

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PELAYANAN DANRU PARKIR
"DANIDETI"
(DANRU MELAYANI DENGAN HATI)
DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BOGOR**



Disusun Oleh:

ROY DARMAWAN. SH

NOSIS : 20240307030136

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
T.A. 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN (LHAP)**

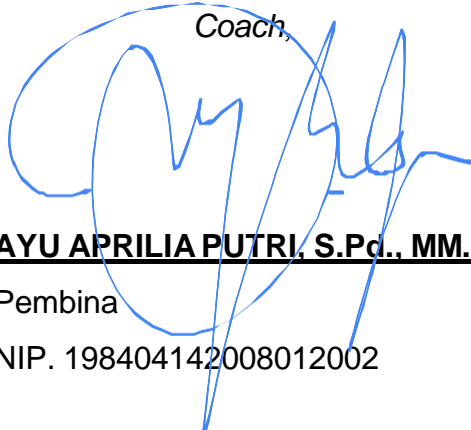
**OPTIMALISASI PELAYANAN DANRU PARKIR "DANIDETI"
(DANRU MELAYANI DENGAN HATI)
DI DISHUB KOTA BOGOR
PESERTA PELATIHAN :**

NAMA : ROY DARMAWAN,SH.

NOSIS : 20240307030136

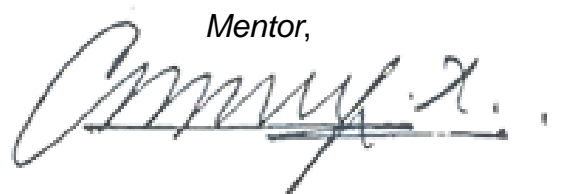
Telah Disetujui Pada Tanggal 21-7- 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



COKI IRSANJA HERZA RAMBE, S.E.M.Si
Pembina - IV/a
NIP. 197308232009011001

**PENJELASAN COACH TENTANG
KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : ROY DARMAWAN, SH
Instansi : DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR
Jabatan : KEPALA SEKSI PERPARKIRAN
Tempat Aktualisasi : DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR

Saya menilai peserta pelatihan structural tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

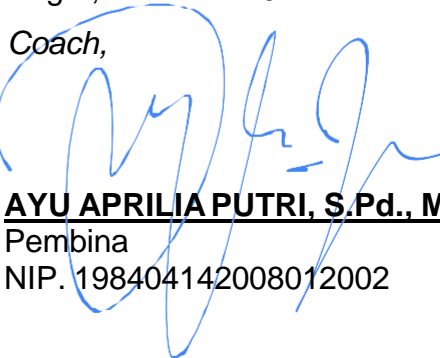
Melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Peserta dalam membuat rencana aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok dimana peserta bertugas;

- 1. Aksi perubahan yang direncanakan peserta, diharapkan mampu dan bisa berguna bagi peserta itu sendiri, dan berguna bagi Organisasi atau Instansi dimana peserta bertugas;*
- 2. Lanjutkan ke tahapan selanjutnya ke tahapan aksi perubahan.*

Bogor, 24 -7 - 2024

Coach,



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., MM.

Pembina

NIP. 198404142008012002

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : ROY DARMAWAN, SH
Instansi : DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR
Jabatan : KEPALA SEKSI PERPARKIRAN
Tempat Aktualisasi : DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat aktualisasi substansi mata pelatihan structural dalam menyelesaikan isu yang telah di tetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Inovasi berupa pembuatan Standart operasional prosedur (SOP) yang sangat di butuhkan organisasi dalam rangka meningkatkan pelayanan Publik sehingga akan berkontribusi langsung pada peningkatan kinerja organisasi.

Bogor, 2024

Mentor,



COKI IRSANJA HERZA RAMBE, S.E.M.Si

Pembina

NIP. 197308232009011001

KATA PENGANTAR

Rasa Syukur yang tak terhingga penulis panjat kan kehadirat Tuhan yang maha esa. atas segala rahmat dan hidayah-Nya, dapat menyusun Laporan akhir aksi perubahan ini dengan judul :

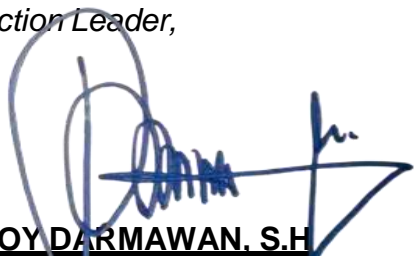
“OPTIMALISASI PELAYANAN DANRU PARKIR "DANIDETI" (DANRU MELAYANI DENGAN HATI) DI DISHUB KOTA BOGOR”

Laporan Aksi perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk membuat laporan dan bahan program kinerja. karena dalam penyusunan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kombes pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., M.S.I, selaku Kepala Pendidikan Administrasi (Kapusdikmin) Lemdiklat Polri;
2. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.MPd., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Henny Purwanti, S.Ik, M.si selaku Kepala bagian Pendidikan dan Pelatihan di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rachmat, S.S., S.H., M.AP selaku kepala bagian tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Ipda lim Permana, S.H., selaku Patun di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Pembina. Ayu Aprilia Putri, S.Pd., M.M. selaku Coach di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. Pembina Coki Irsanja Herza Rambe, S.E.M.Si selaku Mentor atas arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
9. Istri, Anak dan Keluarga tercinta yang telah mendukung selama action leader mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
10. Tim efektif staf dan seluruh anggota Seksi Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Bogor;
11. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan XVII Tahun 2024 telah mendukung action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

saya menyadari penyusunan Laporan hasil aksi perubahan ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Sehingga saran dan kritik sangat diperlukan demi kesempurnaan proposal ini, untuk akhirnya dapat memberikan manfaat bagi bidang pendidikan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Bogor, 2024
Action Leader,



ROY DARMAWAN. S.H
NOSIS: 20240307030136

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan.....	6
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	6
B. Inovasi dan Output aksi perubahan	7
C. Ruang Lingkup	8
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	9
A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan	9
1) Kegiatan	9
2) Waktu pelaksanaan	9
3) Tahapan rencana aksi perubahan.....	9
B. Stakeholder aksi perubahan.....	13
1) Internal.....	13
2) Eksternal.....	13
C. Peran, pengaruh dan intensitas.....	14
D. Identifikasi Stake Holder	15
E. Peta Jejaring.....	16
F. Kuadran Stakeholder.....	18
G. Strategi Komunikasi.....	19
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	22
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	22
1. Mobilisasi SDM	22

2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	25
3. Strategi Mengatasi Masalah	25
B. Stakeholder	26
1) Dukungan Stakeholder	26
2) Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan	31
C. Capaian Aksi Perubahan	35
1) Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi	35
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan	44
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	59
4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan	62
BAB IV. PENUTUP	65
A. Simpulan	65
B. Rekomendasi	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN-LAMPIRAN	68

DAFTAR TABEL

Tabel 01 - Milestone	9
Tabel 02 - Peran Stakeholder	15
Tabel 03 - Peran Stakeholder	16
Tabel 04 - Pemanfaatan Sumber Daya	22
Table 05 - Strategi Mengatasi Masalah	25
Table 06 - Kuadran Stakeholder	31
Tabel 07 - Capaian Aksi Perubahan.....	35
Tabel 08 - Data Danru.....	48
Tabel 09 - Kusioner	57
Tabel 10 - Desiminasi	58
Tabel 11 - Pengembangan Kompetensi	60
Tabel 12 - Kompetensi Stakeholder eksternal.....	61
Tabel 13 - Keterkaitan Mata Pelatihan	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Stuktur Organisasi Dinas Perhubungan.....	3
Gambar 2 - Stuktur Organisasi Seksi Perparkiran	4
Gambar 3 - Jejaring	17
Gambar 4 - Kuadran Stakeholder.....	18
Gambar 5 - Jejaring SDM	23
Gambar 6 - Dukungan Kepala Dinas.....	27
Gambar 7 - Dukungan Sekretaris Dinas.....	27
Gambar 8 - Dukungan Kepala Bidang Lalu Lintas	28
Gambar 9 - Dukungan Staf	28
Gambar 10 - Dukungan Danru	29
Gambar 11 - Dukungan Jukir TKK.....	29
Gambar 12 - Dukungan Jukir PKWT	30
Gambar 13 - Dukungan Jukir TKS.....	30
Gambar 14 - Dukungan Asisten Perekonomian Pemerintah Kota Bogor	30
Gambar 15 - Peta Jejaring	32
Gambar 16 - Kuadaran Sebelum Aksi Perubahan.....	33
Gambar 17 - Kuadaran Setelah Aksi Perubahan.....	34
Gambar 18 - Lembar Pengamatan.....	44
Gambar 19 - Realisasi Pendapatan.....	45
Gambar 20 - Serah Terima CSR.....	45
Gambar 21 - Planing.....	46
Gambar 22 - Menghadap Kepala Dinas	47
Gambar 23 - Sprint Tim Efektif	50
Gambar 24 - Notulen Rapat	51
Gambar 25 - Menyusun SOP	51
Gambar 26 - Menyusun SOP oleh tim pokja.....	52
Gambar 27 - Draft SOP.....	53
Gambar 28 - Sosialisasi SOP	54
Gambar 29 - Surat Pernyataan Keberlanjutan.....	55
Gambar 30 - Draft Lembar Persetujuan	56
Gambar 31 - Rekap Nilai.....	59

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Kota Bogor menjadi salah satu daerah yang pertumbuhannya terus berkembang pesat dengan peningkatan jumlah penduduk setiap tahunnya yang signifikan. Sejalan dengan peningkatan jumlah penduduk, jumlah kendaraan pribadi yang dimiliki oleh masyarakat kota Bogor juga semakin meningkat, sehingga mengakibatkan tingginya arus kendaraan di jalan raya dan meningkatkan kebutuhan akan kawasan parkir. Kondisi tersebut harusnya menjadi pembelajaran bagi pemerintah daerah selaku penyelenggara pelayanan publik untuk dapat menyediakan fasilitas sarana dan prasarana dalam pengaturan arus kendaraan serta menyediakan jasa pelayanan parkir yang memadai bagi masyarakat kota Bogor.

Saat ini Dinas Perhubungan Kota Bogor melalui Bidang Lalu Lintas Seksi Perparkiran Membangun Program baru dalam upaya meningkatkan pelayanan public serta pengawasan terhadap juru parkir untuk meningkatkan kinerja pengawasan terhadap parkir liar dalam upaya mengantisipasi aduan masyarakat (DUMAS) tentang maraknya parkir liar di wilayah wilayah tertentu di kota Bogor.

Upaya ini juga merupakan pengawasan untuk meminimalisir Banyaknya juru parkir liar tertentu yang akan akan berdampak pada realisasi penerimaan retribusi parkir di Kota Bogor yang belum mencapai target yang telah ditentukan.

- 1) Pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara internal pada bidang pengelolaan Perparkiran;
- 2) Pembinaan perencanaan dan administrasi pengelolaan Perparkiran;
- 3) Pembinaan fungsi pelayanan pengelola dan juru parkir;
- 4) Pelayanan Bagi pengguna jasa parkir untuk mewujudkan pelayanan public yang humanis dan beretika.

Hal diatas menjadi dasar bagi action leader untuk melakukan beberapa penyesuaian terhadap tahapan pelaksanaan kegiatan Perparkiran di lapangan khususnya yang perlu menjadi perhatian adalah pelayanan untuk pengguna Jasa Parkir.

Dukungan kepada kegiatan Perparkiran merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh Danru dan Juru Parkir Dinas Perhubungan

Kota Bogor sangat mempengaruhi jalannya kegiatan di lingkungan kerja Danru dan Juru Parkir sehingga memiliki dampak yang sangat signifikan.

Perlunya perhatian khusus Danru dan Juru parkir Untuk memaksimalkan Pelayanan Terhadap Pengguna Jasa Parkir.

Kegiatan ini diselenggarakan secara rutin oleh Danru dan Juru Parkir sehingga perlu dimaksimalkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pengguna Jasa Parkir serta dapat meminimalisir adanya Aduan Masyarakat Terhadap Bidang Lalu Lintas Seksi perparkiran.

Pembagian Jam kerja Untuk Juru Parkir.

Kegiatan ini juga diselenggarakan secara rutin oleh Juru Parkir sehingga sangat dibutuhkan manajemen waktu untuk Juru Parkir untuk menyamakan persepsi antara Juru Parkir Dinas Perhubungan Kota Bogor dengan Juru Parkir TKS serta dapat meminimalisir adanya Juru Parkir Liar.

Perlunya Tim Monitoring dan Evaluasi untuk aduan masyarakat terkait Perparkiran.

Kegiatan ini diselenggarakan apabila dibutuhkan untuk memonitoring dan mengevaluasi aduan masyarakat terkait Perparkiran sehingga dapat dilakukan tindakan secara korektif oleh pimpinan.

Dari penjelasan di atas maka action leader perlu membuat suatu aturan yang perlu dipedomani oleh personel kesehatan dan personel bintara umum yang berperan aktif dalam melaksanakan kegiatan kesehatan lapangan. Aturan yang dibuat ini adalah dalam bentuk penyesuaian SOP kesehatan lapangan (keslap) yang diubah sesuai kebutuhan masing-masing kegiatan yaitu:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan rutin danru/juru parkir
Merupakan SOP yang mengatur tahapan pelaksanaan kegiatan rutin bagi danru ataupun juru parkir untuk memberikan pelayanan bagi

pengguna jasa parkir

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembagian Jam Kerja Merupakan SOP yang mengatur tata kerja juru parkir.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan evaluasi respon cepat pengaduan masyarakat

Merupakan inovasi untuk respon cepat terhadap aduan masyarakat guna meningkatkan pelayanan terhadap Masyarakat serta meningkatkan kompetensi danru dan juru parkir.

2. Tujuan

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

- a. Sebagai salah satu prasyarat mengikuti seminar akhir.
- b. Sebagai bukti implementasi aksi perubahan.
- c. Bukti pelaksanaan aksi perubahan kepada sponsor, mentor dan stakeholder.
- d. Mengoptimalkan kemampuan Danru dan Juru Parkir pada kegiatan Perparkiran;
- e. Meminimalisir aduan masyarakat (DUMAS) terkait Perparkiran ;

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Sebagai pejabat pengawas, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan reformasi birokrasi tematik (RBT) yaitu dengan adanya inovasi aksi perubahan ini bermaksud agar dapat meningkatkan nilai investasi bagi Kota Bogor. Di Dinas Perhubungan Kota Bogor Bidang Lalu Lintas seksi Perparkiran, *action leader* bermaksud untuk membuat SOP dalam pelaksanaan tindakan nyata. Diharapkan inovasi ini dapat memberikan manfaat yakni :

a. Manfaat Internal

- 1) Menjadi nilai investasi untuk Kota Bogor dengan pembuatan *Standart operasional prosedur (SOP)* Pelayanan untuk pengelola dan juru parkir.
- 2) Memperjelas Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Kegiatan
- 3) Meningkatkan Rencana Kerja
- 4) Meningkatnya kompetensi pelayanan Danru Parkir di Dinas Perhubungan Kota Bogor.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Meningkatkan Partisipasi serta menyediakan wadah untuk Dinas terkait dalam pelaksanaan tugas terhadap Bidang Lalu Lintas Seksi Perparkiran.
- 2) Masyarakat menjadi lebih faham tentang peraturan daerah tentang Lalulintas dan aturan jalan.
- 3) meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perparkiran di Kota Bogor

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah **Inovasi** pembuatan *Standart operasional prosedur (SOP)* dengan

Produk sebagai berikut :

- 1) *Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan* rutin danru/juru parkir
Merupakan SOP yang mengatur tahapan pelaksanaan kegiatan rutin bagi danru ataupun juru parkir untuk memberikan pelayanan bagi pengguna jasa parkir
- 2) *Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembagian Jam Kerja*
Merupakan SOP yang mengatur tata kerja danru dan juru parkir
- 3) *Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan evaluasi respon cepat pengaduan masyarakat*
Merupakan inovasi untuk respon cepat terhadap aduan masyarakat guna meningkatkan pelayanan terhadap Masyarakat serta meningkatkan kompetensi danru dan juru parkir.
- 4) Terbentuknya tim Reaksi Cepat Untuk mengantisipasi permasalahan yang di timbul di lingkungan Kerja seksi perparkiran Dinas Perhubungan Kota Bogor
- 5) Terlaksananya workshop/ToT peningkatan kompetensi danru di Dinas Perhubungan kota bogor.
- 6) Adanya surat Keputusan dari Kepala Dinas Untuk Aksi Perubahan ini terkait Inovasi dan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* di Lingkungan kerja Dinas Perhubungan Kota Bogor;

b. Output

Adapun output rencana dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- 1) *Tersedianya* Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan rutin Danru/juru parkir
Link desiminasi SOP Pelayanan rutin :
<https://www.youtube.com/watch?v=YnDEG1jxOu0&t=37s>
- 2) *Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembagian jam kerja* untuk danru dan juru parkir;
Link desiminasi SOP Pembagian Jam Kerja :
<https://www.youtube.com/watch?v=H3Ps0zZ7VUk&t=3s>
- 3) *Tersedianya Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan evaluasi respon cepat pengaduan masyarakat*
Link desiminasi SOP Monitoring dan evaluasi aduan masyarakat terkait Perparkiran : <https://www.youtube.com/watch?v=OclLMkofBXU>
- 4) Implementasi Inovasi dan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* di Lingkungan kerja Dinas Perhubungan Kota Bogor;
- 5) Hasil tindak lanjut Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* di Lingkungan kerja Dinas Perhubungan Kota Bogor
- 6) Surat Koordinasi Kedinasan terkait pembuatan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* kepada Bagian Hukum Setda Kota Bogor
- 7) Adanya surat keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Bogor tentang SOP Inovasi Aksi Perubahan ini terkait Inovasi dan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* di Lingkungan kerja Dinas Perhubungan Kota Bogor;

C. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rencana aksi perubahan ini difokuskan pada penerapan *Standart operasional prosedur (SOP)* pada pengelola dan juru parkir di lingkungan kerja Dinas Perhubungan Kota Bogor dalam upaya peningkatan pelayanan public.

