



PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA



PUSDIKMIN POLRI

# LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI BANTUAN PEMERINTAH (SIBAPER)  
DI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA

SISTIM LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH  
**SIBAPER**

Disusun Oleh :

**Kurnia Prawira Saputra, SP., M.Tr.A.P**

NOSIS 20230707020321

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

# SIBAPER

(SISTEM INFORMASI BANTUAN PEMERINTAH)  
DI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KABUPATEN PURWAKARTA



Oleh :

**KURNIA PRAWIRA SAPUTRA, SP.,M.Tr.A.P.**  
**NOSIS 20230707020321**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V

---

TAHUN ANGGARAN 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : KURNIA PRAWIRA SAPUTRA, SP.,M.Tr.A.P  
Jabatan : Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura  
Tempat Aktualisasi : Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten  
Purwakarta

Saya menilai peserta Pelatihan Administrator tersebut :

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi sustansi mata Pelatihan Administrator dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Aksi Perubahan yang dilakukan sesuai dengan rencana aksi perubahan
2. Adanya inovasi dan output
3. Adanya nilai kebermanfaatan
4. Adanya capaian aksi perubahan
5. Terlaksananya pengembangan kompetensi stakeholder
6. Acc untuk mengikuti seminar aksi perubahan

Bandung, November 2023

COACH



**FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd**

---

**AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI**  
**NRP 78091198**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : KURNIA PRAWIRA SAPUTRA, SP.,M.Tr.A.P  
Jabatan : Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura  
Tempat Aktualisasi : Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten  
Purwakarta

Saya menilai peserta Pelatihan Administrator tersebut :

Sangat Mampu /Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi sustansi mata Pelatihan Administrator dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Semoga aplikasi ini bisa di implementasikan ke Bidang teknis lain
2. Aksi Perubahan yang dilakukan sesuai dengan rencana aksi perubahan
3. Adanya inovasi dan output
4. Adanya nilai kebermanfaatan
5. Adanya capaian aksi perubahan
6. Terlaksananya pengembangan kompetensi stakeholder
7. Acc untuk mengikuti seminar aksi perubahan

Purwakarta,

November 2023

MENTOR

  
**Ir. SRI JAYA MIDAN,MP**  
NIP. 196712202000031002

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SIBAPER**

**(SISTEM INFORMASI BANTUAN PEMERINTAH)  
DI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
KABUPATEN PURWAKARTA**

OLEH:

**KURNIA PRAWIRA SAPUTRA, SP.,M.Tr.A.P.  
NOSIS 20230707020321**

**Telah disetujui pada tanggal, 3 November 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

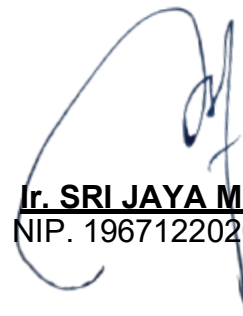
COACH



---

**FITRI SYOFANI, SH, M.MPd  
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI  
NRP 78091198**

MENTOR



**Ir. SRI JAYA MIDAN. MP.  
NIP. 196712202000031002**

## PENJELASAN COACH

### PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : **KURNIA PRAWIRA SAPUTRA, SP.,M.Tr.A.P.**  
Nosis : 20230707020321  
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta  
Nama Coach : **AKBP FITRI SYOFIANI, SH., M.MPd.**

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Sistem Informasi Bantuan Pemerintah di Dispangtan Kabupaten Purwakarta	Manajemen Resiko	Bedah Buku	Ketersediaan Data Merupakan Salah Satu Unsur Yang Sangat Penting Dalam Merumuskan Suatu Kebijakan Terutama Dalam Mengantisipasi Risiko Yang Dapat Menghambat Pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan	Digital Leadership Penyusun : Asoc. Prof. Dr. H. Vip Paramarta, Drs., M.M., CFrA. Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd. Denok Sunarsi, S.Pd., M.M., CHt. Dr. Farida Yuliaty, S.H., S.E., M.M
2	Sistem Informasi Bantuan Pemerintah di Dispangtan Kabupaten Purwakarta	Manajemen Resiko	Bedah Buku	Ketersediaan Data Merupakan Salah Satu Unsur Yang Sangat Penting Dalam Merumuskan Suatu Kebijakan Dalam Rangka Menumbuh Suburkan	Digital Mastery, Membangun Kepemimpinan Digital untuk Memenangkan Era Disrupsi Penyusun : Priyantono Ruditho,

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				Pemimpin-Pemimpin Digital yang Mumpuni.	Ph.D.
3	Sistem Informasi Bantuan Pemerintah di Dispangtan Kabupaten Purwakarta	Manajemen Resiko	Bedah Buku	Orientasi baru dalam meletakkan relasi hukum dan administrasi public (kebijakan public) melalui pemahaman hukum administrasi negara secara mendalam	“Aspek Hukum Penyelenggaraan Administrasi Publik di Indonesia” Diselenggarakan oleh STIA LAN Bandung

Bandung, November 2023

COACH



FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd

AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI  
NRP 78091198

## KATA PENGANTAR


Puji syukur Kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya peserta PKA dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “**SIBAPER (SISTEM INFORMASI BANTUAN PEMERINTAH DI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA**”guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2023.

Pada kesempatan ini peserta PKA mengucapkan terima kasih kepada Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bapak KOMBES POL Drs.TAUFIK SUPRIYADI, Ibu AJUN KOMISARIS BESAR POLISI FITRI SYOFIANI, SH., M.MPd. sebagai pembimbing (*Coach*), Bapak Ir. SRI JAYA MIDAN, MP., Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta sebagai Mentor pada Laporan Aksi Perubahan. Wakapusdik, Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun Bapak KOMPOL RAHMAT yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan.

Peserta PKA menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan laporan ini. Semoga laporan yang peserta susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, November 2023

Peserta PKA,



**KURNIA PRAWIRA SAPUTRA, SP., M.Tr.A.P.**  
**NOSIS. 20230707020321**

## DAFTAR ISI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	ii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN .....	iv
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum; .....	1
2. Tujuan.....	11
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan. ....	11
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan .....	13
C. Ruang Lingkup .....	14
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	15
A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan .....	15
1. Kegiatan .....	15
2. Waktu Pelaksanaan.....	18
3. Tahapan rencana aksi perubahan. ....	18
B. Stakeholder aksi perubahan .....	24
1. Internal.....	24
2. Eksternal.....	26
3. Peran, pengaruh dan Intensitas .....	27
C. Strategi Komunikasi.....	34
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	38
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	38
1. Mobilisasi Sumber Daya manusia .....	38
2. Pengelolaan Anggaran.....	41
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	42

4. Strategi Mengatasi Masalah .....	42
B. Stakeholder .....	45
1. Dukungan Stakeholder.....	49
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi Perubahan.....	54
C. Capaian Aksi Perubahan .....	55
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	55
2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan	61
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	95
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan ...	97
BAB IV PENUTUP .....	104
A. Kesimpulan .....	104
B. Rekomendasi .....	104
DAFTAR PUSTAKA.....	106
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	108

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Milestone Aksi Perubahan .....	18
Tabel 2. 2. Tahapan persiapan rencana aksi perubahan .....	19
Tabel 2. 3. Pelaksanaan tahapan persiapan rencana aksi perubahan ....	20
Tabel 2. 4. Jangka Waktu Pasca Pelatihan rencana aksi perubahan .....	23
Tabel 2. 5. Identifikasi Stakeholder internal.....	24
Tabel 2. 6. Identifikasi Stakeholder eksternal .....	26
Tabel 2. 7. Identitas Stakeholder.....	27
Tabel 2. 8. Keterangan Kelompok Stakeholder .....	29
Tabel 2. 9. Strategi Komunikasi.....	37
Tabel 2. 10. Identifikasi Stakeholder internal .....	45
Tabel 2. 11. Identifikasi Stakeholder eksternal .....	47
Tabel 3. 1. Penjelasan Tim Efektif.....	38
Tabel 3. 2. Pengelolaan Anggaran .....	41
Tabel 3. 3 Stakeholder .....	48
Tabel 3. 4. Keterangan Kelompok Stakeholder .....	49
Tabel 3. 5. Keterangan Jenis Stakeholder.....	50
Tabel 3. 6. Pentahapan (Milestone) dan Implementasi.....	55
Tabel 3. 7. Pencapaian Hasil Perubahan .....	61
Tabel 3. 8. Pencapaian Aksi dan Jenis produk.....	62
Tabel 3. 9. Pencapaian Aksi dan Jenis produk.....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Bagan Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian .....	2
Gambar 1. 2. Logo Inovasi.....	13
Gambar 2. 1. Peta Jejaring .....	30
Gambar 2. 2. Kuadran Stakeholder .....	32
Gambar 3. 1. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya .....	39
Gambar 3. 2. Kuadran Stakeholders.....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
2. Pernyataan/dukungan *stakeholder*;
3. Output yang dihasilkan;
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,mentor dan peserta;
5. Laporan harian dan mingguan / *Log Activity*;
6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan *coach*;
7. Video aksi perubahan;
8. Bahan tayang.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 1. Deskripsi umum;

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 244 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Pasal 2 bahwa Dinas Pangan dan Pertanian merupakan Perangkat Daerah Tipe A. dan Pasal 3 ayat 1 dan 2 Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan daerah. (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

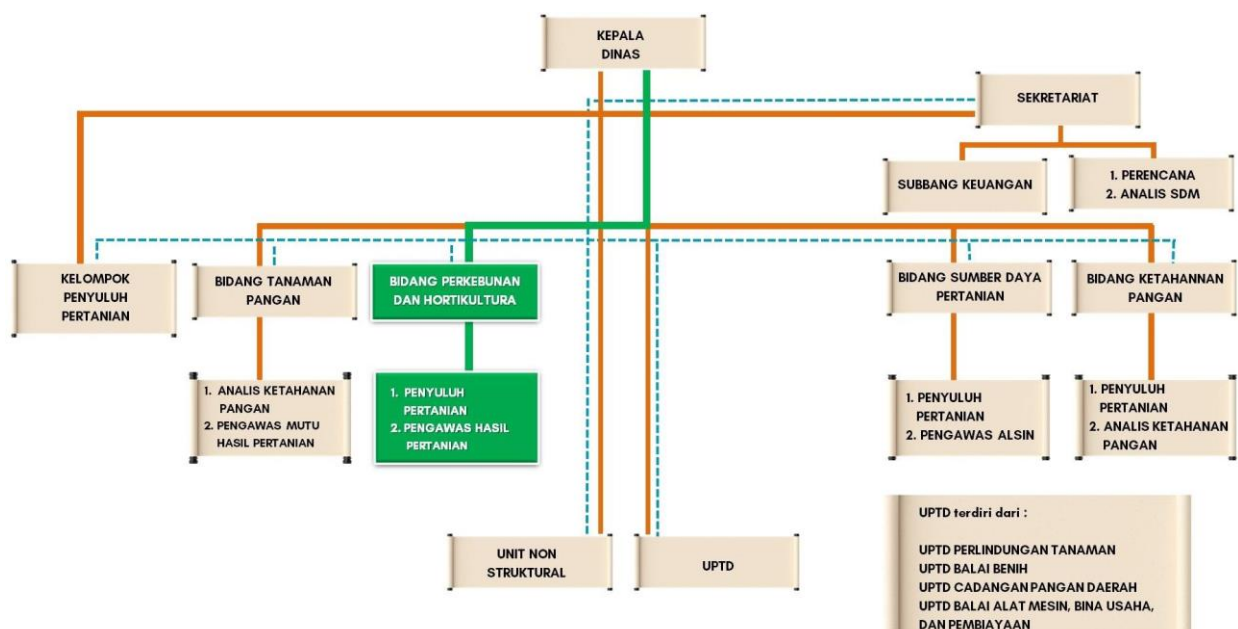
Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pangan (urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar) dan urusan pertanian (urusan pemerintahan pilihan). Program dan kegiatan yang dilaksanakan setiap tahun bertujuan mencapai sasaran-sasaran pembangunan bidang pangan dan pertanian sesuai Rencana Strategis Dinas Pangan dan Pertanian.

#### a. Struktur Organisasi

Pembentukan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta didasarkan pada Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 244 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian, pasal 4 terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat, terdiri atas:
  - (a) Subbagian Keuangan; dan
  - (b) Kelompok Jabatan Fungsional;

- 3) Bidang Tanaman Pangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 4) Bidang Perkebunan dan Hortikultura, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 5) Bidang Sumber Daya Pertanian, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 6) Bidang Ketahanan Pangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 7) UPTD terdiri dari:
  - (a) UPTD Perlindungan Tanaman, Kelas A;
  - (b) UPTD Balai Benih, Kelas A
  - (c) UPTD Cadangan Pangan Daerah, Kelas B; dan
  - (d) UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan, Kelas B;
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- 9) Balai Penyuluhan Pertanian (BPP).



Gambar 1. 1. Bagan Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta

b. Sumber Daya Manusia

Jumlah sumber daya manusia pada Dinas Pangan dan Pertanian pada tahun 2022 sebanyak 169 orang pegawai, terdiri dari 75 orang PNS dan 14 orang PTT dan 17 orang THL Kabupaten. Dalam pelaksanaan penyuluhan, Kabupaten Purwakarta mendapat bantuan Tenaga Harian Lepas Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian dari Kementerian Pertanian dan Provinsi Jawa Barat sebanyak 49 Orang (25 orang THL-TBPP (Kementan) dan 24 Orang THL TBPP Daerah). Petugas Pengendali Organisme Pengendali Tanaman (POPT) sebanyak 14 Orang.

Penggolongan PNS menurut golongan pegawai terdiri dari golongan IV sebanyak 10 orang, golongan III sebanyak 47 orang, golongan II sebanyak 18 orang, golongan I sebanyak 0 orang. Berdasarkan jabatannya, pegawai terdiri dari pejabat struktural sebanyak 13 orang, fungsional penyuluh pertanian sebanyak 46 orang dan fungsional umum / pelaksana sebanyak 15 orang terdiri dari PNS sebanyak 75 orang, pegawai tidak tetap sebanyak 14 orang, dan Tenaga Harian Lepas sebanyak 17 Orang.

Dari seluruh pegawai PNS, klasifikasi menurut tingkat pendidikan pegawai terdiri dari SMP sebanyak 1 orang, SMA sebanyak 21 orang, D3 sebanyak 4 orang, D4 sebanyak 0 Orang, S1 sebanyak 39 orang, S2 sebanyak 9 orang, dan S3 sebanyak 1 orang.

c. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 244 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian, **Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang**

**menjadi kewenangan daerah.** Dinas Pangan dan Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
- 2) Pelaksanaan Perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
- 3) Pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
- 4) Pelaksanaan evaluasi administrasi urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan :

- 1) sarana dan prasarana pertanian, berupa pengawasan penggunaan, serta pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
- 2) pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah;
- 3) perizinan usaha pertanian, berupa pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha pertanian yang

- kegiatan usahanya dalam Daerah;
- 4) penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, berupa penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
  - 5) ketahanan pangan, yang terdiri atas :
    - a) penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
    - b) pengelolaan cadangan pangan Daerah;
    - c) penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah provinsi; dan
    - d) pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi.
  - 6) penanganan kerawanan pangan, yang terdiri atas :
    - a) penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
    - b) penanganan kerawanan pangan Daerah; dan
    - c) pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan dalam hal terjadi kerawanan pangan di Daerah.
  - 7) keamanan pangan, berupa pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar.

*Action leader* selaku kepala bidang perkebunan dan hortikultura memunyai Tugas dan Fungsi Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai berikut :

- 1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan bidang perkebunan dan hortikultura.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a) perumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura;
  - b) pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura;
  - c) pemantauan, pelaporan dan evaluasi implementasi kebijakan, program dan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura; dan
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai perincian tugas, sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja bidang perkebunan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang Perkebunan dan hortikultura;
- 3) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan bidang perkebunan dan hortikultura;
- 4) Menyusun bahan penetapan kebijakan bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- 5) Memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan di bidang perkebunan

dan hortikultura;

- 6) Melaksanakan pembinaan teknologi budidaya tanaman perkebunan dan hortikultura;
- 7) Melaksanakan pengaturan teknis pengembangan komoditi dan Pembinaan pengembangan budidaya;
- 8) Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang perkebunan dan hortikultura;
- 9) Menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan budidaya tanaman perkebunan;
- 10) Menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan pengelolaan sarana produksi;
- 11) Menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan bidang produksi perkebunan;
- 12) Menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman teknis dan pembinaan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
- 13) Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
- 14) Menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan pengembangan SDM, kelembagaan dan permodalan perkebunan;
- 15) Menyelenggarakan pengkajian pedoman pelatihan teknis dan peningkatan wawasan sumber daya manusia perkebunan;
- 16) Menyelenggarakan pelatihan teknis perkebunan;
- 17) Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan penguatan kelembagaan usaha perkebunan;
- 18) Menyelenggarakan pengkajian pedoman pemanfaatan dan akses permodalan;
- 19) Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan permodalan usaha perkebunan;

- 20) Menyelenggarakan pengkajian perencanaan di bidang penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
- 21) Menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman teknis dan pembinaan penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
- 22) Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
- 23) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perkebunan dan hortikultura kepada atasan;
- 24) Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- 25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 26) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan; dan
- 27) melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.

