LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

STANDARISASI LAYANAN FASILITASI USAHA MIKRO DI KECAMATAN BOGOR TIMUR KOTA BOGOR

OLEH :

RIKA PUSPITASARI AYU, SE., M.M

NOSIS : 20240307030134

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XVII
T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

STANDARISASI LAYANAN FASILITASI USAHA MIKRO DI KECAMATAN BOGOR TIMUR KOTA BOGOR

Peserta Pelatihan:

Nama : RIKA PUSPITASARI AYU, SE., M.M
Nosis: 20240307030134

telah disetujui pada tanggal Juli 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,	Mentor,
Ayu Aprilia Putri, S.Pd, MM	**Sihabudin, S.E.**
Pembina	Pembina
NIP. 198404142008012002	NIP. 196708271998031004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Rika Puspitasari Ayu, SE., M.M

Instansi : Kecamatan Bogor Timur

Jabatan : Kasi Perekonomian

Tempat Aktualisasi : Kecamatan Bogor Timur

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

……
……
……
……
……

Bandung, Juli 2024

COACH

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	: Rika Puspitasari Ayu, SE., M.M
Instansi	: Kecamatan Bogor Timur
Jabatan	: Kasi Perekonomian
Tempat Aktualisasi	: Kecamatan Bogor Timur

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

……

……

……

……

……....

Bogor , Juli 2024

MENTOR

Sihabudin, S.E.

Pembina

NIP. 196708271998031004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dengan baik. Laporan Hasil aksi perubahan ini disusun sebagai dasar dalam rangka memenuhi persyaratan dalam melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A 2024. Laporan hasil aksi perubahan ini diberikan judul **"STANDARISASI LAYANAN FASILITASI USAHA MIKRO DI KECAMATAN BOGOR TIMUR KOTA BOGOR"** pada Kecamatan Bogor Timur yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik terhadap pelaku usaha.

Penyusunan rencana aksi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., M.S.I, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Ibu AKBP Grace K. D Rahakbau, Sik, M.Si, selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H.M,MPd., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Henny Purwanty, S,Ik., M.Si selaku Kepala Bagian Pendidik dan Pelatihan;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.AP selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Pembina Ayu Aprilia Putri, S.Pd., M.M selaku pembimbing (*Coach*) di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Ipda Iim Permana, S.H., selaku Patun di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. Bapak Sihabudin, S.E. selaku Sekretaris Camat Kecamatan Bogor Timur selaku Mentor dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
9. Seluruh Staf Kecamatan Bogor Timur selaku Tim Efektif dalam Rencana Aksi Perubahan;
10. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendukung dan mensupport dalam melaksanakan pendidikan;
11. Rekan-rekan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lemdiklat POLRI Angkatan XVII Tahun 2024 atas bantuan saran dan dukungannya selama mengikuti pendidikan dan pelatihan;

12. Bapak/Ibu seluruh panitia penyelenggara, yang telah memfasilitasi seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan ini.
13. Penulis menyadari bahwa Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan penyusunan rencana aksi perubahan ini dengan harapan rencana aksi perubahan yang penulis susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, Juli 2024

ACTION LEADER

RIKA PUSPITASARI AYU, SE., M.M
NOSIS : 20240307030134

DAFTAR ISI.

LEMBAR PERSETUJUAN ii
LEMBAR PENJELASAN COACH iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
1. Deskripsi Umum 1
2. Tujuan .....
3. Kemanfaatan aksi perubahan .....
B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi .....
C. Ruang Lingkup .....
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....
1. Kegiatan .....
2. Waktu Pelaksanaan .....
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....
1. Internal .....
2. Eksternal .....
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....
C. Strategi Komunikasi .....
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....
1. Mobilisasi SDM .....
2. Pengelolaan Anggaran .....
3. Sarana dan Prasarana .....
4. Strategi Mengatasi Masalah .....
B. Stakeholder .....
1. Dukungan Stakeholder .....
a. Internal .....
b. Esternal .....
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan .....
C. Capaian Aksi Perubahan .....
1. Kesesuaian antara milestone dan Implementasi .....
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan
BAB IV PENUTUP .....
A. Simpulan .....
B. Rekomendasi .....
DAFTAR PUSTAKA .....

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah jiwa Kecamatan Bogor Timur.....
Tabel 2. SOP Kecamatan Bogor Timur.....
Tabel 3. SOP Kasi Perekonomian.....
Tabel 4. Data Pelaku Usaha yang sudah memiliki NIB dan Sertifikat Halal..
Tabel 5. Perbandingan kondisi pada tiga isu permasalahan.....
Tabel 6. Analisis Prioritas Masalah Menggunakan USG .....
Tabel 7. Tata kelola Sumber Daya Manusia .....
Tabel 8. Dafar sarana dan prasarana .....
Tabel 9. Anggaran Rencana Aksi Perubahan .....
Tabel 10. Tabel identifikasi stakeholder .....
Tabel 11. Identitas Stakeholder.....
Tabel 12. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan/milestones .....
Tabel 13. Manajemen Resiko.....
Tabel 14. Penilaian peserta.....
Tabel 15. Penilaian Mentor.....
Tabel 16. Rekap nilai akhir sikap perilaku.....
Tabel 17. Strategi Pengembangan Kompetensi.....

DAFTAR GAMBAR

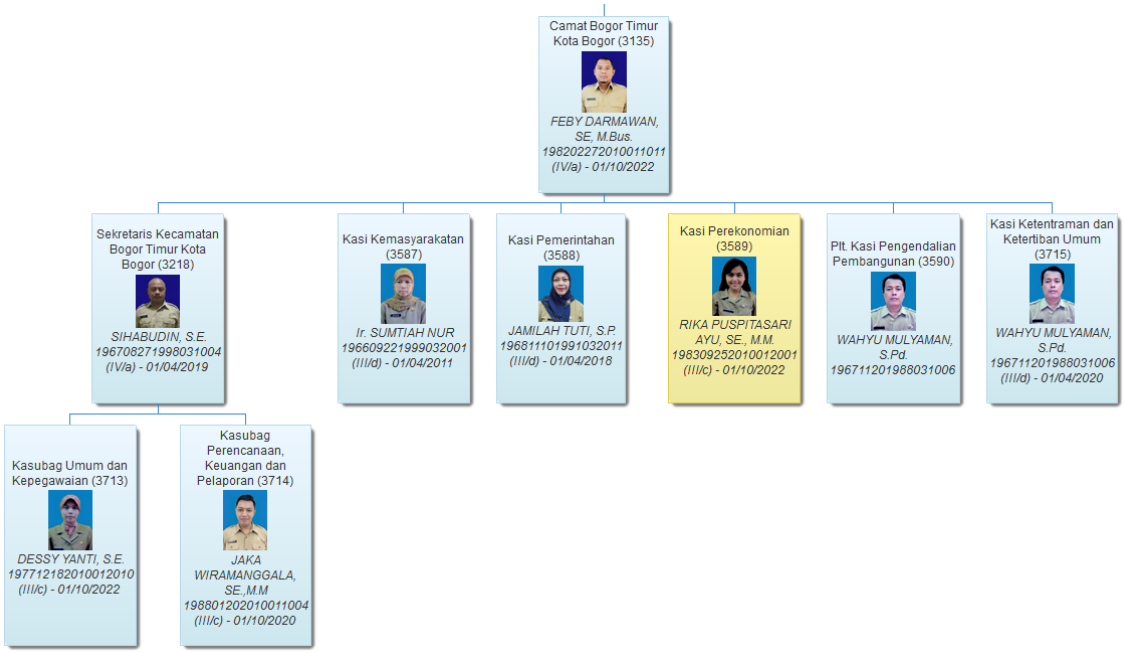
Gambar 1. Susunan Struktur Organisasi.....
Gambar 2. Proses Bisnis Kasi Perekonomian.....
Gambar 3. Survei Pertanyaan NIB.....
Gambar 4. Survei Pertanyaan Manfaat NIB.....
Gambar 5. Pertanyaan Survei Kepercayaan masyarakat.....
Gambar 6. Pertanyaan Survei terkait kesulitan pengurusan.....
Gambar 7. Perlunya bantuan Fasilitasi NIB .....
Gambar 8. Indikator Kinerja Utama Kecamatan.....
Gambar 9. Pertanyaan Survey Kepuasan Masyarakat.....
Gambar 10. Hasil Survey Kepuasan Kecamatan.....
Gambar 11. Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi Perubahan..
Gambar 12. Peta Jejaring.....
Gambar 13. Gambar Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan .....

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kasi Ekonomi, sebagaimana diamanatkan dalam Wali Kota Bogor Nomor 184 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan pasal 9 mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Fungsi Kecamatan di bidang perekomian dan mempunyai fungsi diantaranya pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perekonomian serta fmemfasilitasi permohonan izin bagi pelaku usaha mikro, kecil,dan menengah. Struktur kasi perekonoian berada di bawah camat seperti terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar Struktur organisasi kecamatan bogor timur

Sebagaimana diamanatkan dalam Wali Kota Bogor Nomor 184 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas kasi ekonomi

kecamatan Kota Bogor mempunyai tugas fasilitasi pelaku usaha serta penyusunan konsep SOP, SP dan bahan SKM lingkup seksi perekonomian. Dalam mendukung pelaksanaan program perubahan hal pertama yang dilakukan adalah menidentifikasi permasalahan yang terjadi di lingkungan tempat kerja dan organisasi adalah bahwa prioritas masalah yang akan diangkat adalah “Belum Tersediannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pelaku Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur” dari prioritas masalah tersebut maka action leader akan mengangkat tema dalam rencana aksi perubahan ini dengan judul “Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro Di Kecamatan Bogor Timur”. Dimana dengan SOP tersebut dapat memberikan arahan yang jelas dan pelayanan yang mudah dan cepat kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan.

2. Tujuan

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

a. Untuk memenuhi salah satu syarat mengikuti seminar akhir dalam pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) pada pusdikmin lemdiklat POLRI;
b. Untuk menyediakan bukti implementasi aksi perubahan;
c. Untuk menyediakan bukti pertanggungjawaban implementasi aksi perubahan kepada mentor dan stakeholder;
d. Untuk menyajikan informasi tentang inovasi aksi perubhan berupa Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Kemanfaatan aksi perubahan berupa Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib

menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing- masing. Adapun secara rinci, manfaat SOP pelayanan ini terhadap Stakeholder Internal dan eksternal adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

1) Mempermudah masyarakat dalam memperoleh pelayanan perizinan;
2) Memiliki alur kerja yang jelas dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
3) Memudahkan stakeholder internal untuk melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi;
4) Efesiensi dan efektivitas dalam pemberiaan alur pelayanan;
5) Menciptakan tertib administrasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
6) Meningkatkan pengetahuan personel stakeholder inernal tentang pelayanan perizinan.

b. Manfaat Eksternal

1) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kesadaran hukum dalam pengurusan perizinan berusaha;
2) Memudahkan dalam pengawasan, monitoring, dan evaluasi bidang perekonomian di wilayah Kecamatan Bogor Timur;
3) Memudahkan dalam pengambilan kebijakan publik.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang diciptakan action leader adalah inovasi Standar Operasional Prosedur berupa Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor yang saat ini digunakan untuk mempermudah masyarakat dalam mendapatkan pelayanan sesuai dengan Surat Keputusan Camat Nomor 800/60 – Botim Tahun 2024 Tanggal 24 Juni 2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan

Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU). Inovasi standarisasi layanan ini berupa:

a. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), pelayanan ini memberikan kemudahan masyarakat dalam mendapatkan bantuan dalam pengurusan perizinan berusaha;
b. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), memberikan kemudahan masyarakat dalam mendapatkan kemudahan dalam pengurusan sertifikasi Halal;
c. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU), layanan ini memberikan masyarakat dalam pendataan pelaku usaha yang nantinya masyarakat yang sudah di data akan di berikan sosialisasi dan pendampingan dalam pengurusan perizinan berusaha.

2. Output

Hasil aksi perubahan yang ingin dicapai adalah kemudaham masyarakat dalam mendapatkan pelayanan perizinan yang mudah dan cepat sehingga dapat meningkatkan kinerja dan tata kelola pemerintahan yang baik dan efisiensi waktu.

Hasil tersebut dapat terwujud dari beberapa output yang dihasilkan dari setiap pentambahan kegiatan aksi perubahan. Adapun output aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

a. Tersedianya SOP Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU);
b. Surat Keputusan Camat tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU);

c. Laporan Kegiatan Sosialisasi dan bimbingan teknis tentang SOP fasilitasi pelayanan terhadap pelaku usaha;
d. Hasil monitoring dan evaluasi implementasi SOP fasilitasi pelayanan kepada para pelaku usaha di kecamatan bogor timur;
e. BA serah terima aksi perubahan kepada Camat Bogor Timur;
f. Video aksi perubahan melalui media kanal youtube dengan link https://bit.ly/videosoppelayanan

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini adalah Layanan Fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada kecamatan bogor timur yang ditujukan untuk meningkatkan pelayanan pada kecamatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga memudahkan masyarakat dalam kemudahan, kecepatan dan efisiensi waktu dalam pengurusan perizinan dan pelayanan lainnya.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan rencana aksi perubahan yang dilaksanakan pada dasarnya adalah Fasilitasi Pelayanan Standar Operasional Prosedur berupa Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur yang ditujukan untuk meningkatkan pelayanan kecamatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat merasakan kemudahan, kecepatan dan efisiensi waktu dalam pengurusan pelayanan baik perizinan, sertifikasi halal dan pendataan pelaku usaha.

Untuk kelancaran kegiatan aksi perubahan tersebut, diperlukan pentahapan rencana aksi perubahan yang didukung oleh bukti yang kuat sebagai betuk dari komitmen kinerja action leader. Dengan adanya pentahapan aksi kinerja tersebut, setiap kegiatan dapat terpantau perkembangannya yang pada akhirnya menciptakan kesatuan utuh rangkaian kegiatan dalam menciptakan keberhasilan kegiatan utama aksi perubahan.

Secara garis besar, pentahapan rencana aksi perubahan terdiri dari tahap perencanaan (Planning), tahap pengorganisasian (organizing), tahap oelaksanaan (actuating), tapap monitoring (monitoring) dan evaluasi (controlling) dan tahap pelaporan. Selain itu, terdapat rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam rangka menjamin keberlangsungan aksi perubahan untuk keberlanjutan manfaat yang dapat dirasakan oleh seluruh pegawai kecamatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan pada saat off campus adalah terhitung mulai tanggal **28 Mei 2024 sampai dengan 22 Juli 2024**. Adapun waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan pasca pelatihan adalah sepanjang tahun 2024. Penjelasan waktu

pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel Miletsone Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	MINGGU									PASCA PELATIHAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I	**TAHAP OFF CAMPUS**										
A	Planning (Perencanaan)										
B	Organizing (Pengorganisasian)										
C	Actuating (Pelaksanaan)										
	Implementasi **Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur**										
D	Controling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)										
1	Kegiatan Monitoring Implementasi **Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur**										
2	Pelaporan										
II	**JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN**										
1	Penggunaan SOP dan penyusunan SOP dengan kebutuhan organisasi										
2	Penambahan dan Pengajuan Inovasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendataan Koperasi (DASI) di Kecamatan Bogor Timur										
3	Sosialisasi SOP DASI kepada internal organisasi										

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	**TAHAP *OFF CAMPUS* 60 HARI**	**60 hari**	
A.	***Planning* (Perencanaan)**		
1.	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan kepemimpinan (off campus) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor	Minggu ke-1 Selasa, 28 Mei 2024	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi
2.	Membuat ND undangan sosialisasi stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui WAG	(1 Hari)	ND undangan rapat stakeholder internal.
3.	Melakukan persamaan persepsi terkait aksi perubahan kepada *stakeholder* internal	Minggu ke-1 Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	Daftar hadir, dokumentasi dan surat dukungan *stakeholder* 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 Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	Sprint tim efektif
5.	Membuat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	ND surat undangan oleh *Action Leader*
B.	***Organizing* (Pengorganisasian*)***		
1.	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu ke-1 Kamis, 30 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, notulen sosialisasi

2.	Melakukan koordinasi awal dengan *stakeholder eksternal*	Minggu ke-1 Jumat, 31 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan *stakeholder eksternal*
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif 47	Minggu ke-1 Jumat, 31 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Bagian Hukum, DPMPTSP dan DISKOPUKMDAGIN) terkait konsep fasilitasi pelaku usaha.	Minggu ke-2 Senin, 03 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulensi
C.	***Actuating* (Pelaksanaan)**		
1.	Membuat konsep awal alur proses *Standar Operasional Prosedur* (*flowchart*)	Minggu ke-2 Selasa, 04 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan *Standar Operasional Prosedur* bersama Tim Efektif	Minggu ke-3 Rabu, 05 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersana tim efektif	Minggu ke 2-3 Kamis, 06-12 Juni 2024 (05 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP
4.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bagian Hukum, DPMPTSP dan DISKOPUKMDAGIN) terkait SOP Standar operasional fasilitasi pelayanan usaha mikro di Kecamatan Bogor Timur.	Minggu 3 Rabu, 12 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen

5.	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Sistem Fasilitasi Pelaku Usaha.	Minggu 3 Kamis, 13 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data sasaran inovasi	Minggu 3 Jumat, 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Data
7.	Menyusun konsep Surat Keputusan Camat tentang SOP	Minggu 3 Sabtu, 15 Juni 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Camat Bogor Utara tentang Standar operasional fasilitasi pelayanan usaha mikro di Kecamatan Bogor Timur
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 Rabu, 19 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Review Sistem oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan persiapan teknis pelaksanaan dilapangan.	Minggu 4 Kamis, 20 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Draft
10.	Pengesahan SOP dan surat keputusan Camat tentang penggunaan SOP.	Minggu 4 Sabtu, 22 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, SOP, Surat Keputusan Camat
11.	Sosialisasi SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Minggu 5 Senin, 24 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi
12.	Implementasi penggunaan SOP	Minggu 5-8 25 Juni - 16 Juli 2024	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Dokumentasi.

		(20 Hari)	
D.	***Controling* (Pengawasan. Evaluasi, dan Pelaporan)**		
1.	Monitoring Penggunaan SOP dengan metode Pendampingan	Minggu 5-8 Senin, 25 Juni-16 Juli 2024 (20 Hari)	Dokumentasi, Lembar Pengamat, dan Data
2.	Pembuatan Instrument evaluasi	Minggu 8 Rabu,17 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui google form (evaluasi)	Minggu 8 Kamis, 18 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket Google Form
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem fasiilitasi pelaku usaha.	Minggu 8 Kamis, 18 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Penyusunan Laporan Hasil SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Minggu 8 Sabtu, 20 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
6.	Penyerahan aksi perubahan ke Organisasi	Minggu ke 9 Senin, 22 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi BA Penyerahan
7.	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan PPT LHAP	Minggu ke 9 Selasa, 23 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi LHAP dan PPT LHAP

II.	**JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN**		
1.	Penggunaan SOP dan penyusunan SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Juli 2024 hingga Bulan Januari 2025)	Lembar monitoring berkala
2	Penambahan dan Pengajuan Inovasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendataan Koperasi (DASI) di Kecamatan Bogor Timur	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat Bulan Juli 2024	Penyusunan SOP DASI
3	Sosialisasi SOP DASI kepada internal organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat Bulan Juli 2024	Dokumentasi dan Laporan Hasil Sosialisasi

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Secara sederhana, stakeholder dapat dipahami sebagai pemangku kepentingan. Adapun proses identifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam masalah pelayanan berada pada kewenangan sekretatis camat. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat diperlukan alur yang jelas, sehingga staf pelayanan dapat memberikan pelayanan yang optimal.