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 akuntabilitaskinerja.

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFFCAMPUS 60 HARI	60hari	EVIDENCE
A.	<i>Planning (Perencanaan)</i>		
1.	Laporanke padamentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan timefektif.	Minggu ke-1 Selasa,28 Mei 2024 (1 Hari)	
2.	Membuat ND undangan sosialisasi <i>stakeholder</i> internal dan menyebarkan undangan Melalui WAG	Minggu ke-1 Rabu 29 Mei 2024 (1 Hari)	
3.	Melakukan persamaan Persepsi tim efektif dengan <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.	Minggu ke-1 Kamis, 30 Mei 2024 (1 Hari)	
5.	Membuat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 Jumat, 31 Mei 2024 (1 Hari)	
B.	<i>Organizing (Pengorganisasian)</i>		

1.	Melakukan rapat awal(ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu ke-2	Dokumentasi,daftar hadir, notulen sosialisasi
2.	Melakukan koordinasi awal dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Senin,03 Juni 2024 (1Hari)	Surat dukungan <i>stakeholder eksternal</i>
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif		Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 Selasa,04Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulensi
C.	<i>Actuating(Pelaksanaan)</i>		
1.	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur (flowchart)</i>	Mingguke-2 Selasa,04Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> bersama Tim Efektif	Mingguke-2 Rabu,05Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	<i>Pembuatan Standar Operasional Prosedur Oleh tim pokja .</i>	Minggu ke2-3 Kamis,06-10 Juni2024 (05Hari)	Dokumentasi progress pembuatanSOP
4	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	Minggu-3 Selasa,11Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi, Notulen

5.	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Minggu-3 Rabu, 12 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data sasaran Inovasi	Minggu-3 Kamis, 13 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran Inovasi
7.	Menyusun konsep Surat Keputusan Kepala dinas tentang SOP	Minggu-3 Jumat, 14 Juni 2024 (1Hari)	Draft surat Kepala Dinas Kota Bogor tentang Inovasi SOP Pelayanan
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu-3 Sabtu, 15 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Review SOP oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan persiapan teknis pelaksanaan dilapangan.	Minggu-4 Rabu, 19 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi
10.	Pengesahan SOP dan surat keputusan kadishub tentang penggunaan SOP.	Minggu-4 Kamis, 20 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi, SOP, Surat Keputusan Kepala Dinas Kota Bogor
11	Sosialisasi SOP Pelayanan, kepada stakeholder internal	Minggu-4 Jumat, 21 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi.
12	Sosialisasi SOP Pelayanan, kepada stakeholder eksternal	Minggu-4 Sabtu, 22 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi.

13	Workshop/ToT untuk danru	Minggu-5 Senin,24-29Juni2024 (6Hari)	Dokumentasi,Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi
14	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 06-09 Senin,01Juli-20 Juli 2024 (20Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
D.	Controlling(Pengawasan. Evaluasi,dan Pelaporan)		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 06-09 Kamis,01Juli-20 Juli 2024 (20Hari)	Instrument evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses dpendampingan		Dokumentasi,Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui <i>google form</i> (evaluasi)	Minggu ke 08 Senin,15-19Juli 2024	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP Pelayanan	(5Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi	Minggu ke 10 Senin,22-23 Juli 2024	Dokumentasi BA Penyerahan
6	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan PPT LHAP	(2Hari)	Dokumentasi,LHAP dan PPT LHAP
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		

1.	Penggunaan SOP dan penyesuaian SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelahselesaiannya Diklat (Bulan Juli 2024 hingga Bulan Januari 2025)	Lembar monitoring berkala
2.	Program reward untuk danru dan jukir terbaik setiap tahun	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesaiannya Diklat (mulai Bulan Februari2025)	Penambahan SOP Inovasi.
3.	Pengajuan SOP Pelayanan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Bogor	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesaiannyaDiklat (mulai Bulan Februari 2025)	Surat Pengajuan SOP ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Bogor

Tabel – 01 milestone

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ada 2 yaitu stakeholder internal dan eksternal, kedua stakeholder ini dapat mendukung, bersikapnetral ataupun menolak aksi perubahan.

C. Peran, pengaruh dan intensitas stakeholder

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp Stakeholder	
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathetic			
Internal													
1.	<p>Kepala Dinas:</p> <p>Sebagai Pimpinan tertinggi (mentor sekaligus sponsor) yang dapat mempengaruhi <i>stakeholder</i> lain untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya aksi perubahan.</p>		+9			✓				✓		Mc	<i>Persuasif</i>
2.	<p>Sekretaris Dinas:</p> <p>Sebagai pimpinan yang dapat mempengaruhi <i>Stakeholder</i> lain juga untuk ikut berpartisipasi, membantu pengesahan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya atau tidak berlangsungnya aksi perubahan.</p>		+9			✓				✓		Mc	<i>Persuasif</i>

3.	KABID Lalu L i n t a s Sebagai impinan yang dapat mempengaruhi <i>Stakeholder</i> lain juga untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsung nya atau tidak berlangsung nya aksiperubahan.		+8			✓	✓				Ki	Canalizing
4	DANRU LAPANGAN Pelaksanaan pada Seksi Dinas Perhubungan Kota Bogor		+7			✓	✓				Ks	Informatif
5	Staf ASN dan NON ASN Seksi Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Bogor		+7			✓	✓				Ks	Informatif
6	Juru Parkir PNS, TKK dan PKWT Seksi Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Bogor		+7			✓	✓				Ks	Informatif
Stakeholders eksternal												
9.	Masyarakat		+5		✓					✓		Informatif
8.	Juru Parkir Tenaga Sukarela Dinas Perhubungan Kota Bogor		+5		✓					✓	Ks	Informatif

Tabel – 02 peran stakeholder

D. Identifikasi Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal maka action leader membuat tabel identifikasi stakeholder sebagai berikut:

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	KEPALA DINAS				√		+ (9)			PERSUASIF/ KS
2.	SEKRETARIS DINAS				√		+ (9)			PERSUASIF/ KS
3.	KABID LALU LINTAS				√	+ (8)				CANALIZING/ KP
4.	DANRU LAPANGAN				√			+ (7)		EDUKATIF/ KI
5.	STAF ASN DAN NON ASN	√			√			+ (7)		INFORMATIF/ KP
6.	JURU PARKIR PNS, TKK DAN PKWT				√			+ (7)		INFORMATIF/ KP
B EKSTRENAL										
7.	MASYARAKAT			√					+ (5)	INFORMATIF/ KP
8.	JURU PARKIR TKS			√					+ (5)	INFORMATIF/ KP

Tabel – 03 peran stakeholder

Promoters	: Pengaruh Besar, Ketertarikan Besar;	-Sangat Mendukung	: +
Defenders	: Pengeruh Kecil, Ketertarikan Besar;	- Mendukung	: +
Latents	: Pengaruh Besar, Ketertarikan Kecil;	- Netral	: +/-
Apathethics	: Pengaruh Kecil, Ketertarikan Kecil.	- Menolak	
Primer	: Yang menerima dampak langsung;	- Tinggi	: 7 - 9
Sekunder	: Yang tidak menerima dampak langsung;	- Sedang	: 4 - 6
Utama	: Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.	- Rendah	: 1 - 3

Jenis Stakeholder: Jenis Pengaruh:

Strategi Komunikasi:

Manage Closely (Mc) : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power;

Keep Informed (Ki) : Informasikan setiap ada kejadian (*Defender*);

Keep Satisfied (Ks) : Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan kinerja (*Latent*); *Minimal Effort* : Menginformasikan sewajarnya (*Apathethics*).

Strategi Mempengaruhi Stakeholder:

Canalizing : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;

Informatif : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangandengan apa adanya;

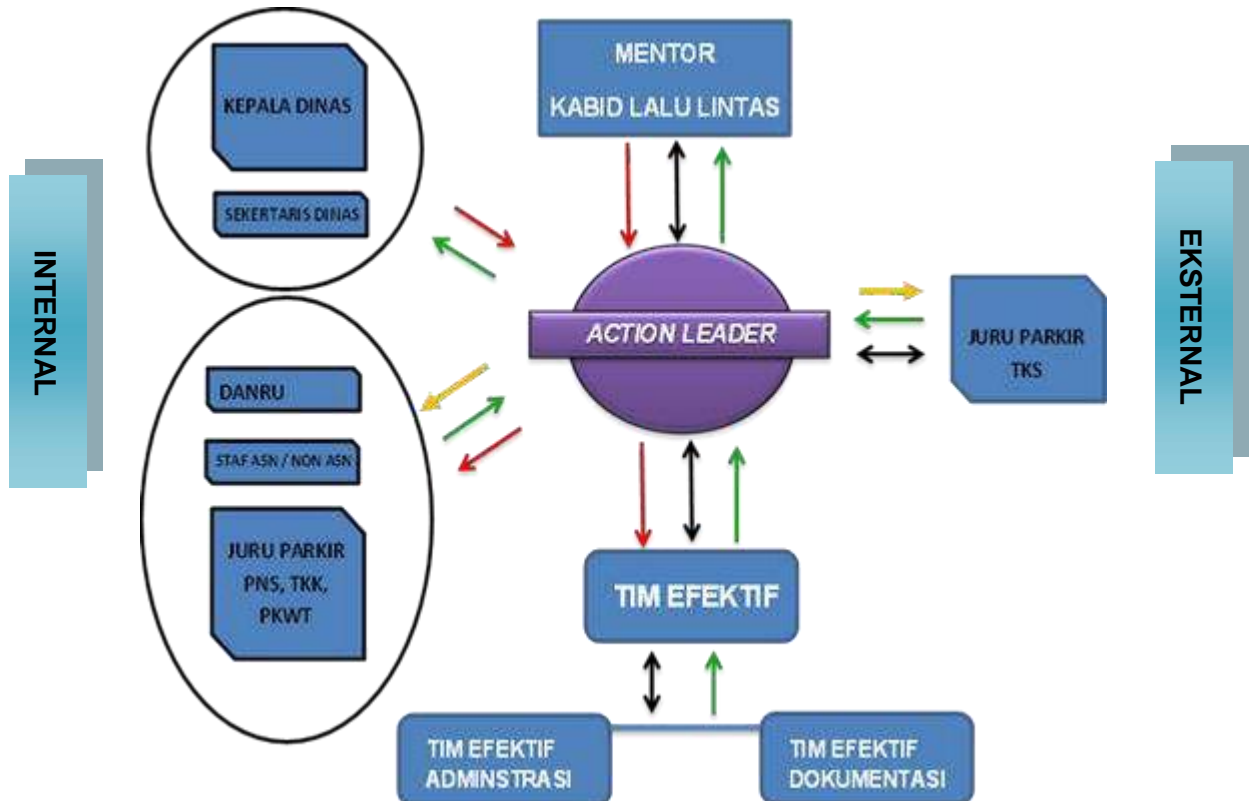
Persuasif : Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;

Koersif Edukatif. Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, dan fakta

E. PETA JEJARING

Dalam merencanakan aksi perubahan perlu mengenal lebih dulu siapa saja stakeholder yang memiliki kepentingan terhadap perubahan oleh karena itu perlu dibuat peta jaringan yang bertujuan memetakan

stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut apabila dipetakan dalam netmap maka stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar- 3 Peta Jejaring

Keterangan :

- Perintah : →
- Laporan dan Konsultasi : →
- Koordinasi : ↔
- Sosialisasi : →

Keterangan deskripsi :

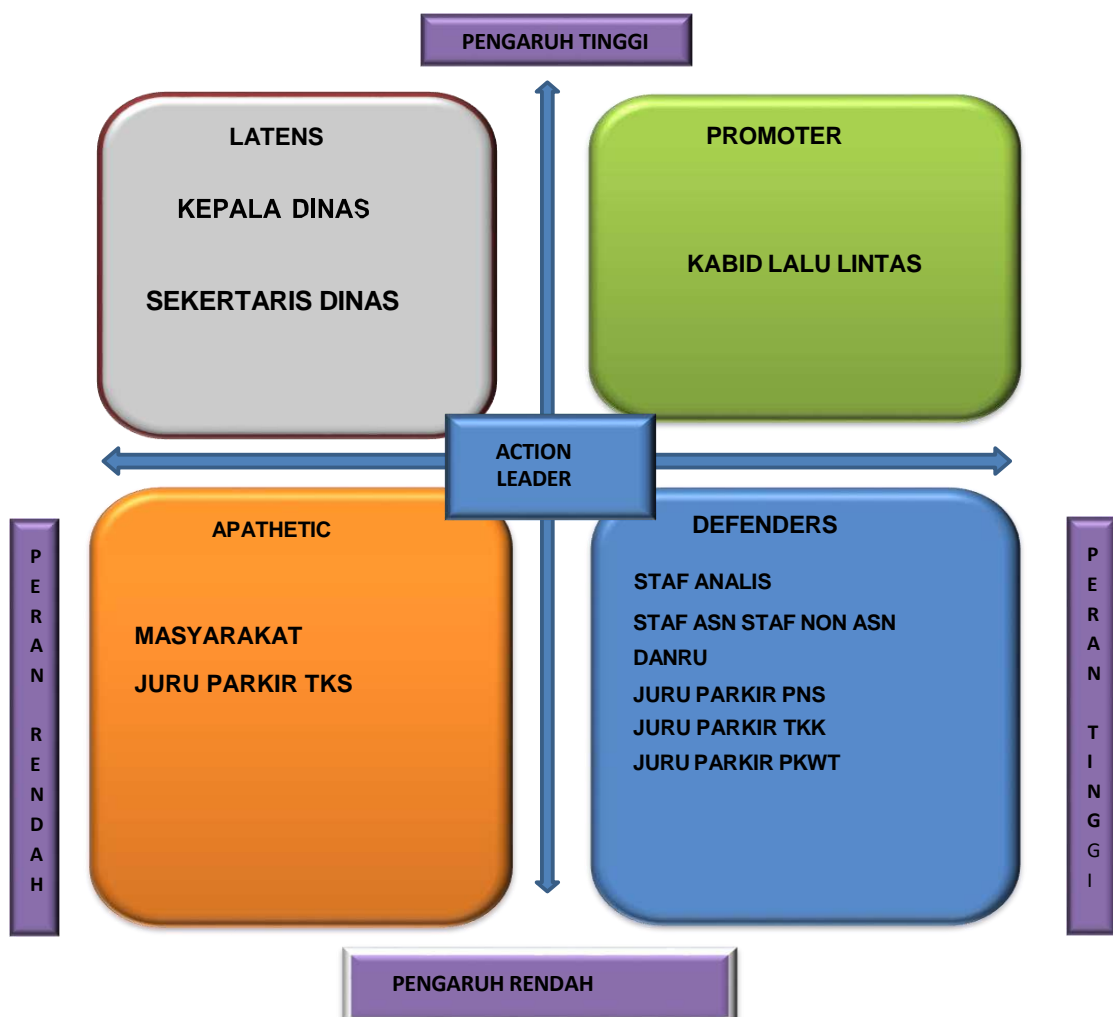
- (1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN yang akan dilaksanakan meliputi LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN tersebut.
- (2) *Action leader* melaporkan rencana aksi kepada Dinas dan Sekretaris Dinas untuk melaksanakan koordinasi secara berkala.

- (3) *Action leader* dan tim efektif melakukan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.
- (4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.
- (5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.
- (6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- (7) *Action leader* mensosialisasikan hasil LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- (8) *Action leader* melaporkan kepada mentor mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.

F. Kuadran *Stakeholder*

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

Gambar- 04 Kuadran *Stakeholder*



Keterangan :

Promoters : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan

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

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

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

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

G. Strategi Komunikasi

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

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- 1) **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).

