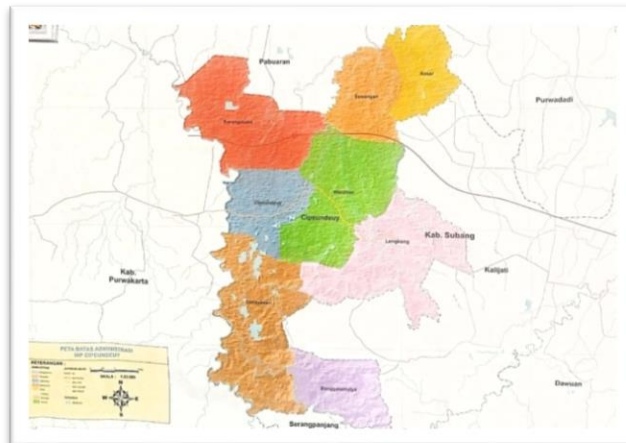
a. Deskripsi Umum

Kecamatan Cipeundeuy dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang. Kecamatan Cipeundeuy membawahi 7 desa yaitu: Desa Cipeundeuy, Desa Karangmukti, Desa Cimayasari, Desa Wantilan, Desa Lengkong, Desa Sawangan dan Desa Kosar.

Kecamatan Cipeundeuy adalah salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Kecamatan Cipeundeuy merupakan Kecamatan paling jauh karena berada di ujung barat dengan kondisi geografis yang jauh dari ibu kota Kabupaten Subang berbatasan dengan Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta. Kecamatan Cipeundeuy memiliki posisi strategis mengingat berada di jalur Jalan Propinsi yang menghubungkan antara Kabupaten Subang dan Kabupaten Purwakarta, dan dilintasi pula oleh jalan akses dari Kecamatan Cipeundeuy ke arah jalan utama negara yaitu jalan pantura, sehingga banyak dilintasi berbagai macam kendaraan, dari kendaraan pribadi, angkutan umum, dan angkutan barang.

Dengan kondisi geografis tersebut Kecamatan Cipeundeuy diuntungkan karena terjadi banyaknya transit barang dan orang sehingga perekonomian masyarakat terbilang cukup. Berikut gambar peta letak Kecamatan Cipeundeuy sebagai gambaran kondisi geografis Kecamatan Cipeundeuy.

Gambar1.1
Peta Kecamatan Cipeundeuy
Kabupaten Subang



Kecamatan Cipeundeuy memiliki Luas: 13.040,625 ha, dengan jumlah Desa sebanyak 7 Desa yaitu Desa Cipeundeuy, Desa Karangmukti, Desa Cimaysasari, Desa Wantilan, Desa Lengkong, Desa Sawangan dan Desa Kosar dengan total Jumlah Penduduk sebanyak 50.663 Jiwa. Secara administrative Kecamatan Cipeundeuy berbatasan langsung dengan Kabupaten Purwakarta sebelah barat, sebelah Utara Kecamatan Pabuaran sebelah timur dengan Kecamatan Kalijati dan sebelah selatan dengan Kecamatan Serangpanjang,. Jumlah penduduk di Kecamatan Cipeundeuy untuk masing-masing desa berdasarkan data dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Subang per bulan Desember 2023 sebagaimana terdapat pada tabel berikut di bawah ini:

Tabel1.1
Data Agregat Penduduk Kecamatan Cipeundeuy
Tahun 2023

No	Desa	Jumlah KK	Jumlah penduduk		Jumlah L+P
			L	P	
1	Cipeundeuy	3.531	5.061	6.830	11.891
2	Karangmukti	1.455	2.280	2.294	4.574
3	Cimaysari	2.156	3.168	3.311	6.479
4	Wantilan	3.878	5.575	5.551	11.126
5	Lengkong	2.634	4.080	4.044	8.124
6	Sawangan	2.236	2.828	2.845	5.673
7	Kosar	1.130	1.965	2.038	4003
Total		17.022	24.957	26.913	51.870

Sumber Data:

Agregat Kependudukan Disdukcapil Subang
Semester IITahun2023

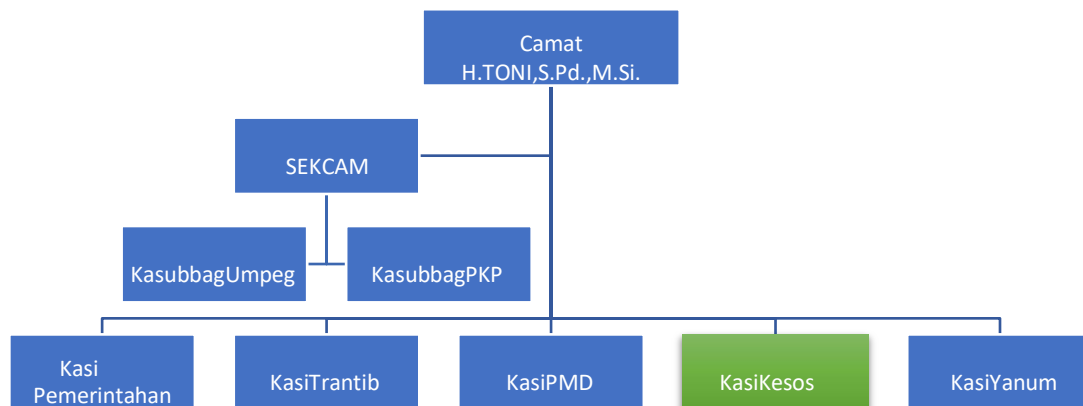
Tugaspokok, fungsi kecamatan diatur pada keputusan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang tugas pokok dan fungsi kecamatan. Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi pokok: melaksanakan koordinasi penyelenggara pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan. Adapun fungsi kecamatan sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
Pengoordinasian upaya penyelenggaran ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati
- d. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana

pelayanan umum.

- e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
- f. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan.
- g. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang ada di kecamatan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- i. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

2. Struktur Organisasi



Gambar1.2Struktur Organisasi Kecamatan Cipeundeuy

Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas, Kepala seksi Kesejahteraan Sosial bertugas Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Kedudukan Jabatan Pengawas

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial ;
- b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial ;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang kesejahteraan sosial ;
- d. Pelaksanaan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat ;
- e. Pengumpulan dan penyaluran dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya ;
- f. Pelaksanaan pembinaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya ;
- g. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pengumpulan Zakat, Infaq dan Shodakoh ;
- h. Pembantuan pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI) ;
- i. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat ;

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesejahteraan sosial mempunyai perincian tugas Menyusun rencana dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- a. Menyelenggarakan kegiatan pendataan masyarakat terkait

kesejahteraan sosial di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;

- b. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi terhadap kegiatan keagamaan;
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan;
- d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- e. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan;
- g. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bantuan sosial.

4. Masalah Aktual dalam Organisasi

a. Kondisi saat ini

Dalam pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Cipeundeuy masih ditemukan beberapa permasalahan/isu kewilayahan terkait pelaksanaan Tupoksi, diantaranya:

1) Data yang kurang akurat mengenai bantuan sosial yaitu Data Terpadu Kesejahteraan Sosial khususnya di Kecamatan Cipeundeuy;

Pada awal diluncurkan sampai dengan sekarang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dalam proses pendataannya dilakukan secara mandiri oleh pemerintah daerah kabupaten atau kota, dalam hal ini diinput oleh operator SIKS *NG* desa atau kelurahan yang ditunjuk dengan surat keputusan (SK) Kepala Dinas Sosial, serta bekerja sama dengan lembaga pemerintah yang membidangi statistik yaitu BPS. Selain itu pula data fakir miskin yang terdapat dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) bersifat dinamis sering terjadi perubahan-perubahan.

Perubahan-perubahan tersebut antara lain berupa:

- a) Perpindahan penduduk.
- b) Perubahan status ekonomi penduduk.
- c) Perubahan status sosial ketenagakerjaan.

Dalam menjalankan tugas sebagai kepala seksi kesejahteraan sosial Kecamatan Cipeundeuy, permasalahan yang dihadapi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang masih belum akurat. Masih ada masyarakat dalam hal ini adalah Kelompok Penerima Manfaat (KPM) yang tidak layak mendapatkan bantuan sosial, masih mendapatkan bantuan. Sedangkan sebaliknya pula masih ada masyarakat yang layak mendapatkan bantuan sosial justru tidak mendapatkan bantuan. Selain itu juga ada pula Kelompok Penerima Manfaat (KPM) yang sebelumnya mendapatkan bantuan terhenti dikarenakan permasalahan tidak padannya data kependudukan. Terjadinya tidak padannya data kependudukan pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dapat dilihat dari tabel sebagai berikut:

No	Kecamatan	Desa	Dusun	Rt	Rw	Nokk	Nik	Nama
1	Cipeundeuy	Cimayasari	DUSUN SAWANGAN	4	2	3213203112210004	3213204312000004	KARTIK WIDIAM
2	Cipeundeuy	Cimayasari	KP. CIOMAS	9	5	3213203112210003	3213205101020005	EMAH TAJUDI
3	Cipeundeuy	Cimayasari	DUSUN II CIPEUNDEUY	15	5	3213203112180002	3213202105980002	ENDI SANTO
4	Cipeundeuy	Cimayasari	DUSUN II CIPEUNDEUY	14	5	3213203112082210	3213205201500001	IWI MUNGK

Tabel 1.2 Data (DTKS) tidak padan

Sumber: DTKS Kemensos RI Tahun 2024

Dari tabel tersebut dapat dilihat salah satu contoh atas nama Kartika Widiawati beralamat di Dusun Sawangan Rt 4/Rw 2 Desa Cimayasari, seharusnya Dusun Sawangan berada di Desa Sawangan.

2) Tidak adanya Sarana Layanan Pengaduan Masyarakat dalam Bantuan Sosial.

Merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pasal 3 Ayat (1) :”setiap penyelenggara wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan pelayanan publik”, selanjutnya dalam Ayat (2) disebutkan bahwa :” Penyedia sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) memperhatikan kepentingan kelompok rentan atau berkebutuhan khusus”, dapat dilihat bahwa Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyediakan Sarana Pengaduan untuk masyarakat terkait pelayanan publik. Di kantor Kecamatan Cipeundeuy sebagai lembaga pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan public terutama pada kasi kesejahteraan sosial belum terdapat sarana pengaduan keluhan terhadap pelayanan publik.

