

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI
MEDIA SOSIAL DI KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN
SUBANG**



Oleh :

SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.,M.Si
NOSIS 20240307030140

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XVII
TAHUN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.,M.Si
Instansi : KECAMATAN PAGADEN
Jabatan : KASI PELAYANAN UMUM
Tempat Aktualisasi : KANTOR KEC PAGADEN

Saya menilai peserta pelatihan Struktural tersebut,

Sangat Mampu / **Mampu** / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Rencan aksi perubahan telah di laksanakan sesuai jadwal yang telah di tetapkan
2. Aksi perubahan telah mewujudkan capaian secara maksimal
3. Sistematika penulisan sesuai dengan penulisan
4. Dapat mengikuti seminar akhir aksi perubahan.....
.....



DR. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL
75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.,M.Si
Instansi : KECAMATAN PAGADEN
Jabatan : KASI PELAYANAN UMUM
Tempat Aktualisasi : KANTOR KEC PAGADEN

Saya menilai peserta pelatihan Struktural tersebut,

Sangat Mampu / **Mampu** / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Aksi perubahan sudah sesuai dan tercapai
2. Mampu mengelola tim efektif
3. Aksi perubahan yang di buat bagi organisasi dan mampu mengimplementasikan
4. Siap mengikuti seminar
akhir.....
.....



Drs. MUHAMAD RUDI, MM

NIP. 196706201993121004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI
MEDIA SOSIAL
DI KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG

Peserta Pelatihan

SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.,M.Si
NOSIS 20240307030140

Telah disetujui pada tanggal : 24 JULI 2024

Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



DR. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL
75080022

MENTOR



Drs. MUHAMAD RUDI, MM
Pembina TK I / IV b
196706201993121004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.,M.Si
Nosis : 20240307030140
Instansi : KECAMATAN PAGADEN KAB. SUBANG
Nama Coach : DR. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media social di kecamatan Pagaden kab. Subang	Seminar nasional mendorong keberfungsian pengelolaan pengaduan pemerintah daerah	WEBINAR	Di dalam media sosial yang sudah di sebar ke masyarakat ada kolom pengaduan kritik dan saran	PAN RB
2		Perangkap sosmed di ujung jari	WEBINAR	Dalam menyebar informasi media sosial harus berhati-hati"	DISKOMINFO

Subang, JULI 2024

COACH,



DR. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I

KOMPOL
75080022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Rancangan Aksi perubahan ini dengan judul "**OPTIMLISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG**".

Penulisan Rencana Aksi perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan dan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024
2. Ibu AKBP Grace K Rahakbau, SIK, M.Si. Selaku Waka Pusdikmin.
3. Bapak DR. Drs. Imran, M.Si.,MA.CD Selaku Penjabat Bupati Subang.
4. Bapak H. Asep Nuroni, S.Sos.,M.Si. Selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Subang.
5. Bapak Drs. Muhamad Rudi,MM. Selaku Camat Kecamatan Pagaden, Sekaligus mentor aksi Pagaden.
6. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.Ik., M.Si selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri.
7. Ibu AKBP Fitri Sofyani, S.H., M.MPd. selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri.
8. Bapak AKBP Rahmat Kurniawan, S.Ap., M.AP. selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri
9. Bapak Kompol Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I Selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, masukan dan arahan.
10. Bapak IPDA Iim Permana selaku Patun yang telah memberikan pelatihan, disiplin, bimbingan, dan arahan.
11. Seluruh ASN dan Non ASN di Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang .

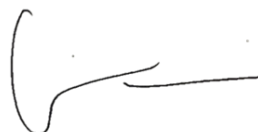
12. Istri serta Kerluarga yang telah mendukung secara moril dan materil untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) tahun 2024.

Penulis menyadari dalam rencana aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhirul kata, penulis berharap semoga Rencana Aksi perubahan ini tentang **“OPTIMLISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG ”**, dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung,

Peserta Pelatihan Pengawas Tahun 2024



SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP., M.Si

NOSIS : 20240307030140

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR ISI

LEMBAR PENJELASAN COACH	i
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN COACH	iii
PENJELASAN PERSETUJUAN MATA PELATIHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
1. BAB I PENDAHULUAN	2
a. Latar Belakang.....	2
1) Deskripsi Umum	
2) Tujuan	
3) Kemanfaatan aksi perubahan	
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	6
c. Ruang Lingkup.....	7

2.	BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	8
	a.	Roadmap atau Milestone proyek perubahan.....8
		1) Kegiatan
		2) Waktu Pelaksanaan
		3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan
	b.	Stakeholder Aksi Perubahan.....12
		1) Internal
		2) Eksternal
		3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

c.	Strategi Komunikasi	21
3.	BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	22
a.	Pemanfaatan Sumber Daya	22
1)	Mobilisasi SDM	
2)	Pengelolaan anggaran	
3)	Pengelolaan sarana prasarana	
4)	Strategi mengatasi masalah	
b.	Stakeholder	30
1)	Dukungan Stakeholder	
2)	Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan	
c.	Capaian Aksi Perubahan	36
1)	Kesesuaian antara milestone dan implementasi	
2)	Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	
3)	Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	
4)	Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	
4.	BAB IV PENUTUP	
a.	Simpulan.....	54
b.	Rekomendasi	54
5.	DAFTAR PUSTAKA.....	57
6.	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	58

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Letak Demografi dan Geografis Pagaden.....	2
Gambar 2.	Struktur Organisasi Kecamatan Pagaden	3
Gambar 3.	Peta Jejaring	16
Gambar 4.	KuadranStakeholder.....	18
Gambar 5.	Struktur Tata kelola.....	22
Gambar 6.	Strategi mengatasi masalah.....	27
Gambar 7.	Peta jejaring setelah aksi perubahan	34
Gambar 8.	Kuadran setelah aksi perubahan	35

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Pentahapan (MILESTONES).....	8
Tabel 2.	Peran, Pengaruh, Intensitas	13
Tabel 3.	Keterangan Kelompok Stakeholder	13
Tabel 4.	Keterangan Jenis Stakeholder	13
Tabel 5.	Keterangan Jenis Strategi	14
Tabel 6.	Keterangan Strategi Komunikasi	15
Tabel 7.	Deskripsi Tugas Tata Kelola SDM	21
Tabel 8.	Anggaran Belanja Aksi Perubahan	25
Tabel 9.	Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan	32
Tabel 10.	Strategi Komunikasi Terhadap Stakeholder.....	33
Tabel 11.	Capaian Hasil Aksi Perubahan	40
Tabel 12.	Strategi Pengembangan Kompetensi	52

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

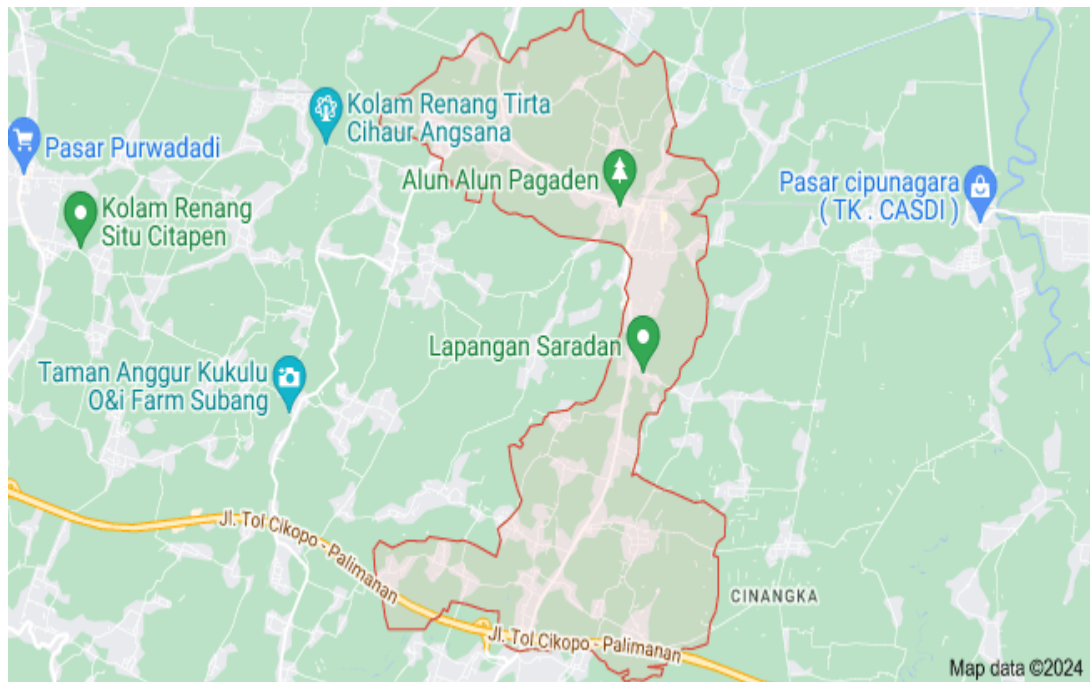
1) Deskripsi Umum

Kecamatan Pagaden adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mana dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari membantu pemerintah dalam melaksanakan peningkatan dan pelayanan terhadap masyarakat yang terbagi dalam beberapa bagian tertentu yang ada di dalam struktur organisasi kecamatan. Kecamatan Pagaden adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat.

Kecamatan Pagaden mempunyai fungsi sebagai penyelenggaraan urusan pemerintahan umum Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Pengkoordinasian kegiatan pelayanan publik, Pengkoordinasian kegiatan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan, Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan, Penyelenggaraan teknis administratif, Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang yang memiliki luas wilayah 44,44 KM² dengan jumlah pegawai ASN sebanyak 23 orang termasuk camat, sekretaris camat, 5 (lima) orang kepala seksi 2 (dua) orang kepala sub bagian, tentu saja harus dapat melaksanakan fungsi pelayanan dengan optimal. Dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat, Kantor

Kecamatan selalu senantiasa berusaha untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan efektif, efisien, optimal dan akuntabel



Gambar 1 Letak Demografi dan Geografis Pagaden

Kondisi Geografis

Wilayah Kecamatan Pagaden secara geografis terletak di bagian utara Kabupaten Subang dengan batas koordinat yaitu antara – 6.455988 Lintang Selatan dan 107.808685 Bujur Timur. Adapun batas-batas wilayah dengan Kecamatan yang berdekatan letaknya secara geografis adalah sebagai berikut :

- Sebelah Selatan, berbatasan dengan Kecamatan Subang ;
- Sebelah Barat, berbatasan dengan Kecamatan Pagaden Barat ;
- Sebelah Timur, berbatasan dengan Kecamatan Cipunagara ;
- Sebelah Utara, berbatasan dengan Kecamatan Binong .

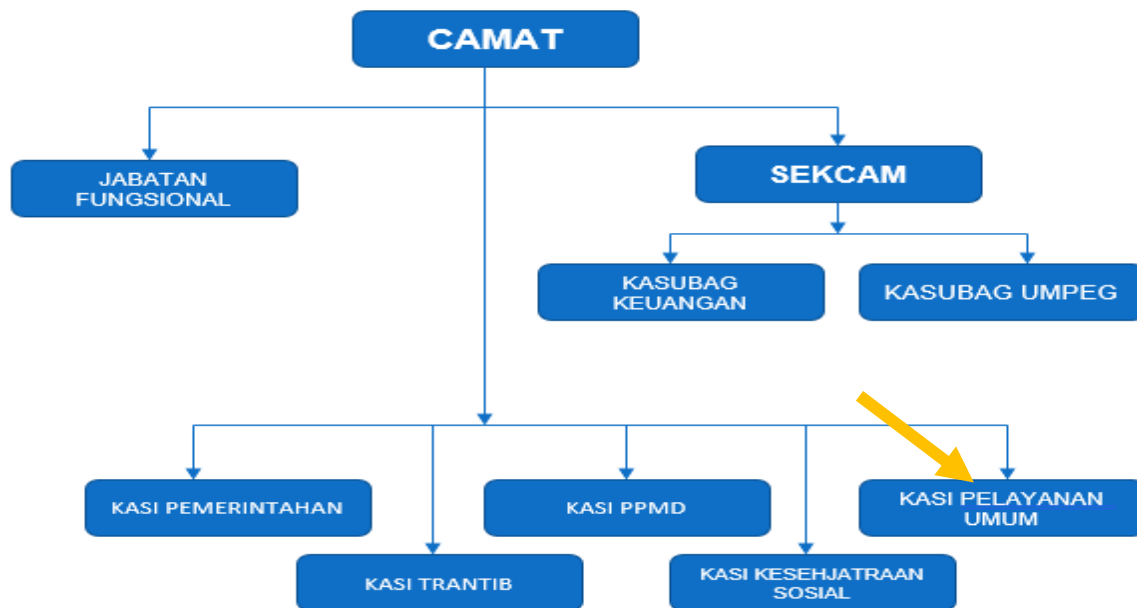
Luas wilayah Kecamatan Pagaden adalah 4.411,60 hektar atau 2,15 % persen dari luas Kabupaten Subang. Kecamatan Pagaden merupakan daerah dataran rendah dengan ketinggian 25 meter diatas permukaan laut (m dpl). Wilayah Kecamatan Pagaden meliputi 10 (sepuluh) desa, yaitu :

1. Desa Gunungsembung
2. Desa Gembor
3. Desa Gunungsari
4. Desa Sukamulya
5. Desa Sumpersari
6. Desa Gambarsari
7. Desa Neglasari
8. Desa Pagaden
9. Desa Kamarung
10. Desa Jabong

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 75) Kecamatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana disebutkan diatas, kecamatan mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum ;

2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
4. Pengkoordinasian kegiatan pelayanan publik ;
5. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan ;
6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
7. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
8. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
9. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
10. Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan ;
11. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan
12. Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan ;
13. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.