- 2) **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).
- 3) **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.
- 4) **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).
- 5) **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.
- 6) **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)

b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) **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.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **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.
- 4) **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

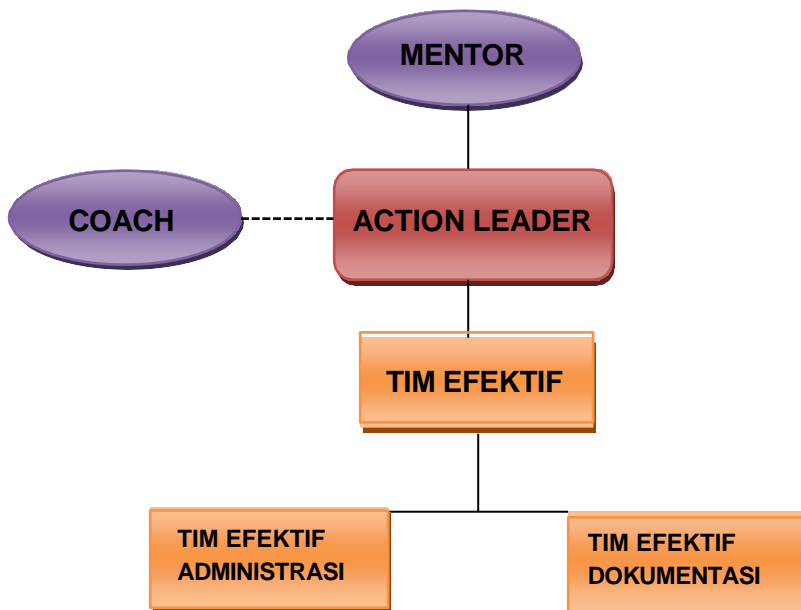
1. Mobilisasi SDM

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 – 03 Pemanfaatan Sumberdaya

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAMTIM EFEKTIF
1.	COKI IRSANJA HERZA RAMBE, S.E.M.Si	KABID LALU LINTAS	SPONSOR/MENTOR
2.	ROY DARMAWAN. SH	KASI PERPARKIRAN	<i>ACTIONLEADER</i>
3.	YAYAN MULYANA, S.E	ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA	KETUA TIM ADMINISTRASI
4.	JAENUDDIN	BENDAHARA	ANGGOTA TIM
5.	KOMARUDIN	PENGADMINISTRASIAN KARCIS	ANGGOTA TIM
6.	ANDI AHMADI, S.E	ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA	KETUA TIM PELAKSANA INOVASI DAN DOKUMENTASI
7.	ROHMAT MIFTAHUDIN	STAF ASN	ANGGOTATIM
8.	CANDRAWIJAYA	STAF ASN	ANGGOTATIM

Gambar-05 Peta Jejaring mobilisasi SDM



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

a. Sponsor/Mentor: COKI IRSANJA HERZA RAMBE, S.E.M.Si (KABIDLALU LINTAS DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR) memiliki tugas:

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selamaproses pelaksanaan Aksi perubahan.
- 3) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksiperubahan;
- 4) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yangdilakukan;
- 5) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 6) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantupeningkatan 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, AYUAPRILIAPUTRI,S.Pd.,M.M (Gadik padaPusdikmin Lem diklat Polri memiliki fungsi:

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
- 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. ActionLeader : ROY DARMAWAN. SH memiliki tugas:

Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;

- 1) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan,konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 2) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- 3) Mengarahkan,mengatur dan memotivasi tim;
- 4) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksiperubahan sesuai kapasitas tim.
- 5) Mengelolatim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkanhasil;
- 6) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
- 7) Mensosialisasikan standart operasional prosedur dan buku pedomankepada stakeholder.

d. Tim Efektif Pengadministrasian karcis memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimony serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi;

e. Tim Efektif Inovasi dan dokumentasi 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;

2. 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

NO	POTENSI MASALAH	RESIKOYG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>ActionLeader</i> dibebani tugas sehari- hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari- hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan Kurang maksimal Karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada Dengan membagi tugas Yang jelas antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro- aktif dalam Pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok dan fungsi di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan Terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutindengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugasserta mengambil kebijakan terkait 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
d.	Kegiatan aksi Perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader dan merangkul Pelaku Usaha (CSR)

Tabel – 05 Strategi Mengatasi Masalah

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Dukungan Stakeholder

a. Stakeholder Internal

Stakeholder internal yang dapat diidentifikasi terkait pada aksi perubahan yang terdiri :

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretaris Dinas;
- 3) Kabid Lalu Lintas selaku mentor;
- 4) Staf ASN terdiri dari 10 Orang
- 5) NON ASN Terdiri Dari 7 Orang
- 6) Danru Lapangan terdiri dari 14 Orang
- 7) Juru Parkir PNS Terdiri dari 5 Orang
- 8) TKK Terdiri dari 15 Orang
- 9) PKWT Terdiri dari 11 Orang

Dimana Kepala Dinas merupakan pimpinan tertinggi pada Dinas Perhubungan Kota Bogor tempat *action Leader* melaksanakan implementasi aksi perubahan, beliau beserta Sekretaris Dinas memberikan support berupa masukan dan arahan terkait aksi perubahan. Serta beberapa staf Sekisi Perparkiran secara teknis mendukung aksi perubahan dengan melaksanakan dukungan teknis terkait aksi perubahan.



Gambar- 06 Dukungan dari Kepala Dinas



Gambar- 07 Dukungan dari Sekretaris Dinas



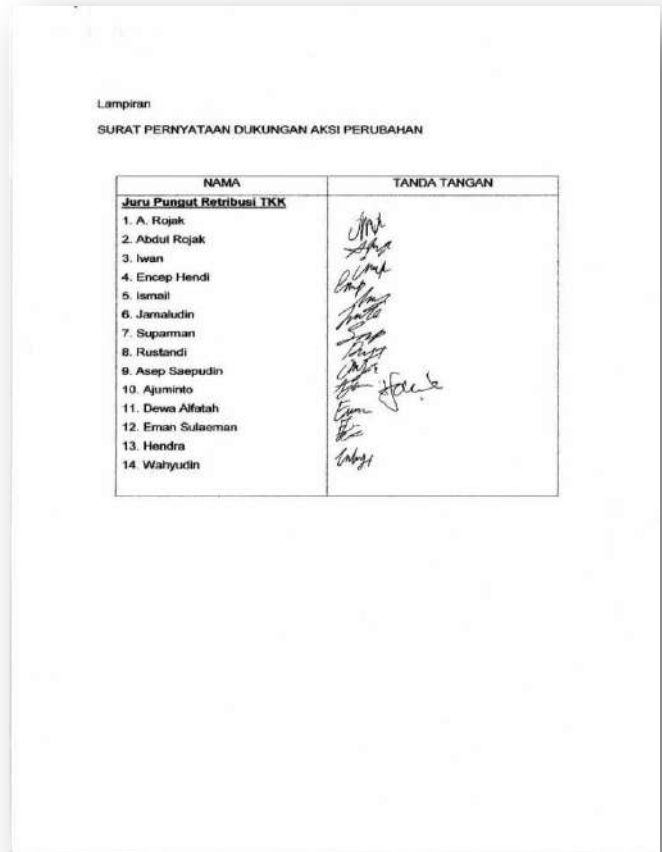
Gambar- 08 Dukungan dari Kabid Lalulintas (Mentor)



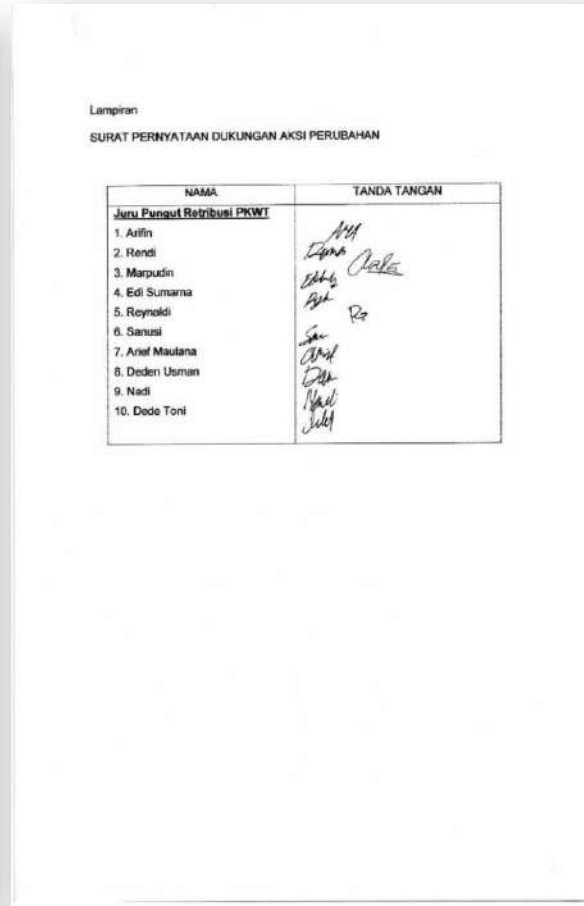
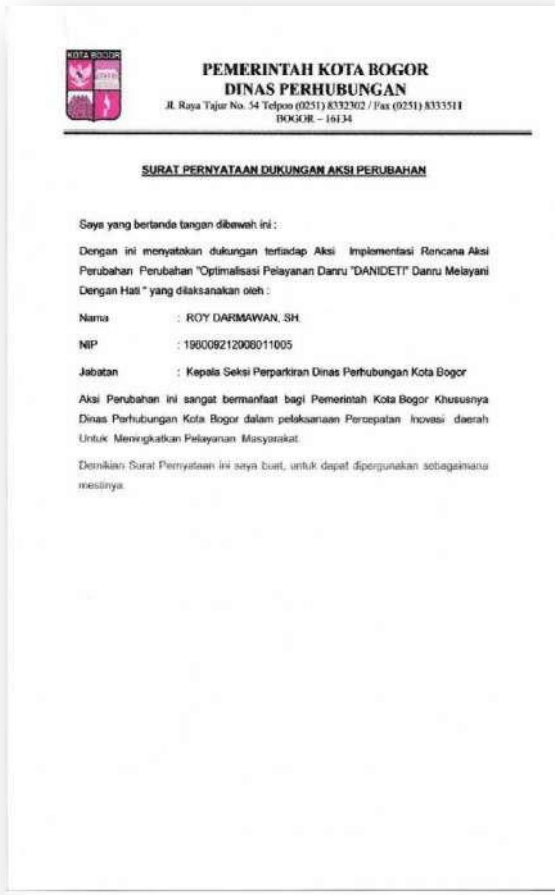
Gambar- 09 Dukungan Dari Staf Seksi Perparkiran



Gambar- 10 Dukungan Dari Danru Seksi Perparkiran



Gambar- 11 Dukungan Juru Parkir TKK



Gambar- 12 Dukungan Juru Parkir PKWT

b. Stakeholder eksternal

Stakeholder eksternal yang dapat diidentifikasi yaitu

- 1) Masyarakat yang akan merasakan manfaat terhadap aksi perubahan
- 2) Juru Parkir TKS (Tenaga Suka Rela) terdiri dari 645 Orang yang selalu dilibatkan dalam kegiatan Perparkiran di wilayah Kerja dinas Perhubungan Kota bogor.
- 3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Pemerintahan Setda Kota Bogor sebagai Motivator dalam Aksi Perubahan.

Gambar- 13 Dukungan Juru Parkir TKS dan Masyarakat





Gambar- 14 Dukungan dari Asisten Perencanaan dan Pembangunan Pemerintahan Setda Kota Bogor

2. 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.	KEPALA DINAS		√			+ (9)				PERSUASIF/ KS
2.	SEKRETARIS DINAS		√			+ (9)				PERSUASIF/ KS
3.	KABID LALU LINTAS		√			+ (9)				CANALIZING/ KP
4.	DANRU LAPANGAN		√						+ (8)	EDUKATIF/ KI
5.	STAF ASN DAN NON ASN	√	√						+ (8)	INFORMATIF/ KP
6.	JURU PARKIR PNS, TTK DAN PKWT		√						+ (8)	INFORMATIF/ KP
B EKSTRENAL										
7.	MASYARAKAT				√				+ (7)	INFORMATIF/ KP
8.	JURU PARKIR TKS			√					+ (7)	INFORMATIF/ KP

Tabel – 06 KUADRAN STAKEHOLDE

Keterangan :

5) 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.

6) 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.

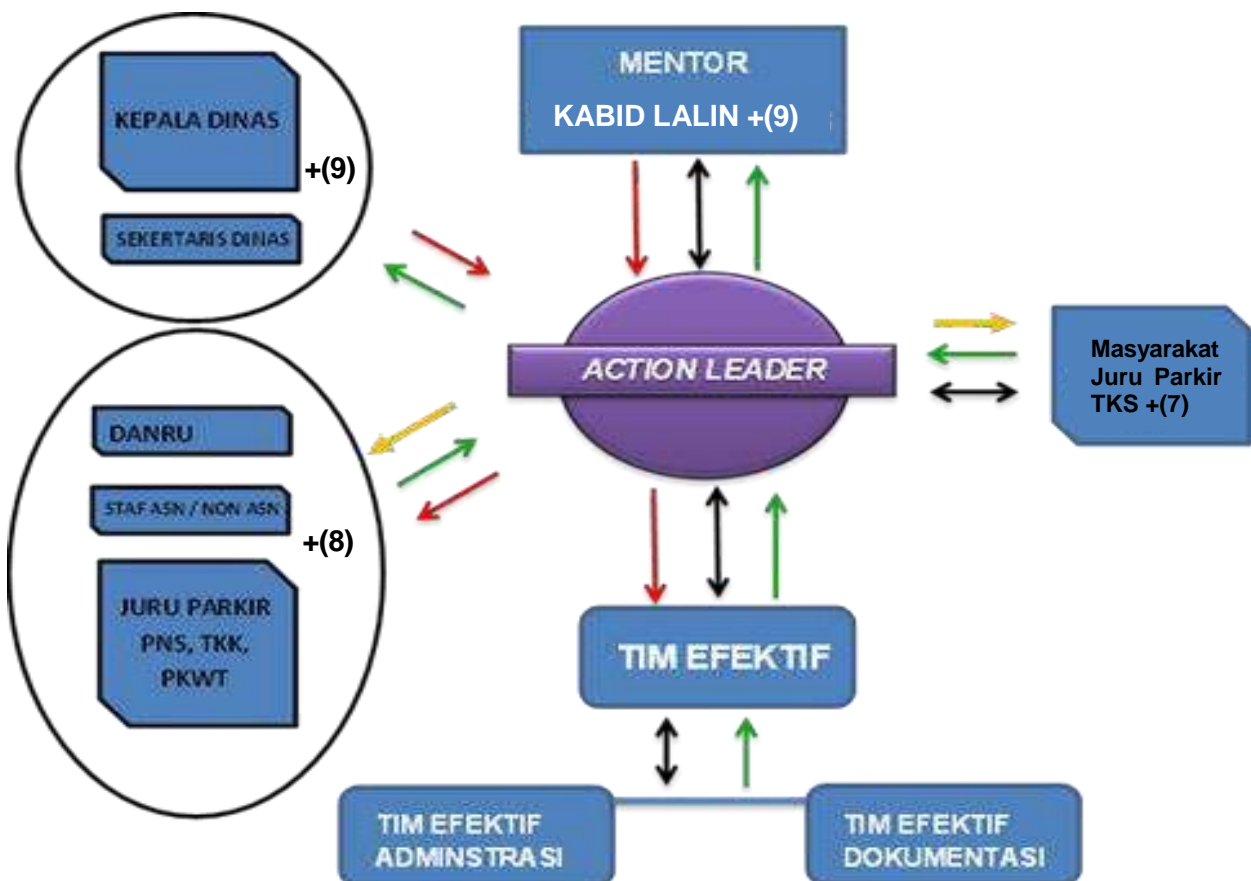
7) Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

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

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

- a) Rendah : 1 – 2
- b) Sedang : 3 – 5
- c) Tinggi : 6 – 8
- d) Sangat tinggi : 9 ≤

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-15 Peta Jejaring

- Keterangan
- Perintah : →
 - Laporan dan Konsultasi : →
 - Koordinasi : ↔
 - Sosialisasi : →