Pemberian layanan tersebut harus di dukung oleh standar operasional yang jelas, sehingga permasalahan waktu yang dibutuhkan dalam memberikan pelayanan jelas dan efektif. Dalam rangka meningkatkan pelayanan selalu ada kendala dan permasalahan untuk itu selalu di lakukan evaluasi dalam menig=ngkatkan pelayanan khususnya di kasi perekonomian kecamatan bogor timur. Lingkup pekerjaan tersebut berupa standar operasional pelayanan terhadap masyarakat. Penjelasan lebih rinci mengenai hal tersebut disajikan dalam tabel berikut:

Tabel Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

NO	IDENTIFIKASI S*TAKEHOLDER*	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	**Stakeholder Internal**			
1.	Feby Darmawan, Se., M.Bus selaku Camat Bogor Timur selaku Sponsor Berperan memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis kepada *action leader* untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksaan rencana aksi.	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Camat Bogor Timur Sihabudin, S.E... selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3.	Kasi Ekbang Se-Kecamatan Bogor Timur memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	7
4.	Staff/Pelaksana memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	7

NO	IDENTIFIKASI *STAKEHOLDER*	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	Stakeholder Eksternal			
1)	Kadis DPMPTSP memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
2)	Kabag Hukum Setdakot Bogor memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
3)	Dinas Koperasi UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kota Bogor	Latens +	Tinggi	7
4)	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH)	Latens +	Tinggi	7
5)	Masyarakat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2
6)	Media Masa memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

2. Identitas Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal di atas selanjutnya action leader membuat tabel identitas stakeholder berikut:

Tabel Identitas Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	**INTERNAL**									
1.	CAMAT BOTIM		√	√		+ (9)				Koersif/KP
2.	SEKCAM BOTIM		√	√		+ (9)				Koersif/KP
3.	KASKI EKBANG SE-KEC. BOTIM	√		√				+ (7)		Informatif/KI
4.	STAFF/PELASANA	√		√				+ (7)		Informatif/KI
B	**EKSTERNAL**									
1.	DPMPTSP			√			+ (7)			Persuasif/KS
2.	DISKOPUKMDAGIN			√			+ (7)			Persuasif/KS
3.	BPJPH			√			+ (7)			Persuasif/KS
4.	BAGIAN HUKUM			√			+ (7)			Persuasif/KS
5.	MASYARAKAT			√					+/-	Redundancy/ ME

									(2)	
6.	MEDIA MASA			√					+/- (2)	Redundancy/ ME

Keterangan :

Jenis *Stakeholders*

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

Kelompok *Stakeholders*

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

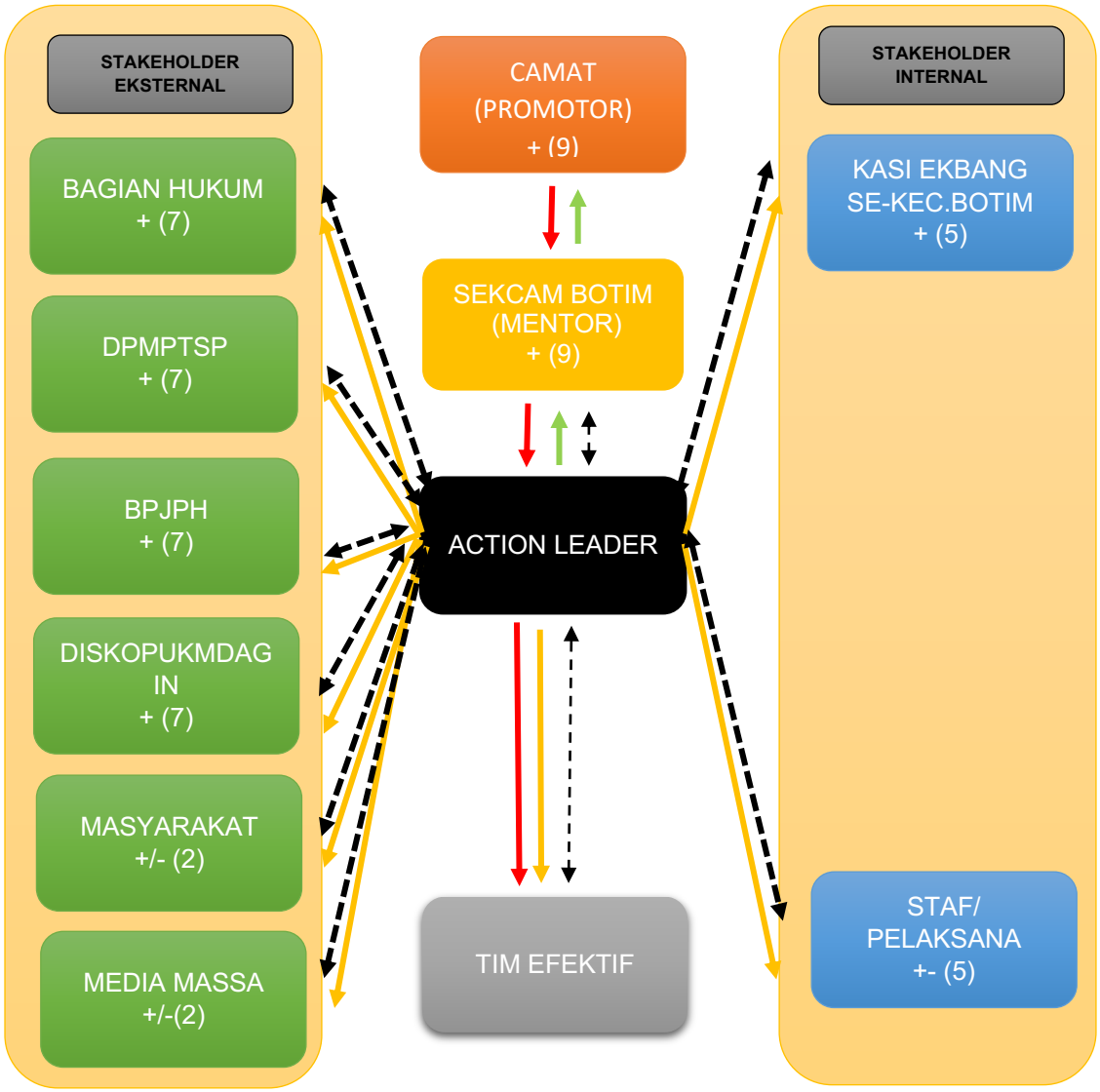
- Positif (+) : Cukup mendukung/ Mendukung/ Sangat Mendukung
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/ Netral (+/-) : Netral

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

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤ ….(promoter)

3. Peta Jejaring

Dalam melancarkan 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 remap maka stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:



Keterangan deskripsi :

+	: Mendukung	→	: Perintah
+/-	: Netral	→	: Laporan
-	: Tidak mendukung	→	: Koordinasi
		◄- - -►	: Sosialisasi

Keterangan : + : Mendukung +/- : Netral - : Tidak mendukung	Keterangan: : Perintah : Laporan : Koordinasi : Sosialisasi

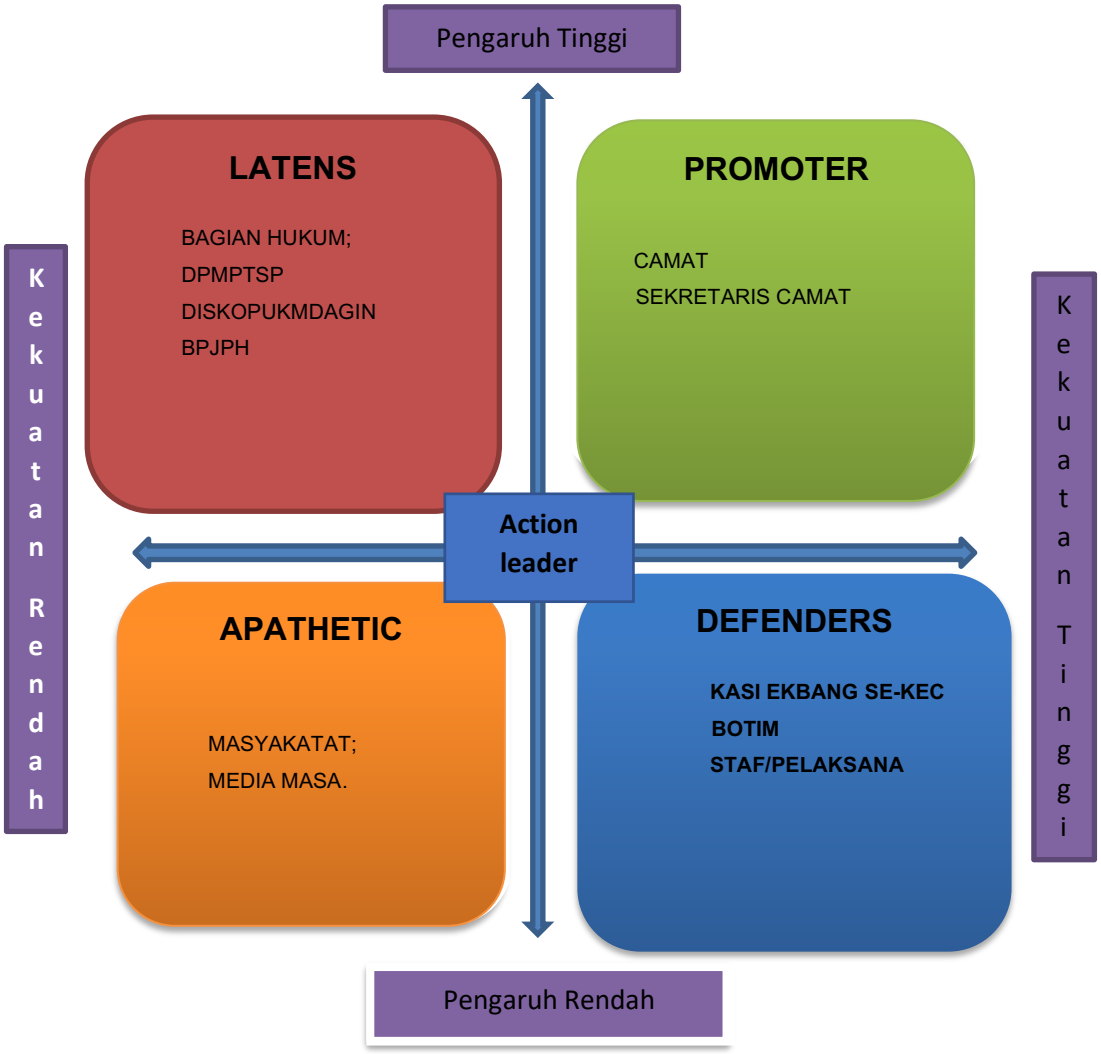
Keterangan deskripsi :

1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
2) Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3) *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
7) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
8) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

4. Kuadran Stakeholder

Seluruh stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analis stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar Kuardarn 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 masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

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

5. 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 (Promotors)*:** 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

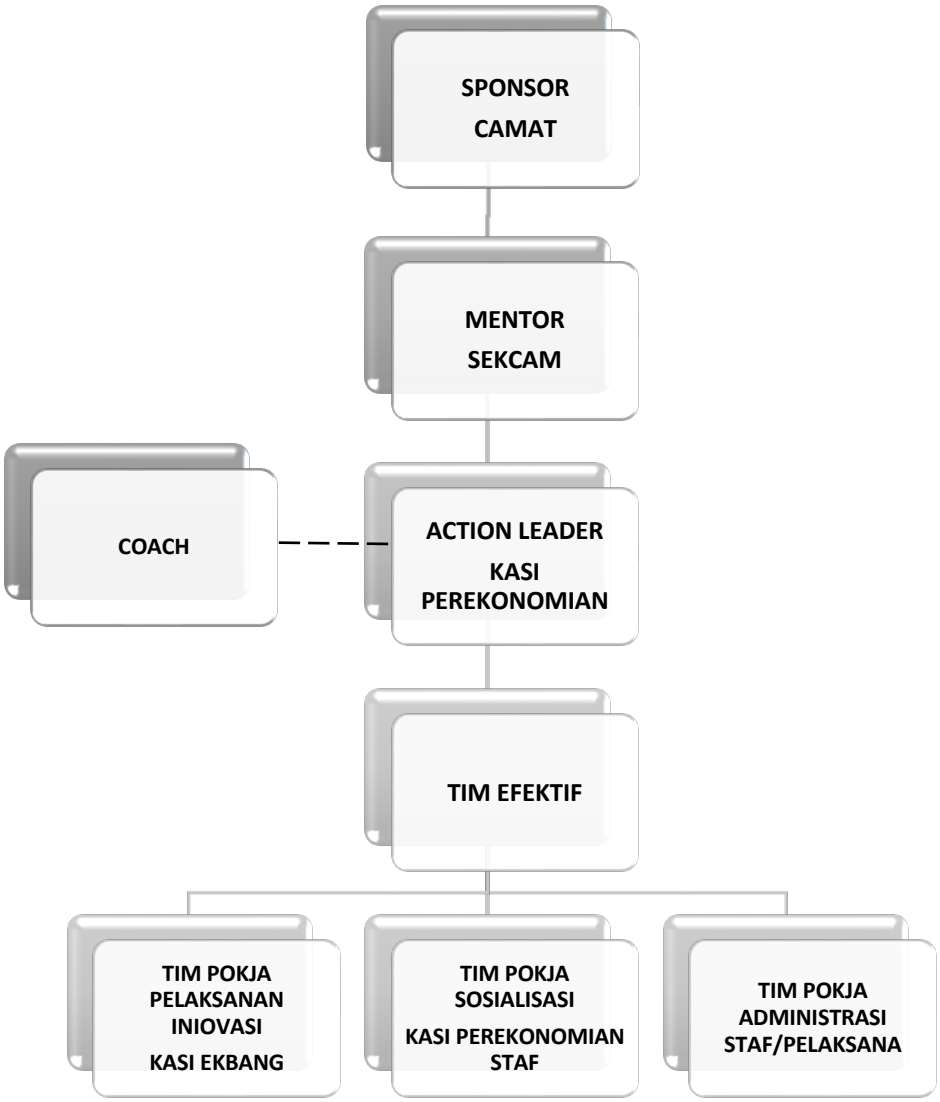
1. Mobilisasi SDM

Tim efekstif 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 Mobilisisasi Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1	Feby Darmawan, Se., M.Bus	Camat	Sponsor
2	Sihabudin, S.E.	Sekretaris Camat	Mentor
3	Rika Puspitasari Ayu, S.E., M.M	Kasi Perekonomian	Action Leader
4	Upik Lista Alamsyah, SE.,MM	Kasi Ekbang Kelurahan	Anggota Pokja Inovasi
5	Kusnita Wati, S.Sos.,MM	Kasi Ekbang Kelurahan	Anggota Pokja Inovasi
6	Siswati, S.Sos	Kasi Ekbang Kelurahan	Anggota Pokja Inovasi
7	Krisman Monang, B. S.STP	Kasi Ekbang Kelurahan	Anggota Pokja Inovasi
8	Ika Alyati, SE	Kasi Ekbang Kelurahan	Anggota Pokja Inovasi
9	Darun Sukarno, S.Kom.,M.Si	Kasi Ekbang Kelurahan	Anggota Pokja Inovasi
10	Gisel	Staf Kecamatan	Anggota Pokja Sosialisasi
11	Aditya	Staf Kecamatan	Anggota Pokja Administrasi
12	Sandi Sanjaya	Staf Kecamatan	Anggota Pokja Administrasi
13	Zidan	Staf Kecamatan	Anggota Pokja Administrasi
14	Rini	Staf Kecamatan	Anggota Pokja Administrasi

Gambar Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan



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

a. **Sponsor : Feby Darmawan, Se., M.Bus (Camat Bogor Timur) memiliki tugas:**
    1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
    2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
b. **Mentor : Sihabudin, S.E. (Sekretaris Camat Bogor Timur) memiliki tugas:**

1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
8) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
10) Berperan sebagai inspirator bagi perserta diklat.

c. ***Coach :*** **PEMBINA, AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:**
1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan 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.

d. ***Action Leader*** **: RIKA PUSPITASARI AYU, S.E., M.M memiliki tugas :**

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

e. **Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi, UPIK LISTA ALAMSYAH, SE.,MM, KUSNITA WATI, S.Sos.,MM, SISWATI, S.Sos, KRISMAN MONANG, B. S.STP, IKA ALYATI, SE, DARUN SUKARNO, S.Kom.,M.Si (KASI EKBANG KELURAHAN KECAMATAN BOTIM),** memiliki tugas yaitu membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan Jejaring terkait dalam hal pembuatan Inovasi, membuat standar operasional prosedur (SOP), video tutorial video tahapan implementasi aksi perubahan, Serta implementasi pelaksanaan di Kecamatan Bogor Timur.

f. **Tim Efektif Pokja Sosialisasi, KASI PEREKONOMIAN KECAMATAN, dan GISEL** memiliki tugas yaitu memberikan

dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;

g. **Tim Efektif Pokja Administrasi, STAF PELAKSANA ADITYA, SANDI SANJAYA, ZIDAN, RINI, GISEL (STAF SEKRETARAIAT KECAMATAN BOTIM)** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

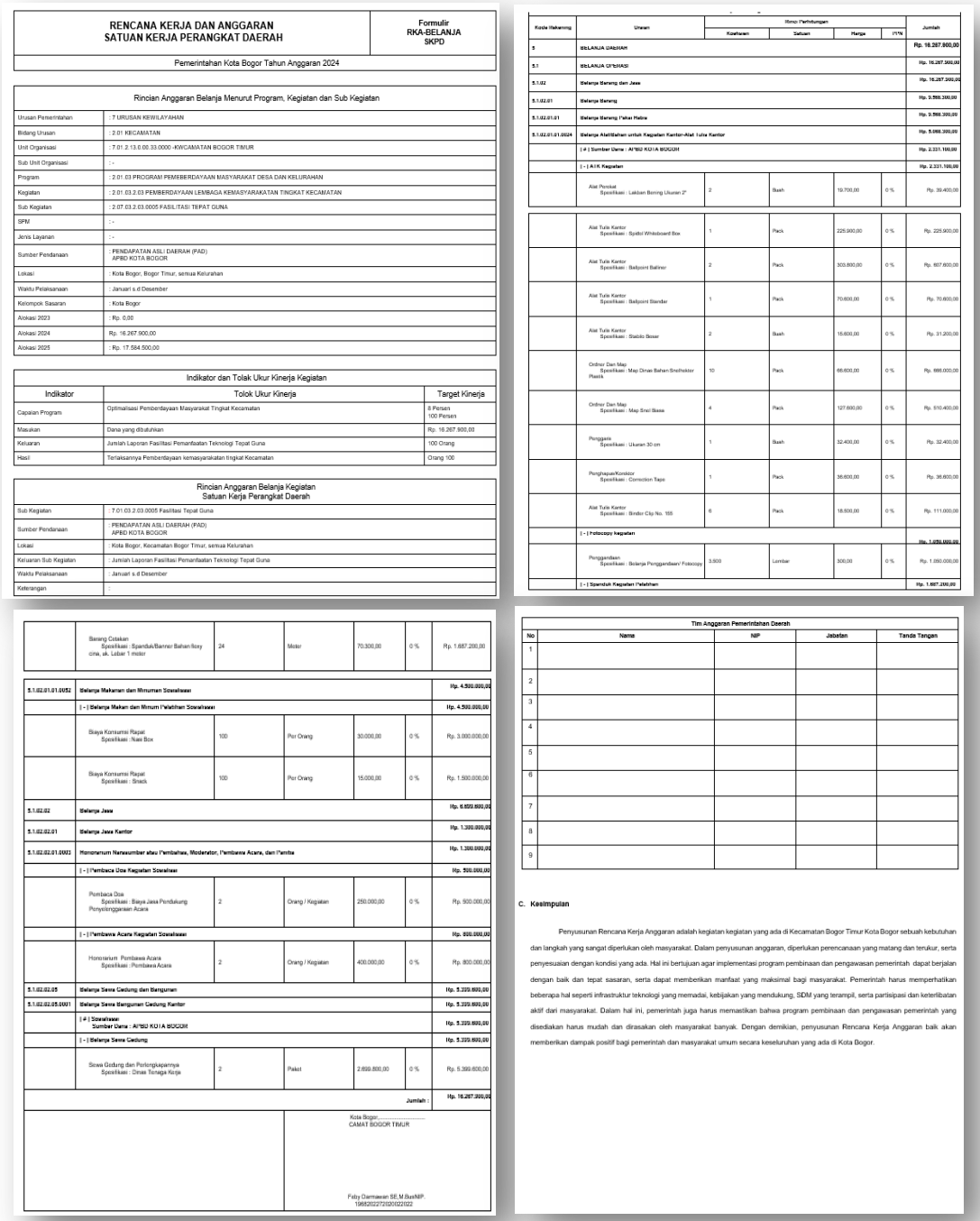
Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih di lakukan secara mandiri, besaran anggaran yang sudah di laksanakan sebesar seperti terlampir pada tabel di bawah ini:

Teber anggaran pelaksanaan aksi perubahan

No	Deksripsi	Jumlah (Rp)	Sumber Anggaran
1	Snack Box dan Makan Box sebanyak 70 box x Rp. 45.000	3.150.000,-	Mandiri
2	ATK (spanduk, alat tulis, kertas)	500.000,-	Mandiri
JUMLAH TOTAL		**3.650.000**	
Terbilang: Tiga Juta Enam Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah			

Untuk mendukung keberlangsungan kegiatan tahun depan, kegiatan pelaksanaan aksi perubahan ini di usulkan atau dianggarkan pada DPA tahun 2025, dengan RKA sebagai berikut:

Gambar Usulan Kegiatan pada DPA 2025



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Formulir
RKA-BELANJA
SKPD

Pemerintahan Kota Bogor Tahun Anggaran 2024

Rincian Anggaran Belanja Menurut Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Urusan Pemerintahan	: 7 URUSAN KEWILAYAHAN
Bidang Urusan	: 2.01 KECAMATAN
Unit Organisasi	: 7.01.2.13.0.00.33.0000 -KWCAMATAN BOGOR TIMUR
Sub Unit Organisasi	: -
Program	: 2.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
Kegiatan	: 2.01.03.2.03 PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN TINGKAT KECAMATAN
Sub Kegiatan	: 2.07.03.2.03.0005 FASILITASI TEPAT GUNA
SPM	: -
Jenis Layanan	: -
Sumber Pendanaan	: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) APBD KOTA BOGOR
Lokasi	: Kota Bogor, Bogor Timur, semua Kelurahan
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Kelompok Sasaran	: Kota Bogor
Alokasi 2023	: Rp. 0,00
Alokasi 2024	Rp. 16.267.900,00
Alokasi 2025	: Rp. 17.584.500,00

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Optimalisasi Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kecamatan	8 Persen 100 Persen
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 16.267.900,00
Keluaran	Jumlah Laporan Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	100 Orang
Hasil	Terlaksannya Pemberdayaan kemasyarakatan tingkat Kecamatan	Orang 100

Rincian Anggaran Belanja Kegiatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan	: 7.01.03.2.03.0005 Fasilitasi Tepat Guna
Sumber Pendanaan	: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) APBD KOTA BOGOR
Lokasi	: Kota Bogor, Kecamatan Bogor Timur, semua Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Laporan Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember
Keterangan	:

Kode Rekening	Uraian	Rincci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 16.267.900,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 16.267.900,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 16.267.900,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 9.568.300,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 9.568.300,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp. 5.068.300,00
	[#] Sumber Dana : APBD KOTA BOGOR					Rp. 2.331.100,00
	[-] A1K Kegiatan					Rp. 2.331.100,00
	Alat Pendat Spesifikasi : Lakban Bening Ukuran 2"	2	Buah	19.700,00	0 %	Rp. 39.400,00
	Alat Tulis Kantor Spesifikasi : Spidol Whiteboard Box	1	Pack	225.900,00	0 %	Rp. 225.900,00
	Alat Tulis Kantor Spesifikasi : Ballpoint Ballliner	2	Pack	303.800,00	0 %	Rp. 607.600,00
	Alat Tulis Kantor Spesifikasi : Ballpoint Standar	1	Pack	70.600,00	0 %	Rp. 70.600,00
	Alat Tulis Kantor Spesifikasi : Stabilo Besar	2	Buah	15.600,00	0 %	Rp. 31.200,00
	Ordner Dan Map Spesifikasi : Map Dinas Bahan Snelhekter Plastik	10	Pack	66.600,00	0 %	Rp. 666.000,00
	Ordner Dan Map Spesifikasi : Map Snell Biasa	4	Pack	127.600,00	0 %	Rp. 510.400,00
	Penggaris Spesifikasi : Ukuran 30 cm	1	Buah	32.400,00	0 %	Rp. 32.400,00
	Penghapus/Korektor Spesifikasi : Correction Tape	1	Pack	36.600,00	0 %	Rp. 36.600,00
	Alat Tulis Kantor Spesifikasi : Bindor Clip No. 155	6	Pack	18.500,00	0 %	Rp. 111.000,00
	[-] Fotocopy kegiatan					Rp. 1.070.000,00
	Penggandaan Spesifikasi : Belanja Penggandaan/ Fotocopy	3.800	Lembar	300,00	0 %	Rp. 1.090.000,00
	[-] Spanduk Kegiatan Pelatihan					Rp. 1.667.200,00
	Barang Cetakan Spesifikasi : Spanduk/Banner Bahan flexy cina, uk. Lebar 1 meter	24	Meter	70.300,00	0 %	Rp. 1.687.200,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Sosialisasi					Rp. 4.500.000,00
	[-] Belanja Makan dan Minum Pelatihan Sosialisasi					Rp. 4.500.000,00
	Biaya Konsumsi Rapat Spesifikasi : Nasi Box	100	Per Orang	30.000,00	0 %	Rp. 3.000.000,00
	Biaya Konsumsi Rapat Spesifikasi : Snack	100	Per Orang	15.000,00	0 %	Rp. 1.500.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp. 6.899.900,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp. 1.300.000,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Nanasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia					Rp. 1.300.000,00
	[-] Pembaca Doa Kegiatan Sosialisasi					Rp. 500.000,00
	Pembaca Doa Spesifikasi : Biaya Jasa Pendukung Penyelenggaraan Acara	2	Orang / Kegiatan	250.000,00	0 %	Rp. 500.000,00
	[-] Pembawa Acara Kegiatan Sosialisasi					Rp. 800.000,00
	Honorarium Pembawa Acara Spesifikasi : Pembawa Acara	2	Orang / Kegiatan	400.000,00	0 %	Rp. 800.000,00
5.1.02.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan					Rp. 5.399.600,00
5.1.02.02.05.0001	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor					Rp. 5.399.600,00
	[#] Sosialisasi Sumber Dana : APBD KOTA BOGOR					Rp. 5.399.600,00
	[-] Belanja Sewa Gedung					Rp. 5.399.600,00
	Sewa Gedung dan Perlengkapannya Spesifikasi : Dinas Tenaga Kerja	2	Paket	2.699.800,00	0 %	Rp. 5.399.600,00
					Jumlah :	Rp. 16.267.900,00

Kota Bogor,.....
CAMAT BOGOR TIMUR

Feby Darmawan SE,M.SosNIP. 19682022722020221022

Tim Anggaran Pemerintahan Daerah

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

C. Kesimpulan

Penyusunan Rencana Kerja Anggaran adalah kegiatan kegiatan yang ada di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor sebuah kebutuhan dan langkah yang sangat diperlukan oleh masyarakat. Dalam penyusunan anggaran, diperlukan perencanaan yang matang dan terukur, serta penyesuaian dengan kondisi yang ada. Hal ini bertujuan agar implementasi program pembinaan dan pengawasan pemerintah dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran, serta dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat. Pemerintah harus memperhatikan beberapa hal seperti infrastruktur teknologi yang memadai, kebijakan yang mendukung, SDM yang terampil, serta partisipasi dan keterlibatan aktif dari masyarakat. Dalam hal ini, pemerintah juga harus memastikan bahwa program pembinaan dan pengawasan pemerintah yang disediakan harus mudah dan dirasakan oleh masyarakat banyak. Dengan demikian, penyusunan Rencana Kerja Anggaran baik akan memberikan dampak positif bagi pemerintah dan masyarakat umum secara keseluruhan yang ada di Kota Bogor.

3. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang di gunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain **Ruang Rapat, Laptop, Komputer, printer, jaringan internet dan Projekto**r.

4. Strategi Mengatasi Masalah

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

Tabel Potensi resiko dan strategi mengatasi masalah

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	**POTENSI**	**RESIKO YANG TERJADI**	**STRATEGI MENGATASI**
1	*Action leader* dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Tim efektif kurang pro-aktif dalam Pelaksanaan aksi perubahan karena disibukan dengan tugas dan pokok dan fungsi di oerganisasi	Kegiatan Tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnnya aksi perubahan bagi instransi dan personel dalam bertugas serta mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Dukungan Stakeholder

a. Stakeholder Internal

Stakeholder internal yang dapat di identifikasi terkait aksi perubahan sebanyak 13 orang yang terdiri dari Camat, Sekcam, Kasi Ekbang se-Kecamatan Bogor Timur, dan 5 orang Staf pelaksana. Dimana camat merupakan pimpinan tertinggi pada perangkat daerah kecamatan tempat action leader melaksanakan implementasi aksi perubahan, beliau beserta sekretaris camat sekaligus mentor memberikan support berupa masukan dan arahan terkait aksi perbuahan.

Gambar Formulir Dukungan Stakeholder internal

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	FEBY DARMAWAN, SE., M.Bus
NIP	:	982022720100111011
Pangkat/ Gol	:	Pembina /IV a
Jabatan	:	Camat
Unit Kerja	:	Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor

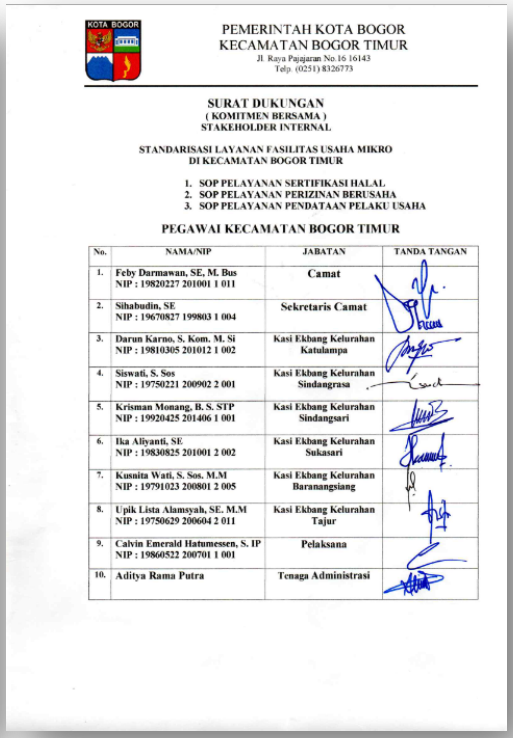
Menyatakan dengan ini MENDUKUNG terhadap Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024, yang dilaksanakan oleh :

Nama	;	RIKA PUSPITASARI AYU, SE,.M.M.
Nip	;	198309252010012001
Pangkat / Golongan	;	Penata III/c
Jabatan	;	Kasi Perekonomian
Unit Kerja	;	Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor

Dengan Judul Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor, Aksi Perubahan ini sangat bermanfaat bagi Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor dalam untuk mempermudah alur pelayanan kepada pelaku usaha mikro pada Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor.
Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 23 Juli 2024
Yang membuat pernyataan

FEBY DARMAWAN, SE. M.Bus
Pembina /IV a
NIP. 198202272010011011



PEMERINTAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jl. Raya Pajajaran No.16 16143
Telp. (0251) 8326773

SURAT DUKUNGAN
(KOMITMEN BERSAMA)
STAKEHOLDER INTERNAL

STANDARISASI LAYANAN FASILITAS USAHA MIKRO
DI KECAMATAN BOGOR TIMUR

1. SOP PELAYANAN SERTIFIKASI HALAL
2. SOP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
3. SOP PELAYANAN PENDATAAN PELAKU USAHA

PEGAWAI KECAMATAN BOGOR TIMUR

No.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Feby Darmawan, SE, M. Bus NIP : 19820227 201001 1 011	Camat	
2.	Sihabudin, SE NIP : 19670827 199803 1 004	Sekretaris Camat	
3.	Darun Karno, S. Kom. M. Si NIP : 19810305 201012 1 002	Kasi Ekbang Kelurahan Katulampa	
4.	Siswati, S. Sos NIP : 19750221 200902 2 001	Kasi Ekbang Kelurahan Sindangrasa	
5.	Krisman Monang, B. S. STP NIP : 19920425 201406 1 001	Kasi Ekbang Kelurahan Sindangsari	
6.	Ika Aliyanti, SE NIP : 19830825 201001 2 002	Kasi Ekbang Kelurahan Sukasari	
7.	Kusnita Wati, S. Sos, M.M NIP : 19791023 200801 2 005	Kasi Ekbang Kelurahan Baranangsiang	
8.	Upik Lista Alamsyah, SE. M.M NIP : 19750629 200604 2 011	Kasi Ekbang Kelurahan Tajur	
9.	Calvin Emerald Hatumessen, S. IP NIP : 19860522 200701 1 001	Pelaksana	
10.	Aditya Rama Putra	Tenaga Administrasi	

b. Stakeholder eksternal

Stakeholder eksternal yang dapat di identifikasi sebanyak 4 orang yaitu Kadis DPMPTSP, Kabag Hukum, KADISKOPUKMDAGIN, BPJPH. Dimana stakeholder tersebut berkontribusi membantu rencana aksi perubahan sesuai dengan tugas dan fungsi dinas atau lembaga.

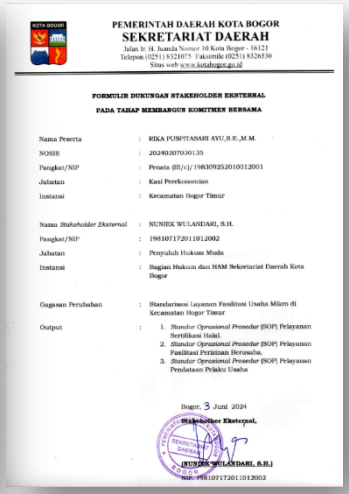
Gambar Formulir Dukungan stakeholder eksternal

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Kapt. Muslihat No. 10, Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16121
Telp. 0251-8356167

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

Nama Peserta	:	RIKA PUSPITASARI AYU,S.E.,M.M.
NOSIS	:	202403070301135
Pangkat/NIP	:	Penata (III/c)/ 198309252010012001
Jabatan	:	Kasi Perekonomian
Instansi	:	Kecamatan Bogor Timur
Nama *Stakeholder Eksternal*	:	HERMAN RUSLI, S.T., M.M.
Pangkat/NIP	:	195808302006041003
Jabatan	:	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya
Instansi	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor
Gagasan Perubahan	:	Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur
Output	:	1. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Sertifikasi Halal. 2. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Fasilitasi Perizinan Berusaha. 3. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha

Bogor, 2024
Stakeholder Eksternal,



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor - 16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

Nama Peserta	:	RIKA PUSPITASARI AYU,S.E.,M.M.
NOSIS	:	202403070301135
Pangkat/NIP	:	Penata (III/c)/ 198309252010012001
Jabatan	:	Kasi Perekonomian
Instansi	:	Kecamatan Bogor Timur
Nama *Stakeholder Eksternal*	:	SUNIEK WULANDARI, S.H.
Pangkat/NIP	:	198107172011012002
Jabatan	:	Penyuluh Hukum Muda
Instansi	:	Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bogor
Gagasan Perubahan	:	Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur
Output	:	1. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Sertifikasi Halal. 2. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Fasilitasi Perizinan Berusaha. 3. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha

Bogor, 3 Juni 2024
Stakeholder Eksternal,
(SUNIEK WULANDARI, S.H.)
NIP. 198107172011012002

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jl. Dadali No. 4 Kel. Tanah Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat
Telp. 0251833878/8325182661

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

Nama Peserta	:	RIKA PUSPITASARI AYU,S.E.,M.M.
NOSIS	:	202403070301135
Pangkat/NIP	:	Penata (III/c)/ 198309252010012001
Jabatan	:	Kasi Perekonomian
Instansi	:	Kecamatan Bogor Timur
Nama *Stakeholder Eksternal*	:	Sapar Ari. T.
Pangkat/NIP	:	
Jabatan	:	Kasi Sarana Distribusi
Instansi	:	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Bogor
Gagasan Perubahan	:	Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur
Output	:	1. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Sertifikasi Halal. 2. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Fasilitasi Perizinan Berusaha. 3. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha

Bogor, 2024
Stakeholder Eksternal,
Sapar Ari. T.
NIP. 19[illegible]

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Tabel Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	**INTERNAL**									
5.	CAMAT BOTIM		√	√		+ (9)				Koersif/KP
6.	SEKCAM BOTIM		√	√		+ (9)				Koersif/KP
7.	KASKI EKBANG SE-KEC. BOTIM	√		√				+ (7)		Informatif/KI
8.	STAFF/PELASANA	√		√				+ (7)		Informatif/KI
B	**EKSTERNAL**									
7.	DPMPTSP			√		+ (8)				Persuasif/KS
8.	DISKOPUKMDAGIN			√		+ (8)				Persuasif/KS
9.	BPJPH			√		+ (8)				Persuasif/KS
10.	BAGIAN HUKUM			√		+ (8)				Persuasif/KS
11.	MASYARAKAT			√				+ (4)		Redundancy/ME
12.	MEDIA MASA			√				+ (4)		Redundancy/ME

Keterangan :

Jenis *Stakeholders*

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

Kelompok *Stakeholders*

- *Promoters*: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;

- *Defenders*: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics*: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

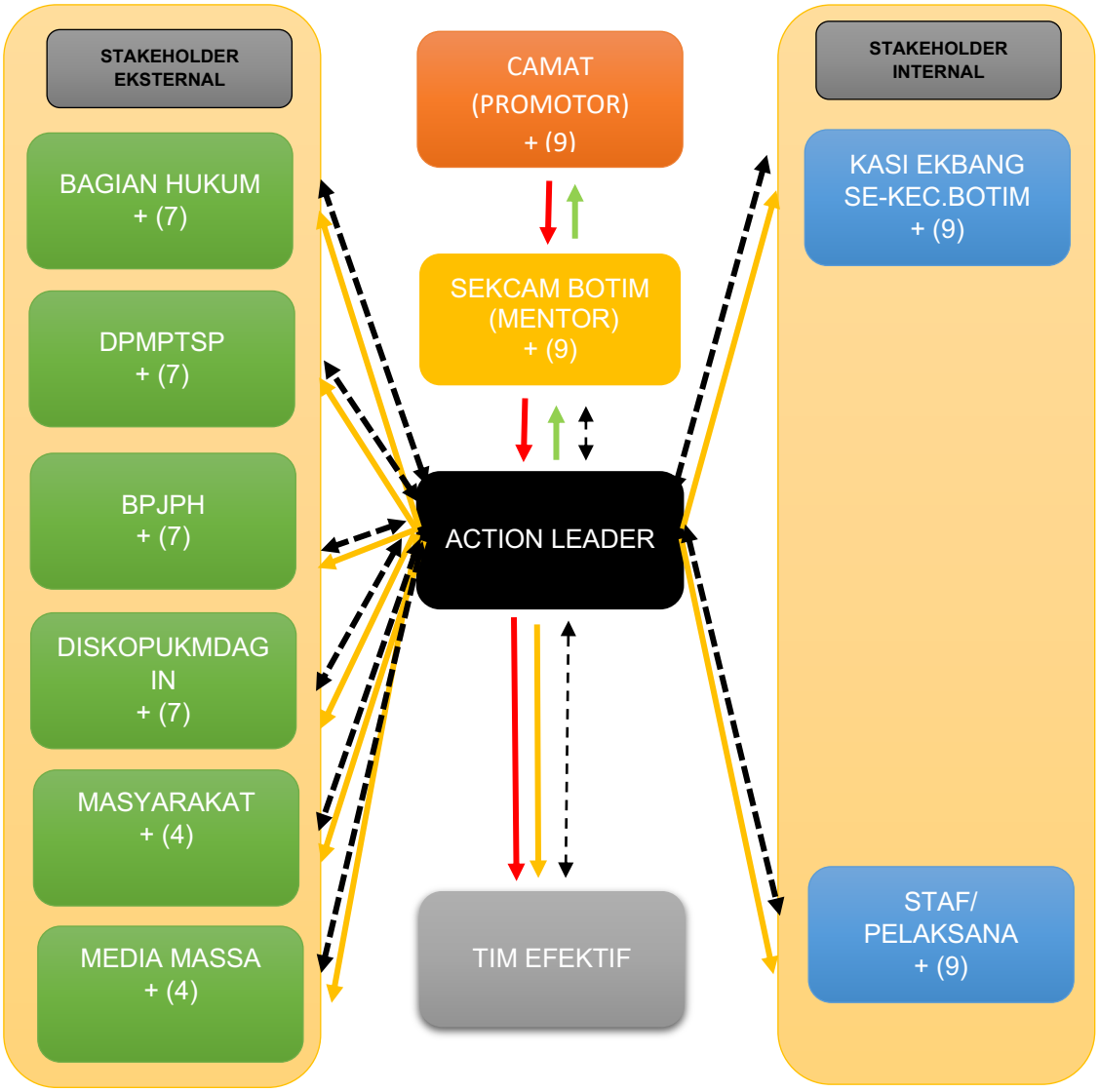
- Positif (+) : Mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/ Negatif (+/-) : Netral.

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

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi: 9 ≤ ….(promoter).

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

Gambar Peta Jejaring Aksi Perubahan



Keterangan deskripsi :

+	: Mendukung	→	: Perintah
+/-	: Netral	→	: Laporan
-	: Tidak mendukung	→	: Koordinasi
		◄- - -►	: Sosialisasi

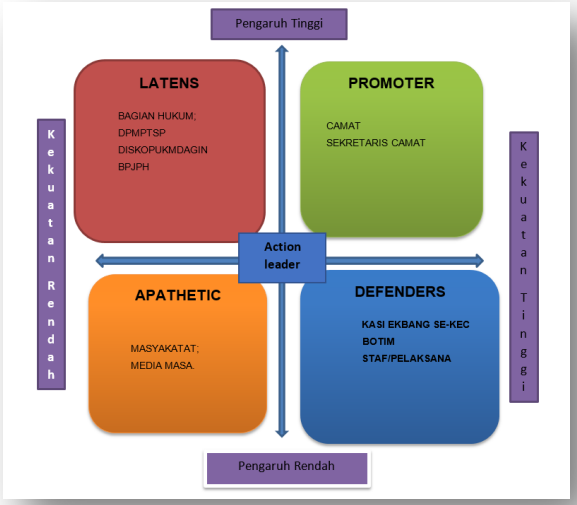
Keterangan :		Keterangan:
+	: Mendukung	: Perintah
+/-	: Netral	: Laporan
-	: Tidak mendukung	: Koordinasi
		: Sosialisasi

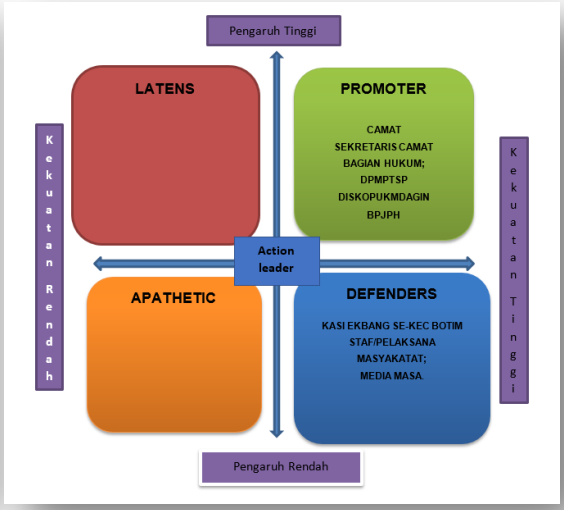
Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analis stakeholder analis stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut

Gambar Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Sebelum aksi perbuahan Sesudah Aksi Perubahan





Baik stakeholder internal maupun stakeholder eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan, hal ini dibuktikan dari sikap promotor terus bertambah dan medukung sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

TAHAP *OFF CAMPUS* 60 HARI 60 HARI							
NO	**KEGIATAN**	**WAKTU**	**EVIDENCE**	**KEGIATAN**	**WAKTU**	**EVIDENCE**	**CAPAIAN**
A.	***Planning* (Perencanaan)**			***Planning* (Perencanaan)**			
1.	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan kepemimpinan (off campus) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor	Minggu ke-1 Selasa, 28 Mei 2024	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan kepemimpinan (off campus) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor	Selasa, 28 Mei 2024	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
2.	Membuat ND undangan sosialisasi stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui WAG	(1 Hari)	ND undangan rapat stakeholder internal.	Membuat Nota Dinas undangan sosialisasi stakeholder internal dan menyebarkan undangan	Selasa, 28 Mei 2024	Nota Dinas Undangan Rapat	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
3.	Melakukan persamaan persepsi terkait aksi	Minggu ke-1	Daftar hadir, dokumentasi dan surat	Melaksanakan persamaan persepsi kepada pihak internal	Rabu, 29 Mei 2024	Dokumentasi, nota hasil rapat	Tercapai 100% Sesuai Jadwal

	perubahan kepada *stakeholder* internal	Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	dukungan *stakeholder* internal	terkait aksi perubahan yang dilansanakan			
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 Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	Sprint tim efektif	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan dan draft sprint tim efektif berikut penelaahan tugas masing-masing tim efektif	Rabu, 29 Mei 2024	draft Sprint SK Tim Efektif	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
5.	Membuat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 Rabu, 29 Mei 2024 (1 Hari)	ND surat undangan oleh *Action Leader*	Membuat Undangan Rapat untuk tim efektif	Kamis, 30 Mei 2024	Nota Dinas Undangan	Tercapai 100%, Reschedule
				Penandatanganan Sprint SK Tim Efektif oleh Camat	Kamis, 30 Mei 2024	Sprint SK Tim Efektif	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan

B.	***Organizing*** **(Pengorganisasian*)***			***Organizing*** **(Pengorganisasian*)***			
1.	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu ke-1 Kamis, 30 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, notulen sosialisasi	Melaksanakan Rapat dengan Tim Efektif melaksanakan Rapat dengan tim efektif terkait pelaksanaan tugas perubahan dan pembagian tugas	Kamis, 30 Mei 2024	Dokumentasi dan Notulensi Rapat	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
2.	Melakukan koordinasi awal dengan *stakeholder eksternal*	Minggu ke-1 Jumat, 31 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan *stakeholder eksternal*	Melakanakan koordinasi dengan pihak eksternal dalam rangka capaian program rencana aksi perubahan	Jumat, 31 Mei 2024	Dokumentasi dan Notulen Hasil Koordinasi	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-1 Jumat, 31 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Data	Pengumpulan data-data pendukung dalam rencana aksi perubahan oleh tim efektif	Jumat, 31 Mei 2024	Dokumentasi dan Data pendukung	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
4.	Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Bagian Hukum, DPMPTSP dan DISKOPUKMDAGIN) terkait konsep fasilitasi pelaku usaha.	Minggu ke-2 Senin, 03 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulensi	Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Bagian Hukum, DPMPTSP dan DISKOPUKMDAGIN) terkait konsep fasilitasi pelaku usaha.	Senin, 03 Juni 2024	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi	Tercapai 100% Sesuai Jadwal

C.	***Actuating* (Pelaksanaan)**			***Actuating* (Pelaksanaan)**			
1.	Membuat konsep awal alur proses *Standar Operasional Prosedur* (*flowchart*)	Minggu ke-2 Selasa, 04 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Membuat konsep awal alur proses Standar Operasional Prosedur (flowchart)	Selasa, 04 Juni 2024	Dokumentasi, notulen hasil rapat	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
2.	Rapat koordinasi pembuatan *Standar Operasional Prosedur* bersama Tim Efektif	Minggu ke-3 Rabu, 05 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Penyusunan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA) bersama Tim Efektif	Rabu, 5 Juni 2024	Draft SOP	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
3.	Pembuatan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersana tim efektif	Minggu ke 2-3 Kamis, 06-12 Juni 2024 (05 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	Penyusunan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL) bersama Tim Efektif	Kamis, 6 Juni 2024	Draft SOP	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
4.				Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU) bersama Tim Efektif	Jumat, 7 Juni 2024	Draft SOP	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
5.				Menyusun Draft data pelaku usaha	Sabtu, 8 Juni 2024	Dokumentasi, notulen hasil rapat	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
6.				Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Kegiatan ini bertujuan melaporkan hasil draft SOP Fasilitasi Pelayanan	Senin, 10 Juni 2024	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan

				Perizinan Berusaha (PERISA), Draft Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Draft Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU).			
7.				Rapat bersama tim efektif perbaikan SOP Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA).	Selasa, 11 Juni 2024	Dokumentasi, notulen hasil rapat	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
8.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bagian Hukum, DPMPTSP dan DISKOPUKMDAGIN) terkait SOP Standar operasional fasilitasi pelayanan usaha mikro di Kecamatan Bogor Timur.	Minggu 3 Rabu, 12 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen	Rapat bersama tim efektif perbaikan Draft Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL).	Rabu, 12 Juni 2024	Dokumentasi, notulen hasil rapat	Tercapai 100%, Reschedule
9.	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Sistem Fasilitasi Pelaku Usaha.	Minggu 3 Kamis, 13 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Rapat bersama tim efektif perbaikan Draft Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku	Kamis, 13 Juni 2024	Dokumentasi, notulen hasil rapat	Tercapai 100%, Reschedule

				Usaha (DAKU).			
10.	Pengumpulan data sasaran inovasi	Minggu 3 Jumat, 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Data	Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Bagian Perekonomian, DPMPTSP) terkait konsep draft SOP SOP Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Draft Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Draft Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU).	Jumat, 14 Juni 2024	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi	Tercapai 100%, Reschedule
11.	Menyusun konsep Surat Keputusan Camat tentang SOP	Minggu 3 Sabtu, 15 Juni 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Camat Bogor Utara tentang Standar operasional fasilitasi pelayanan usaha mikro di	Menyusun konsep Surat Keputusan Camat tentang SOP SOP Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Draft Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Draft Standar Operasional Prosedur	Sabtu, 15 Juni 2024	Draft SK	Tercapai 100% Sesuai Jadwal

			Kecamatan Bogor Timur	Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)			
12.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 Rabu, 19 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur bersama tim efektif	Rabu, 19 Juni 2024	Dokumentasi, notulen	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
13.	Review Sistem oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan persiapan teknis pelaksanaan dilapangan.	Minggu 4 Kamis, 20 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Draft	Penyusunan bahan materi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Penyusunan bahan materi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), dan Penyusunan bahan materi Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Kamis, 20 Juni 2024	Dokumentasi, Materi	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
14				Penysunan draft undangan sosialisasi Standar Operasional Prosedur PERISA, FAISAL, dan DAKU	Jumat, 21 Juni 2024	Dokumentasi, draft undangan	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan

15.	Pengesahan SOP dan surat keputusan Camat tentang penggunaan SOP.	Minggu 4 Sabtu, 22 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, SOP, Surat Keputusan Camat	Penyebaran undangan sosialisasi standar operasional prosedur untuk pelaku usaha	Sabtu, 22 Juni 2024	Dokumentasi, Surat Undangan	Tercapai 100%, Reschedule
16.	Sosialisasi SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Minggu 5 Senin, 24 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Materi Sosialisasi	Koordinasi dengan Pihak Eksternal permohonan narasumber Sosialisasi SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Senin, 24 Juni 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
17.	Implementasi penggunaan SOP	Minggu 5-8 25 Juni - 16 Juli 2024 (20 Hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Dokumentasi.	Pengesahan SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU) dan SK Camat terkait SOP.	Senin, 24 Juni 2024	Pengesahan SK dan SOP	Tercapai 100%, Reschedule
18.				Sosialisasi SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha	Selasa, 25 Juni 2024	Dokumentasi, Daftar Hadir	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan

				(DAKU)			
19.				Koordinasi dengan mentor terkait laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Rabu, 26 Juni 2024	Dokumentasi, Notulensi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
20.				Rapat koordinasi dengan tim efektif pembahasan implementasi SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Kamis, 27 Juni 2024	Dokumentasi, Notulensi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
21.				Rapat koordinasi dengan stakeholder internal pembahasan implementasi SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan	Jumat, 28 Juni 2024	Dokumentasi dan Notulensi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan

				Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)			
22.				Persiapan administrasi terkait implementasi kegiatan SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Sabtu, 22 Juni 2024	Dokumentasi, draft data	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
D.	***Controling* (Pengawasan. Evaluasi, dan Pelaporan)**			***Controling* (Pengawasan. Evaluasi, dan Pelaporan)**			
1.	Monitoring Penggunaan SOP dengan metode Pendampingan	Minggu 5-8 Senin, 25 Juni-16 Juli 2024 (20 Hari)	Dokumentasi, Lembar Pengamat, dan Data	Menghadap Mentor terkait rencana aksi Implementasi kegiatan SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Senin, 1 Juli 2024	Dokumentasi dan Notulensi	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
2.				Penyusunan Implementasi evaluasi kepada pelaku usaha	Senin, 1 Juli 2024	Google Form Evaluasi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan

3.				Penyusunan form pendataan pelaku usaha implementasi dari SOP pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Senin, 1 Juli 2024	Google Form Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
4.				Implementasi kegiatan SOP Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), pada Kelurahan Katulampa bersama stakeholder eksternal DPMPTSP	Selasa, 2 Juli 2024	Dokumentas	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
5.				Implementasi kegiatan SOP Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), pada Kelurahan tajur bersama stakeholder eksternal DPMPTSP	Rabu, 3 Juli 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
6.				Implementasi kegiatan SOP, Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Kamis, 4 Juli 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
7.				Implementasi kegiatan SOP, Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Jumat, 5 Juli 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan

8.				Evalauasi pelaksanaan implementasi yang dilaksanakan	Sabtu, 6 Juli 2024	Dokumentasi, Notulensi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
9.				Implementasi kegiatan SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU).	Senin, 8 Juli 2024	Dokumentasi dan Notulensi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
10.				Implementasi kegiatan SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU).	Selasa, 9 Juli 2024	Dokumentasi dan Notulensi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
11.				Implementasi kegiatan SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU).	Rabu, 10 Juli 2024	Dokumentasi dan Notulensi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan

12.				Implementasi kegiatan SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU).	Kamis, 11 Juli 2024	Dokumentasi dan Notulensi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
13				Implementasi kegiatan SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU).	Jumat, 12 Juli 2024	Dokumentasi dan Notulensi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
14				Implementasi kegiatan SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU).	Sabtu, 13 Juli 2024	Dokumentasi dan Notulensi	Tercapai 100% Tambahan Kegiatan
15	Pembuatan Instrument evaluasi	Minggu 8 Rabu,17 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Pembuatan Instrument evaluasi	Rabu,17 Juli 2024	Dokumentasi, Hasil monitoring	Tercapai 100% Sesuai Jadwal

16	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui google form (evaluasi)	Minggu 8 Kamis, 18 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket Google Form	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui google form (evaluasi)	Kamis, 18 Juli 2024	Dokumentasi, Angket Google Form	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
17	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem fasiilitasi pelaku usaha.	Minggu 8 Kamis, 18 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem fasiilitasi pelaku usaha.	Kamis, 18 Juli 2024	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
18	Penyusunan Laporan Hasil SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Minggu 8 Sabtu, 20 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Penyusunan Laporan Hasil SOP Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	Sabtu, 20 Juli 2024	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
19	Penyerahan aksi perubahan ke Organisasi	Minggu ke 9 Senin, 22 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi BA Penyerahan	Penyerahan aksi perubahan ke Organisasi	Senin, 22 Juli 2024	Dokumentasi BA Penyerahan	Tercapai 100% Sesuai Jadwal

20	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan PPT LHAP	Minggu ke 9 Selasa, 23 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi LHAP dan PPT LHAP	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan PPT LHAP	Senin, 23 Juli 2024	Dokumentasi LHAP dan PPT LHAP	Tercapai 100% Sesuai Jadwal
II.	**JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN**			**JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN**			
1.	Penggunaan SOP dan penyusunan SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Juli 2024 hingga Bulan Januari 2025)	Lembar monitoring berkala	Penggunaan SOP dan penyusunan SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Juli 2024 hingga Bulan Januari 2025)	Lembar monitoring berkala	
2.	Penambahan dan Pengajuan Inovasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendataan Koperasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat Bulan Juli 2024	Penyusunan SOP DASI	Penambahan dan Pengajuan Inovasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendataan Koperasi (DASI) di Kecamatan Bogor Timur	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat Bulan Juli 2024	Penyusunan SOP DASI	

	(DASI) di Kecamatan Bogor Timur						
3	Sosialisasi SOP DASI kepada internal organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat Bulan Juli 2024	Dokumentasi dan Laporan Hasil Sosialisasi				

2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

   Setelah pelaksanaan aksi perubahan, hasil perubahan yang ditergetkan pada perencanaan dapat di wujudkan atau direalisasikan. Dengan Penetapan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU). Hal tersebut bisa dibuktikan dengan pelaksanaan pengawasan SOP melalui lembah pengamatan kegiatan.

   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.

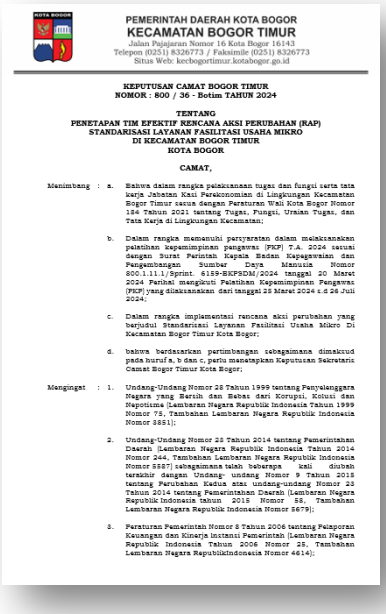
   a. Perencanaan (Planning)

      Tahapan perencanaan di laksanakan setelah pelaksanaan seminar rencana aksi perubahan yang dimulai dari tanggal 28 mei 2024 sampai dengan selasa 23 Juli 2024. Dalam tahapan perencanaan aksi perubahan, action leader melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja yang akan dijadikan tim efektif, stakeholder internal dan stakeholder eksternal serta mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam aksi perubahan. Actionleader juga melakukan koordinasi dengan stakeholder internal danstakeholder 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 dokumentasi bersama stakeholder

Tim leader melaporkan hasil sidang akhir kepad mentor dan segera membentuk tim Efektif dlam rangka percepatan pelaksanaan implementasi SOP.

Gambar dokumentasi SK Tim Efektif



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BOGOR TIMUR
NOMOR : 800 / 36 - Botim TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP)
STANDARISASI LAYANAN FASILITASI USAHA MIKRO
DI KECAMATAN BOGOR TIMUR
KOTA BOGOR

CAMAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Jabatan Kasi Perekonomian di Lingkungan Kecamatan Bogor Timur sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 184 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Kecamatan;

b. Dalam rangka memenuhi persyaratan dalam melaksanakan pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) T.A. 2024 sesuai dengan Surat Perintah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 800.1.11.1/ Sprint. 6189-BKPSDM/2024 tanggal 20 Maret 2024 Perihal mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dilaksanakan dari tanggal 25 Maret 2024 s.d 26 Juli 2024;

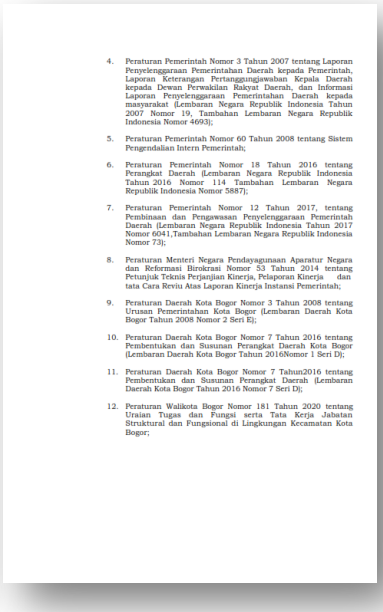
c. Dalam rangka implementasi rancana aksi perubahan yang berjudul Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro Di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Camat Bogor Timur Kota Bogor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 4614);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017, tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6041,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73);

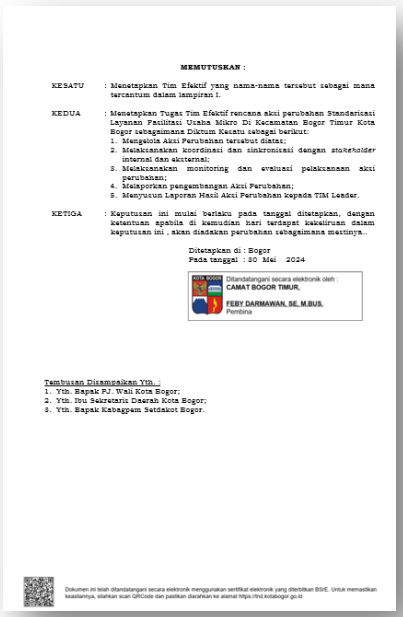
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016Nomor 1 Seri D);

11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 7 Seri D);

12. Peraturan Walikota Bogor Nomor 181 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Kecamatan Kota Bogor;



MEMUTUSKAN :

KESATU : Menetapkan Tim Efektif yang nama-nama tersebut sebagai mana tercantum dalam lampiran I.

KEDUA : Menetapkan Tugas Tim Efektif rencana aksi perubahan Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro Di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor sebagaimana Diktum Kesatu sebagai berikut:
1. Mengelola Aksi Perubahan tersebut diatas;
2. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal;
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan;
4. Melaporkan pengembangan Aksi Perubahan;
5. Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan kepada TIM Leader.

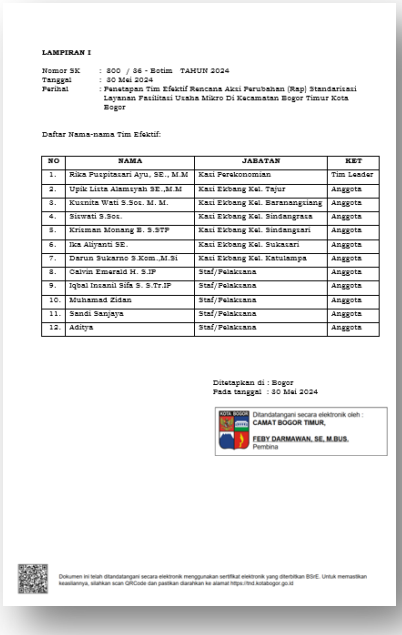
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini , akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 30 Mei 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh :
CAMAT BOGOR TIMUR,
FEBY DARMAWAN, SE, M.BUS.
Pembina

Tembusan Disampaikan Yth. :
1. Yth. Bapak PJ. Wali Kota Bogor;
2. Yth. Ibu Sekretaris Daerah Kota Bogor;
3. Yth. Bapak Kabaggam Setdakot Bogor.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id



LAMPIRAN I

Nomor SK : 800 / 36 - Botim TAHUN 2024
Tanggal : 30 Mei 2024
Perihal : Penatapan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (Rap) Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro Di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor

Daftar Nama-nama Tim Efektif:

NO	NAMA	JABATAN	KET
1.	Rika Puspitasari Ayu, SE., M.M	Kasi Perekonomian	Tim Leader
2.	Upik Lista Alamsyah SE.,M.M	Kasi Ekbang Kel. Tajur	Anggota
3.	Kusnita Wati S.Sos. M. M.	Kasi Ekbang Kel. Baranangsiang	Anggota
4.	Siswati S.Sos.	Kasi Ekbang Kel. Sindangrasa	Anggota
5.	Krisman Monang B. S.STP	Kasi Ekbang Kel. Sindangsari	Anggota
6.	Ika Aliyanti SE.	Kasi Ekbang Kel. Sukasari	Anggota
7.	Darun Sukarno S.Kom .M.Si	Kasi Ekbang Kel. Katulampa	Anggota
8.	Calvin Emerald H. S.IP	Staf/Pelaksana	Anggota
9.	Iqbal Insanil Sifa S. S.Tr.IP	Staf/Pelaksana	Anggota
10.	Muhamad Zidan	Staf/Pelaksana	Anggota
11.	Sandi Sanjaya	Staf/Pelaksana	Anggota
12.	Aditya	Staf/Pelaksana	Anggota

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 30 Mei 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh :
CAMAT BOGOR TIMUR,
FEBY DARMAWAN, SE, M.BUS.
Pembina

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://tnd.kotabogor.go.id

b. Pengorganisasian (Organizing)

Dalam tahap pengorhanisasian, kegiatan yang dilaksanakan adalah pembentukan tim efektif dan rapat koordinasi tim efektif dilakukan secara resmi melalu surat perintah Camat dengan Nomor 800/36 –Botim Tahun 2024 tentang Penetapan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur. Seperti pada gambar dibawah ini:

Gambar Dokumentasi bersama Camat

Gambar Dokumentasi dukungan camat

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	FEBY DARMAWAN, SE., M.Bus
NIP	:	198202272010011011
Pangkat/ Gol	:	Pembina /IV a
Jabatan	:	Camat
Unit Kerja	:	Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor

Menyatakan dengan ini MENDUKUNG terhadap Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024, yang dilaksanakan oleh :

Nama	;	RIKA PUSPITASARI AYU, SE,.M.M.
Nip	;	198309252010012001
Pangkat / Golongan	;	Penata III/c
Jabatan	;	Kasi Perekonomian
Unit Kerja	;	Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor

Dengan Judul Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor, Aksi Perubahan ini sangat bermanfaat bagi Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor dalam untuk mempermudah alur pelayanan kepada pelaku usaha mikro pada Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 23 Juli 2024
Yang membuat pernyataan

FEBY DARMAWAN, SE, M.Bus
Pembina /IV a
NIP. 198202272010011011

Action leader melaporkan rencana aksi kepada sponsor dan mengadakan rapat bersama tim efektif sebanyak 2 kali pada tanggal 28 mei dan 30 mei 2024. Dalam rapat koordinasi tersebut, action leader mensosialisasikan tugas dan peran dalam surat perintah termasuk menjelaskan program atau perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus sebagai pedoman untuk melakasanakan tugas pekerjaan.

Gambar Dokumentasi rapat bersama tim efektif

Gambar Notulensi rapat bersama tim efektif

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat : Sosialisasi Kepada Stakeholder Internal
Hari/Tanggal : Rabu, 29 Mei 2024
Waktu : 13.00 WIB
Acara : Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro Di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor
Pembahasan :

1. Laporan Hasil aksi perubahan ini disusun sebagai dasar dalam rangka memenuhi persyaratan dalam melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A 2024. Laporan hasil aksi perubahan ini diberikan judul "STANDARISASI LAYANAN FASILITASI USAHA MIKRO DI KECAMATAN BOGOR TIMUR KOTA BOGOR" pada Kecamatan Bogor Timur yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik terhadap pelaku usaha;
2. Menjelaskan Maksud dan Tujuan RAP Kasi Perekonomian;
3. Menjelaskan Tahapan-tahapan atau milestone dalam mencapai tujuan;
4. Menjelaskan penyusnan Tim Efektif dalam rangka menbapai tujuan.

Kasi Perekonomian

Rika Puspitasari Ayu, SE., M.M
NIP. 198309252010012001

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat : Sosialisasi Kepada Stakeholder Internal
Hari/Tanggal : Kamis, 30 Mei 2024
Waktu : 13.00 WIB
Acara : Pembahasan Tugas Tim Efektif RAP Perubahan.
Pembahasan : Menjelaskan Tugas Tim Efektif rencana aksi perubahan Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro Di Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor sebagaimana Diktum Kesatu sebagai berikut:

1. Mengelola Aksi Perubahan tersebut diatas;
2. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan stakeholder internal dan eksternal;
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan;
4. Melaporkan pengembangan Aksi Perubahan;
5. Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan kepada TIM Leader.

