

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**STANDARISASI LAYANAN JEMPUT BOLA (YANJEBOL)
DI KELURAHAN EMPANG KECAMATAN BOGOR SELATAN**



OLEH :

SAEPUDIN PRAYOGA, S.AP

NOSIS : 20240307030138

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XVII
T.A.2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)

**STANDARISASI LAYANAN JEMPUT BOLA (YANJEBOL)
DI KELURAHAN EMPANG KECAMATAN BOGOR SELATAN**

Telah disetujui pada tanggal : Juli 2024
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH

AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M
Pembina
NIP. 198404142008012002

MENTOR


IRMAN KHAERUDIN, S.E
Pembina
NIP. 197309081994031004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SAEPUDIN PRAYOGA, S.AP
Instansi : KELURAHAN EMPANG KECAMATAN BOGOR SELATAN
Jabatan : LURAH
Tempat aktualisasi : KELURAHAN EMPANG

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Bandung, Juli 2024

COACH

AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M

Pembina

NIP. 198404142008012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SAEPUDIN PRAYOGA, S.AP
Instansi : KELURAHAN EMPANG KECAMATAN BOGOR SELATAN
Jabatan : LURAH
Tempat aktualisasi : KELURAHAN EMPANG

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Bandung, Juli 2024

MENTOR



IRMAN KHAERUDIN, S.E

Pembina

NIP. 197309081994031004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, Sholawat dan Salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW karena atas berkat Rahmat dan Ridho- Nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kota Bogor, Kabupaten Bandung dan Kabupaten Subang Angkatan XVII Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“STANDARISASI LAYANAN JEMPUT BOLA (YANJEBOL) DI KELURAHAN EMPANG KECAMATAN BOGOR SELATAN.**

Kami percaya bahwa pemerintahan yang baik membutuhkan partisipasi aktif dari seluruh warga masyarakat. Aksi perubahan ini, diharapkan dapat lebih mudah mengakses informasi mengenai layanan-layanan yang tersedia di kelurahan dan terdorong untuk turut serta dalam berbagai kegiatan sosialisasi yang kami selenggarakan.

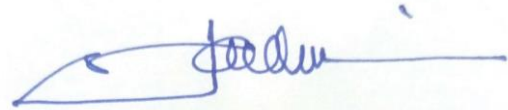
Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Semoga dapat menjadi panduan yang bermanfaat bagi seluruh masyarakat Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor dalam mengakses pelayanan yang dibutuhkan dan turut serta dalam membangun kelurahan yang lebih baik, dan sebagai *action leader*, menyadari bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu, dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kombespol Ruli Agus Pramono, S.I.K., M.S.I, selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi (Kapusdikmin) Lemdiklat Polri;
2. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi (Wakapusdikmin) Lemdiklat Polri;

3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri;
4. Ipda Iim Permana, S.H., selaku Patun di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri;
5. Pembina Ayu Aprilia Putri, S.Pd., M.M. selaku Coach di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri;
6. Pembina Irman Khaerudin, S.E. selaku Mentor atas arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
7. Tim Efektif pada Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan;
8. Istri, Anak dan Keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
9. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan XVII Tahun 2024 yang telah mendukung *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Bandung, Juli 2024

ACTION LEADER



SAEPUDIN PRAYOGA, S.AP

NOSIS : 20240307030138

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	3
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	4
KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI	7
DAFTAR TABEL	9
DAFTAR GAMBAR	10
1. BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	11
1. Deskripsi Umum.....	11
2. Tujuan.....	13
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	14
B. Inovasi dan Output aksi perubahan.....	15
C. Ruang Lingkup.....	16
2. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. Roadmap atau <i>Milestone</i> aksi perubahan.....	17
B. Stakeholder aksi perubahan.....	22
1) Peran, Pengaruh dan Intensitas <i>Stakeholder</i>	22
2) Identitas stakeholder	27
3) Peta jejaring	28
4) Kuadran Stakeholder.....	31
5) Strategi Komunikasi.....	32

3. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	36
1. Mobilisasi SDM.....	36
2. Pengelolaan anggaran.....	39
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	40
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	40
B. Stakeholder.....	41
1) Dukungan Stakeholder.....	41
2) Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan.....	42
C. Capaian Aksi Perubahan.....	51
1) Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi.....	51
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan.....	63
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	64
4. BAB IV. PENUTUP.....	80
5. DAFTAR PUSTAKA.....	81
6. LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN.....	82
7.. LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	81

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Milestone Rencana Aksi perubahan.....	17
Table 2. Peran, pengaruh dan identitas stakeholder.....	22
Tabel 3. Identifikasi stakeholder.....	27
Tabel 4. Mobilisasi Sumber Daya Manusia	36
Tabel 5. Pengelolaan anggaran.....	39
Tabel 6. Manajemen Resiko.....	40
Tabel 7. Identitas Stakeholder setelah aksi Perubahan.....	46
Tabel 8. Kesesuaian Milestone Perencanaan dengan Implemetasi	51
Tabel 9. Kuesioner evaluasi.....	70
Tabel 10. Perbandingan pengembangan kompetensi action leader.....	72
Tabel 11. Keterkaitan mata diklat	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Jejaring.....	29
Gambar 2. Kuadran stakeholder.....	31
Gambar 3. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan.....	37
Gambar 4. Surat dukungan Stakeholder Internal	42
Gambar 5. Surat dukungan Stakeholder Eksternal	44
Gambar 6. Peta Jejaring setelah Aksi Perubahan.....	48
Gambar 7. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	49
Gambar 8. Lembar pengamatan.....	63
Gambar 9. Sosialisasi Awal Dengan Stakeholder.....	64
Gambar 10. SK tim efektif	66
Gambar 13. Notulensi dan daftar hadir rapat Koordinasi	67
Gambar 14. Dokumentasi penyusunan SOP.....	68
Gambar 15. Dokumentasi Uji coba.....	69
Gambar 16. Kuisisioner.....	70
Gambar 17. Pengembangan Action Leader	74
Gambar 19. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 143 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 44 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah, Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan dan Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan Berdasarkan Peraturan Walikota Bogor Nomor : 184 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas, seorang Lurah dibantu oleh empat Jabatan Struktural yaitu Sekretaris Kelurahan, Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Kasi Kemasyarakatan, dan Kasi Ekonomi dan Pembangunan, dimana akan ikut serta dalam mendukung dan mendesain Aksi Perubahan.

Pelayanan umum yang terdapat di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan sebagaimana di sebutkan dalam peraturan Wali Kota Bogor Nomor 143 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 44 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah, bahwa dalam melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan kepada Camat di bantu oleh Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pelayanan Umum
- b. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Tanah
- c. Melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan
- d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat tingkat kelurahan
- e. Membantu penyampaian SPPT PBB P2 kepada wajib pajak
- f. pembinaan kepada Lembaga kemasyarakatan tingkat kelurahan
- g. Membantu penanganan tanggap darurat bencana (melaksanakan

pengecahan bencana alam dan non alam)

- h. Membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban lingkungan, dan Membantu tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kemudian untuk meningkatkan pelayanan umum kepada masyarakat, Pemerintah Kota Bogor juga telah memberlakukan Digitalisasi Pelayanan di Kelurahan dengan Aplikasi ASINAN BOGOR (Akses Instan Layanan Kota Bogor) berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Bogor Nomor 100/3426-Pem tentang Digitalisasi Pelayanan Surat Keterangan Kelurahan dan Kecamatan, dalam Surat Edaran tersebut di sampaikan bahwa:

- a. Sebagian pelayanan surat keterangan di Kelurahan dan Kecamatan sudah mempergunakan tanda tangan elektronik;
- b. Tanda tangan elektronik pada surat-surat keterangan dikeluarkan oleh Kelurahan dan Kecamatan sudah menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Sertifikasi Elektronik (BsrE) Badan Siber dan Sandi Negara dan sudah terintegrasi dengan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota Bogor, sehingga keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku;
- c. Untuk memastikan keabsahan atau keaslian dari surat layanan tersebut, dapat menggunakan scan QRcode;
- d. Jenis surat pelayanan Kelurahan yang sudah menggunakan tanda tangan elektronik terdiri dari :
 - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu
 - 2) Surat Keterangan Belum Pernah Nikah
 - 3) Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
 - 4) Surat Keterangan Janda/Duda
 - 5) Surat Kematian
 - 6) Surat Keterangan Penghasilan
 - 7) Surat Keterangan Domisili Yayasan/Organisasi
 - 8) Surat Keterangan Pemekaran Wilayah
 - 9) Surat Keterangan Dispensasi Kawin
 - 10) Formulir Pengantar Nikah

- 11) Surat Keterangan Kelahiran
- 12) Surat Keterangan Domisili Haji
- 13) Formulir Surat Keterangan Kematian model N6
- 14) Surat Keterangan Domisili WNA
- 15) Surat Keterangan Lain-lain.

Berikut data Jumlah Pelayanan Umum melalui manual dan Pelayanan Umum melalui Aplikasi Asinan Bogor di Kelurahan Empang dalam 1 (satu) bulan terakhir sebagai berikut :

No	PELAYANAN UMUM (Manual)			No	PELAYANAN UMUM (Aplikasi Asinan)		
	Jenis Pelayanan	Disetujui	Jml		Jenis Pelayanan	Disetujui	Jml
1	KK	19	19	1	Surat Ket. Tidak Mampu	14	14
2	KTP	21	21	2	Surat Kematian	9	9
3	Keterangan Waris	1	1	3	Form Pengantar Nikah	21	21
4	Warga Datang	3	3	Jumlah			44
5	Warga Pindah	5	5				
Jumlah		49	49				

2. Tujuan

Tujuan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai salah satu prasyarat mengikuti mengikuti seminar akhir;
- b. Sebagai bukti implementasi aksi perubahan;
- c. Bukti pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor dan stakeholder;
- d. Untuk menyediakan pandangan menyeluruh tentang dampak dan keberhasilan implementasi standar baru;
- e. Untuk lebih mendekatkan pelayanan umum kelurahan kepada masyarakat kelurahan empang;
- f. Untuk mengoptimalkan pelayanan Aplikasi Asinan Bogor;
- g. Untuk memudahkan warga memenuhi kelengkapan persyaratan pelayanan umum;

- h. Menghilangkan biaya transportasi warga yang akan melakukan pelayanan publik kelurahan;
- i. Warga akan menerima pemeriksaan pelayanan kesehatan gratis dan konsultasi kesehatan tambahan;
- j. Menjadikan lingkungan masyarakat lebih aman dan tertib.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Sebagai pejabat pengawas, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah pusat untuk mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik (RBT). **Percepatan Prioritas Aktual Presiden Reformasi birokrasi dalam:**

- a. Kecepatan melayani dan memberi izin;
- b. Menghapus pola pikir linier, monoton dan terjebak di zona nyaman;
- c. Adaptif produktif, Inovatif dan kompetitif.

yang merupakan salah satu tema pelaksanaan **Reformasi Birokrasi Tematik (RBT)** yang adaptif dan inovatif. Di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor, *action leader* bermaksud untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tindakan nyata yakni Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol) di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan. Diharapkan inovasi ini dapat memberikan manfaat yakni :

a. Manfaat Internal

- 1) Memiliki Alur Kerja dalam Pelaksanaan Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol) di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan.
- 2) Memperjelas Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Kegiatan.
- 3) Memperlancar Pelaksanaan Kegiatan
- 4) Meningkatkan Rencana Kerja Kelurahan
- 5) Meningkatkan citra Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Meningkatkan Partisipasi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan dalam pelaksanaan Pelayanan di Kelurahan Empang.
- 2) Masyarakat menjadi lebih mudah dalam mengakses pelayanan umum yang ada di kelurahan Empang,

- 3) Masyarakat menjadi lebih peduli untuk mau mengurus sendiri administrasi kependudukan atau administrasi kelurahan lainnya.
- 4) Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kelurahan.

b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi.

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol) di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan dengan Produk sebagai berikut :

- a. Tersusunnya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola;
- b. Tersusunannya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola;
- c. Tersusunnya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.

2. Output

Adapun output rencana aksi ini adalah, sbb:

- a. Tersedianya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola sebagai bentuk tindak lanjut Belum Maksimalnya Pemanfaatan Aplikasi Asinan Bogor di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan.
- b. Tersedianya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola sebagai bentuk tindak lanjut hasil pelaksanaan Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol) di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan.
- c. Tersedianya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan;
- d. Sosialisasi tentang SOP Pelayanan Bersama Jemput Bola di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan
- e. Sosialisasi tentang SOP pelayanan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan
- f. Sosialisasi tentang SOP persamaan persepsi aparaturnya tingkat Kelurahan

di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan.

- g. Implementasi tentang Evaluasi Kegiatan Jemput Bola di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan
- h. Implementasi tentang kegiatan Monitoring Evaluasi Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan.
- i. Implementasi tentang Evaluasi Kegiatan Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan
- j. Tersedianya Surat Keputusan Camat Bogor Selatan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola, Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan.
- k. Aksi perubahan Standarisasi layanan jemput bola di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan sudah terdokumentasikan melalui link berikut <https://youtu.be/eCVXIFdh4vk>

c. Ruang lingkup Aksi Perubahan

Perubahan ini berfokus pada Penyediaan **Standar Operasional Prosedur (SOP)** tindak lanjut pelayanan yang bersifat nyata melalui Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol) di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan yang mana sebelumnya dilakukan di Kantor Kelurahan. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan Pelaksanaan pelayanan jemput bola.