Berdasarkan wawancara dengan salah satu Kepala Desa Lengkong bernama Ade Nana Suryana pada tanggal 25 April jam 14.00 wib, didapati kenyataan bahwa masyarakat sering mengadu langsung keluhannya tentang bantuan sosial kepada dirinya.

3) Pemberian layanan kepada masyarakat oleh pemerintah desa belum optimal.

Pelayanan kepada masyarakat dalam hal ini pemerintah desa belum optimal dimana operator SIKS NG yang dapat mengakses Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) terkadang kurang dapat dijangkau oleh masyarakat Kelompok Penerima Manfaat (KPM). Permasalahan yang terjadi di KPM sering kali tidak dapat terlayani

secara cepat karena adanya gap antara KPM dan Operator. Terkadang masyarakat atau KPM tidak tahu kemana mereka harus melaporkan permasalahannya.

b. Kondisi yang diharapkan

1) Data yang akurat mengenai bantuan sosial yaitu Data Terpadu Kesejahteraan Sosial khususnya di Kecamatan Cipeundeuy;

Dengan adanya Sarana Layanan Aduan Masyarakat Tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS) berbasis WB diharapkan dapat mengoptimalkan aduan masyarakat tentang bantuan sosial sehingga data bantuan sosial dapat lebih akurat sehingga bantuan sosial lebih tepat sasaran.

2) Tersedianya Sarana Layanan Pengaduan Masyarakat dalam Bantuan Sosial.

Dengan tersediannya layanan pengaduan masyarakat secara digital dan terpusat, diharapkan keluhan masyarakat dapat terakomodasi satu pintu dan dapat segera ditindaklanjuti oleh *stakeholder* yang membidangi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yaitu Operator SIKS NG. Sehingga *Gap* atau kesenjangan antara Operaror SIKS NG dengan masyarakat / Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial dapat diminimalisir.

3) Pemberian layanan kepada masyarakat oleh pemerintah desa lebih optimal.

Peran serta perangkat desa selaku pelayanan masyarakat dalam menuntaskan berbagai program pemerintah dalam mendukung upaya percepatan pelayanan kepada masyarakat masih terkendala dengan fasilitas yang masih terbatas, mulai dari insfrastruktur bangunan maupun kader pembangunan yang menguasai berbagai keahlian yang ahli dalam bidangnya, selain harus memiliki etos kerja

yang bagus didukung oleh keterampilan dan kecakapan dalam penguasaan pemecahan suatu permasalahan (*problemsolving*).

c. Rumusan Masalah

Seorang pemimpin perlu menentukan skala prioritas dalam memecahkan masalah, setiap permasalahan pasti ada solusinya akan tetapi kita tidak mungkin dapat memecahkan masalah dalam satu waktu, sehingga kita perlu menentukan satu isu pokok yang paling mendesak untuk segera ditangani dengan mempertimbangkan sumberdaya yang kita miliki. Berdasarkan uraian diatas *action leader* mencoba melakukan penilaian masalah yang paling signifikan diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth*(USG).

Metode yang digunakan dalam kegiatan saat ini yaitu menggunakan metode *Urgency Seriousness Growth* (USG) yang merupakan salah satu metode scoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya.

Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah scoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot scoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, sertahal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada di masyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Adapun keterangan pemberian skor dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.3. Bobot skoring

5	Sangat penting
4	Penting
3	Netral
2	Tidak penting
1	Sangat tidak penting

Berikut urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dalam kegiatan ini:

Tabel 1.4. Prioritas isu

No	Permasalahan	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Tidak adanya Sarana Layanan Pengaduan Masyarakat dalam Bantuan Sosial	5	5	5	15	I
2	Data yang kurang akurat mengenai bantuan sosial yaitu Data Terpadu Kesejahteraan Sosial khususnya di Kecamatan Cipeundeuy	5	4	5	14	II
3	Pemberian layanan kepada masyarakat oleh pemerintah desa belum optimal.	4	4	4	14	III

Keterangan:

1 = Sangat Rendah 2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa Teknik analisis isu USG digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*):

a. *Urgency*

Dilihat dari isu strategis di atas bahwa semuanya memerlukan penanganan namun jika diurut prioritasnya yang lebih *urgent* untuk segera dipecahkan adalah Tidak adanya Sarana Layanan Pengaduan Masyarakat dalam Bantuan Sosial.

b. *Seriousness*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah Tidak adanya Sarana Layanan Pengaduan Masyarakat dalam Bantuan Sosial, karena jika Gerakan nyata pada kondisi ini tidak segera dilaksanakan akan memberikan kesan kurang professional dan Pedulinya Pemerintah dalam penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial khususnya di Kecamatan Cipeundeuy.

c. *Growth*

Proses layanan pengaduan keluhan Kecamatan Cipeundeuy ini akan membantu mempercepat proses pemutakhiran atau *update* Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, sehingga bantuan sosial dari Pemerintah lebih tepat sasaran.

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode *USG*, maka diperoleh prioritas masalah adalah tidak tersedianya layanan pengaduan keluhan masyarakat tentang bantuan sosial di Kecamatan Cipeundeuy yang mengakibatkan lambatnya proses *update* / pemutakhiran data sehingga data kuranga kurat dan bantuan sosial pun tidak tepat sasaran. Isu ini diangkat merupakan

bentuk dari aksi perubahan *action leader* pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang XVII Tahun 2024. Dalam aksi perubahan saat ini *action leader* akan melaksanakan tindakan nyata untuk membantu Kelompok Penerima Manfaat (KPM) Bantuan Sosial dapat menyampaikan keluhannya agar lebih mudah agar dapat dengan cepat dapat ditangani sehingga DTKS lebih akurat dan Bansos lebih tepat sasaran.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis akan mengusung Rencana Aksi Perubahan dengan tema **“SISTEM SARANA LAYANAN ADUAN MASYARAKAT TENTANG BANTUAN SOSIAL (SALAMBAKTOS) DI KECAMATAN CIPEUNDEUY KABUPATEN SUBANG.**

b. Tujuan

Tujuan dari rencana aksi perubahan pada pelaku Kelompok Penerima Manfaat (KPM) di Kecamatan Cipeundeuy diantaranya:

a. Tahap *offcampus*, yaitu:

- 1) Terwujudnya Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang lebih akurat.
- 2) Tersedianya Sarana Layanan Pengaduan Masyarakat.
- 3) Terimplementasinya kegiatan sosialisasi bagi Masyarakat Kecamatan Cipeundeuy dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial atau bantuan sosial (Bansos)

b. Tahap Pasca Pelatihan

j. Jangka Menengah

Terus melaksanakan pemantauan terhadap sarana layanan pengaduan masyarakat yang sudah disediakan sehingga pelayanan di Kecamatan Cipeundeuy dapat lebih efektif dan efisien.

k. Jangka panjang

Mengintegrasikan SALAMBAKTOS dengan aplikasi SIKS NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation) sehingga layanan pengaduan dapat lebih termonitor dan terpantau.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Beberapa nilai tambah yang didapatkan SKPD Kecamatan Cipeundeuy jika layanan pengaduan masyarakat terselenggara dengan baik adalah, antara lain:

1. Tersedianya layanan pengaduan masyarakat secara digital diperlukan waktu 1 jam dengan adanya digitalisasi hanya diperlukan waktu 15 menit.
2. ATK yang diperlukan dalam setahun sebanyak Rp. 2.000.000,- dengan adanya digitalisasi layanan pengaduan menjadi Rp.0,-.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Manfaat Rencana Aksi Perubahan terkait layanan pengaduan tentang bantuan sosial Kecamatan Cipeundeuy adalah sebagai berikut:

1. Manfaat internal:

- a) Dengan adanya sarana layanan pengaduan tentang bantuan sosial (SALAMBAKTOS) Kantor Kecamatan Cipeundeuy mempunyai aplikasi yang dapat menciptakan kinerja kecamatan yang efektif dan efisien.
- b) Melalui sarana layanan pengaduan tentang bantuan sosial (SALAMBAKTOS), anggota internal kecamatan dapat berkolaborasi dan saling berbagi informasi.
- c) SALAMBAKTOS menyedi akan platform untuk sarana pegaduan masyarakat dan informasi bansos di Kecamatan

Cipeundeuy.

- d) Melalui SALAMBAKTOS kasi kesejahteraan dapat selalu memperbaharui informasi tentang bantuan sosial.
- e) Dengan sarana layana aduan masyarakat tentang bantuan sosial SALAMBAKTOS, anggota internal kecamatan dapat melakukan pemetaan Kelompok Penerima Manfaat (KPM) di wilayahnya.
- f) Melalui sarana layanan aduan masyarakat tentang bantuan sosial SALAMBAKTOS, anggota internal kecamatan dapat memberikan pendampingan dan pembinaan monitoring dan evaluasi.

2. Manfaat Eksternal

- a. Dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang kondisi, tantangan, dan potensi sumber daya manusia yang membidangi kesejahteraan sosial Kecamatan Cipeundeuy.
- b. Dapat berkoordinasi dan berkolaborasi dengan lebih intensif lagi baik individu maupun kelompok dalam merencanakan dan melaksanakan program atau kegiatan yang mendukung penyelenggaraan kesejahteraan sosial di kecamatan.
- c. Dapat memperkuat suara dan pengaruh mereka dalam advokasi kebijakan yang mendukung penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- d. Dapat melakukan pemetaan Kelompok Penerima Manfaat (KPM) di kecamatan.
- e. Dapat memberikan dampak positif terhadap kinerja Kecamatan Cipeundeuy.

Kaitan antara Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 05 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik, yang mana implementasi Reformasi Birokrasi Tematik ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan, bukan lagi hanya sekedar persoalan administrasi.

Terdapat 4 (empat) hal yang menjadi fokus dari program Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

1. Penanggulangan Kemiskinan;
2. Peningkatan Investasi;
3. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
4. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengendalian Laju Inflasi.

Sehingga ditinjau dari kemanfaatan, Aksi Perubahan ini sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik nomor 1) yaitu penanggulangan kemiskinan dan nomor 3) mengenai digitalisasi administrasi pemerintahan.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Dalam aksi perubahan ini inovasi yang akan dilakukan oleh peserta adalah:

- a. Membuat buku panduan layanan aduan masyarakat tentang bantuan sosial (SALAMBAKTOS)
- b. Membuat aplikasi digital berbasis *web* dengan *platform* blogger.com.