Gamabr 2 Struktur Organisasi Kecamatan Pagaden

Berdasarkan gambar tersebut diatas, saat ini **Action Leader** berkedudukan sebagai **Kasi Pelayanan Umum** yaitu membuat :

- 1) Penyusunan Program Kerja Petunjuk Teknis Pemberian pelayanan kepada Masyarakat
- 2) Penyiapan dan Penyusunan Petunjuk Teknis Pemberian Pelayanan Kepada Masyarakat
- 3) Pengumpulan, Pengolahan dan Pengevaluasian Data di Bidang pelayanan Umum
- 4) Pelaksanaan Pemberian Pelayanan Umum Kepada Masyarakat, Surat keterangan miskin(SKM), rekom dispensasi nikah, Rekomendasi perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP), rekom Kartu Keluarga (KK), rekom Akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan lainnya yang diperlukan oleh warga, serta tugas lainnya.
- 5) Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian terhadap Kegiatan Pemberian Pelayanan Umum Kepada Masyarakat.
- 6) Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan di Bidang Pelayanan Umum Kepada Masyarakat

Jenis pelayanan umum dan jumlah masyarakat yang melaksanakan pelayanan dari Januari sampai Mei 2024:

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 1. Surat keterangan miskin(SKM): | 165 orang |
| 2. Rekomendasi nikah: | 28 orang |
| 3. Rekomendasi pindah: | 72 orang |
| 4. Rekomendasi KTP: | 13 orang |
| 5. Rekomendasi ijin rame-rame: | 17 orang |
| 6. Rekomendasi KK | 5 orang |
| 7. Rekomendasi ahli waris: | 66 orang |
| 8. Akta jual beli(AJB): | 43 orang |

Dengan jumlah pelayanan per Januari- Mei 2024 adalah 408 orang yang datang ke kantor pelayanan kecamatan Pagaden.

Adapun keluhan yang datang yaitu kurang nya persyaratan karena kurang nya informasi baik dari desa atau kecamatan karena masih memakai informasi manual.

2) Tujuan

Menjelaskan tujuan secara umum dari Rencana Aksi yang akan di capai dalam dua tahap yaitu tahap *off campus* selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan dengan uraian sebagai berikut :

Tujuan jangka pendek Rencana Aksi Optimalisasi Pelayanan umum dengan informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden adalah :

- a. Tersedianya informasi media sosial sebagai alat penyebar luasan informasi
- b. Tersedianya edaran dan informasi tata cara pemberian pelayanan melalui penggunaan informasi media sosial

1. Tujuan Off Campus (60 Hari Kalender)

Tujuan jangka pendek Rencana Aksi Optimalisasi Pelayanan umum dengan

informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden adalah :

- a. Tersedianya informasi media sosial sebagai alat penyebar luasan informasi

- b. Tersedianya edaran dan informasi tata cara pemberian pelayanan melalui penggunaan informasi media sosial

2. Tujuan Pasca Pelatihan

Pengembangan Pemantauan Tindak Lanjut Optimalisasi

Pelayanan Umum

melalui Informasi Media Sosial Di Kantor Kecamatan Pagaden.

a. Jangka Menengah

Terwujudnya Implementasi Media Sosial dalam penyelenggaraan pelayanan.

Terlaksananya pelayanan umum melalui media sosial seperti Instagram, Facebook, Tik-tok, Youtube, WhatsApp.

b. Jangka Panjang

Tersedianya informasi pelayanan melalui media sosial sehingga penyelenggaraan pelayanan akan lebih cepat dan efektif.

Mengembangkan informasi publik berbentuk web.

3) **Kemanfaatan aksi perubahan**

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal diantaranya :

1. Internal

a. Dengan adanya **Optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial**, dapat memudahkan para pegawai yang ada di dalam Kecamatan dalam Memberikan informasi kepada masyarakat.

b. Mudahnya pemerintah Kecamatan memberikan informasi kepada pihak eksternal dan menyebarkan informasi lanjutan dari pihak eksternal kepada masyarakat.

2. Eksternal

a. Masyarakat mendapatkan kemudahan dalam memperoleh informasi pelayanan umum dan informasi lainnya yang ada di Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang.

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi tematik berfokus pada empat tema pelaksanaan meliputi Pengentasan Kemiskinan, Peningkatan Investasi, Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, serta Percepatan Prioritas Aktual Presiden yaitu Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan Pengendalian Inflasi. Berkaitan dengan rencana aksi yang akan dilaksanakan dengan Optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial yaitu merupakan perwujudan **dari reformasi birokrasi tematik ke 3 (tiga)**, yaitu “**Digitalisasi Administrasi Pemerintahan**” dikarenakan nantinya kita akan merencanakan usulan Optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial sebagai *stakeholder* sehingga diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak internal dan pihak eksternal organisasi.

b. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1) Inovasi

Inovasi dari Rencana Aksi **Optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial di Kecamatan Pagaden** adalah sebagai berikut

- a. Membuat Media Informasi Sosial dalam bentuk Instagram, Facebook, Youtube, Tiktok, WhatsApp.
- b. Membuat edaran camat tentang penggunaan media sosial.

2) Output Rencana Aksi

Output Rencana Aksi Optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial di Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang adalah sebagai berikut

- a. Tersedianya media informasi sosial yang di berikan pemerintah kecamatan kepada masyarakat agar memudahkan masyarakat melihat kegiatan serta informasi lainnya yang ada di kecamatan berbentuk Instagram, Facebook , Youtube, Tiktok dan WhatsApp.
- b. Tersedianya edaran camat tentang penggunaan media informasi Kecamatan.

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Aksi Perubahan adalah untuk mengoptimalkan informasi pelayanan umum kepada masyarakat dengan Rencana Aksi **Optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial** sebagai media yang bisa memberikan wawasan kepada masyarakat umum, khususnya warga masyarakat Kecamatan Pagaden.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

1) Kegiatan

Rencana aksi perubahan akan dilaksanakan di ruang lingkup :
Kantor Kecamatan Pagaden dan Pemdes di wilayah Kecamatan Pagaden

2) Waktu pelaksanaan

Aksi Perubahan dilaksanakan 60 hari terhitung mulai
tanggal 28 Mei 2024 sampai tanggal 23 Juli 2024

3) Tahapan Rencana aksi perubahan

Tabel 1. Milestone

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	
A	Masa Off Campus (60 hari)			
1.	Planning (Perencanaan)			
	Minggu I Mei 2024			
1	Selasa - Rabu	28 - 29 Mei 2024	Laporan kepada Mentor Rencana Aksi yang akan dijadikan RAP	- Dokumentasi
2	Kamis - Sabtu	30 Mei-1 juni 2024	Sosialisasi mengenai Rencana Aksi bersama staf.	- Draft SK Tim Efektif
2.	Organizing (Pengorganisasian)			
	Minggu II & III Juni 2024			
3	Senin - Rabu	3 – 5 Juni 2024	Penetapan Tim Efektif	- Surat Keputusan Camat
4	Kamis Sabtu	6 – 8 Juni 2024	Mengumpulkan bahan materi tentang Rencana Aksi yang akan dibuat	- Dokumentasi
5	Senin - Selasa	10 – 11 Juni 2024	Membuat sk tim efektif	- Dokumentasi
6	Rabu - Kamis	12 – 13 Juni 2024	Rapat Kerja Tim Efektif Tentang Pembagian Tugas	- Dokumentasi

7	Jum'at-Sabtu	14-15 Juni 2024	Menyamakan sk dan tugas tim efektif	- Dokumentasi
3.	Actuating (Pelaksanaan)			
	Minggu IV, V, VI Juni s.d. Juli 2024			

8	Rabu - Kamis	19 – 20 Juni 2024	Membuat media sosial berupa Instagram,whatsapp ,Youtube,TikTok, Face book	- Persamaan Persepsi Maksud dan Tujuan Dokumentasi
9	Jum'at- Sabtu	21-22 Juni 2024	Menyusun draf edaran camat mengenai penggunaan media social	Dokumentasi
10	Senin	24 Juni 2024	Peyempurnaan draft edaran camat	Dokumentasi
11	Selasa – Rabu	25 – 26 Juni 2024	Harmonisasi dan sinkronisasi draf edaran camat mengenai media social	- Dokumentasi
12	Kamis	27 juni 2024	Penandatangan dan pengesahan mengenai penggunaan media sosial	Dokumentasi
13	Jumat-Rabu	28 juni – 3 Juli 2024	Sosialisasi media sosial sekaligus memberikan edaran camat	- Dokumentasi - Surat undangan sosialisasi
14	Kamis- Sabtu	4 – 6 Juli 2024	Implementasi media sosial	Dokumentasi
4	Controlling (Monitoring dan Evaluasi)			
	Minggu VII , VIII & IX Juli 2024			
15	Senin – Rabu	8 – 10 Juli 2024	Membuat Kuesioner Implementasi media sosial	- Dokumentasi - Akun Media sosial(Google form)
16	Kamis – Sabtu	11 – 13 Juli 2024	Pelaksanaan monitoring	- Dokumentasi

18	Senin - Rabu	15 – 17 Juli 2024	Implementasi efisiensi Pengembangan Kompetensi Petugas	Media Sosial
19	Kamis - Sabtu	18 – 20 Juli 2024	Pengolahan data kuesioner	- Rekap Data Kuesioner
20	Senin- Selasa	22-23 Juli 2024	Pembuatan Berita Acara Keberlanjutan Aksi Perubahan	- Berita Acara Keberlanjutan Aksi Perubahan
B	Pasca Pelatihan			
1	<p>Jangka Menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya Implementasi Media Sosial dalam penyelenggaraan pelayanan; • Terlaksananya pelayanan umum melalui media sosial Seperti Instagram, Facebook, Tik-tok, Youtube, Whtashap. 			Dilaksanakan setelah diklat sampai dengan 6bulan yang akan datang.
2	<p>Jangka Panjang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya informasi pelayanan melalui media sosial sehingga penyelenggaraan pelayanan akan lebih cepat dan efektif ; • Mengembangkan informasi publik berbentuk web. 			Dilaksanakan setelah diklat sampai dengan 1 tahun yang akan dating.

b. Stakeholder aksi perubahan

A. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk menjelaskan siapa saja yang masuk dalam *stakeholder* dalam Rencana Aksi, jenis *stakeholder* serta kelompok *stakeholder* dan cara strategi komunikasi dalam *stakeholder*.