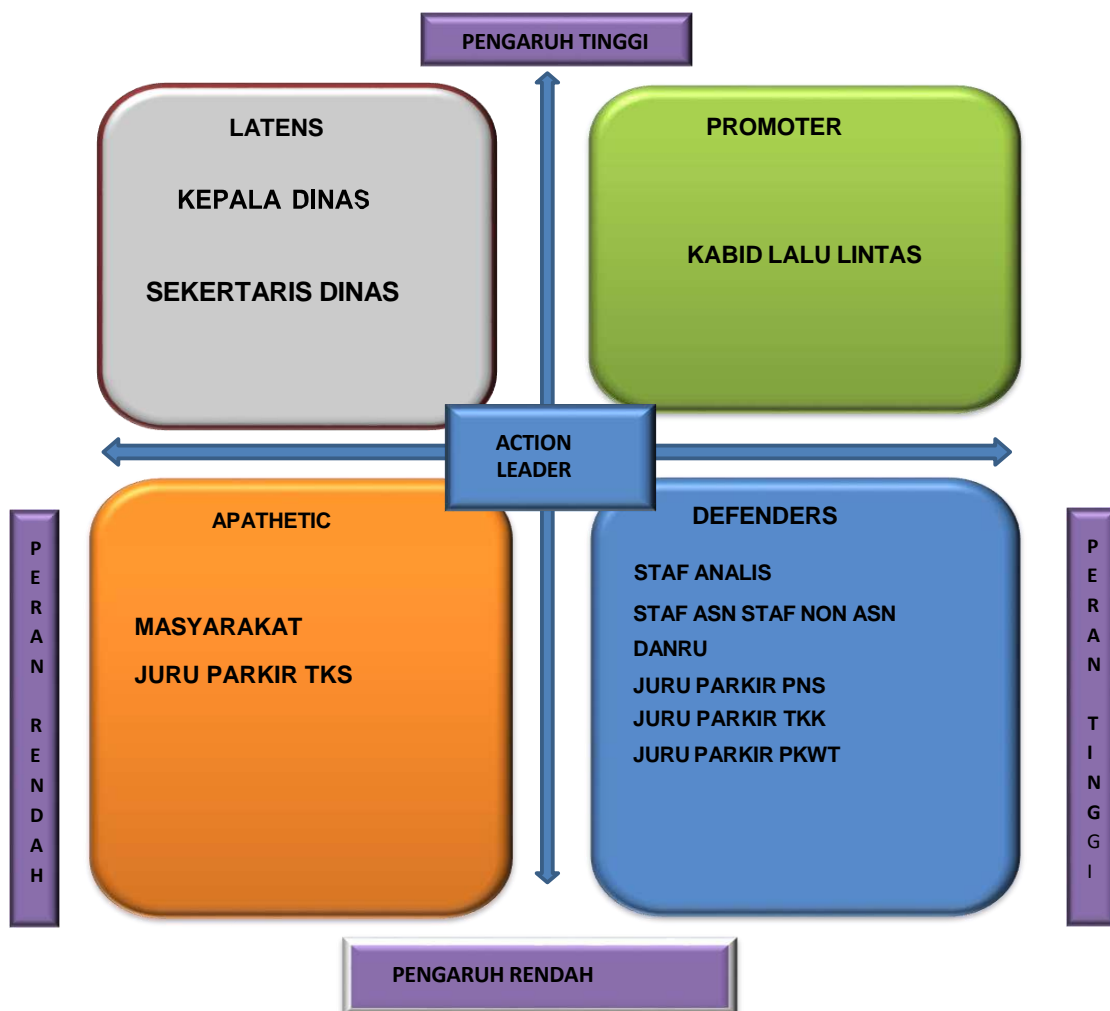
Pengaruh stakeholder

- 1 – 2 : Rendah 6 – 8 : Tinggi
- 3 – 5 : Sedang ≥ 9 : Tinggi Sekali

H. Kuadran *Stakeholder Setelah Aksi Perubahan*

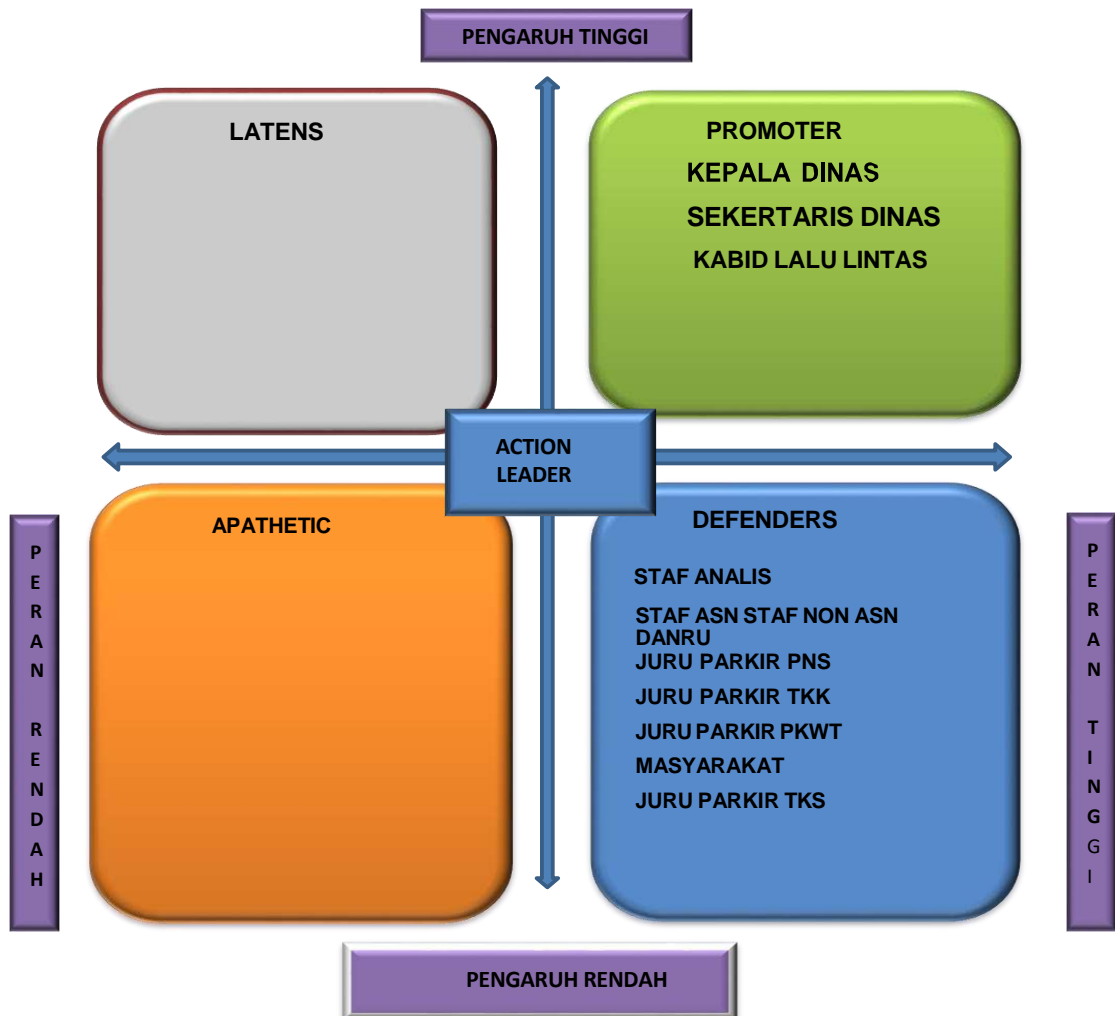
Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :

Sebelum Aksi Perubahan



Gambar- 16 Kuandran Sebelum aksi Perubahan

Setelah Aksi Perubahan



Gambar- 17 Kuandran Setelah aksi Perubahan

Baik stakeholder internal maupun stakeholder eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan, hal ini dibuktikan dari sikap yang memberikan dukungan positif terhadap aksi perubahan. Sehingga kuandran bergeser dari latens menjadi promoter. sikap staf ASN dan NON ASN serta Juru Parkir yang begitu antusias untuk mengikuti rangkaian aksi perubahan. Sehingga kuandran bergeser dari aphabetik menjadi defender.

I. Capaian Aksi Perubahan

A. Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI							
NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
A.	<i>Planning (Perencanaan)</i>			<i>Planning (Perencanaan)</i>			
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, notulen hasil koordinasi	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-16 Mei 2024 (1 Hari)	Minggu ke-1 Selasa, 28 Mei 2024 (1 Hari)	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Membuat ND undangan sosialisasi <i>stakeholder</i> internal dan menyebarkan undangan Melalui WAG	Minggu ke-1 Rabu 29 Mei 2024 (1 Hari)	ND undangan rapat <i>Stakeholder</i> internal.	Membuat ND undangan sosialisasi <i>stakeholder</i> internal dan menyebarkan undangan Melalui WAG	Minggu ke-17 Mei 2024 (1 Hari)	Minggu ke-1 Rabu 29 Mei 2024 (1 Hari)	Tercapai 100% sesuai jadwal

3.	Melakukan persamaan Persepsi dengan <i>Stakeholder</i> internal	Minggu ke-1 Rabu 29 Mei 2024 (1 Hari)	Daftar hadir, dokumentasi dan surat dukungan <i>stakeholder</i> internal	Melakukan persamaan Persepsi dengan <i>Stakeholder</i> internal	Mingguke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	Minggu ke-1 Rabu 29 Mei 2024 (1 Hari)	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 lanjut.	Minggu ke-1 Kamis, 30 Mei 2024 (1 Hari)	Sprint tim efektif	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada Mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 Kamis, 30 Mei 2024 (1 Hari)	Minggu ke-1 Kamis, 30 Mei 2024 (1 Hari)	Tercapai 100% sesuai jadwal
5	Membuat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 Jumat, 31 Mei 2024 (1 Hari)	ND surat undangan oleh <i>Action Leader</i>	Membuat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 Jumat, 31 Mei 2024 (1 Hari)	Minggu ke-1 Jumat, 31 Mei 2024 (1 Hari)	Tercapai 100% sesuai jadwal
B	Pengorganisasian						
1.	Melakukan rapat awal(ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan	Minggu ke-2 Senin,03 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, notulen sosialisasi	Melakukan rapat awal(ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan	Minggu ke-2 Senin,03 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi,d aftar hadir, notulen sosialisasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

	pembagian tugas			pembagian tugas			
2.	Melakukan koordinasi awal dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu ke-2 Senin,03 Juni 2024 (1Hari)	Surat dukungan <i>stakeholder eksternal</i>	Melakukan koordinasi awal dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu ke-2 Senin,03 Juni 2024 (1Hari)	Surat dukungan <i>stakeholder eksternal</i>	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif		Dokumentasi Data	Pengumpulan data oleh tim efektif		Dokumentasi Data	Tercapai 100% sesuai jadwal
4.	Koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu ke-2 Selasa,04Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulensi	Koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu ke-2 Selasa,04Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulensi	Tercapai 100% sesuai jadwal
C	<i>Actuating(Pelaksanaan)</i>						

1.	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur (flowchart)</i>	Minggu ke-2 Selasa,04Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulen	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur (flowchart)</i>	Minggu ke-2 Selasa,04Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Rapat koordinasi pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> bersama Tim Efektif	Mingguke-2 Rabu,05Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulen	Rapat koordinasi pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> bersama Tim Efektif	Mingguke-2 Rabu,05Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Oleh tim pokja .	Minggu ke2-3 Kamis,06-10 Juni 2024 (05Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Oleh tim pokja .	Minggu ke2-3 Kamis,06-10 Juni 2024 (05Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
4	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	Minggu-3 Selasa,11 Juni2024 (1Hari)	Dokumentasi, Notulen	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	Minggu-3 Selasa,11 Juni2024 (1Hari)	Dokumentasi, Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal

5.	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Minggu-3 Rabu,12 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulen	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Minggu-3 Rabu,12 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal
6.	Pengumpulan data sasaran Inovasi	Minggu-3 Kamis,13 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran	Pengumpulan data sasaran Inovasi	Minggu-3 Kamis,13 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran	Tercapai 100% sesuai jadwal
7.	Menyusun konsep Surat Keputusan Kepala dinas tentang SOP	Minggu-3 Jumat,14Juni 2024 (1Hari)	Draft surat Kepala Dinas Kota Bogor tentangInovasi SOP Pelayanan	Menyusun konsep Surat Keputusan Kepala dinas tentang SOP	Minggu-3 Jumat,14Juni2 024 (1Hari)	Draft surat Kepala Dinas Kota Bogor tentangInovasi SOP Pelayanan	Tercapai 100% sesuai jadwal
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu-3 Sabtu,15Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi,draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu-3 Sabtu,15Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi ,draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Tercapai 100% sesuai jadwal

9.	Review SOP oleh <i>actionleader</i> untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan persiapan teknis pelaksanaan dilapangan.	Minggu-4 Rabu,19Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi	Review SOP oleh <i>actionleader</i> untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan persiapan teknis pelaksanaan dilapangan.	Minggu-4 Rabu,19Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
10	Pengesahan SOP dan surat keputusan kadishub tentang penggunaan SOP.	Minggu-4 Kamis,20Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi, SOP, Surat Keputusan Kepala Dinas Kota Bogor	Pengesahan SOP dan surat keputusan kadishub tentang penggunaan SOP.	Minggu-4 Kamis,20Juni2 024 (1Hari)	Dokumentasi, SOP, Surat Keputusan Kepala Dinas Kota Bogor	Tercapai 100% sesuai jadwal
11	Sosialisasi SOP Pelayanan, kepada stakeholderl internal	Minggu-4 Jumat,21Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi.	Sosialisasi SOP Pelayanan, kepada stakeholderl internal	Minggu-4 Jumat,21Juni2 024 (1Hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi.	Tercapai 100% sesuai jadwal
12	Sosialisasi SOP Pelayanan, kepada stakeholderl eksternal	Minggu-4 Sabtu 22 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi.	Sosialisasi SOP Pelayanan, kepada stakeholderl eksternal	Minggu-4 Sabtu 22 Juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi.	Tercapai 100% sesuai jadwal

13	Workshop/ToT untuk danru	Minggu-5 Senin,24-29Juni 2024(6Hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi	Workshop/ToT untuk danru	Minggu-5 Senin,24-29Juni 2024(6Hari)	Dokumentasi Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
14	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 06-09 Senin 01Juli- 20 Juli 2024 (20Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 06-09 Senin 01Juli- 20 Juli 2024 (20Hari)	Dokumentasi lembar pengamatan, dan data	Tercapai 100% sesuai jadwal
D.	Controlling Pengawasan (Evaluasi,dan Pelaporan)						
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Rabu,17 Juli 2024	Instrument evaluasi	Pembuatan instrument evaluasi	Rabu,17 Juli 2024	Instrument evaluasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses dpendampingan	Kamis,18 Juli 2024	Dokumentasi, Hasil monitoring	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses dpendampingan	Kamis,18 Juli 2024	Dokumentasi, Hasil monitoring	Tercapai 100% sesuai jadwal

3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui <i>google form</i> (evaluasi)	Jumat, 19 juli 2024	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui <i>google form</i> (evaluasi)	Jumat, 19 juli 2024	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Tercapai 100% sesuai jadwal
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP Pelayanan	Sabtu, 20 Juli 2024	Dokumentasi Rekapitulasi hasil evaluasi	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP Pelayanan	Sabtu, 20 Juli 2024	Dokumentasi Rekapitulasi hasil evaluasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
5.	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi	Senin, 22 Juli 2024	Dokumentasi Berita Acara Penyerahan	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi	Senin, 22 Juli 2024	Dokumentasi Berita Acara Penyerahan	Tercapai 100% sesuai jadwal
6	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan PPT LHAP		Dokumentasi, LHAP dan PPT LHAP	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan PPT LHAP		Dokumentasi, LHAP dan PPT LHAP	Tercapai 100% sesuai jadwal
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN						

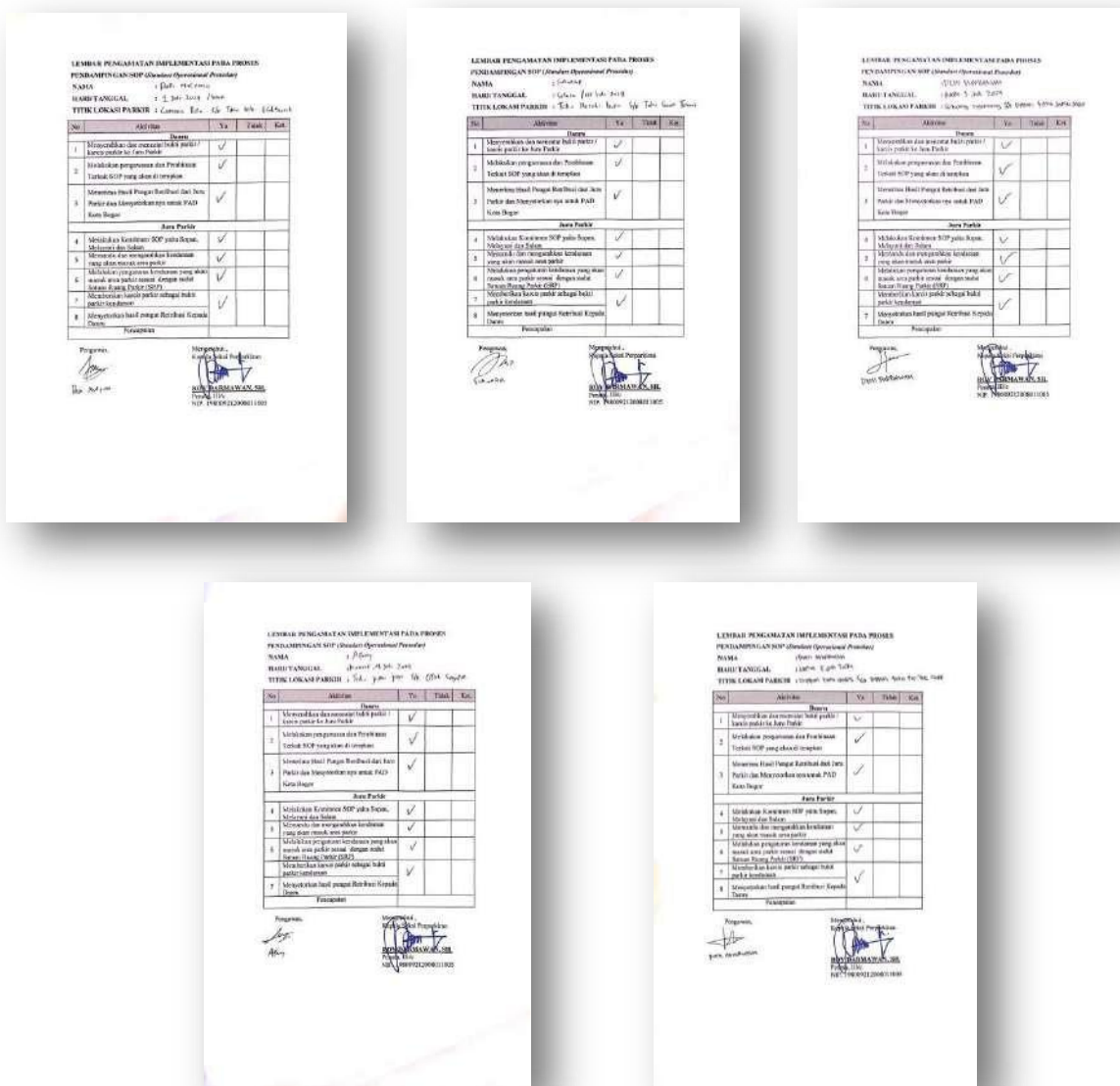
1.	Penggunaan SOP dan penyesuaian SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelahselesai nya Diklat (Bulan Juli 2024 hingga Bulan Januari 2025)	Lembar monitoring berkala	Penggunaan SOP dan penyesuaian SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelahselesai nya Diklat (Bulan Juli 2024 hingga Bulan Januari 2025)	Lembar monitoring berkala	
2.	Program reward untuk danru dan jukir terbaik setiap tahun	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Februari2025)	Penambahan SOP Inovasi.	Program reward untuk danru dan jukir terbaik setiap tahun	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Februari2025)	Penambahan SOP Inovasi.	
3.	Pengajuan SOP Pelayanan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Bogor	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainyaDiklat (mulai Bulan Februari 2025)	Surat Pengajuan SOP ke Kepala Dinas	Pengajuan SOP Pelayanan ke Kepala Dinas Perhubungan Kota Bogor	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainyaDiklat (mulai Bulan Februari 2025)	Surat Pengajuan SOP ke Kepala Dinas	

Tabel – 07 Capaian Aksi Perubahan

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Setelah pelaksanaan aksi perubahan, hasil perubahan yang ditargetkan pada perencanaan dapat diwujudkan atau direalisasikan. Dengan penerapan SOP Pelayanan Perparkiran, Pembagian jam kerja dan monitoring evaluasi aduan masyarakat tentang perparkiran anggota memiliki persepsi yang sama dan memiliki gambaran dalam tata cara/mekanisme pelaksanaan dan penerapan SOP. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan SOP melalui lembar pengamatan kegiatan.