2. Output Rencana Aksi Perubahan

Berikut out put rencana aksi perubahan yang akan dilakukan:

- a. Terbentuknya time fektif
- b. Tersedianya aplikasi digital berbasis web (SALAMBAKTOS)
- c. Tersedianya buku panduan layanan aduan masyarakat tentang bantuan sosial (SALAMBAKTOS).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan pada aktivitas Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan Cipeundeuy Kabupaten Subang, Jawa Barat yaitu **“SISTEM SARANA LAYANAN ADUAN MASYARAKAT TENTANG BANTUAN SOSIAL (SALAMBAKTOS) DI KECAMATAN CIPEUNDEUY KABUPATEN SUBANG.**

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan aksi perubahan, dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Kegiatan

a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

- 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaannya
- 2) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- 3) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Pembentukan tim efektif
- 2) Pembuatan surat Tugas tim efektif
- 3) Pendistribusian surat Tugas tim efektif
- 4) Rapat pembagian tugas bagi tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Pembuatan aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS)
- 2) Penyusunan Buku pedoman aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS).

- 3) Pengesahan Buku pedoman aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS).
 - 4) Melaksanakan bimbingan teknis bagi personil yang akan menginput laporan pengaduan masyarakat pada aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS).
 - 5) Sosialisasi aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS).
 - 6) Impelementasi aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS).
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
- 1) Membuat Membuat pertanyaan untuk dimasukkan kedalam google form
 - 2) Mempersiapkan google form
 - 3) Membagikan google form kepada para stakeholder
 - 4) Melaksanakan rapat pembahasan hasil olah data angket
 - 5) Membuat laporan pelaksanaan Hasil aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 28 Mei s.d. 23Juli 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 28 Mei s.d. 31 Mei 2024
- b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 3 s.d. 7Juni 2024
- c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 10 Juni s.d. 12 Juli 2024
- d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 15 Juli s.d. 23 Juli 2024

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

	Tahapan Kegiatan	Waktu	Ouput	Ket
A	OffCampus			
I	Perencanaan			
1	Menghadap kepada Camat selaku sponsor untuk melaporkan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 28 Mei-2024	Dokumentasi	
2	Menghadap sekcam selaku mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 29 Mei2024	Dokumentasi	
3	Koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 30 Mei 2024	Dokumentasi	
4	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 31 Mei 2024	Dokumentasi	
II	Pengorganisasian			

1	Persiapan administrasi untuk pembentukan tim efektif	Minggu II 3 Juni 2024	Tersedianya administrasi untuk pembentukan tim efektif	
2	Rapat pembentukan tim efektif	Minggu II 4 Juni 2024	Terbentuknya tim efektif	
3	Penerbitan surat tugas bagi tim efektif	Minggu II 5 Juni 2024	Adanya surat tugas bagi tim efektif	
4	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu II 6-7 Juni 2024	Adanya pembagian tugas bagi tim efektif	
III	PELAKSANAAN			
1	Membuat aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu ke III 10-14 Juni 2024	Tersedianya aplikasi SALAMBAKTOS	
2	Menyusun panduan aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu ke IV 17-20 Juni 2024	Tersusunnya panduan penggunaan aplikasi SALAMBAKTOS	
3	Pengesahan panduan aplikasi SALAMBAKTOS	Mingguk IV 21 Juni 2024	Ditandatanganinya panduan penggunaan aplikasi SALAMBAKTOS	
4	Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi SALAMBAKTOS	Mingguk V 24 Juni 2024	Terlaksanakannya Bintek aplikasi SALAMBAKTOS	

5	Melaksanakan sosialisasi aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu ke V 25 Juni 2024	Tersosialisasi annya aplikasi SALAMBAKT OS	
6	Implementasi aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu ke V- VII 26 Juni – 12 Juli 2024	Terimplement asikannya aplikasi SALAMBAKT OS	
IV	EVALUASI			
1	Melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu ke VIII 15-18 Juli 2024	Terlaksanann ya monitoring dan evaluasi	
2	Menyusun LHAP	Minggu ke VIII 19-23 Juli 2024	Terlaksanann ya monitoring dan evaluasi	
	PASCA DIKLAT			
1	Jangka Menengah : Terus melaksanakan pemantauan terhadap sarana layanan pengaduan masyarakat yang sudah disediakan sehingga pelayanan di Kecamatan Cipeundeuy dapat lebih efektif dan efisien	6-12 Bulan		
2	Jangka Panjang : Mengintegrasikan SALAMBAKTOS dengan aplikasi SIKS NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation) sehingga layanan pengaduan dapat lebih termonitor dan terpantau	1 tahun dan seterusnya		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik

secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal.

1. Stakeholder Internal

- a. Camat
- b. Sekmat
- c. Kasi Pemerintahan
- d. Kasi Pelayanan umum
- e. Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
- f. Kasi Keamanan dan Ketertiban
- g. Kasubag Umpeg
- h. Kasubag Perencanaan dan keuangan
- i. Staf Non ASN Kasi Kesos
- j. Staf Non ASN Kasi Yanum
- k. Operator IT

2. Stakeholder Eksternal

- a. Para Kepala Desa
- b. Para Kasi Kesra Desa
- c. Operator SIKS NG
- d. Kader Pemberdayaan Desa
- e. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan
- f. Masyarakat KPM

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder* dikelompokkan menjadi 3 jenis, sebagai berikut:

a. *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.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- 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.

Peran, pengaruh serta intensitas masing-masing *stakeholder* terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Camat Kecamatan Cipeundeuy berperan sponsor sekaligus mentor yang memberikan	Sangat Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	9

	nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksiperubahan	++++		
2	Sekretaris Kecamatan Cipeundeuy memiliki peran dalam mebantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8
3	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6
4.	Kasi Pemerintahan Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (latens) +++	Sedang	6
5.	Kasi PPMD Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (latens) +++	Sedang	6
6.	Kasi Keamanan & Ketertiban Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Defender) +++	Sedang	6
7.	Kasubag Umpeg Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Defender) +++	Sedang	6

8.	Kasubag Perencanaan & Keuangan Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksiperubahan.	Mendukung (latens) +++	Sedang	6
9.	Para Staf Kecamatan Cipeundeuy pada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (defender)	Sedang	6
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Para Kepala Desa	Mendukung (aphatethic)	Rendah	2
2.	Para Kasi Kesra Desa	Mendukung (aphatethic)	Rendah	2
3.	Operator SIKS NG	Mendukung (aphatethic) ++	Rendah	2
4.	Karder Pemberdayaan Desa	Mendukung (aphatethic) ++	Rendah	2
5.	Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Mendukung (Defender) ++	Rendah	2
6	Masyarakat KPM	Mendukung (Defender) ++	Rendah	2

Keterangan :

a) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :

- 1) Sangat Mendukung : +++++
- 2) Mendukung : +++
- 3) Cukup Mendukung : ++
- 4) Netral : +/-

b) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:

- 1) Rendah : 1 – 2;
- 2) Sedang : 3 – 5;
- 3) Tinggi : 6 – 8;
- 4) Sangat Tinggi : 9 <.....

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

IDENTIFIKASISTAKEHOLDER											
No	Stakeholder	TimEfektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategiko munikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Camat				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
2	Sekcam				√		(+) 8			Manage closely	Informatif
3	Kasi Tapem				√		(+) 6			Manage closely	Informatif
4	Kasi Trantib			√			(+) 6			Keep informed	Persuasif
5	Kasi Yanum						(+) 6			Keep informed	Persuasif
6	Kasi PPMD						(+) 6			Keep informed	Persuasif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
7	Kasi umpeg						(+) 6			Keep informed	Persuasif
8	Kasi perencanaan dan keuangan						(+) 6			Keep informed	Persuasif
9	Staf non ASN Kasi Kesos	√	√					(+) 6		Keep informed	Persuasif
10	Staf Non ASN Kasi Yanum	√	√					(+) 6		Keep informed	Persuasif
11	Operator IT	√	√					(+) 6		Keep informed	Persuasif
Eksternal											
12	Para Kepala desa			√					(+) 2	Keep satisfied	Persuasif
13	Para Kasi Kesra Desa			√					(+) 2	Keep satisfied	Persuasif
14	Operator SIKS NG			√					(+) 2	Monitor	Persuasif
15	Kader Desa			√					(+) 2	Monitor	Persuasif
16	TKSK	√		√				(+) 4		Monitor	Persuasif
17	Masyarakat KPM			√				(+) 2		Monitor	Persuasif