BAB. II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat pada table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal yang berawal dari tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini dilakukan untuk memantau progress aksi perubahan dan memastikan setiap aksi didukung oleh evidence yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 1. Milestone Rencana aksi perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
A	Planning (Perencanaan)		
1	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif.	Minggu ke-1 Selasa, 28 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
2	Membuat Nota Dinas undangan sosialisasi <i>stakeholder</i> internal dan menyebarkan undangan.	Minggu ke-1 Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	ND undangan rapat <i>stakeholder</i> internal.
3	Persamaan persepsi aksi perubahan dengan tim efektif		Daftar hadir, dokumentasi dan surat dukungan <i>stakeholder</i> internal

4	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada Mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.		Sprint tim efektif
5	Membuat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	ND surat undangan oleh <i>Action Leader</i>
B	<i>Organizing (Pengorganisasian)</i>		

1	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-1 Kamis, 30 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, notulen sosialisasi
2	Melakukan koordinasi awal dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-1 Jumat, 31 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
3	Pengumpulan data oleh tim efektif		Surat dukungan stakeholder eksternal
4	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bag. Pemerintahan, Bag. Organisasi dan Puskesmas) terkait konsep awal YANJEBOL	Minggu ke-2, Senin, 03 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Data
C	Actuating (Pelaksanaan)		
1	Membuat konsep awal alur proses Standar Operasional Prosedur (flowchart)	Minggu ke-2 Selasa, 04 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
2	Rapat koordinasi pembuatan Standar Operasional Prosedur bersama Tim Efektif	Minggu ke-2 Rabu, 05 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3	Pembuatan Standar Operasional Prosedur Oleh Action Leader.	Minggu ke 3-4 Kamis, 06-11 Juni 2024 (05 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP
4	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bag. Pemerintahan, Bag. Organisasi dan Puskesmas) terkait Draft awal SOP YANJEBOL	Minggu ke- 3 Rabu, 12 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen

5	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Minggu 3 Kamis, 13 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
6	Pengumpulan data sasaran Inovasi	Minggu 3 Jumat, 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran Inovasi
7	Menyusun konsep surat keputusan Camat tentang SOP	Minggu ke-3 Sabtu, 15 Juni 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Camat Bogor Selatan tentang Inovasi YANJEBOL
8	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-4 Rabu, 19 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9	Uji coba pelaksanaan SOP oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan pelaksanaan dilapangan.	Minggu ke-4 Kamis, 20 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
10	Pengesahan SOP serta surat keputusan Camat tentang penggunaan SOP.	Minggu ke-4 Jumat, 21 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,S OP dan surat keputusan Camat
11	Sosialisasi YANJEBOL kepada Stakeholder Internal dan Eksternal	Minggu ke-5 Sabtu, 22 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi.

12	Implementasi dan monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 05-08 Senin, 24 Juni 16 Juli 2024 (20 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
D	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 5 - 8 Senin, 24 Juni - 16 Juli 2024	Dokumentasi, lembar
		(20 Hari)	pengamatan, dan data
2	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-08 Rabu, 17 Juli 2024 (1 Hari)	Instrument evaluasi
3	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8 Kamis, 18 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
4	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui google form (evaluasi)	Minggu ke 8 Jumat, 19 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket google form
5	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan YANJEBOL	Minggu ke 8 Sabtu, 20 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
6	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi	Minggu ke 9 Senin, 22-23 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi BA Penyerahan
7	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan PpT LHAP.		Dokumentasi, LHAP dan PpT LHAP
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		

1	Penggunaan SOP dan penyesuaian SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Juli hingga Bulan Desember 2024)	Lembar monitoring berkala
2	Penambahan SOP Inovasi Pendukung	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Februari 2025)	Penambahan SOP Inovasi.
3	Pengajuan SOP KAMIS PESONA ke Camat Bogor Selatan	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (Mulai bulan februari 2025)	Surat pengajuan SOP KAMIS PESONA ke Camat Bogor Selatan

b. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

1. Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder

Tabel 9 Identifikasi Stakeholder

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI (X;Y)	NILAI
A. Stakeholder Internal					

1	Camat Bogor Selatan IRMAN KHAERUDIN, S.E selaku sponsor sekaligus mentor memberikan arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam	Promoters +	Sangat Tinggi	9;9	9
	rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan				
2	Sekretaris Lurah memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	<i>Sedang</i>	4;8	6

3	Kepala Seksi Pemerintahan, Kemanan dan Ketertiban memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	<i>Defenders</i> +	<i>Sedang</i>	4;6	5
4	Kepala Seksi Kemasyarakatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	<i>Sedang</i>	4;6	5
5	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki peranan	<i>Defenders</i> +	<i>Sedang</i>	4;6	5
	dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan				
6	Staf ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Rendah	4;2	3
7	Staf Non ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Rendah	4;2	3
NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	
B. Stakeholder Eksternal					

1	Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Bogor memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens +	Sedang	4;8	6
2	Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Bogor memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens +	Sedang	4;8	6
3	Kepala Puskesmas Bondongan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens +	Sedang	4;6	5
4	Ketua RW memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +	Rendah	4;4	4
5	Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +	Rendah	4;4	4

6	Ketua RT memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +	Rendah	4;4	4
7	Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP.PKK) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +	Sedang	4;4	4
8	Kader Posyandu memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +	Sedang	4;4	4
9	Babinsa memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan dalam hal pendampingan dalam pelaksanaan.	Apathetics +/-	Rendah	2;2	2
10	Bhabinkamtibmas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan dalam hal pendampingan dalam pelaksanaan	Apathetics +/-	Rendah	2;2	2

11	Masyarakat sebagai penerima manfaat	Apathetics +/-	Rendah	2;2	2
----	-------------------------------------	----------------	--------	-----	---

2. Identitas Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi *stakeholder*, sbb:

Tabel 10 Identitas stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTI F	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKA SI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETIC S	
A. INTERNAL										
1	CAMAT				√	+(9)				CANALIZING/ KP
2	SEKLUR	√		√				+(6)		INFORMATIF/ KS
3	KASI PEM&TRANTIB	√		√				+(5)		INFORMATIF/ KI
4	KASI KEMAS	√		√				+(5)		INFORMATIF/ KS
5	KASI EKBANG	√		√				+(5)		INFORMATIF/ KI
6	STAF ASN	√		√				+(3)		INFORMATIF/ KI
7	STAF NON ASN	√		√				+(3)		INFORMATIF/ KI
B. EKSTERNAL										
1	KABAG PEMERINTAHAN				√		+ (6)			PERSUASIF/ KS
2	KABAG ORGANISASI				√		+ (6)			PERSUASIF/ KS
3	KEPALA PUSKESMAS	√					+ (6)			PERSUASIF/ KS
4	KETUA LPM			√				+(4)		PERSUASIF/ KI
5	KETUA FORUM RW			√				+(4)		PERSUASIF/ KI
6	KETUA FORUM RT			√				+(4)		INSTRUKTIF/ KI
7	TP. PKK			√				+(4)		REDUNDANC Y/ KI
8	KETUA POSYANDU			√				+(4)		REDUNDANC Y/ KI
9	BABINSA			√					+/- (2)	REDUNDANC Y/ ME
10	BHABINKAMTIBMAS			√					+/- (2)	REDUNDANC Y/ ME
11	MASYARAKAT			√					+/- (2)	REDUNDANC Y/ ME

Keterangan :

1) Jenis Stakeholders

- a) Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- b) Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- c) Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan

mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok Stakeholders

- a) *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- b) *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- c) *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- d) *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

3) Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

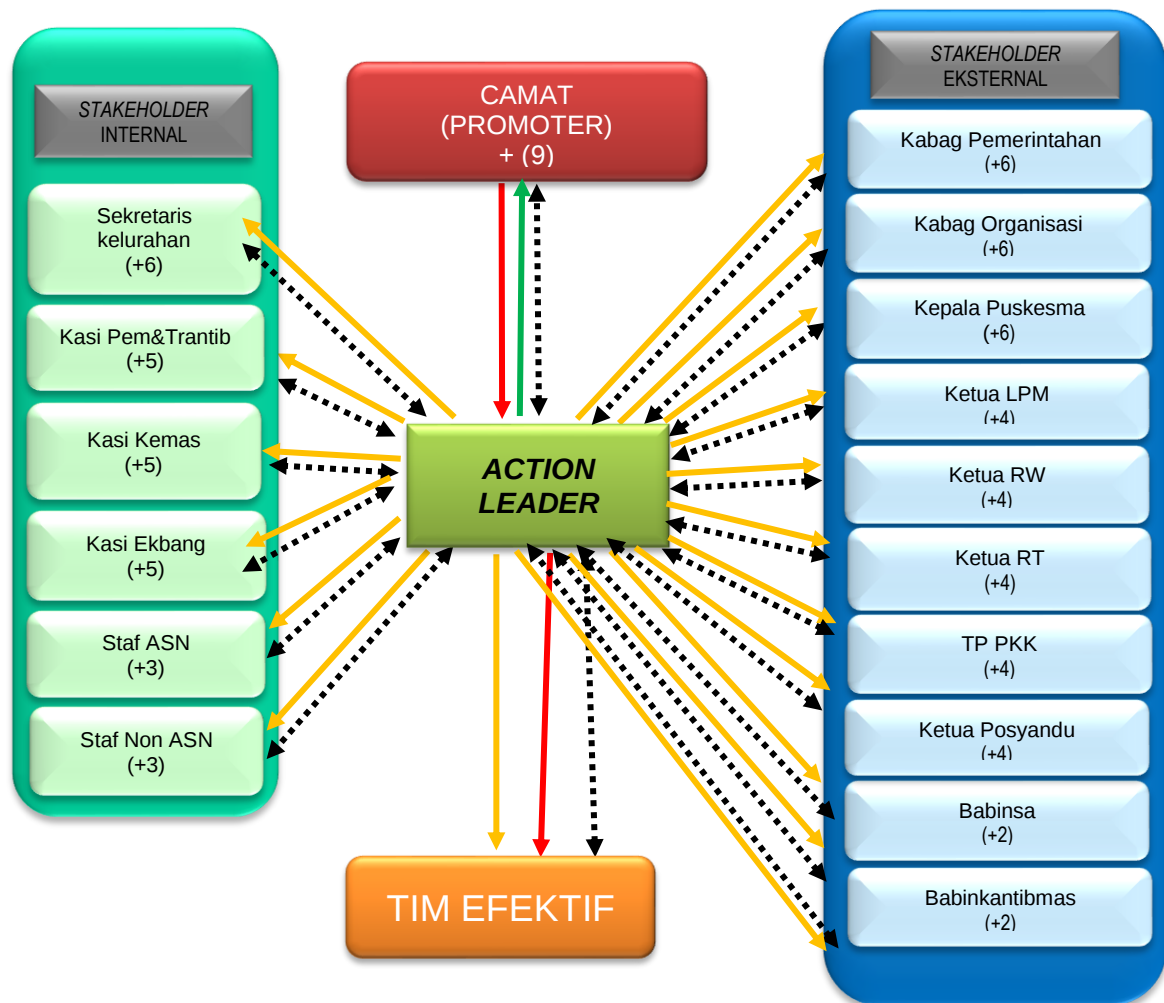
- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif / Negatif (+/-) : Netral.

4) Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- a) Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- b) Sedang : 3 – 5 (defender);
- c) Tinggi : 6 – 8 (laten);
- d) Sangat tinggi : $9 \leq \dots$ (promoter).

3. Peta Jejaring

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



Keterangan :

+ : Mendukung
+/- : Netral
- : Tidak mendukung

Pengaruh stakeholder

1 1 - 2 : Rendah
3 3 - 5 : Sedang

Keterangan:

→ : Perintah
→ : Laporan
↔ : Koordinasi
→ : Sosialisasi

6 - 8 : Tinggi
9 ≤ : Tinggi sekali

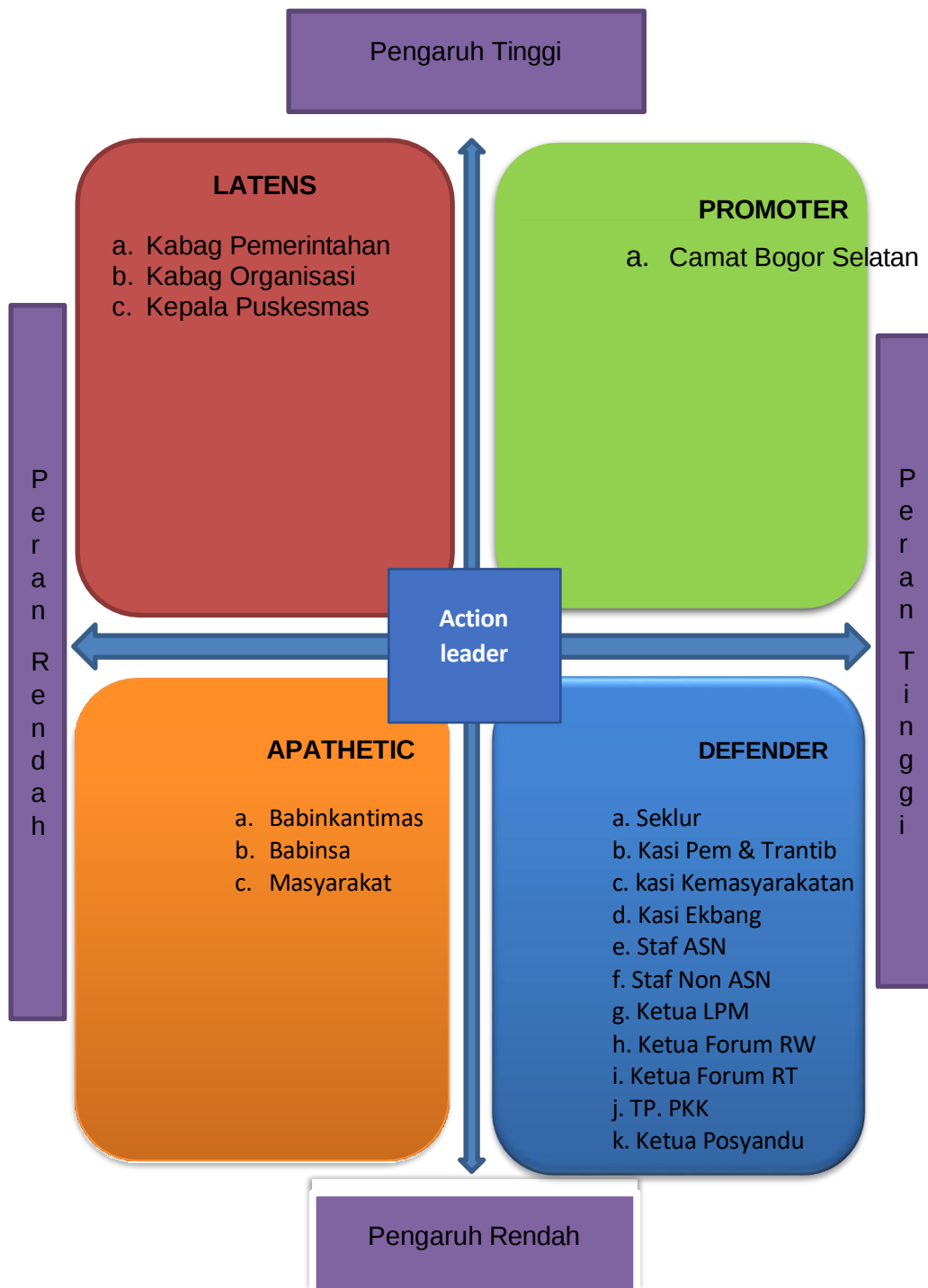
Keterangan deskripsi :

1. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

2. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
3. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
4. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
5. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
6. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
7. *Action leader* melaporkan kepada mentor mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

4. Kuadran Stakeholder

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



Gambar 4 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi

perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikutiperkembangan issue aksi perubahan.