Kasi Perekonomian

Rika Puspitasari Ayu, SE., M.M
NIP. 198309252010012001

c. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap pelaksanaan dimulai pada hari selasa 4 juni 2024 sampai dengan 16 Juli 2024. Tahap pelaksanaan ini dimulai dengan pembuatan rapat koordinasi konsep awal penyusunan SOP, koordinasi dengan mentor kemudaian koordinasi dilakukan ke Bagian Hukum dan dinas eksternal dinas teknis yang membidangi perizinan (DPMPTSP dan DISKOPUKMDAGIN), pembuatan SOP, ujicoba SOP dan implementasi SOP sehingga terbit surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan dan SK camat terkait SOP.

1) Penyusunan SOP

Dalam penyusunan SOP Fasilitasi Pelayanan Usaha Mikro ini melakukan koordinasi secara intens dengan dinas eksternal bagian hukum, dinas dpmptsp dan diskopukmdagin.

Gambar Dokumentasi dan Dokumen dukungan stakeholder

SANTUN
PROFESIONAL
INTEGRITAS
RELIGIUS
INTELEGTUAL
TRANSPARAN
Kabag Hukum dan HAM
Sekretariat Daerah Kota Bogor
Alma Wiranta, S.H., M.Si (Han)

DPMPTSP
DINAS PENANAMAN MODAL
KOTA BOGOR
MENJALANKAN
PROTOKOL
KESEHATAN 6M+

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor - 16121
Telepon (0251) 8321075 Faksimile (0251) 8326530
Situs web www.kotabogor.go.id

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

Nama Peserta	:	RIKA PUSPITASARI AYU,S.E.,M.M.
NOSIS	:	20240307030135
Pangkat/NIP	:	Penata (III/c)/ 198309252010012001
Jabatan	:	Kasi Perekonomian
Instansi	:	Kecamatan Bogor Timur
Nama *Stakeholder Eksternal*	:	NUNIEK WULANDARI, S.H.
Pangkat/NIP	:	198107172011012002
Jabatan	:	Penyuluh Hukum Muda
Instansi	:	Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bogor
Gagasan Perubahan	:	Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur
Output	:	1. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Sertifikasi Halal. 2. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Fasilitasi Perizinan Berusaha. 3. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha

Bogor, 3 Juni 2024
Stakeholder Eksternal,

(NUNIEK WULANDARI, S.H.)
NIP. 198107172011012002

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jl. Dadali No. 4 Kel. Tanah Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat
Telp. 02518333878B/02518326661

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

Nama Peserta	:	RIKA PUSPITASARI AYU,S.E.,M.M.
NOSIS	:	20240307030135
Pangkat/NIP	:	Penata (III/c)/ 198309252010012001
Jabatan	:	Kasi Perekonomian
Instansi	:	Kecamatan Bogor Timur
Nama *Stakeholder Eksternal*	:	Sapyan Ami. T.
Pangkat/NIP	:	
Jabatan	:	Plt. Sekretaris Disperindagkop
Instansi	:	Dinas Koperasi Usaha Perdagangan dan Perindustrian Kota Bogor
Gagasan Perubahan	:	Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur
Output	:	1. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Sertifikasi Halal. 2. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Fasilitasi Perizinan Berusaha. 3. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha

Bogor, 2024
Stakeholder Eksternal,

(Sapyan Ami. T.)
NIP. 19690723 199001 1 001

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. kapt. Muslihat No. 10, Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16121
Telp. 0251-8356167

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

Nama Peserta	:	RIKA PUSPITASARI AYU,S.E.,M.M.
NOSIS	:	20240307030135
Pangkat/NIP	:	Penata (III/c)/ 198309252010012001
Jabatan	:	Kasi Perekonomian
Instansi	:	Kecamatan Bogor Timur
Nama *Stakeholder Eksternal*	:	HERMAN RUSLI, S.T., M.M.
Pangkat/NIP	:	196808302006041003
Jabatan	:	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya
Instansi	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor
Gagasan Perubahan	:	Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur
Output	:	1. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Sertifikasi Halal. 2. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Fasilitasi Perizinan Berusaha. 3. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha

Bogor, 2024
Stakeholder Eksternal,

(.....)
NIP.....

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BOGOR
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN BOGOR TIMUR
KOTA BOGOR PROV.JAWA BARAT
Jl. Riau No. 5 Kel.Baranangsiang Telp. (0251) 8327204 Kota Bogor
e-mail : kua_bogortimur@yahoo.com

FORMULIR DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

Nama Peserta	:	RIKA PUSPITASARI AYU,S.E.,M.M.
NOSIS	:	20240307030135
Pangkat/NIP	:	Penata (III/c)/ 198309252010012001
Jabatan	:	Kasi Perekonomian
Instansi	:	Kecamatan Bogor Timur
Nama *Stakeholder Eksternal*	:	Badriah S.Ag
Pangkat/NIP	:	197008212003122001
Jabatan	:	Penyuluh Agama Islam
Instansi	:	KUA Kecamatan Bogor timur
Gagasan Perubahan	:	Standarisasi Layanan Fasilitasi Usaha Mikro di Kecamatan Bogor Timur
Output	:	1. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Sertifikasi Halal. 2. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Fasilitasi Perizinan Berusaha. 3. *Standar Oprasional Prosedur* (SOP) Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha

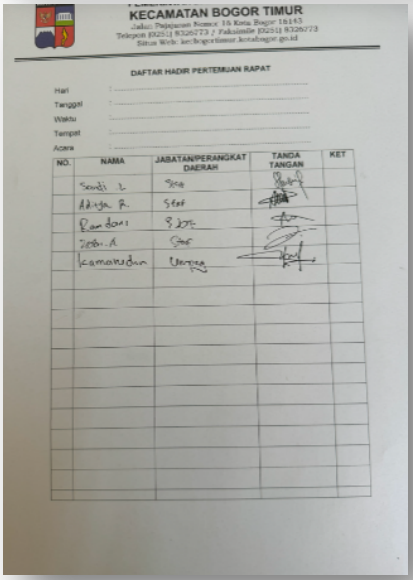
Bogor, 2024
Stakeholder Eksternal,

(Badriah S.Ag)
NIP.....

Dipindai dengan CamScanner

Setelah mendapatkan pengarahan dari dinas eksternal yang membidangi perizinan kemudian action leader bersama tim efektif rapat bersama membahan penyusunan SOP Fasilitasi pelayanan.

Gambar dokumentasi rapat bersama tim efektif

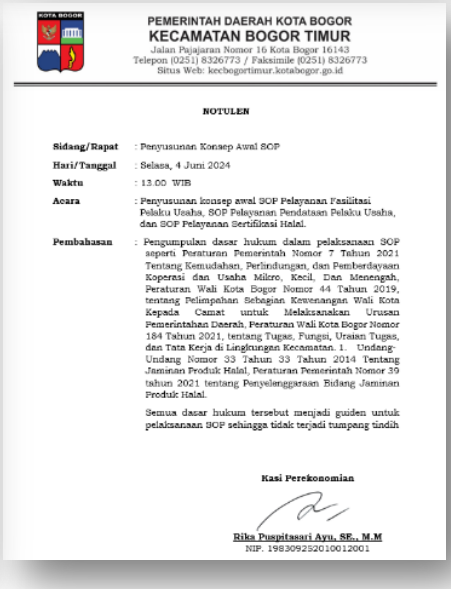


KECAMATAN BOGOR TIMUR

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KET
	Sendi L.	Staf		
	Adinja R.	Staf		
	Rendi	Staf		
	Yoga. A	Staf		
	Kamarudin	Camat		



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat : Penyusunan Konsep Awal SOP
Hari/Tanggal : Selasa, 4 Juni 2024
Waktu : 13.00 WIB
Acara : Penyusunan konsep awal SOP Pelayanan Fasilitasi Pelaku Usaha, SOP Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha, dan SOP Pelayanan Sertifikasi Halal.
Pembahasan : Pengumpulan dasar hukum dalam pelaksanaan SOP seperti Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 44 Tahun 2019, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 184 Tahun 2021, tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Kecamatan. 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal, Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal.

Semua dasar hukum tersebut menjadi guiden untuk pelaksanaan SOP sehingga tidak terjadi tumpang tindih

Kasi Perekonomian

Rika Puspitasari Ayu, SE., M.M
NIP. 198309252010012001

Kemudian dari hasil rapat tim efektif penyusunan SOP, seperti pada gambar dibawah ini:

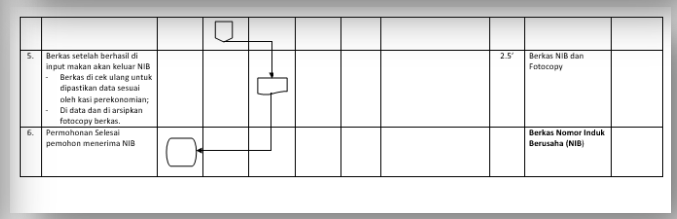
Gambar Dokumentasi SOP PERISA

PEMERINTAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jl. Raya Pajajaran No. 16 Bogor 16143
Telp. (0251) 8326773

Nomor SOP	:	61/SOP.AP-Kec/2024
Tgl Pembuatan	:	24 Juni 2024
Tgl Revisi	:	24 Juni 2024
Tgl Efektif	:	24 Juni 2024
Disyahkan oleh	:	Camat Bogor Timur Feby Darmawan, SE., M.Bus NIP.198202272010011011
Nama SOP	:	**Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA)**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah; 2. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 44 Tahun 2019, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 184 Tahun 2021, tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Kecamatan;	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Kasi Perekonomian 2. Memahami tentang Tata naskah 3. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN :**
Dinas DPMPTSP.	1. Alat tulis / Komputer 2. Berkas Formulir 3. Internet

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kasi Perekonomian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas						1. Surat Permohonan/ formulir			
2.	Petugas menerima dan memeriksa berkas sesuai dengan persyaratan - Apabila berka sesuai maka berkas di lanjut ke Kasi Perekonomian - Apabila Berkas kurang lengkap maka di kembalikan						1. Fotokopi KTP; 2. Fotocopy Akte Perusahaan (Apabila Bercadan Hukum) 3. NPWP probadi atau Perusahaan; 4. Sketsa Lokasi Perusahaan (apabila Berbadan Hukum); 5. Email; 6. Nomor HP.	5'		
3.	Verifikasi permohonan dan membubuhkan paraf - Berkas diperiksa oleh kasi perekonomian untuk memeriksa persyaratan (KBLI dan Jenis Usaha); - Apabila berkas kurang dikembalikan oleh pemohon.						1. Formulir dan Berkas Permohonan	2.5'		
4.	Penginputan berkas melalui sistem OSS - Mengupload data-data pemohon yang sudah di scanner. - Penginputan berkas melalui email pemohon; - Pengiriman OTP melalui HP pemohon;						1. Berkas Pemohon.	5'	Data Teriput di database	
5.	Berkas setelah berhasil di input makan akan keluar NIB - Berkas di cek ulang untuk dipastikan data sesuai oleh kasi perekonomian; - Di data dan di arsipkan fotocopy berkas.							2.5'	Berkas NIB dan Fotocopy	
6.	Permohonan Selesai pemohon menerima NIB								**Berkas Nomor Induk Berusaha (NIB)**	



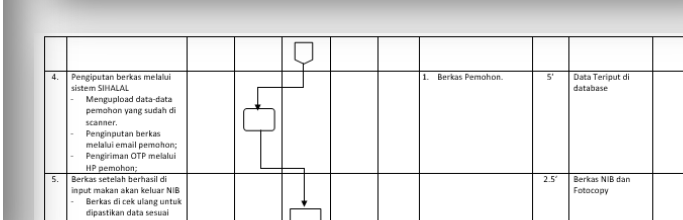
Gambar Dokumentasi SOP FAISAL

PEMERINTAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jl. Raya Pajajaran No. 16 Bogor 16143
Telp. (0251) 8326773

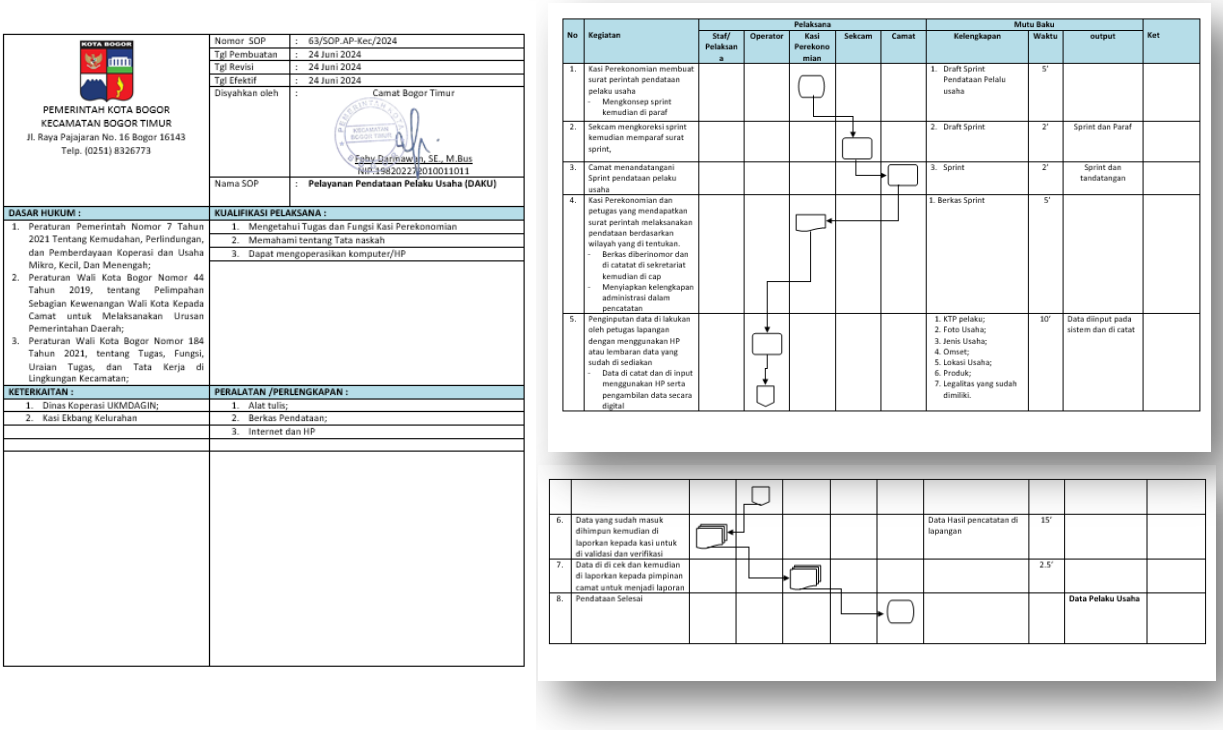
Nomor SOP	:	62/SOP.AP-Kec/2024
Tgl Pembuatan	:	24 Juni 2024
Tgl Revisi	:	24 Juni 2024
Tgl Efektif	:	24 Juni 2024
Disyahkan oleh	:	Camat Bogor Timur Feby Darmawan, SE., M.Bus NIP.198202272010011011
Nama SOP	:	**Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL)**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal; 4. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 44 Tahun 2019, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 184 Tahun 2021, tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Kecamatan;	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Kasi Perekonomian 2. Memahami tentang Tata naskah 3. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN :**
1. Dinas Kesehatan; 2. Badan Penyelenggara Penjamin Produk Halal.	1. Alat tulis / Komputer 2. Berkas Formulir 3. Internet

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kasi Perekonomian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon menyerahkan berkas						1. Surat Permohonan/ formulir			
2.	Petugas menerima dan memeriksa berkas sesuai dengan persyaratan - Apabila berka sesuai maka berkas di lanjut ke Kasi Perekonomian - Apabila Berkas kurang lengkap maka di kembalikan ke pomohon.						1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Surat Izin Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT); 3. Fotokopi KTP; 4. Fotocopy Akte Perusahaan (Apabila Bercadan Hukum) 5. NPWP probadi atau Perusahaan; 6. Merk atau Haki; 7. Data Karyawan.	5'		
3.	Verifikasi permohonan dan membubuhkan paraf - Berkas diperiksa oleh kasi perekonomian untuk memeriksa persyaratan kelangkapan data perusahaan dan merk yang di daftarkan; - Apabila berkas kurang dikembalikan oleh pemohon untuk di lengkapi.						1. Formulir dan Berkas Permohonan	2.5'		
4.	Penginputan berkas melalui sistem SIHALAL - Mengupload data-data pemohon yang sudah di scanner. - Penginputan berkas melalui email pemohon; - Pengiriman OTP melalui HP pemohon;						1. Berkas Pemohon.	5'	Data Teriput di database	
5.	Berkas setelah berhasil di input makan akan keluar NIB - Berkas di cek ulang untuk dipastikan data sesuai oleh kasi perekonomian; - Di data dan di arsipkan fotocopy berkas.							2.5'	Berkas NIB dan Fotocopy	
6.	Permohonan Selesai pemohon menerima sertifikasi halal								**Berkas Sertifikasi Halal**	erifikasi BPJPH: 2 hari kerja Audit oleh LPH Sucofindo: 15 hari kerja Penetapan kehalalan hingga terbit Ketetapan Halal oleh MUI/Komite Fatwa: 3 hari kerja Penerbitan Sertifikat Halal oleh BPJPH: 1 hari kerja



Gambar Dokumentasi SOP DAKU



PEMERINTAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jl. Raya Pajajaran No. 16 Bogor 16143
Telp. (0251) 8326773

Nomor SOP	:	63/SOP.AP-Kec/2024
Tgl Pembuatan	:	24 Juni 2024
Tgl Revisi	:	24 Juni 2024
Tgl Efektif	:	24 Juni 2024
Disyahkan oleh	:	Camat Bogor Timur
		Feby Dariawan, SE., M.Bus
		NIP.198202272010011011
Nama SOP	:	**Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah; 2. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 44 Tahun 2019, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 184 Tahun 2021, tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Kecamatan;	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Kasi Perekonomian 2. Memahami tentang Tata naskah 3. Dapat mengoperasikan komputer/HP
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN :**
1. Dinas Koperasi UKMDAGIN; 2. Kasi Ekbang Kelurahan	1. Alat tulis; 2. Berkas Pendataan; 3. Internet dan HP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf/ Pelaksana	Operator	Kasi Perekonomian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Kasi Perekonomian membuat surat perintah pendataan pelaku usaha - Mengkonsep sprint kemudian di paraf						1. Draft Sprint Pendataan Pelalu usaha	5'		
2.	Sekcam mengkoreksi sprint kemudian memparaf surat sprint,						2. Draft Sprint	2'	Sprint dan Paraf	
3.	Camat menandatangani Sprint pendataan pelaku usaha						3. Sprint	2'	Sprint dan tandatangan	
4.	Kasi Perekonomian dan petugas yang mendapatkan surat perintah melaksanakan pendataan berdasarkan wilayah yang di tentukan. - Berkas diberinomor dan di catatat di sekretariat kemudian di cap - Menyiapkan kelengkapan administrasi dalam pencatatan						1. Berkas Sprint	5'		
5.	Penginputan data di lakukan oleh petugas lapangan dengan menggunakan HP atau lembaran data yang sudah di sediakan - Data di catat dan di input menggunakan HP serta pengambilan data secara digital						1. KTP pelaku; 2. Foto Usaha; 3. Jenis Usaha; 4. Omset; 5. Lokasi Usaha; 6. Produk; 7. Legalitas yang sudah dimiliki.	10'	Data diinput pada sistem dan di catat	
6.	Data yang sudah masuk dihimpun kemudian di laporkan kepada kasi untuk di validasi dan verifikasi						Data Hasil pencatatan di lapangan	15'		
7.	Data di di cek dan kemudian di laporkan kepada pimpinan camat untuk menjadi laporan							2.5'		
8.	Pendataan Selesai								**Data Pelaku Usaha**	

2) Sosialisai Pengguna SOP

Dalam penyelenggaraan sosialisasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal, action leader menyiapkan rencana kegiatan dan mengadakan rapat persiapan yang dilaksanakan pada tanggal 19 juni 2024 dan menyusun materi yang akan disampaikan kepada peserta atau pelaku usaha.

Gambar Dokumensari persiapan sosialisasi bersama tim efektif

Gambar Dokumentasi Notulensi hasil rapat bersama tim efektif

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat	: Penyusunan Persiapan Kegiatan Sosialisasi
Hari/Tanggal	: Rabu, 19 Juni 2024
Waktu	: 08.30 WIB
Acara	: Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur bersama tim efektif.
Pembahasan	: 1. Pelaksanaan kegiatan di adakan di ruangan aula Kecamatan Bogor Timur; 2. menghadirkan narasumber sebagai dukungan pihak eksternal terhadap program rencana aksi perubahan agar memperkuat sosialisasi; 3. Menyusun daftar terima undangan para pelaku usaha yang akan diberikan sosialisasi.

Kasi Perekonomian

Rika Puspitasari Ayu, SE., M.M
NIP. 198309252010012001

Dokuemntasi penyusunan materi soisialisasi

Gambar Dokumentasi Materi untuk bahan sosialisasi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);.
2. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor;
3. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 184 Tahun 2021, tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Kecamatan.