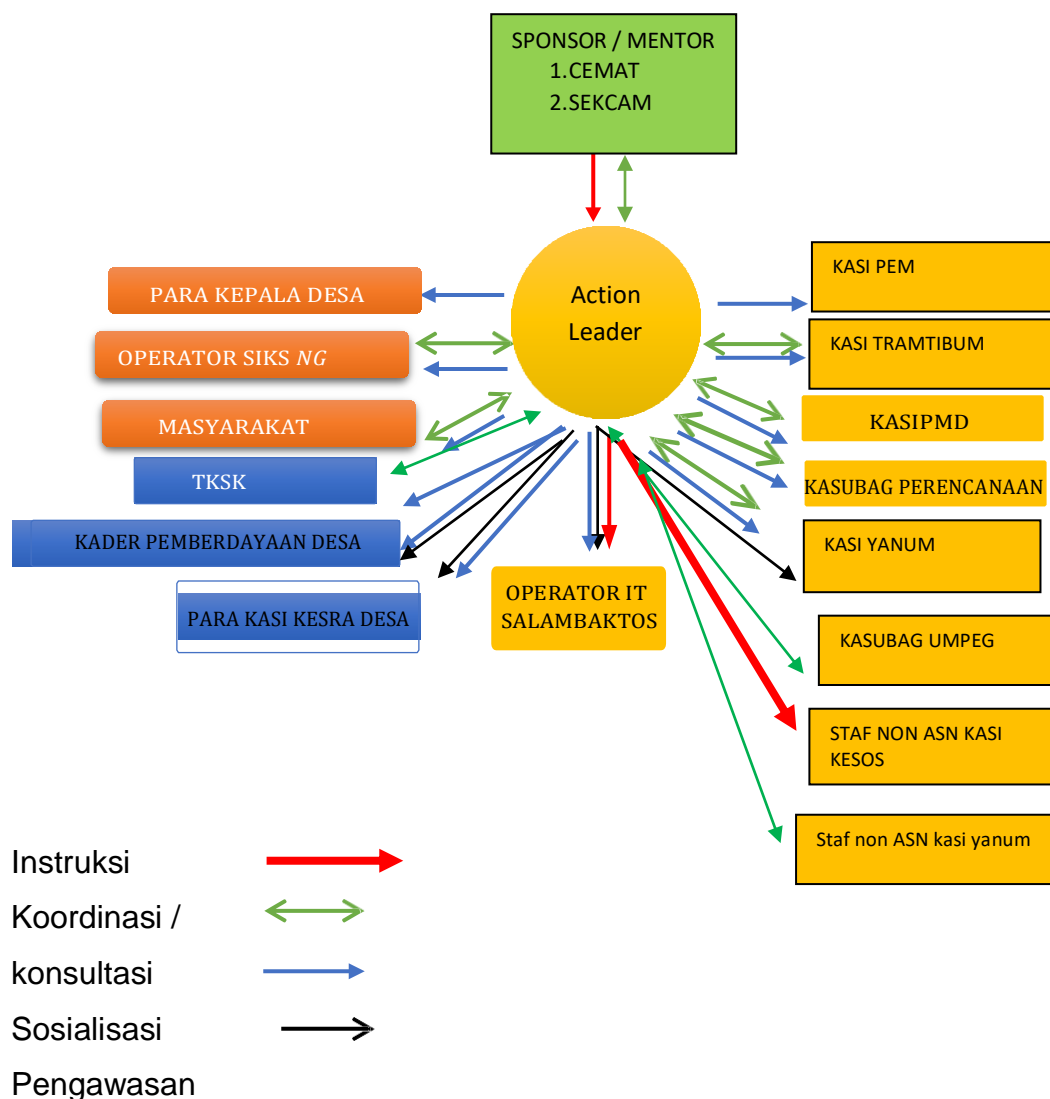
Keterangan:a) *Jenis Stakeholder*

- 1) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- 2) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- 3) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

b) *Kelompok Stakeholder*

- 1) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- 2) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- 3) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- 4) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut, dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.1. Peta Jejaring (*Net Map*)

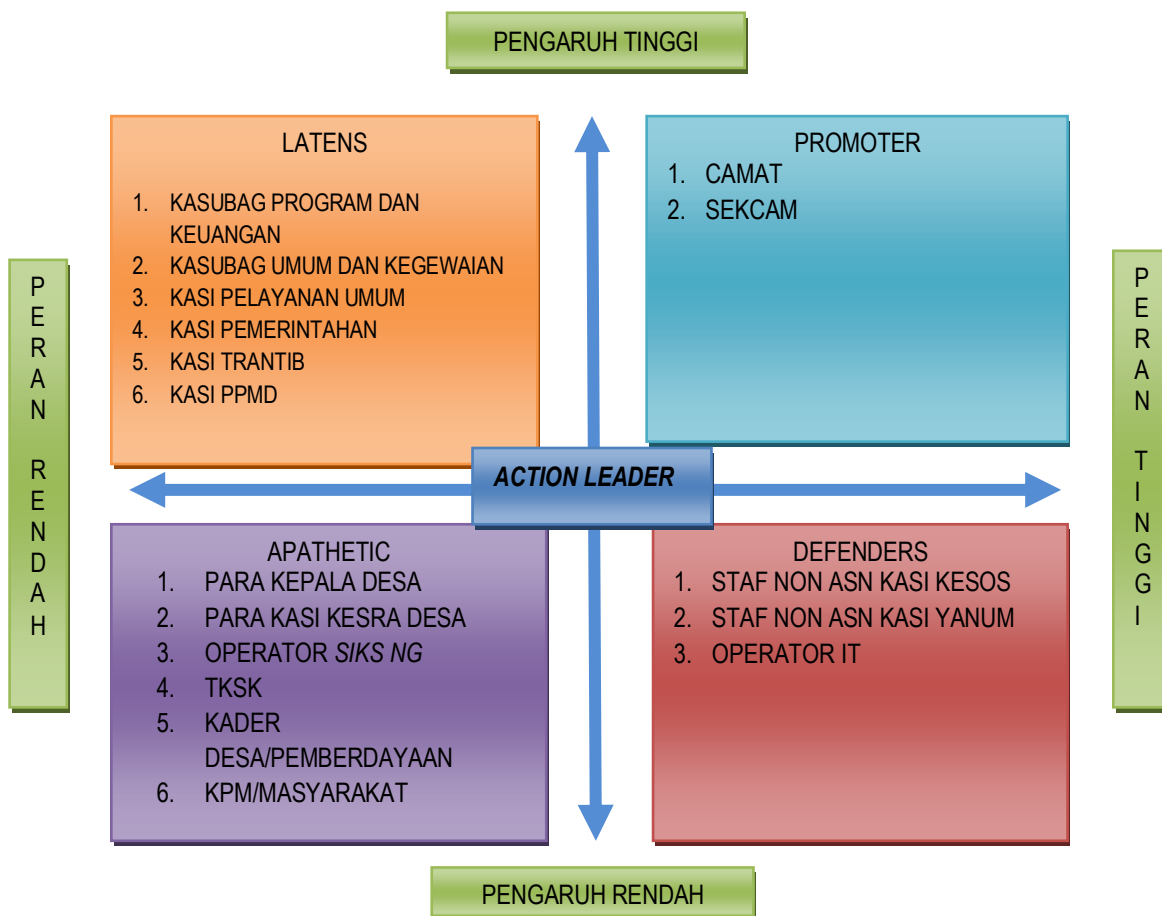
Keterangan :

- 1) Melaporkan kepada camat selaku Mentor tentang Rencana Aksi Perubahan dalam rangka meminta persetujuan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- 2) Mendapat dukungan dan memerintahkan *Action Leader* untuk mensosialisasikan kepada rekan kerja dan segera melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
- 3) Sponsor juga selaku mentor untuk memberikan dukungan penuh

secara sistematis kepada *action leader* dalam mensukseskan Rencana Aksi Perubahan.

- 4) Camat memerintahkan *Action Leader* untuk melaksanakan Rencana aksi Aksi Perubahan dengan sebaik-baiknya dan bisa mengatur jadwal dengan tugas rutin kedinasan;
- 5) *Action Leader* atas persetujuan Mentor mengadakan rapat untuk membahas pembentukan Tim Efektif;
- 6) Action leader memerintahkan tim efektif untuk mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif, seperti pembuatan undangan, daftar hadir dan notulen rapat;
- 7) Memberikan laporan kepada mentor mengenai hasil pelaksanaan rapat pembentukan Tim Efektif;
- 8) Mentor memerintahkan *actionleader* untuk membuat SK Tim Efektif;
- 9) *Action leader* memerintahkan Kepala seksi dan staf untuk membantu menyusun SK Tim Efektif;
- 10) *Action leader* melaporkan hasil penyusunan SK Tim Efektif kepada mentor;
- 11) Penetapan Surat Keputusan Tim Efektif oleh Camat Cipeundeuy
- 12) *Action leader* melaksanakan rapat bersama Tim Efektif untuk membicarakan tujuan rencana aksi perubahan dan pembagian tugas dalam tim efektif / kerja;
- 13) *Action leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal;
Action Leader mensosialisasikan kepada Tim efektif tentang pelaksanaan dalam rencana aksi aksi perubahan, *Action leader* melaporkan kepada Camat tentang kegiatan yang telah disusun.
- 14) Tim Efektif, Membantu pimpinan aksi perubahan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan termasuk membantu pelaksanaan pembentukan pembentukan SK penetapan.

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2 Peta Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- b. *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- c. *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
- d. *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas faktadan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang

dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

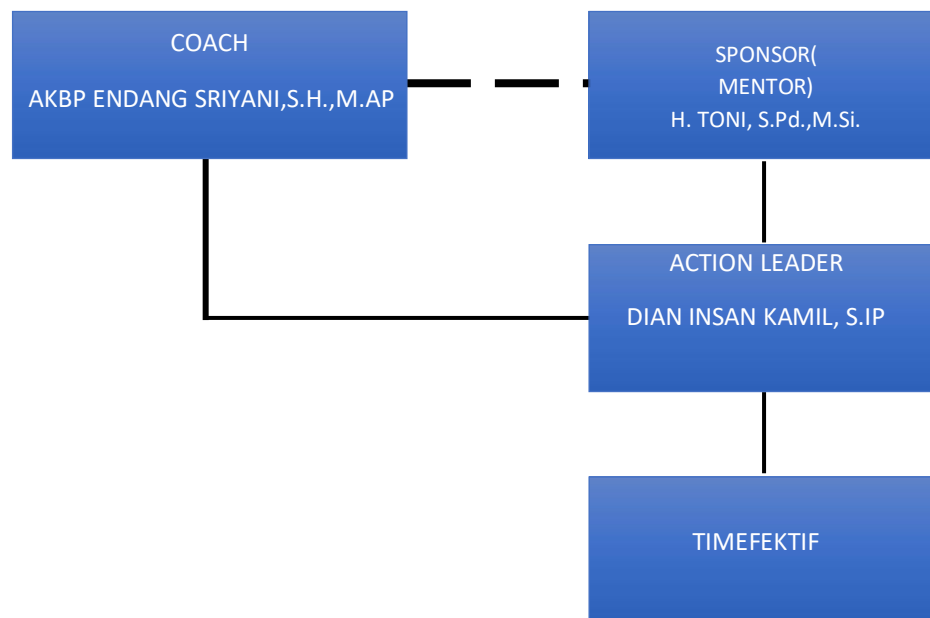
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur organisasi aksi perubahan tergambar di bawah ini:



Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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

a. Mentor :

- 1) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;

- 2) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - 3) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
 - 4) Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
 - 5) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- c. Coach : ENDANG SRIYANI, SH.,M.A.P
- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan serta bimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) Memastikan Action Leader telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
 - 3) Melakukan monitoring terhadap Action Leader dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
 - 4) Memberikan arahan bila Action Leader mengalami masalah;
 - 5) Melakukan intervensi bila Action Leader mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.
- a. Action Leader : Dian Insan Kamil, S.IP. (Kasi Kesejahteraan Sosial)
- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor.
 - 2) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah.
 - 3) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach;