Gambar-18 Lembar Pengamatan



Selain di terapkan juga lembar pengamatan, aksi perubahan juga sangat berpengaruh besar terhadap pendapatan asli Daerah Kota Bogor perubahan nya sangat signifikan :

Gambar- 19 Realisasi Pendapatan

No	Realisasi Perminggu		
	Realisasi Bulan April Maret 2024	Realisasi Bulan Mei 2023	Realisasi Juni 2024
1	Rp 48,547,000	Rp 46,537,000	Rp 59,673,000
2	Rp 42,331,000	Rp 47,914,000	Rp 62,837,000
3	Rp 46,230,000	Rp 46,589,000	Rp 62,421,000
4	Rp 47,781,000	Rp 49,939,000	Rp 63,578,000
	Rp. 138,659,000	Rp. 190,979,000	Rp. 248,506,000

Selain dari adanya perubahan yang sangat signifikan untuk Pendapatan Asli Daerah Kota Bogor, aksi perubahan ini juga memberikan nilai positive bagi juru parkir khususnya karena dapat merangkul CSR dari Bank BJB untuk baju seragam Juru parkir senilai **Rp. 51.600.000 (Lima Puluh Satu Juta Enam Ratus Ribu Rupiah)**, sehingga Juru Parkir Juga dapat lebih maksimal dalam melakukan kegiatan perparkiran.

Gambar- 20 Serah terima CSR 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.





Gambar- 22 Menghadap Kepala Dinas

Oleh karena aksi perubahan action leader berupa penerbitan SOP yang ditujukan untuk menyatukan persepsi antara Danru dan Juru Parkir. Oleh karena itu action leader membutuhkan data-data yang berkaitan dengan aksi perubahan untuk perumusan penyusunan SOP. Berikut adalah beberapa data yang di dapatkan untuk menyusun SOP ini antara lain :

Di lihat dari isu masalah yang terjadi di antaranya :

- a. Belum maksimalnya kinerja danru parkir di Dinas Perhubungan Kota Bogor
- b. Rendahnya etika pemberian pelayanan juru parkir di Dinas perhubungan kota bogor
- c. Belum terbentuknya tim monitoring dan evaluasi untuk mengantisipasi permasalahan Dumas (Aduan masyarakat) tentang perparkiran di wilayah kerja Dishub kota bogor.

4. Data Danru (Komandan Regu) Seksi Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Bogor

Tabel – 08 Data Danru

NO	NAMA PENGELOLA PERPARKIRAN	ZONA	JALAN	LOKASI TITIK PARKIR	
1	<u>A. WARIS LES TALUHU</u> Penata Muda Tingkat I - III/b NIP. 19701006 199302 1 002	I	Jl. Dewi Sartika	1 Bahu Jl. Depan Blok A s/d Baso Apollo dan samping Blok CD	
				2 Bahu Jl. Depan Bogor Optical s/d Pertigaan Pengadilan	
2	<u>SOLIHIN, SE</u> Penata Muda - III/a NIP. 19740604 200701 1 013	II	Jl. Pamada	3 Bahu Jl. Sepanjang Jl. Pamada	
			Jl. Nyi Raja Permas	4 Bahu Jl. Sebelah kanan belakang Blok CD s/d Masjid Agung	
			Jl. M.A Salmun	5 Bahu Jl. Depan Toko Daging	
				6 Bahu Jl. Depan Blok CD	
				7 Bahu Jl. Samping Dewi Sartika Plaza	
3	<u>RUSTANDI</u> Penata Muda Tingkat I - III/b NIP. 19670304 199302 1 001	III	Jl. Sawojajar	8 Bahu Jl. Depan Toko Beras	
			Jl. Dewi Sartika	9 Bahu Jl. Depan Es Bangka	
				10 Bahu Jl. Depan Gereja Baptis s/d Hotel Evita.	
				11 Bahu Jl. Depan Eks Apotik Central	
				12 Bahu Jl. Depan Dewi Sartika Plaza	
				13 Bahu Jl. Gang Baru	
				14 Bahu Jl. Toko Berkas	
				15 Bahu Jl. Depan Ruko Segi Tiga Mas	
				16 Bahu Jl. Depan Gang Batu Samping Bank UOB	
				4	<u>HARIS HAERUSIAM</u> Pengatur Tingkat I - II/d NIP. 19711107 200801 1 007
Jl. Dewi Sartika	18 Bahu Jl. Samping SD Pengadilan V s/d Bank BJB				
Jl. Jalak Harupat	19 Bahu Jl. Depan Masjid Agung s/d Samping Taman Kapten Muslihat				
	20 Bahu Jl. Seputar Lapangan Sempur				
5	<u>AGUS DJAMANUDIN</u> Pengatur Tingkat I - II/d NIP. 19660717 200701 1 011	V	Jl. Mayor Oking	21 Bahu Jl. Sepanjang Jalan Mayor Oking	
			Jl. Mayjen Ishak Juarsa	22 Bahu Jl. Depan Bubur Kabita	
			Jl. M.A Salmun	23 Bahu Jl. Depan Toko Jaya s/d Toko Eks Bangkok	
				24 Bahu Jl. Depan Toko Tulus Jaya	
				25 Bahu Jl. Jembatan s/d Gg. Teksan	
				26 Bahu Jl. Depan Toko Kota Jaya dan Toko Makmur	
6	<u>ODIH SURYANA</u> Pengatur - II/c NIP. 19690502 200801 1 004	VI	Jl. Gedong sawah	27 Bahu Jl. Depan SD Pengadilan II s/d samping Dr. Santoso	
			Jl. Cihubang nagrak	28 Bahu Jl. Belakang Hotel Salak/Sepanjang Jl. Gedong Sawah	
				29 Wisata Situ Gede Cifor	
			Jl. Pengadilan	30 Bahu Jl. Depan Foodcourt s/d Depan Kantor Bank BTN	
				31 Bahu Jl. Pertigaan SDN Pengadilan II s/d Pertigaan Depan Blok B2	
				32 Bahu Jl. Depan Ruko Pengadilan s/d Sebrang Pertigaan SDN Pengadilan V	
33 Bahu Jl. Depan Kantor Telkom s/d Duta Motor					
7	<u>DENI PURBAWAN</u> Penata Muda – III/a NIP. 19731020 200701 010	VII	Jl. Siliwangi	34 Bahu Jl. Depan Rumah Sakit Umum Vania	
			Jl. Sukasari 2	35 Bahu Jl. Depan Gereja St Fransiscus s/d Asinan Gedung Dalam	
				36 Bahu Jl. Pertigaan Jl. Sukasari s/d Pertokoan BCA	
			Jl. Aut	37 Bahu Jl. Belakang Pasar Sukasari	
			Jl. Lawanggantung	38 Bahu Jl. Depan Rumah Makan Warung Doyong	
			Jl. Batutulis	39 Bahu Jl. Depan Makam Mbah Dalem	
				40 Bahu Jl. Depan Eks Puskesmas Bogor Selatan	
				41 Bahu Jl. Depan Toko Bangunan Makmur	
				42 Bahu Jl. Seberang Toko Bangunan Makmur	
			Jl. Bogor Nirwana Residence	43 Bahu Jl. Depan Soto Mie	
44 Bahu Jl. Depan ATM BRI s/d Pintu Masuk					
45 Bahu Jl. Lajur Kanan Sebrang ATM BRI					
8	<u>RUDI AKHIRUDIN</u> Pengatur Tingkat I - II/d NIP. 19661017 200701 1 002	VIII	Jl. Otto Iskandardinata	46 Bahu Jl. Depan Warung Bogor s/d Depan Gg. Peuyeum	
			Jl. Roda	47 Bahu Jl. Depan Gg. Peuyeum s/d Toko Kiwari	
				48 Bahu Jl. Depan Toko Kiwari s/d Pertigaan Jl. Roda	
				49 Bahu Jl. Depan Foto Copy Aputis s/d Sebelum Jembatan Ciliwung	
				50 Bahu Jl. Depan Toko Kelontong s/d SDN Jalan Roda	
			51 Bahu Jl. Belakang Kantor Pospol s/d Jembatan Metro		

9	<p align="center">DEDI MULYONO Pengatur Tingkat I - II/d NIP. 19711101 200801 1 006</p>	IX	Jl. Suryakencana	52	Bahu Jl. Depan Bank BRI s/d Toko Mustika Jaya
				53	Bahu Jl. Depan Toko Mustika Jaya s/d Toko Sinar Terang
				54	Bahu Jl. Depan Toko Sinar Terang s/d Toko Jaya Makmur
				55	Bahu Jl. Depan Toko Jaya Makmur s/d Toko Kiki Elektronik
				56	Bahu Jl. Depan Toko Kiki Elektronik s/d Toko Rezeki Baru
				57	Bahu Jl. Depan Toko Camera Photo
				58	Bahu Jl. Depan Toko Rezeki Baru s/d Saung Kuring
				59	Bahu Jl. Depan Toko Sederhana s/d Bank Hanna
				60	Bahu Jl. Depan Seere Sunda s/d Toko Sinar Teknis
10	<p align="center">APONG, SAP Pengatur - IIC NIP. 197308282009011004</p>	X	Jl.Suryakencana	61	Bahu Jl. Depan Toko Sinar Teknik s/d Sebrang Ngohiang
				62	Bahu Jl. Depan Toko Intan Motor s/d Toko B & B Audio
				63	Bahu Jl. Sebrang Toko Ngohiang s/d Toko Intan Motor
				64	Bahu Jl. Depan Toko Optik Internasional s/d Sebrang Toko Mr. Yos Cafe.
				65	Bahu Jl. Depan Soto M. Yusuf s/d Toko Jamu Jago
				66	Bahu Jl. Depan Toko Jamu Jago s/d Toko Optik Singapur
				67	Bahu Jl. Depan Toko Optik Singapur s/d Toko Gafis
			Jl. Siliwangi	68	Bahu Jl. Depan Toko Indomart s/d Soto Mie Agih
				69	Bahu Jl. Depan Soto Mie Agih s/d Bang BJB
				70	Bahu Jl. Depan Bank BJB s/d Toko Golden
Jl.Guruh Muhtar	71	GOM Bogor Utara			
11	<p align="center">NANANG SUPRIATNA Pengatur Tingkat I - II/d NIP. 1970708 200701 1 015</p>	XI	Jl. Pemuda	72	Bahu Bundaran Air Mancur
				73	Bahu Jl. Depan Gg. Ledeng s/d Sop Duren Kertamaya
			Jl. Jendral Sudirman	74	Bahu Jl. Depan RM Minang Raya s/d Martabak Kiki
				75	Bahu Jl. Depan Gerai XL
			Jl. Ahmad Yani	76	Bahu Jl. Depan Rumah Dinas Bank Mandiri (BPIS)
			Jl. Merak	77	Bahu Jl. Depan Rumah Bersalin Pasutri
				78	Bahu Jl. Samping Kantor BPN
			Jl. Heulang	79	Bahu Jl. Seputar Lapangan Heulang
				80	Bahu Jl. Samping Kantor Imigrasi (Lajur Kanan)
			Jl. Kesehatan	81	Bahu Jl. Depan Dinas Kesehatan
Jl.Pemuda/Area (GOR)	82	Jl. Pemuda/Areal Gelanggang Olah Raga (GOR)			
Jl.Manunggal	83	Taman Mamunggal			
12	<p align="center">DENI SUPRIADI Penata Muda Tingkat I - III/b NIP. 19690216 199803 1 005</p>	XII	Jl. Raya Pajajaran	84	Pertokoan Villa Indah Pajajaran
				85	Bahu Jl. Depan Asinan Ny. Yenni
			Jl. Bina Marga I	86	Bahu Jl. Depan Kios Bunga
			Jl. H. Achmad Sobana, SH	87	Bahu Jl. Depan Warung Baso Seseupan dan Depan Sop Duren Lodaya
				88	Bahu Jl. Depan Sop Ma Emun s/d Simpang Bantarjati
			Jl. Cidangiang	89	Bahu Jl. Seberang Pintu Keluar Bus DAMRI
			Jl. Pandu Raya	90	Bahu Jl. Dari Jembatan s/d Depan Bank Sinar Mas
			Jl. Pajajaran Indah Raya	91	Bahu Jalan Depan Apotek Vila Duta
			Jl. Malabar	92	Bahu Jl. Sepanjang Jalan Malabar
			Jl. Ciheuleut	93	Bahu Jalan depan Puskesmas Bogor Timur
Jl. Loader	94	Bahu Jl. Depan Popolo			
13	<p align="center">SUKARSEP Pengatur Tingkat I - II/d NIP. 19670207 201001 1 001</p>	XIII	Jl. Ir. H. Djuanda	95	Bahu Jl. Depan Rumah Makan Washington
				96	Bahu Jl. Samping Toko Ngesti s/d Depan Kesatuan
			Jl. Cumpok	97	Bahu Jl. Sepanjang Jalan Pasar Cumpok
			Jl. Lawang Saketeng	98	Bahu Jl. Lawang Saketeng
			Jl. RA Wiranata	99	Bahu Jl. Samping Alun - Alun Empang
			Jl. R. Saleh Syarif Bustaman	100	Bahu Jl. Jembatan Empang
				101	Bahu Jl. Depan Toko Makanan Burung
				102	Bahu Jl. Depan Toko Asia Gigi s/d Toko Trend Shop
				103	Bahu Jl. Depan Toko RIA Busana
			Jl. RA Suriawirana	104	Bahu Jl. Depan Tk. Kelontong Marwan s/d Tk. Kulit Sumber Jaya
14	<p align="center">IIP SARIPUDIN Pengatur Tingkat I - II/d NIP. 19710502 200801 1 003</p>	XIV	Jl. Mawar	105	Bahu Jl. Sepanjang Jalan Mawar
				106	Bahu Jalan Depan Mie Ayam Bangkalan
			Jl. Merdeka	107	Bahu Jl. Toko Wisma Batik s/d Toko Sinar Bogor Sport
				108	Bahu Jl. Depan Presiden Theater s/d Dealer Yamaha
			Jl. Dr.Sumeru	109	Bahu Jl. Depan Toko Borobudur
			Jl. Veteran	110	Bahu Jl. Depan Toko Terang s/d Depan Toko Banten
111	Bahu Jalan Depan SDN Panaragan s/d Pintu masuk mall BTW				
15	<p align="center">PURWOLONO Penata Muda - III/a NIP. 19671111 200701 1 012</p>	XV	Jl. Arsitek F. Silaban	112	Bahu Jl. Depan Kantor Kejaksaan dan Samping Hotel Salak
				113	Bahu Jl. Depan SD Polisi 4
			Jl. Ir. H. Djuanda	114	Bahu Jl. Sebelah Kiri Bank BCA
			Jl. Kantor Batu	115	Bahu Jl. Depan Toko Karpet s/d Samping Perpustakaan LIPi
			Jl. Paledang	116	Bahu Jl. Depan BPK Penabur
			Jl. Ciremai Ujung	117	Bahu Jl. Depan Kios/Toko Kuliner
			Jl. Salak	118	Bahu Jl. Seputar Taman Kencana
Jl.Papandayan	119	Bahu Jalan Depan SDN.Papandayan			

b. 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 Kepala Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kota Bogor dengan surat perintah nomor: 500.11.23.1/507-Lalin tanggal 27 Mei 2024 tentang tim efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XIV T.A. 2024 a.n. Penata ROY DARMAWAN,SH. Nosis 20240307030136 seperti pada gambar dibawah ini.

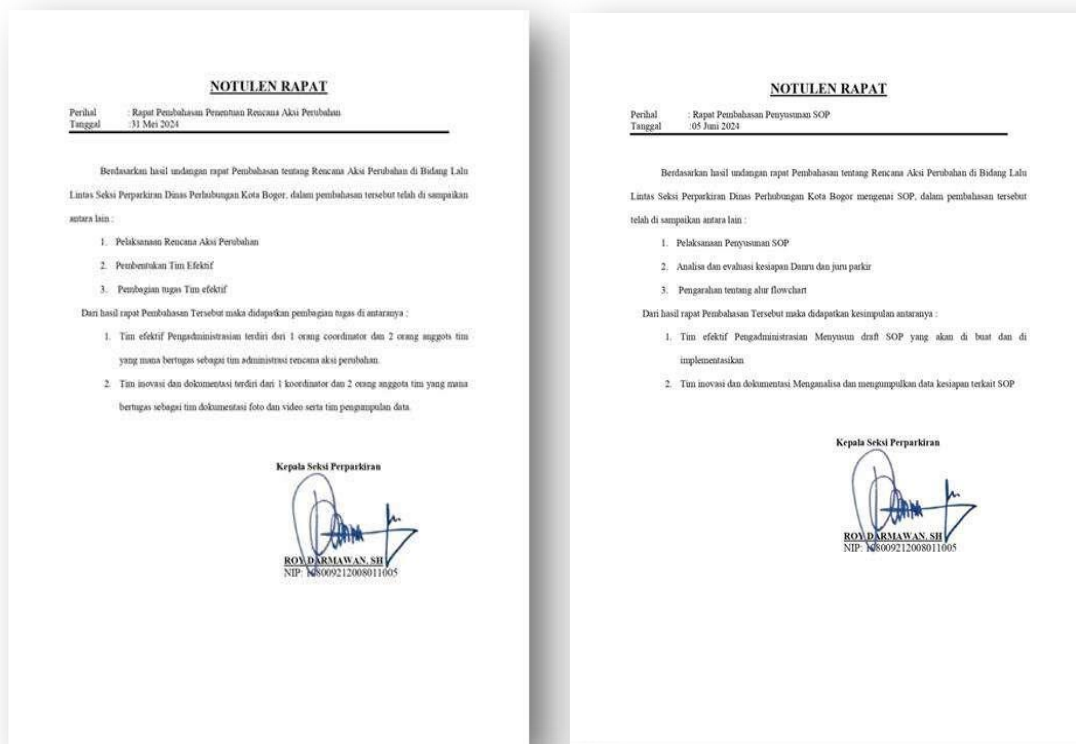


Gambar- 23 Sprint Tim Efektif

Setelah penerbitan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP), action leader mengadakan rapat koordinasi tim efektif sebanyak 2 kali yakni pada tanggal 31 Mei dan 05 Juni 2024 . Dalam rapat koordinasi tersebut, action leader mensosialisasikan tugas dan peran dalam surat perintah 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 dilaksanakandalam rangka

implementasi aksi perubahan. Menjelaskan perlunya perumusan SOP sebagai pedoman untuk mengantisipasi situasi atau keadaan yang tidak terduga sekaligus sebagai acuan/pedoman

Gambar- 24 Notulen Rapat Tim Efektif



c. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap pelaksanaan dimulai pada Senin tanggal 04 Juni 2024 sampai dengan 20 Juli 2024. Tahap pelaksanaan ini dimulai dengan pembuatan rapat koordinasi konsep awal penyusunan SOP, koordinasi dengan Kepala Dinas Perhubungan Kota Bogor, melaksanakan proses Verifikasi SOP dan implementasi SOP hingga terbitnya surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan.