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

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

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

c. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sbb:

1) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam **strategi komunikasi**,

diantaranya :

- a) **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- c) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring *action leader* membuat WA group khusus tim efektif.

- d) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- e) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- f) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

2) Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ; Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul

dan dapat memberi respon dengan cepat.

- b) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; 26 Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- c) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

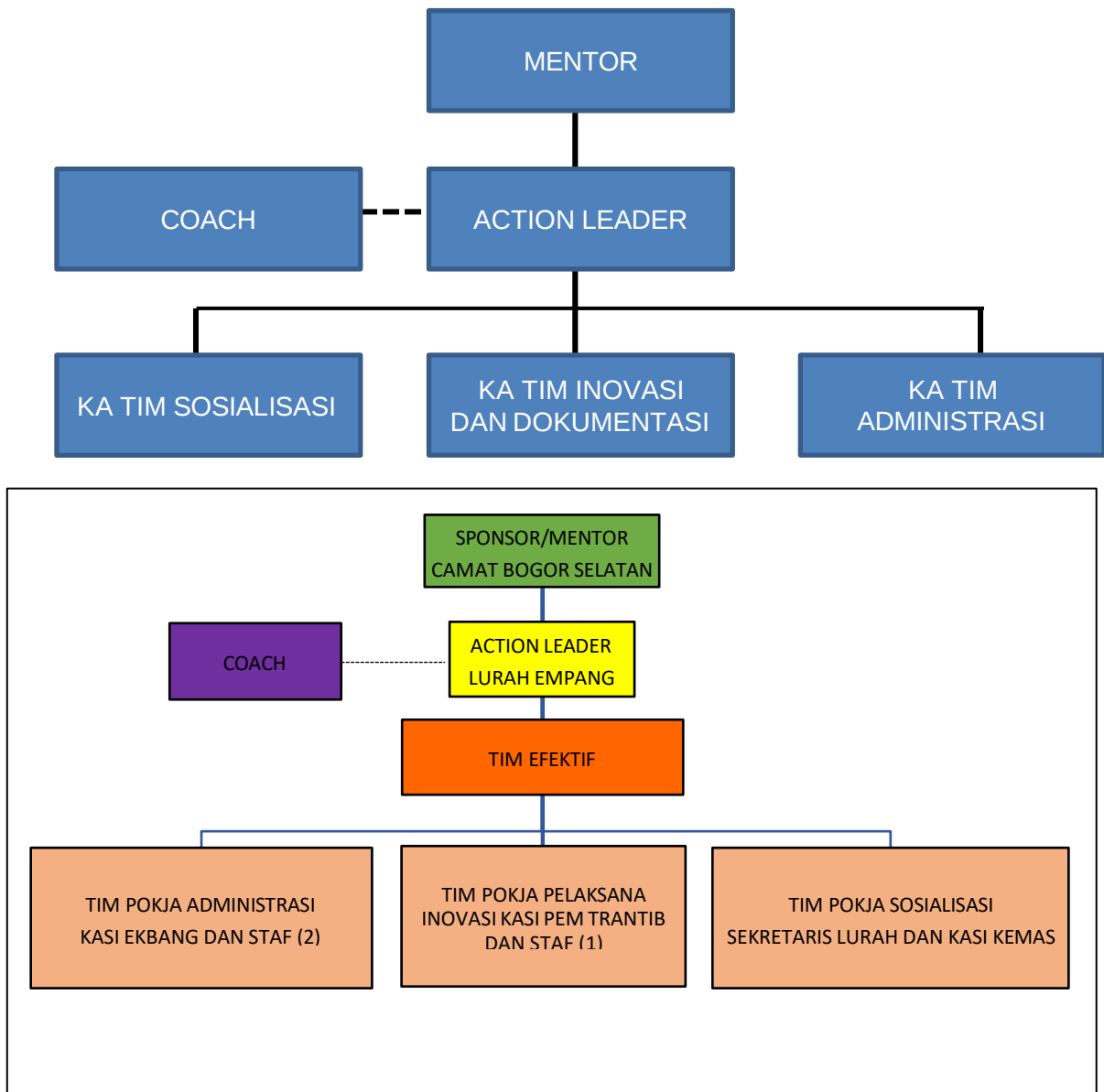
1. Mobilisasi SDM

Tim efektif aksi perubahan adalah tim penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu action leader dan bekerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang dilakukan. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel 4. Mobilisasi sumber daya manusia

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1	IRMAN KHAERUDIN, S.E	CAMAT	SPONSOR/MENTOR
2	SAEPUDIN PRAYOGA, S.AP	LURAH	<i>ACTION LEADER</i>
3	R. DANU	SEKLUR	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
4	SRI HARTINI, S.E.	KASI KEMASYARAKATAN	ANGGOTA TIM SOSIALISASI
5	SYAMSUL BAHRI SIRAIT, A.Md	KASI PEM DAN TRANTIB	KETUA TIM POKJA PELAKSANA INOVASI
7	ENCEP BAYU ARGO SANTOSO	STAF ASN DAN NON ASN	ANGGOTA TIM PELAKSANA INOVASI
6	YOYOH ROHAYATI, A.Md	KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI
8	IDA FARIDA	STAF NON ASN	ANGGOTA TIM ADMINISTRASI

Gambar 3. Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan



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

a. Sponsor/Mentor : IRMAN KHAERUDIN, S.E. (CAMAT BOGOR SELATAN) memiliki tugas:

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- 3) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- 4) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- 5) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;

- 6) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 7) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 8) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- 9) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 10) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- 11) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 12) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

b. Coach : PEMBINA, AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

c. Action Leader : SAEPU DINPRAYOGA, S.AP memiliki tugas :

- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;

8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur kepada stakeholder.

- d. **Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi, SYAMSUL BAHRI SIRAIT (KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB), ENCEP SUDRAJAT (STAF ASN), dan BAYU ARGO SANTOSO (STAF NON ASN)** memiliki tugas yaitu: membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan Jejaring terkait dalam hal pembuatan Inovasi, membuat standar operasional prosedur (SOP), video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- e. **Tim Efektif Pokja Sosialisasi, R. DANU (SEKRETARIS LURAH), dan SRI HARTINI (KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN)** memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;
- f. **Tim Efektif Pokja Administrasi, YOYOH ROHAYATI (KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN) dan IDA FARIDA (STAF NON ASN)** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

d. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung oleh Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pemerintah

Daerah Kota Bogor, namun akan diajukan keberlangsungan kegiatannya pada anggaran tahun yang akan datang (2025), dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sebagai berikut :

Tabel 5. pengelolaan anggaran

No	Deksripsi	Jumlah (Rp)
1	Makan (80 x @Rp. 30.000,-)	2.400.000,-
2	Snack (100 x @Rp. 15.000,-)	1.500.000
3	ATK dan penggandaan	400.000,-
4	Spanduk Sosialisasi	350.000
JUMLAH TOTAL		4.650.000

2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan antara lain **ruang Rapat, laptop, komputer, printer, jaringan internet, dan proyektor.**

3. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Adapun strategi yang dilakukan action leader adalah sebagai berikut, yaitu :

Tabel 6 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	Action Leader 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 aksiperubahan
b.	Tim efektif kurang pro- aktif dalam pelaksanaan aksi Pe rubahan 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 personeldalam bertugas serta mengambil kebijakanterkait pelaksanaan tugas dan fungsi.

c.	Belum terbiasanya stakeholder dalam melaksanakan SOP	Stakeholder terkadang Lupa dalam melaksanakan SOP dan masih menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, secara berkala terkait pelaksanaan SOP Inovasi Aksi Perubahan untuk mengingatkan dan membiasakan dalam melaksanakan SOP
	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana mandiri

A. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

a. Stakeholder Internal

Stakeholder internal yang dapat diidentifikasi sebanyak 8 (delapan) orang yaitu Camat Bogor Selatan sebagai mentor, Sekretaris Kelurahan sebagai ketua tim pokja sosialisasi, Kasi Kemasyarakatan sebagai anggota sosialisasi, Kasi Pem dan Trantib sebagai ketua tim pokja pelaksana inovasi, Kasi Ekonomi dan Pembangunan sebagai ketua tim pokja administrasi, Staf ASN dan Non ASN sebagai anggota tim pelaksana inovasi dan anggota tim administrasi.

Gambar 4 Formulir Dukungan stakeholder internal

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR KECAMATAN BOGOR SELATAN Jl. Layungseri III No.41 Telp. (0251) 8322812 - BOGOR 16132 kecamatan.bosel@gmail.com FORMULIR DUKUNGAN MENTOR PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEFUDIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : IRMAN KHAERUDIN, S.E. Pangkat/NIP : 197309081994031004 Jabatan : Camat Bogor Selatan Kota Bogor Instansi : Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Pelayanan Bersama Jemput Bola. 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola. 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan. Bogor, Juli 2024 Camat Bogor Selatan,  IRMAN KHAERUDIN, S.E. NIP. 197309081994031004	FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEFUDIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Internal : YOYOH ROHAYATI Pangkat/NIP : 196901181994032006 Jabatan : Kasi Ekonomi dan Pembangunan Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Pelayanan Bersama Jemput Bola. 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola. 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan. Bogor, Juli 2024 Stakeholder Internal,  YOYOH ROHAYATI NIP. 196901181994032006
FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEFUDIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Internal : SYAMSUL BAHRI SIRAIT Pangkat/NIP : 198502202009021001 Jabatan : Kasi Pem dan Trantib Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Pelayanan Bersama Jemput Bola. 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola. 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan. Bogor, Juli 2024 Stakeholder Internal,  SYAMSUL BAHRI SIRAIT NIP. 198502202009021001	FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEFUDIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Internal : ENCEP SUDRAJAT Pangkat/NIP : 197601202008011002 Jabatan : Staf Kelurahan Empang Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Pelayanan Bersama Jemput Bola. 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola. 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan. Bogor, Juli 2024 Stakeholder Internal,  ENCEP SUDRAJAT NIP. 197601202008011002

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA		FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA	
Nama Peserta : SAEFUDIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan	Nama Peserta : SAEFUDIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan	Nama Stakeholder Internal : SRI HARTINI Pangkat/NIP : 197106132007012008 Jabatan : Kasi Kemasyarakatan Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor	Nama Stakeholder Internal : IDA FARIDA Pangkat/NIP : - Jabatan : Staf Kelurahan Empang Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor
Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Pelayanan Bersama Jemput Bola. 2. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola. 3. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.	Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Pelayanan Bersama Jemput Bola. 2. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola. 3. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.	Bogor, Juli 2024 Stakeholder Internal,  SRI HARTINI NIP. 197106132007012008	Bogor, Juli 2024 Stakeholder Internal,  IDA FARIDA
Nama Peserta : SAEFUDIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan	Nama Peserta : SAEFUDIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan	Nama Stakeholder Internal : R. DANU Pangkat/NIP : 196703231992111001 Jabatan : Sekretaris Kelurahan Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor	Nama Stakeholder Internal : BAYU ARGO SANTOSO Pangkat/NIP : - Jabatan : Staf Kelurahan Empang Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor
Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Pelayanan Bersama Jemput Bola. 2. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola. 3. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.	Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Pelayanan Bersama Jemput Bola. 2. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola. 3. <i>Standar Oprasional Prosedur (SOP)</i> Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.	Bogor, Juli 2024 Stakeholder Internal,  R. DANU NIP. 196703231992111001	Bogor, Juli 2024 Stakeholder Internal,  BAYU ARGO SANTOSO

b. Stakeholder eksternal

Stakeholder eksternal yang dapat diidentifikasi sebanyak 11 (sebelas) orang yaitu Kabag Organisasi Setda Kota Bogor yang memberikan dukungan pada proses perumusan SOP, Kabag Pemerintahan Setda Kota Kota Bogor yang memberi arahan pelayanan Aplikasi Asinan Bogor dan pelayanan umum lainnya, Kepala Puskesmas, Ketua LPM, Forum RW, Forum RT, TP PKK, Ketua Posyandu, Babinkantibmas dan Babinsa yang membantu memberikan arahan terkait Pelayanan Umum, Layanan Kesehatan dan arahan terkait keamanan dan ketertiban umum, dan masyarakat yang mendapat manfaat terhadap aksi perubahan.