- 4) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
- 5) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholders baik eksternal maupun internal;
- 6) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- 7) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

b. Tim Efektif :

- 1) Membantu/ mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- 2) Bertugas dalam membuat perencanaan pembuatan alur dan pedoman pengawasan terhadap pemeriksaan status pasien sesuai arahan dan petunjuk dari action leader;
- 3) Bertugas dalam membuat perencanaan administrasi, penyertaan partisipasi stake holder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 4) Bertugas menyediakan data dukung yang diperlukan dalam aksi perubahan;
- 5) Membantu Action Leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan Anggaran untuk pelaksanaan Aksi perubahan ini bersumber dari sumber dana swadaya. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 4.500.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

N O	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1.	Rapat pembuatan buku panduan Dan Aplikasi WEB	2	Kali	500.000,-	1.000.000,-
2.	Sosialisasi penggandaan buku panduan dan Aplikasi	2	Paket	500.000,-	1.000.000,-
3.	Pengadaan alat tulis kantor	1	Paket	500.000,-	500.000,-
4.	Akomodasi	5	Kali	100.000,-	500.000,-
5.	Cetak Spanduk	1	Paket	500.000,-	500.000,-
6.	Pembuatan Aplikasi	1	Paket	1.000.000,-	1.000.000
T O T A L					4.500.000,-
<i>Terbilang: Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah</i>					

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud yang mendukung *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

1. Ruangn Aula/ Rapat
2. Laptop/Komputer
3. Printer
4. Alat tulis kantor
5. Jaringan Internet

4. Strategi mengatasi masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Manajemen Resiko

No	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksi perubahan
2	Tim efektif kurang proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok dan fungsi di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas serta mengambil kebijakan terkait

			pelaksanaan tugas dan fungsi
	Belum terbiasanya stakeholder dalam menggunakan aplikasi tersebut	Stakeholder terkadang lupa dalam menggunakan aplikasi tersebut dan masih menggunakan cara konvensional dalam penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan Desa	Melakukan sosialisasi secara berkala terkait penggunaan aplikasi Inovasi aksi perubahan untuk mengingatkan dan membiasakan dalam melaksanakan menyimpan laporan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial di Kecamatan Cipeundeuy (SALAMBAKTOS)

1. Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi :

a. *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

b. *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial di Kecamatan Cipeundeuy Kabupaten Subang, *action leader* meminta dukungan kepada stakehoders ekternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.4. Tabel Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Camat Kecamatan Cipeundeuy berperan sponsor sekaligus mentor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2	Sekretaris Kecamatan Cipeundeuy memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	8

3	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Tinggi	7
4.	Kasi Pemerintahan Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (promoters) +++	Tinggi	7
5.	Kasi PPMD Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Tinggi	7
6.	Kasi Keamanan & Ketertiban Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Tinggi	7
7.	Kasubag Umpeg Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Tinggi	7
8.	Kasubag Perencanaan & Keuangan Kecamatan Cipeundeuy memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksiperubahan.	Mendukung (promoters) +++	Tinggi	7

9.	Staf Non ASN Kasi Yanum Kecamatan Cipeundeuy pada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (defender)	Tinggi	7
10.	Staf Non ASN Kasi Yanum Kecamatan Cipeundeuy pada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (defender)	Tinggi	7
	Operator IT Kecamatan Cipeundeuy pada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (defender)	Tinggi	7
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Para Kepala Desa	Mendukung (Defenders)	Sedang	4
2.	Para Kasi Kesra Desa	Mendukung (Defenders)	Sedang	4
3.	Operator SIKS NG	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	4
4.	Masyarakat KPM	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	4

5.	Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	4
6	Operator IT	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	4

Tabel 3.5. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

IDENTIFIKASISTAKEHOLDER											
No	Stakeholder	TimE efektif	Jenis Stakeholder			KelompokStakeholder				Strategi menjalin hubungan	StrategiKo munikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Camat				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
2	Sekcam				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
3	Kasi pelayanan umum				√	(+) 8				Manage closely	Informatif
4	Kasi pemerintahan			√		(+) 8				Keep informed	Persuasif
5	Kasi PPMD					(+) 8				Keep informed	Persuasif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6	Kasi keamanan dan ketertiban					(+) 8				Keep informed	Persuasif
7	Kasi umpeg					(+) 7				Keep informed	Persuasif
8	Kasi perencanaan dan keuangan					(+) 7				Keep informed	Persuasif
9	Staf Non ASN Kasi Yanum	√	√					(+) 6		Keep informed	Persuasif
10	Staf Non ASN Kasi Yanum	√	√					(+) 6		Keep informed	Persuasif
11	Operator IT	√	√					(+) 6		Keep informed	Persuasif
EKSTERNAL											
12	Para Kepala Desa			√				(+) 4		Keep satisfied	Persuasif
13	Para Kasi Kesra Desa			√				(+) 4		Keep satisfied	Persuasif
14	Operator SIKS NG			√				(+) 4		Monitor	Persuasif
15	Masyarakat KPM			√				(+) 4		Monitor	Persuasif
16	TKSK			√				(+) 4			

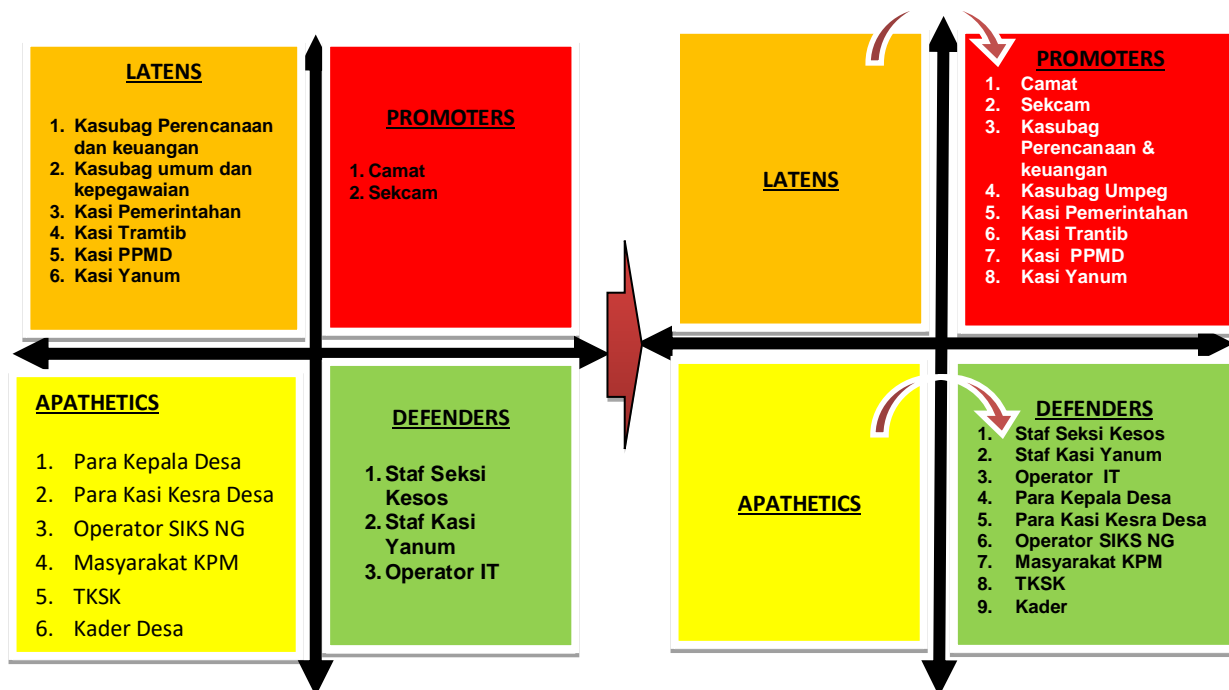
IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
17	KPM Masyarakat		√					(+) 4		Monitor	Persuasif

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:

- a. Kasi Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pembangunan, Kasi sosial budaya, Kasubag program dan keuangan, Kasubag umum dan kepegawaian sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Kepala Desa dan Masyarakat sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder sebelum dan setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Apathetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mengoptimalkan pencatatan pelaporan harian dan kejadian, baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
A	TAHAP OFF CAMPUS			
1	PLANING (PERENCANAAN)			
	a. Menghadap kepada Camat selaku sponsor untuk melaporkan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Selasa, 28 Mei 2024	28 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Menghadap secam selaku mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Rabu 29 Mei 2024	29 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Kamis 30 Mei 2024	30 Mei 2024	Sesuai jadwal
	d. Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Jum'at 31 Mei 2024	31 Mei 2024	Sesuai jadwal
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)			
	a. Persiapan administrasi untuk pembentukan tim efektif	Minggu II Senin 3 Juni 2024	3 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Rapat pembentukan tim efektif	Minggu II Selasa 4 Juni 2024	4 Juni 2024	Sesuai jadwal
	c. Penerbitan surat tugas	Minggu II	5 Juni 2024	Sesuai

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	bagi tim efektif	Rabu 5 Juni 2024		jadwal
	d. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu II Kamis 6 Juni 2024	6 Juni 2024	Sesuai jadwal
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)			
	a. Membuat aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu III (10- 14Juni 2024)	10-14Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Menyusun panduan penggunaan aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu IV (17-20Juni 2024)	19-20 Mei 2024	Tidak Sesuai jadwal dikarenakan hari raya idul adha di tanggal 17 dan 18 Juni 2024
	c. Pengesahan panduan penggunaan aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu IV (21 Juni 2024)	21 Juni 2024	Sesuai jadwal
	d. Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu V (24 Juni 2024)	24 Juni 2024	Sesuai jadwal
	e. Melaksanakan sosialisasi aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu V (25 Juni 2024)	25 Juni 2024	Sesuai jadwal
	f. Implementasi aplikasi SALAMBAKTOS	Minggu V- VII (26 Juni- 12 Juli 2024)	26 Juni-12 Juli 2024	Sesuai jadwal
4	MONITORING DAN EVALUASI			
	a. Membuat pertanyaan untuk dimasukkan kedalam google form	Minggu VIII (15 Juli 2024)	15 Juli2024	Sesuai jadwal
	b. Mempersiapkan google form	Minggu VIII	16 Juli 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
		(16 Juli 2024)		
	c. Membagikan google form kepada para stakeholder	Minggu VIII (17 Juli 2024)	17 Juli 2024	Sesuai jadwal
	d. Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan pasien.	Minggu VIII (18-19 Juli 2024)	18-19 Juli 2024	Sesuai jadwal
	e. Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII (20 Juli-23 Juli 2024)	20 Juli-23 Juli 2024	Sesuai jadwal