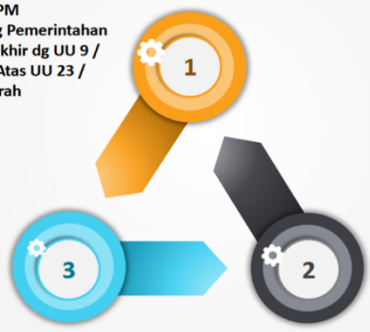
BEST FOR You
ORGANICS COMPANY

2

LATAR BELAKANG

PERTIMBANGAN YURIDIS

Melaksanakan ketentuan :
- **Pasal 25 , UU 25 / 2007 ttg PM**
- **Pasal 6 & 7 UU 23 / 2014 ttg Pemerintahan Daerah yg telah diubah terakhir dg UU 9 / 2015 ttg Perubahan Kedua Atas UU 23 / 2014 ttg Pemerintahan Daerah**



SISTEM PERIZINAN BERUSAHA

Secara keseluruhan belum terintegrasi antara PTSP Pusat – Prov & Kab. / Kota.

PAKET KEBIJAKAN EKONOMI

Paket Kebijakan Ekonomi I-XV yg dicanangkan pemerintah beberapa tahun lalu belum maksimal, karena masih terhambat dengan proses perizinan berusaha.

3

KENAPA NIB?

4

KENAPA NIB?

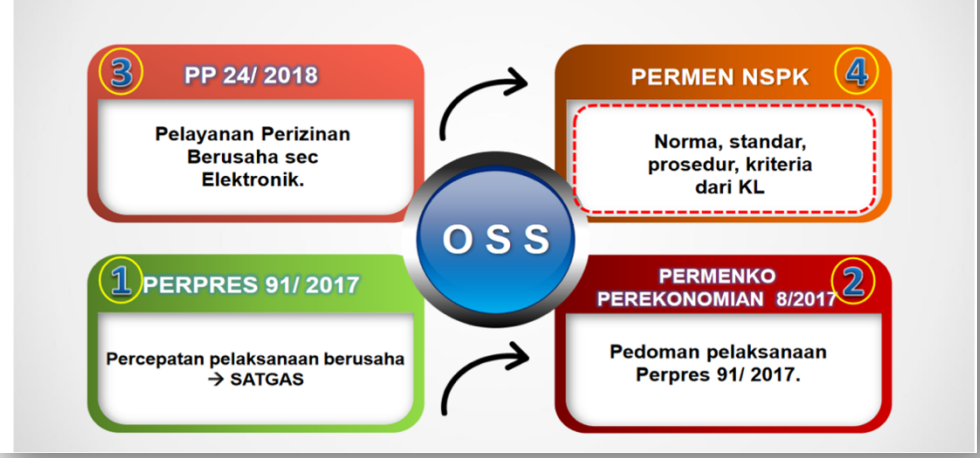
» **Perizinan usaha adalah salah satu aspek penting** dalam menjalankan bisnis, kali ini kita membahas pada skala Mikro & Kecil.

» Apa itu **NIB** dan **IUMK**? **NIB** (**Nomor Induk Berusaha**) merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan perundang-undangan.

» **Legalitas** ini sebagai bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan Pengesahan Tanda Daftar Perusahaan. IUMK (Izin Usaha Mikro Kecil) adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk satu lembar.

SIAPA SAJA PEMOHON

DASAR HUKUM ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)



ALUR PROSES

ORGANICS COMPANY

8

SOP PELAYANAN FASILITASI PERIZINAN BERUSAHA

BEST FOR You
ORGANICS COMPANY

9

IZIN USAHA YANG DI TERBITKAN OSS

10

Gambar Dokumentasi Materi FaisaL

LATAR BELAKANG

Kenapa Halal Penting?

- Perintah Allah SWT, Menjauhi diri dari maksiat, menghindarkan diri dari penyakit, Meningkatkan iman dan mendapatkan perlindungan ;
- Setiap muslim wajib mengkonsumsi makanan & minuman Halal;
- Perlu adanya jaminan Kehalalan.

ORGANICS COMPANY

3

DEFINISI HALAL

DEFINISI HALAL-HARAM-NAJIS

HALAL

Sesuatu yang dibolehkan menurut ketentuan Syariat Islam.
Segala sesuatu halal kecuali dilarang di Qur'an dan Hadits

THAYYIB

Sesuatu yang aman, baik, suci/bersih, tidak berbahaya bagi kesehatan

Halal harus selalu dikombinasikan dengan Thayyib
(HALALAN THAYYIBAN)

ORGANICS COMPANY

4

DEFINISI HARAM

HARAM ➡ Sesuatu yang dilarang menurut Syariat Islam

Alqur'an :
QS Al-Baqarah 173, Al Maidah 3, Al Anam 145, An Nahl 115

Babi

Bangkai

Binatang yang disembelih dengan menyebut nama selain Allah

Darah

Khamr

Fatwa MUI →

Bagian tubuh manusia

Al-Hadits

Hewan buas atau bertaring, hewan menjijikkan, hewan yg dilarang dibunuh, hewan disuruh untuk dibunuh

Pengecualian ➔ Semua hewan yang berasal dari laut atau hidup di air adalah halal walaupun tidak disembelih *(HR. Bukhari – Muslim)*

ORGANICS COMPANY

5

SUBSTANSI HALAL

DASAR HUKUM REGULASI HALAL

ALUR PROSES

SOP PELAYANAN FASILITASI SERTIFIKASI HALAL

BEST FOR You
ORGANICS COMPANY

SERTIFIKASI HALAL

ORGANICS COMPANY

TERIMA KASIH

Gambar Dokumentasi Materi Pendataan Pelaku Usaha (Daku)

DEFINISI DATA

UPAYA PEMERINTAH DALAM PEMBINAAN UMKM

1. Undang-Undang Cipta Kerja

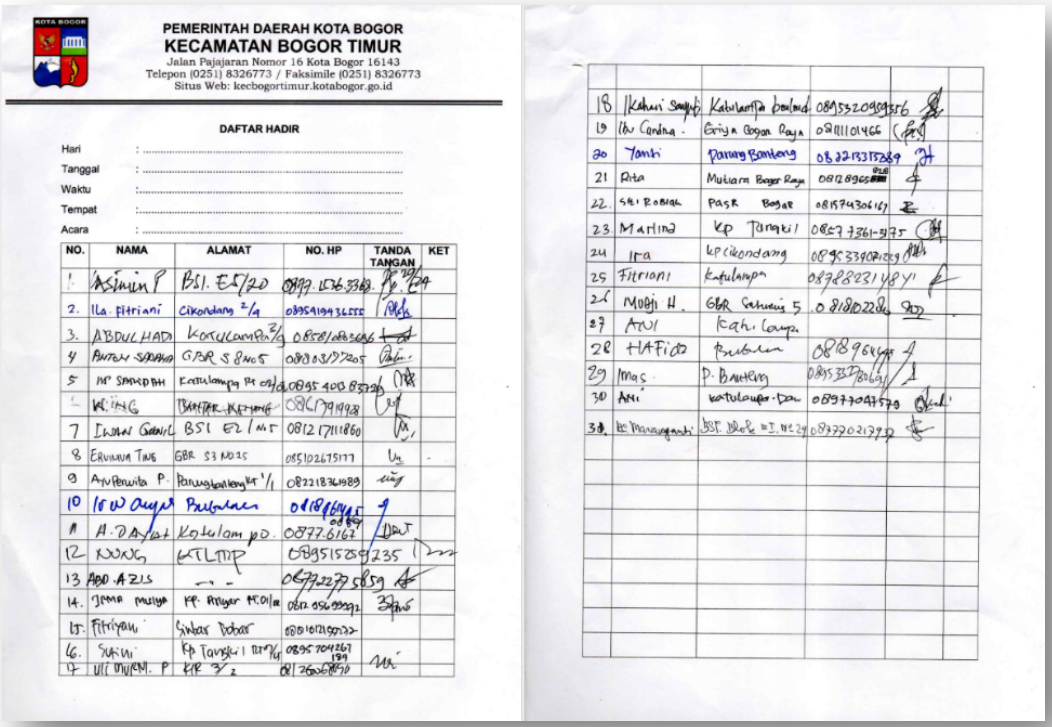
   Indonesia masih memiliki kendala dalam perizinan yang rumit serta tumpang tindih antara regulasi di tingkat pusat dan daerah. Oleh karena itu Pemerintah berupaya mengakomodir permasalahan tersebut melalui penyusunan UU Cipta Kerja yang telah disahkan pada tahun 2020;
2. Program PEN;
3. Kredit Usaha Rakyat (KUR);
4. Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia (Gernas BBI);
5. Perluasan Ekspor Produk Indonesia melalui ASEAN Online Sale Day (AOSD) .

PENDATAAN PELAKU USAHA OLEH KECAMATAN BOTIM

Dalam rangka sosialisasi kepada warga wiliayah Kecamatan Bogor Timur maka di laksnakan sosialisasi kepada pelaku usha untuk untuk menjelaskan pentingnya legalitas perizinanan. Action leader melaksnakan kegiatan pada tanggal 25 juni 2024 dengan jumlah peserta sebanyak 31 peserta. Pelaksanaan kegiatan di laksanakan di aula Kecamatan Bogor Timur pada pukul 09.00 WIB.

Gambar Sosialisai SOP kepada pelaku usaha

Gambar Dokumentasi ansensi kehadiran



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	ALAMAT	NO. HP	TANDA TANGAN	KET
1	Asmin P	BSI. E5/20	0899 1576 3369		
2.	Ila. Fitriani	Cikondang 2/4	089541993655		
3.	ABDUL HADI	Kotalampa 2/3	0858/0853		
4	Anton Sadiko	GBR S 8 no 5	0898 03/7205		
5	Ino Sapto DH	Kotulampa Rt 03	0895 400 85		
6	Wiwing	[illegible]	0819 791 1928		
7	Iwan Gunawan	BSI E2 / no 5	0812 1711 1860		
8	Erwinna Tine	GBR S3 no 25	085102675177		
9	Anfarwita P.	Parungkamang Rt 1/1	082218361989		
10	Ibu Ayat	Pabuaran	0818		
11	A. Dayat	Kotulampa	0877 6167		
12	Nono S.	[illegible]	0895 1525 7235		
13	Abd. Azis	[illegible]	0877 2277 5859		
14.	Jema Mulya	Kp. Pulyer Rt 01/a	0812 0560 3991		
15.	Fitriyani	Sukaraja Bogor	0896 1012 1950 32		
16.	Sukini	Kp Tangkil Rt 04/1	0895 7041 267		
17	Ulfa Mulyani. P	Kp 3/2	0812 3560 8950		

18	Ikhari Saputra	Katulampa bambu	0895320993856	
19	Ibu Candra	Griya Cegan Raya	0811101466	
20	Yanti	Parung Bentang	0822 1337 2249	
21	Ata	Mutiara Bogor Raya	0878 9605	
22.	Siti Robiah	Pasir Bogar	0815 7430 6147	
23	Martina	Kp Tangkil	0857 7361 9177	
24	Ira	kp cikondang	0895 3390 2209	
25	Fitriani	katulampa	0878 8831 4891	
26	Mubji H.	GBR Sahanan 5	0818 0228	
27	Ani	Kab. Lampa		
28	Hafidz	Pabuaran	0889	
29	Mas	P. Bentang	0895 3370	
30	Ani	katulampa. Dan	0877 7041 579	
31	Ic Manangsari	BSI Blok M I. No 24	0877 7021 3779	

Setelah melakukan sosialisasi tanggal 26 juni smpai dengan 16 Juli 2024 dalam rangka implementasi SOP yang sudah di bangun. Implementasi

a) Implementasi SOP Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA)

Pada tahap implementasi SOP ini action leader melaksanakan kegiatan di kelurahan-kelurahan untuk menjangkau pelaku usaha lebih dekat di bantu oleh tim efektif kasi ekbang kelurahan, selain itu actioan leader melakukan jemput bola kepada pelaku usaha yang berada di wilayah kelurahan bersama tim efektif dan pengurus wilayah tersebut. Dari hasilmpendataan tersebut terdata sebanyak 146 pelaku usaha yang sudah melakukan pendaftaran NIB terlihat pada tabel di bawah ini

Tabel Data Pelayanan Perizinan Berusaha

BULAN						
JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI
13	20	17	24	21	104	91

Dokumentasi Implementasi SOP di kelurahan-kelurahan

b) Implementasi SOP Fasilitsi Seertifikasi Halal (FAISAL)

Fasilitasi sertifikasi halal pun dilakukan dengan cara jemput bola di dampingi tim efektif kasi ekbang kelurahan dan turut serta pengurus wilayah setingkat RT atau RW, data awal hanya ada 19 pelaku usaha yang memiliki perizinan, setelah dilakukan jemput bola dan pelayanan di kelurahan kesadaran para pelaku usaha bertambah 66 pekaku usaha sehingga total menjadi 85 pelaku usaha yang memiliki perizinan sertifikasi halal.

Gambar Data Pelaku usaha yang memiliki sertifikasi halal

DATA FASILITASI SERTIFIKASI HALAL
PELAKU USAHA DI WILAYAH KECAMATAN BOGOR TIMUR
KOTA BOGOR TAHUN 2024

NO	NAMA PEMILIK	NAMA USAHA	JENIS USAHA	KATEGORI USAHA	ALAMAT USAHA	kelurahan	STATUS TEMPAT	NO TLP	EMAIL	JUMLAH L	JUMLAH P	NILAI MODAL	JUMLAH	KETERANGAN
1	Misbah	Ummi's Chf Pangsit	M. Kebsik & Ayang	Kecil & Menengah	Jl. Cihuslust Rt 04/08 Baranangsiang	Baranangsiang		0778779606			1			
2	Ulfi Yuliawati	Dapur Wa Ulfi	Singkong Thailand,,Pudding Buah,Sop Buah,Cake Tape,Tart Keju,Nasi Box	Kecil & Menengah	Babakan Asem Rt 02/04 No.16 Bogor	Baranangsiang		08138327544 9			1			
3	Saadah		Brownies	Kecil & Menengah	Jl. Cihuslust Pakuan Rt 06/08	Baranangsiang		0873840170			1			
4	Nany Karyati	Cimik Kripik	Kripik Tempe,Pangsit,Nastar,S osis Keju & Abon Ayam	Kecil & Menengah	Jl. Cihuslust Rt 04/08 Baranangsiang	Baranangsiang		08158678173 4			1			
5	Siti Suaibatul Islamia	Ami Cookies & Cake	Keju Tusanggal & Spiku Cake & Cookies	Kecil & Menengah	Jl. Pakjaran Blok Asmin Rt 05/04	Baranangsiang		08574666177 3			1			
6	Siti Nurfitah		Nasi Uduk Gorengan Bihun	Kecil & Menengah	Cibuntal Indah Rt 03/04	Baranangsiang		08187458021 2			1			
7	Yayan Yuliarti	Cafe Sabilak Cibuy	Sabilak, Mie Gacl Pisang,Singk	Kecil & Menengah	Cibuntal Indah Rt 04/04	Baranangsiang		08963566608 2			1			
8	Yanah Misliyanah	-	Donat, Onde, Pastel	Kecil & Menengah	Babakan Asem Rt 02/03	Baranangsiang		0160421330 9			1			
9	Umbara Yuna Seti	Warung Mamah Uun	Kedai Nasi Bakar	Kecil & Menengah	Jl. Cihuslust Pakuan Rt 05/08	Baranangsiang		0527196158 25			1			
10	Bunga Dwi Ramadhan	Mochikoriabo	Mochi	Kecil & Menengah	Jl. Cihuslust Pakuan Rt 05/08	Baranangsiang		0178279927 8			1			
11	Setiawati	Syah YA2	Tempe, Pastel	Kecil & Menengah	Bantar Kemang	Baranangsiang		0317985455 5			1			
12	Siti Sulaesih	Si Raja Ngemil	Kentang Mustofa, Pepek, Bolen, Hawa, Tiel Balado	Kecil & Menengah	Cibuntal Rt 04/08	Baranangsiang		0856700314 3			1			
13	Nongsih	Teras Kue	Kue2 Pastel, Kue Basah	Kecil & Menengah	Bantar Kemang Rt 02/13	Baranangsiang		0160458393 8			1			
14	Nanang Hasanah		Cireng	Kecil & Menengah	Jl. Pakuan Cihuslust Rt 04/09	Baranangsiang		0138736119 65			1			
15	Yayah Rogayah	Pawon Kinanti	Kue Basah & Kering	Kecil & Menengah	Jl. Pakuan Cihuslust Rt 02/09	Baranangsiang		0181937863 9			1			
16	Nuningsih	Nyun	Kue Basah & Kering	Kecil & Menengah	Jl. Pakuan Cihuslust Rt 04/08	Baranangsiang		0160109251 13			1			
17	Yulianingsih	Es Cincau Wisnu	Minuman	Kecil & Menengah	Babakan Asem Rt 02/04	Baranangsiang		0189192603 1			1			
18	Indriani Permata	Lopis Legit	Makanan Lopis	Kecil & Menengah	Jl. Cihuslust No.. 04 Rt 03/08	Baranangsiang		0166196667 4			1			
19	Al Komalia	Ayam Bakar Mh Al	Nasi Bakar	Kecil & Menengah	Jl. Cihuslust Rt 002/008	Baranangsiang		0168136454 9			1			
20	Nuraminah	Kedai Bu Anna	Jeruk Dan Dimsum	Kecil & Menengah	Cibuntal Rt 003/004	Baranangsiang		0151512209 5			1			
21	Lomiah	Nasi Bakar Mang Abid	Nasi Bakar	Kecil & Menengah	Cihuslust Rt 01/08	Baranangsiang		0193516656 1			1			
22	Ruhani	Soto Mang Karim	Ayam Bakar	Kecil & Menengah	Cihuslust Rt 02/08	Baranangsiang		0167053959 39			1			
23	Rasiti	Ketapi Ubita	Makanan Ringan	Kecil & Menengah	Cihuslust Rt 02/08	Baranangsiang		0178704938 44			1			
24	Mulsea Dewi	Mpok Diah	Nasi Uduk	Kecil & Menengah	Cihuslust Rt 03/09	Baranangsiang		0156814039 97			1			
25	Solihat	Kue Basah & Kering	Kue Ali	Kecil & Menengah	Bantar Kemang Rt 01/13	Baranangsiang		0128127158 4			1			
26	Dwi Hartati	Donat Gambul	Donat Variasi, Roti	Kecil & Menengah	Cibuntal Indah Rt 04/04	Baranangsiang		0178481035 0			1			
27	Ida Nurhidayati	Hidayah Snack	Kue Basah & Kering	Kecil & Menengah	Bantar Kemang Rt 01/13	Baranangsiang		0183370255 2			1			
28	Siti Jubaedah	De Bloom	Kue Kasah	Kecil & Menengah	Bantar Kemang	Baranangsiang		0778396363 9			1			
29	Ika Fatmasih	Bihiyo Salad	Salad Buah	Kecil & Menengah	Cihuslust Jl. Pakuan Rt 05/08	Baranangsiang		0187940317 6			1			
30	Nomah	Warung Ummi	Warkop & Gado-Gado	Kecil & Menengah	Jl. Pakuan Sukamaju Rt 02/ 06	Baranangsiang		0153403915 13			1			
31	MAMAT				BANTAR KEMANG , RT/RW :, BARANANGSIANG, BOGOR TIMUR									
32	Setiawati				BANTAR KEMANG RT 05 /07									
33	Nurhayati				BANTAR KEMANG RT 05 RW 07									
34	Ria Nayuk T	Cinta	Brownies	Kecil & Menengah	Jl. Sukasari I Rt 02/02 No.. 23 Bogor	Sukasari		0787020073 3			1			
35	Christine Andriyani	Mie Bakso Tasik	Mie/Bihun/Kulit Ayam	Kecil & Menengah	Jl. Surya Kencana No.. 124 Bogor	Sukasari		0859214611 05			1			
36	Ulfa Maulani	Aslanis Kripik	Kripik Pisang, Makaroni	Kecil & Menengah		Sukasari		0857027649 43			1			
37	Siti Nurfadia	Lacaca Bakery n Cake	Roti, Pisa Mini, Donat	Kecil & Menengah	Warga Mulya Rt 02/03	Sukasari		0187039544 57			1			
38	Dwi Santy Maulina	Warung Ibh Lina	Payek Kacang Tanah,Pa	Kecil & Menengah	Jl. Gedu Tinggi Rt 03/04	Sukasari		0856116235 04			1			
39	Rika Andriani	Warung Ummi Aisyah	Kwetiaw Goreng, Pisang	Kecil & Menengah	Jl. Gedu Tinggi Rt 04/04	Sukasari		0778576713 1			1			
40	Siti Nurmiati	Warung Gado-Gado Bu	Gado-Gado/Ketoprak	Kecil & Menengah	Jl. Gedu Tinggi Rt 04/04	Sukasari		0569160222 03			1			
41	Nisa Sri W	Warung Ibh Nisa	Pisang Aroma Nangka C	Kecil & Menengah	Jl. Gedu Tinggi Rt 03/04	Sukasari		0858292588 25			1			
42	Siti Fatimah	Bubur Bu Fat	Bubur,Nasi Ulduk, Bum	Kecil & Menengah	Gedu Tinggi Kel. Sukasari	Sukasari		0821257023 6			1			
43	Magdalena	Kelapet Sayur Lima	Kelapet Sayur, Lontong	Kecil & Menengah	Gedu Tinggi Kel. Sukasari	Sukasari		0852168659 81			1			
44	Inas Sazzawati	Griya Camilan Sruk	Rissil, Keciput, Pelkolid	Kecil & Menengah	Gedu Tinggi Kel. Sukasari	Sukasari		0878705108 00			1			
45	Wahyuningsih	Gorengan Ajip	Nasi Uduk, Rissil, Bakwa	Kecil & Menengah	Gedu Tinggi Kel. Sukasari	Sukasari		0858172834 07			1			
46	Santi	Telolak	Sabun Cuci	Kecil & Menengah	Sukamulya	Sukasari		0851150831 25			1			
47	Nanang	Kedai Bu Nanang	Warung Pasol	Kecil & Menengah	Gedu Tinggi Rt 02/04	Sukasari		0818136637 63			1			
48	Hj. Iti Sumiati	Warung Bu Ubuy	Nasi Uduk & Gorengan	Kecil & Menengah	Gedu Tinggi Rt 02/04	Sukasari		0821342166 0			1			
49	Rahman	Warung Bu Dah	Is & Gorengan	Kecil & Menengah	Gedu Tinggi Rt 02/04	Sukasari		0822987363 3			1			