Perubahan maupun tantangan zaman harus dibarengi dengan inovasi pelayanan publik yang harus berkembang dan dimodifikasi. Terdapat beberapa alasan, mengapa penyelenggara layanan harus berinovasi. Pertama, sudah begitu banyak regulasi yang mengatur. Antara lain UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik, Perpres 95 Tahun 2018 tentang SPBE, dll. Sehingga sudah menjadi kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk terus melakukan

inovasi. Kedua, tuntutan zaman dan kondisi. Zaman sudah berubah, saat ini memasuki era disrupsi, industri 4.0 yang serba digital, sementara kenyataannya beberapa pelayanan publik mengalami *stuck*. Penyelenggara harus mampu merespons terhadap perkembangan zaman. Ketiga, ekspektasi pengguna layanan semakin meningkat. Semakin hari kesadaran masyarakat terhadap pelayanan publik semakin meningkat, demikian juga ekspektasi masyarakat selaku pengguna layanan, semakin hari semakin meningkat dan menuntut pelayanan terbaik

Sebagai penyelenggara urusan pangan di masa modern, Dinas Pangan dan Pertanian harus mampu memanfaatkan dan menyajikan data atau informasi yang cepat dan akurat. Sebagaimana tuntutan perkembangan kemajuan IT.

Dinas Pangan dan Pertanian dituntut mampu mengembangkan sistem informasi guna meningkatkan mutu layanan seperti penyediaan akses data dan informasi yang diperoleh dari proses menghimpun, mendata, mengolah, menyimpan, dan mengirim sampai informasi tersebut diterima oleh pembuat keputusan. Kegiatan tersebut apabila dilakukan secara manual pasti akan kurang efektif, sebagaimana kecenderungan perubahan perilaku manusia saat ini yang menginginkan proses serba cepat dan mudah. Disamping itu, dengan adanya data yang harus dikelola dan diselesaikan tepat waktu, maka diperlukan tindakan pendukungnya sehingga memberikan output yang maksimal dan tepat waktu (*timeliness*) serta mampu sebagai alat pendukung penyelenggaraan seluruh kegiatan organisasi dengan tingkat efisiensi, efektivitas, dan produktifitas.

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**  
Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta  
Telp/Fax : (0264) 200069 e-mail : distanhabun\_pwk@yahoo.co.id

Purwakarta, 20 Februari 2023

Nomor : TP. 03/ 211 /Bunhort/II/2023  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu)  
Perihal : Usulan CPCL Perkarangan Hortikultura Lestari (PHL)  
TA. 2023

Yh. Direktur Jenderal Hortikultura  
C.q. Direktur Sayuran dan Tanaman Obat  
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen  
Kementerian Pertanian RI

di  
Jakarta


Bersama ini dengan hormat kami sampaikan SK Penetapan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Perkarangan Hortikultura Lestari (PHL) Tahun Anggaran 2023 dari Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta dengan rincian CPCL sebagaimana terlampir.

Adapun penyaluran bantuan uang dapat dilakukan melalui :

- Kelompok Tani : KWT Madinah  
Ketua : Kokom Sumirah  
No.Rek : 4352-01-022940-53-8 (Bank BRI)  
Alamat : Kelompok Wanita Tani Madinah  
Desa Darangdan, Kecamatan Darangdan
- Kelompok Tani : KTT Bina Lestari  
Ketua : Mauristio  
No.Rek : 0075-01-021480-53-1 (Bank BRI)  
Alamat : Tanana Tani Bina Lestari  
Desa Malangnengah, Kecamatan Sukatani
- Kelompok Tani : KWT Hegar Indah  
Ketua : Sani Susanti  
No.Rek : 4355-01-028544-53-6 (Bank BRI)  
Alamat : KWT Hegar Indah  
Desa Pasimurjul, Kecamatan Sukatani
- Kelompok Tani : KWT Wanaja Tani Husada  
Ketua : Ijah Nurhidayah  
No.Rek : 4357-01-035655-53-8 (Bank BRI)  
Alamat : Wanaja Tani Husada  
Desa Parangkangkgek, Kecamatan Kiarapedes
- Kelompok Tani : KWT Marga Saliyu  
Ketua : Is Haryati  
No.Rek : 4357-01-035655-53-4 (Bank BRI)  
Alamat : Marga Saliyu  
Desa Margaluyu, Kecamatan Kiarapedes
- Kelompok Tani : KTT Motekar Jaya  
Ketua : Candi Winingrat  
No.Rek : 3259-01-042486-53-3 (Bank BRI)  
Alamat : KTT Motekar Jaya  
Desa Cigelam, Kecamatan Babakanckiao

- Kelompok Tani : KWT DA 2 Sabar Subur  
Ketua : Yeni Susanti  
No.Rek : 0075-01-021495-53-6 (Bank BRI)  
Alamat : DA 2 Sabar Subur  
Keturahan Ciseureuh, Kecamatan Purwakarta
- Kelompok Tani : KWT Sri Dewi  
Ketua : Novi Herawati  
No.Rek : 7878-01-015229-53-0 (Bank BRI)  
Alamat : Kelompok Wanita Tani Sri Dewi  
Desa Sinargalih, Kecamatan Manis
- Kelompok Tani : KWT Kemuning  
Ketua : Dicksa Julia  
No.Rek : 0075-01-021473-53-4 (Bank BRI)  
Alamat : Kelompok Wanita Tani Kemuning  
Desa Jatikhur, Kecamatan Jatikhur
- Kelompok Tani : KWT Mojang Cikaris  
Ketua : Nurul Azizah  
No.Rek : 173-00-1406152-8 (Bank Mandiri)  
Alamat : KWT Mojang Cikaris  
Desa Cikaris, Kecamatan Bojong
- Kelompok Tani : Kelompok Tani Muda Tunas Harapan  
Ketua : Andian Andi Kumia  
No.Rek : 4353-01-032808-53-4 (Bank BRI)  
Alamat : Kelompok Tani Muda Tunas Harapan  
Desa Pasawahan Kidul, Kecamatan Pasawahan

Demikian surat usulan CPCL kami buat, untuk dijadikan bahan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**  
  
I. SRI JAYI MIDAN, MP  
NIP. 19871220 200003 1 002

Tembusan :

- Yh. Bupati Purwakarta, (sebagai laporan);
- Yh. Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat.

**B. Data Anggota Kelompok Usulan CPCL**

No	Nama	Jenis Kelamin (PK)	Jabatan dalam kelompok	NIK	Alamat	Nomor HP	Keterangan *(Bantu/Rincih/Memiliki Benda/Memiliki Balita/WUS)
<b>NAMA KELOMPOK : KWT MADINAH</b>							
1.	KOKOM SUMIRAH	P	Ketua	3214064405790001	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006	08782528668	
2.	E. NURHERNAWATI	P	Sekretaris	3214115407940002	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006	08778561981	
3.	NINA AYU PRAMILLYANI	P	Bendahara	3214065508890005	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006	083816043243	
4.	TANTI HERNAWATI	P	Anggota	3214066505770001	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		
5.	IYAH RUKIYAH	P	Anggota	3214064101520001	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		
6.	IDA RUKHYAT	P	Anggota	3214045212740001	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		
7.	ADE HIDAYAH	P	Anggota	3214066104680001	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		
8.	MIMI SUMARNI	P	Anggota	3214064303700006	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		
9.	ROKAYAH	P	Anggota	3214065906800005	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		
10.	TATI SITI. S. K	P	Anggota	3214201012880004	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		
11.	FARIDA	P	Anggota	3214084110620005	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		
12.	ELAH	P	Anggota	3214065482000008	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		
13.	TUTI RUKMAYANTI	P	Anggota	3214064505800008	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		
14.	ERES	P	Anggota	3214065008660001	Desa Darangdan RT. 022 RW. 006		

*Gambar 1. 2 Contoh Berkas Usulan CPCL Bantuan Pemerintah*

Prioritas masalah di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta adalah **Belum Adanya sistem informasi bantuan pemerintah berbasis teknologi informasi di Dinas Pangan dan Pertanian**. Dalam aksi perubahan saat ini *action leader* akan

mengembangkan Sistem Informasi pengusulan bantuan pemerintah.

Sistem informasi ini selain menjadi wadah untuk usulan bantuan pemerintah yang nantinya akan tersajikan dalam satu wadah untuk mengoptimalkan pelayanan.

Dengan adanya inovasi usulan Dengan adanya adanya sistem informasi pengusulan bantuan pemerintah akan memaksimalkan pelayanan kepada petani dalam waktu yang cepat dalam pengumpulan data verifikasi ke lapangan. Oleh karena itu perlu sebuah system informasi yang dapat mengakselerasi seluruh proses tersebut agar lebih efektif dan dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih singkat dan mengurangi penggunaan kertas (*paperless*). Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat aksi perubahan Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (Si Baper) Di Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta berbasis website.

## 2. Tujuan

Tujuan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah untuk memberikan gambaran pelaksanaan aksi perubahan yakni aplikasi SIBAPER (Sistem Informasi Bantuan Pemerintah) di lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

## 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.

Adapun manfaat aksi perubahan terhadap stakeholder internal dan eksternal adalah, sbb:

### a. Manfaat internal

- 1) Memudahkan pengumpulan data administrasi usulan, data base dan publikasi kegiatan kepetanian di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;

- 2) Memudahkan stakeholder internal dan eksternal untuk memantau secara *realtime* proses dan hasil akhir pengajuan bantuan pemerintah;
  - 3) Mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan administrasi petani (*paperless*)
- b. Manfaat eksternal
- 1) Memudahkan proses pengajuan permohonan dari petani;
  - 2) Petani dapat merasakan kemudahan dalam pengajuan bantuan pemerintah di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
  - 3) Petani dapat memantau langsung progress pengajuan bantuan pemerintah secara *realtime*;

Sebagai pejabat administrator, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan reformasi birokrasi tematik. Digitalisasi administrasi pemerintahan adalah salah satu tema pelaksanaan reformasi birokrasi tematik. Aksi perubahan yang akan dilakukan mendukung tema ini. Di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, *action leader* bermaksud untuk mengubah layanan administrasi kepetanian dengan mengembangkan **Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SIBAPER)**. Diharapkan inovasi ini akan mempersingkat waktu pelayanan, mengurangi penggunaan kertas, dan memudahkan petani untuk mengakses informasi usulan bantuan pemerintah.

## B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan



Gambar 1. 3. Logo Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah pembuatan **SISTEM INFORMASI BANTUAN PEMERINTAH (SIBAPER) DI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA** dalam bentuk pembuatan:

1. Aplikasi sistem informasi berbasis website <https://sibaper.com>
2. Buku panduan bagi pengguna Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SIBAPER) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
3. Buku panduan bagi operator Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SIBAPER) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
4. Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian terkait penggunaan SIBAPER di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;

Adapun output aksi perubahan ini adalah, sbb:

1. Adanya Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SIBAPER) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
2. Adanya Buku panduan bagi penggunaan Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SIBAPER) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten

Purwakarta;

3. Adanya Buku panduan bagi operator Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SIBAPER) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
4. Adanya Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian terkait penggunaan SIBAPER di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
5. Pelaksanaan sosialisasi Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SIBAPER) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
6. Implementasi penggunaan Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SI BAPER) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
7. Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SI BAPER) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

### C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelayanan administrasi usulan bantuan pemerintah melalui **SISTEM INFORMASI BANTUAN PEMERINTAH (SI BAPER) DI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA.**

Dengan adanya aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan perubahan pengusulan bantuan pemerintah dari manual menjadi digital berbasis website.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan

*Roadmap* adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milesstone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

##### 1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 5 September 2023 s.d. 3 November 2023. Berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa **SIBAPER (Sistem Informasi Bantuan Pemerintah) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta** pada Bidang Perkebunan dan Hortikultura Kabupaten Purwakarta dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di Organisasi Perangkat daerah (OPD) masing-masing selama tahap *off campus*. Kegiatan terdiri dari : 1). Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif, 2). Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal, 3). Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Keputusan tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut, 4). Membuat surat undangan rapat tim efektif dan 5). Koordinasi dengan Programmer/Tim IT terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat. Seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 - 8 September 2023.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini terdiri dari kegiatan : 1) Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas, 2) Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal, dan 3) Pengumpulan data oleh tim efektif. Dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 11 - 15 September 2023.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* terdiri dari : 1) Membuat konsep awal alur proses sistem

informasi (flowchart), 2) Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIBAPER dengan programmer, 3) Pembuatan aplikasi oleh programmer, 4) Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIBAPER, 5) Pengolahan data Analisa dan Evaluasi, dokumentasi Tenaga Trampil Konstruksi, 6) Menyusun konsep surat Edaran Kepala Dinas, 7) Penyusunan konsep rencana pelaksanaan Sosialisasi, 8) Uji coba aplikasi oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat, 9) Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan, 10) Penyusunan draft buku panduan, 11) Uji coba aplikasi oleh *action leader*, 12) Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi, 13) Persiapan Sosialisasi, 14) Bimtek Operator/Admin, 15) Sosialisasi SIBAPER kepada stakeholder internal dan eksternal, 16) Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIBAPER, dan 17) Implementasi dan monitoring penggunaan SIBAPER dengan metode pendampingan. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 11 September 2023 s.d 25 Oktober 2023.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan sebagai berikut : 1) Pembuatan instrument evaluasi, 2) Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan, 3) Penyebaran angket kebermanfaatn SIBAPER melalui google form (evaluasi), 4) Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi, 5) Membuat Berita Acara penyerahan aksi Perubahan, dan 6) Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi Perubahan. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2023 s.d 3 November 2023.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **SIBAPER (Sistem Informasi Bantuan Pemerintah) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta** pada Bidang Perkebuna dan Hortikultura Kabupaten Purwakarta selama 60 (Enam Puluh) Hari Kalender, mulai tanggal 5 September 2023 sampai dengan tanggal 3 November 2023.

Tabel 2. 1. Milestone Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (Planing)										
2	Pengorganisasian ( <i>organizing</i> )										
3	Pelaksanaan ( <i>actuating</i> )										
4	Pengawasan ( <i>controlling</i> )										

## 3. Tahapan rencana aksi perubahan.

### a. Persiapan

- 1) Melakukan analisa dan identifikasi masalah bahwa untuk mewujudkan Sistem Teknologi Informasi Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta yang berakhlak dibutuhkan suatu sistem pengasipan surat sehingga pelaksanaan tugas dapat efektif dan efisien.
- 2) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja.

Tabel 2. 2. Tahapan persiapan rencana aksi perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
A.	<i>Planning</i> (Perencanaan)		
1.	Menghadap MENTOR Untuk Melaporkan Rencana Tindak Lanjut Seminar Rencana Aksi Perubahan Serta Berkonsultasi Dengan MENTOR Untuk Rencana Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke-1 5 September 2023 1 Hari	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada stakholder internal	Minggu ke-1 6 September 2023 1 hari	Dokumentasi
3.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada stakholder eksternal	Minggu ke-1 7 September 2023 1 hari	Dokumentasi
4.	Mengumpulkan data dukung yg terkait degan aksi perubahan serta penyusunan usulan surat Keputusan tim efektif	Minggu ke-1 8 September 2023 1 hari	Dokumentasi
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)		
1.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan surat perintah tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-2 9 September 2023 1 hari	Surat Keputusan
2.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 10 September 2023 1 hari	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 11-12 September 2023 2 hari	Dokumentasi Data

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 13 September 2023 1 hari	Dokumentasi, Notulensi

b. Pelaksanaan

- 1) Memilih staf yang terlibat dalam aktivitas aksi perubahan ini sesuai dengan kompetensi SDM yang dimiliki.
- 2) mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan ini seperti penyediaan computer, scanner, pladisk yang akan digunakan.
- 3) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program.
- 4) Menggerakkan semua anggota tim dalam aksi ini untuk bekerja agar aksi perubahan ini dapat berhasil.
- 5) Merancang dan membuat program/sistem yang sesuai dengan aksi perubahan.
- 6) Melakukan uji coba/eksperimen pada sistem yang dibuat.