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan
Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.7 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Koordinasi dengan Mentor.	1 Giat	100%
2	Permohonan dukungan Stakeholder Internal	1 Giat	100%
3	Permohonan dukungan Stakeholder External	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan	1 Giat	100%

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
	Cipeundeuy		
2	Menyusun buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy	1 Dokumen	100%
3	Bimbingan Teknis penggunaan aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy	1 Giat	100%
3	Tersosialisasikannya penggunaan aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy	1 Giat	100%
4	Implementasi penggunaan aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy	1 Giat	100%
5	Pengembangan kompetensi diri dengan melakukan bedah buku dan mensosialisasikan hasilnya	1 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Penyerahan penggunaan aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy	1 Giat	100%

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Koordinasi dengan Camat selaku Sponsor/Mentor

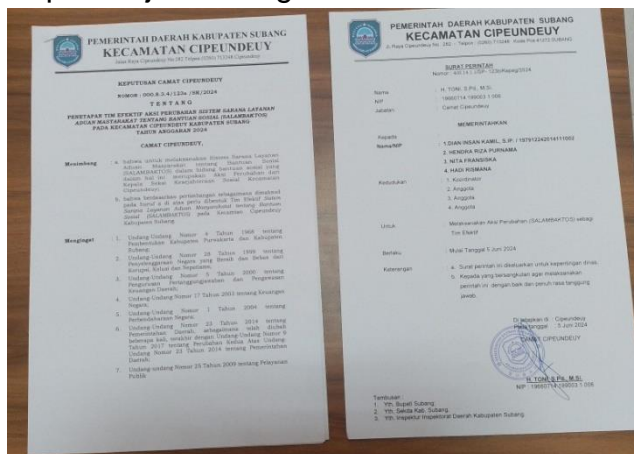
Laporan dan koordinasi dengan seckam selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.3. Koordinasi dengan Mentor

b. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Camat Cipeundeuy Nomor: 000.8.3.4/123a/SK/2024 tanggal 5 Juni 2024 dan Surat Perintah Nomor 400.14.1/SP-123b/Kepeg/2024 tanggal 5 Juni 2024. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.



Gambar 3.4. SK dan Sprin Tim Efektif

c. Rapat Tim Efektif

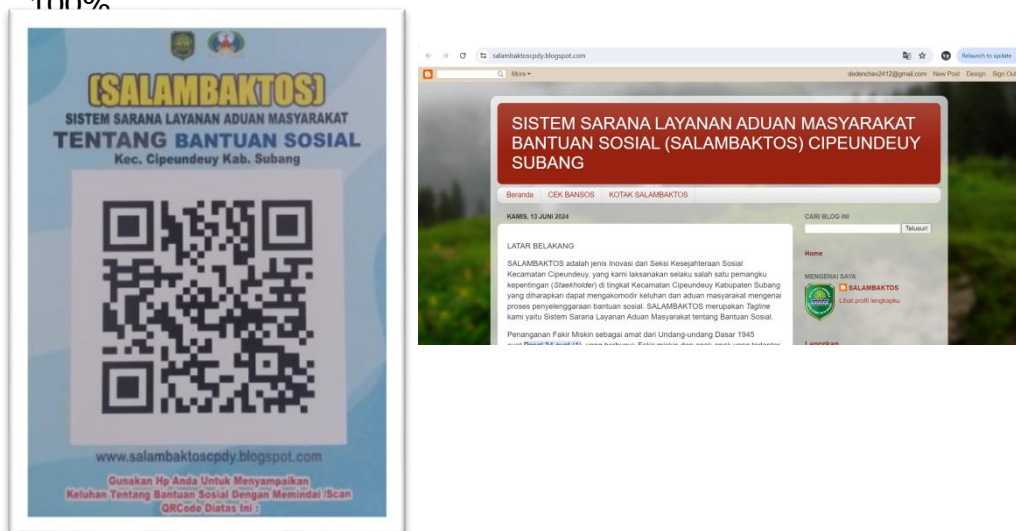
Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial di wilayah Kecamatan Cipeundeuy Kabupaten Subang. Rapat dengan tim efektif dilaksanakan sebanyak tiga kali, pertama untuk pembentukkan tim efektif, yang kedua dan ketiga membahas pembagian tupoksi tim efektif, terkait Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy.



Gambar 3.6. Rapat tim efektif

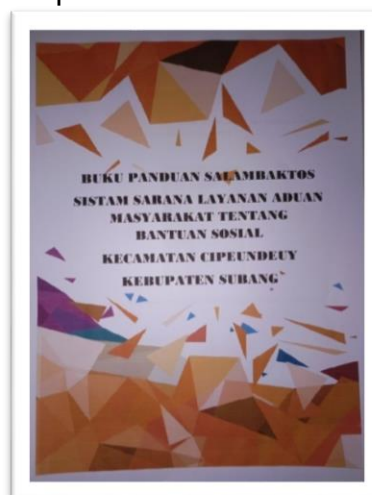
d. Terwujudnya aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy

Capaian kegiatan pembuatan aplikasi Penyimpanan hasil Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy mencapai 100%



Gambar 3.7. aplikasi dalam bentuk blogspot.com

- e. Tersusunnya buku panduan/manual book penggunaan aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy. Capaian kegiatan pembuatan manual book/buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy mencapai 100%.



Gambar 3.8 Buku Panduan

- f. Tersosialisasikannya buku panduan/manual book Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy di kepada *stakeholder* internal, maupun *Stakeholdere*kternal.

Kegiatan sosialisasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy dilaksanakan setelah tersusunnya Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy. Sosialisasi ini diberikan kepada para stakeholder.



Gambar 3.9. Sosialisasi Aksi Perubahan

- i. Implementasi aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy

Implementasi dari Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy ini dilaksanakan dengan menginput setiap pelaporan aduan masyarakat ke dalam aplikasi SALAMBAKTOS.

The image displays the SALAMBAKTOS system in two parts. On the left is a desktop browser view of the website, and on the right is a mobile application interface.

Website Screenshot (Left):

- URL: salambaktosipdey.blogspot.com
- Page Title: SISTEM SARANA LAYANAN ADUAN MASYARAKAT BANTUAN SOSIAL (SALAMBAKTOS) CIPEUNDEUY SUBANG
- Navigation: Beranda, CEK BANSOS, KOTAK SALAMBAKTOS
- Date: KAMIS, 13 JUNI 2024
- Section: LATAR BELAKANG
- Text: SALAMBAKTOS adalah jenis inovasi dari Sekeloa Kesejahteraan Sosial Kecamatan Cipeundeuy yang kami laksanakan selaku salah satu pemangku kepentingan (Stakeholder) di tingkat Kecamatan Cipeundeuy Kabupaten Subang yang diharapkan dapat mengakomodir keluhan dan aduan masyarakat mengenai proses penyalenggaraan bantuan sosial. SALAMBAKTOS merupakan Tagline kami yaitu Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial. Penanganan Fakir Miskin sebagai amanat dari Undang-undang Dasar 1945

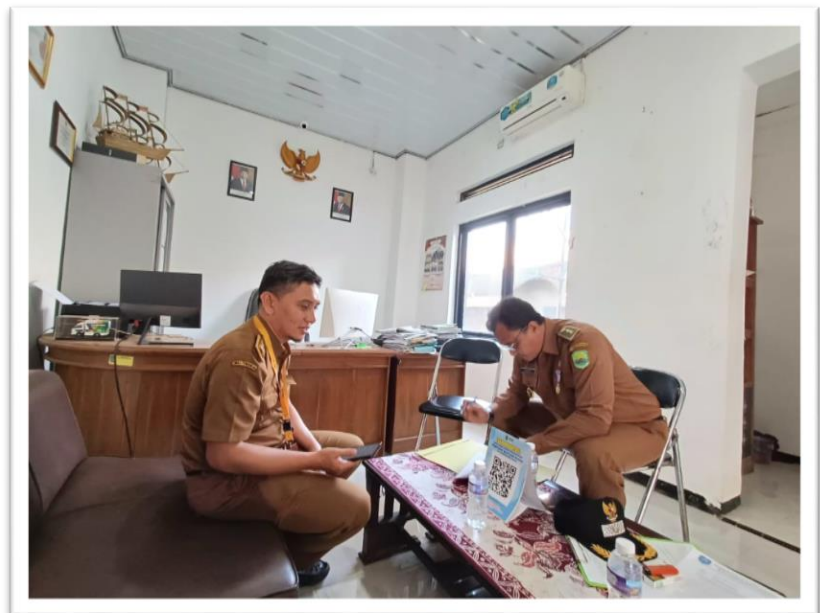
Mobile Application Screenshot (Right):

- App Title: KOTAK SARANA ADUAN MASYARAKAT TENTANG BANTUAN SOSIAL (SALAMBAKTOS)
- Action: Login ke Google untuk menyimpan progres. Pelajari lebih lanjut
- Requirement: * Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi
- Form Fields:
 - NAMA *
 - Apakah anda mempunyai kredit usaha? * (YA, TIDAK, Yang lain:)
 - Apakah anggota keluarga anda ada yang sudah bekerja dan sebagai penerima UMP/UMR dan belum pisah KK? (YA, TIDAK, Yang lain:)
 - Keluhan Lainnya tentang Bansos (Jawaban Anda)
 - DAYA LISTRIK RUMAH ANDA? * (450 VA, 900 VA, 1300 VA, 2200 VA-5500 VA)
 - Apakah anda mempunyai kredit usaha? * (YA)
 - NOMOR KARTU KELUARGA (Jawaban Anda)
- Buttons: Kirim, Kosongkan formulir
- Footer: Dengan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Gambar 3.10 Form Isian Layanan Aduan

j. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

Dalam melakukan aksi perubahan, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.





k. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader membuat angket/kuesioner melalui *googleform* dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) dimana responden dapat membuka melalui link: [bit.ly/Angket Aksi Perubahan](https://bit.ly/Angket_Aksi_Perubahan) yang berisi 6 pertanyaan dengan responden sebanyak 32 yang terdiri dari Stakeholder Masyarakat (34,4%), Eksternal (33,4 %), Internal (32,2%).