Peran pengaruh Stakeholder

1. Stakeholder Internal

Stakeholder Internal yang terkait dalam aksi perubahan adalah :

- a. Camat
- b. Sekcam
- c. Kasubbag Umum Kepegawaian
- d. Kasubbag Keuangan Perencanaan
- e. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- f. Kasi Ketentraman dan ketertiban
- g. Kasi Kesejahteraan Sosial
- h. Kasi Pemerintahan

b. Stakeholder Eksternal

Stakeholder external yang terkait dengan Rencana Aksi ini adalah :

- 1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang .
- 2) Pemerintah Desa .
- 3) Masyarakat kecamatan Pagaden

Tabel Peran, pengaruh dan intensitas

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Camat				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
2.	Sekretaris Camat			√			+ (8)			INFORMATIF/ KS
3.	Kasi PPMD		√					+ (6)		INFORMATIF/ KS
4.	Kasi Pemerintahan		√					+ (6)		INFORMATIF/ KS
5.	Kasi Kesos		√					+ (6)		INFORMATIF/ KS
6.	Kasi Trantib		√					+ (6)		INFORMATIF/ KS
7.	Kasubag keuangan dan Perencanaan		√					+ (6)		INFORMATIF/ KS
8.	Kasubag umum, kepegawaian dan barang daerah		√					+ (6)		INFORMATIF/ KS
6.	Staff/Pelaksana	√		√				+ (5)		INSTRUKTIF / KI
IB EXTERNAL										
1.	kepala Desa (10desa)/Pe merintah Desa		√						+/- (2)	INFORMATIF/ KS
2	Masyarakat			√					+/- (2)	INFORMATIF/ KS
3	Dinas informasi dan komunikasi		√				+ (8)			INFORMATIF/ KS

Tabel 3 Keterangan Kelompok Stakeholder

NOMOR	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1	+++	Sangat Mendukung	9	Sangat Tinggi
2	++	Mendukung	6 – 8	Tinggi
3	(+/-)	Netral	3 – 5	Sedang
4			1 – 2	Rendah

Tabel 4. Keterangan Jenis Stakeholder

NOMOR	KETERANGAN POSISI	
1	Primer	Penerima Manfaat
2	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah

Tabel 5. Keterangan Jenis strategi

NOMOR	STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	
1	Manage Closely (MC)	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi <i>stakeholder</i> yang memiliki power
2	Keep Imformed	Informasikan setiap ada kejadian (Defender)
3	Keep Statisfied	Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (Latens)
4	Minimal Effort (ME)	Menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal)

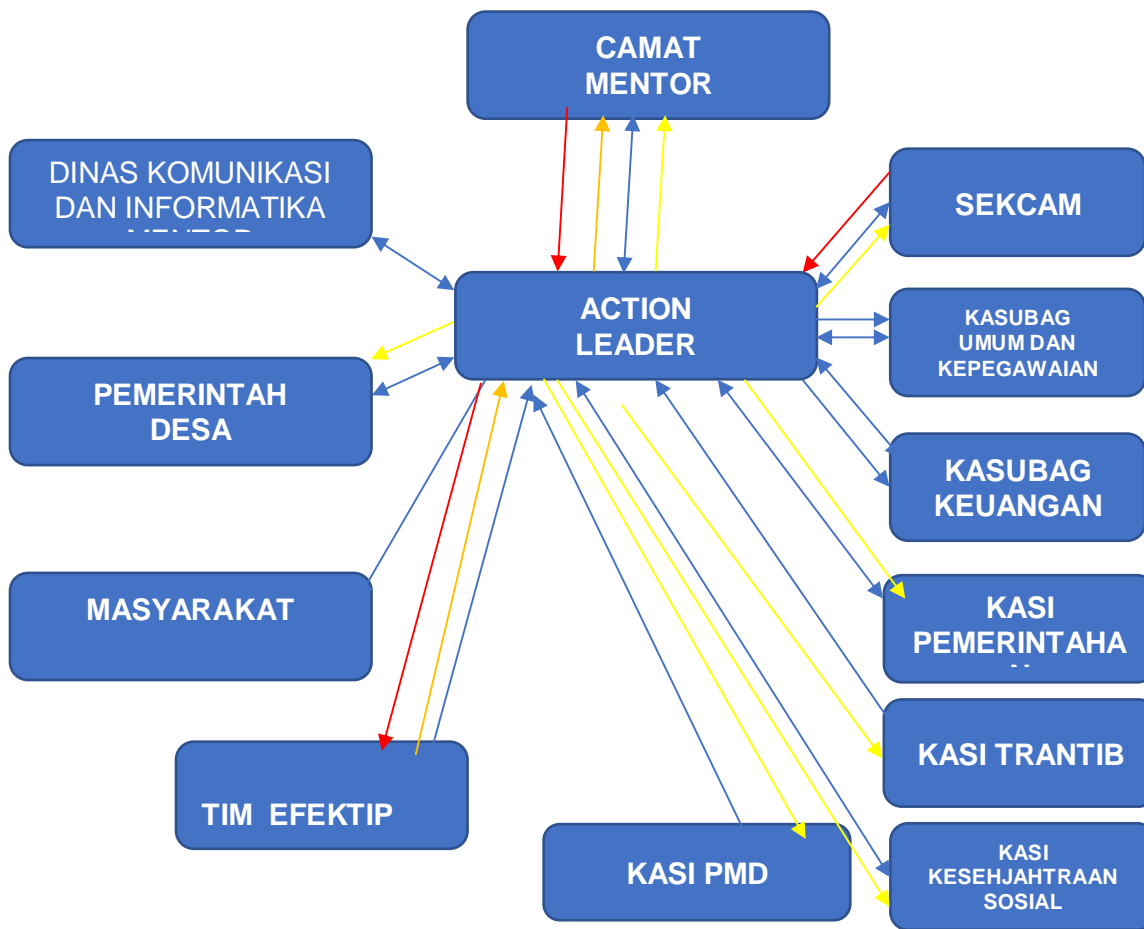
Tabel 6. Keterangan Strategi Komunikasi

NOMOR	STRATEGI KOMUNIKASI	
1	Canalizing	Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap-sikap dan motif khalayak
2	Informatif	Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
3	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Persuatif	Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berfikir kritis

a) Peta Jejaring (Net Map) stakeholder

Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder baik internal maupun Eksternal dalam pelaksanaan akasi perubahan, dapat dilihat net map berikut:

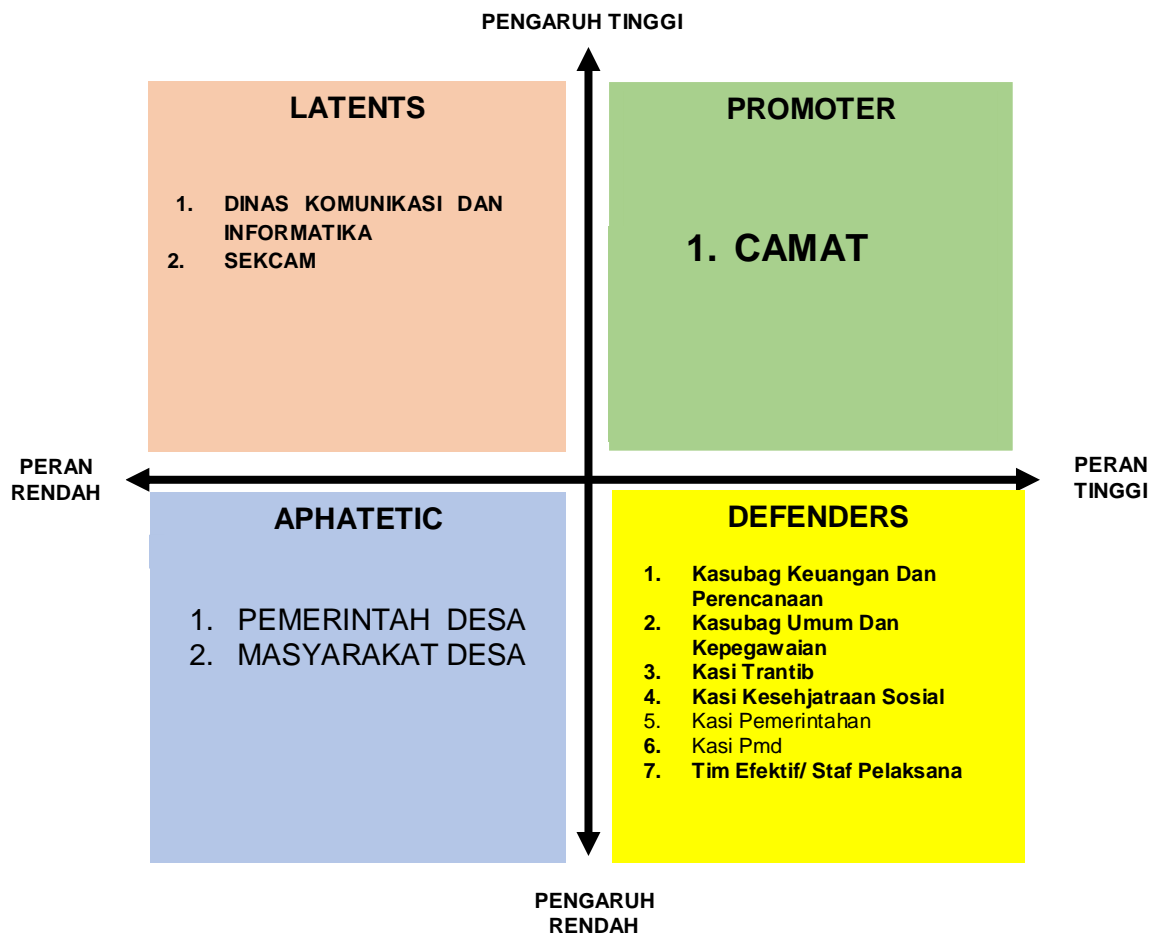
Gambar 3. Peta Jaringan



Gambar 7. Peta Jejaring

Keterangan :	Keterangan:
++++ : Sangat Mendukung	→ (Red) : Perintah
+++ : Mendukung	→ (Green) : Laporan & Konsultasi
++ : Sedang	↔ (Blue) : Koordinasi
+/- : Netral	→ (Yellow) : Sosialisasi

b) Kuadran stakeholder sebelum perubahan



Gambar 4. kuadran Stakeholder

Keterangan

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
 Laten : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
 Defender : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
 Aphetetics : Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

Keterangan :

Promoters : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung face to face, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

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

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

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

c. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi merupakan panduan perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan.

Teknik dalam strategi komunikasi, action leader menggunakan langkah- langkah sebagai berikut :

- 1) Action leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung secara terus menerus selaku mentor dalam Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan;
- 2) Action leader melakukan metode komunikasi persuasif Informatif dan Edukatif dimana action leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi organisasi khususnya untuk Desa dan Kecamatan di Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang, serta mengajak para rekan kerja selaku stakeholder internal untuk ikut terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama.