Gambar 6. Formulir Dukungan stakeholder Eksternal

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR BAGIAN ORGANISASI FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEPUJIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Empang Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : SOPHAN APRIHADI, S.Kom Pangkat/NIP : 19870428 201101 2 004 Jabatan : Analis Kebijakan Muda Instansi : Bagian Organisasi Setda Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola.</i> 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola.</i> 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.</i> Bogor, 03 Juni 2024 Stakeholder Eksternal,  (SOPHAN APRIHADI, S.Kom) NIP. 19870428 201101 1 004	KOTA BOGOR PEMERINTAH KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS BONDONGAN Jl. Pahlawan No. 106/68A, Empang, Kota Bogor, 16132 Telepon : 0251-8341983 Website : pkmbondongan.kotabogor.go.id E-Mail : pkmbondongan@gmail.com FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEPUJIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : drg. ADITYA Pangkat/NIP : 198112152010012016 Jabatan : Dokter Ahli Madya Instansi : UPTD Puskesmas Bondongan pada Dinas Kesehatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola.</i> 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola.</i> 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.</i> Bogor, 19 Juli 2024 Stakeholder Eksternal,  (drg. Aditya) NIP. 198112152010012016
PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR SEKRETARIAT DAERAH Jl. Ir. Juanda, No. 10, Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16122 Telp. (0251) 821075, Faksimile (0251) 828030 Situs web : https://kotabogor.go.id Email : setda@kotabogor.go.id FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEPUJIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : ANORI SANTOSA PUTRA, S.STP, MA Pangkat/NIP : Pembina-IVa/198106052000121001 Jabatan : Kepala Korpri dan Madya Instansi : Bagian Pemerintahan Setda Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola.</i> 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola.</i> 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.</i> Bogor, 03 Juni 2024 Stakeholder Eksternal,  (ANORI SANTOSA PUTRA, S.STP, MA) NIP. 198106052000121001	FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEPUJIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : ANANG SUHENDAR Pangkat/NIP : - Jabatan : Ketua RT. 06 RW. 04 Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola.</i> 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola.</i> 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.</i> Bogor, Juli 2024 Stakeholder Eksternal,  ANANG SUHENDAR

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEPUJIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : RAHINO Pangkat/NIP : Alpda/83040071 Jabatan : Bhabskamsilmas Kelurahan Empang Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola.</i> 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola.</i> 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.</i> Bogor, Juli 2024 Stakeholder Eksternal,  RAHINO NRP. 83040071	FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEPUJIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : ANANG SUHENDAR Pangkat/NIP : - Jabatan : Ketua RT. 06 RW. 04 Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola.</i> 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola.</i> 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.</i> Bogor, Juli 2024 Stakeholder Eksternal,  ANANG SUHENDAR
FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEPUJIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : MIMIN MINTARSIH Pangkat/NIP : - Jabatan : Ketua Poyandu Kenanga RW. 19 Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola.</i> 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola.</i> 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.</i> Bogor, Juli 2024 Stakeholder Eksternal,  MIMIN MINTARSIH	FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEPUJIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : DWI ANGORAENI Pangkat/NIP : - Jabatan : Ketua RW. 04 Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola.</i> 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola.</i> 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.</i> Bogor, Juli 2024 Stakeholder Eksternal,  DWI ANGORAENI
FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEPUJIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : MELLA KURNIAWATI Pangkat/NIP : - Jabatan : Ketua TP-PKK Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola.</i> 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola.</i> 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.</i> Bogor, Juli 2024 Stakeholder Eksternal,  MELLA KURNIAWATI	FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA Nama Peserta : SAEPUJIN PRAYOGA, S.AP NOSIS : 20240307030138 Pangkat/NIP : Penata (III/c)/197605252008011005 Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Nama Stakeholder Eksternal : USMAN TZ Pangkat/NIP : - Jabatan : Ketua LPM Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Gagasan Perubahan : Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol). Output : 1. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Bersama Jemput Bola.</i> 2. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola.</i> 3. <i>Standar Operasional Prosedur (SOP) Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan.</i> Bogor, Juli 2024 Stakeholder Eksternal,  USMAN TZ

1) Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

Tabel. 7 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	CAMAT				√	+(10)				INFORMATIF/ KP
2.	SEKLUR	√		√				+(6)		INFORMATIF/ KP
3.	KASIPEM TRANTIB	√		√				+ (5)		INFORMATIF/ KP
4.	KASI KEMAS	√		√				+ (5)		INFORMATIF/ KP
5.	KASI EKBANG	√		√				+ (5)		INFORMATIF/ KP
6.	STAF ASN	√		√				+ (3)		INFORMATIF/ KP
7.	STAF NON ASN	√		√				+ (3)		INFORMATIF/ KP
B	EKSTRENAL									
1.	KABAG PEMERINTAHAN				√	+(9)				PERSUASIF/ KS
2.	KABAG ORGANISASI				√	+(9)				PERSUASIF/ KS
3.	KEPALA PUSKESMAS	√				+(9)				PERSUASIF/ KS
4.	KETUA LPM			√				+ (4)		PERSUASIF/ KS
5.	KETUA FORUM RW			√				+ (4)		PERSUASIF/ KS
6.	KETUA FORUM RT			√				+ (4)		INSTRUKTIF/ KI
7.	TP. PKK			√				+ (4)		REDUNDANCY/ME
8.	KETUA POSYANDU			√				+ (4)		REDUNDANCY/ME
9.	BABINSA			√				+ (4)		REDUNDANCY/ME
10.	BABINKANTIBMAS			√				+ (4)		REDUNDANCY/ME
11.	BABINSA			√				+ (4)		REDUNDANCY/ME

Keterangan :

1) Jenis Stakeholders

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

2) Kelompok *Stakeholders*

- a) *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- b) *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- c) *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- d) *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

3) Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

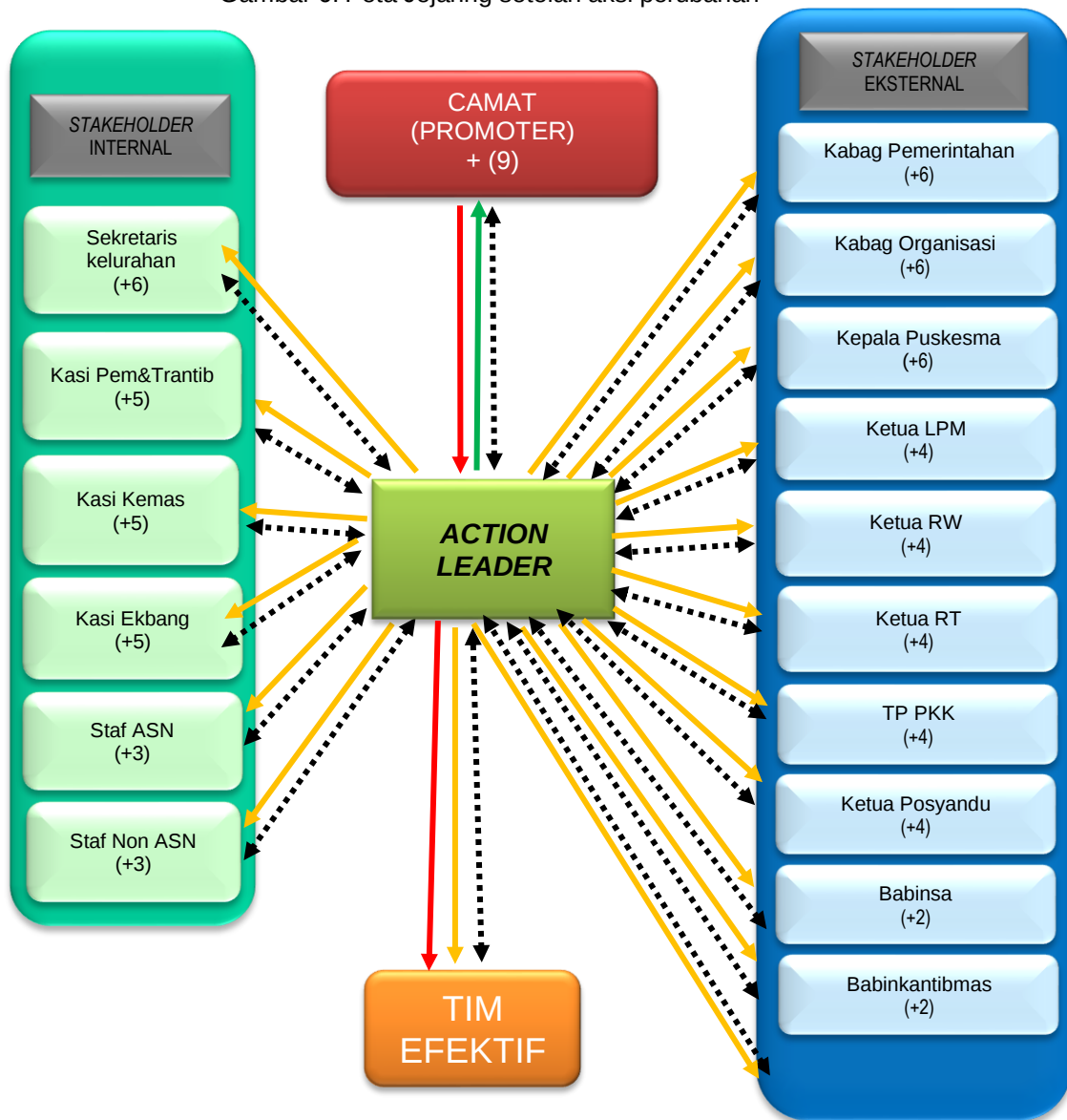
- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif / Negatif (+/-) : Netral.

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

- a) Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- b) Sedang : 3 – 5 (defender);
- c) Tinggi : 6 – 8 (laten);
- d) Sangat tinggi : $9 \leq \dots$ (promoter)

Berdasarkan identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah peta jejaring stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar stakeholder dengan pemimpin aksi perubahan.

Gambar 6. Peta Jejaring setelah aksi perubahan



Keterangan :

+ : Mendukung
+/- : Netral
- : Tidak mendukung

Pengaruh stakeholder

1 1 - 2 : Rendah
3 3 - 5 : Sedang

Keterangan:

→ : Perintah
→ : Laporan
◄.....► : Koordinasi
→ : Sosialisasi

6 - 8 : Tinggi
9 ≤ : Tinggi sekali

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

Gambar .7 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Baik stakeholder internal maupun stakeholder eksternal sama-sama memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan, hal ini dibuktikan dari sikap Kabag Pemerintahan Setda Kota Bogor dan Kabag Organisasi Sekda Kota Bogor yang memberikan dukungan positif terhadap aksi perubahan, tetapi tidak merubah kuadran *stakeholder* baik *stakeholder internal* maupun *stakeholder eksternal*.

c. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi

Tabel. 8. Milestone sesudah aksi perubahan

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI							
NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
A.	Planning (Perencanaan)			Planning (Perencanaan)			
1.	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif.	Minggu 1 28 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari sesuai dengan milestone yang telah di susun.	Minggu 1 28 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Membuat Nota Dinas undangan sosialisasi <i>stakeholder</i> internal dan menyebarkan undangan	Minggu 1 28 Mei 2024 (1 Hari)	ND Undangan rapat stakeholder internal	Membuat Nota Dinas undangan sosialisasi <i>stakeholder</i> internal dan menyebarkan undangan	Minggu 1 28 Mei 2024 (1 Hari)	d. ND undangan e. Foto kegiatan	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Persamaan persepsi aksi perubahan dengan tim efektif	Minggu 1 29 Mei 2024 (1 Hari)	Daftar hadir, dokumentasi dan surat dukungan stakeholder internal	Persamaan persepsi aksi perubahan dengan tim efektif	Minggu 1 29 Mei 2024 (1 Hari)	Foto kegiatan	Tercapai 100% sesuai jadwal
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih	Minggu 1 29 Mei 2024 (1 Hari)	Sprint tim efektif	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif.	Minggu 1 29 Mei 2024 (1 Hari)	Sprint tim efektif	Tercapai 100% sesuai jadwal

	lanjut.						
--	---------	--	--	--	--	--	--

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI							
NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)			<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)			
1.	Membuat undangan rapat tim efektif	Minggu 1 29 Mei 2024 (1 Hari)	ND surat undangan oleh action leader	Membuat undangan rapat tim efektif	Minggu 1 29 Mei 2024 (1 Hari)	f. Undangan rapat g. Tanda terima undangan	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu 1 30 Mei 2024 (1 Hari)	- Foto kegiatan - Daftar hadir - Notulen rapat	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu 1 30 Mei 2024 (1 Hari)	h. Foto kegiatan i. Notulen rapat	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Melakukan koordinasi awal dengan <i>Stakeholder eksternal</i>	Minggu 1 31 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Melakukan koordinasi awal dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu 1 31 Mei 2024 (1 Hari)	j. Surat dukungan k. Dokumentasi	Tercapai 100%, Rescheduled
4.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu 2 31 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu 1 31 Mei 2024 (1 Hari)	l. Surat dukungan m. Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
5.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bag. Pemerintahan, Bag. Organisasi dan Puskesmas) terkait konsep awal YANJEBOL	Minggu 2 3 Juni 2024 (1 Hari)	n. Dokumentasi o. Data	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bag. Pemerintahan, Bag. Organisasi dan Puskesmas) terkait konsep awal YANJEBOL	Minggu 2 3 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Data	Tercapai 100% sesuai jadwal

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI							
NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
C.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			
1.	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur</i> (flowchart)	Minggu 2 4 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur</i> (flowchart)	Minggu 2 4 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Rapat koordinasi pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> bersama Tim Efektif	Minggu 2 5 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Rapat koordinasi pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> bersama Tim Efektif	Minggu 2 5 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur Oleh Action Leader.</i>	Minggu 3-4 6-11 Mei 2024 (6 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur Oleh Action Leader.</i>	Minggu 3-4 6-11 Mei 2024 (6 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
4.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bag. Pemerintahan, Bag. Organisasi dan Puskesmas) terkait Draft awal SOP YANJEBOL	Minggu 3 12 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi, - - Notulen	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bag. Pemerintahan, Bag. Organisasi dan Puskesmas) terkait Draft awal SOP YANJEBOL	Minggu 3 12 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi, - Notulen	Tercapai 100 % Sesuai jadwal
5.	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Minggu 3 13 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Minggu 3 13 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen	Tercapai 100 % Sesuai jadwal

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
C.	Actuating (Pelaksanaan)			Actuating (Pelaksanaan)			
6.	Pengumpulan data sasaran Inovasi	Minggu 3 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran Inovasi	Dokumentasi pengumpulan data dokumentasi sasaran inovasi	Minggu 3 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran Inovasi	Tercapai 100 % Sesuai jadwal
7.	Menyusun konsep surat keputusan Camat tentang SOP	Minggu 3 15 Juni 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Camat Bogor Selatan tentang Inovasi YANJEBOL	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 3 15 Juni 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Camat Bogor Selatan tentang Inovasi YANJEBOL.	Tercapai 100 % Sesuai jadwal
9	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 19 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Draft Undangan - Draft materi sosialisasi	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi.	Minggu 4 19 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan Sosialisasi, draft paparan	Tercapai 100 % Sesuai jadwal
10.	Uji coba pelaksanaan SOP oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan pelaksanaan di lapangan.	Minggu 4 20 Juni 2024 (1 Hari)	dokumentasi	Uji coba pelaksanaan SOP oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan pelaksanaan di lapangan.	Minggu 4 20 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Rescheduled
11.	Pengesahan SOP serta surat keputusan Camat tentang penggunaan SOP.	Minggu 4 21 Juni 2024 (1 Hari)	p. Dokumentasi q. SOP r. Surat Keputusan Camat	Pengesahan SOP serta surat keputusan Camat tentang penggunaan SOP.	Minggu 6 21 Juni 2024 (1 Hari)	s. Dokumentasi t. SOP u. Surat Keputusan Camat	Tercapai 100%, Rescheduled