Page 1

Dokumentasi Pelayanan sertifikasi halal

c) Implementsi SOP Pendataan pelaku Usaha (DAKU)

Selain pelayanan perizinan dan fasillitasi halal action leader juga melaksnakan pendataan pelaku usaha di wilayah Kecamatan Bogor Timur, terdata sebanyak 300 data pelaku usaha baru yang belum terdata, seperti terlihat pada data di bawah ini

Gambar data pelaku usaha baru

NAMA	NIK	ALAMAT	NOMOR HP	KELURAHAN	JENIS USAHA	IZIN YANG SUDAH DI MILIKI
Lilis Rohaelis	3,27103E+13	Bantar Peteuy Rt 02	089671263117	Tajur	Makanan Anak	BELUM PUNYA
Ani Solihat	3271022703120083	Jl. Raya Tajur Gg. Lim	085715071784	Tajur	Makanan (Gorengan)	BELUM PUNYA
Siti Nurjanah	3,27102E+14	Gg Bengkel Rt04 Rw04	081292906763	Tajur	Warung Sembako	BELUM PUNYA
Sandi	3,27102E+15	Ciheleut	088725388080	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Hj.Maryadah	3,27107E+15	Kp.Seremped	081513450800	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Herni	3,27103E+15	Babakan Peundeuy	085217007067	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Nia Maulani	3,27103E+15	Kebon Manggis	089639154102	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Fika Damayanti	3,27103E+15	Jl.Manggis 1 No 12	085216223711	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Desi Susanti	3,27103E+15	Jl.Otista Gang Kebon K	087872211250	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Ene Ardila	3,20125E+15	Jl Babakan Baru No 75	085714235468	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Ahlan Wasahlan	3,27102E+15	Babakan Peundeuy	08981724326	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Muhamad Yusup	3,27102E+15	Ciheuleut Jl Pakuan G	089630573482	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Rifki Ahmad Fauzi	3,27102E+15	Jl.Raya Tajur Gg.Pesa	085882298525	Tajur	Fashion	NIB
Siti Munarwasih	3,27103E+15	Kp. Bantar Peuteuy Rt	03/04	Tajur	Pedagang Tas	NIB
Siti Jubaedah	3,27103E+15	Bantar Peuteuy Rt 002	085892825424	Tajur	Sandang / Aksesoris	NIB
Dedeh Wiarsih	3,27103E+15	Bantar Peuteuy Rt 001	08812534457	Tajur	Fashion	NIB
Rani Rahmawati	3,20102E+15	Bantar Peuteuy Rt 001	087877564271	Tajur	Fashion	NIB
Lusy Syamsiah	3,27103E+15	Kp. Bantar Peuteuy	085694448471	Tajur	Fashion	NIB
Herti	3,27103E+15	Kp Bantar Peuteuy	0895364859464	Tajur	Fashion	NIB
Mariam	3,27102E+15	Bantar Peuteuy Rt 02/	083819080297	Tajur	JASA	NIB
Uning Winingrat	3,27102E+15	Jl Bantar Kemang	083115341960	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Yudhi Ahmad Rifai	3,27102E+15	Gang Bale Desa	083819209123	Tajur	JASA	NIB
Muhammad Solehudin	3,27102E+15	Jl. Bantar Kemang	085810522577	Baranangsiang	Kuliner	NIB
Nining Sungiatiningsih	3,27103E+15	Gg.Bale Desa	081585738776	Tajur	JASA	NIB

Dokuemtasi pendataan pelaku usaha

3) Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan SOP

Dalam rangka menerapkan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU), perlu diterbikatan surat pernyataan keberlanjutan yang ditandatangani oleh Camat Bogor Timur.

Gambar Dokumen keberlanjutan aksi perubahan

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

SURAT PERNYATAAN
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Camat Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor, sbb.
- Nama : **FEBY DARMAWAN, SE., M.Bus**
- Nip : 198202272010011011
- Jabatan : Camat
- Unit Kerja : Kecamatan Bogor Timur
- Instansi : Pemerintah Kota Bogor

II. Peserta PKP Angkatan XVII T.A. 2024 Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung, sbb.
- Nama : **RIKA PUSPITASARI AYU, SE,.M.M**
- Nip : 198309252010012001
- Jabatan : Kasi Perekonomian
- Unit Kerja : Kecamatan Bogor Timur
- Instansi : Pemerintah Kota Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa hasil dari Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Pemerintah Kota Bogor Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 yang berupa **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), SOP Pelayanan Izin Berusaha (PERISA), SOP Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU) pada Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor**, agar dapat dipakai berlanjut untuk seterusnya dengan perbaikan dan pengembangan sebagainama mestinya.

Demikian surat pernyaan ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 23 Juli 2024

Peserta PKP	Mentor
RIKA PUSPITASARI AYU,SE,M.M NIP. 198309252010012001	SIHABUDIN, SE NIP. 196708271998031004

CAMAT
KECAMATAN BOGOR TIMUR

FEBY DARMAWAN, SE. M.Bus
NIP. 198202272010011011

d. Monitoring dan Evaluasi (Controling)

Monitoring dan dan evaluasi merupakan dua aktifitas terpadu dalam melaksnakan pengendalian pelaksanaan kegiatas atas suatu program, monitoring ini merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan SOP dilapangan serta melihat kendala atau permasalahan. Adapun evaluasi merupakan rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), kelurahan (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan

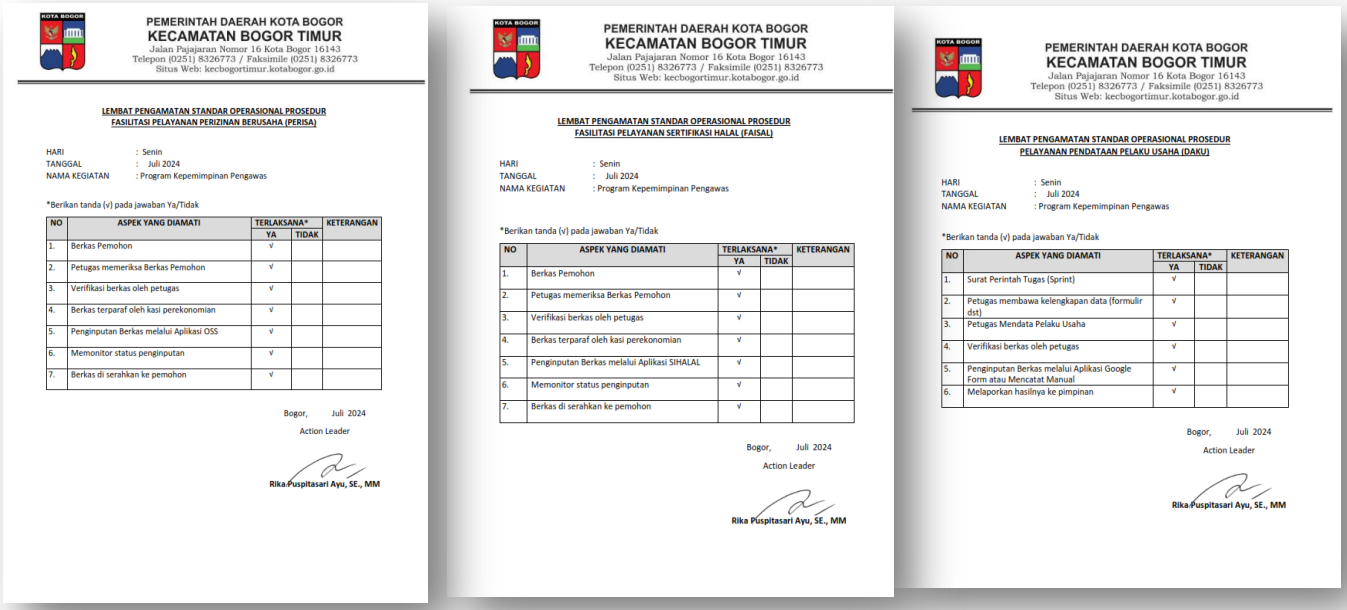
standar. Penjabaran monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan action leader adalah:

1) Monitoring

Monitoring dilaksanakan dari tanggal dari tanggal 26 Juni sampai dengan 16 juli 2024 yaitu fokus pada aktifitas kegiatan/program yang sedang di selenggarakan untuk memastikan kesesuaian proses dan capaian dengan rencana. Action leader melakukan monitoring selama kegiatan pelaksanaan aksi perubahan mulai dari penyusuanan SOP sampai dengan implementasi SOP oleh stakeholder internal dan eksternal.

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

Gambar lembar pengamatan SOP fasilitasi pelayanan



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

LEMBAT PENGAMATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA (PERISA)

HARI : Senin
TANGGAL : Juli 2024
NAMA KEGIATAN : Program Kepemimpinan Pengawas

*Berikan tanda (√) pada jawaban Ya/Tidak

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA*		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1.	Berkas Pemohon	√		
2.	Petugas memeriksa Berkas Pemohon	√		
3.	Verifikasi berkas oleh petugas	√		
4.	Berkas terparaf oleh kasi perekonomian	√		
5.	Penginputan Berkas melalui Aplikasi OSS	√		
6.	Memonitor status penginputan	√		
7.	Berkas di serahkan ke pemohon	√		

Bogor, Juli 2024
Action Leader

Rika Puspitasari Ayu, SE., MM

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

LEMBAT PENGAMATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PELAYANAN SERTIFIKASI HALAL (FAISAL)

HARI : Senin
TANGGAL : Juli 2024
NAMA KEGIATAN : Program Kepemimpinan Pengawas

*Berikan tanda (√) pada jawaban Ya/Tidak

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA*		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1.	Berkas Pemohon	√		
2.	Petugas memeriksa Berkas Pemohon	√		
3.	Verifikasi berkas oleh petugas	√		
4.	Berkas terparaf oleh kasi perekonomian	√		
5.	Penginputan Berkas melalui Aplikasi SIHALAL	√		
6.	Memonitor status penginputan	√		
7.	Berkas di serahkan ke pemohon	√		

Bogor, Juli 2024
Action Leader

Rika Puspitasari Ayu, SE., MM

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
KECAMATAN BOGOR TIMUR
Jalan Pajajaran Nomor 16 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8326773 / Faksimile (0251) 8326773
Situs Web: kecbogortimur.kotabogor.go.id

LEMBAT PENGAMATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENDATAAN PELAKU USAHA (DAKU)

HARI : Senin
TANGGAL : Juli 2024
NAMA KEGIATAN : Program Kepemimpinan Pengawas

*Berikan tanda (√) pada jawaban Ya/Tidak

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA*		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1.	Surat Perintah Tugas (Sprint)	√		
2.	Petugas membawa kelengkapan data (formulir dst)	√		
3.	Petugas Mendata Pelaku Usaha	√		
4.	Verifikasi berkas oleh petugas	√		
5.	Penginputan Berkas melalui Aplikasi Google Form atau Mencatat Manual	√		
6.	Melaporkan hasilnya ke pimpinan	√		

Bogor, Juli 2024
Action Leader

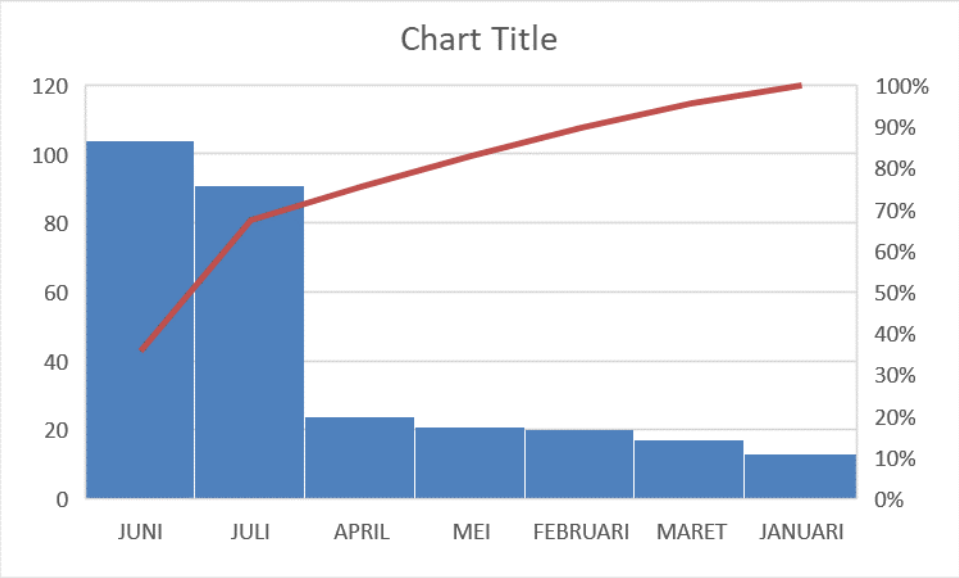
Rika Puspitasari Ayu, SE., MM

2) Evaluasi

Dalam pemberian pelayanan ini dapat dilihat dari tabel yang sudah dilaksanakan aksi perubahan tanggal 26 juni 2024 sampai dengan 19 juli 2024. Dalam kegaitan evaluasi ini acrion leader mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang telah dilakukan.

Tabel rekap pelayanan SOP PERISA

BULAN						
JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI
13	20	17	24	21	104	91

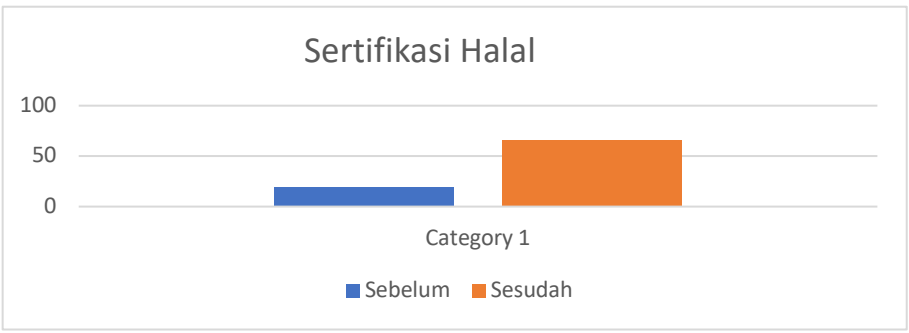


Dapat terlihat pada grafik adanya peningkatan kedasaran masyarakat terkait pelayanan perizinan di wilayah Kecamatan Bogor Timur dari rata-rata maksimal 20% menjadi 80-90% sehingga aksi pelayanan ini harus terus di lanjutkan.

Untuk fasillitasi pelayanan sertifikasi halal yang sebelumnya hanya 19 pelaku usaha pada kecamatan bogor timur, sudah bertambah sertifikasi halal sebanyak 66 orang pelaku usaha di wilayah kecamatan bogor timur, sosialisasi ini memberikan keyakinan kepada masyarakat akan kehalalan suatu produk.

Gambar tabel dan grafik sertifikasi halal

Data Sertifikasi Halal		
Sebelum	Sesudah	Total
19	66	85



Untuk implementasi pelayanan pendataan pelaku usaha (DAKU), pendataan ini dilakukan di bantu oleh tim keluran oleh kasi ekbang melalui google form melalui link https://bit.ly/dakubotim atau melalui scan camera melalui qris yang sudah dibuat

SCAN ME

Melalui scan QR code ini petugas bisa mengisi langsung data pada smartphone atau bisa meminta masyarakat untuk menyampaikan data mereka di link yang sudah tersedia.

Gambar Tabel data pelaku usaha yang sudah mengisi link

	B	C	D	E	F	G	H
1	NAMA	NIK	ALAMAT	NOMOR HP	KELURAHAN	JENIS USAHA	IZIN YANG SUDAH DI MILIKI
2	Lilis Rohaelis	3,27103E+13	Bantar Peteuy Rt 02	089671263117	Tajur	Makanan Anak	BELUM PUNYA
3	Ani Solihat	3271022703120083	Jl. Raya Tajur Gg. Lin	085715071784	Tajur	Makanan (Gorengan)	BELUM PUNYA
4	Siti Nurjanah	3,27102E+14	Gg Bengkel Rt04 Rw	081292906763	Tajur	Warung Sembako	BELUM PUNYA
5	Sandi	3,27102E+15	Ciheleut	088725388080	Baranangsiang	Kuliner	NIB
6	Hj.Maryadah	3,27107E+15	Kp.Seremped	081513450800	Baranangsiang	Kuliner	NIB
7	Herni	3,27103E+15	Babakan Peundeuy	085217007067	Baranangsiang	Kuliner	NIB
8	Nia Maulani	3,27103E+15	Kebon Manggis	089639154102	Baranangsiang	Kuliner	NIB
9	Fika Damayanti	3,27103E+15	Jl.Manggis 1 No 12	085216223711	Baranangsiang	Kuliner	NIB
10	Desi Susanti	3,27103E+15	Jl.Otista Gang Kebon	087872211250	Baranangsiang	Kuliner	NIB
11	Ene Ardila	3,20125E+15	Jl Babakan Baru No 7	085714235468	Baranangsiang	Kuliner	NIB
12	Ahlan Wasahlan	3,27102E+15	Babakan Peundeuy	08981724326	Baranangsiang	Kuliner	NIB
13	Muhamad Yusup	3,27102E+15	Ciheuleut Jl Pakuan (	089630573482	Baranangsiang	Kuliner	NIB
14	Rifki Ahmad Fauzi	3,27102E+15	Jl.Raya Tajur Gg.Pes	085882298525	Tajur	Fashion	NIB
15	Siti Munarwasih	3,27103E+15	Kp. Bantar Peuteuy Rt	03/04	Tajur	Pedagang Tas	NIB
16	Siti Jubaedah	3,27103E+15	Bantar Peuteuy Rt 00	085892825424	Tajur	Sandang / Aksesoris	NIB
17	Dedeh Wiarsih	3,27103E+15	Bantar Peuteuy Rt 00	08812534457	Tajur	Fashion	NIB
18	Rani Rahmawati	3,20102E+15	Bantar Peuteuy Rt 00	087877564271	Tajur	Fashion	NIB
19	Lusy Syamsiah	3,27103E+15	Kp. Bantar Peuteuy	085694448471	Tajur	Fashion	NIB
20	Herti	3,27103E+15	Kp Bantar Peuteuy	0895364859464	Tajur	Fashion	NIB
21	Mariam	3,27102E+15	Bantar Peuteuy Rt 02	083819080297	Tajur	JASA	NIB
22	Uning Winingrat	3,27102E+15	Jl Bantar Kemang	083115341960	Baranangsiang	Kuliner	NIB
23	Yudhi Ahmad Rifai	3,27102E+15	Gang Bale Desa	083819209123	Tajur	JASA	NIB
24	Muhammad Solehud	3,27102E+15	Jl. Bantar Kemang	085810522577	Baranangsiang	Kuliner	NIB
25	Nining Supriatiningsi	3,27103E+15	Gg Bale Desa	081585738776	Tajur	JASA	NIB
26	Siti Mulyana	3,2013E+15	Ciheuleut Jl. Pakuan	08558379823	Baranangsiang	Kuliner	NIB
27	Uci Sanusi	3,27102E+15	Ciburial Indah	0877-8187-9788	Baranangsiang	Kuliner	NIB
28	Acih Haryati	3,27102E+15	Jl Raya Tajur Gg Ben	087872081369	Tajur	JASA	NIB
29	Devina Felicia	3,27102E+15	Jln Jambu 3 Blok 7 N	087761518689	Baranangsiang	Kuliner	NIB
30	Siti Haryati	3,20115E+15	Kp.Gandok Gg.Limus	085695958284	Tajur	JASA	NIB
31	Siti Nur Asiyah	3,27103E+15	Jl. Bantar Kemang	083891414471	Baranangsiang	Kuliner	NIB
32	Edi Sanjaya	3,27102E+15	Cihuleut Rt 01 / 09	083819450020	Baranangsiang	Warung	NIB

Data warga yang sudah terisi sebanyak 300 pelaku usaha dimana kedepannya akan di interfensi kegiatan fasilitasi pelayanan ini.