Tabel 2. 3. Pelaksanaan tahapan persiapan rencana aksi perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
<b>C.</b>	<b>Actuating (Pelaksanaan)</b>		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 14 September 2023 1 hari	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SI BAPER dengan Programmer	Minggu ke-3 15 September 2023 1 hari	Dokumentasi Notulen

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke- 3-4 18-30 September 2023 s.d 2-4 Oktober 2023 14 hari	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
4.	Pengolahan data pengelolaan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah	Minggu ke- 3 18-19 September 2023 2 hari	Dokumentasi, Data
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SI BAPER	Minggu ke- 3 20 September 2023 1 hari	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data	Minggu ke- 3 21 September 2023 1 hari	Dokumentasi Data penerima Bantuan Pemerintah
7.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Dinas	Minggu ke- 4 22 September 2023 1 hari	Draft surat keputusan ttg penggunaan Aplikasi
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke- 3 23 September 2023 1 hari	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu ke- 4 25 September 2023 1 hari	Dokumentasi,
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-4 26-27 September 2023 1 hari	Dokumentasi
11.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke- 4-5 29-30 September 2023 dan 3 Oktober 3 hari	Dokumentasi  Draft buku panduan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
12.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu ke- 5 3 -4 Oktober 2023 2 hari	Dokumentasi
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan Aplikasi	Minggu ke- 5 5 Oktober 2023 1 hari	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke- 5 6 Oktober 2023 1 hari	Dokumentasi
15.	Sosialisasi SIBAPER kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke- 5 7 Oktober 2023 1 hari	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
16.	Bimtek operator	Minggu ke- 6 9 -10 Oktober 2023 2 hari	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIBAPER	Minggu ke- 6 11 Oktober 2023 1 hari	Formulir pengamatan implementasi
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIBAPER	Minggu ke- 6-8 9 – 26 Oktober 17 Hari	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan Data

a) Evaluasi

- 1) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
- 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan penyimpanan arsip digital.
- 3) Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar.
- 4) Melakukan tindakan perbaikan.

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
<b>D.</b>	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke- 8 25-26 Oktober 2023 2 hari	Instrument evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke- 8 27-28 Oktober 2023 2 hari	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIBAPER melalui google form (evaluasi)	Minggu ke- 8 28 Oktober 2023 1 hari	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>
4.	Pengolahan hasil penggunaan sistem informasi	Minggu ke- 9 30-31 Oktober 2023 2 hari	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke- 9 1 November 2023 1 hari	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke- 9 2 November 2023 1 hari	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.

Tabel 2. 4. Jangka Waktu Pasca Pelatihan rencana aksi perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
<b>II.</b>	<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>		
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Oktober 2023 hingga Bulan Maret 2024)	Lembar monitoring berkala

2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 Tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Maret 2024)	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran
----	---------------------------	---	---------------------------------------

## B. Stakeholder aksi perubahan

### 1. Internal;

Tabel 2. 5. Identifikasi Stakeholder internal

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b>Stakeholder Internal</b>			
1	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian, selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
2	Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Laten s ++	Tinggi	7
3	Kabid Tanaman Pangan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Laten s ++	Tinggi	7
4	Kabid Ketahanan Pangan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Laten s ++	Tinggi	7
5	Kabid Sumber Daya Pertanian, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Laten s ++	Tinggi	7
6	Fungsional Penyuluh Pertanian Madya, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Laten s ++	Tinggi	7

7	Sub-substansi Budidaya Tanaman Hortikultura, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
8	Sub-substansi Produksi Dan Sumber Daya Tanaman Perkebunan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apatik +/-	Rendah	1
9	Sub-substansi Pembinaan Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apatik +/-	Rendah	1
10	Sub Substansi Penyuluhan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apatik +/-	Rendah	1
11	Fungsional Penyuluh Ahli Pertama, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
12	Fungsional Penyuluh Pelaksana, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
13	Sub Bag Perencanaan dan Pelaporan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apatik +/-	Rendah	1
14	Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apatik +/-	Rendah	1
15	Tenaga Ahli IT, yang memiliki peranan dalam membantu pembuatan aplikasi	Defenders +	Sedang	5
16	Analisis Ektensifikasi, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5

17	Analisis Komoditas Perkebunan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apatetik +/-	Rendah	2
18	Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apatetik +/-	Rendah	2
19	Pengadministrasi umum, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
20	Staf Sub-substansi Produksi Dan Sumber Daya Tanaman Perkebunan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
21	Staf Sub-substansi Pembinaan Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
22	Staf Sub-substansi Budidaya Tanaman Hortikultura, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apatetik +/-	Rendah	2

## 2. Eksternal

Tabel 2. 6. Identifikasi Stakeholder eksternal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>B.</b>	<b><i>Stakeholder Eksternal</i></b>			
1	Kabid Ekonomi dan SDA, Bapelitbangda yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens ++	Tinggi	7
2	Kabid Telematika, Diskominfo yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens ++	Tinggi	7

3	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Disdukcapil yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens ++	Tinggi	7
4	Ketua KTNA sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apatetik +/-	Rendah	1
5	Kelompok Tani sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apatetik +/-	Rendah	1
6	Petani sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apatetik +/-	Rendah	1

### 3. Peran, pengaruh dan Intensitas

#### a. Peran, pengaruh dan intensitas stakeholder

*Stakeholder* dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi stakeholder dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

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

Tabel 2. 7. Identitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRI-MER	SEKUN-DER	UTAMA	PRO-MOTER	LA-TENS	DEFEN-DERS	APATHE-TICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1.	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian,				√	+++ (9)				CANALIZING/ KP
2.	Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian,			√			++(7)			INFORMATIF/ KS
3.	Kabid Tanaman Pangan			√			++(7)			INFORMATIF/ KP
4.	Kabid Ketahanan Pangan			√			++(7)			INFORMATIF/ KS

5.	Kabid Sumber Daya Pertanian			√			++(7)			INFORMATIF/ KS
6.	Jabatan Fungsional Madya	√		√			++(7)			INFORMATIF/ KS
7.	Sub-substansi Budidaya Tanaman Hortikultura	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
8.	Sub-substansi Produksi Dan Sumber Daya Tanaman Perkebunan			√					+/(1)	INFORMATIF/ ME
9.	Sub-substansi Pembinaan Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan			√					+/(1)	INFORMATIF/ ME
10.	Sub Substansi Penyuluhan			√					+/(1)	INFORMATIF/ ME
11.	Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
12.	Fungsional Penyuluh Pertanian Pelaksana	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
13.	Sub Bag Perencanaan dan Pelaporan			√					+/(1)	INFORMATIF/ KI
14.	Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian		√						+/(1)	INFORMATIF/ KI
15.	Tenaga Ahli IT	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
16.	Analisis Ektensifikasi	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
17.	Analisis Komoditas Perkebunan			√					+/(1)	INFORMATIF/ ME
18.	Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura			√					+/(1)	INFORMATIF/ ME
19.	Pengadministrasian Umum	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
20.	Staf Sub-substansi Produksi Dan Sumber Daya Tanaman Perkebunan	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
21.	Staf Sub-substansi Pembinaan Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
22.	Staf Sub-substansi Budidaya Tanaman Hortikultura								+/(1)	INFORMATIF/ ME
<b>B EKSTRENAL</b>										
1.	Bidang Ekonomi dan SDA, Bappelitbangda			√			++ (7)			PERSUASIF/ KS
2.	Kabid Telematika, Diskominfo			√			++ (7)			PERSUASIF/ KS
3.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Disdukcapil			√			++ (7)			PERSUASIF/ KS
4.	Ketua KTNA		√						+/(1)	PERSUASIF/ ME
5.	Kelompok Tani		√						+/(1)	PERSUASIF/ ME
6.	Petani		√						+/(1)	PERSUASIF/ ME

Tabel 2. 8. Keterangan Kelompok Stakeholder

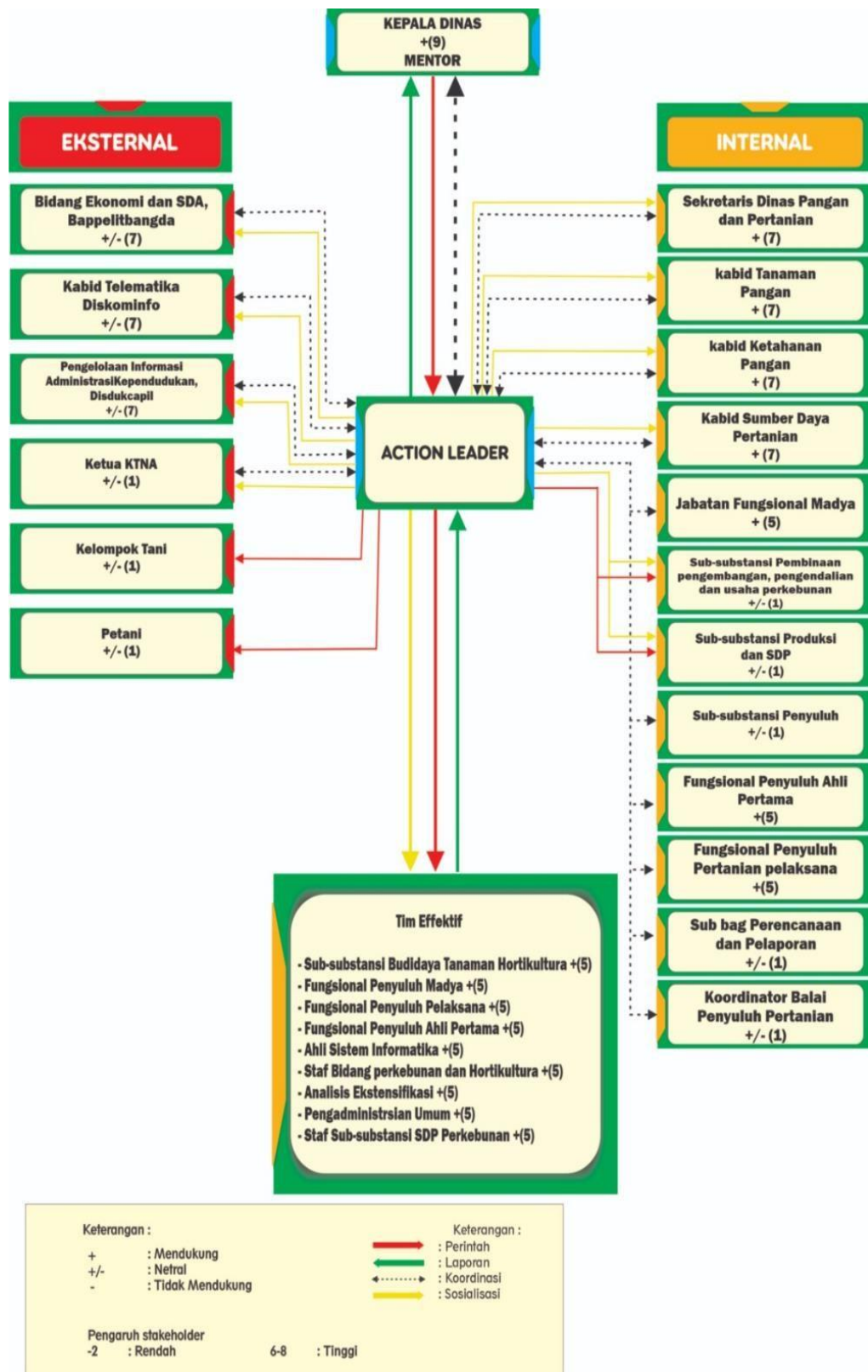
NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
	1.	++	Sangat Mendukung	9
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.			1 - 2	Rendah

Tabel 2.10. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima Manfaat / Target dari Upaya
2.	Sekunder	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

### *Net Map*

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



Gambar 2. 1. Net Map

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.

## 2) Kuadran Stakeholder

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



Gambar 2. 2. Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan

Keterangan :

1) *Jenis Stakeholder*

- a) Primer : Penerima manfaat/ target dari upaya;
- b) Skunder : Mereka yang langsung terlibat/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat;
- c) Utama : Pejabat pemerintah dan membuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan

2) *Kelompok Stakeholder*

- a) Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- b) Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;

- c) Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
- d) Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

3) Jenis Posisi

- a) Sangat mendukung : +++
- b) Mendukung : ++
- c) Agak mendukung : +
- d) Netral : +-
- e) Menentang : -

4) Pengaruh

- a) 9 : Sangat tinggi
- b) 5 – 8 : Tinggi
- c) 3 – 4 : Sedang
- d) 1 – 2 : Rendah

*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.

### C. 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.
- 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.

- 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.

b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan ; Laporkan status

proyek ringkas dan rinci.

- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS**, Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME :** Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

Tabel 2. 9. Strategi Komunikasi.

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder eksternal</i>	Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam pemberian pelayanan pada petani.	Sosialisasi
b.	<i>Stakeholder internal.</i>	1) Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam pemberian pelayanan pada petani. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem informasi.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>
c.	<i>Operator</i>	1) Maintenance penggunaan sistem informasi 2) Pengolahan data hasil input user Penyajian informasi hasil input data petani.	Bimtek 3 hari dan Pendampingan ada saat implementasi aksi perubahan 23 hari

### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi Sumber Daya manusia

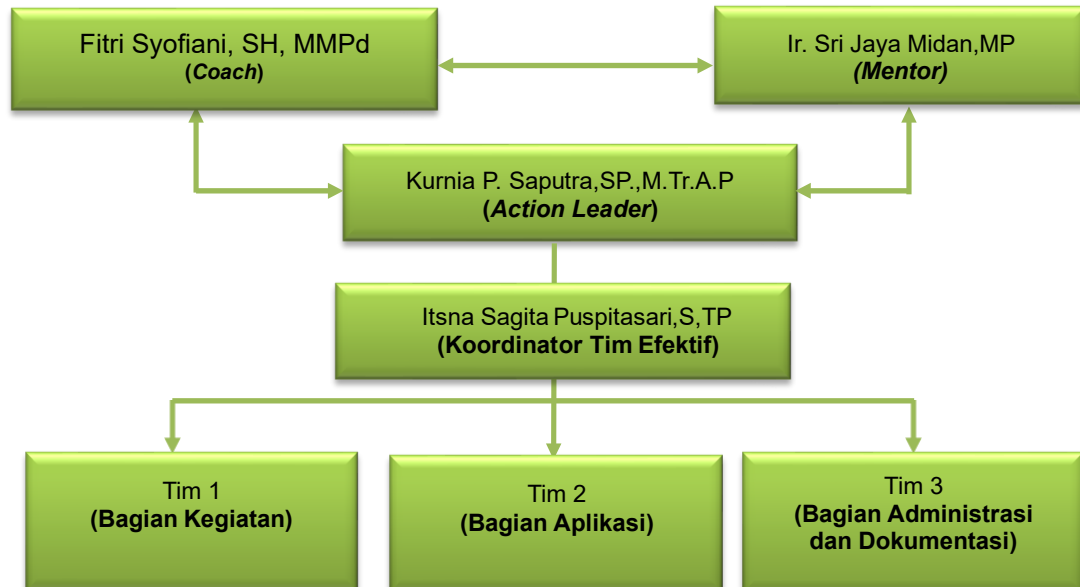
Tim efektif dalam aksi perubahan adalah untuk membantu *action leader* melaksanakan aksi perubahan yang telah direncanakan maka perlu dibentuk tim efektif, dengan tim efektif diharapkan sasaran yang realistis ditentukan dan dapat dicapai secara optimal. Adapun *action leader* membagi tim efektif menjadi 3, diantaranya adalah :

1. Tim 1 : Bagian Kegiatan
2. Tim 2 : Bagian Aplikasi
3. Tim 3 : Bagian Administrasi dan Dokumentasi

Tabel 3. 1. Penjelasan Tim Efektif

JABATAN DALAM TIM EFEKTIF	NAMA	JABATAN
Koordinator Tim Efektif	Itsna Sagita Puspitasari,S.TP	Sub Substansi Budidaya Tanaman Hortikultura
Tim 1 Bagian Kegiatan	Rusman,SP Nana Sumarna,SP  Thopan Nurchandra,SP	Fungsional Penyuluh Madya Fungsional Penyuluh Pelaksana Fungsional Penyuluh Ahli Pertama
Tim 2 Bagian Aplikasi	Fajar Taufik,ST Deni Mardiana, SE	Ahli Sistem Informatika Staf Bidang Perkebunan dan Hortikultura
Tim 3 Bagian Administrasi dan Dokumentasi	Ida Nuramina,S.Hut Ade Tirta Kamandanu Mia Acheruni,SP	Analisis Ekstensifikasi Pengadministrasian Umum Staf Bidang Perkebunan dan Hortikultura

Gambar 3. 1. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan



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

a. Mentor

Ir. Sri Jaya Midan, MP (Kepala Dinas Pangan dan Pertanian)

- 1) Mengarahkan dan mendukung aksi perubahan;
- 2) Memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
- 3) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan.

b. Action Leader

Kurnia Prawira Saputra, SP., M.Tr.A.P

- 1) Mengambil area perubahan Tupoksi Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- 2) Melaksanakan konsultasi dengan mentor dan *coach*;
- 3) Memotivasi seluruh Tim Efektif agar bekerja sesuai harapan;