Dalam melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert, yaitu: 1. Sangat Tidak Setuju (STS); 2. Tidak Setuju (TS); 3. Kurang Setuju (KS); 4. Setuju (S); dan 5. Sangat Setuju (SS).

- 1) Menurut anda dengan adanya Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial di Kecamatan Cipeundeuy apakah sangat terbantu?

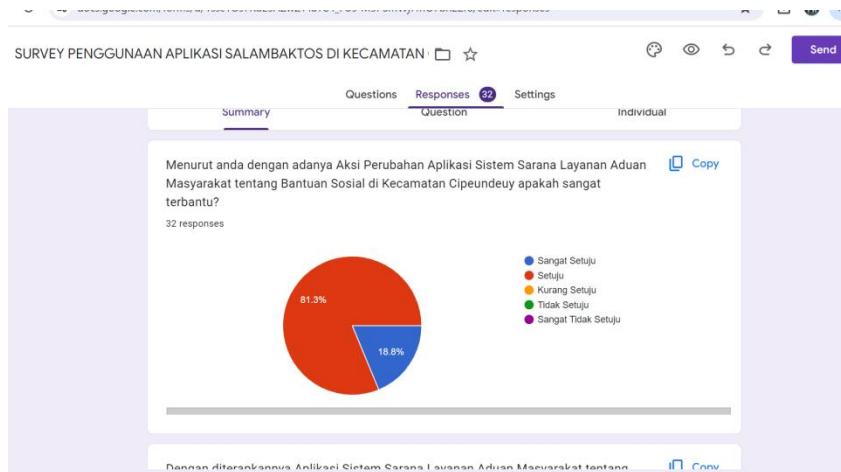


Diagram 3.2. Jawaban responden atas pernyataan di atas

Dari jawaban 32 yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 12 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 26 responden x 4 poin = 104 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 6 responden x 5 poin = 30 poin

Total skor 134

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah

responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

$$\text{Skor maksimum} = 59 \times 5 = 295$$

$$\text{Skor minimum} = 59 \times 1 = 59$$

$$\text{Indeks persentase} = 243 : 295 \times 100 = 82,37\%$$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa

- 2) Menurut Bapak/Ibu, Dengan diterapkannya Aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial di Kecamatan Cipeundeuy maka layanan aduan Bantuan Sosial akan Efektif dan Efisien?

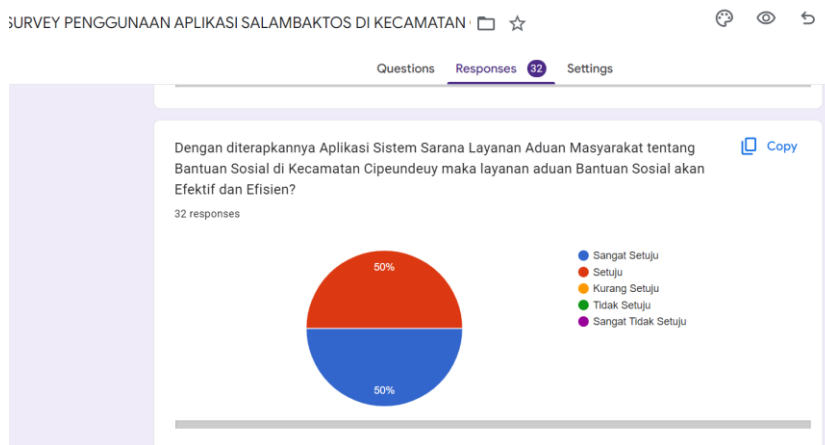


Diagram 3.3. Jawaban responden atas pernyataan diatas

Dari jawaban tersebut responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 39 responden x 4 poin = 156 poin

- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin
= 90 poin

Total skor 252

Indeks persentase = $252 : 295 \times 100 = 85,42\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam google drive dapat meningkatkan produktivitas kerja

3) Apakah Aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial di Kecamatan Cipeundeuy mudah diakses?

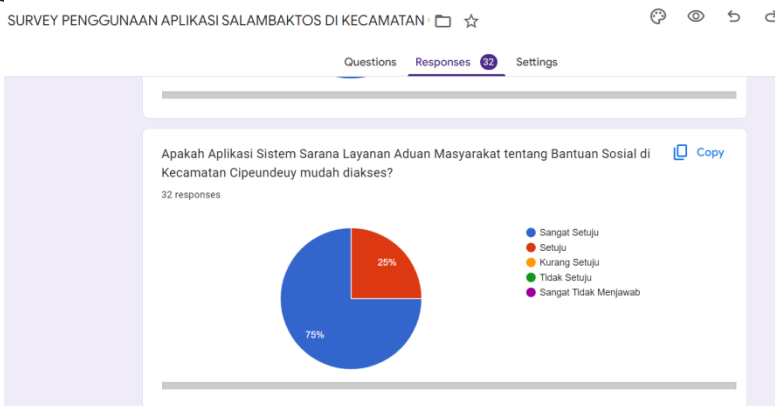


Diagram 3.4. Jawaban responden atas pernyataan di atas

Dari jawaban 32 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 3 responden x 3 poin = 9 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 38 responden x 4 poin = 152 poin

- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin
= 90 poin

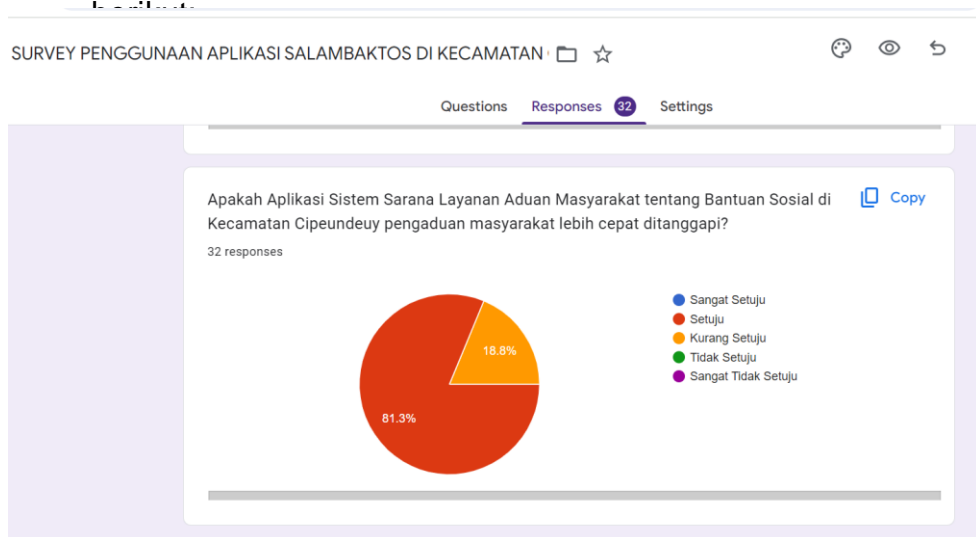
Total skor 251

Indeks persentase = $251 : 295 \times 100 = 85,08\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian penting dalam pelaksanaan pekerjaan

- 4) Apakah Aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial di Kecamatan Cipeundeuy pengaduan masyarakat lebih cepat ditanggapi?

Dari jawaban 20 responden yang diterima adalah sebagai berikut:



- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin

- (d) Setuju diberikan oleh 20 responden x 4 poin = 120 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 17 responden x 5 poin = 85 poin

Total skor 251

Indeks persentase = $251 : 295 \times 100 = 85,08\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi pencatatan pelaporan dan kejadian sangat bermanfaat

- 5) Apakah Aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial di Kecamatan Cipeundeuy dapat menghemat waktu dan biaya?



Dari jawaban 32 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 6 responden x 3 poin = 18 poin

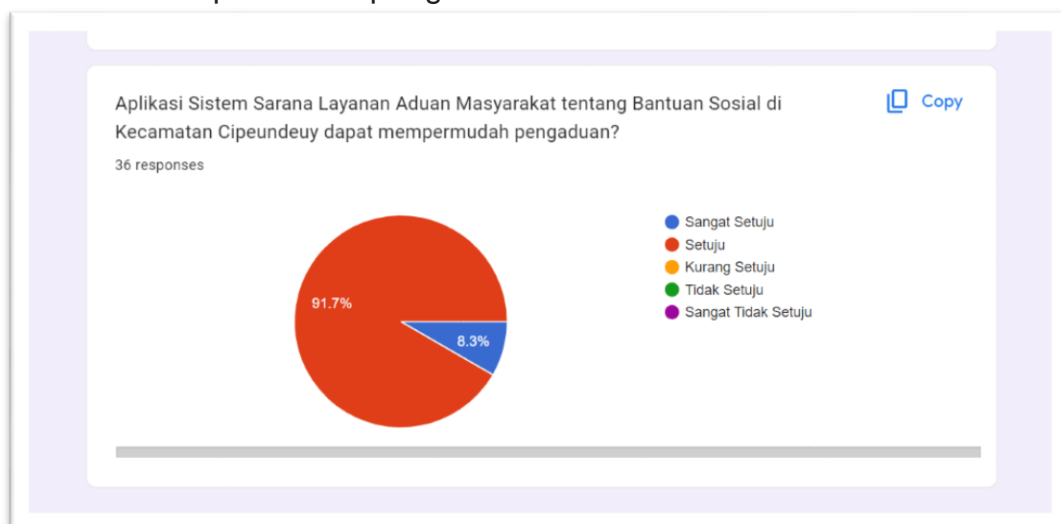
- (d) Setuju diberikan oleh 20 responden x 4 poin = 120 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 13 responden x 5 poin = 65 poin

Total skor 243

Indeks persentase = $243 : 295 \times 100 = 82,37\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi ini mudah untuk digunakan

- 6) Aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial di Kecamatan Cipeundeuy dapat mempermudah pengaduan?