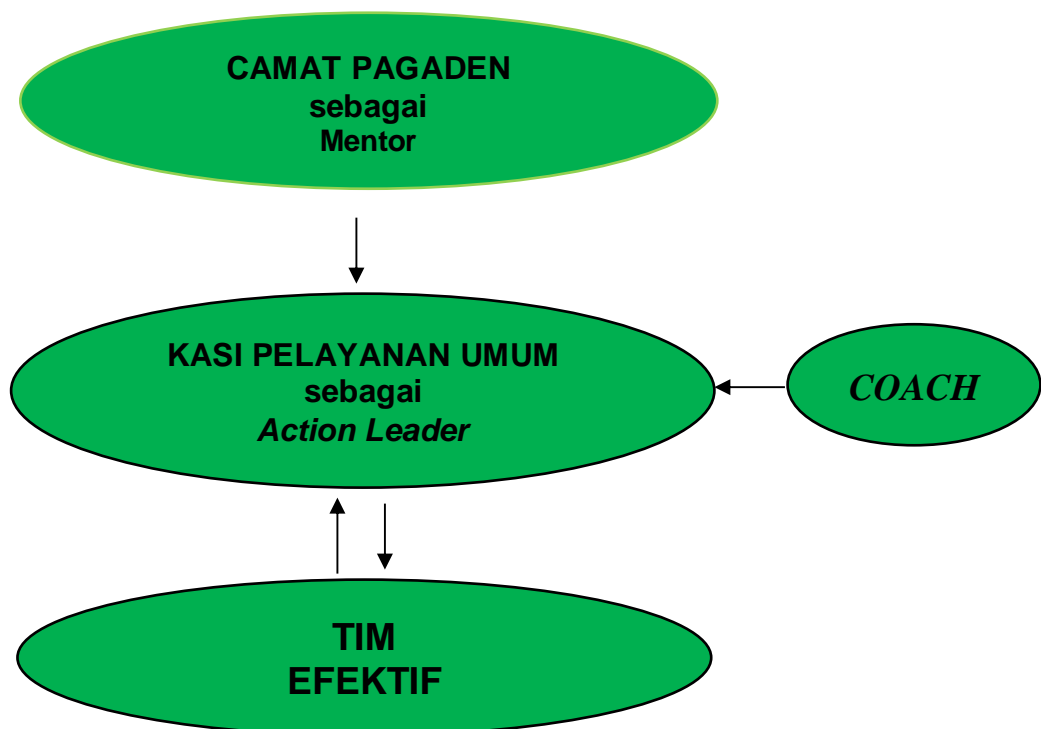
Action leader melakukan metoda komunikasi persuasif kepada stakeholder eksternal dengan memberikan alasan dan pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan bagi organisasi

BAB
III PELAKSANAAN
AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi sumber daya manusia

Dalam merencanakan aksi perubahan akan memberdayakan Sumber Daya Manusia (Pegawai) untuk memperlancar Implementasi Aksi perubahan



Gambar 5. Tata Kelola

Tugas/fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat di jelaska sebagai berikut:

1. **Mentor : CAMAT PAGADEN Drs. MUHAMAD RUDI., MM.**

- a. Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKP untuk menyusun Rencana Aksi.
- b. Mempelajari dan mendalami Rencana Aksi peserta diklat PKP.
- c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap Rencana Aksi peserta diklat.
- d. Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu Rencana Aksi.
- e. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan selama *taking ownership*;
- f. Menyetujui Rencana Aksi;
- g. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- h. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- i. Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- j. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung

2. Coach : KOMPOL Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I

- a. Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- b. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi perubahan;
- c. Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;

- d. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal

3. **Action Leader: Sandi Sambas Novansyah, S.Ip.M.Si**

- a. Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.
- b. Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
- c. Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan.
- d. *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah
- e. secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan

4. **Team Efektif**

- a. Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan.
- b. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
- c. Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan.
- d. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DPA Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang namun dibiayai secara **swadaya atau mandiri**, sehingga diperlukan koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DPA

Tabel .8. Rencana anggaran belanja aksi perubahan

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
1	Rapat Tim Efektif				
	Snack Rapat Tim Efektif	5	Kotak	20.000	100.000
	spanduk	1	Buah	100.0000	100.000
	Ballpoint	1	Lusin	50.000	50.000
	Kertas A4 80gr	2	Rim	45.000	90.000
2	Sosialisasi RAP				
	Snack Sosialisasi	2	Kotak	20.000	400.000

	Flashdisk 16 GB	1	Buah	110.000	110.000
	Tinta Printer	1	Buah	50.000	50.000
	Copy dan Jilid	10	Buku	2.5000	25.000
	TOTAL				925.000

3.Pengelolaan sarana dan prasarana

Sarana Prasarana yang digunakan untuk mendukung Aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

1. 1 buah Laptop;
2. 1 buah printer;
3. 1 Unit Handphone Berbasis Adroid.
4. 1 buah camera untuk dokumentasi dan komunikasi
5. ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk);
6. Banner

4.Strategi mengatasi masalah

a. Kurang memenuhi syarat standar ruang pelayanan umum/PATEN.

Dikarnakan kurang nya syarat standar pelayanan menjadikan pelayanan menjadi kurang nyaman
Kurang nya peralatan kantor yang memadai khususnya untuk ruang pelayanan umum. Pelayanan terbaik dan maksimal harus didukung oleh peralatan yang maksimal tidak hanya untuk alat tulis kantor akan tetapi harus tersedianya peralatan kantor lainnya yang lengkap khususnya pralatan penunjang Seperti Laptop, Printer, Meja Pelayanan, Kursi Pelayanan, Kursi Tunggu Pelayanan,



Gambar 6.1. RUANG PELAYANAN UMUM/ PATEN

b. **Kurangnya SDM dalam Melaksanakan Fungsi Pelayanan Umum,**

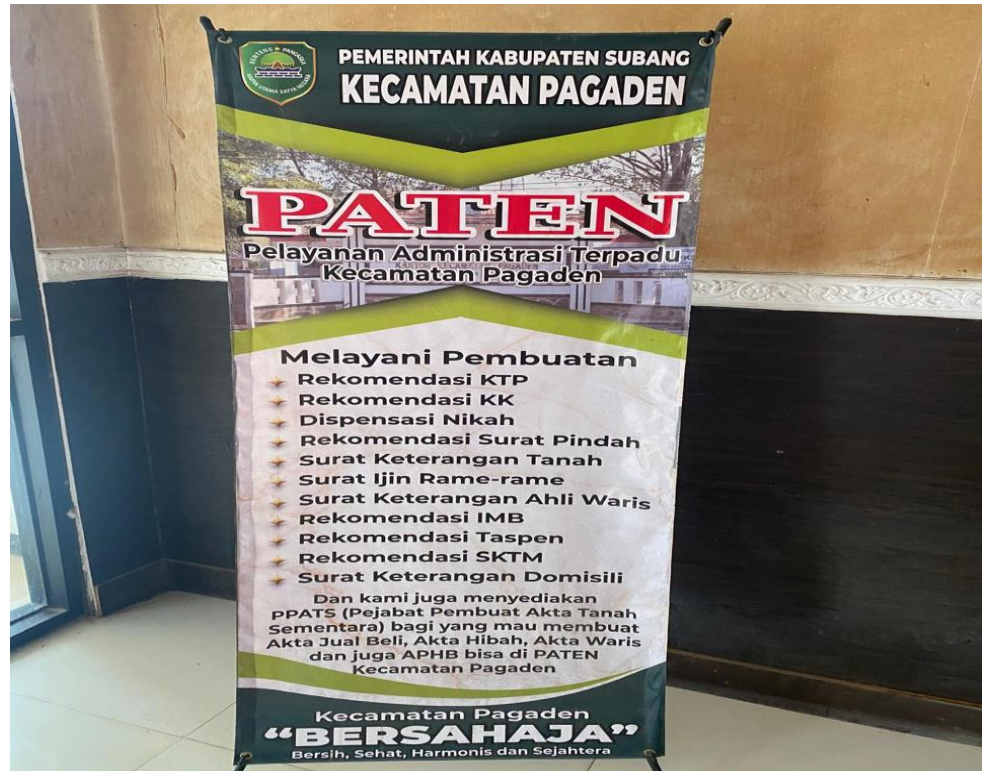
Terbatasnya pegawai kecamatan Khususnya di seksi pelayanan umum dikarenakan sedikitnya pegawai yang menguasai IT.



Gambar 6.2 PELAKSANAAN PELAYANAN

- c. **Kurangnya informasi dan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pelayanan umum yang ada di kecamatan Pagaden Kabupaten Subang ,**

Akibat kurangnya informasi dan sosialisasi ada beberapa masyarakat yang mengeluhkan kurangnya persyaratan pelayanan yang ada di kantor kecamatan Pagaden, karena pemberian informasi pelayanan masih dilakukan secara manual.



Gambar 6.1.1 JENIS INFORMASI PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN
KANTOR KECAMATAN PAGADEN**

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA
1	Standar Pelayanan Rekomendasi Perumahan E-KTR	1.Surat pengantar permohonan KTR dari Desa 2.Photo copy Kartu Keluarga 3.Jika Perumahan baru, E KTR alampin 4.Jika tidak, lampirkan surat keterangan dari Kepala Desa	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
2	Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Kartu Keluarga	1.Surat pengantar permohonan KK dari Desa 2.Dokumen pendukung (photo copy KTP, surat nikah, atau bukti surat lahir)	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
3	Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Pindah Datang	1.Surat pengantar pembuatan pindah datang dari Desa 2.Dokumen pendukung (photo copy KTP, surat nikah, atau kelahiran, surat rujuk, surat pindah datang)	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
4	Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan ANUG Keaktifan	1.Surat Pengantar Pembuatan ANUG Keaktifan dari Desa 2.Surat Keterangan lahir dari Kepala Desa 3.Dokumen pendukung Photo copy KK/KTR	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
5	Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan Domisili	1.Surat Keterangan Domisili yang dibuat di Desa 2.Dokumen pendukung (photo copy KTP, KK)	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
6	Standar Pelayanan Rekomendasi Pengisian KREDIT BAKH	1.Surat pengantar pengisian Kredit Bank dari Desa dan pemohon 2.Dokumen pendukung Photo copy KK dan KTP	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
7	Standar Pelayanan Rekomendasi Pemutusan Waris	1.Surat permohonan ahli waris, surat Rukun Ahl waris, surat keterangan ahli waris yang sudah diantar/ditangani RT/RW, Kepala Desa dan ahli waris bermaterai 2.Dokumen pendukung (photo copy KK, KTP, Surat Keterangan...) 3. Surat yang sudah diantar/ditangani oleh Kepala Desa	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
8	Standar Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TANPAH	1.Surat permohonan pendaftaran TANPAH 2.Dokumen pendukung (photo copy KTP, KK)	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
9	Standar Pelayanan Rekomendasi (in Ratanan)	1.Surat (in Ratanan yang dibuatkan dari Desa yang sudah diantar/ditangani oleh Desa 2.Dokumen pendukung Photo copy KTP pemohon	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
10	Standar Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah	1.Surat pengantar (Surat NIKAH) dari RT/RW, Kepala Desa dan ahli waris bermaterai 2.Dokumen pendukung (photo copy KK, KTP, Surat Keterangan...) 3. Surat permohonan dispensasi dari calon mempelai	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
11	Standar Pelayanan Rekomendasi Huj Dan Lurah	1.Surat keterangan yang sudah diantar/ditangani oleh Kepala Desa 2.Dokumen pendukung (photo copy KTP, KK, Dsb)	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
12	Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	1.Surat Keterangan Tim medis yang sudah diantar/ditangani oleh Desa 2.Dokumen pendukung (photo copy KTP, KK, Dsb)	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
13	Standar Pelayanan Logistik Surat Keterangan Kematian	1. Surat Pengantar KTRW, Surat keterangan yang sudah diantar/ditangani oleh Kepala Desa 2.Dokumen pendukung (photo copy KTP, KK, Dsb)	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS
14	Standar Pelayanan Surat Keterangan Tanah	1.Surat Keterangan dan permohonan yang sudah diantar/ditangani Kepala Desa 2.Dokumen pendukung (photo copy KTP, KK, Dsb) 3.Photo copy SPPT	1.30 - 15 menit apabila permohonan ada di tempat 2.Jika permohonan dinas luar berikan di tempat dan dihubung apabila berkas sudah diantar/ditangani oleh pimpinan	GRATIS

Gambar 6.1.2 INFORMASI STANDAR PELAYANAN

Kondisi yang diharapkan

- a. Tersedianya ruang pelayanan PATEN (Pelayanan administrasi terpadu Kecamatan)., dengan stadarisasi. Fasilitas pendukung sarana dan fasilitas pendukung yang memadai kelancaran pelayanan lengkap dan memenuhi kebutuhan diharapka
- b. Kualifikasi dan pebekalan bagi pegawai secara maksimal, sehingga kinerja pegawai dapat berjalan baik dan optimal dalam melaksanakan pemberian pelayanan kepada masyarakat.
- c. Dengan efektnya penggunaan layanan media sosial, seperti you tube, instagram, facebook, tiktok dan whatsapps masyarakat akan lebih mengenal dan memahami pelayanan sehingga kegiatan pemberian pelayanan baik dan

optimal.

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Belum tersedianya ruang/tempat pelayanan umum Tidak lengkap dan memadai fasilitas dan peralatan kantor/pelayanan	Tersedianya dan lengkap ruangan pelayanan umum/PATEN Fasilitas yang lengkap dan memadai dalam mendukung kelancaran dalam pelayanan
2	Kurang SDM Pegawai	terpenuhinya SDM pegawai
3	Kurangnya informasi dan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pelayanan umum yang ada di Kecamatan, penyampaian informasi masih dilakukan secara manual	Adanya informasi pelayanan umum melalui media sosial

b. Stakeholder

1) Dukungan Stakeholder

Stakeholder adalah orang, kelompok, atau organisasi yang berhubungan atau berurusan dengan tujuan yang akan kita capai.