- 4) Mengkoordinir Tim dalam melaksanakan tugasnya, sehingga proyek perubahan dapat terlaksana dan memperoleh hasil yang diharapkan.

c. Coach

AKBP Fitri Syofiani, SH., M.MPd

- 1) Memberikan bimbingan dan monitoring kepada *Action Leader* mulai dari tahap *taking ownership* hingga penyelesaian aksi perubahan
- 2) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu *Action Leader* apabila mengalami permasalahan;
- 3) Memberikan masukan kepada *Action Leader* terkait usulan proyek perubahan;
- 4) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara diklat;
- 5) Membimbing dan mengarahkan selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

d. Koordinator

Itsna Sagita Puspitasari, S.TP

- 1) Menjembatani informasi dari *Action Leader* kepada Tim 1, Tim 2 dan Tim 3, dan menghimpun laporan dari Tim 1, Tim 2 dan Tim 3 kepada *Action Leader*;
- 2) Mengkoordinir dan mengingatkan tugas-tugas para tim agar sesuai dengan jadwal dan tugas-tugasnya;
- 3) Memastikan agenda aksi perubahan selesai tepat waktu;
- 4) Melaporkan progres kegiatan kepada *action leader*.

e. Tim Efektif 1 (Bagian Kegiatan)

Rusman,SP, Nana Sumarna,SP, Thopan Nurchandra,SP

- 1) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan milestone;
- 2) Melaksanakan rapat dan koordinasi dalam aksi

- perubahan;
- 3) Melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder internal dan ekseternal;
  - 4) Melaporkan progres pelaksanaan kepada *action leader*.
- f. Tim 2 (Bagian Aplikasi):  
Fajar Taufik,ST, Deni Mardiana, SE
- 1) Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait pembuatan aplikasi/sistem;
  - 2) Membuat aplikasi sesuai dengan rencana aksi perubahan.
  - 3) Melaporkan progres pelaksanaan kepada *action leader*.
- g. Tim 3 (Bagian Administrasi dan Dokumentasi) :
- Ida Nuramina,S.Hut, Ade Tirta Kamandanu, Mia Acheruni,SP
- 1) Mempersiapkan kebutuhan administrasi seluruh kegiatan aksi perubahan;
  - 2) Mengumpulkan dan menyusun *evidence* kegiatan;
  - 3) Membantu pembuatan laporan aksi perubahan;
  - 4) Melaporkan progres pelaksanaan kepada *action leader*.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung APBD Kabupaten.

Tabel 3. 2. Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	<b>Sosialisasi dan Rapat</b>				<b>1.300.000</b>
a.	Snack dan Makan siang Sosialisasi (40 orang x 1 giat)	40	Box	27.500	1.100.000

b.	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	40	Box	5.000	200.000
2.	<b>Aplikasi SIBAPER, Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book user dan operator</i></b>	<b>1</b>	<b>Paket</b>	<b>10.000.000</b>	<b>10.000.000</b>
<b>TOTAL</b>					<b>11.300.000</b>
<b>Terbilang ( Sebelas Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah)</b>					

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukansarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain ruang rapat, laptop, komputer, printer, jaringan internet, ruang rapat, proyektor dan *smartphone*.

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action Leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap *off campus* baik dari internal maupun eksternal, maka *Action Leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
	waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	pekerjaan sehari-hari	dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
c.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
e.	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan	Terhambatnya pengolahan hasil	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
	jumlah computer yang tersedia hanya 3 unit laptop 1 unit.	pelayanan hasil ketepatan.	<i>compatible</i> dengan perangkat mobile.
f.	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat mobile berbasis android	Stakeholder yang menggunakan perangkat mobile ios tidak dapat mengakses system informasi tersebut.	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
g.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi
h.	Jadwal pelaksanaan berubah	Berubah waktu pelaksanaan dikarenakan kegiatan mendadak dari pimpinan daerah (kunjungan kerja)	Menjadwal ulang kegiatan satu hari berikutnya

## B. Stakeholder

## 1. Dukungan stakeholder

## a. Dukungan Internal

Tabel 2. 10. Dukungan Stakeholder internal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b><i>Stakeholder Internal</i></b>			
1	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian, selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	10
2	Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
3	Kabid Tanaman Pangan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
4	Kabid Ketahanan Pangan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
5	Kabid Sumber Daya Pertanian, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
6	Fungsional Penyuluh Pertanian Madya, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
7	Sub-substansi Budidaya Tanaman Hortikultura, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5

8	Sub-substansi Produksi Dan Sumber Daya Tanaman Perkebunan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
9	Sub-substansi Pembinaan Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
10	Sub Substansi Penyuluhan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
11	Fungsional Penyuluh Ahli Pertama, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
12	Fungsional Penyuluh Pelaksana, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
13	Sub Bag Perencanaan dan Pelaporan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +	Sedang	4
14	Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +	Sedang	4
15	Tenaga Ahli IT, yang memiliki peranan dalam membantu pembuatan aplikasi	Defenders +	Sedang	5
16	Analisis Ektensifikasi, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
17	Analisis Komoditas Perkebunan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Rendah	4
18	Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +	Rendah	4

19	Pengadministrasi umum, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
20	Staf Sub-substansi Produksi Dan Sumber Daya Tanaman Perkebunan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
21	Staf Sub-substansi Pembinaan Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
22	Staf Sub-substansi Budidaya Tanaman Hortikultura, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4

b. Dukungan Eksternal

Tabel 2. 11. Dukungan Stakeholder eksternal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>B. <i>Stakeholder</i> Eksternal</b>				
1	Kabid Ekonomi dan SDA, Bapelitbangda yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens ++	Tinggi	7
2	Kabid Telematika, Diskominfo yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens ++	Tinggi	7
3	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Disdukcapil yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens ++	Tinggi	7
4	Ketua KTNA sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Defenders +	Sedang	4
5	Kelompok Tani sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Defenders +	Sedang	4

6	Petani sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Defenders +	Sedang	4
---	--	----------------	--------	---

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

Tabel 3. 3 Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE-HOLDER			KELOMPOK STAKE-HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRI-MER	SEKUN-DER	UTAMA	PRO-MOTER	LA-TENS	DEFEN-DERS	APATHE-TICS		
<b>A INTERNAL</b>											
1.	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian,				√	+++ (10)					CANALIZING/ KP
2.	Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian,			√		+++ (9)					INFORMATIF/ KS
3.	Kabid Tanaman Pangan			√		+++ (9)					INFORMATIF/ KP
4.	Kabid Ketahanan Pangan			√		+++ (9)					INFORMATIF/ KS
5.	Kabid Sumber Daya Pertanian			√		+++ (9)					INFORMATIF/ KS
6.	Jabatan Fungsional Madya	√		√		+++ (9)					INFORMATIF/ KS
7.	Sub-substansi Budidaya Tanaman Hortikultura	√	√						+ (5)		INFORMATIF/ KI
8.	Sub-substansi Produksi Dan Sumber Daya Tanaman Perkebunan			√					+ (4)		INFORMATIF/ KI
9.	Sub-substansi Pembinaan Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan			√					+ (4)		INFORMATIF/ KI
10.	Sub Substansi Penyuluhan			√					+ (4)		INFORMATIF/ KI
11.	Fungsional Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	√	√						+ (5)		INFORMATIF/ KI
12.	Fungsional Penyuluh Pertanian Pelaksana	√	√						+ (5)		INFORMATIF/ KI
13.	Sub Bag Perencanaan dan Pelaporan			√					+ (4)		INFORMATIF/ KI
14.	Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian		√						+ (4)		INFORMATIF/ KI
15.	Tenaga Ahli IT	√	√						+ (5)		INFORMATIF/ KI
16.	Analisis Ektensifikasi	√	√						+ (5)		INFORMATIF/ KI

17.	Analisis Komoditas Perkebunan			√				+ (4)		INFORMATIF/ME
18.	Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura			√				+ (4)		INFORMATIF/ME
19.	Pengadministrasian Umum	√	√					+ (5)		INFORMATIF/KI
20.	Staf Sub-substansi Produksi Dan Sumber Daya Tanaman Perkebunan	√	√					+ (5)		INFORMATIF/KI
21.	Staf Sub-substansi Pembinaan Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan	√	√					+ (5)		INFORMATIF/KI
22.	Staf Sub-substansi Budidaya Tanaman Hortikultura							+ (4)		INFORMATIF/ME
<b>B EKSTRENAL</b>										
1.	Bidang Ekonomi dan SDA, Bappelitbangda			√			+/- (7)			PERSUASIF/KS
2.	Kabid Telematika, Diskominfo			√			+/- (7)			PERSUASIF/KS
3.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Disdukcapil			√			+/- (7)			PERSUASIF/KS
4.	Ketua KTNA		√					+ (4)		PERSUASIF/KI
5.	Kelompok Tani		√					+ (4)		PERSUASIF/KI
6.	Petani		√					+ (4)		PERSUASIF/KI

Tabel 3. 4. Keterangan Kelompok Stakeholder

NO.	KE	TERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	+++		Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	++		Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)		Netral	3 - 5	Sedang
4.				1 - 2	Rendah

Tabel 3. 5. Keterangan Jenis Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima Manfaat / Target dari Upaya
2.	Sekunder	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

c. Peran Stakeholder dalam mendukung aksi perubahan

- 1) **Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**, berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- 2) **Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**, berperan sebagai penggerak internal dalam fungsi membantu mengkoordinasikan dengan Stakeholder Internal lainnya dalam kegiatan ini. Pada awalnya memiliki pengaruh rendah dan dengan intensitas tinggi (*latent*), namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif berubah menjadi pengaruh tinggi dan intensitas tinggi (*promoters*). Terutama mampu mempengaruhi stakeholder internal lain untuk mendukung aksi perubahan.
- 3) **Kepala Bidang Tanaman Pangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**, selain berperan sebagai

stakeholder internal juga berperan sebagai stakeholder eksternal karena bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, dapat mempengaruhi para petugas penyuluh yang ada di lapangan sebagai petugas penginput data usulan bantuan pemerintah pada Bidang yang dipimpinnya. namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif berubah menjadi Pengaruh tinggi dengan intensitas tinggi (*promoters*).

- 4) **Kepala Bidang Ketahanan Pangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**, selain berperan sebagai stakeholder internal juga berperan sebagai stakeholder eksternal karena bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif dapat mempengaruhi para petugas penyuluh yang ada di lapangan sebagai petugas penginput data usulan bantuan pemerintah pada Bidang yang dipimpinnya. Pengaruhnya tinggi dengan intensitas tinggi (*promoters*).
- 5) **Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**, selain berperan sebagai stakeholder internal juga berperan sebagai stakeholder eksternal karena bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif dapat mempengaruhi para petugas penyuluh yang ada di lapangan sebagai petugas penginput data usulan bantuan pemerintah pada Bidang yang dipimpinnya. Pengaruhnya tinggi dengan intensitas tinggi (*promoters*).
- 6) **Subkoordinator Substansi Penyuluhan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**, berperan sebagai stakeholder internal yang dapat mempengaruhi para petugas penyuluh yang ada di lapangan sebagai petugas penginput data

usulan bantuan pemerintah pada lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif Pengaruhnya rendah dengan intensitas tinggi (*Defenders*).

- 7) **Kasubag Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**, berperan sebagai stakeholder internal yang dapat mempengaruhi para petugas penyuluh yang ada di lapangan terkait penginputan data usulan bantuan pemerintah pada lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif Pengaruhnya rendah dengan intensitas tinggi (*Defenders*).
- 8) **Subkoordinator Sub Substansi Produksi dan Sumber Daya Tanaman Perkebunan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**, berperan sebagai stakeholder internal yang dapat mempengaruhi para petugas penyuluh yang ada di lapangan sebagai petugas penginput data usulan bantuan pemerintah pada bagian sumber daya tanaman perkebunan lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif Pengaruhnya rendah dengan intensitas tinggi (*Defenders*).
- 9) **Subkoordinator Sub Substansi Pembinaan Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**, berperan sebagai stakeholder internal yang dapat mempengaruhi para petugas penyuluh yang ada di lapangan sebagai petugas penginput data usulan bantuan pemerintah pada bagian pembinaan, pengembangan, pengendalian dan usaha perkebunan di lingkup

Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif Pengaruhnya rendah dengan intensitas tinggi (*Defenders*).

- 10) **Sekretaris Jenderal KTNA (Kelompok Tani & Nelayan Andalan) Purwakarta**, berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang pengaruhnya rendah dan intensitas tinggi (*latents*). Setelah action Leader melakukan strategi komunikasi informatif edukatif berubah menjadi pengaruh rendah dan intensitas tinggi (*Defenders*). Mampu mendukung implementasi aplikasi SIBAPER untuk mempermudah kelompok tani mengusulkan bantuan sarana prasarana produksi pertanian melalui operator/penyuluh BPP.
- 11) **Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta**, berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang pengaruhnya tinggi dan intensitas rendah (*latents*) namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif berubah menjadi Pengaruh tinggi dengan intensitas tinggi (*promoters*) kepada masyarakat luas.
- 12) **Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika Diskominfo Kabupaten Purwakarta**, berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang pengaruhnya tinggi dan intensitas rendah (*latents*)
- 13) **Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purwakarta**, berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang pengaruhnya tinggi dan intensitas rendah (*latents*) dalam pengelolaan database penduduk namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif berubah menjadi Pengaruh tinggi dengan intensitas tinggi

(promoters).

14) **Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Purwakarta**, berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang pengaruhnya tinggi dan intensitas rendah (*latents*) namun setelah diberi penjelasan dengan strategi komunikasi informatif edukatif berubah menjadi Pengaruh tinggi dengan intensitas tinggi (*promoters*) dalam perencanaan pembangunan daerah.

15) **Programer/IT**, berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang perannya tinggi tetapi pengaruhnya rendah (*defenders*). *Programmer* membantu *action leader* membangun aplikasi pengusulan bantuan pemerintah.

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi Perubahan



Gambar 3. 2. Kuadran Stakeholders

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader* kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *offcampus* terdapat perubahan pada *milestone* dan implementasi karena berbagai kendala. Yang salah satunya *Action Leader* harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Berikut adalah pentahapan kerja/*milestone* dan implementasi :

Tabel 3. 6. Pentahapan (Milestone) dan Implementasi

NO	KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KESESUAIAN
<b>A.</b>	<b>Planning Perencanaan)</b>			
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 Selasa, 5 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Selasa, 5 September 2023 (1 Hari)	Sesuai
2.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 Rabu, 6 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Rabu, 6 September 2023 (1 Hari)	Sesuai
3.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada stakeholder eksternal	Minggu ke-1 Kamis, 7 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Kamis, 7 September 2023 (1 Hari)	Sesuai

NO	KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KESESUAIAN
4.	Membuat surat undangan rapat Tim Efektif	Minggu ke-1 Jumat, 8 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Jumat, 8 September 2023 (1 Hari)	Sesuai
<b>B.</b>	<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>			
1.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	Minggu ke-2 Senin, 11 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Senin, 11 September 2023 (1 Hari)	Sesuai
2.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 Selasa, 12 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Selasa, 12 September 2023 (1 Hari)	Sesuai
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 Rabu-Kamis 13-14 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-2 Rabu-Kamis 13-14 September 2023 (2 Hari)	Sesuai

NO	KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KESESUAIAN
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 Jumat, 15 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Jumat, 15 September 2023 (1 Hari)	Sesuai
<b>C.</b>	<b>Actuating (Pelaksanaan)</b>			
1.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIBAPER dengan programmer, Membuat konsep awal alur proses sistem informasi ( <i>flowchart</i> )	Minggu ke-3 Senin, 18 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 Senin, 18 September 2023 (1 Hari)	Sesuai
2.	Pembuatan aplikasi oleh programmer, Pengolahan data pengelolaan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah	Minggu ke-3 Selasa, 19 September s/d 4 Oktober 2023 (11 Hari)	Minggu ke-3 Selasa, 19 September s/d 4 Oktober 2023 (11 Hari)	Sesuai
3.	Pengolahan data pengelolaan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah	Minggu ke-3 Selasa-Rabu, 19-20 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-3 Selasa-Rabu, 19-20 September 2023 (2 Hari)	Sesuai
4.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIBAPER	Minggu ke 3 Kamis, 21 Septmber 2023 (1 Hari)	Minggu ke 3 Kamis, 21 September 2023 (1 Hari)	Sesuai