Dari jawaban 32 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (f) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (g) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (h) Kurang Setuju diberikan oleh 6 responden x 3 poin = 18 poin

- (i) Setuju diberikan oleh 20 responden x 4 poin = 120 poin
- (j) Sangat Setuju diberikan oleh 13 responden x 5 poin = 65 poin

Total skor 243

Indeks persentase = $243 : 295 \times 100 = 82,37\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi ini mudah untuk digunakan

- k. Penyerahan aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy kepada pimpinan

Penyerahan output aksi perubahan berupa aplikasi dan manual book Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBANTOS) di Kecamatan Cipeundeuy di ruang camat Kecamatan Cipeundeuy



Gambar 3.19. Penyerahan output aksi perubahan

3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

Adapun upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bedah buku “DILEMA BANSOS”	3 Juni 2024	Memahami Permasalahan Bansos
2	Bebdah buku “Blogger Blogspot untuk Pemula Kreatif”	3 Juni 2024	Memahami cara membuat Blogspot
3	Bedah buku “JAGO BLOGSPOT”	4 Juni 2024	Memahami cara membuat Blogspot

a. Sinopsis buku “Dilema Bansos”

Bantuan sosial yang tumpang tindih, tidak tepat sasaran, bocor dikorupsi, hingga distribusi yang tidak merata adalah sekelumit masalah “klasik” dari tata kelola bansos di Indonesia. Meski rezim pemerintahan terus berganti, seakan kita terus mengalami *déjà vu* dan mendengar permasalahan yang sama dari tahun ke tahun, “old problem, the same solutions”. Permasalahan bansos ini kian berat manakala pandemi Covid-19 menghantam dunia. Bansos yang diharapkan menjadi bantalan sosial paling efektif bagi masyarakat lapisan bawah, justru belum bisa berfungsi optimal akibat dari data kependudukan dan kesejahteraan sosial kita yang

tidak siap dan masih jauh dari akurat. Buku ini memberikan catatan ragam dan jenis bansos, lama dan baru, yang lahir bersamaan dengan pandemi. Banyak catatan penting mengapa tata kelola bansos ini mendesak untuk diperbaiki dan direformasi. Bukan hanya tata kelola, kita juga perlu mulai bicara tentang “kerentanan universal”, tidak hanya bicara kemiskinan yang diartikan dengan sempit. Meski bernama “bantuan”, tidak lantas menjadikan bansos hanya sebagai sebuah “kebaikan hati” negara, tetapi semestinya juga bergeser menjadi “kewajiban” negara untuk menghadirkan bansos yang lebih adil dan merata sesuai dengan amanat konstitusi yang telah kita sepakati bersama.

b. Sinopsis buku “Blogger Blogspot untuk Pemula Kreatif”

“Blogging ternyata mudah, seru, bermanfaat, dan cocok bagi setiap kalangan! Melalui buku ini, Anda akan belajar banyak tentang aktivitas blogging, dimulai dari yang paling mendasar, kemudian cara mendesain blog agar terlihat menarik, hingga berbagai tip dan trik untuk mengembangkan suatu blog agar memperoleh statistik visitor yang tinggi!

Tak ketinggalan juga tutorial untuk bergabung dan meraup keuntungan berupa materi melalui program AdSense dari Google, dan juga berbagai referensi untuk memilih hosting yang berkualitas, maupun kiat-kiat untuk mahir dalam merawat, mendiagnosis, atau memperbaiki kerusakan dari suatu blog.

Setiap materi dipastikan menggunakan bahasa penyampaian yang ringan serta mudah dimengerti, tetapi detail dan disertai gambar pendukung yang memperjelas proses belajar.”

c. Sinopsis buku “Jago Blogspot”

Buku 'Jago Blogspot' ditujukan bagi Anda yang ingin membangun blog dengan platform blogspot. Buku ini berisi tutorial prinsip dasar menggunakan fitur-fitur Blogspot. Membangun blog adalah salah satu cara untuk ikut berkontribusi berbagi informasi di internet. Dengan memiliki blog, Anda tidak sekadar menjadi konsumen informasi. Melainkan juga ikut serta menjadi produsen informasi. Pembahasan dilakukan secara bertahap. Mulai dari mendaftar blog, membuat dan mengatur postingan, serta melakukan custom domain. Juga dibahas esensi dari blog. Yaitu bagaimana membangun konten blog yang bermanfaat





Gambar 3.20. Buku-buku

4. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan
Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:
 - a. ASN yang berwawasan kebangsaan

Materi pelatihan ini memberi penguatan kembali kepada *action leader* bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. ASN merupakan instrumen penting dalam mencapai tujuan nasional negara Indonesia.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional negara Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan UUD 1945, diperlukan ASN yang berwawasan kebangsaan, profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, serta mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Penguatan pemahaman tentang wawasan kebangsaan ini adalah hal yang harus rutin diberikan kepada ASN mengingat pengaruh lingkungan, globalisasi dan media sosial yang saat ini semakin kuat.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memandang perlunya penguatan kembali pemahaman tentang wawasan kebangsaan di hati dan pikiran *action leader* maupun tim efektif untuk meningkatkan kesadaran dan kecintaan terhadap bangsa dan negara serta memperkuat rasa nasionalisme dan kepatuhan ASN terhadap negara dan pemerintah yang sah, sehingga mampu bekerja memberikan pelayanan dengan optimal.

b. Pelayanan Publik Digital

Sejak tahun 2020, Indonesia telah memiliki roadmap transformasi digital yang disusun untuk 25 tahun kedepan untuk mewujudkan misi Indonesia Maju/Emas 2045. Di tahun yang sama, kondisi pandemi Covid-19 telah meningkatkan aktivitas daring masyarakat dan secara tidak langsung mendorong akselerasi perkembangan transformasi digital Indonesia.

Berdasarkan arahan Presiden pada Agustus 2020, bahwa Indonesia dapat memanfaatkan masa pandemi Covid-19 sebagai momentum untuk melakukan berbagai terobosan dan

percepatan transformasi digital di berbagai sektor melalui Lima Langkah Percepatan Transformasi Digital. Transformasi digital menjadi sebuah adaptasi yang terus dipercepat pelaksanaannya oleh pemerintah, tak terkecuali dalam sektor pelayanan publik.

Dunia yang makin akrab dengan dunia digital mendorong pemerintah untuk bertransformasi khususnya dalam bidang pelayanan publik. Transformasi digital pada sektor pelayanan publik, prinsipnya dilakukan untuk menghadirkan pelayanan publik yang mampu beradaptasi dengan kebutuhan masyarakat. Hal ini sejalan dengan paradigma *new public service* yaitu pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik, demokratis dan bersifat melayani ketimbang mengarahkan. Menurut Deputi bidang Pelayanan Publik Kementerian Pendayaaan Aparatur Negara dan RB, setidaknya ada 4 (empat) langkah yang dapat dilakukan untuk mewujudkan transformasi digital pada sektor pelayanan publik, yaitu :

- 1) Beradaptasi dengan perubahan yang ada (*agile*)
- 2) Memaksimalkan penggunaan teknologi pendukung pelayanan publik yang tersedia
- 3) Meningkatkan kapasitas penyelenggara pelayanan dengan kemampuan yang mendukung terlaksananya transformasi digital
- 4) Kolaborasi pemanfaatan dan literasi data antar unit kerja / Instansi.

Pertama, menumbuhkan kesadaran dan kepekaan penyelenggara pelayanan terhadap perubahan kebutuhan yang terjadi di masyarakat. Penyelenggara pelayanan publik harus mampu beradaptasi dengan segala perubahan yang ada.

Setelah penyelenggara pelayanan adaptif dengan perubahan, langkah kedua adalah memaksimalkan penggunaan teknologi pendukung pelayanan publik yang tersedia untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Berikutnya yang ketiga, meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) selaku penyelenggara pelayanan dengan berbagai kemampuan yang diperlukan dalam mendukung terlaksananya transformasi digital. Dan yang terakhir adalah kolaborasi. Transformasi pelayanan publik akan optimal jika dilakukan dengan prinsip kolaboratif, artinya perlu dilakukan kolaborasi dan kerjasama lintas Instansi, baik dalam hal pemanfaatan data maupun dalam hal penyampaian layanan. Kolaborasi ini tidak sebatas antar instansi pemerintah saja, namun juga lintas BUMN/D maupun pihak swasta dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat Indonesia. Selain itu kolaboratif dapat diartikan juga dengan menempatkan masyarakat secara aktif dalam pelayanan publik.

Arah kebijakan transformasi pelayanan publik terbagi dalam 4 tahap sesuai dengan RPJMN 2020-2024, yaitu:

1) E-service

Terwujudnya pelayanan publik yang berbasis elektronik pada setiap jenis pelayanan yang efektif dan efisien

2) Pengaduan Masyarakat sebagai basis kebijakan pelayanan publik

Peningkatan pengambilan kebijakan pelayanan publik yang didasarkan atas pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat melalui Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

3) Penguatan Ekosistem Inovasi

Pembangunan lingkungan yang mendukung pengembangan dan penerapan kebijakan inovasi pelayanan publik melalui

penguatan hubungan inovasi, jejaring inovasi dan replikasi inovasi.

4) Penguatan Pelayanan Terpadu

Peningkatan kemudahan akses layanan kepada masyarakat melalui mal pelayanan publik, pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan kelurahan.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di kecamatan cipeundeuy didapatkan beberapa simpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pada tahap *off campus* aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tersusunnya buku pedoman penggunaan aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS) di Kecamatan Cipeundeuy
 - b. Terlaksananya sosialisasi buku pedoman aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS) di Kecamatan Cipeundeuy
 - c. Terimplementasikannya buku pedoman aplikasi Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS) di Kecamatan Cipeundeuy
2. Keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS) di Kecamatan Cipeundeuy adalah:

1. Pelaksanaan penyimpanan laporan hasil kegiatan Sistem Sarana Layanan Aduan Masyarakat tentang Bantuan Sosial (SALAMBAKTOS) di Kecamatan Cipeundeuy harus terus dimonitoring agar sistem dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk pelayanan kepada user.
2. Perlu diperkaya fitur dalam aplikasi yang bersifat online sehingga dapat lebih cepat mengetahui tentang penyimpanan laporan hasil kegiatan Pembangunan pemberdayaan masyarakat desa secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Modul Diagnosa Organisasi. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas,
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Komunikasi Dalam Pelayanan Publik. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Pelayanan Publik Digital. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