Stakeholder Internal

Stakeholder Internal yang terkait dalam aksi perubahan adalah :

- a. Camat
- b. Sekcam
- c. Kasubbag Umum Kepegawaian
- d. Kasubbag Keuangan Perencanaan
- e. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- f. Kasi Ketentraman dan ketertiban
- g. Kasi Kesejahteraan Sosial
- h. Kasi Pemerintahan

Stakeholder Eksternal

Stakeholder external yang terkait dengan Rencana Aksi ini adalah :

- a Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang .
- b Pemerintah Desa .
- c Masyarakat kecamatan Pagaden



Stakeholder yang akan berperan dalam aksi perubahan baik yang mempengaruhi maupun yang

dipengaruhi sebagaimana dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 9. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

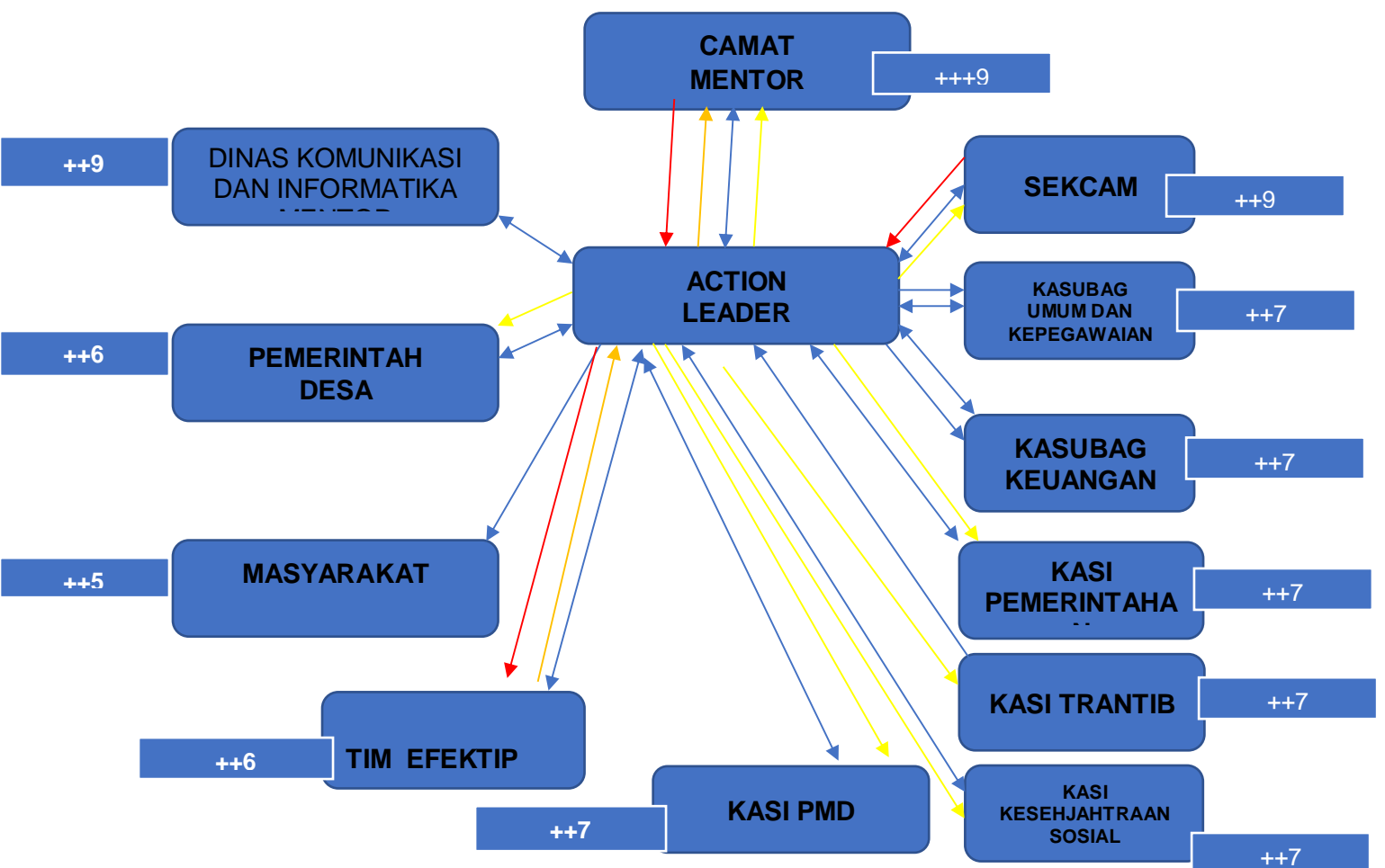
NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Camat				√	+++ (9)				CANALIZING/ KP
2.	Sekretaris Camat			√		++ (9)				INFORMATIF/ KS
3.	Kasi PPMD		√					++ (7)		INFORMATIF/ KS
4.	Kasi Pemerintahan		√					++ (7)		INFORMATIF/ KS
5.	Kasi Kesos		√					++ (7)		INFORMATIF/ KS
6.	Kasi Trantib		√					++ (7)		INFORMATIF/ KS
7.	Kasubag keuangan dan Perencanaan		√					++ (7)		INFORMATIF/ KS
8.	Kasubag umum, kepegawaian dan barang daerah		√					++ (7)		INFORMATIF/ KS
6.	Staff/Pelaksana	√		√				++ (6)		INSTRUKTIF / KI
IB EXTERNAL										
1.	kepala Desa (10desa)/Pemerintah Desa		√					++ (6)		INFORMATIF/ KS
2.	Masyarakat			√				++ (5)		INFORMATIF/ KS
3.	Dinas informasi dan komunikasi		√			++ (9)				INFORMATIF/ KS

Tabel. 10. strategi komunikasi terhadap *takeholder*

Promotor	<i>Latens</i>	<i>Defenders</i>	<i>Apathetics</i>
1	2	3	4
<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promotor terhadap aksi perubahan ini (<i>closely managed strategy</i>) diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan informal - Koordinasi - Komunikasi Edukasi dan Persuasif - Sosialisasi - Diskusi/dialog 	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komunikasi persuasive - Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promotor 	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi - Sosialisasi - Komunikasi persuasif - Diskusi 	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholder sini agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi - Diskusi

2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

- a. Peta Jejaring (Net Map) stakeholder setelah aksi perubahan

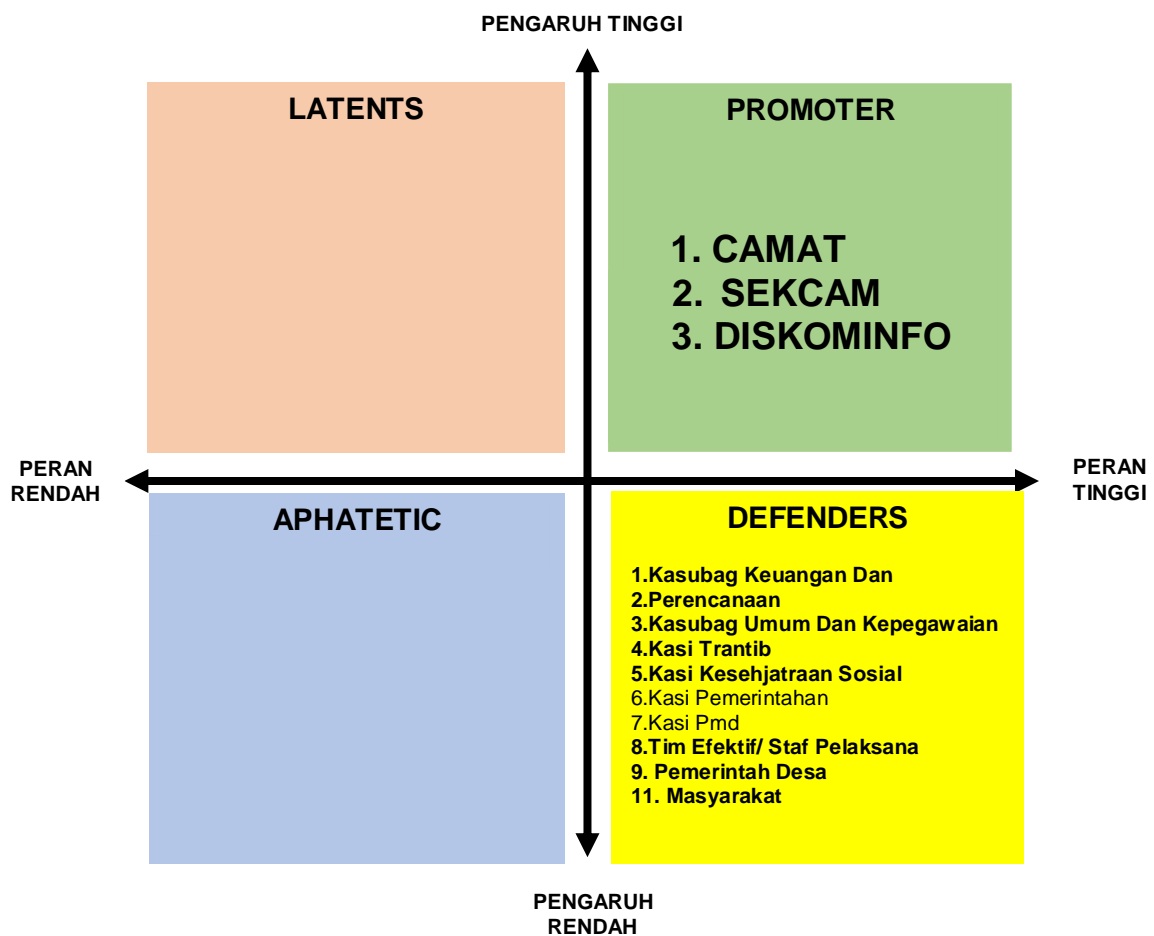


Gambar 7. Peta Jaringan

Gambar 7. Peta Jejaring

Keterangan :	Keterangan:
++++ : Sangat Mendukung	→ : Perintah
+++ : Mendukung	→ : Laporan & Konsultasi
++ : Sedang	↔ : Koordinasi
+/- : Netral	→ : Sosialisasi

b. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 8. Kuadran setelah aksi perubahan

Keterangan

Promoter	:	Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
Laten	:	Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
Defender	:	Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
Apathetics	:	Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, action Leader telah melaksanakan komunikasi secara intensif kepada Tim efektif, para stakeholder baik internal maupun eksternal tentang kebermanfaatannya dari inovasi Aksi perubahan untuk kepentingan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Kantor Kecamatan Pagaden.