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>MILESTONE</b>	<b>IMPLEMENTASI</b>	<b>KESESUAIAN</b>
5.	Pengumpulan Data	Minggu ke-3 Jumat-Sabtu, 22-23 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-3 Jumat-Sabtu, 22-23 September 2023 (2 Hari)	Sesuai
6.	Menyusun konsep surat Keputusan Kepala Dinas	Minggu ke-4 Senin, 25 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 Senin, 25 September 2023 (1 Hari)	Sesuai
7.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-4 Selasa, 26 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 Selasa, 26 September 2023 (1 Hari)	Sesuai
8.	Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat	Minggu ke-4 Rabu, 27 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 Rabu, 27 September 2023 (1 Hari)	Sesuai
9.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-4 Jumat-Sabtu, 29-30 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-4 Jumat-Sabtu, 29-30 September 2023 (2 Hari)	Sesuai
10.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke-5 Senin, 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 Senin, 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai
11.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu ke-5 Selasa-Rabu, 3-4 Oktober 2023	Minggu ke-5 Selasa-Rabu, 3-4 Oktober 2023	Sesuai

NO	KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KESESUAIAN
		(2 Hari)	(2 Hari)	
12.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-5 Kamis, 5 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 Kamis, 5 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai
13.	Persiapan Sosialisasi SIBAPER Kepada Stakeholder Internal dan Eksternal	Minggu ke-5 Jumat, 6 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 Jumat, 6 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai
14.	Sosialisasi SIBAPER kepada Stakeholder Internal dan Eksternal	Minggu ke-6 Senin, 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 Senin, 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai
15.	Bimtek Operator Aplikasi SIBAPER	Minggu ke-6 Selasa-Rabu, 10-11 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-6 Selasa-Rabu, 17-18 Oktober 2023 (2 Hari)	Tidak Sesuai
16.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIBAPER	Minggu ke-6 Kamis, 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 Kamis, 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai
17.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIBAPER dengan metode pendampingan	Minggu ke 6 Jumat, 13 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke 6 Jumat, 20 Oktober 2023 (1 Hari)	Tidak Sesuai
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIBAPER dengan metode pendampingan	Minggu ke 7 Senin, 25 Oktober 2023	Minggu ke 7 Senin, 25 Oktober 2023	Sesuai

NO	KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KESESUAIAN
		(1 Hari)	(1 Hari)	
19.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIBAPER dengan metode pendampingan di Kecamatan Wanayasa	Minggu ke 7 Kamis-Jumat, 19-20 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke 8 Senin-Rabu, 23-25 Oktober 2023 (3 Hari)	Tidak Sesuai
<b>D. Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>				
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke 8 Kamis-Jumat, 26-27 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke 8 Kamis-Jumat, 26-27 Oktober 2023 (2 Hari)	Sesuai
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke 8 Sabtu, 28 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke 8 Sabtu, 28 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai
3.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-9 Senin, 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Senin, 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai
4.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIBAPER melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-9 Selasa, 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Selasa, 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Sesuai
5.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi (SIBAPER)	Minggu ke-9 Rabu, 1 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Rabu, 1 November 2023 (1 Hari)	Sesuai

NO	KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KESESUAIAN
6.	Membuat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	Minggu ke-9 Kamis, 2 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Kamis, 2 November 2023 (1 Hari)	Sesuai
7.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan SIBAPER	Minggu ke-9 Jumat, 3 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Jumat, 3 November 2023 (1 Hari)	Sesuai

## 2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Aksi perubahan ini berdampak positif terhadap kinerja di Bidang Perkebunan dan hortikultura, *Action Leader* menguraikan Pencapaian hasil Perubahan terhadap rencana Perubahan sebagai berikut :

Tabel 3. 7. Pencapaian Hasil Perubahan

No.	Uraian	Volume	Harga	Jumlah
1.	Sebelum adanya aksi perubahan (aplikasi SIBAPER)			
	Kertas HVS	20 rim	65.000	1.300.000
	Tinta	20 botol	120.000	2.400.000
	Penggandaan	5400 Lembar	300	1.620.000
	<b>Jumlah</b>			<b>5.320.000</b>
2.	Setelah adanya aksi perubahan (aplikasi SIBAPER)			
	Kertas HVS	4 rim	65.000	260.000
	Tinta	2 botol	120.000	240.000
	Penggandaan	170 Lembar	300	51.000
	<b>Jumlah</b>			<b>551.000</b>

Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*, dengan diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3. 8. Pencapaian Aksi dan Jenis produk

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET
1.	Tersedianya Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SIBAPER) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta	1 Sistem	<a href="https://sibaper.com/">https://sibaper.com/</a>
2.	Tersusunnya buku panduan bagi penggunaan dan Operator Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SIBAPER) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta	1 Buku Panduan	<a href="http://tiny.cc/manualbooks">http://tiny.cc/manualbooks</a>
3.	Adanya surat keputusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian tentang penggunaan SIBAPER	1 Keputusan Kepala Dinas	<a href="http://tiny.cc/skkadis">http://tiny.cc/skkadis</a>

Tabel 3. 9. Pencapaian Aksi dan Jenis produk

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	PENCA-PAIAN	KETERA-NGAN/ TAMBAHAN AKTIFITAS
<b>A.</b>	<b>Planning (Perencanaan)</b>				<a href="http://tiny.cc/Perencanaan">http://tiny.cc/Perencanaan</a>
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 Selasa, 5 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Selasa, 5 September 2023 (1 Hari)	100%	Surat Dukungan
2.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 Rabu, 6 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Rabu, 6 September 2023 (1 Hari)	100%	Dukungan, Dilakukan dengan mendatangi langsung kepada masing-masing stakeholder
3.	Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada stakeholder eksternal	Minggu ke-1 Kamis, 7 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Kamis, 7 September 2023 (1 Hari)	100%	Surat Dukungan, Dilakukan dengan mendatangi langsung kepada masing-masing stakeholder
4.	Membuat surat undangan rapat Tim Efektif	Minggu ke-1 Jumat, 8 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 Jumat, 8 September 2023 (1 Hari)	100%	Penyusunan SK Tim Efektif
<b>B.</b>	<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>				<a href="http://tiny.cc/Pengorganisasian">http://tiny.cc/Pengorganisasian</a>

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	PENCA-PAIAN	KETERA-NGAN/ TAMBAHAN AKTIFITAS
1.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	Minggu ke-2 Senin, 11 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Senin, 11 September 2023 (1 Hari)	100%	SK Pembentukan Tim Efektif
2.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 Selasa, 12 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Selasa, 12 September 2023 (1 Hari)	100%	Notulensi dan Daftar Hadir Undangan
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 Rabu-Kamis 13-14 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-2 Rabu-Kamis 13-14 September 2023 (2 Hari)	100%	Data Awal Penerima Bantuan Pemerintah
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 Jumat, 15 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 Jumat, 15 September 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi dan Notulensi
<b>C. Actuating (Pelaksanaan)</b>					<a href="http://tiny.cc/Pelaksanaan">http://tiny.cc/Pelaksanaan</a>
1.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIBAPER dengan programmer, Membuat konsep awal alur proses sistem informasi ( <i>flowchart</i> )	Minggu ke-3 Senin, 18 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 Senin, 18 September 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi, Notulensi dan Flowchart

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	PENCA-PAIAN	KETERA-NGAN/ TAMBAHAN AKTIFITAS
2.	Pembuatan aplikasi oleh programmer, Pengolahan data pengelolaan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah	Minggu ke-3 Selasa, 19 September s/d 4 Oktober 2023 (11 Hari)	Minggu ke-3 Selasa, 19 September s/d 4 Oktober 2023 (11 Hari)	100%	Dokumentasi, Notulensi dan Flowchart
3.	Pengolahan data pengelolaan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah	Minggu ke-3 Selasa- Rabu, 19- 20 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke- 3 Selasa- Rabu, 19- 20 September 2023 (2 Hari)	100%	Dokumentasi dan Data Awal Penerima Hibah
4.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIBAPER	Minggu ke 3 Kamis, 21 Septmber 2023 (1 Hari)	Minggu ke 3 Kamis, 21 September 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi dan Notulensi
5.	Pengumpulan Data	Minggu ke-3 Jumat- Sabtu, 22- 23 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke- 3 Jumat- Sabtu, 22- 23 September 2023 (2 Hari)	100%	Dokumentasi dan Data Penerima Hibah Lingkup Hortikultura
6.	Menyusun konsep surat Keputusan Kepala Dinas	Minggu ke-4 Senin, 25 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke- 4 Senin, 25 September 2023 (1 Hari)	100%	Draft Surat Keputusan Tentang Penggunaan Aplikasi

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>RENCANA</b>	<b>REALISASI</b>	<b>PENCA-PAIAN</b>	<b>KETERA-NGAN/ TAMBAHAN AKTIFITAS</b>
7.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-4 Selasa, 26 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 Selasa, 26 September 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi, Draft surat undangan, Draft materi sosialisasi
8.	Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat	Minggu ke-4 Rabu, 27 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 Rabu, 27 September 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi
9.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-4 Jumat-Sabtu, 29-30 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-4 Jumat-Sabtu, 29-30 September 2023 (2 Hari)	100%	Dokumentasi
10.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke-5 Senin, 2 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 Senin, 2 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi, Draft Buku Panduan
11.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu ke-5 Selasa-Rabu, 3-4 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-5 Selasa-Rabu, 3-4 Oktober 2023 (2 Hari)	100%	Dokumentasi
12.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-5 Kamis, 5 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 Kamis, 5 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi, Buku panduan dan Surat keputusan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>RENCANA</b>	<b>REALISASI</b>	<b>PENCA-PAIAN</b>	<b>KETERA-NGAN/ TAMBAHAN AKTIFITAS</b>
13.	Persiapan Sosialisasi SIBAPER Kepada Stakeholder Internal dan Eksternal	Minggu ke-5 Jumat, 6 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-5 Jumat, 6 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi, Daftar Hadir dan Materi Sosialisasi
14.	Sosialisasi SIBAPER kepada Stakeholder Internal dan Eksternal	Minggu ke-6 Senin, 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 Senin, 9 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi, Daftar Hadir dan Materi Sosialisasi
15.	Bimtek Operator Aplikasi SIBAPER	Minggu ke-6 Selasa- Rabu, 10- 11 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-6 Selasa- Rabu, 17- 18 Oktober 2023 (2 Hari)	100%	Reschedule ke Tanggal 17-18 Oktober 2023 Kunjungan Pj. Bupati Dokumentasi, Daftar hadir, Materi Bimtek Operator SIBAPER
16.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIBAPER	Minggu ke-6 Kamis, 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-6 Kamis, 12 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Formulir Pengamatan Implementasi
17.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIBAPER dengan metode pendampingan	Minggu ke 6 Jumat, 13 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke 6 Jumat, 20 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Reschedule ke Tanggal 20 Oktober 2023
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIBAPER dengan metode pendampingan	Minggu ke 7 Senin, 25 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke 7 Senin, 25 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	PENCA-PAIAN	KETERA-NGAN/ TAMBAHAN AKTIFITAS
19.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIBAPER dengan metode pendampingan di Kecamatan Wanayasa	Minggu ke 7 Kamis- Jumat, 19- 20 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke 8 Senin- Rabu, 23- 25 Oktober 2023 (3 Hari)	100%	Reschedule Dokumentasi, lembar pengamatan dan data
<b>D. <i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>					<a href="http://tiny.cc/monevkun">http://tiny.cc/monevkun</a>
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke 8 Kamis- Jumat, 26-27 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke 8 Kamis- Jumat, 26-27 Oktober 2023 (2 Hari)	100%	Instrument Evaluasi (google form)
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke 8 Sabtu, 28 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke 8 Sabtu, 28 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-9 Senin, 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Senin, 30 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi, Hasil monitoring
4.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIBAPER melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-9 Selasa, 31 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Selasa, 31 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi, Hasil pengisian angket

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	PENCA-PAIAN	KETERA-NGAN/ TAMBAHAN AKTIFITAS
5.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi (SIBAPER)	Minggu ke-9 Rabu, 1 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Rabu, 1 November 2023 (1 Hari)	100%	Dokumentasi, Analisa statistik dan Interpretasi Hasil
6.	Membuat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	Minggu ke-9 Kamis, 2 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Kamis, 2 November 2023 (1 Hari)	100%	Draft Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
7.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan SIBAPER	Minggu ke-9 Jumat, 3 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 Jumat, 3 November 2023 (1 Hari)	100%	<a href="http://tiny.cc/penyerahan">http://tiny.cc/penyerahan</a>

- **Tahap Perencanaan (*Planning*)**

- 1) Menghadap mentor

Menghadap Mentor yaitu Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, Ir. Sri Jaya Midan, MP., untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif.

Disampaikan konsep utama dari pada rangkaian aksi kegiatan yang hendak dilaksanakan di Bidang Perkebunan dan Hortikultura Dispangtan Kabupaten Purwakarta terkait aplikasi SIBAPER (Sistem Informasi Bantuan Pemerintah) Menuju penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Purwakarta. Dilaksanakan tanggal 5 September 2023.



2) Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal

Sosialisasi rencana pembuatan aplikasi SIBAPER (Sistem Informasi Bantuan Pemerintah) Di Kabupaten Purwakarta kepada stakeholder internal dengan cara langsung menghadap dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, Ir. Sri Jaya Midan, MP., Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, Kepala Bidang Tanaman Pangan, Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian, Dilaksanakan tanggal 6 September 2023.



3) Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Keputusan tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut. Dilaksanakan tanggal 7 September 2023.



4) Membuat surat undangan rapat tim efektif

Dalam rangka persiapan pembahasan Aksi Perubahan semua Tim Efektif diundang untuk melaksanakan rapat pembahasan. Dilaksanakan tanggal 8 September 2023.



• Tahap pengorganisasian (*Organizing*)

1) Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tugas tim efektif berikut penjelasan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut. Dilaksanakan pada tanggal 11 September 2023.

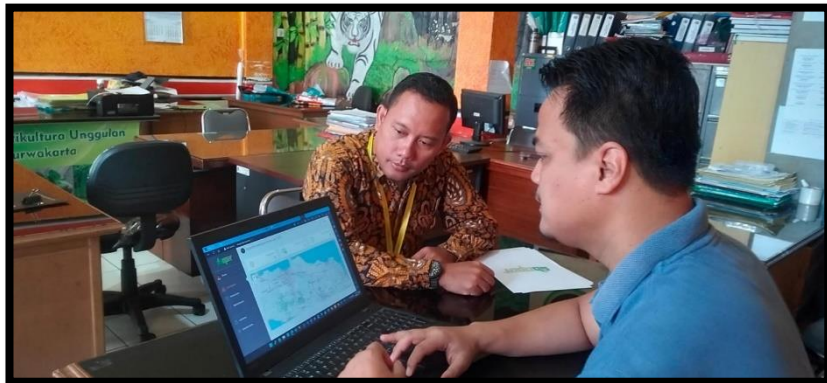
2) Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas. Melakukan rapat awal dengan tim efektif yang terdiri dari 3 bagian yaitu Tim 1 (bagian kegiatan), Tim 2 (bagian aplikasi) dan Tim 3 (bagian administrasi dan dokumentasi). Dilaksanakan pada tanggal 12 September 2023.



3) Pengumpulan data oleh tim efektif. Data dukung yang dimaksud adalah data bantuan pemerintah di bidang pertanian dan database lain yang terkait dengan aksi perubahan ini. Dilaksanakan pada tanggal 13 dan 14 September 2023.

4) Koordinasi dengan Programmer/Tim IT terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat.

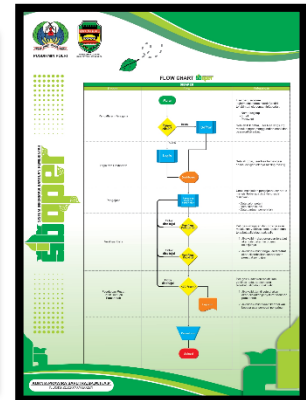
Pada tahap awal dilakukan koordinasi dengan Tim IT/Programmer untuk mempersiapkan dan menanyakan kesanggupannya dalam membuat Aplikasi SIBAPER. Dilaksanakan tanggal 15 September 2023.