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
C.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			
12.	Sosialisasi YANJEBOL kepada <i>stakeholder internal dan eksternal</i>	Minggu 4 22 Juni 2024 (1 Hari)	v. Dokumentasi w. Daftar hadir	Sosialisasi SOP pelayanan jemput bola kepada <i>Stakeholder Internal dan Eksternal</i>	Minggu 4 22 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Daftar hadir	Tercapai 100%, Rescheduled
13.	Implementasi dan monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 5 24 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Lembar pengamatan	Koordinasi dengan mentor terkait pengesahan SOP	Minggu 5 24 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Rescheduled
14.	Implementasi dan monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 5 25 Juni 2024 (20 Hari)	- Dokumentasi - Lembar pengamatan	Koordinasi menyusun rencana kegiatan sesuai SOP bersama tim efektif	Minggu 5 25 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Rescheduled
15.	Implementasi dan monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 5 25 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Lembar pengamatan	Melaksanakan persiapan implementasi penggunaan SOP	Minggu 5 26 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Rescheduled
16.	Implementasi kegiatan SOP sosialisasi edukasi standar layanan jemput bola	Minggu 5 27 Juni 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Lembar pengamatan	Koordinasi dg tim efektif	Minggu 5 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Rescheduled

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)						
1.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 5 28 Juni 2024 (1 Hari)	x. Dokumentasi y. lembar pengamatan	Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SOP bersama tim efektif	Minggu 5 28 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Rescheduled
2.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 5 29 Juni 2024 (1 Hari)	z. Dokumentasi aa. lembar pengamatan	Koordinasi dengan mentor terkait SOP dan laporan pelaksanaan kegiatan SOP	Minggu 5 29 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Rescheduled
3.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 1 Juli 2024 (1 Hari)	bb. Dokumentasi cc. lembar pengamatan	Rapat Koordinasi dengan tim efektif terkait persiapan uji coba pelaksanaan SOP	Minggu 6 1 Juli 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen	Tercapai 100%, Rescheduled
4.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 2 Juli 2024 (1 Hari)	dd. Dokumentasi ee. lembar pengamatan	Pengesahan SOP	Minggu 6 2 Juli 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - SOP	Tercapai 100%, Rescheduled
5.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 3 Juli 2024 (1 Hari)	ff. Dokumentasi gg. lembar pengamatan	Melaksanakan rapat persiapan sosialisasi SOP	Minggu 6 3 Juli 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Notulen rapat	Tercapai 100%, Rescheduled

6.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 4 Juli 2024 (1 Hari)	hh. Dokumentasi ii. lembar pengamatan	Melakukan persiapan sosialisasi	Minggu 6 4 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Rescheduled
7.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 5 Juli 2024 (1 Hari)	jj. Dokumentasi kk. lembar pengamatan	Pelaksanaan sosialisasi SOP standarisasi layanan jemput bola	Minggu 6 5 Juli 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Daftar hadir	Tercapai 100%, Rescheduled

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)						
1.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 6 Juli 2024 (1 Hari)	Il. Dokumentasi mm. lembar pengamatan	Membangun komitmen pelaksanaan standarisasi layanan jemput bola	Minggu 6 6 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN							
1.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7 8 Juli 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Draft laporan kegiatan	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 8 Juli 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi - Draft laporan Kegiatan	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7 9 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 9 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7 10 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 10 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
4.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7 11 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi SOP	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 11 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
5.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7 12 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi SOP	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 12 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
6.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7 13 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi SOP	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 6 13 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
7.	Pembuatan instrument evaluasi terhadap implementasi penerapan SOP	Minggu 8 15 Juli 2024 (1 Hari)	Instrumen Evaluasi	Pembuatan instrument evaluasi terhadap implementasi penerapan SOP	Minggu 8 15 Juli 2024 (1 Hari)	Instrumen Evaluasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
8.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu 8 16 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi hasil monitoring	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu 8 16 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi hasil monitoring	Tercapai 100% sesuai jadwal

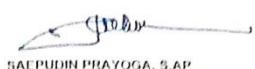
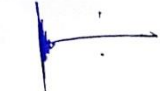
9.	Mengambil video testimoni aksi perubahan	Minggu 8 17 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Mengambil video testimoni aksi perubahan	Minggu 8 17 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
10.	Mengambil video testimoni aksi perubahan	Minggu 8 18 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Mengambil video testimoni aksi perubahan	Minggu 8 18 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
11.	Mengambil video testimoni aksi perubahan	Minggu 8 19 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Mengambil video testimoni aksi perubahan	Minggu 8 19 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
12.	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP	Minggu 8 20 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP	Minggu 8 20 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Tercapai 100% sesuai jadwal

2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan

Setelah pelaksanaan aksi perubahan, hasil perubahan yang ditargetkan pada perencanaan dapat diwujudkan atau direalisasikan. Dengan penerapan SOP Standarisasi Layanan Jemput Bola, personel memiliki persepsi yang sama dan memiliki gambaran dalam tata cara/mekanisme pelaksanaan pelayanan jemput bola. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan SOP melalui Surat Keputusan Camat Bogor Selatan Kota Bogor Nomor : 100/266-Bosel tentang Standar Operasional Prosedur Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor tanggal 21 Juni 2024.

Gambar. 8 Lembar dokumen Surat Keputusan Camat Bogor Selatan

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR KECAMATAN BOGOR SELATAN Jl. Lingseng 10 No. 41 - Bogor 16122 Email : bincan@info.bogor.go.id			
KEPUTUSAN CAMAT BOGOR SELATAN KOTA BOGOR NOMOR : 100/266-Bosel			
TENTANG			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDARISASI LAYANAN JEMPUT BOLA KELURAHAN EMPANG KECAMATAN BOGOR SELATAN KOTA BOGOR			
CAMAT BOGOR SELATAN,			
Menimbang :	a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketataan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP); b. bahwa selubung dengan hal tersebut pada huruf a diatas, perlu mengurut Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor.		
Mengingat :	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota; 9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri B); 10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Bogor Nomor 181 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan; 12. Peraturan Walikota Bogor Nomor 109 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bogor Nomor 135 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor; 13. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 14. Peraturan Walikota Bogor Nomor 44 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.		
MEMUTUSKAN :			
Menetapkan :			
PERTAMA	Standar Operasional Prosedur (SOP) Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.		
KEDUA	Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dalam Dikrun PERTAMA meliputi :		
KETIGA	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bersama Jemput Bola,		
KEEMPAT	Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola;		
	Standar Operasional Prosedur Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan;		
	Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Dikrun KEDUA digunakn sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Tim Efektif.		
	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.		
Ditetapkan di : BOGOR pada tanggal : 21-06-2024			
 IMAM KHAERUDIN, S.E. NIP-197006101940311004			
LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT BOGOR SELATAN			
NOMOR : 100 / 266 - Bosel.			
TANGGAL : 21-06-2024			
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STANDARISASI LAYANAN JEMPUT BOLA			
DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI KELURAHAN EMPANG			
NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KET
1.	KELURAHAN EMPANG	1. Pelayanan Bersama jemput bola; 2. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola; 3. Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan	
Ditetapkan di : BOGOR pada tanggal : 21-06-2024			
 IMAM KHAERUDIN, S.E. NIP-197006101940311004			

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XVII TAHUN ANGGARAN 2024 Nomor : 800 2/104-EmP Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 Hari Jumat, Tanggal Sembilan Belas Bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Ruangan Camat Bogor Selatan Kota Bogor, saya yang bertandatangan dibawah ini : Nama : SAEPUKIN PRAYOGA, S.AP NIP : 197605252008011005 Pangkat : Penata - III/c Jabatan : Lurah Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Selaku <i>action Leader</i> telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Standarisasi Layanan Jemput Bola (YANJEBOL) pada Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor dalam upaya untuk mempermudah dalam proses layanan-layanan yang tersedia di kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor, kepada : Nama : IRMAN KHAERUDIN, S.E. Nip : 197309081994031004 Pangkat : Pembina/IV a Jabatan : Camat Instansi : Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor Demikian Berita Acara Serah Terima ini di buat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya	Yang menerima Camat Bogor Selatan  IRMAN KHAERUDIN, S.E. NIP. 197309081994031004 Yang menyerahkan Lurah  SAEPUDIN PRAYOGA, S.AP NIP. 197605252008011005 Saksi I Sekretaris Kecamatan  HARRY CAHYADI, S.E., M.A NIP. 197409182006041014 Saksi II Sekretaris Kelurahan  R. DANU NIP. 196703231992111001
---	---



Gambar. 8 Berita Acara serah terima laporan hasil aksi perubahan

Pencapaian hasil perubahan tersebut dapat diwujudkan melalui pencapaian output yang merupakan hasil atau keluaran dari setiap tahap kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Berikut ini akan dijelaskan bagaimana action leader mencapai output pada seluruh tahapan kegiatan aksi perubahan, mulai dari perencanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi. Selain itu, akan dijelaskan juga tentang realisasi nilai tambah organisasi yang dihasilkan dari pelaksanaan aksi perubahan.

a. Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan Seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari tanggal 28 Mei 2024 sampai dengan tanggal 29 Mei 2024. Dalam tahapan perencanaan aksi perubahan, action leader melakukan koordinasi dengan

mentor dan rekan yang akan dijadikan tim efektif, *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal serta mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam aksi perubahan. *Action leader* juga melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. Koordinasi tersebut dilaksanakan dalam rangka memperkenalkan aksi perubahan *action leader* dengan manfaat yang ditawarkan untuk *stakeholder* dan organisasi. Dengan demikian, para *stakeholder* dapat mendukung aksi perubahan *action leader*. Untuk pelaksanaan sosialisasi kepada *Stakeholder* eksternal yang pangkatnya jauh lebih tinggi maka *action Leader* harus mendatangi beberapa *stakeholder* tersebut seperti Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bogor dan Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bogor.

Dokumentasi Bersama stakeholde



Gambar 9. Koordinasi action leader bersama Stakeholder Internal, eksternal dan tim efektif

b. Organizing (Pengorganisasian)

Oleh karena aksi perubahan *action leader* berupa penerbitan SOP yang ditujukan untuk menyatukan persepsi personel pelaksana jemput bola dalam melaksanakan pelayanan jemput bola. Oleh karena itu *action leader* membutuhkan data-data yang berkaitan dengan aksi perubahan perumusan Pengorganisasian (organizing)

Dalam tahap pengorganisasian, kegiatan yang dilaksanakan adalah pembentukan tim efektif dan rapat koordinasi tim efektif. Pembentukan tim efektif dilakukan secara resmi melalui Surat perintah Lurah Empang Kecamatan Bogor Selatan dengan nomor: 800/16-

Emp tanggal 28 Mei 2024 tentang penetapan Tim Efektif Aksi Perubahan Standarisasi Layanan Jemput Bola, peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XVII T.A. 2024 a.n. Penata Saepudin Prayoga Nosis: 20240307030138 seperti pada gambar dibawah ini.

Gambar. 12 Surat Keputusan Tim Efektif



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KEMANTAN BOGOR SELATAN
KELURAHAN EMPANG

LURAH EMPANG
KEMANTAN BOGOR SELATAN KOTA BOGOR
KEPUTUSAN LURAH EMPANG
Nomor : 009/16-EMP

TENTANG
PELETAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
STANDARISASI LAYANAN JEMPUT BOLA (PAKSIJEM)
KELURAHAN EMPANG KEMANTAN BOGOR SELATAN KOTA BOGOR

LURAH EMPANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan perlu untuk menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, perlu di bentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pekerjaan ini;

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah; dan

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Menyatakan

KEBUTUHAN

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan (Paksijem) pada Kantor Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor sebagai tim untuk melaksanakan pekerjaan ini.

KEDUA

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, perlu di bentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pekerjaan ini;

KETIGA

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, perlu di bentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pekerjaan ini;

KEEMPAT

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, perlu di bentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pekerjaan ini;

Menyatakan

KEBUTUHAN

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan (Paksijem) pada Kantor Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor sebagai tim untuk melaksanakan pekerjaan ini.

KEDUA

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, perlu di bentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pekerjaan ini;

KETIGA

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, perlu di bentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pekerjaan ini;

KEEMPAT

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, perlu di bentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pekerjaan ini;

Menyatakan

KEBUTUHAN

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan (Paksijem) pada Kantor Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor sebagai tim untuk melaksanakan pekerjaan ini.

KEDUA

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, perlu di bentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pekerjaan ini;

KETIGA

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, perlu di bentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pekerjaan ini;

KEEMPAT

1. Menetapkan Tim Efektif Standarisasi Layanan Jemput Bola Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, perlu di bentuk Tim Efektif untuk melaksanakan pekerjaan ini;

Setelah penerbitan Surat Keputusan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP), *action leader* mengadakan rapat koordinasi tim efektif sebanyak 2 kali yakni pada tanggal 30 Mei 2024 dan 05 Juni 2024 . Dalam rapat koordinasi tersebut, *action leader* mensosialisasikan tugas dan peran dalam surat keputusan Tim Efektif dengan menjelaskan susunan tim efektif dan pembagian tugas masing-masing anggota tim efektif. Dalam rapat tersebut juga dilaksanakan diskusi terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka implementasi aksi perubahan. Menjelaskan perlunya perumusan SOP sebagai pedoman untuk mengantisipasi situasi atau keadaan yang tidak terduga sekaligus sebagai acuan/pedoman melaksanakan pekerjaan.