Adapun perubahan/pergeseran peta kuadran stakeholders di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Sekcamdan Diskominfo berubah posisi dari Latens menjadi Promoters karena memiliki kepentingan yang tinggi dan pengaruhnya juga tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan ini karena dapat mempengaruhi pengoptimalan pelaporan kegiatan.
- b. Pemerintah Desa dan Masyarakat semula dari apathetics berubah posisi dari menjadi Dependens karena kepada mereka yang semula memiliki kepentingan yang rendah menjadi tinggi sebab sebagai unsur yang merasakan manfaat bagi Pemerintah Desa dan

Masyarakat.

c. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pelaksanaan aksi perubahan dikembangkan dalam pendekatan manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating dan Controlling*) terhadap capaian aksi yang telah ditetapkan sebelumnya melalui indikator keberhasilan yang meliputi terbentuknya Tim Efektif, tersampainya Surat Edaran dan Media sosial melalui sosialisasi. Berikut adalah pentahapan kerja/*milestone* dan implementasi :

Pentahapan kerja/ milestone dan implemetasi

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN	
A	Masa Off Campus (60 hari)			
1.	Planning (Perencanaan)			
	Minggu I Mei 2024			
1	Selasa - Rabu	28 - 29 Mei 2024	Laporan kepada Mentor Rencana Aksi yang akan dijadikan RAP	- Dokumentasi
2	Kamis - Sabtu	30 Mei-1 juni 2024	Sosialisasi mengenai Rencana Aksi bersama staf.	- Draft SK Tim Efektif
2.	Organizing (Pengorganisasian)			
	Minggu II & III Juni 2024			
3	Senin - Rabu	3 – 5 Juni 2024	Penetapan Tim Efektif	- Surat Keputusan Camat
4	Kamis Sabtu	6 – 8 Juni 2024	Mengumpulkan bahan materi tentang Rencana Aksi yang akan dibuat	- Dokumentasi
5	Senin - Selasa	10 – 11 Juni 2024	Membuat sk tim efektif	- Dokumentasi
6	Rabu - Kamis	12 – 13 Juni 2024	Rapat Kerja Tim Efektif Tentang Pembagian Tugas	- Dokumentasi
7	Jum'at- Sabtu	14-15 Juni 2024	Menyamakan sk dan tugas tim efektif	- Dokumentasi
3.	Actuating (Pelaksanaan)			
	Minggu IV, V, VI Juni s.d. Juli 2024			

8	Rabu - Kamis	19 – 20 Juni 2024	Membuat media sosial berupa Instagram,whatsapp ,Youtube,TikTok, Face book	- Persamaan Persepsi Maksud dan Tujuan Dokumentasi
9	Jum'at- Sabtu	21-22 Juni 2024	Menyusun draf edaran camat mengenai penggunaan media social	Dokumentasi
10	Senin	24 Juni 2024	Peyempurnaan draft edaran camat	Dokumentasi
11	Selasa – Rabu	25 – 26 Juni 2024	Harmonisasi dan sinkronisasi draf edaran camat mengenai media social	- Dokumentasi
12	Kamis	27 juni 2024	Penandatangan dan pengesahan mengenai penggunaan media sosial	Dokumentasi
13	Jum'at- Rabu	28 juni – 3 Juli 2024	Sosialisasi media sosial sekaligus memberikan edaran camat	- Dokumentasi - Surat undangan sosialisasi
14	Kamis- Sabtu	4 – 6 Juli 2024	Implementasi media sosial	Dokumentasi
4	Controlling (Monitoring dan Evaluasi)			
	Minggu VII , VIII & IX Juli 2024			
15	Senin – Rabu	8 – 10 Juli 2024	Membuat Kuesioner Implementasi media sosial	- Dokumentasi - Akun Media sosial(Google form)
16	Kamis – Sabtu	11 – 13 Juli 2024	Pelaksanaan monitoring	- Dokumentasi

18	Senin - Rabu	15 – 17 Juli 2024	Implementasi efisiensi Pengembangan Kompetensi Petugas	Media Sosial
19	Kamis - Sabtu	18 – 20 Juli 2024	Pengolahan data kuesioner	- Rekap Data Kuesioner
20	Senin- Selasa	22-23 Juli 2024	Pembuatan Berita Acara Keberlanjutan Aksi Perubahan	- Berita Acara Keberlanjutan Aksi Perubahan
B	Pasca Pelatihan			
1	Jangka Menengah <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya Implementasi Media Sosial dalam penyelenggaraan pelayanan; • Terlaksananya pelayanan umum melalui media sosial Seperti Instagram, Facebook, Tik-tok, Youtube, Whtashap. 			Dilaksanakan setelah diklat sampai dengan 6bulan yang akan datang.
2	Jangka Panjang <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya informasi pelayanan melalui media sosial sehingga penyelenggaraan pelayanan akan lebih cepat dan efektif ; • Mengembangkan informasi publik berbentuk web. 			Dilaksanakan setelah diklat sampai dengan 1 tahun yang akan datang.

Tabel 11. Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN WAKTU OFF CAMPUS60 HARI	OUTPUT	KET
1	2	4	3
A	TAHAP OF CAMPUS		
1.	Tahap Perencanaan		
a.	Laporan kepada Mentor Rencana Aksi yang akan dijadikan RAP	Dokumentasi	100%
b.	Sosialisasi mengenai Rencana Aksi bersama staf	Draft SK Tim Efektif	
2.	Tahap Pengorganisasian		
a.	Penetapan Tim Efektif	Surat Keputusan Camat	100%
b.	Mengumpulkan bahan materi tentang Rencana Aksi yang akan dibuat	Dokumentasi	100%
c.	Membuat sk tim efektif	Dokumentasi	100%
d.	Rapat Kerja Tim Efektif Tentang Pembagian Tugas	Dokumentasi	100%
e.	Menyamakan sk dan tugas tim efektif	Dokumentasi	100%

1	2	4	3
3.	Tahap Pelaksanaan Aksi Perubahan		
a.	Membuat media sosial berupa Instagram, whatsapp, Youtube, TikTok, Face book	Persamaan Persepsi Maksud dan Tujuan Dokumentasi	100%
b.	Menyusun draf edaran camat mengenai penggunaan media social	Dokumentasi	
c.	Peyempurnaan draft edaran camat	Dokumentasi	100 %
d.	Harmonisasi dan sinkronisasi draf edaran camat mengenai media social	Dokumentasi	100 %
e.	Penandatanganan dan pengesahan mengenai penggunaan media sosial	Dokumentasi	100 %
f.	Sosialisasi media sosial sekaligus memberikan edaran camat	Surat Edaran sosialisasi, Dokumentasi	100 %
g.	Implementasi media sosial	Dokumentasi	100 %
4.	Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		
a.	Membuat Kuesioner Implementasi media sosial	- Dokumentasi Akun Media sosial(Google form)	100 %
b.	Pelaksanaan monitoring	Dokumentasi	100 %
c.	Implementasi efisiensi Pengembangan Kompetensi Petugas	Media Sosial	100 %
d.	Pengolahan data kuesioner	Rekap Data Kuesioner	100 %
e.	Pembuatan Berita Acara Keberlanjutan Aksi Perubahan	Berita Acara Keberlanjutan Aksi Perubahan	100 %
B	TAHAP PASACA DIKLAT		

1.	<p>Jangka Menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya Implementasi Media Sosial dalam penyelenggaraan pelayanan; • Terlaksananya pelayanan umum melalui media sosial Seperti Instagram, Facebook, Tik-tok, Youtube, Whtashap. 	<p>Dilaksanakan setelah diklat sampai dengan 6 bulan yang akan datang.</p>	
2.	<p>Jangka Panjang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya informasi pelayanan melalui media sosial sehingga penyelenggaraan pelayanan akan lebih cepat dan efektif ; <p>Mengembangkan informasi publik berbentuk web</p>	<p>Dilaksanakan setelah diklat sampai dengan 1 tahun yang akan datang.</p>	

2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Pencapaian hasil perubahan terhadap aksi perubahan dengan membandingkan ke bentuk value ke nilai rupiah yaitu :

- a. Sebelum aksi perubahan untuk snack sosialisasi sebesar Rp. 400.000
- b. Sesudah Aksi perubahan Ada pengurangan sejumlah Rp. 300.000, dari total anggaran Rp. 925.000 ada pengurangan Rp. 300.000, menjadi Rp. Rp. 625.000.

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan/Planning

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 28 Mei sampai Juni 2024, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawali dengan kegiatan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun Camat sebagai mentor dan staf guna mendapat dukungan, saran dan masukan dan bimbingan selama aksi perubahan.



b. Pengorganisasian/ organizing

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 3 Juni sampai 15 Juni 2024, dalam tahapan ini dibentuklah Tim Efektif yang membantu dalam implementasi aksi perubahan optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial di Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang . Tim dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Camat Pagaden Nomor : 000.8.3.4/033/Yanum/2024 tentang pembentukan Tim Efektif.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN**
Alamat: Jalan Alun – alun Selatan No. 02 Pagaden Kota Tis 41292

KEPUTUSAN CAMAT PAGADEN
NOMOR : 000.8.3.4/033/Yanum/2024

TENTANG
PENETAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- bahwa untuk melaksanakan optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial yang dalam hal ini merupakan Aksi Perubahan dari Kasi Pelayanan Umum;
- bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut diatas dipandang perlu untuk menetapkan Tim Efektif Digitalisasi optimalisasi umum melalui informasi media sosial dengan keputusan Camat Pagaden.

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1990 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1990), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1988 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan perubahan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1990 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2651);
- Undang-Undang Nomor 26 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kecurangan dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5951, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6029);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5048);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5911), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Otorita Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 318, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
- Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5821);
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6387);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat Untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 700);
- Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Subang Nomor 4);
- Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tiga Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PENETAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG.

Menetapkan Tim Efektif Digitalisasi Aksi Perubahan optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Tim Efektif Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diklat KESATU Keputusan ini bertugas sebagai berikut:

- Mengumpulkan Perubahan tersebut diatas;
- Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Stakeholder baik Internal maupun Eksternal;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
- Melaporkan perkembangan Aksi Perubahan;
- Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan;

Keputusan Camat Pagaden ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pagaden
Pada tanggal : 29 Mei 2024

CAMAT PAGADEN
Drs. H. MUHAMMAD RUDOL MUHAMMAD
Pembina TI I
NIP. 196705201963121004

2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Subang Nomor 4);

10. Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tiga Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 75).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PENETAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG.

Menetapkan Tim Efektif Digitalisasi Aksi Perubahan optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Tim Efektif Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diklat KESATU Keputusan ini bertugas sebagai berikut:

- Mengumpulkan Perubahan tersebut diatas;
- Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Stakeholder baik Internal maupun Eksternal;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
- Melaporkan perkembangan Aksi Perubahan;
- Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan;

Keputusan Camat Pagaden ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pagaden
Pada tanggal : 29 Mei 2024

CAMAT PAGADEN
Drs. H. MUHAMMAD RUDOL MUHAMMAD
Pembina TI I
NIP. 196705201963121004

Lampiran : Keputusan Camat Pagaden
Nomor : 000.8.3.4/033/Yanum/2024
Tanggal : 29 Mei 2024

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG

No.	Nama	Kedudukan Dalam Tim	Jabatan
1.	SARDI SAMBAS ROYANDIUSI SJP X-31	KOORDINATOR	KASI UMUM
2.	SUNAWATI SE	ANGGOTA	PELAKSANA
3.	BUSWILA WIDHARATI	ANGGOTA	PELAKSANA
4.	R. RUSBI MARYANI	ANGGOTA	PELAKSANA

Ditetapkan di : Pagaden
Pada tanggal : 29 Mei 2024

CAMAT PAGADEN
Drs. H. MUHAMMAD RUDOL MUHAMMAD
Pembina TI I
NIP. 196705201963121004

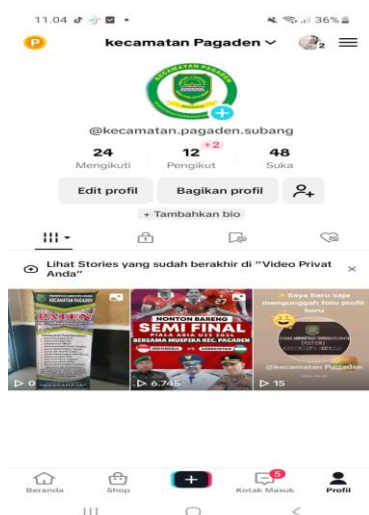


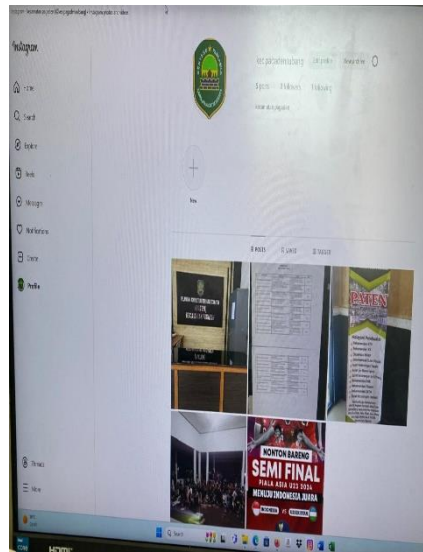
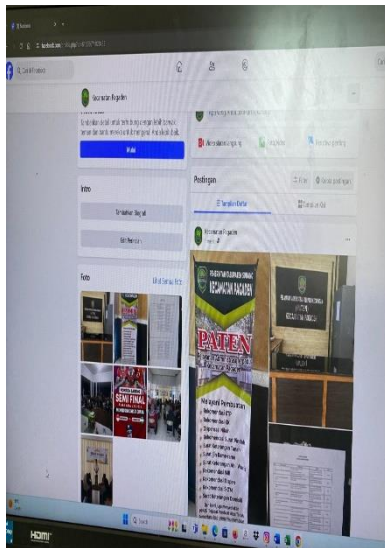
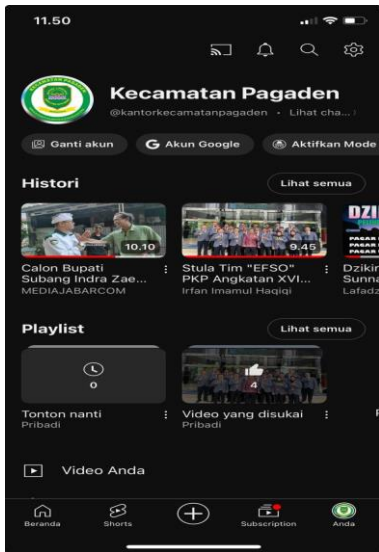
c. Pelaksanaan/ Actuating

Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 19 Juni sampai dengan 6 Juli 2024, Tahapan ini terdiri atas :

1) Perancangan/persiapan pembuatan Media Sosial berupa Youtube, Tiktok, Instagram, whatsapp, Facebook. Dengan alamat Media Sosial :

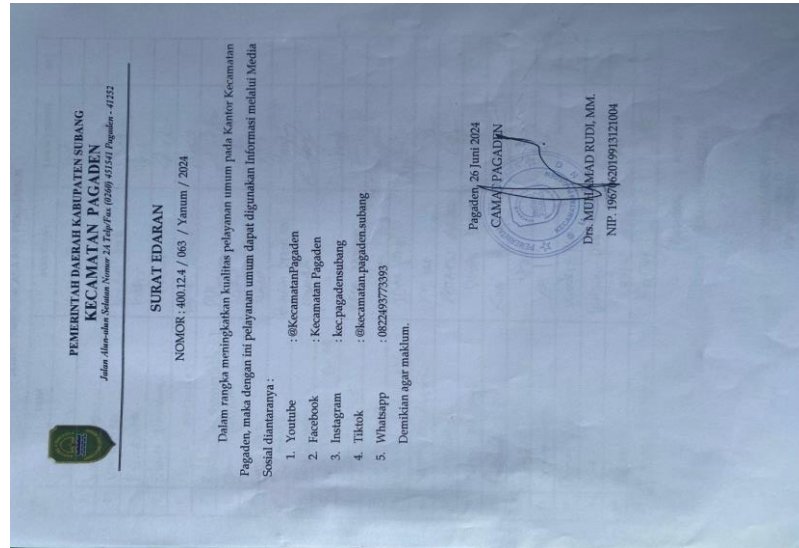
- Youtube : @Kecamatan Pagaden
- Facebook : Kecamatan Pagaden
- Instagram : kec.pagadensubang
- Tiktok : @kecamatan.pagaden.subang
- Whatsapp : 0822493773393





2) Pembuatan Surat Edaran

Tahap ini dilaksanakan tanggal 21 – 27 Juni 2024 untuk mensosialisasikan media sosial harus di buat surat edaran



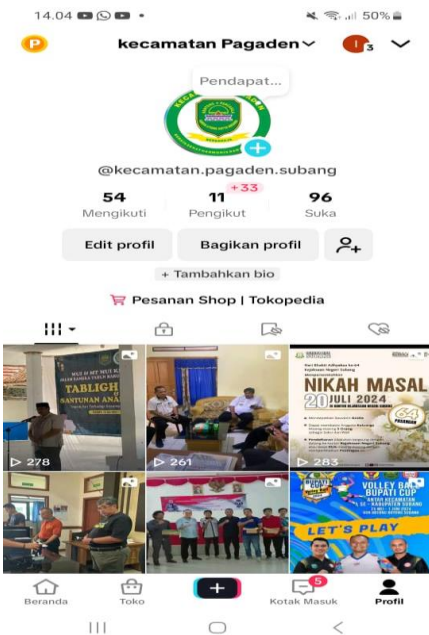
3) Sosialisasi media sosial sekaligus memberikan edaran Camat





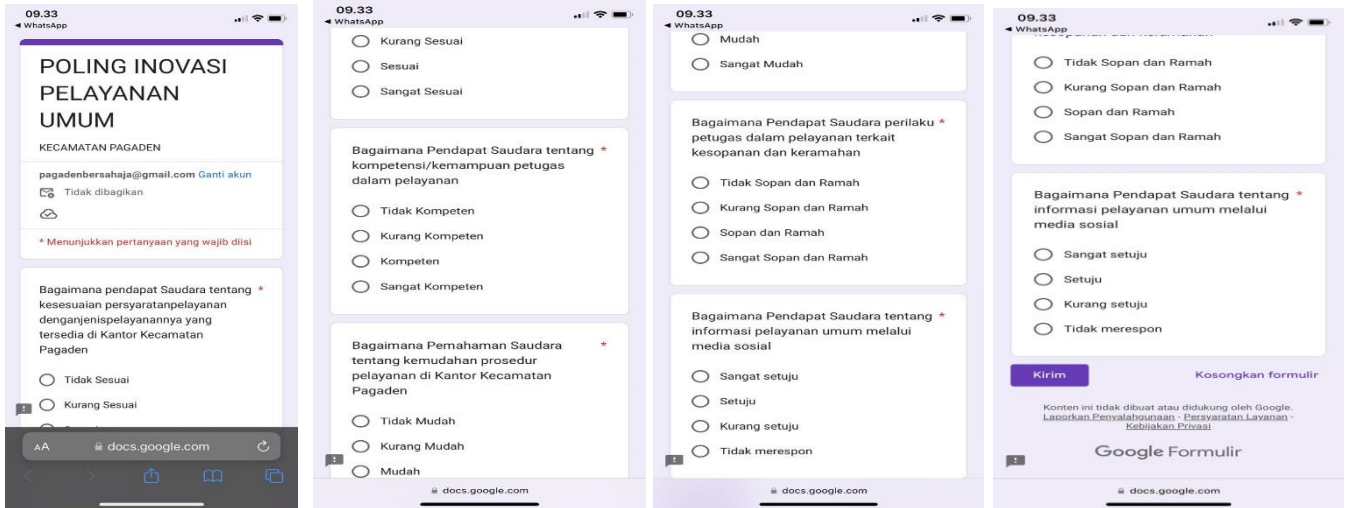
4) Implementasi Media sosial

Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 4 sampai 6 Juli 2024. Pada tahap ini *action leader* bersama operator mengimplementasikan media sosial.

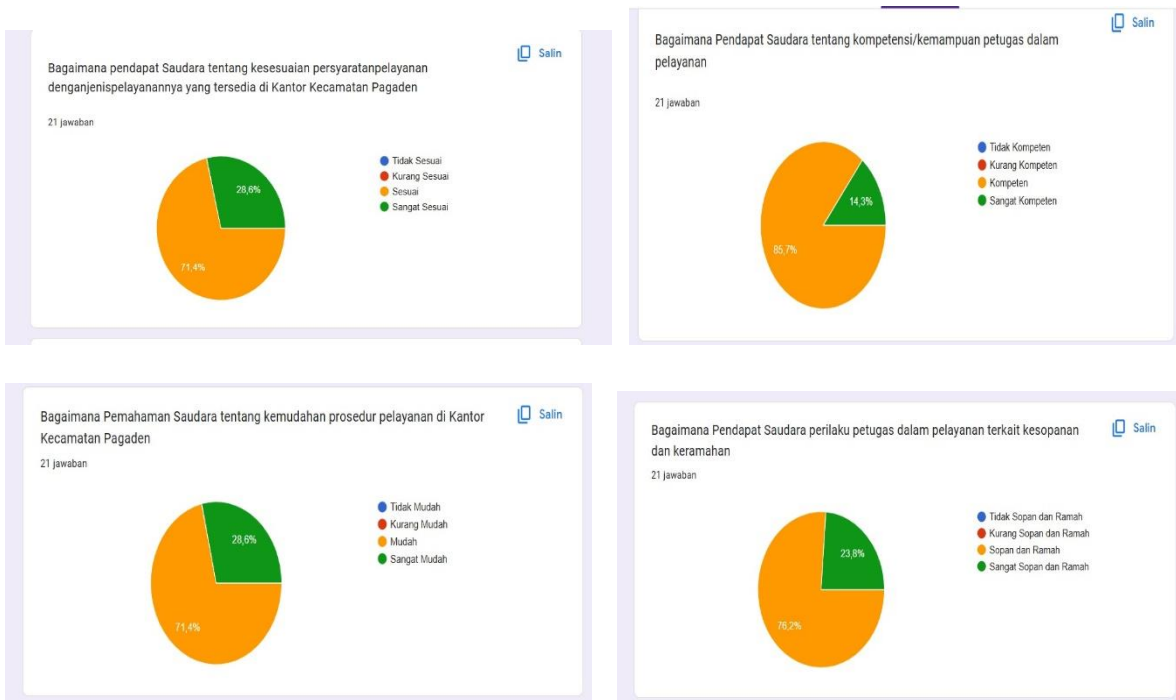


d. Monitoring Evaluasi dan Controlling
 1. Pembuatan kuisiner

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-10 juli 2024



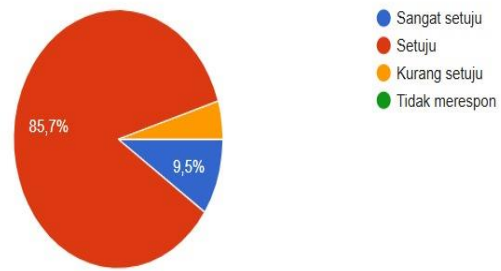
2. Pengolahan Data Kuisiner



Bagaimana Pendapat Saudara tentang informasi pelayanan umum melalui media sosial

 Salin

21 jawaban



3. Pembuatan berita acara keberlanjutan aksi perubahan


- Pelaporan

Setelah pelaksanaan *monev action leader* melakukan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan melakukan koordinasi dan konsultasi padamentor agar mendapatkan arahan terkait penyusunan laporan tersebut, serta dibuat berita acara serah terima aksi perubahan di kantor Dinas Pertanian Kabupaten Subang pada tanggal 30 November 2023.

- **3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksiperubahan**

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:

Tabel 12. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1.	<i>Action Leader</i>	Webinar seminar nasional mendorong keberfungsian pengelolaan pengaduan pemerintah daerah	29 April 2024	

		Kabupaten Subang		
2.	<i>Action Leader</i>	Webinar persandiandan keamanan informasi seri #8 “perangkat sosmed di ujung jari”	4 Juli 2024	

- 4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan serta menjadikan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang transformasional, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan melalui webinar untuk meningkatkan wawasan kepegawaian di tempat bekerja.

1. Keterkaitan seminar Nasional mendorong keberfungsian pengelolaan pengaduan Pemerintah daerah dengan aksi Perubahan adalah Pelayanan umum melalui Media Sosial membuka pengaduan pelayanan.

2. keterkaitan webinar perangkat sosmed diujung jari dengan aksi perubahan adalah pelayanan umum dengan media sosial agar berhati hati dalam penggunaan media sosial.

BAB IV PENUTUP

Simpulan

1. Digunakannya Digitalisasi media sosial pada proses Aksi Perubahan : *Optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial di kecamatan Pagaden kabupaten Subang*, sangat membantu masyarakat dalam mencari informasi
2. Pengembangan dan perbaikan rancangan aksi perubahan dalam hal ini *Optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial di kecamatan Pagaden kabupaten Subang* akan diperbaharui Kembali dengan menyesuaikan sesuai kebutuhan yang dibutuhkan.
3. Berjalannya pelaksanaan media sosial di kecamatan Pagaden kabupaten Subang

b. Rekomendasi

Dibuatnya *Optimalisasi pelayanan umum melalui informasi media sosial* sangat memberikan manfaat, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

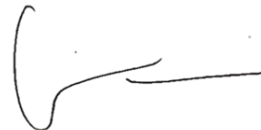
1. Media sosial nya agar dapat di pakai berlanjut untuk seterusnya dengan perbaikan dan pengembangan, untuk itu di buat kan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan
2. Perlu memonitoring dan mengevaluasi di internal kecamatan dan desa terkait penggunaan media sosial

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan yang disusun dalam rangka memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII TA 2024 yang berjudul "**OPTIMLISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG**", dengan harapan dapat terlaksana dengan baik.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan yang telah di implementasikan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Rencana Aksi ini.