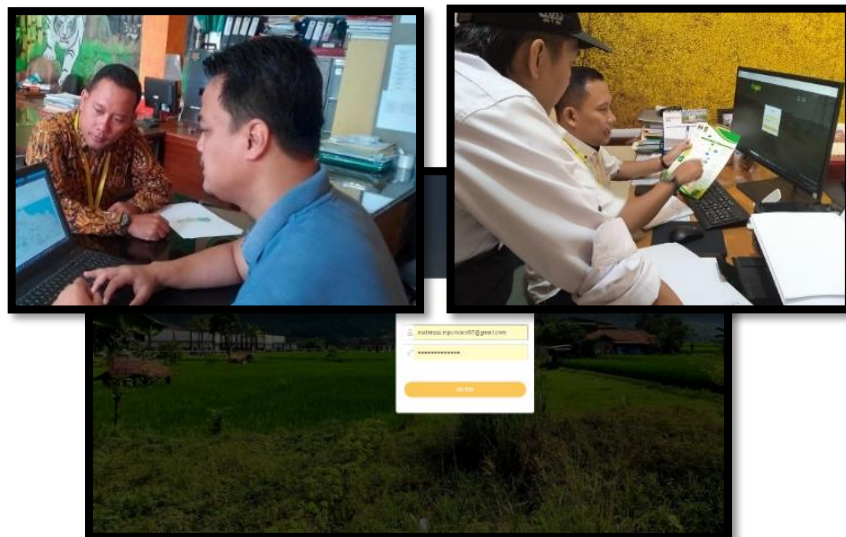
- **Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)**

1) Melakukan rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIBAPER dengan programmer dan membuat konsep awal alur proses sistem informasi (*flowchart*). Koordinasi dengan programmer terkait konsep awal sistem informasi bantuan pemerintah adalah langkah kunci dalam pengembangan ke depannya. Konsep awal *flowchart* dibuat dengan tujuan untuk visualisasi proses, pemahaman yang lebih baik, analisa dan evaluasi proses, serta pengembangan dan perencanaan

aplikasi ke depannya. Rapat koordinasi dan pembuatan *flowchart* ini dilaksanakan pada tanggal 16 September 2023.

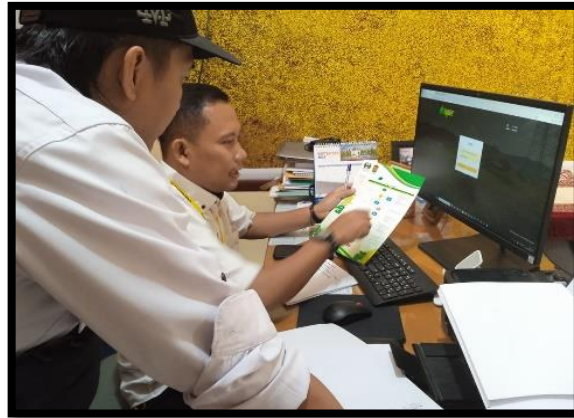


- 2) Pembuatan aplikasi oleh programmer. Terdiri dari serangkaian langkah kompleks, meliputi perencanaan, perancangan, pengembangan, pengujian, penyempurnaan dan peluncuran aplikasi. Pembuatan aplikasi SIBAPER dilaksanakan dari mulai tanggal 19 September s.d 4 Oktober 2023.

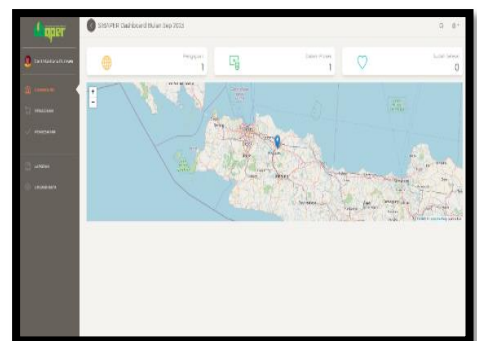
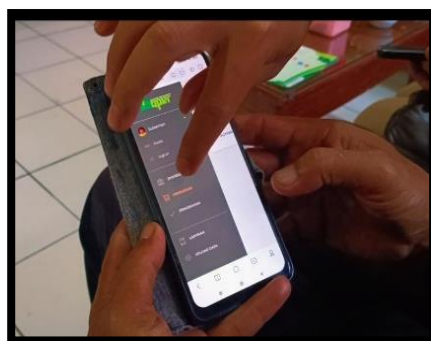


- 3) Pengolahan data pengelolaan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL) Bantuan Pemerintah. Tahap ini dilaksanakan untuk mendata calon petani dan calon lokasi yang akan diberikan

bantuan sampai pada tahap verifikasi sebelum bantuan ditetapkan. Sumber data CPCL ini dapat berasal dari petugas dinas dan penyuluh di lapangan lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta. Pengolahan data pengelolaan CPCL ini dilaksanakan pada tanggal 19 – 20 September 2023.



- 4) Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIBAPER. Kegiatan pengecekan ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa aplikasi tersebut dapat dioperasikan secara optimal dan mudah untuk diakses dan digunakan. Kegiatan pengecekan aplikasi SIBAPER ini dilaksanakan pada tanggal 21 September 2023.

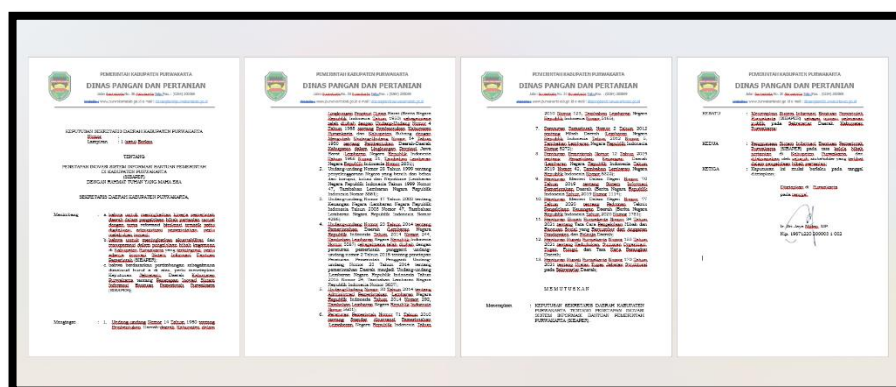


- 5) Pengumpulan data. Kegiatan ini dilaksanakan bertujuan untuk mendapatkan data aktual di lapangan mengenai jenis

kegiatan, jumlah petani, titik koordinat lokasi dan luasan lahan yang ada untuk di input di aplikasi SIBAPER. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 September 2023.



6) Menyusun konsep Surat Keputusan Kepala Dinas, tentang penggunaan Aplikasi SIBAPER. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan surat keputusan atau persetujuan mengenai penggunaan Aplikasi SIBAPER di lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 September 2023.





- 7) Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi, kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan keputusan mengenai waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIBAPER dari Kepala Dinas, serta susunan acara atau rundown dari kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 September 2023.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**  
 Jalan Sumatera No. 30 Purwakarta, Jember, Jawa Barat 40132, Indonesia  
 WWW.pemerintahkabupurwakarta.go.id @DISPANGPURTAWA

Perangkat : 01 044 2023  
 Nomor :  
 Tanggal :  
 Nama :  
 Alamat :  
 Tujuan :

Dengan ini,  
 Bersama dengan ini kami menghimbau kepada Bapak/Ibu untuk  
 Nama :  
 Tanggal :  
 Waktu :  
 Tempat :  
 Acara :

Selanjutnya kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat melakukan hal-hal tersebut di atas dengan sebaik-baiknya, dan apabila terdapat hal-hal yang perlu ditanyakan atau ditanyakan, dapat menghubungi kami melalui nomor telepon yang tertera di bawah ini.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, dan kami berharap dapat bermanfaat bagi Bapak/Ibu.

Terima kasih

**Kepala Dinas Pangan dan Pertanian**  
**DISPANGPURTAWA**

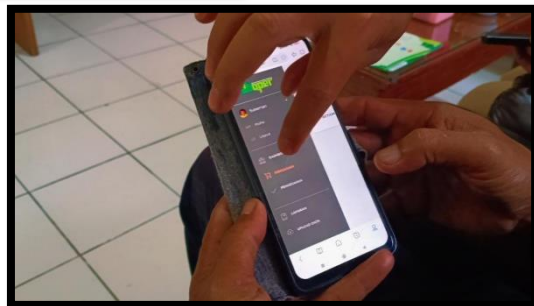
Terselamat  
 (N. Supriyanti/Pemerintah Kabupaten Purwakarta)

**LAMPIRAN 1**  
 Nomor : 01 / 044 / 2023  
 Tanggal : 26 Sept 2023

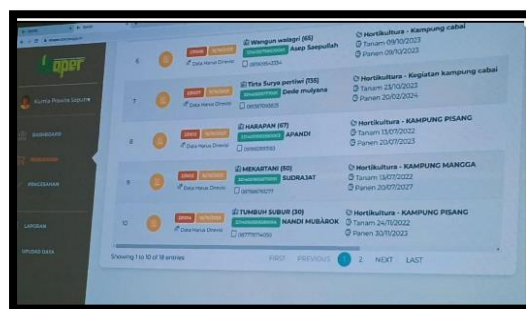
**RUNDOWN**

1. Sambutan Dinas Pangan dan Pertanian
2. Bidang Tanaman Pangan
3. Bidang Kehutanan Pangan
4. Bidang Sumber Daya Pertanian
5. Kelompok Jabatan Fungsional
6. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
7. KTMN Purwakarta
8. BPP Kecamatan Jatihur
9. BPP Kecamatan Sukasari
10. BPP Kecamatan Maling
11. BPP Kecamatan Tegayana
12. BPP Kecamatan Pongor
13. BPP Kecamatan Sukaloka
14. BPP Kecamatan Derasangan
15. BPP Kecamatan Biring
16. BPP Kecamatan Harau
17. BPP Kecamatan Kumpang
18. BPP Kecamatan Pasaman
19. BPP Kecamatan Pongorjati
20. BPP Kecamatan Purwakarta
21. BPP Kecamatan Babakanharau
22. BPP Kecamatan Campaka
23. BPP Kecamatan Cidaat
24. BPP Kecamatan Bungasari
25. Tam Ekhaf

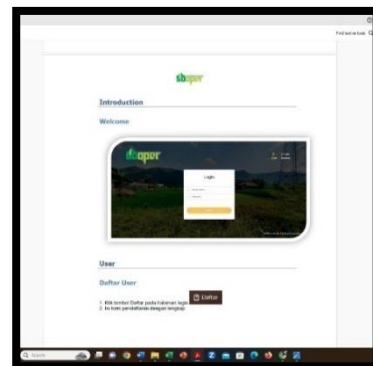
- 8) Uji coba aplikasi oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah dibuat. Kegiatan ini dilaksanakan untuk melihat kesesuaian antara konsep awal aplikasi SIBAPER dengan Aplikasi SIBAPER yang telah dibuat. Dalam hal ini action leader dan tim efektif aplikasi SIBAPER sudah melakukan uji coba aplikasi dan didapat kesesuaian antara konsep awal dengan Aplikasi SIBAPER yang telah dibuat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 September 2023.



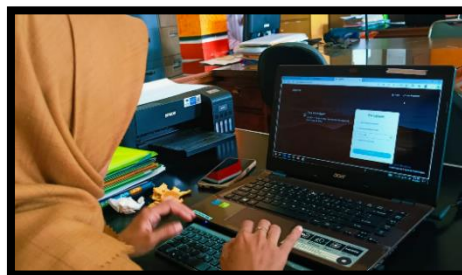
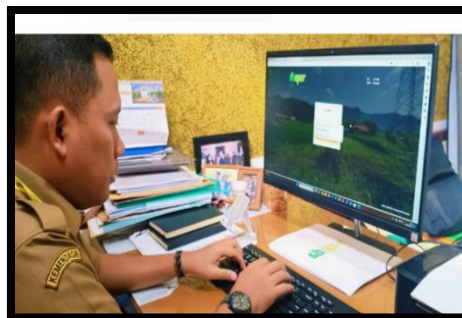
- 9) Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengoperasian penggunaan aplikasi SIBAPER dan menyesuaikan beberapa fungsi menu aplikasi sesuai kebutuhan yang ada. Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan, menghasilkan kesesuaian penggunaan Aplikasi SIBAPER dengan kebutuhan di lapangan. Kegiatan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan ini dilaksanakan pada tanggal 29 dan 30 September 2023.



- 10) Penyusunan draft buku panduan Aplikasi SIBAPER. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memudahkan *user* dalam pengoperasian / penggunaan Aplikasi SIBAPER oleh Petugas dinas, penyuluh lapangan dan petani. Kegiatan terlaksana sesuai dengan perencanaan, hingga mendapatkan hasil berupa draft buku panduan penggunaan aplikasi SIBAPER yang akan menjadi sebuah standar penggunaan aplikasi agar lebih mudah dipahami oleh *user*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober 2023.

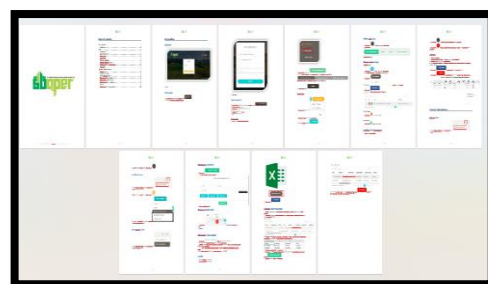
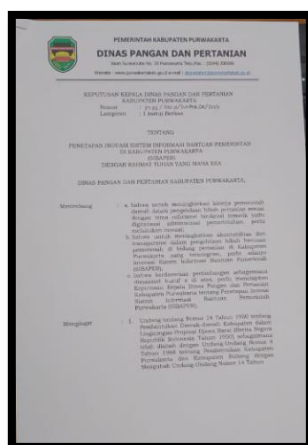


11) Uji coba Aplikasi SIBAPER oleh *action leader*, kegiatan ini bertujuan untuk melihat sejauh mana pengoperasian / penggunaan Aplikasi SIBAPER memiliki kendala atau perlu adanya perbaikan menu atau tambahan menu agar lebih mudah dalam pengoperasian oleh *user*, dalam hal ini petugas dinas, penyuluh lapangan dan petani. Uji coba pengoperasian aplikasi sesuai dengan konsep yang direncanakan dan sudah tertuang keseluruhannya dalam buku panduan penggunaan aplikasi SIBAPER. Setelah beberapa penyempurnaan sesuai kebutuhan di lapangan, aplikasi sudah cukup mumpuni untuk dilaunching ke user lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3 dan 4 Oktober 2023.



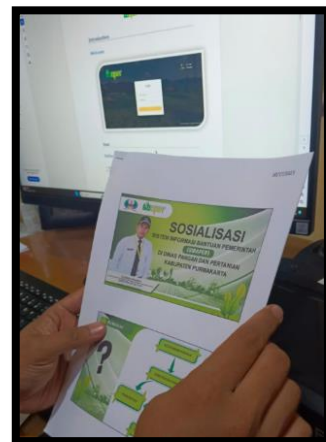
12) Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian tentang penggunaan Aplikasi SIBAPER. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan

persetujuan mutlak dari Kepala Dinas Pangan dan Pertanian mengenai penggunaan aplikasi SIBAPER oleh petugas dan petani guna memudahkan penginputan data usulan bantuan pemerintah di bidang pertanian lingkup Dispangtan. *Action leader* dan tim efektif berkomunikasi intensif dengan Kepala Dinas agar Aplikasi SIBAPER serta Buku panduan penggunaannya dapat di sahkan pada waktunya. Kegiatan ini terlaksana sesuai perencanaan, buku panduan dan SK penggunaan aplikasi SIBAPER telah disahkan penggunaannya di lingkup Dispangtan Kabupaten Purwakarta. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober 2023.



13) Persiapan sosialisasi SIBAPER kepada *stakeholder* internal dan eksternal. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai persiapan untuk memberikan edukasi pengoperasian aplikasi SIBAPER kepada calon user, dengan bekal Buku Panduan agar dapat menjadi pedoman saat pengoperasian Aplikasi tersebut. *Action leader* bersama tim efektif mempersiapkan beberapa materi untuk digunakan sebagai paparan saat sosialisasi kepada operator. Dari kegiatan ini dihasilkan keputusan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi

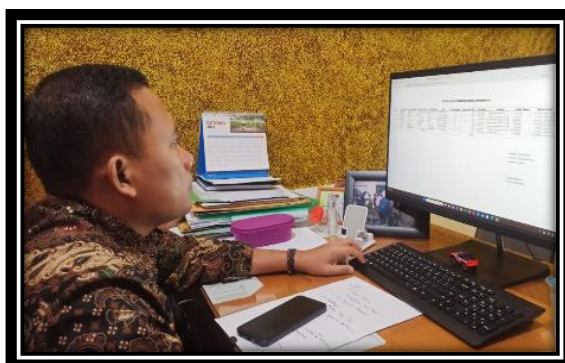
aplikasi SIBAPER, yaitu pada minggu ke – 3 Oktober 2023 bertempat di Aula Dispangtan Purwakarta. Persiapan sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober 2023.



14) Sosialisasi SIBAPER kepada *stakeholder* internal dan eksternal. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memudahkan pengoperasian / penggunaan Aplikasi SIBAPER oleh petugas dinas, penyuluh dan petani. *Action leader* bersama tim efektif melakukan sosialisasi kepada *stakeholder* internal dan eksternal tentang penggunaan Aplikasi SIBAPER, termasuk tutorial penggunaan dan hasil uji coba aplikasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2023. Sosialisasi aplikasi SIBAPER kepada *stakeholder* internal dan eksternal berlangsung dengan lancar. Aplikasi ini dapat diterima dengan baik oleh seluruh *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Selain itu juga ada beberapa masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan aplikasi ke depannya.



15) Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIBAPER. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendapatkan sebuah format atau perangkat evaluasi pengamatan pendampingan implementasi SIBAPER pada tingkat petugas dinas, penyuluh dan petani. *Action leader* bersama tim efektif membuat formulir sebagai perangkat untuk evaluasi pengamatan pendampingan implementasi SIBAPER pada tingkat petugas dinas, penyuluh dan petani. Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan, formulir pengamatan pendampingan implementasi aplikasi SIBAPER sudah tersusun dan siap untuk digunakan sebagai perangkat pengamatan yang dapat dievaluasi demi perbaikan aplikasi SIBAPER ke depannya. Pembuatan formulir ini dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2023.



16) Bimbingan Teknis Aplikasi SIBAPER untuk operator kecamatan se-Kabupaten Purwakarta. Kegiatan ini bertujuan untuk mensosialisasikan penggunaan aplikasi SIBAPER dan memandu cara mengoperasikan aplikasi SIBAPER untuk petugas dinas, penyuluh dan petani sesuai dengan standar panduan penggunaan Aplikasi SIBAPER. Saya Bersama tim efektif melaksanakan kegiatan bimbingan teknis untuk operator yaitu petugas dinas, koordinator atau admin penyuluh agar mampu dan cakap mengoperasikan aplikasi SIBAPER. Pada hari kedua juga dilaksanakan uji coba penginputan data dan *sharing* permasalahan yang ditemukan saat penginputan data pada aplikasi SIBAPER. Bimtek ini telah dilaksanakan dengan baik. Operator yang mengikuti Bimtek penggunaan aplikasi SIBAPER telah memahami perihal pengoperasian dan penginputan data pada aplikasi SIBAPER. Terdapat beberapa masukan untuk perbaikan aplikasi agar lebih bermanfaat dan lebih *user friendly*. Kegiatan bimbingan teknis untuk operator ini berlangsung selama 2 hari yaitu pada tanggal 17 dan 18 Oktober 2023.

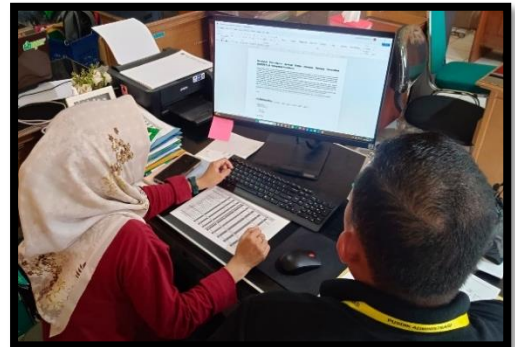


17) Implementasi dan monitoring penggunaan SIBAPER. Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja aplikasi, meningkatkan pengalaman pengguna, mengidentifikasi tren dan pola perilaku pengguna sehingga dapat diambil tindakan perbaikan dan memastikan bahwa aplikasi berjalan dengan baik. Sedangkan monitoring bertujuan untuk memastikan keamanan aplikasi dan memahami efisiensi sumber daya (server, bandwidth dan perangkat keras). *Action leader* bersama tim efektif melaksanakan kegiatan implementasi dan monitoring penggunaan aplikasi SIBAPER, di berbagai wilayah dan beberapa jenis kalangan pengguna. Kegiatan ini dilaksanakan di beberapa wilayah dan pada beberapa jenis user yaitu petugas penyuluh dan petani hortikultura dan perkebunan, yaitu pada tanggal 23 – 25 Oktober 2023. Untuk dua hari pertama kegiatan implementasi dan monitoring dilaksanakan di wilayah Kecamatan Bojong dan Darangdan. Selanjutnya untuk dua hari kemudian kegiatan dilaksanakan di wilayah Kecamatan Kiarapedes, Wanayasa dan Pondoksalam. Permasalahan yang ditemukan di lapangan adalah sinyal internet yang kurang stabil sehingga penginputan pada aplikasi SIBAPER agak terhambat.



- **Tahap Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)**

- 1) Pembuatan instrument evaluasi. Kegiatan ini bertujuan untuk membuat suatu perangkat evaluasi untuk mengukur kepuasan *user*, mengidentifikasi masalah *usability* dalam aplikasi, mengukur efektivitas, mengidentifikasi masalah teknis dan mengukur keamanan dalam penggunaan aplikasi SIBAPER. Pelaksanaan kegiatan pembuatan instrument evaluasi berjalan sesuai perencanaan. Instrument evaluasi berupa kuesioner untuk pengguna serta metode analisis data pengguna siap untuk digunakan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 hari yaitu pada tanggal 26 – 27 Oktober 2023.



- 2) Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk evaluasi penggunaan aplikasi SIBAPER, kendala yang ditemukan selama penggunaan aplikasi tersebut di lapangan dan mengidentifikasi perbaikan yang harus dilakukan. *Action leader* bersama tim efektif melaksanakan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan dan mengevaluasi hal yang dirasa kurang dan perlu diperbaiki. Dari pengolahan data hasil monitoring penggunaan aplikasi SIBAPER ditemukan beberapa kendala diantaranya adalah

sinyal yang tidak stabil, gadget yang dimiliki petugas belum support (bukan smartphone) serta terdapat beberapa wilayah yang merupakan *blindspot*, sinyal internet sama sekali tidak masuk sehingga aplikasi tidak dapat digunakan. Evaluasi hasil monitoring ini digunakan untuk merancang strategi perbaikan aplikasi ke depannya. Kegiatan pengolahan data hasil monitoring dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2023.



- 3) Penyebaran angket kebermanfaatan SIBAPER melalui googleform (evaluasi). Kegiatan ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana manfaat dari penggunaan aplikasi SIBAPER. Dari hasil pengisian angket kebermanfaatan aplikasi SIBAPER ini dapat diketahui tingkat kepuasan

pengguna, dapat terdeteksi masalah atau hambatan dalam penggunaan aplikasi yang mungkin dapat mempengaruhi kebermanfaatan, memperoleh saran dari pengguna tentang bagaimana aplikasi ditingkatkan atau diperbaiki untuk memberikan manfaat yang lebih baik, mengetahui sejauh mana pengguna memanfaatkan fitur-fitur aplikasi dan seberapa sering mereka menggunakannya, mengevaluasi kinerja aplikasi (seberapa cepat/andal aplikasi berjalan), mengidentifikasi sejauh mana aplikasi memenuhi kebutuhan pengguna serta mengumpulkan data yang dapat digunakan untuk membuat keputusan strategis dalam pengembangan, perbaikan atau pengelolaan aplikasi. *Action leader* bersama tim efektif melaksanakan kegiatan penyebaran angket kebermanfaatan SIBAPER melalui google form (evaluasi) kepada *user* di beberapa tingkat/kalangan, yaitu petugas penyuluh di lapangan, koordinator penyuluh dan petugas di Dispangtan. Kegiatan penyebaran angket kebermanfaatan SIBAPER ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2023. Angket telah diisi oleh para petugas penyuluh lapangan dan koordinator penyuluh di 17 kecamatan di Kabupaten Purwakarta.

The screenshot shows the beginning of a Google Form survey. The title is "Kuesioner Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Bantuan Pemerintah (SIBAPER) di Kabupaten Purwakarta". The form includes a header with the SIBAPER logo and a section for respondent information with fields for "Jenis Kelamin" (Gender) and "Usia (Tahun)" (Age). The "Jenis Kelamin" field has radio buttons for "Laki-laki" and "Perempuan". The "Usia" field has a dropdown menu with options: "10", "20", "30", "40", "50", "60", "70", "80", and "90".

This screenshot displays questions 6 through 11 of the survey. Each question is followed by radio button options for "Ya" (Yes) and "Tidak" (No).  
 Question 6: "Apakah Anda mengetahui saat ini SIBAPER di Kabupaten Purwakarta melalui Bidang Perhubungan dan Hortikultura maupun di kabupaten/kabupaten lain?"  
 Question 7: "Apakah SIBAPER membantu Anda dalam mempermudah proses pengajuan atau pengalokasian kegiatan bantuan pemerintah?"  
 Question 8: "Apakah SIBAPER membantu Anda dalam mempermudah proses pengajuan atau pengalokasian kegiatan bantuan pemerintah?"  
 Question 9: "Apakah SIBAPER membantu Anda dalam mempermudah proses pengajuan atau pengalokasian kegiatan bantuan pemerintah?"  
 Question 10: "Apakah SIBAPER membantu Anda dalam mempermudah proses pengajuan atau pengalokasian kegiatan bantuan pemerintah?"  
 Question 11: "Apakah SIBAPER membantu Anda dalam mempermudah proses pengajuan atau pengalokasian kegiatan bantuan pemerintah?"

5) Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi (SIBAPER). Kegiatan ini bertujuan untuk memproses hasil angket kebermanfaatan SIBAPER sehingga didapatkan data yang bermanfaat sebagai dasar pengambilan keputusan atau tindakan kebijakan arah perbaikan aplikasi SIBAPER ke depannya. *Action leader* bersama tim efektif melaksanakan kegiatan pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi (SIBAPER). Angket dalam bentuk googleform diolah dalam beberapa tahap yaitu tahap pengumpulan data, pemeriksaan awal, validasi data, transformasi data (ke dalam presentase, ratio atau nilai lain yang diperlukan untuk analisa) kemudian analisa statistik, visualisasi data serta interpretasi hasil, yang kemudian akan dibandingkan dengan hasil data survey awal sebelum digunakan aplikasi SIBAPER. *Action leader* dan tim efektif mengolah data hasil evaluasi penggunaan aplikasi SIBAPER (googleform) hingga didapatkan hasil analisa statistik dan interpretasi hasil. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 November 2023. Dari pengolahan hasil evaluasi didapatkan data bahwa sistem informasi bantuan pemerintah ini sangat membantu meringankan petugas penyuluh di lapangan dalam hal pengusulan bantuan pemerintah khususnya di lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta.



- 6) Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan. Kegiatan ini bertujuan untuk dokumentasi dan pencatatan resmi dalam komunikasi antara pihak yang menyerahkan aplikasi (*action leader*) dan pihak yang menerimanya (Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta). *Action leader* bersama tim efektif membuat berita acara penyerahan aksi perubahan, sebagai bukti dokumentasi/pencatatan resmi serah terima aplikasi dari *action leader* kepada mentor / coach. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 November 2023.



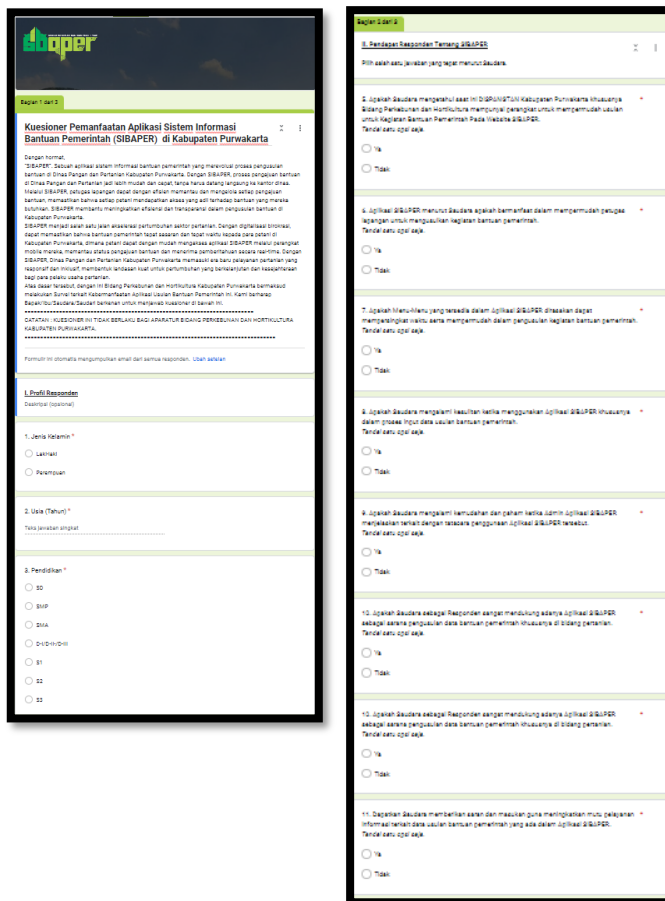
- 7) Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendapatkan *affirmasi* dan hasil mengenai laporan kegiatan aksi perubahan aplikasi SIBAPER kepada pihak yang menerimanya (Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta) sekaligus sebagai laporan kepada pimpinan atas hasil kegiatan aksi perubahan

yang telah dilakukan. Kegiatan serah terima laporan aksi perubahan aplikasi SIBAPER kepada mentor / coach ini dilaksanakan pada tanggal 3 November 2023, sekaligus sebagai penutup dari rangkaian kegiatan Aksi Perubahan. Aksi perubahan ini berdampak positif terhadap kinerja petugas dinas dan penyuluh lapangan khususnya pada Bidang Perkebunan dan Hortikultura. Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut :

- Kemudahan yang dirasakan oleh *stakeholder* internal adalah pada proses penyusunan dokumen perencanaan khususnya dalam perumusan target indikator kinerja urusan lebih realistis dan terukur sehingga akan menghasilkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah yang lebih berkualitas;
- Waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan menjadi lebih singkat dan efektif, dimana sebelumnya memakan waktu hampir 1 (satu) minggu menjadi cukup hanya 10 (sepuluh) menit dalam kondisi normal; serta
- Proses pemenuhan data dan informasi yang *paperless* sehingga dapat menghemat biaya pemenuhan ATK khususnya Kertas F 4 yang biasanya dipergunakan untuk proses surat menyurat kepada perangkat daerah terkait pemenuhan data dan informasi dengan membutuhkan kertas minimal sebanyak 1 Rim yang membutuhkan biaya sebesar kurang lebih Rp. 65.000,00 (enam puluh lima ribu rupiah).

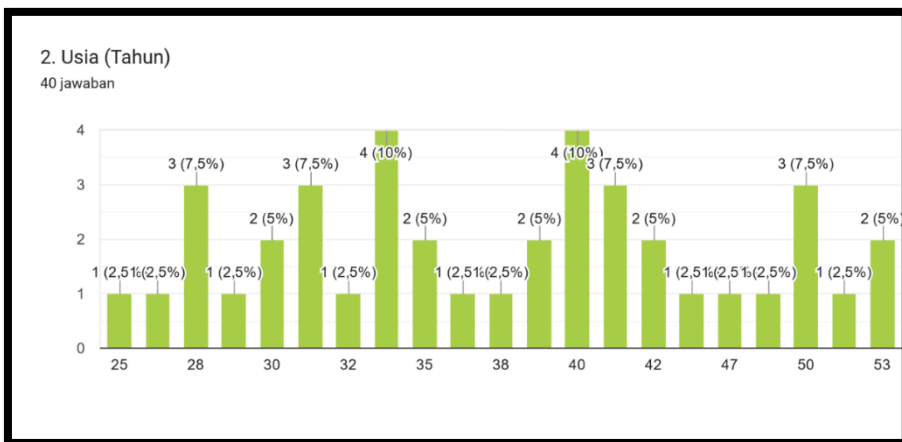
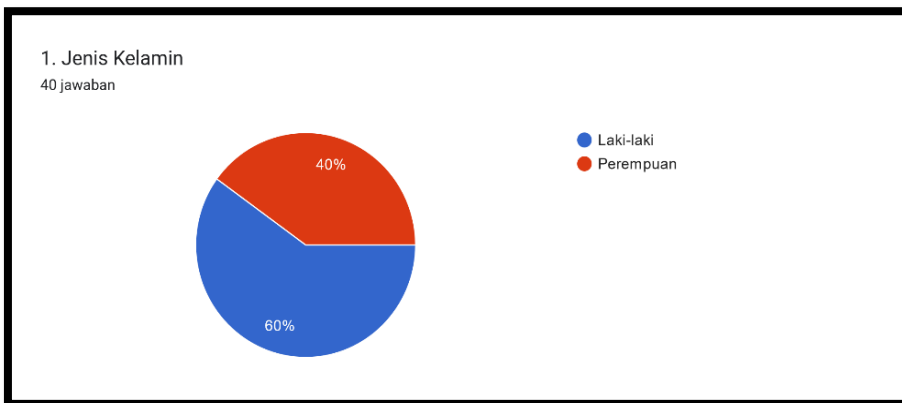
8) Penyebaran angket kebermanfaatan SIBAPER melalui google form (evaluasi) Angket kebermanfaatan berupa

google form menggunakan link <https://forms.gle/Kh9aH3LfPyEoqVrKA> dibagikan pada Grup WhatsApp yang sudah dibuat dengan nama Grup “SIBAPER” Dilaksanakan pada tanggal 30 Oktober 2023



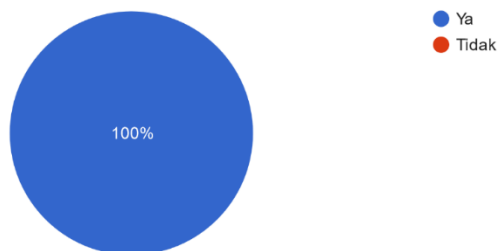
dibagikan pada Grup WhatsApp yang sudah dibuat dengan nama Grup “SIBAPER” Dilaksanakan pada tanggal 30 Oktober 2023.