Gambar.13 Undangan, tanda terima surat dan notulen rapat

KOTA BOGOR PEMERINTAH KOTA BOGOR KECAMATAN BOGOR SELATAN KELURAHAN EMPANG Jl. Pahlawan Nomor 144, Bogor BOGOR - 16132 Bogor, 28 Mei 2024 Nomor : 80/55-Emr Sifat : Lampiran : Perihal : Undangan Kepada Yth. Stakeholder Internal di Bogor Kami mengundang Anda untuk hadir dalam acara sosialisasi yang akan diselenggarakan pada: Hari/Tanggal : Rabu/29 Mei 2024 Pukul : 08.30 s.d selesai Tempat : Aula Kelurahan Empang Acara : Sosialisasi Stakeholder Internal Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. LURAH,  SAEPUDIN PRAYOGA S.A.P. NIP. : 197605252008011005	TANDA TERIMA UNDANGAN SOSIALISASI Hari/Tanggal : Rabu/29 Mei 2024 Pukul : 08.30 s.d selesai Tempat : Aula Kelurahan Empang Acara : Sosialisasi Stakeholder Internal <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Saepudin Prayoga</td> <td>Lurah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>R. Danu</td> <td>sek</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Syamsul Bahri S</td> <td>Pembina</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sri Hartini</td> <td>Kanwil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Yoyoh Rohayati</td> <td>Eksek</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Encep I</td> <td>Staf</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Ida Farida</td> <td>Staf</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Encep Bayu Argo Santoso</td> <td>Eksek</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Jabatan	Paraf	1	Saepudin Prayoga	Lurah		2	R. Danu	sek		3	Syamsul Bahri S	Pembina		4	Sri Hartini	Kanwil		5	Yoyoh Rohayati	Eksek		6	Encep I	Staf		7	Ida Farida	Staf		8	Encep Bayu Argo Santoso	Eksek		NOTULEN HASIL RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF <table border="1"> <tr> <td>HARI/TANGGAL</td> <td>: RABU, 29 MEI 2024</td> </tr> <tr> <td>JAM</td> <td>: 08.00 WIB s.d SELESAI</td> </tr> <tr> <td>TEMPAT</td> <td>: RUANG KERJA LURAH</td> </tr> <tr> <td>AGENDA</td> <td>: RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DAN PENYUSUNAN TUGAS</td> </tr> <tr> <td>PESERTA</td> <td>: 8 (DELAPAN) ORANG</td> </tr> </table> RINGKASAN : - Rapat di hadiri oleh 8 (delapan) orang antara lain : Lurah Empang Kecamatan Bogor Selatan selaku Action Leader, Sekretaris Kelurahan, Kasi Pemerintahan, Kasi Kemitraan dan Ketertiban, Kasi Ekonomi dan Pembangunan, Kasi Kemasyarakatan dan Staf 3 Orang; - Arahan dari Lurah Empang selaku Action Leader berkaitan dengan pembentukan Tim Efektif - Sekretaris Kelurahan menunjukan 3 (tiga) orang yang akan dibantu dalam Tim Efektif - Telah terbentuk Tim Efektif yang terdiri dari : a. Ketua Tim Polje Sosialisasi : R. Danu b. Ketua Tim Polje Pelaksana Inovasi : Syamsul Bahri Sirait c. Ketua Tim Polje Administrasi : Yoyoh Rohayati d. Anggota Tim Sosialisasi : Sri Hartini e. Anggota Tim Administrasi : Ida Farida f. Anggota Tim Pelaksana Inovasi : Encep Bayu Argo Santoso Setelah di tetapkan Tim Efektif akan melanjutkan dengan rapat pembagian tugas masing-masing Bogor, 29 Mei 2024 Ketua Tim,  R. DANU	HARI/TANGGAL	: RABU, 29 MEI 2024	JAM	: 08.00 WIB s.d SELESAI	TEMPAT	: RUANG KERJA LURAH	AGENDA	: RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DAN PENYUSUNAN TUGAS	PESERTA	: 8 (DELAPAN) ORANG
No	Nama	Jabatan	Paraf																																													
1	Saepudin Prayoga	Lurah																																														
2	R. Danu	sek																																														
3	Syamsul Bahri S	Pembina																																														
4	Sri Hartini	Kanwil																																														
5	Yoyoh Rohayati	Eksek																																														
6	Encep I	Staf																																														
7	Ida Farida	Staf																																														
8	Encep Bayu Argo Santoso	Eksek																																														
HARI/TANGGAL	: RABU, 29 MEI 2024																																															
JAM	: 08.00 WIB s.d SELESAI																																															
TEMPAT	: RUANG KERJA LURAH																																															
AGENDA	: RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DAN PENYUSUNAN TUGAS																																															
PESERTA	: 8 (DELAPAN) ORANG																																															

c. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap pelaksanaan dimulai pada Senin tanggal 4 Juni 2024 sampai dengan 05 Juni 2024. Tahap pelaksanaan ini dimulai dengan pembuatan rapat koordinasi konsep awal penyusunan SOP, koordinasi dengan Bagian Pemerintahan Setda Kota Bogor, Bagian Organisasi Setda Kota Bogor, untuk melaksanakan proses Verifikasi SOP, uji coba SOP, dan implementasi SOP hingga terbitnya surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan.

1) Penyusunan SOP

Langkah pertama yang dilakukan adalah koordinasi untuk memperoleh arahan dan penyusunan SOP Penyusunan SOP Standarisasi Layanan Jemput Bola.

1) Uji coba pelaksanaan SOP

Bersama Mentor dan hasil rapat dengan tim efektif, tim, dilaksanakan uji SOP Adapun action leader melakukan pendampingan terhadap kegiatan uji coba tersebut. Pelaksanaan uji coba SOP Standarisasi Layanan Jemput Bola dilaksanakan pada saat kegiatan rapat koordinasi Bersama para Ketua RW pada hari Rabu 5 Juni 2024..



Gambar. 15 Dokumentasi Ujicoba SOP layanan jemput bola

2) Sosialisasi penggunaan SOP

Dalam penyelenggaraan sosialisasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal, action leader menyiapkan rencana kegiatan dan mengadakan rapat persiapan yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2024. Sosialisasi dapat terlaksana pada hari senin tanggal 1 Juli 2024.

Gambar 16. Dokumentasi dan dokumen persiapan dan pelaksanaan Sosialisasi SOP



d. Monitoring dan evaluasi (controlling

Monitoring dan evaluasi merupakan dua aktivitas terpadu dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan atas suatu program. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi Pembangunan, monitoring merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul, dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Adapun evaluasi merupakan rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar. Penjabaran monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan action leader adalah:

1) Monitoring

Monitoring fokus pada aktivitas kegiatan/program yang sedang diselenggarakan untuk memastikan kesesuaian proses dan capaian dengan rencana. Action leader melakukan monitoring selama kegiatan pelaksanaan aksi perubahan mulai dari penyusunan SOP sampai dengan implementasi SOP oleh Stakeholder internal dan Eksternal.

Untuk memudahkan pelaksanaan monitoring, action leader membuat lembar pengamatan sebagai berikut ini:

LEMBAR PENGAMATAN IMPLEMENTASI		
PERSAMAAN PERSEPSI APARATUR TINGKAT KELURAHAN		
Hari/Tanggal : Senin, 15 Juli 2024		
Unit kerja : Kelurahan Eupang		
Tujuan Pengamatan : Untuk melakukan pengamatan		
Petunjuk Pengamatan :		
Berikan penilaian dengan memberi tanda (✓) atau memberikan catatan tambahan di kolom yang tersedia.		
No	Aspek yang dinilai	Penilaian (Catatan tambahan)
1	Ketersediaan aparatur tingkat kelurahan dalam pertemuan rutin RW	✓
2	Klarifikasi tujuan dan tugas masing-masing	✓
3	Koordinasi antara kelurahan dan pengurus wilayah (RWRT)	✓
4	Pengawasan konflik internal	✓
5	Komunikasi dengan masyarakat	✓
6	Tanggapan terhadap perubahan kebijakan	✓
7	Evaluasi dan pemantauan proses	✓
8	Implementasi program/pelaksanaan wilayah	✓
9	Ketersediaan terhadap umpan balik dari masyarakat	✓
10	Penilaian keseluruhan	✓
Catatan Tambahan: Dengan melakukan evaluasi secara teratur dan terlibat secara aktif dengan masyarakat serta pihak terkait lainnya, dapat meningkatkan koordinasi, efektivitas, dan kepuasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat kelurahan.		

LEMBAR PENGAMATAN IMPLEMENTASI		
MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN JEMPUT BOLA		
Hari/Tanggal : Senin, 15 Juli 2024		
Unit kerja : Kelurahan Eupang		
Tujuan Pengamatan : Untuk melakukan pengamatan		
Petunjuk Pengamatan :		
Berikan penilaian dengan memberi tanda (✓) atau memberikan catatan tambahan di kolom yang tersedia.		
No	Aspek yang dinilai	Penilaian (Catatan tambahan)
1	Pencapaian monitoring dan evaluasi	✓
2	Pengumpulan data kegiatan	✓
3	Pembahasan pelaksanaan kegiatan	✓
4	Analisis dan interpretasi data	✓
5	Tindakan yang berdasarkan hasil evaluasi	✓
6	Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi	✓
Catatan Tambahan: Dengan melakukan evaluasi secara teratur dan melibatkan semua pihak terkait, dapat meningkatkan efektivitas layanan serta memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat yang dilayani.		

LEMBAR PENGAMATAN IMPLEMENTASI		
LAYANAN BERSAMA JEMPUT BOLA		
Hari/Tanggal : Senin, 15 Juli 2024		
Unit kerja : Kelurahan Eupang		
Tujuan Pengamatan : Untuk melakukan pengamatan		
Petunjuk Pengamatan :		
Berikan penilaian dengan memberi tanda (✓) atau memberikan catatan tambahan di kolom yang tersedia.		
No	Aspek yang dinilai	Penilaian (Catatan tambahan)
1	Ketersediaan jadwal kegiatan layanan jemput bola	✓
2	Kesiapan tim eksekusi layanan jemput bola	✓
3	Pemberitahuan kepada pengurus di wilayah (RW/RT)	✓
4	Kolaborasi waktu pelayanan layanan jemput bola	✓
5	Komunikasi dengan para pengurus di wilayah (RW/RT) sebelum pelaksanaan	✓
6	Kondisi pada saat dilaksanakan layanan jemput bola	Benar-benar
7	Keseriusan seluruh pelayanan jemput bola di lakukan	Benar-benar
8	Ketersediaan pelayanan dengan harapan masyarakat	✓
9	Tanggapan terhadap keluhan masyarakat	✓
10	Pencatatan dan pelaporan layanan jemput bola	✓
11	Penilaian keseluruhan	✓
Catatan Tambahan: Dengan mengumpulkan masukan dari masyarakat dan melibatkan tim yang bertanggung jawab, kelurahan dapat terus memperbaiki kualitas layanan dan meningkatkan kepuasan pengguna secara keseluruhan.		

Gambar. 18. Lembar pengamatan

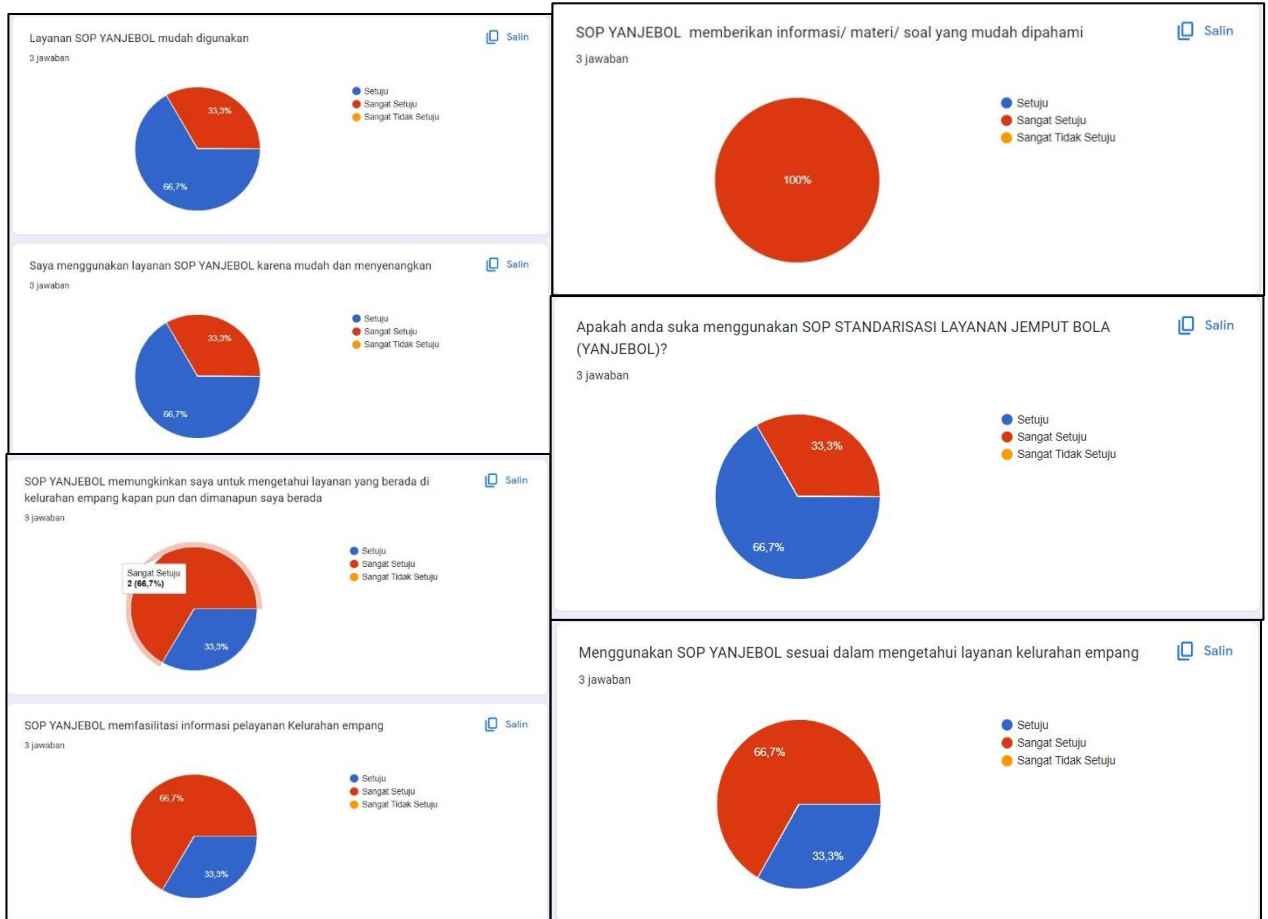
2) Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan. *Action leader* menggunakan metode penyebaran kuesioner kepada para responden melalui google form dengan link sebagai berikut: <https://bit.ly/SOPYANJEBOL>. Link tersebut disebar oleh Tim Sosialisasi pada grup whatsapp pengurus RW dan grup Kader PKK dan Kader Posyandu di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan. Hasil pengisian kuesioner oleh responden dapat dilihat melalui link berikut:

table. 9 Kuesioner evaluasi

KUISONER STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STANDARISASI LAYANAN JEMPUT BOLA (YANJEBOL) KELURAHAN EMPANG KOTA BOGOR		
absentansia@gmail.com Ganti akun Tidak dibagikan * Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi Apakah anda suka menggunakan SOP STANDARISASI LAYANAN JEMPUT BOLA (YANJEBOL)? * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju Menggunakan SOP YANJEBOL sesuai dalam mengetahui layanan kelurahan empang * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju	SOP YANJEBOL memberikan informasi/ materi/ soal yang mudah dipahami * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju SOP YANJEBOL memungkinkan saya untuk mengetahui layanan yang berada di kelurahan empang kapan pun dan dimanapun saya berada ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju SOP YANJEBOL memfasilitasi informasi pelayanan Kelurahan empang * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju	Saya berniat untuk menggunakan SOP YANJEBOL hingga beberapa waktu kedepan * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju Layanan SOP YANJEBOL mudah digunakan * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju Saya menggunakan layanan SOP YANJEBOL karena mudah dan menyenangkan * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju
Saya percaya bahwa penggunaan layanan SOP YANJEBOL memberikan informasi terkait pelayanan yang ada di Kelurahan Empang * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju Saya terbuka untuk menggunakan teknologi baru seperti pelayanan SOP YANJEBOL ini * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju Saya mampu menggunakan layanan SOP YANJEBOL * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju	Saya mampu menggunakan layanan SOP YANJEBOL * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju Saya mampu menginformasikan kembali kepada orang lain dengan menggunakan layanan SOP YANJEBOL * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju Saya menggunakan layanan SOP YANJEBOL atas rekomendasi orang terdekat * ☐ Setuju ☐ Sangat Setuju ☐ Sangat Tidak Setuju Kirim Kosongkan formulir Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. Laporan Penyalahgunaan - Peringatan Layanan - Kebijakan Privasi Google Formulir	

hasil rekap SOP YANJEBOL										
Timestamp	Apakah anda suka meng	Menggunakan SOP YAN	SOP YANJEBOL membi	SOP YANJEBOL membi	SOP YANJEBOL membi	Saya berniat untuk meng	Layanan SOP YANJEBO	Saya menggunakan laya	Saya percaya bahwa per	Saya terbuka untuk me
20/07/2024 11:03:52	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
20/07/2024 12:22:12	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
20/07/2024 12:27:08	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
20/07/2024 11:03:52	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
20/07/2024 14:27:08	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
15/09/2024 11:03:52	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:22:12	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:22:12	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:27:08	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:22:12	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
15/08/2024 11:03:52	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:27:08	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:27:08	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:22:12	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:27:08	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15/09/2024 11:03:52	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:22:12	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:27:08	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:22:12	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
15/09/2024 11:03:52	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:27:08	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:27:08	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
15/06/2024 12:22:12	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
15/09/2024 11:03:52	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju



Kuesioner disebar kepada total 23 responden yang terdiri dari Ketua RW, Ketua RT, Kader PKK, Kader Posyandu dan Masyarakat kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan sebagai bukti bahwa untuk perbaikan SOP Standarisasi layanan jemput bola yang sudah di jalankan dan untuk perbaikan ke depannya. Hasil tanggapan responden rata memberikan feedback yang positif.

d. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Aksi perubahan berupa SOP Standarisasi Layanan Jemput Bola ini memberi nilai tambah bagi organisasi berupa pedoman bagi stakeholder baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik di Kelurahan. Bagi tim efektif sendiri dengan adanya SOP ini menginformasikan mengenai mekanisme pelaksanaan pelayanan dan tahapan yang harus dilewati serta dapat menegaskan kepada personel tim efektif tentang bagaimana mempermudah dan mendekatkan pelayanan umum yang ada di kelurahan kepada masyarakat. SOP ini juga menjadi pedoman pengawas dalam memonitor pelaksanaan pelayanan.

Pada Laporan Hasil Aksi Perubahan melalui Standarisasi Layanan Jemput Bola (Yanjebol) di Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan, Nilai tambah yang akan di dapatkan adalah:

- a. Dengan standar pelayanan bersama jemput bola secara jelas dan konsisten, pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat menjadi lebih dapat diandalkan dan responsif terhadap kebutuhan mereka;
- b. Dengan proses yang lebih efisien dan efektif, standarisasi pelayanan bersama jemput bola tersebut dapat membantu mengurangi biaya operasional kelurahan melalui penggunaan sumber daya yang lebih efisien atau pengurangan biaya administrasi yang tidak perlu serta bisa menghemat biaya transportasi warga yang menggunakan pelayanan umum kelurahan;
- c. Dengan proses pelayanan yang lebih terstruktur dan transparan melalui persamaan persepsi aparaturnya tingkat kelurahan, masyarakat merasa lebih terlibat dalam proses pengambilan keputusan yang mempengaruhi mereka, hal ini dapat menghasilkan hubungan yang lebih baik antara RW, RT, Kader dengan kelurahan, serta meningkatkan partisipasi dalam program-program yang ditawarkan;
- d. Puskesmas dapat mengimplementasikan program-program pencegahan penyakit seperti pemeriksaan tekanan darah, pemeriksaan gula darah, kolesterol, asam urat dan pemeriksaan Kesehatan lainnya, dan promosi kesehatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Misalnya, kampanye vaksinasi, penyuluhan

tentang gaya hidup sehat, merokok pada tempat yang sudah di sediakan atau program deteksi dini penyakit;

- e. Dengan komunikasi yang baik antara kelurahan dan fasilitas kesehatan seperti puskesmas dan Rumah Sakit yang ada di kelurahan empang, kelurahan dapat meningkatkan koordinasi dengan fasilitas kesehatan tersebut dan memastikan bahwa pasien dirujuk dengan tepat dan menerima perawatan yang diperlukan;
- f. Dengan keterlibatan Babinkatibmas dan Babinsa Kelurahan Empang dalam penanganan keamanan dan ketertiban, kelurahan dapat meningkatkan perlindungan terhadap warga dan aset mereka. Hal ini termasuk peningkatan patroli keamanan, pemantauan lingkungan, dan respons cepat terhadap kejadian kejahatan.

a. Pengembangan Kompetensi Action Leader

Pada saat pelaksanaan aksi perubahan, action leader melakukan pengembangan kompetensi dalam bentuk webinar yang telah direncanakan sebelumnya. Pengembangan kompetensi tersebut berkaitan dengan pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas dan juga pendalaman materi terkait aksi perubahan. Adapun pelaksanaan pengembangan kompetensi *action leader* dapat diketahui pada tabel berikut:

NO	KEGIATAN WEBINAR	WAKTU	CAPAIAN
1.	Anti Korupsi di Lingkungan Daerah Kota Bogor	4 Juli 2024	Terlaksana sesuai RAP
2.	Pola Pikir untuk meningkatkan produktivitas kerja ASN	9 Juli 2024	Terlaksana sesuai RAP
3,	Literasi Digital Sektor Pemerintah Daerah Jawa Barat	17 Juli 2024	Terlaksana sesuai RAP



	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,40	8,20	8,31	Baik
Mentor	8,67	8,60	8,40	8,56	Baik
Nilai Rata-rata Per Sub Komponen	8,57	8,54	8,34	8,48	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9-10	: Isimewa	8,48
7-8,99	: Baik	Kualifikasi:
5-6,99	: Cukup	Baik
3-4,99	: Kurang	
1-2,99	: Sangat Kurang	

Dalam hal strategi pengembangan kompetensi pribadi *action leader* terutama dalam point kerjasama, dalam hal ini action leader melakukan penambahan pengetahuan dengan melaksanakan bedah buku tentang kerjasama tim, dengan data sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1.	Bedah buku Judul : BUDAYA KERJA & KERJASAMA TIM Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Penulis : Dr. Jaka Warsihna, M.Si Tahun 2021	Juli 2024 (M9)	- Setiap orang tahu apa itu Tim, setiap orang juga tahu bagaimana orang-orang untuk menjadi sebuah Tim. Sebenarnya setiap orang di planet ini terlibat atau melibatkan diri dalam pembentukan Tim. Oleh Karena itu Anda dirancang untuk berfungsi dalam jalinan dan hubungan saling ketergantungan dengan orang lain. Anda diciptakan untuk menjadi pemeran tim. Suatu keluarga merupakan sebuah tim. Klub olahraga, seni atau organisasi kemasyarakatan menjadi sebuah tim. Suatu bisnis pun sebuah tim. Gereja, Kelenteng, Wihara, Mesjid atau organisasi lainnya juga sebuah tim. Suatu staf Rumah Sakit merupakan sebuah tim. Suatu kantor pemerintah pun sebuah tim. Tim Proyek maupun tim multi disipliner yang merupakan paduan efektif dan kecakapan, pengetahuan, dan bakat. Kapan dan di mana pun orang bersama-sama atau berada dalam kebersamaan untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan itulah sebuah tim. Jadi tim adalah terciptanya sinergi atau kekuatan yang berasal dari kelompok dalam rangka pencapaian tujuan organisasi (Wibowo, 2004: 23) - Apabila Anda pelajari secara seksama, dalam lingkungan Anda banyak ditemukan tim yang melakukan pekerjaan. Menurut Wibowo (2004:24), tim-tim tersebut dibentuk atau terbentuk biasanya karena adanya tujuan yang sama yaitu dalam rangka: 1) membangun komunitas seprofesi

			2) meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan. 3) membuat keputusan kolektif 4) menjadikan kelompok okupasi, dan 5) menghindari konflik horizontal - Setiap keberhasilan tim harus disikapi sebagai sukses bersama. Jika ada anggota tim yang merasa hebat dan lebih berjasa pada sebuah hasil sukses, maka keutuhan dan kekompakan tim pasti lenyap, dan segera digantikan oleh kekuatan konflik yang secara pasti mengantar tim kepada kehancurannya. - . Prinsip-prinsip yang mendasari munculnya kerja sama tim Seberapa baik kerja tim Anda? Di kebanyakan situasi tim, sebuah anggota tim ada kalanya harus bekerja bersamasama, dan ada kalanya harus bekerja sendiri-sendiri. Apabila setiap anggota tim sadar hal tersebut, maka akan sukseslah tim tersebut. Yang harus disadari oleh tim adalah, ketika bekerja bersama-sama dalam mengerjakan suatu proyek maka, dalam kondisi tersebut ada kesamaan tujuan. Agar sukses dalam mengerjakan tugas, maka seluruh anggota tim harus memegang prinsip: 1) Kepercayaan, Setiap anggota tim harus saling percaya bahwa setiap anggota mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik. Kepercayaan ini sangat penting sebab tanpa rasa percaya ini akan menimbulkan konflik yang akhirnya pekerjaan menjadi tidak tuntas. 2) Ketulusan, Kepercayaan ini harus dibangun dengan ketulusan dan tidak ada rasa saling curiga. 3) Totalitas Setiap anggota tim harus bekerja secara totalitas demi suksesnya sebuah proyek. Di dalam bekerja, biasanya setiap anggota memegang pekerjaan atau fungsi yang khusus dan pekerjaan tersebut satu sama lain saling ketergantungan. Artinya apabila ada anggota yang bekerja tidak secara optimal, maka akan mengganggu kualitas anggota tim yang lain. Dengan demikian setiap anggota harus mampu menunjukkan karya terbaiknya. Hal ini akan berdampak terhadap kualitas proyek itu secara keseluruhan. 4) Kekompakan Hampir semua pekerjaan butuh kerja tim. Sebut saja dalam bidang
--	--	--	--

			jurnalistik. Seandainya Anda harus menentukan ide, menulis, mengedit sampai lay out satu artikel sendirian, hasilnya pasti tidak maksimal dan butuh waktu lama. Tapi dengan kerja tim, artikel dapat cepat selesai dan kemungkinan salahnya pun dapat diminimalkan. Nah, keberhasilan kerja tim sangat ditentukan kekompakan anggotanya. Tim dapat kompak kalau semua anggota paham tujuan yang ingin dicapai bersama. Misalnya, organisasi baru meluncurkan satu produk. Tim pemasaran diberi target penjualan. Berarti tim pemasaran harus bahu-membahu mencapai tujuan tersebut. Tidak ada masalah seandainya terjadi persaingan banyak-banyakan menjual. 5) Keadilan Perlakuan tidak adil adalah cikal-bakal perpecahan dalam kelompok. Oleh sebab itu dalam tim harus diterapkan peraturan, pembagian dan mekanisme kerja yang jelas. Jangan sampai ada yang merasa beban kerjanya lebih berat dari yang lain. Karena itu idealnya anggota tim berjumlah seAndar lima orang. Jumlah anggota tim tergantung pada apa yang dikerjakan. Jika pekerjaannya banyak, tim dapat dipecah-pecah menjadi beberapa tim kecil supaya mudah dikoordinasi. Jangan lupa mengadakan evaluasi hasil kerja secara periodik, selain untuk dapat memantau sejauh mana pencapaian tim, berguna juga untuk memompa semangat kerja mencapai tujuan berikutnya. 6) Memahami keberagaman Biasanya banyak kepala banyak konflik, hal ini terjadi juga dalam kerja tim. Namanya juga menyatukan aneka ragam karakter dan talenta, pasti ada saja bentroknya. Namun ibarat bhinneka tunggal ika, berbeda-beda tapi tetap satu, dong... he he he! Lagipula, ternyata, nih, keberagaman membuat Anda lebih kreatif. Anda dilatih untuk lebih fleksibel dengan segala hal. Juga makin terpacu untuk lebih kreatif dan inovatif. Pekerjaan juga jadi lebih mudah dan cepat selesai karena dibagikan kepada masing-masing anggota sesuai kemampuannya. Jadi, kalau lagi gondok berat dengan rekan kerja, ingat saja sisi baiknya, dia membantu pekerjaan Anda juga. 5 Seri Modul JF-PTP 7) Kebersamaan Sejak awal, konflik dalam kerja
--	--	--	--

			tim seharusnya dapat diminimalkan dengan pembagian tanggung jawab yang jelas. Bedakan porsi tanggung jawab berdasarkan kompetensi masing-masing anggota. Tapi kalau memang tingkatan atau bobot tanggung jawab dalam tim sama, boleh saja membagi rata tanggung jawab tersebut. Sekali lagi, hal tersebut adalah tanggung pimpinan tim. Pemimpin jugalah yang harus piawai menyatukan semua pribadi dalam tim agar tetap kompak. Namun, memang karena perbedaan budaya dan cara kerja masing-masing orang, semuanya membutuhkan waktu dan keterampilan pengorganisasian yang baik. 8) Toleransi Rekan setim ingin paling menonjol? Jangan dibiarkan. Sikapnya tersebut dapat merugikan Anda dan rekan lain dalam tim. Memang akan selalu ada orang yang ingin memonopoli - Setiap orang bekerja di dalam sebuah organisasi merupakan bekerja dalam sebuah tim. Agar sebuah tim dapat berjalan dengan baik, diperlukan kepercayaan, ketulusan, totalitas, kekompakan, keadilan, saling memahami, kebersamaan, toleransi, dan kerjasama. Sebuah tim dikatakan tangguh apabila: ada kebersamaan visi dan misi kerja. Prioritas perhatian dan tindakan pada sesuatu yang terbaik buat organisasi, berkomitmen tinggi pada pekerjaan, dapat hidup berdampingan dalam keragaman, dan tim yang kuat sebagai magnet talenta 
--	--	--	--

Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,50	8,60	8,40	8,50	Baik
Mentor	8,83	8,60	8,60	8,68	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,73	8,60	8,54	8,62	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,62		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

DATA DESIMINASI AKSI PERUBAHAN

Nama Peserta : SAEPUDIN PRAYOGA, S.AP
 Nosis : 20240307030138
 Judul Inovasi : STANDARISASI LAYANAN JEMPUT BOLA DI
 KELURAHAN EMPANG KECAMATAN BOGOR SELATAN
 Coach : AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M.

No	Waktu	Jenis Kegiatan	Sasaran	Channel yang digunakan/Link	Jumlah viewers + Like	Screenshot tampilan media desiminasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	16 Juli 2024	Publikasi kegiatan Sosialisasi SOP Layanan Jemput Bola	Masyarakat Umum	Link Youtube	-		
2	17 Juli 2024	Publikasi kegiatan Sosialisasi SOP Layanan Jemput Bola	Kontak WA	Status WA	97		

BAB IV PENUTUP

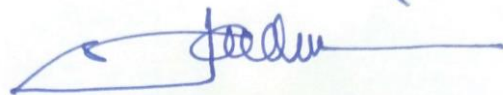
a. Simpulan

Isu yang diangkat dalam pelaksanaan tugas action leader sebagai Lurah Empang yang menjadi fokus prioritas untuk diatasi adalah belum adanya pedoman pelaksanaan kegiatan layanan jemput bola khususnya pada Pelayanan Bersama jemput bola, monitoring dan evaluasi kegiatan jemput bola dan persamaan persepsi aparatur tingkat kelurahan dimana personel pelaksana perlu memahami mekanisme dan tata cara pelaksanaan kegiatan layanan jemput bola. Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dan untuk menyatukan persepsi personel pelaksana layanan jemput bola maka action leader perlu menyusun suatu pedoman yang disosialisasikan kepada personel sehingga personel memiliki persepsi yang sama dalam tata cara/mekanisme pelaksanaan layanan jemput bola. Pedoman dalam hal ini adalah penyusunan SOP kegiatan dimana kegiatan ini dinilai menjadi prioritas utama pada pelaksanaan layanan jemput bola, yaitu Pelayanan Bersama jemput bola, monitoring dan evaluasi kegiatan jemput bola dan persamaan persepsi aparatur tingkat kelurahan dimana personel pelaksana perlu memahami mekanisme dan tata cara pelaksanaan kegiatan layanan jemput bol.

Pada tahap implementasi aksi perubahan tersebut, action leader mengorganisir aksi perubahan melalui proses: 1) membentuk tim efektif aksi perubahan; 2) melakukan pemanfaatan sumber daya, baik mobilisasi SDM, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana, maupun menerapkan strataegi mengatasi masalah; 3) menggerakkan pemangku kepentingan (stakeholder); 4) memantau dan mengendalikan kegiatan aksi perubahan; dan 5) mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan. Milestone yang telah direncanakan dalam rencana aksi perubahan dapat dilaksanakan sehingga menghasilkan output aksi perubahan seperti yang diharapkan sebelumnya.

Bandung, Juli 2024

ACTION LEADER



SAEPUDIN PRAYOGA S. AP
NOSIS : 20240307030643

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : Kep/ 23 / III /2023 Tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Berfikir Kreatif dalam pelayanan, LAN 2021 .

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan

<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.

<https://www.peraturanpolri.com/2019/01/perpol-14-tahun-2018-stok-polda.html>

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Jakarta.
Republik Indonesia. 2014.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia 2023. Jakarta.

https://journals.lww.com/acsm-csmr/fulltext/2017/09000/exertional_heat_stroke.5.aspx

<https://kliniktulangbelakang.com/heat-stroke-saat-berlari-i-kenali-tanda-tandanya-dan-hindari-sebelum-terjadi/>

LINK VIDEO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDARISASI LAYANAN JEMPUT BOLA (YANJEBOL)
DI KELURAHAN EMPANG KECAMATAN BOGOR SELATAN**

DIKLAT PKP SAEPUDIN PRAYOGA, S.AP

<https://youtu.be/eCVXIFdh4vk>

DOKUMENTASI SOP

 KOTA BOGOR PEMERINTAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	: 800/14-Emp
	Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkup Kelurahan
	Aktifitas Lintas Fungsi	: Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat di Kelurahan
	Tanggal Pembuatan	: 03 Juni 2024
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan oleh	An. Camat Bogor Selatan Lurah Empang  Saepudin Prayoga, S.AP NIP. 197605252008011005
Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan	Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M. PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Walikota Bogor Nomor 16 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2008; 8. Peraturan Walikota Bogor Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor ditetapkan dengan Keputusan walikota	1. Minimal lulusan SMA atau setara. Namun, pendidikan lanjutan dalam bidang terkait seperti pemasaran, komunikasi, atau manajemen 2. Kemampuan komunikasi verbal dan tulisan yang baik; 3. Kemampuan untuk membangun hubungan yang baik dengan masyarakat; 4. Kemampuan untuk bekerja dalam tim dan berkolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk rekan kerja, sukarelawan, dan mitra eksternal 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengelolaan administrasi.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatandan Pendataan :
1. Apabila SOP monitoring dan evaluasi kegiatan jemput bola tidak sesuai maka pelayanan kelurahan tidak akan maksimal	Disimpan secara elektronik dalam server dan/atau manual oleh petugas arsiparis.

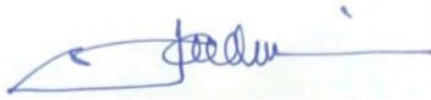
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Lurah	Ketua Tim Pokja Sosialisasi	Ketua Tim Pokja Pelaksana Inovasi	Anggota Tim Pelaksana Inovasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas kelengkapan, lokasi kegiatan dilangsungkan			Mulai		Agenda kerja/ Tupoksi/Draft Surat tugas Camera,peta, kendaraan, ATK	60 menit	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap
2.	Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan					Kompilasi data DPA, Buku kontrak,	30 menit	Kompilasi data
3.	Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak-pihak tertentu.					Peralatan dan kelengkapan monitoring	30 menit	Surat tugas ditandatangani
4.	Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai jadwal dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	60 menit	Monitoring dilaksanakan
5.	Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan monitoring dan evaluasi					Monitoring dilaksanakan	30 menit	Monitoring dilaksanakan
6.	Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan serta kendala atau hambatan yang ada					Monitoring dilaksanakan	60 menit	Daftar inventarisasi Monitoring
7.	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai					Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	60 menit	Draft daftar inventarisasi monitoring
8.	Mencermati dan menilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Daftar inventarisasi monitoring	120 menit	Laporan monitoring
9.	Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip				Selesai	Laporan monitoring		Laporan monitoring

 KOTA BOGOR PEMERINTAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	: 800/13-Emp
	Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkup Kelurahan
	Aktifitas Lintas Fungsi	: Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat di Kelurahan
	Tanggal Pembuatan	: 03 Juni 2024
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan oleh	An. Camat Bogor Selatan Lurah Empang  <u>Saepudin Prayoga, S.AP</u> NIP. 197605252008011005
Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan	Judul SOP	Persamaan Persepsi Aparatur Wilayah Tingkat Kelurahan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M. PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Walikota Bogor Nomor 16 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2008; 8. Peraturan Walikota Bogor Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor ditetapkan dengan Keputusan walikota	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui jenis, fungsi pelayanan yang diberikan kepada masyarakat ; 3. Mengetahui tugas dan fungsi masing masing seksi di lingkup Kelurahan Empang 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengelolaan administrasi.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer dan printer. 2. Alat tulis kantor. 3. Modem Internet.
Peringatan :	Pencatatandan Pendataan :
1. Apabila SOP Persamaan presepsi aparatur tingkat kelurahan tidak jalan seperti kesepakatan, maka proses persamaan persepsi tidak akan berjalan	Disimpan secara elektronik dalam server dan/atau manual oleh petugas arsiparis.

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Lurah	RW/RT/Kader	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Lurah melakukan koordinasi dengan RT/RW/Kader menyampaikan kegiatan persamaan persepsi aparatur wilayah tingkat kelurahan	Mulai		Undangan	60 menit	Undangan
2.	Perangkat tingkat kelurahan menyampaikan jadwal, waktu dan tempat pertemuan/sosialisai			Jadwal pertemuan/sosialisasi	30 menit	Jadwal pertemuan/sosialisasi
3.	Lurah melakukan pertemuan dengan RW/RT/Kader, melakuakn sosialisasi, membahas permasalahan dan membuat kesepakatan Bersama untuk di tindaklanjuti			Undangan pertemuan/sosialisasi	60 menit	Undangan pertemuan/sosialisasi
5.	Kelurahan memfasilitasi kegiatan pertemuan/sosialisasi dengan perangkat tingkat kelurahan			Jadwal pertemuan/sosialisasi	30 menit	Jadwal pertemuan/sosialisasi
6.	Kelurahan Menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi sesuai dengan kesepakatan hasil pertemuan			Jadwal pertemuan/sosialisasi	60 menit	Jadwal pertemuan/sosialisasi
7.	Ketua tim Menyusun kegiatan pertemuan dan menyampaikan undangan pembahasan pertemuan/sosialisasi untuk di bahas Bersama-sama			Jadwal pertemuan/sosialisasi	60 menit	Jadwal pertemuan/sosialisasi
8.	Perangkat tingkat kelurahan mengecek Kembali hasil pembahasan pembahasan dengan pihak kelurahan, jika ada perubahan segera diperbaiki			Berita acara pertemuan/sosialisasi	120 menit	Berita acara pertemuan/sosialisasi
9.	Hasil perbaikan pembahasan pertemuan di sampaikan Kembali ke pihak kelurahan			Berita acara pertemuan/sosialisasi	30 menit	Berita acara pertemuan/sosialisasi
10.	Terselesaikannya seluruh permasalahan persamaan persepsi aparatur wilayah tingkat kelurahan	Sefesa		Berita acara pertemuan/sosialisasi	15 menit	Berita acara pertemuan/sosialisasi

 PEMERINTAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	: 800/14-Emp
	Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkup Kelurahan
	Aktifitas Lintas Fungsi	: Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat di Kelurahan
	Tanggal Pembuatan	: 03 Juni 2024
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan oleh	An. Camat Bogor Selatan Lurah Empang  <u>Saepudin Prayoga, S.AP</u> NIP. 197605252008011005
Kelurahan Empang Kecamatan Bogor Selatan	Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Jemput Bola

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M. PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Walikota Bogor Nomor 16 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2008; 8. Peraturan Walikota Bogor Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor ditetapkan dengan Keputusan walikota	1. Minimal lulusan SMA atau setara. Namun, pendidikan lanjutan dalam bidang terkait seperti pemasaran, komunikasi, atau manajemen 2. Kemampuan komunikasi verbal dan tulisan yang baik; 3. Kemampuan untuk membangun hubungan yang baik dengan masyarakat; 4. Kemampuan untuk bekerja dalam tim dan berkolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk rekan kerja, sukarelawan, dan mitra eksternal 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengelolaan administrasi.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer dan jaringan internet 2. Alat tulis kantor. 3. Kendaraan roda dua
Peringatan :	Pencatatandan Pendataan :
1. Apabila SOP monitoring dan evaluasi kegiatan jemput bola tidak sesuai maka pelayanan kelurahan tidak akan maksimal	Disimpan secara elektronik dalam server dan/atau manual oleh petugas arsiparis.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Lurah	Ketua Tim Pokja Sosialisasi	Ketua Tim Pokja Pelaksana Inovasi	Anggota Tim Pelaksana Inovasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas kelengkapan, lokasi kegiatan dilangsungkan			Mulai		Agenda kerja/ Tupoksi/Draft Surat tugas Camera, peta, kendaraan, ATK	60 menit	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap
2.	Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan					Kompilasi data DPA, Buku kontrak,	30 menit	Kompilasi data
3.	Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak-pihak tertentu.					Peralatan dan kelengkapan monitoring	30 menit	Surat tugas ditandatangani
4.	Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai jadwal dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	60 menit	Monitoring dilaksanakan
5.	Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan monitoring dan evaluasi					Monitoring dilaksanakan	30 menit	Monitoring dilaksanakan
6.	Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan serta kendala atau hambatan yang ada					Monitoring dilaksanakan	60 menit	Daftar inventarisasi Monitoring
7.	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai					Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	60 menit	Draft daftar inventarisasi monitoring
8.	Mencermati dan menilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Daftar inventarisasi monitoring	120 menit	Laporan monitoring
9.	Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip					Laporan monitoring		Laporan monitoring