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 dengan link sebagai berikut: Link tersebut disebarkan oleh Tim Sosialisasi pada grup whatsapp personil Kecamatan. Hasil pengisian kuesioner oleh responden dapat dilihat melalui link berikut:

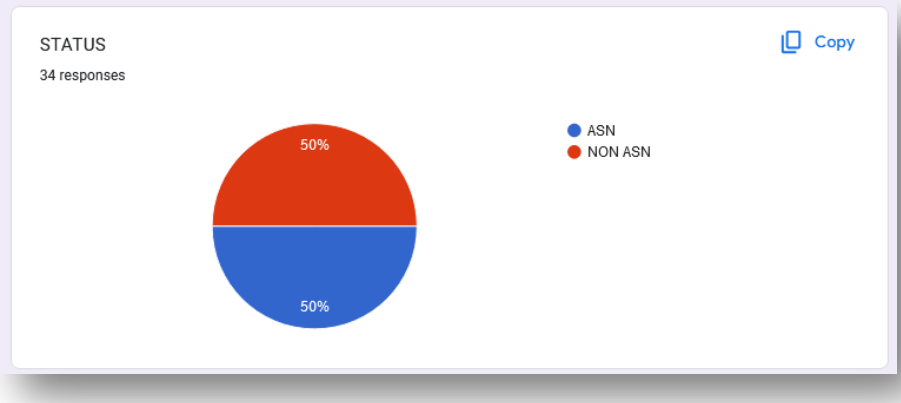
https://bit.ly/evaluasisopbotim

atau scan dengan Qrcode

BOTIM

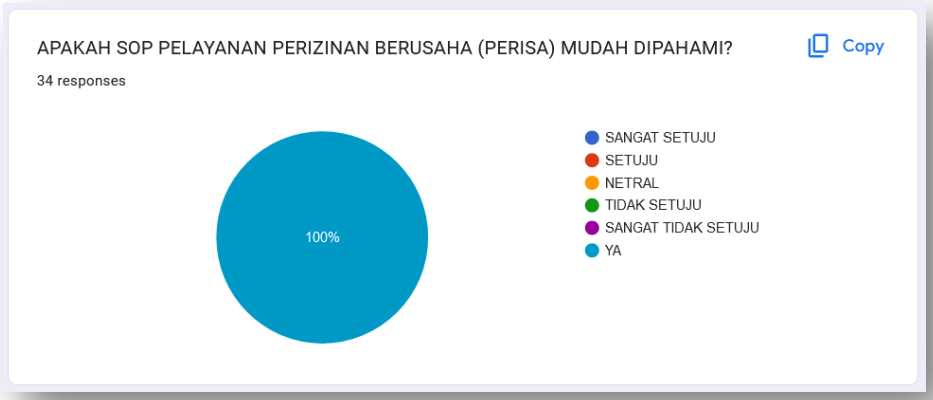
Sebanyak 34 orang karyawan dan karyawati kecamatan bogor timur mengisi angket tersebut dengan komposisi 17 orang ASN dan 17 orang Non ASN, seperti terlihat pada grafik di bawah ini,

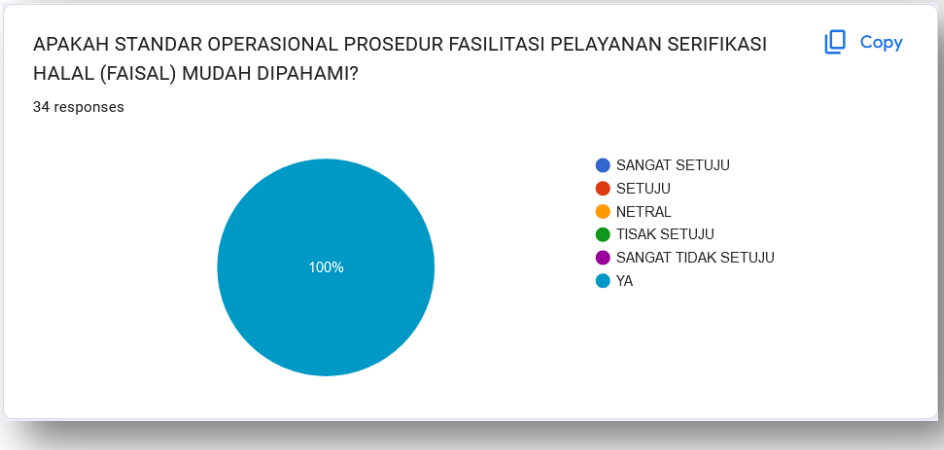
Gambar jumlah responden

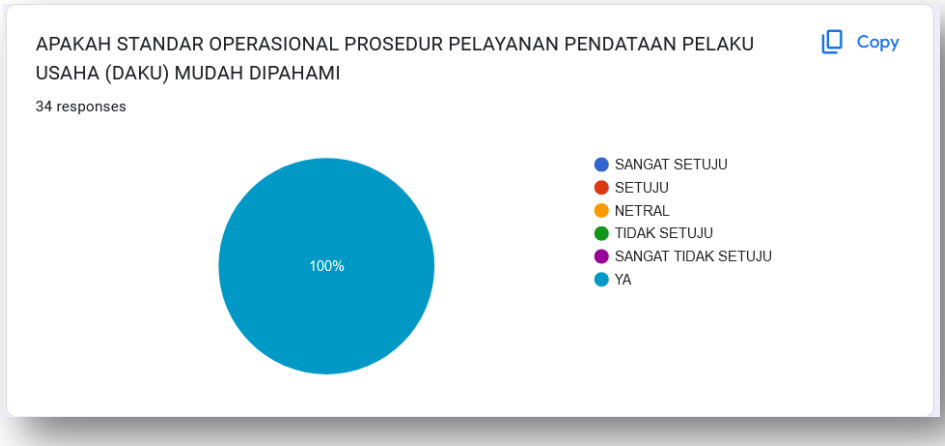


Pertanyaan saru dampai 3 di tanyakan apakah SOP PERISA, SOP FAISAL dan SOP DAKU mudah dipahami, jawaban seluruh responden menjawan bahwa ketiga SOP tersebut mudah dipahami seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar pertanyaan pemahaman terhadap SOP

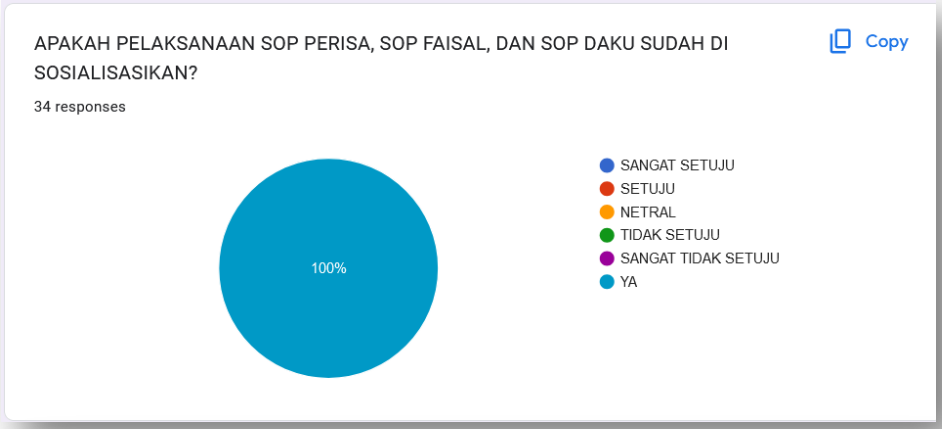


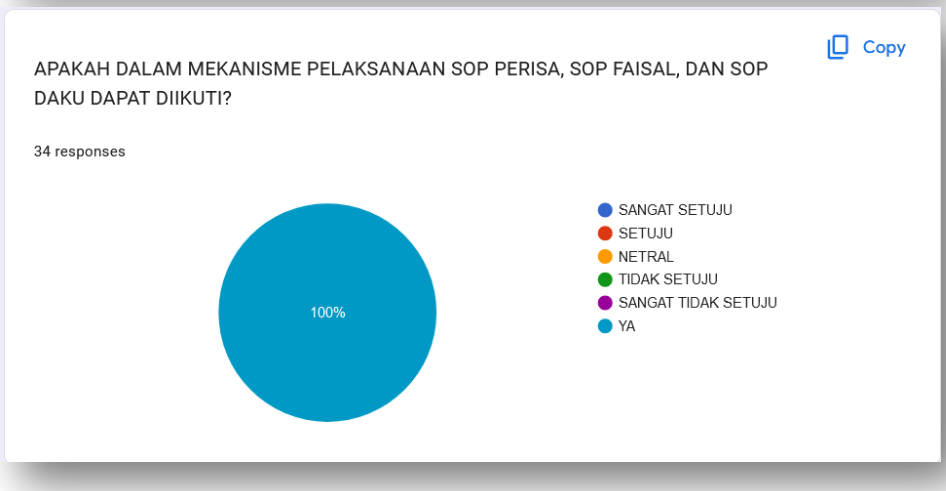




Pertanyaan selanjutnya menanyakan apakah SOP tersebut mudah dipahami dan sudah di sosialisasikan, dan semua responden menjawan “YA” seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar pertanyaan sosialisasi dan kemudahan memahami





Dari hasil evaluasi tersebut bahwa pelaksanaan implementasi sudah berjalan dengan baik sehingga tidak mengalami kendala dalam melaksanakan SOP tersebut.

3) Nilai tambah bagi organisasi

a) Alur Kerja dalam pelaksanaan Sosialisai Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU) di Kecamatan Bogor Timur.

b) Memperjelas Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Kegiatan.

c) Meningkat Rencana Kerja Kecamatan Bogor Timur.
d) Meningkatkan citra Kecamatan Bogor Timur

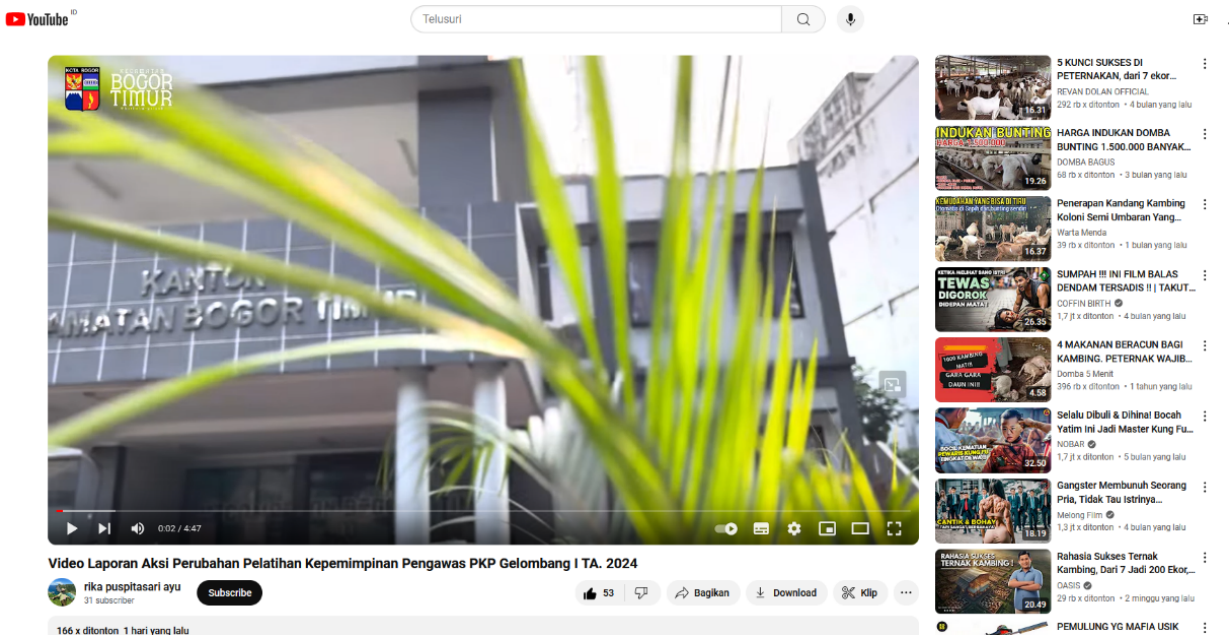
3. Deseminasi aksi perubahan

Dalam rangka menyebar luaskan hasil aksi perubahan, pemberian informasipun dilakukan secara online melalui kanal media youtube, sehingga memudahkan masyarakat untuk melihat dan menonton.

Tabel deseminasi aksi perubahan

No	Waktu	Jenis Kegiatan	Sasaran	Channel yang digunakan/ link	Jumlah Viewer + Like	Screenshot	Ket
1	20 Juli 2024 Pukul 20.00 WIB	Video Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PKP Gelombang I TA. 2024	Masyarakat atau Pelaku usaha yang ada di wilayah kecamatan Bogor Timur	https://bit.ly/videosoppelayanan	166 Viewer'dam 55 Like	Terlampir di bawah	

Gambar screenshol video aksi perubahan



4. 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:

Gambar Rekapitulasi nilai akhir sikap perilaku sebelum perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	:	**Rika Puspitasari Ayu, SE., MM**	Nama Mentor	:	**Sihabudin, SE**
NIP	:	**198309252010012001**	NIP	:	**196708271998031004**
Jabatan	:	**Kasi Perekonomian**	Jabatan	:	**Sekretaris Camat**
Instansi	:	**Kecamatan Bogor Timur**	Instansi	:	**Kecamatan Bogor Timur**
Program	:	**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)**			

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	**Sub Komponen Kerjasama**	**Sub Komponen Mengelola Perubahan**	**Rata-Rata Total Sub Komponen**	**Kualifikasi Total Sub Komponen**
Peserta	8,67	8,48	8,64	8,60	Baik
Mentor	8,89	8,60	8,84	8,78	Baik
Nilai Rata-Rata per Sub Komponen	8,78	8,54	8,74	8,69	Baik
Kualifikasi Per Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi			**Akhir Sikap Periaku**
9-10	:	Istimewa	8,69
7-8.99	:	Baik	
5-6.99	:	Cukup	**Kulifikasi**
3-4.99	:	Kurang	Baik
1-2.99	:	Sangat Kurang	

kompetensi padasaat 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.

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 Perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi action leader

NO	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
1	Mengikuti Webinar Kepemimpinan	Tercapainya Peningkatan Pemahaman action leader tentang Kepemimpinan terkait adanya konflik di tempat kerja	Minggu ke-4 Bulan 2024	Bedah Buku	Manajemen Pelayanan Publik	19 Juni 2024
2	Mengikuti Webinar Kepemimpinan	Tercapainya peningkatan pemahaman action leader tentang manajemen kepemimpinan dan bagaimana membangun hubungan yang baik dengan orang lain	Minggu ke-4 Bulan 2024	Bedah Buku	Pelayanan Publik dan Pemerintahan Digiatal Indonesia	20 Juni 2024
3	Mengikuti Webinar Kepemimpinan	Tercapainya peningkatan pemahaman action leader tentang perumusan SOP	Minggu ke-4 Bulan 2024	Bedah Buku	Produk Pangan Halal Bersertifikasi	21 Juni 2024

Setelah action leader melakukan pengembangan diri dengan cara melakukan pengembangan kompetennsi dalam bentuk kegiatan sebelumnya, untuk itu rekap nilai pengembangan action leader menjadi seperti pada gambar di bawah ini.

Peningkatan nilai tersebut secara otomatis menghasilkan peningkatan nilai akhir sikap perilaku action leader sebagai peserta pelatihan. Adapun nilaiakhir sikap perilaku action leader setelah aksi perubahan adalah 8,87 dengan kualifikasi Baik. Penjelasan nilai tersebut tertuang dalam gambar diatas.

Gambar rekap nilai setelah pengembangan kompetensi

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	:	**Rika Puspitasari Ayu, SE., MM**	Nama Mentor	:	**Sihabudin, SE**
NIP	:	**198309252010012001**	NIP	:	**196708271998031004**
Jabatan	:	**Kasi Perekonomian**	Jabatan	:	**Sekretaris Camat**
Instansi	:	**Kecamatan Bogor Timur**	Instansi	:	**Kecamatan Bogor Timur**
Program	:	**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)**			

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	**Sub Komponen Kerjasama**	**Sub Komponen Mengelola Perubahan**	**Rata-Rata Total Sub Komponen**	**Kualifikasi Total Sub Komponen**
Peserta	8,85	8,60	8,88	8,78	Baik
Mentor	8,93	8,95	8,98	8,95	Baik
Nilai Rata-Rata	8,89	8,78	8,93	8,87	Baik
Kualifikasi Per	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi			**Akhir Sikap Periaku**
9-10	:	Istimewa	8,87
7-8.99	:	Baik	
5-6.99	:	Cukup	**Kulifikasi**
3-4.99	:	Kurang	Baik
1-2.99	:	Sangat Kurang	

b. Pengembangan Kompetensi Stakeholder

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:

Tabel perbandignan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder

No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	**Output**	**Waktu**	**Kegiatan**	**Output**	**Waktu**
A	**Stakeholder Eksternal**					
1	Sosialisasi SOP	Kemampuan melakasanakan serta menerapkan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	24 Juni 2024	Sosialisasi SOP	Kemampuan melakasanakan serta menerapkan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	25 Juni 2024
B	**Stakeholder Internal**					
1	Sosialisasi dan Briefing	Kemampuan melakasanakan serta	29 Mei 2024	Sosialisasi dan Briefing	Kemampuan melakasanakan serta menerapkan	29 Mei 2024

		menerapkan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)			Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU)	

5. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Keterkatitan mata pelajaran pilihan ini memberikan pemahaman kepada akction leader terkait mata pelajaran yans sudah diterima pada saat pembelajaran.

Tabel Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan

No	Kegiatan dan Waktu	Uraian dan Penjelasan	Ketersediaan Mata Pelatihan dengan aksi perubahan
1	Bedah Buku Dengan Judul Manajemen Pelayanan Publik Dengan cover buku Sumber link	Materi ini dapat pemahaman dan pengayaan action leader dalam memberikan informasi terkait manajemen pelalyana publik, Tuntutan untuk berkinerja baik pada organisasi sektor publik adalah upayauntuk mewujudkan prinsip-prinsip Good Governance dalam penyelenggaraanpemerintahan diantaranya prinsip akuntabilitas dan prinsip transparansi dantentu saja dengan tidak mengabaikan prinsip-prinsip lainnya. Dalam mewujudkan prinsip-prinsip tersebut di atas, maka melakukan inovasi actiion leader dalam penyelenggaraan pemerintahan pada kecamatan bogor timur yang merupakan bukti nyata kemampuan dalam struktur pemerintahan untuk menjalankan tiga tugas utama yaitu pelayanan terhadap masyarakat.	Hasil yang didapat dari bedah buku ini adalah action leader mendapatkan pemahaman dan skill tentang Manajemen pelayanan publik dan pelaksanaan pelayanan. Materi ini dapat meningkatkan kompetensi action leader secara profesional dari aspek knowledge, skill dan interpersonal sehingga sebagai pemimpin pada level pengawas mampu melakukan identifikasi beban staf, pengelolaan dan perencanaan yang baik terkait pelayanan publik yang dijalankan

2	Pelayanan Publik dan Pemerintahan Digital Indonesia” Cover Buku Sumber Link	Materi ini menambah pemahaman dan pengayaan tentang bagaimana action leader memiliki skill dalam melakukan implementasi nyata manajemen pelayanan publi. Mengingat pentingnya mendorong pelayanan publik yang sesuai dengan cita-cita UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. sebagai negara demokrasi dan menjalankan sistempemerintahan desentralisasi, menerjemahkan perspektif tersebutsecara konstitusional dalam amandemen kedua UUD 1945. Paradigmabaru layanan publik dirumuskan sebagai “hak dasar rakyat dantanggung jawab negara untuk menjamin pemenuhannya”. Pelayananberbasis hak ini sekaligus membawa perubahan relasi negara danwarga ke suatu level yang lebih politis, bukan [lagi] memaknai layananpublik hanya sebagai pekerjaan teknis-manajerial atau seolah menjadidomain pemerintah semata.	Hasil yang didapat dari bedah buku ini adalah action leader mendapatkan pemahaman dan skill tentang Manajemen pelayanan publik dan pelaksanaan pelayanan. Materi ini dapat meningkatkan kompetensi action leader secara profesional

3.	Prodak Pangan Halal Bersertifikasi” Cover Buku Sumber Link	Materi ini dapat pemahaman dan pengayaan *action leader* dalam memberikan informasi kepada konsumen dan upaya untuk melindungi konsumen baik itu konsumen muslim maupun non muslim. Dengan tercantumnya label pada kemasan konsumen sudah merasa terlindungi, walaupupun kebanyakan mereka tidak mengetahui label tersebut asli atau dipalsukan. Karena makanan yang halal pasti baik dan berefek pula bagi tubuh. Buku tersebut sangat di rekomendasikan untuk menjadi bahan reverensi dan acuan dasar untuk menyusun suatu laporan terkait produk halal sehingga inti dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang jaminan produk halal yang menyatakan bahwa seluruh produk yang beredardan diperdagangkan di Indonesia wajib bersertifikat halal,	Materi memberikan pemahaman terkait dasar-dasar sertifikasi halal yang benar dan baik, buku ini juga memperkaya pengetahuan action leader dalam memberikan penjelasan atau materi kepada pihak internal atau eksternal

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Isu yang diangkat dalam pelaksanaan tugas action leader sebagai Kasi Perekonomian di Kecamtan Bogor Timur Kota Bogor, yang menjadi fokus prioritas adalah fasilitasi pelayanan kepada masyarakat dalam meningkatkan pelayanan dengan pedoman pelayanan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU). Untuk mempermudah masyarakat yang membutuhkan pelayanan sehingga waktu pelayanan menjdadi efesien dan cepat.

Pada tahap implementasi aksi perubahan tersebut, action leader mengorganisir aksi perubahan melalui proses: 1) membentuk tim efektifaksi perubahan; 2) melakukan pemanfaatan sumber daya, baik mobilisasi SDM, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana, maupun menerapkan strataegi mengatasi masalah; 3) menggerakkan pemangku kepentingan (stakeholder); 4) memantau dan mengendalikan kegiatanaksi 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 Fasilitasi Pelayanan di maksudkan juga untuk meningkatkan kinerja kecamatan sehingga indek kepuasan masyarakta meningkat. 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 keslap dapatmengikuti dengan

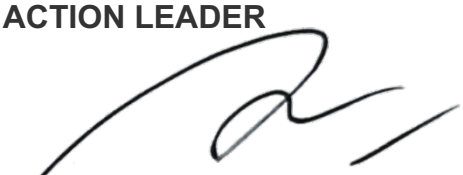
baik dan belum ditemukan kendala padapelaksanaannya. Dukungan stakeholder baik internal maupun eksternalmempermudah proses penyusunan dan implementasi SOP yang digagas oleh action leader. Para stakeholder juga menyatakan SOP bermanfaat sebagai acuan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

B. Rekomendari

1. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Perizinan Berusaha (PERISA), Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pelayanan Sertifikasi Halal (FAISAL), Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendataan Pelaku Usaha (DAKU) dapat menjadi pedoman dan pelaksanaan perangkat daerah khususnya kecamatan bogor timur sehingga memudahkan dalam melaksanakan tugah;
2. Aksi Perubahan ini dapat menjadi contoh bagi perangkat daerah lainnya di 5 kecamatan yang ada di Kota Bogor;
3. Implementasi Aksi Perubahan pada setiap pasca pelatihan dapat di realisasikan secara efektif dan efisien.

Bandung, Juli 2024

ACTION LEADER



RIKA PUSPITASARI AYU, SE., M.M

NOSIS : 20240307030134

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.* Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.*

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif .*

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

Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2021. Peraturan Daerah Nomor 3 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor.

Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2021. Peraturan Walikota Nomor 184 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Kecamatan.