- 9) Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut:



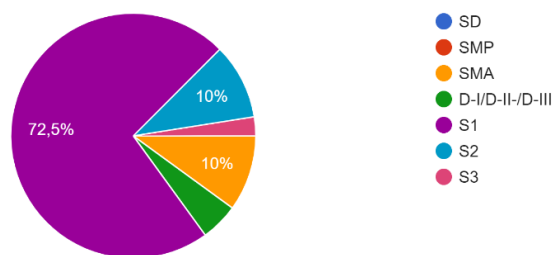
6. Aplikasi SIBAPER menurut Saudara apakah bermanfaat dalam mempermudah petugas lapangan untuk mengusulkan kegiatan bantuan pemerintah. Tandai satu opsi saja.

41 jawaban



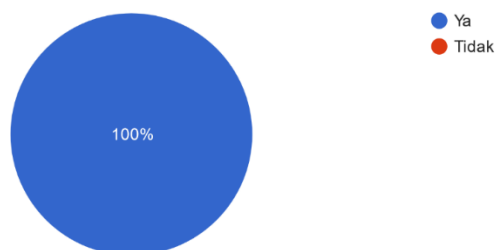
3. Pendidikan

40 jawaban



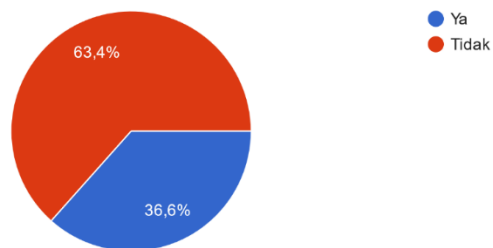
7. Apakah Menu-Menu yang tersedia dalam Aplikasi SIBAPER dirasakan dapat mempersingkat waktu serta mempermudah dalam pengusulan kegiatan bantuan pemerintah. Tandai satu opsi saja.

41 jawaban



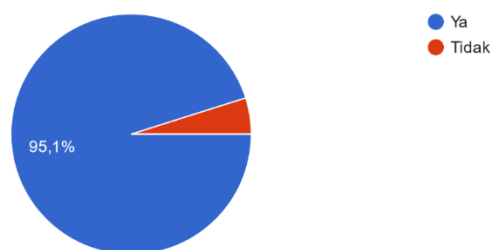
8. Apakah Saudara mengalami kesulitan ketika menggunakan Aplikasi SIBAPER khususnya dalam proses input data usulan bantuan pemerintah. Tandai satu opsi saja.

41 jawaban



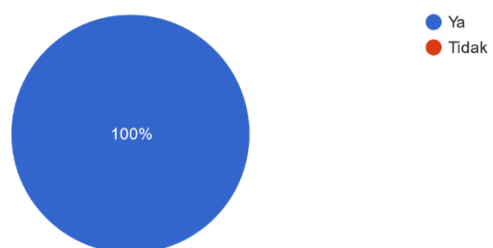
9. Apakah Saudara mengalami kemudahan dan paham ketika Admin Aplikasi SIBAPER menjelaskan terkait dengan tatacara penggunaan Aplikasi SIBAPER tersebut. Tandai satu opsi saja.

41 jawaban



10. Apakah Saudara sebagai Responden sangat mendukung adanya Aplikasi SIBAPER sebagai sarana pengusulan data bantuan pemerintah khususnya di bidang pertanian. Tandai satu opsi saja.

41 jawaban





Berdasarkan data kuisioner yang dikumpulkan pada diagram di atas dapat disimpulkan, bahwa 100 % (seratus persen) responden menjawab “Iya” maka aksi perubahan yang dibuat dapat membantu mempermudah petugas lapangan dalam pengusulan kegiatan bantuan pemerintah pada lingkup Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Sementara itu terdapat 63,4 % responden yang tidak mengalami kesulitan ketika menggunakan aplikasi SIBAPER khususnya dalam proses input data usulan bantuan pemerintah. Adapun responden yang menjawab “Ada” kesulitan hanya sebesar 36,6 %. Kesulitan ini terjadi karena petugas terkendala sinyal internet di lokasi CPCL bantuan pemerintah.

Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam pengusulan Bantuan Pemerintah di Kabupaten Purwakarta.

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Memperhatikan penilaian oleh Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal

pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas,  
Strategi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder</i> eksternal	Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam pemberian pelayanan pada petani.	Sosialisasi 9 Oktober 2023
b.	<i>Stakeholder</i> <i>internal.</i>	1) Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam pemberian pelayanan pada petani. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem informasi.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i> 17-18 Oktober 2023 (2 Hari)
c.	<i>Operator</i>	1) Maintenance penggunaan sistem informasi 2) Pengolahan data hasil input user. 3) Penyajian informasi hasil input data petani.	Bimtek 3 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan hari 20 – 25 Oktober 2023 (3 hari)

Berdasarkan tabel di atas *action leader* telah melaksanakan pengembangan kompetensi stakeholder baik internal maupun eksternal dalam bentuk sosialisasi bimtek dan hal itu berjalan 100 (seratus) persen.

## REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<b>Nama Peserta</b>	: KURNIA PRAWIRA SAPUTRA,SP.,M.Tr.A.P	<b>Nama Mentor</b>	: Ir. SRI JAYA MIDAN,MP
<b>NIP</b>	: 198204212009021000	<b>NIP:</b>	: 196712202000011002
<b>Jabatan</b>	: KEPALA BIDANG PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA	<b>Jabatan</b>	: KEPALA DINAS
<b>Instansi</b>	: DINAS PANGAN DAN PERTANIAN	<b>Instansi</b>	: DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
<b>Program</b>	: DIKLAT PKA ANGKATAN V		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8.83	8.80	8.60	8.74	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8.83	8.40	8.80	8.68	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8.83</b>	<b>8.52</b>	<b>8.74</b>	<b>8.70</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

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

**Akhir Sikap Perilaku**

8.70

**Kualifikasi:**

Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang Sangat Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai rata-rata 8,74 dengan kategori Baik, sedangkan untuk penilaian sikap Perilaku ayang diberikan oleh mentor adalah yaitu 8,64 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya. Untuk mendapatkan pendalaman sikap perilaku dalam posisi pimpinan administrator, peserta harus memperhatikan sub komponen nilai pada formulir peserta atau mentor dan mengumpulkan nilai gabungan, peserta dapat meningkatkan kompetensi dalam bentuk ikut serta pelatihan/webinar/bimtek/bedah buku.

#### 4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Kegiatan mata pelatihan pilihan yang diambil oleh action leader adalah sebagai berikut:

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Sistem Informasi Bantuan Pemerintah di Dispangtan Kabupaten Purwakarta	Manajemen Resiko	Bedah Buku	Ketersediaan Data Merupakan Salah Satu Unsur Yang Sangat Penting Dalam Merumuskan Suatu Kebijakan Terutama Dalam Mengantisipasi Risiko Yang Dapat Menghambat Pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan	Digital Leadership Penyusun : Asoc. Prof. Dr. H. Vip Paramarta, Drs., M.M., CFrA. Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd. Denok Sunarsi, S.Pd., M.M., CHt. Dr. Farida Yuliaty, S.H., S.E., M.M

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	Sistem Informasi Bantuan Pemerintah di Dispangtan Kabupaten Purwakarta	Manajemen Resiko	Bedah Buku	Ketersediaan Data Merupakan Salah Satu Unsur Yang Sangat Penting Dalam Merumuskan Suatu Kebijakan Dalam Rangka Menumbuh Suburkan Pemimpin- Pemimpin Digital yang Mumpuni.	Digital Mastery, Membangun Kepemimpinan Digital untuk Memenangkan Era Disrupsi Penyusun : Priyantono Ruditho, Ph.D.
3	Sistem Informasi Bantuan Pemerintah di Dispangtan Kabupaten Purwakarta	Manajemen Resiko	Bedah Buku	Orientasi baru dalam meletakkan relasi hukum dan administrasi public (kebijakan public) melalui pemahaman hukum administrasi negara secara mendalam	“Aspek Hukum Penyelenggaraan Administrasi Publik di Indonesia” Diselenggarakan oleh STIA LAN Bandung

- a) Bedah Buku Digital Leadership (Asoc. Prof. Dr. H. Vip Paramarta, Drs., M.M., CFA. Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd. Denok Sunarsi, S.Pd., M.M., CHt. Dr. Farida Yuliaty, S.H., S.E., M.M). Penerbit Buku Pendidikan Deepublish

Dalam buku ini, tertulis bagaimana pentingnya Digital Leadership bukanlah hanya sekedar memahami peranan dan fungsi kepemimpinan dalam suatu organisasi. Lebih penting dari itu, digital leadership mampu memanfaatkan data untuk menggerakkan perusahaan ke arah yang lebih baik. Demikian juga bagaimana materi disajikan relevan dengan

mata kuliah mengenai Leadership, yang menjadi bagian dari keilmuan manajemen dan menjadi alternatif pegangan bagi dosen dan mahasiswa yang menempuh studi tersebut, serta praktisi dan para manajer sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas manajerialnya.

Buku ini terdiri dari beberapa pembahasan, diantaranya:

- 1) Konsep Digital Leadership
- 2) Tantangan dan Urgensi Transformasional Leadership
- 3) Transformational Leadership dalam Perspektif Historis Teori Kepemimpinan
- 4) Gaya Kepemimpinan Masa Depan
- 5) Transformational Leadership Berbasis Applied Neuroscience
- 6) Transformational Leaders dan Catalytic Collaboration
- 7) Transformational Leadership sebagai Sustainable Leadership
- 8) Kepemimpinan Ekonomi Untuk Membangun Bangsa yang Unggul
- 9) Kepemimpinan Abad 21
- 10) Teori dan Gaya Kepemimpinan

Dokumentasi

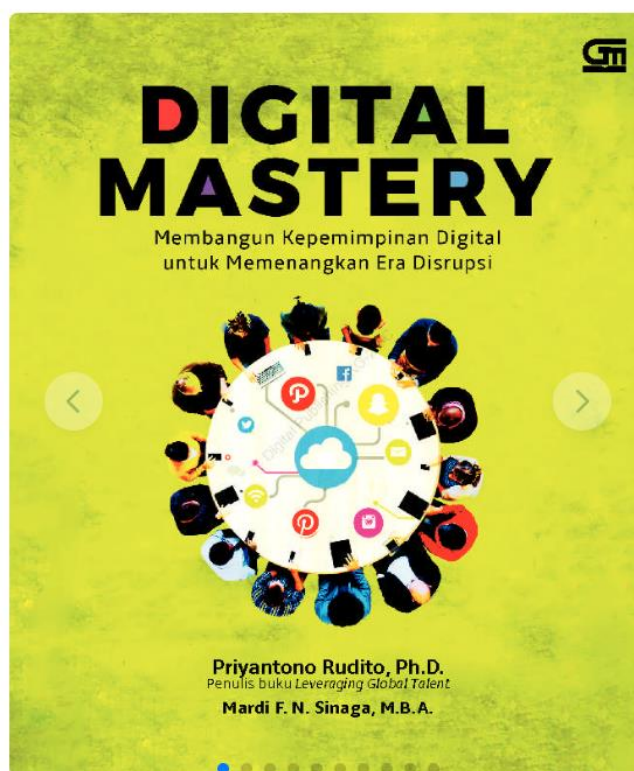


b) Digital Mastery, Membangun Kepemimpinan Digital untuk Memenangkan Era Disrupsi

Disrupsi digital adalah momok menakutkan bagi perusahaan yang masih dikelola secara konvensional. Untuk sukses di era disrupsi, Anda harus melakukan transformasi digital untuk mencapai posisi Digital Masters. Dalam buku ini, Anda akan mendapati bahwa Digital Mastery lebih banyak ditentukan oleh faktor manusia seperti kepemimpinan digital, budaya digital, dan pola pikir digital. Oleh sebab itu, perusahaan

harus membentuk sebanyak mungkin pemimpin digital sehebat Mark Zuckerberg, Larry Page, atau Elon Musk di dalam organisasi. Untuk membentuk Digital Masters, buku ini mengusulkan setiap perusahaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang mirip Silicon Valey (Sillicon Valey-like environment) untuk menumbuh suburkan pemimpin-pemimpin digital yang mumpuni.

Digital Mastery, Membangun Kepemimpinan Digital  
untuk Memenangkan Era Disrupsi ×





## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Aksi perubahan dengan judul “**SIBAPER (Sistem Informasi Bantuan Peerintah) di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta** sangat membantu dalam meningkatkan kinerja organisasi pada aspek ketersediaan data dan informasi yang akurat khususnya di Bidang Perkebunan dan Hortikultura Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Output yang dihasilkan dari Aksi Perubahan ini adalah pengusulan bantuan pemerintah dapat diinput dan diakses melalui aplikasi berbasis web, sehingga pengusulan lebih cepat dan lebih tepat sasaran.

Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja Bidang Perkebunan dan Hortikultura Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta karena dengan adanya aplikasi ini Data mudah diakses dan Penyampaian pengusulan bantuan pemerintah dapat dilakukan secara cepat dan paperless.

### B. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

- a. Sosialisasi tetap dilaksanakan secara masive dan terus menerus.
- b. Komitmen pemangku kebijakan dan stakeholder terkait perlu terus ditingkatkan agar Aplikasi ini tetap ada dan dapat dikembangkan.
- c. Data selalu diperbaharui secara *real time* sesuai perkembangan dan penambahan data yang terjadi.
- d. Monitoring dan evaluasi terhadap Sistem harus terus dilakukan.

- e. Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Peraturan Bupati Purwakarta No. 47 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan  
<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

# KURNIA PRAWIRA SAPUTRA,SP.,M.TR.A.P

- TEMPAT TANGGAL LAHIR**  
Purwakarta, 21 April 1982
- AGAMA**  
Islam
- PANGKAT DAN GOLONGAN**  
Penata TK I/ III d
- GOLONGAN DARAH**  
B
- STATUS PERNIKAHAN**  
Menikah
- NAMA INSTANSI**  
Dinas Pangan dan Pertanian  
Kabupaten Purwakarta

 **Telepon**  
081 742 0604

 **Email**  
kukun\_82@yahoo.co.id

 **Alamat**  
Jalan Veteran, Gang Kenanga I No. 02 RT 043/005  
Nagri Kaler, Purwakarta 41118.

### PENDIDIKAN

<b>TAHUN</b> 1987-1993	<b>SEKOLAH DASAR</b> SDN A. YANI II PURWAKARTA
<b>TAHUN</b> 1993-1996	<b>SEKOLAH MENENGAH PERTAMA</b> SMP II PURWAKARTA
<b>TAHUN</b> 1996-1999	<b>SEKOLAH MENENGAH ATAS</b> SMA I PURWAKARTA (IPA)
<b>TAHUN</b> 1999-2004	<b>PERGURUAN TINGGI</b> UNIVERSITAS PADJADJARAN, BANDUNG S1 (Faperta/Ilmu Hama Penyakit Tumbuhan)
<b>TAHUN</b> 2018-2020	<b>PERGURUAN TINGGI</b> SEKOLAH TINGGI LAN, BANDUNG S2 ( Administrasi Pembangunan Negara)

### PENGALAMAN KERJA

<b>TAHUN</b> 2009-2016	Pelaksana teknis Bidang Tanaman Pangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
<b>TAHUN</b> 2016-2017	Pelaksana Teknis Bagian Program Perencanaan dan Pelaporan
<b>TAHUN</b> 2017-2019	Kepala Seksi Budidaya Tanaman Serealia
<b>TAHUN</b> 2019-2021	Kepala Seksi Budidaya Tanaman Hortikultura
<b>TAHUN</b> 2021-SEKARANG	Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran-lampiran dapat diakses pada google drive melalui [http://tiny.cc/KURNIA\\_PKA\\_V\\_2023](http://tiny.cc/KURNIA_PKA_V_2023) pada folder KURNIA\_PKA\_2023

yang terdiri dari :

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
2. Pernyataan/dukungan *stakeholder*;
3. Output yang dihasilkan;
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,mentor dan peserta;
5. Laporan harian dan mingguan / *Log Activity*;
6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan *coach*;
7. Video aksi perubahan;
8. Video SIBAPER

<https://youtu.be/hRNASmHdYn4?si=p0EdQH1ydBhcAalo>