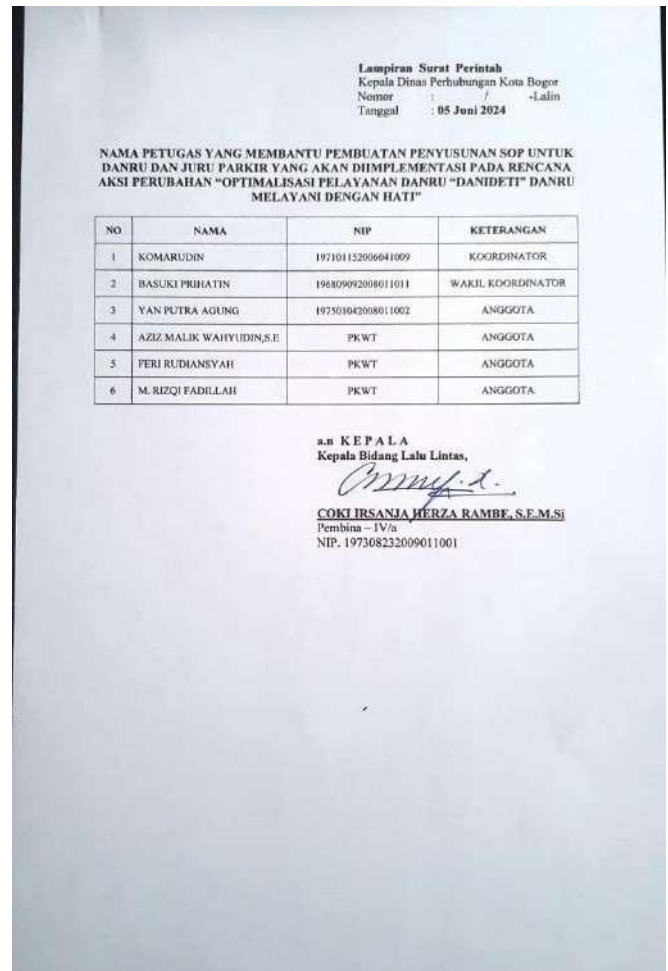
1. Penyusunan SOP

Dalam Penyusunan SOP Langkah pertama yang dilakukan *Action Leader* adalah koordinasi untuk memperoleh arahan dan penyusunan SOP dari pimpinan.

Gambar- 25 Penyusunan SOP



Setelah melakukan Koordinasi dan meminta arahan dari pimpinan *Action leader* kemudian membentuk tim pokja untuk melakukan penyusunan flowchart dan SOP yang akan di implementasikan sebagai output dari Aksi Perubahan pada tanggal 06 Juni sampai dengan 10 Juni 2024.



Gambar- 26 Penyusunan SOP oleh tim pokja

 PEMERINTAH KOTA BOGOR DINAS PERHUBUNGAN	NAMA SOP TANGKAL PERUBAHAN TANGKAL BEYOT TANGKAL E-LEKTRONIK DAFTAR PUSTAKA	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR, MARSE HENDRA SAPUTRA, S.STP. Pembina Tingkat 1, IV/3 NIP. 198103101999121001
	NAMA SOP RUMAH KAWI PELAKSANA	SOP PELAKSANA
DAFTAR PUSTAKA 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penertiban Laju Lintas dan Angkutan Jalan (Peraturan Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 3 Tahun 13) 4. Peraturan Walikota Bogor Nomor 111, 45, 510 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Walikota Bogor Nomor 111, 11, 45 Tahun 2013 Tentang Tempat Parkir Di Tapak Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir di Kota Bogor	Memiliki kewenangan dalam teknis lalu lintas serta penertiban parkir Memiliki kemampuan dalam teknis lalu lintas serta penertiban parkir	
Kategori 1. SOP PELAKSANA 2. SOP PEMERIKSAAN JAM KELOA 3. SOP TIM REAKSI CEPAT	Perencanaan DR. DANU DR. JANI PAMBI DR. LUKAS BANGS	Perencanaan dan Pembinaan Perencanaan Dinas dan Juru Parkir
Pengantar Dokumen Berisikan Peraturan dan Perundangan yang Berlaku		


Standar operasional prosedur Perizinan

NO	KIDATAN	ALUR KERJA				MATERI				DURASI	KETERANGAN
		ALOKASI	SIKAP	ALOKASI	ALOKASI	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK		
1	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan
2	Pemeriksaan teknis dan administrasi									30	Perizinan Pelaksanaan
3	Penerbitan SKP									30	Perizinan Pelaksanaan
4	Menerima keluhan/tidak puas									30	Perizinan Pelaksanaan
5	Menerima keluhan/tidak puas									30	Perizinan Pelaksanaan
6	Menerima keluhan/tidak puas									30	Perizinan Pelaksanaan
7	Menerima keluhan/tidak puas									30	Perizinan Pelaksanaan
8	Menerima keluhan/tidak puas									30	Perizinan Pelaksanaan

 PEMERINTAH KOTA BOGOR DINAS PERHUBUNGAN	NAMA SOP TANGKAL PERUBAHAN TANGKAL BEYOT TANGKAL E-LEKTRONIK DAFTAR PUSTAKA	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR, MARSE HENDRA SAPUTRA, S.STP. Pembina Tingkat 1, IV/3 NIP. 198103101999121001
	NAMA SOP RUMAH KAWI PELAKSANA	SOP PELAKSANA
DAFTAR PUSTAKA 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penertiban Laju Lintas dan Angkutan Jalan (Peraturan Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 3 Tahun 13) 4. Peraturan Walikota Bogor Nomor 111, 45, 510 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Walikota Bogor Nomor 111, 11, 45 Tahun 2013 Tentang Tempat Parkir Di Tapak Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir di Kota Bogor	Memiliki kewenangan dalam teknis lalu lintas serta penertiban parkir Memiliki kemampuan dalam teknis lalu lintas serta penertiban parkir	
Kategori 1. SOP PELAKSANA 2. SOP PEMERIKSAAN JAM KELOA 3. SOP TIM REAKSI CEPAT	Perencanaan DR. DANU DR. JANI PAMBI DR. LUKAS BANGS	Perencanaan dan Pembinaan Perencanaan Dinas dan Juru Parkir
Pengantar Dokumen Berisikan Peraturan dan Perundangan yang Berlaku		

Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Parkir

NO	KIDATAN	ALUR KERJA				MATERI				DURASI	KETERANGAN
		ALOKASI	SIKAP	ALOKASI	ALOKASI	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK		
1	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan
2	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan
3	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan
4	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan
5	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan

 PEMERINTAH KOTA BOGOR DINAS PERHUBUNGAN	NAMA SOP TANGKAL PERUBAHAN TANGKAL BEYOT TANGKAL E-LEKTRONIK DAFTAR PUSTAKA	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR, MARSE HENDRA SAPUTRA, S.STP. Pembina Tingkat 1, IV/3 NIP. 198103101999121001
	NAMA SOP RUMAH KAWI PELAKSANA	SOP PELAKSANA
DAFTAR PUSTAKA 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penertiban Laju Lintas dan Angkutan Jalan (Peraturan Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 3 Tahun 13) 4. Peraturan Walikota Bogor Nomor 111, 45, 510 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Walikota Bogor Nomor 111, 11, 45 Tahun 2013 Tentang Tempat Parkir Di Tapak Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir di Kota Bogor	Memiliki kewenangan dalam teknis lalu lintas serta penertiban parkir Memiliki kemampuan dalam teknis lalu lintas serta penertiban parkir	
Kategori 1. SOP PELAKSANA 2. SOP PEMERIKSAAN JAM KELOA 3. SOP TIM REAKSI CEPAT	Perencanaan DR. DANU DR. JANI PAMBI DR. LUKAS BANGS	Perencanaan dan Pembinaan Perencanaan Dinas dan Juru Parkir
Pengantar Dokumen Berisikan Peraturan dan Perundangan yang Berlaku		

Standar operasional prosedur Tim Reaksi Cepat

NO	KIDATAN	ALUR KERJA				MATERI				DURASI	KETERANGAN
		ALOKASI	SIKAP	ALOKASI	ALOKASI	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK		
1	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan
2	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan
3	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan
4	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan
5	Menerima permohonan									30	Perizinan Pelaksanaan


NOTULEN

Perihal : Membahas center serta Kepala Dinas Terkait SOP
 Tanggal : 13 Juni 2024

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi lapangan di lingkungan kerja Dinas dan Juru Parkir Dinas Perhubungan Kota Bogor, hasil pembahasan tersebut telah di sampaikan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Bogor antara lain :

1. Pelaksanaan Perizinan SOP
2. Pengambilan Kinerja Sesuai SOP yang akan di Buat
3. Nilai positive tentang SOP pelaksana yang akan di implementasikan

Dari hasil Koordinasi tersebut di sampaikan kepada Kepala Dinas bahwa di lihat dari nilai kesiapan Dinas dan Juru Parkir terkait SOP pelayanan yang akan di implementasikan, ternyata 80% merespon dengan baik di karekan selama ini sebagai juru parkir mereka tidak terlalu memahami tentang SOP mereka hanya melakukan kinerja sesuai target yang di berikan dengan tidak menyadari pentingnya SOP pelayanan di lingkungan kerja mereka.

Kepala Seksi Perparkiran

ROY DARMAWAN, SH
 NIP. 8809021208011001

Gambar- 27 Draft SOP

1) Sosialisasi penggunaan SOP

Dalam penyelenggaraan sosialisasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal untuk segera di implementasikan, action leader menyiapkan rencana kegiatan dan mengadakan Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 21 - 22 Juni 2024 yang dilanjutkan dengan workshop/ToT untuk Danru Pada Tanggal 25-30 Juni 2024 dan Mulai Mengimplementasikan SOP pada tanggal 01 Juli 2024 dengan memaparkan materi yang berisi konsep Kerja dengan menggunakan SOP dan nilai kurang tambah dalam SOP yang di susun kepada stakeholder yang hadir antara lain :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris Dinas
- 3) Kepala Bidang Lalu Lintas
- 4) 15 Orang Danru
- 5) Juru Parkir TKS dan Masyarakat



DAFTAR HAZIR			
NO	NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN
1	Agung	Kepala Dinas	[Signature]
2	Setiawan	SEKRETARIS	[Signature]
3	Adhany	KEBIDANG	[Signature]
4	Agung	DISTRIK	[Signature]
5	IPSA	YARUM	[Signature]
6	Respati		[Signature]
7	Rani A		[Signature]
8	Devi Suci		[Signature]
9	Sulton		[Signature]
10	Adik Sugi		[Signature]
11	Haris M		[Signature]
12	Prasetyo		[Signature]
13	Devi Mulyani		[Signature]

Handwritten list of names and initials, possibly a continuation of the attendance list or a list of participants. Includes names like Rendi, Hendro, Samsi, and others with initials like PKUT, TKS, and others.

PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS PERHUBUNGAN

Waktu: 21 Juni 2024
Tempat: 14.00 WIB di Soreal
Asumsi: Sosialisasi SOP Kasi Perhubungan

Daftar Hadir: [Signature]

NO	NAMA	NIK	PEKERJAAN
1	Wahid Nugraha	198001030020000	
2	Agung	198001030020000	
3	Agung	198001030020000	
4	Agung	198001030020000	

Gambar- 28 Sosialisasi SOP internal&eksternal

2) Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan SOP

Dalam rangka menjamin keberlanjutan penggunaan SOP, perlu diterbitkan surat pernyataan keberlanjutan yang ditandatangani oleh Kabid Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kota Bogor.



PEMERINTAH KOTA BOGOR
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Raya Tajur No. 54 Telp. (0251) 833282 / Fax (0251) 833311
BOGOR - 16134

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : COKI IRBANJA HERZA RAMBE, S.E.M.SI
NIP : 197306232008011001
Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kota Bogor

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap implementasi Rencana Aksi Perubahan "Optimalisasi Pelayanan Danru Melayani Dengan Hati" yang dilaksanakan oleh :

Nama : ROY DARMAWAN, SH.
NIP : 198009212008011005
Jabatan : Kepala Seksi Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Bogor

Aksi Perubahan ini sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kota Bogor khususnya Dinas Perhubungan Kota Bogor dalam pelaksanaan Percepatan Inovasi daerah Untuk Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Serta dapat di laksanakan secara keberlanjutan di lingkungan kerja Dinas Perhubungan Kota Bogor.

Demikian Surat Pernyataan keberlanjutan Rencana Aksi Perubahan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal : 08 JUNI 2024
Ditandatangani di : Bogor

Kepala Seksi Perparkiran : Kepala Bidang Lalu Lintas
Dinas Perhubungan Kota Bogor : Dinas Perhubungan Kota Bogor

ROY DARMAWAN, SH.
NIP. 198009212008011005

COKI IRBANJA HERZA RAMBE, S.E.M.SI
NIP. 197306232008011001

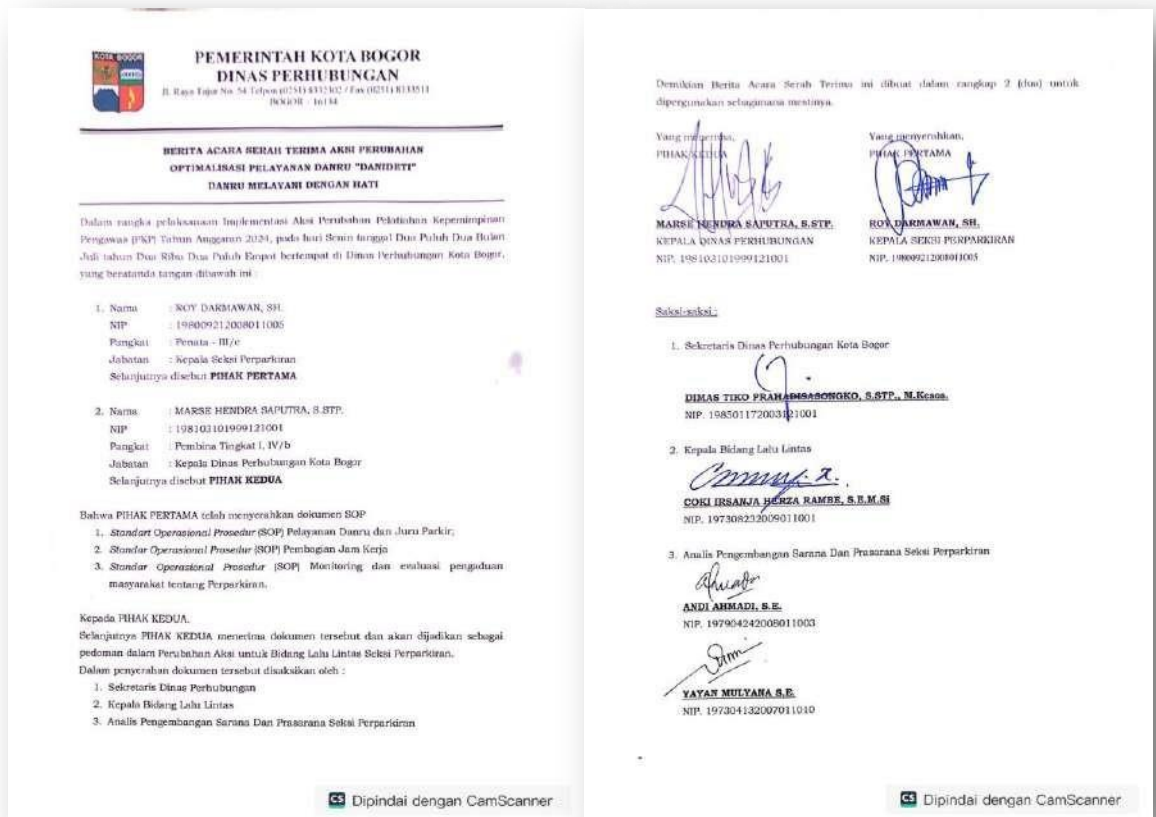
Gambar-29 Surat Pernyataan Keberlanjutan

3) Serah terima aksi perubahan dan pernyataan keberlanjutan aksi perubahan

Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 22 Juli 2024, dengan menyerahkan inovasi berupa gerakan Optimalisasi Pelayanan Parkir Danru Melayani Dengan Hati (Dani Deti) dengan inovasi 3 (tiga) buah SOP yaitu :

- SOP Pelayanan Danru dan Juru Parkir
- SOP Pembagian Jam Kerja
- SOP Monitoring dan Evaluasi aduan Masyarakat Terkait Perparkiran





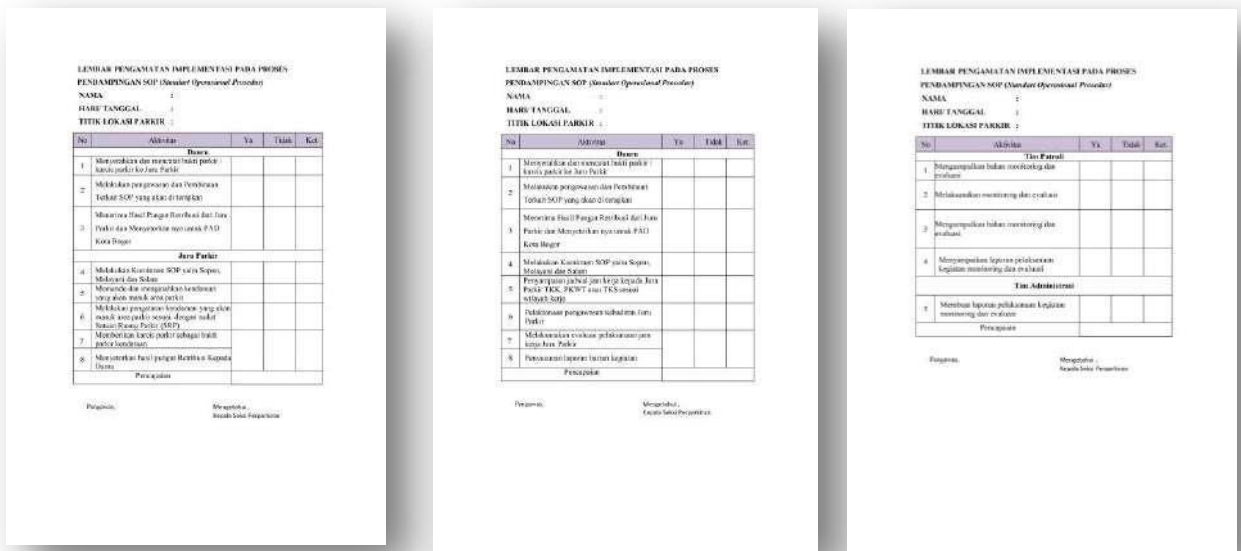
d. Monitoring dan evaluasi (controlling)

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-an 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

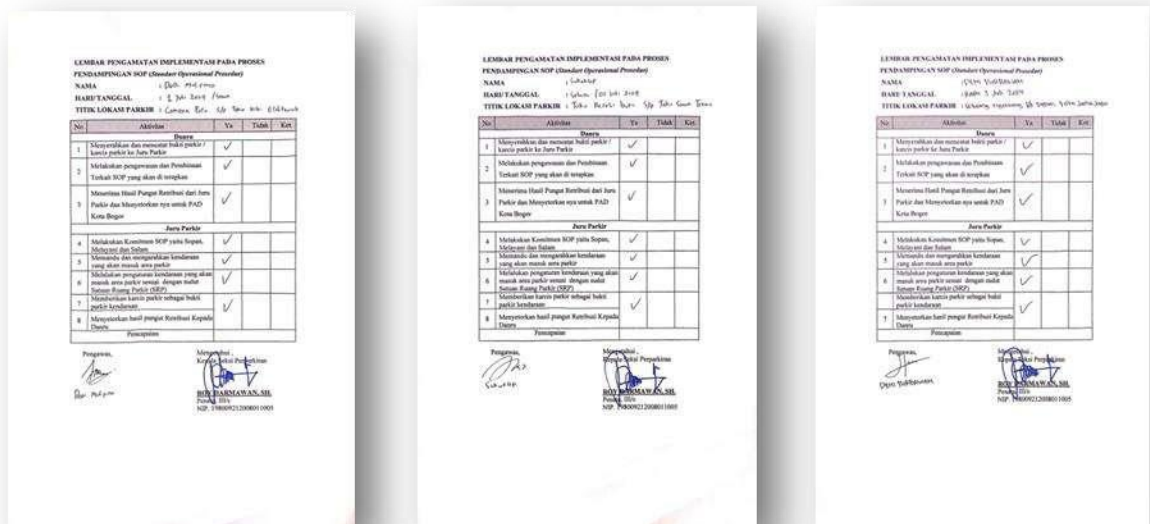
Monitoring fokus pada aktivitas kegiatan/program yang sedang diselenggarakan untuk memastikan kesesuaian proses dan capaian dengan rencana. Action leader melakukan monitoring selama kegiatan pelaksanaan aksi perubahan mulai dari penyusunan SOP sampai dengan implementasi SOP oleh Stakeholder internal dan Eksternal yang di implementasikan sejak 01 - 20 Juli 2024.

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



Gambar-30 Draft lembar Pengamatan

Setelah melakukan monitoring selama masa pendampingan melalui lembar pengamatan yang telah di siapkan, implementasi *Standart operasional Prosedur (SOP)* terimplementasi dengan baik dan mudah di pahami oleh sasaran inovasi Aksi Perubahan, hal itu di lihat dari perolehan pengamatan selama implementasi masa pendampingan.



2) Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Action leader menggunakan metode penyebaran kuesioner kepada para responden yang merupakan stakeholder (baik internal maupun eksternal) melalui google form Link tersebut disebar oleh Tim Sosialisasi pada hari Jumat tanggal 19 Juli 2024. Hasil pengisian kuesioner oleh responden dapat dilihat melalui link berikut:

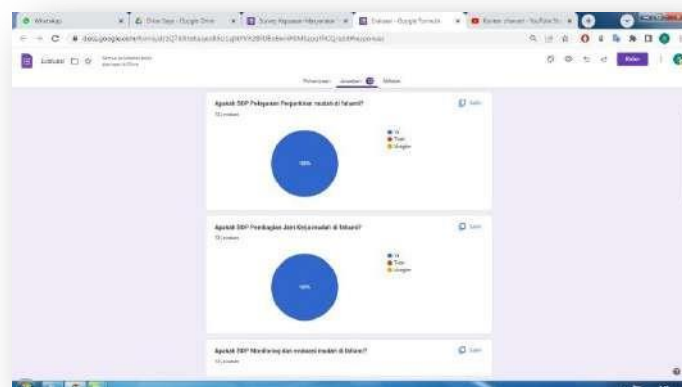
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAvYvIMCRKik2z1Rnn9hR5HIVWM8VxITtaRjcmpeXPsWy4vQ/viewform?usp=sf_link






No	Pertanyaan	Jawaban	
		YA	TIDAK
1	Apakah SOP Pelayanan perparkiran mudah di fahami?		
2	Apakah SOP Pembagian Jam Kerja mudah di fahami??		
3	Apakah SOP Monitoring dan evaluasi mudah di fahami?		
4	Apakah semua SOP sudah di sosialisasikan?		
5	Apakah semua SOP dapat di ikuti dan di laksanakan dengan baik?		

Tabel – 09 Kusioneer

Kuesioner disebar kepada total 55 reponden yang terdiri dari 15 Danru lapangan, kemudian 15 Juru Parkir TKK, 15 Juru Parkir PKWT dan 10 staf yang terlibat dalam pelaksanaan implementasi di lapangan. Hasil tanggapan responden rata mmeberikan feedback yang positif.



e. Desiminasi

NO	WAKTU	JENIS KEGIATAN	SASARAN	CHANEL YANG DI GUNAKAN	JUMLAH VIEWER	FOTO MEDIA	KET
1	Senin – Sabtu 01 – 06 Juli 2024 Jam 09 : 00 sampai dengan selesai	Implementasi SOP Pelayananan Perparkiran	Danru dan Juru Parkir	Youtube Seksi Perparkiran Kota Bogor Link : https://www.youtube.com/@seksiperparkiran_kotabogor	542 view		Subscriber 89
2	Senin – Sabtu 08 – 13 Juli 2024 Jam 09 : 00 sampai dengan selesai	Implementasi SOP Pembagian Jam Kerja	Danru Juru Parkir	Youtube Seksi Perparkiran Kota Bogor Link : https://www.youtube.com/@seksiperparkiran_kotabogor	278 View		Subscriber 89
3	Senin – Selasa 15 – 16 Juli 2024 Jam 09 : 00 sampai dengan selesai	Implementasi SOP Monitoring dan evaluasi aduan masyarakat	Danru dan Juru Parkir	Youtube Seksi Perparkiran Kota Bogor Link : https://www.youtube.com/@seksiperparkiran_kotabogor	343 View		Subscriber 89

Tabel – 10 Desiminasi

e) Nilai Tambah Bagi Organisasi

Aksi perubahan berupa SOP dan ini memberi nilai tambah bagi organisasi berupa pedoman bagi stakeholder baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan kegiatan. Bagi anggota pelaksana dengan adanya SOP ini menginformasikan mengenai mekanisme pelaksanaan Perparkiran dan tahapan yang harus dilewati serta dapat meningkatkan tingkat disiplin bagi anggota seksi perparkiran Dinas Perhubungan Kota Bogor yang lebih utamanya lebih meningkatkan pendapatan asli daerah Kota Bogor.

Pendapatan Perhari	
Sebelum aksi perubahan Bulan Mei	Setelah aksi perubahan Juni - juli
Rp. 7.766.000 (Nilai Rata)	Rp. 8.889.000 (Nilai Rata)

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

Rekap nilai sebelum aksi perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta : ROY DARMAWAN, SH		Nama Mentor : COKI IRSANJA HERZA RAMBE, SE, M.Si			
NIP : 196009212008011005		NIP : 197308282009011001			
Jabatan : KEPALA SEKSI PERPARKIRAN		Jabatan : KEPALA BIDANG LALU LINTAS			
Instansi : DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR		Instansi : DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR			
Program : 0					
		Nilai Komponen			Kualifikasi Total Sub Komponen
Sub Komponen	Sub Komponen	Sub Komponen	Rata-Rata Total Sub Komponen		
Integritas	Kerjasama	Mengelola Perubahan			
Peserta	8,67	8,46	8,60	8,54	Baik
Mentor	8,83	8,60	8,80	8,74	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,78	8,54	8,74	8,69	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9,99-10	Isimewa	8,60
7,5-9,99	Baik	Kualifikasi: Baik
5,0-9,99	Cukup	
3,4-9,99	Kurang	
1-2,99	Sangat Kurang	

Gambar-31 Rekap nilai

berdasarkan peta pengembangan kompetensi diri *action leader* di dapat indikator penilaian kerjasama yang lebih rendah dari nilai lain, maka *action leader* melakukan pengembangan potensi diri melalui bedah buku terkait kerjasama guna meningkatkan pemahaman dan keterampilan *action leader* dalam bekerjasama.

Setelah *action leader* melaksanakan pengembangan kompetensi pada saat pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* dan mentor kembali melakukan penilaian kompetensi. Terdapat peningkatan nilai kompetensi, baik dalam subkomponen integritas, sub komponen kerjasama, maupun subkomponen mengelola perubahan.

Peningkatan nilai tersebut secara otomatis menghasilkan peningkatan nilai akhir sikap perilaku *action leader* sebagai peserta pelatihan. Adapun nilai akhir sikap perilaku *action leader* setelah aksi perubahan adalah **8,88** dengan kualifikasi **Baik**. Penjelasan nilai tersebut tertuang dalam gambar dibawah.

Rekap nilai setelah aksi perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	ROY DARMAWAN, SH.		Nama Mentor	DOKI IRSANJA HERZA RAMBE, SE, M.Si	
NIP	198009212008011003		NIP:	197308232008011001	
Jabatan	KEPALA SEKSI PERPARKIRAN		Jabatan	KEPALA BIDANG LALU LINTAS	
Instansi	DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR		Instansi	DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR	
Program	0				
	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kemampuan	Sub Komponen Menyelesaikan Perubahan		
Peserta	8,99	8,99	8,99	8,99	Baik
Mentor	8,83	8,80	8,87	8,83	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,88	8,89	8,91	8,88	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
8,99-10	Sangat Baik		8,88		
7-8,99	Baik		Kualifikasi: Baik		
5-6,99	Cukup				
3-4,99	Kurang				
1-2,99	Sangat Kurang				

a. Pengembangan Kompetensi Action Leader

Pada saat pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* melakukan pengembangan kompetensi dalam bentuk kegiatan- kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Pengembangan kompetensi tersebut berkaitan dengan pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas dan juga pendalaman materi terkait aksi perubahan.

Adapun perbandingan antara rencana dan pelaksanaan pengembangan kompetensi *action leader* dapat diketahui pada tabel berikut:

Tabel 11 – Pengembangan Kompetensi *action*

No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
1	Bedah Buku MANAJEMEN Sumber Daya Manusia (Penulis R. Sipomo, Penerbit Yrama widya) 	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> MANAJEMEN Sumber Daya Manusia	Minggu ke 3 bulan Juli 2024	Bedah Buku MANAJEMEN Sumber Daya Manusia (Penulis R. Sipomo, Penerbit Yrama widya)	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> MANAJEMEN Sumber Daya Manusia	Senin 10 Juni 2024

2	<p>Bedah Buku MAMAJEMEN dan Kerjasama tim (Penulis Jemimah Jannah Dara Purti, Penerbit PT anak Hebat Indonesia)</p> 	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> tentang manajemen Kerjasama Tim di lingkungan Kerja	Minggu ke 3 bulan Juli 2024	Bedah Buku MANAJEMEN Sumber Daya Manusia	Bedah Buku MAMAJEMEN dan Kerjasama tim (Penulis Jemimah Jannah Dara Purti, Penerbit PT anak Hebat Indonesia)	Kamis, 13 Juni 2024
3	<p>Bedah Buku Tentang Kepemimpinan dalam Manajemen (Penulis Miftah Thoha, Penerbit Raja Grafindo Persada)</p> 	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> Manajemen Kepemimpinan	Minggu ke 4 bulan Mei 2024	Bedah Buku Tentang Kepemimpinan dalam Manajemen (Penulis Miftah Thoha, Penerbit Raja Grafindo Persada)	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> Manajemen Kepemimpinan	Jumat, 14 Juni 2024

Selain melakukan pengembangan kompetensi sendiri, *action leader* juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan harmonis dan berkelanjutan. Untuk itu, berikut ini akan diuraikan perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder



No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
A	Stakeholder internal					
1	Sosialisasi SOP	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i>	Jumat, 21 Juni 2024	Sosialisasi SOP	Kemampuan melaksanakan kegiatan sesuai pada tahapan SOP	Jumat, 21 Juni 2024
2	Workshop/Tot Danru	Kemampuan Melaksanakan, memahami peraturan daerah serta menerapkan <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i>	25 – 30 Juni 2024	Workshop/Tot Danru	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i>	25 – 30 Juni 2024



B	Stakeholder eksternal					
1	Sosialisasi dan <i>briefing</i>	Kemampuan memahami dan menjalankan <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i>	Jumat, 7 Juni	Sosialisasi dan <i>briefing</i>	Kemampuan memahami dan menjalankan <i>Standar Operasional Prosedur SOP</i>	Sabtu, 22 Juni 2024

Tabel - 12 pengembangan kompetensi stakeholder eksternal

4. KETERKAITAN MATA PELATIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN

No	Kegiatan	Waktu	uraian
1	2	3	4
1	<p>Bedah Buku MANAJEMEN Sumber Daya Manusia (Penulis R. Sipomo, Penerbit Yrama widya)</p> 	<p>Senin 10 Juni 2024</p>	<p>I. Dasar Dasar Manajemen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adanya Kerjasama di antara sekelompok orang dalam ikatan formal b) Adanya Tujuan bersama serta kepentingan yang sama yang akan dicapai c) Adanya pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab yang teratur d) Adanya hubungan formal dan ikatan tata tertib yang baik e) Adanya sekelompok orang dan pekerjaan yang akan di kerjakan f) Adanya <i>Human Organization</i> <p>II. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tujuan Oreganisasi Untuk dapat mengenal keberadaan manajemen sumberdaya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektifitas organisasi b. Tujuan Fungsional Untuk mempertahankan kontribusi departement pad atingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. c. Tujuan Sosial Untuk Merspon Kebutuhan kebutuhan dan tantangan masyarakat meali tindakan meminimalisasi dampak negative terhadap organisasi <p>III. Adapun fungsi dari manajemen Sumber daya Manusia yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan (Planing) 2. Pengorganisasian (Organizing) 3. Pengarahan (Direction) 4. Pengendalian (Controlling) 5. Pengadaan (Development) 6. Kompensasi 7. Pengintegrasian 8. Pemeliharaan 9. Kedisiplinan 10. Pemberhentian  <p>Keterkaitan Mata Pelatihan : Dengan upaya bedah buku ini <i>action leader</i> lebih bisa melakukan tatakelola SDM di lingkungan perparkiran yang lebih meningkatkan produktifitas dalam pekerjaan termasuk memaksimalkan kinerja Danru dan Juru Parkir.</p>

2	<p>Bedah Buku MAMAJEM EN dan Kerjasama tim (Penulis Jemimah Jannah Dara Purti, Penerbit PT anak Hebat Indonesia)</p> 	Kamis, 13 Juni 2024	<p>Pengertian team work adalah pekerjaan yang di lakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai satu tujuan yang sama dan kepentingan yang sama.</p> <p>Proses pembentukan Kelompok di dasari oleh 2 yaitu komunikasi dan konflik</p> <p>Proses pembentukan secara komunikasi merupakan suatu proses untuk mneruskan dan menerima</p> <p>Proses konflik hal ini terjadi karena adanya potensi kesalahan atau miskomunikasi antara kedua belah pihak atau kepentingan yang tidak terpenuhi</p> <p>Peran kelompok :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan penguatan sosial sekaligus hukuman bagi anggota yang terlibat Memberikn model yang akan di tiru oleh anggota Sebagai proses untuk membandingkan diri Sebagai kritik dan agen untuk mengajak <p>Cakupan kualitas yang perlu dimiliki oleh seorang pemimpin kelompok efektif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang diri sendiri dan kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan 2. Sensitif terhadap budaya orang lain 3. Kepercayaan dan kejujuran 4. Memiliki perasaan iba terhadap diri sendiri dan orang lain <p>Cara menciptakan kelompok efektif</p> <p>Mengumpulkan anggota terbaik yang dapat meningkatkan potensi kelompok</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan pertumbuhan dan perkembangan tim b. Melakukan kegiatan bersama serta meminta pendapat tim tang lain c. Memberdayakan anggota kelompok dengan tanggung jawab  <p>Keterkaitan Mata Pelatihan :</p> <p>Dengan upaya bedah buku ini action leader lebih bisa mengetahui nilai kerjasama sehingga memudahkan dalam menjalankan program yang telah direncanakan. Setiap anggota tim atau kelompok akan bergabung menjadi kekuatan yang sangat kuat jika mereka memiliki energi dan potensi yang diperlukan.</p> <p>Antara disiplin ilmu, antar divisi, atau antar unit kerja, tidak ada egoisme sektoral, dan tidak ada pihak yang ingin menonjol. Untuk membangun kerjasama kelompok, ada beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain, membangun rasa saling percaya, saling pengertian, keterbukaan, kejujuran dan keberanian, membangun komunikasi, realisasi diri, motivasi, saling ketergantungan dan lain sebagainya.</p>
---	--	---------------------	--

3	<p>Bedah Buku Tentang Kepemimpinan dalam Manajemen (Penulis Miftah Thoha, Penerbit Raja Grafindo Persada)</p> 	<p>Jumat, 14 Juni 2024</p>	<p>Kepemimpinan dan manajemen seringkali disamakan pengertiannya oleh banyak orang walaupun demikian, manajemen merupakan jenis pemikiran yang khusus dari kepemimpinan di dalam usahanya mencapai tujuan organisasi sedangkan kepemimpinan adalah suatu kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang lain atau seni mempengaruhi perilaku manusia baik perorangan atau kelompok</p> <p>Ada beberapa peranan dalam manajemen antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peranan hubungan antar pribadi yang terbagi menjadi 3 bagian yaitu <ol style="list-style-type: none"> b. sebagai figur atau peranan yang mewakili suatu organisasi c. Peranan sebagai Pemimpin (leader) d. peranan sebagai pejabat sementara 2. Peranan yang berhubungan dengan informasi yang terbagi 3 yaitu <ol style="list-style-type: none"> a. peranan sebagai monitor atau sebagai penerima dan pengumpul informasi, b. sebagai diseminator atau penanganan proses transmisi dari informasi ke dalam organisasi c. peranan sebagai public speaker atau pembicara kepada publik 3. Peranan pembuat keputusan yang terbagi 4 yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. sebagai entrepreneur atau perancang sebuah tujuan b. Sebagai penghalau gangguan atau pertanggung jawaban kepada organisasi terhadap ancaman c. Sebagai pembagi sumber d. Negosiator  <p>Keterkaitan Mata Pelatihan : Dengan upaya bedah buku ini action leader lebih bisa menitikberatkan untuk memotivasi, mempengaruhi, dan memberdayakan Anggota agar mencapai potensi maksimal mereka, serta menjadi contoh dan sosok figur yang dapat meningkatkan kinerja anggota.</p>
---	---	----------------------------	---

Tabel - 13 keterkaitan mata pelatihan pilihan aksi perubahan

BAB IV PENUTUP

a. Simpulan

Isu yang diangkat dalam pelaksanaan tugas action leader sebagai Kepala Seksi Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Bogor yang menjadi fokus prioritas untuk diatasi adalah belum adanya pedoman pelaksanaan kegiatan Perparkiran khususnya untuk danru dan juru parkir.

Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dan untuk menyatukan persepsi anggota pelaksana di lapangan maka action leader perlu menyusun suatu pedoman yang disosialisasikan kepada Danru dan Juru Parkir sehingga memiliki persepsi yang sama dalam tata cara/mekanisme pelaksanaan Perparkiran di lapangan.

Pedoman dalam hal ini adalah penyusunan SOP kegiatan dimana kegiatan ini dinilai menjadi prioritas utama pada pelaksanaan pelayanan Perparkiran di lapangan, yaitu SOP Pelayanan Perparkiran, SOP Pembagian jam kerja Serta SOP Monitoring dan evaluasi Dumas tentang perparkiran.

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, 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.

Penerapan SOP Pelayanan Perparkiran, SOP Pembagian jam kerja Serta SOP Monitoring dan evaluasi Dumas tentang perparkiran tentunya berdampak positif pada pemahaman Anggota terkait pelaksanaan kegiatan khususnya terkait persiapan sarana dan prasarana, plotting anggota dan pemakaian BBM dan kendaraan bagi kegiatan yang diprioritaskan.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan juga, action leader telah melaksanakan pengembangan kompetensi, baik untuk action leader maupun para stakeholder, dalam rangka mendukung perwujudan tujuan aksi perubahan. Selain itu, action leader juga telah mengikuti pelatihan

berupa mata pelatihan pilihan yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan, semua personel yang terlibat pada kegiatan di lapangan dapat mengikuti dengan baik dan belum ditemukan kendala pada pelaksanaannya. Dukungan stakeholder baik internal maupun eksternal mempermudah proses penyusunan dan implementasi SOP yang digagas oleh action leader. Para stakeholder juga menyatakan SOP bermanfaat sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Perparkiran pada Dinas Perhubungan Kota Bogor.

b. Rekomendasi

1. SOP Pelayanan Perparkiran, SOP Pembagian jam kerja Serta SOP Monitoring dan evaluasi Dumas tentang perparkiran dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelayanan Perparkiran pada Dinas Perhubungan Kota Bogor.
2. Aksi perubahan SOP Pelayanan Perparkiran, SOP Pembagian jam kerja Serta SOP Monitoring dan evaluasi Dumas tentang perparkiran seterusnya menjadi pedoman personel pelaksanaan Perparkiran pada Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kota Bogor terkait manfaat yang diberikan untuk organisasi.
3. Implementasi aksi perubahan pada tahap pasca pelatihan dapat direalisasikan secara tepat waktu.

Bandung, Juli 2024

ACTION LEADER

ROY DARMAWAN. SH

NOSIS : 20240307030136

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang (UU) No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menjelaskan Pada pasal 1 nomor 15

Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Peraturan daerah kota bogor nomor 4 tahun 2012 tentang retribusi jasa umum

Buku MANAJEMEN Sumber Daya Manusia (Penulis R. Sipomo, Penerbit Yrama widya)

Buku MAMAJEMEN dan Kerjasama tim (Penulis Jemimah Jannah Dara Perti, Penerbit PT anak Hebat Indonesia)

Buku Tentang Kepemimpinan dalam Manajemen (Penulis miftah thoha, Penerbit Raja Grafindo Persada)

LAMPIRAN -LAMPIRAN

 <p>PEMERINTAH KOTA BOGOR DINAS PERHUBUNGAN</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Nomor SOP</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">: 500.11.23/641-DISHUB</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Pembuatan</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">: 20 Juni 2024</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Revisi</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">: -</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Efektif</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">: Sejak ditandatanganinya SOP ini</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Disahkan Oleh</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">:  Marse Hendra Saputra, S.STP NIP. 19810310 199912 1 001</td> </tr> <tr> <td>Judul SOP</td> <td>: Pelayanan Perparkiran</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: 500.11.23/641-DISHUB	Tanggal Pembuatan	: 20 Juni 2024	Tanggal Revisi	: -	Tanggal Efektif	: Sejak ditandatanganinya SOP ini	Disahkan Oleh	:  Marse Hendra Saputra, S.STP NIP. 19810310 199912 1 001	Judul SOP	: Pelayanan Perparkiran
Nomor SOP	: 500.11.23/641-DISHUB												
Tanggal Pembuatan	: 20 Juni 2024												
Tanggal Revisi	: -												
Tanggal Efektif	: Sejak ditandatanganinya SOP ini												
Disahkan Oleh	:  Marse Hendra Saputra, S.STP NIP. 19810310 199912 1 001												
Judul SOP	: Pelayanan Perparkiran												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 7. Peraturan Walikota Bogor Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penertiban Pelanggaran Parkir Kendaraan Bermotor di Ruang Milik Jalan; 8. Keputusan Wali Kota Bogor Nomor 551.45 – 510 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Walikota Bogor Nomor 551.11.45 - 510 Tahun 2013 tentang Tempat Parkir Di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir Di Kota Bogor. 9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Transportasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme teknis penyelenggaraan perparkiran. 2. Memahami teknis penataan perparkiran. 												

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembagian Waktu Kerja Juru Parkir. 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Aduan Masyarakat Terkait Pelayanan Perparkiran 3. SOP Pengaturan Pengendalian dan Ketertiban Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota. 2. Jadwal Pelaksanaan Waktu Kerja Juru Parkir. 3. SK Danru. 4. SK Juru Parkir. 5. SK Lokasi Parkir. 6. Surat Tugas. 7. Atribut Pengenal (Petugas). 8. Karcis Parkir.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Pelaksanaan tugas wajib dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur maka mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat hasil pelayanan parkir. 2. Laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERPARKIRAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Output	Keterangan	
		Juru Parkir	Danru	Kasi Perparkiran	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu				
							Hari	Jam			Menit
1.	Arahan pelaksanaan pelayanan perparkiran					- Instruksi pimpinan			30	Disposisi/ Arahan	
2.	Menyerahkan dan mencatat bukti parkir / karcis parkir ke Juru Parkir					- Peraturan Wali Kota - SK Danru - SK Juru Parkir - SK Lokasi - Atribut Pengenal - Karcis Parkir			30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
3.	Pelaksanaan pelayanan perparkiran pada area parkir					- Peraturan Wali Kota - SK Danru - SK Juru Parkir - SK Lokasi - Atribut Pengenal - Karcis Parkir					
	a. Memandu dan mengarahkan kendaraan yang akan masuk area parkir					- Peraturan Wali Kota - SK Danru - SK Juru Parkir - SK Lokasi - Atribut Pengenal - Karcis Parkir		6	30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
	b. Melakukan pengaturan kendaraan yang akan masuk area parkir sesuai dengan sudut Satuan Ruang Parkir (SRP)					- Bukti kehadiran juru parkir		6	30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
	c. Memberikan karcis parkir sebagai bukti parkir kendaraan							6	30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Karcis parkir dicetak ganda 1 bagian diberikan kepada pemilik kendaraan sedangkan bagian yang lain diletakkan pada bagian kendaraan yang mudah terlihat dan kemungkinan hilang kecil
	d. Mengatur kelancaran arus lalu lintas ditempat parkir							6	30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Output	Keterangan	
		Juru Parkir	Danru	Kasi Perparkiran	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu				
							Hari	Jam			Menit
e.	Meminta karcis parkir sebagai bukti parkir dan mencocokkan antara karcis parkir yang dipegang pemilik kendaraan dengan yang diletakkan pada kendaraan							6	30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Apabila karcis parkir hilang maka juru parkir dapat mencocokkan antara identitas pemilik dengan identitas kendaraan serta dikenal blaya ganti cetak karcis sesuai dengan peraturan yang berlaku.
f.	Melakukan pemungutan tarif parkir sesuai dengan peraturan yang berlaku							6	30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Peraturan tentang tarif yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Bogor
g.	Membantu mengarahkan kendaraan untuk keluar area parkir dengan memperhatikan kondisi lalu lintas sekitar							6	30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
4.	Melaporkan dan menyetorkan hasil pelayanan parkir dalam satu shift kepada petugas terkait					Rukti laporan kegiatan		1		Laporan Pelaksanaan Pelayanan Parkir	- Laporan pendapatan pelayanan parkir - Laporan inventaris sarana parkir - Laporan kejadian penting yang membutuhkan perhatian seperti kehilangan, pengaduan pelanggan, dll
5.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					Bukti laporan kegiatan	1			Dokumen Laporan Pelaksanaan Pelayanan Parkir	
6.	Menerima dan mengesahkan laporan terkait pelaksanaan pelayanan parkir							1		Dokumen laporan pelaksanaan pelayanan parkir	
7.	Pengarsipan dokumen laporan pelanggaran								10	Dokumen laporan pelaksanaan pelayanan parkir	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BOGOR DINAS PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP : 500.11.23/642-DISHUB
	Tanggal Pembuatan : 20 Juni 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : Sejak ditandatanganinya SOP ini
	Disahkan Oleh :  Nurse Hendra Saputra, S.STP NIR 19810310-199912 1 001
	Judul SOP : Pembagian Waktu Kerja Juru Parkir
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; 7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 8. Keputusan Wali Kota Bogor Nomor 551.45 - 510 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Walikota Bogor Nomor 551.11.45 - 510 Tahun 2013 tentang Tempat Parkir Di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir Di Kota Bogor. 9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Transportasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme teknis penyelenggaraan pelayanan parkir. 2. Memahami teknis penataan pelayanan parkir.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Parkir. 2. Monitoring dan Evaluasi Aduan Masyarakat Terkait Pelayanan Parkir. 3. SOP Pengaturan Pengendalian dan Ketertiban Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota. 2. Jadwal Pelaksanaan Waktu Kerja Juru Parkir. 3. SK Danru. 4. SK Juru Parkir. 5. SK Lokasi Parkir. 6. Surat Tugas. 7. Atribut Pengenal (Petugas). 8. Karcis Parkir.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelaksanaan tugas wajib dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur maka mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat waktu kehadiran juru parkir. 2. Laporan.








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAGIAN WAKTU KERJA JURU PARKIR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Output	Keterangan
		Juru Parkir	Danru	Kasi Perparkiran	Petugas Administrasi	Waktu				
						Hari	Jam	Menit		
1.	Arahan pelaksanaan pembagian jam kerja							30	Disposisi/ Arahan	
2.	Penyampaian jadwal jam kerja kepada Juru Parkir TKK, PKWT atau TKS sesuai wilayah kerja							30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
3.	Pelaksanaan pelayanan perparkiran oleh Juru Parkir sesuai dengan jadwal jam kerja dan wilayah kerja						6	30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Jam Kerja TKK dan PKWT pada hari - Senin – Kamis, Sabtu – Minggu pukul 07.30 – 16.00 - Jum'at pukul 07.30 – 16.30
4.	Pelaksanaan pengawasan kehadiran Juru Parkir						6	30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
5.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan jam kerja Juru Parkir							20	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
6.	Penyusunan laporan harian kegiatan							1	Dokumen laporan harian kegiatan	
7.	Pengarsipan dokumen laporan harian kegiatan							10	Dokumen laporan harian kegiatan	

 PEMERINTAH KOTA BOGOR DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP : 500.11.23/640-DISHUB Tanggal Pembuatan : 20 Juni 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : Sejak ditandatanganinya SOP ini Disahkan Oleh :  Marga Hendra Suguya, S.STP NIP. 198103101999121001
	Judul SOP : Monitoring dan Evaluasi Aduan Masyarakat Terkait Pelayanan Perparkiran
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekrutasi, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perhubungan; Peraturan Walikota Bogor Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penertiban Pelanggaran Parkir Kendaraan Bermotor di Ruang Milik Jalan; Keputusan Wali Kota Bogor Nomor 551.45 – 510 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Walikota Bogor Nomor 551.11.45 – 510 Tahun 2013 tentang Tempat Parkir Di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir Di Kota Bogor. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Transportasi 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perparkiran. Memahami mekanisme teknis penyelenggaraan pelayanan perparkiran. Memahami teknis penataan pelayanan perparkiran.

Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Perparkiran. 2. SOP Pembagian Waktu Kerja Juru Parkir. 3. SOP Pengaturan Pengendalian dan Ketertiban Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Peraturan Wali Kota. 2. SK Danru. 3. SK Juru Parkir. 4. SK Lokasi Parkir. 5. SK Tim Patroli. 6. Atribut Pengenal (Petugas). 7. Karcis Parkir.
Peringatan : Pelaksanaan tugas wajib dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur maka mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Mencatat hasil monitoring dan evaluasi 2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI ADUAN MASYARAKAT TERKAIT PELAYANAN PERPARKIRAN**

No	Kegiatan	Mutu Baku				Kelengkapan	Output			Keterangan	
		Tim Patroli	Kasi Perparkiran	Kabid Lalu Lintas	Petugas Administrasi		Hari	Jam	Menit		
1.	Arahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aduan Masyarakat Terkait Pelayanan Perparkiran					- Jadwal pelaksanaan - Instruksi pimpinan			30	Disposisi/ Arahan	
2.	Mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi					- Peraturan Wali Kota - SK Tim - SK Danru - SK Juru Parkir - SK Lokasi - Atribut Pengenal	6		30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Berupa aduan masyarakat
3.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi							6	30	Perintah/ Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
4.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi							2		Dokumen laporan harian kegiatan	
5.	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi							1		Dokumen laporan harian kegiatan	
6.	Memutuskan tindakan korektif hasil kegiatan monitoring dan evaluasi							1		Disposisi/Arahan	
7.	Pengarsipan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi								10	Dokumen laporan harian kegiatan	

MAKLUMAT PELAYANAN

- 1. BERJANJI DAN MEMILIKI KESANGGUPAN UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN PERPARKIRAN SESUAI DENGAN STANDART OPERASIONAL PELAYANAN YANG DI TETAPKAN**
- 2. BERKOMITMEN MEMBERIKAN PELAYANAN DENGAN MELAYANI SOPAN DAN SALAM**
- 3. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI APABILA PELAYANAN PERPARKIRAN YANG DI BERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDART YANG DI TETAPKAN**



**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : ROY DARMAWAN, SH.
Nosis : 20240307030136
Instansi : DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR
Coach : AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M

No	Judul AksiPerubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan rutin danru/juru parkir.	Bedah Buku MANAJEMEN Sumber Daya Manusia (Penulis R. Sipomo, Penerbit Yrama widya)	Bedah Buku	Meningkatkan pemahaman action leader tentang MANAJEMEN Sumber Daya Manusia	Diluar LMS Kepemimpinan (Buku terbitan Yrama widya karya R. Sipomo,)
2	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembagian Jam Kerja.	Bedah Buku MAMAJEMEN dan Kerjasama tim (Penulis Jemimah Jannah Dara Purti, Penerbit PT anak Hebat Indonesia)	Bedah Buku	Meningkatkan pemahaman action leader tentang MAMAJEMEN dan Kerjasama tim	Diluar LMS Kepemimpinan (Buku terbitan PT. Anak Hebat karya Jemimah jannah dara putri)
3	Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan evaluasi respon cepat pengaduan masyarakat	Bedah Buku Tentang Kepemimpinan dalam Manajemen (Penulis miftah thoha, Penerbit Raja Grafindo Persada)	Bedah Buku	Meningkatkan pemahaman action leader tentang Kepemimpinan dalam Manajemen	Diluar LMS Kepemimpinan (Buku terbitan Raja Grafindo Persada karya miftah thoha)

Bandung, Juli 2024

COACH

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