Bandung, Juli 2024

Peserta Pelatihan Pengawas



SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP., M.Si

NOSIS : 20240307030140

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi. 2023. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024*. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif*
- Sedarmayanti. 2009. *"Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan (Mewujudkan Pelayanan Prima dan Kepemimpinan yang baik)"*. Bandung: PT. Refika Editama

LAMPIRAN - LAMPIRAN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

KECAMATAN PAGADEN

Jalan Alun-alun Selatan No. 02 Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 400.22/224 / Yawim / 2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Drs. MUHAMAD RUDI, MM**
Nip : 19670620 199312 1 004
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Camat Pagaden

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul "**Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang**" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
Nip : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan Kecamatan Pagaden.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Pagaden, 17 Juli 2024


CAMAT PAGADEN
Drs. MUHAMAD RUDI, MM
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19670620 199312 1 004



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Mayjen Soetoyo Nomor 46, Subang. Kode Pos 41211
Telepon (0260) 411318 Faks. (0260) 411318
Email : diskominfo@subang.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : ADD.7.22.1 /1888/SEKRE/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **dr. DWINAN MARCHIAWATI, MARS**
NIP : 19670303 200212 2 002
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rancangan Aksi Perubahan (RAP) dengan judul "**Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang**" yang merupakan satu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
NIP : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk I (III/b)
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintah Kecamatan Pagaden

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik

Subang, 23 Juli 2024

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN SUBANG**



dr. DWINAN MARCHIAWATI, MARS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670303 200212 2 002



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN

Jalan Alun-alun Selatan No. 02 Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor: 400.2.2/ 223 /yanum/2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **EDI SUDRAJAT, S.Sos, M.Si**
Nip : 19730428 201101 1 001
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Sekretaris Camat Pagaden

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* “ yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
Nip : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan Kecamatan Pagaden.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Pagaden, 17 Juli 2024

SEKRETARIS CAMAT

EDI SUDRAJAT, S.Sos, M.Si
Penata Tk. I, III/d
NIP. 19730428 201101 1 001



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN

Jalan Alun-alun Selatan No. 02 Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor *400.2 / 226 / Janum / 2024*

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **LUKMAN NULHAKIM, S.AN, M.AP**
 Nip : 197905142010011003
 Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
 Jabatan : Kepala seksi PPMD

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ **Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang** ” yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
 Nip : 19811115 201411 1 001
 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
 Jabatan : Kasi

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan Kecamatan Pagaden.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menajdi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Pagaden, Juli 2024

KASI PPMD

LUKMAN NULHAKIM, S.AN, M.AP
 Penata Tk. I, III/d



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN

Jalan Alun-alun Selatan No. 02 Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 400.2.11 224 / 1 Januari / 2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **DINI RISNA HIDAYANTI, SE**
Nip : 1981101212012122002
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* ” yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
Nip : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kasi

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan Kecamatan Pagaden.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menajdi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Pagaden, Juli 2024

KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

DINI RISNA HIDAYANTI, SE.
U Penata Muda Tk. I, III/b
NIP. 1981101212012122002



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

KECAMATAN PAGADEN

Jalan Alun-alun Selatan No. 02 Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 400.2.21 228 / Tamu / 2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **ADE KOSASIH, S.IP**
Nip : 198107172006041010
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* “ yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
Nip : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan Kecamatan Pagaden.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Pagaden, Juli 2024

KASI PEMERINTAHAN
ADE KOSASIH, S.IP
Penata Tk. I, III/d
NIP. 19811115 201411 1 001



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

KECAMATAN PAGADEN

Jalan Alun-alun Selatan No. 02 Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 400.12 / 227 / Janm / 2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : IIS LISTIANA, SE.MM
 Nip : 197505162014112001
 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
 Jabatan : Kasubag umum, kepegawaian dan barang daerah

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul " *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* " yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si
 Nip : 19811115 201411 1 001
 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
 Jabatan : Kasi

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan Kecamatan Pagaden.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menajdi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Pagaden, Juli 2024

KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN DAN
 BARANG DAERAH



IIS LISTIANA, SE.MM
 Penata Muda Tk. I, III/b

NIP. 197505162014112001



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
DESA PAGADEN

Jalan Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 400.121.55 / 2024.

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **DEWI PUSPITASARI**
 Jabatan : Kepala Desa Pagaden

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* ” yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
 Nip : 19811115 201411 1 001
 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
 Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan dan masyarakat Desa Pagaden.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Pagaden, Juli 2024

KEPALA DESA PAGADEN



DEWI PUSPITASARI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
DESA JABONG
Jalan ...E...Pangandupa No. 7 Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 000.3.51 / 131 / 1 Pem / 2024.

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **AMINTA**
Jabatan : Kepala Desa Jabong

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang*.” yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
Nip : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan dan masyarakat Desa Jabong.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menajdi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Jabong, Juli 2024





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
DESA SUKAMULYA

Jalan ... Radcabogo. P.T. 21/06 Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 400.14 / 52 / 2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **AMAR**
Jabatan : Kepala Desa Sukamulya

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* ” yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
Nip : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan dan masyarakat Desa Sukamulya.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Sukamulya, Juli 2024

9 **KEPALA DESA SUKAMULYA**





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
DESA GUNUNGSARI

Jalan Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : / /

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **ANDRI NUGRAHA, SE**
 Jabatan : Kepala Desa Gunungsari

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* “ yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
 Nip : 19811115 201411 1 001
 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
 Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan dan masyarakat Desa Gunungsari.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menajdi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Gunungsari, Juli 2024
KEPALA DESA GUNUNGSARI

ANDRI NUGRAHA, SE



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
DESA KAMARUNG

Jalan Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 400.12.31 / 183 / Janum / 2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **KIKI AKBAR WIJAKSONO**
 Jabatan : Kepala Desa Kamarung

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* “ yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
 Nip : 19811115 201411 1 001
 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
 Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan dan masyarakat Desa Kamarung.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Kamarung, Juli 2024

KEPALA DESA KAMARUNG

KIKI AKBAR WIJAKSONO



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
DESA NEGLASARI

Jalan Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 000.351024 / KPM/2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : H. ITA ABDUL HANAN, S.Pd

Jabatan : Kepala Desa Neglasari

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* ” yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si

Nip : 19811115 201411 1 001

Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan dan masyarakat Desa Neglasari.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Neglasari, 17 Juli 2024

KEPALA DESA NEGLASARI
H. ITA ABDUL HANAN, S.Pd



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
DESA GAMBARSARI

Jalan Gambarsari..... Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 800.1.4 / D1 / pm / 2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **SUNARLAN** REKOR S.P.I

Jabatan : Kepala Desa Gambarsari

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* ” yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**

Nip : 19811115 201411 1 001

Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan dan masyarakat Desa Gambarsari.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Gambarsari, Juli 2024

KEPALA DESA GAMBARSARI





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
DESA SUMBERSARI
Jalan Raya Sumbersari No. 01, Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 100, 2160.PEM/2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **MUADIN**
Jabatan : Kepala Desa Sumbersari

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* “ yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
Nip : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan dan masyarakat Desa Sumbersari.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Sumbersari, 18, Juli 2024

KEPALA DESA SUMBERSARI





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
DESA GEMBOR

Jalan Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 400-12.41 / 1

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : H. ATANG
Jabatan : Kepala Desa Gembor

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul " *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* " yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si
Nip : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan dan masyarakat Desa Gembor.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menajdi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Gembor, Juli 2024

KEPALA DESA GEMBOR





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

KECAMATAN PAGADEN

Jalan Alun-alun Selatan No. 02 Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 400.22/229 / Janum / 2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **RD. DUDU MARTENDI**
Pekerjaan : Pensiunan
Jabatan : Tokoh MMasyarakat

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* “ yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
Nip : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kasi Pelayanan Umum

Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan Kecamatan Pagaden.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menajdi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Pagaden, Juli 2024

RD DUDU MARTENDI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN

Jalan Alun-alun Selatan No. 02 Pagaden - Subang Kode Pos : 41252

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 400.22 / 228 / Januari / 2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **ROSLIANA**
Pekerjaan : Wiraswasta
Jabatan : Masyarakat

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul “ *Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial di Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang* “ yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 kepada:

Nama : **SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP, M.Si**
Nip : 19811115 201411 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kasi Pelayanan Umum


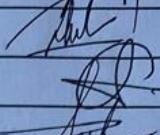
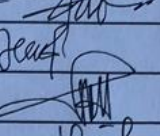
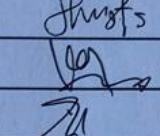
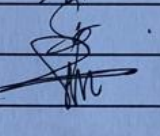
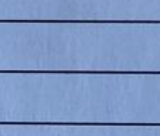
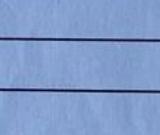
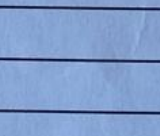
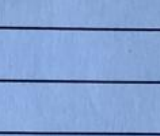
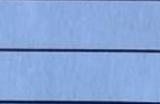
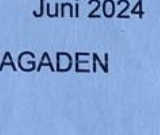
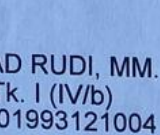
Diharapkan dengan adanya Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintahan Kecamatan Pagaden.

Demikian **Surat Pernyataan Dukungan** ini dibuat, agar menjadi pemacu dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga dapat berjalan dengan baik.

Pagaden, Juli 2024


ROSLIANA

**DAFTAR HADIR
SOSIALISASI RENCANA AKSI PERUBAHAN**





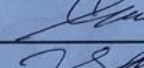

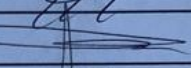
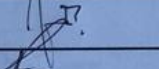


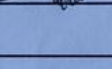


NO	NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN	KET
1	DEWI PUSPITASARI	KADES		
2	Netty Nuriyanti	SEKDES		
3	Ali Nugraha	Kaur. Keuangan		
4	Ahmad Jaelani	Kasi Pem		
5	SUTARTO	KADUS IV		
6	Fem suartuni	staff		
7	otong Hongki A	kaesi kesa		
8	72-726 s.	.staff		
9	Diat YAHIDIR	KADUS 2		
10	YANA. MULYANA	KOLEKTOR		
11	Bambang SP	KADUS 3		
12	Wawan. Setiawan	KADUS 1		
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Pagaden, Juni 2024

CAMAT PAGADEN

Drs. MUHAMAD RUDI, MM.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 196706201993121004

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN	KET
1				
2	Aede Samsudin			
3	Yuliani			
4	YEO, YUCEANA			
5	Yayan Sugarto			
6	Maman Rahmanstah			
7	Endang Surtana			
8	Usman			
9	tom s.			
10	A. Pramono. H-W			
11	Suanabr			
12	Rubi Gusti. R			
13	Hermawan.			
14	Rudi Indra			
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Pagaden, Juni 2024

CAMAT PAGADEN

Drs. MUHAMAD RUDI, MM.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 196706201993121004

**DAFTAR HADIR
SOSIALISASI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

NO	NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN	KET
1	Wahidah .s	Kader PKK		
2	Jumangsah	Dasawisma		
3	Umaenah	Kader PKK		
4	Pukaedah	Kader		
5	Nunu Patimah	Kader		
6	Hajal Nurmala	Kader Dasawisma		
7	Rika Wnangshih	PPL		
8	Umi Kulsam	Kader		
9	CATRYATI	Kader		
10	Dengkurnaz	Pegawai Pertanian		
11	Ra Darulhikmah	penguluh		
12	Eri Faridah R. M	"		
13	Pussy Gusni .f	Kader umum		
14	Custan Yono	Karyawan		
15	Husnul Jazirah	SDM PPK		
16	Safiq Mulsam	MUI ke.		
17	INDRA	POTOLU POLSEK		
18	Netty Noviyanti	Sekdes PPS		
19	Rashid .s	Kader kears		
20	Latias	STAF		
21	Irwanto	PPL		
22	Dina Heruma	Kader PPK		
23	Raus	Kader PPK		
24	Rohenah	KADER		
25	Titin .patimah	Kader		

Pagaden, Juni 2024

CAMAT PAGADEN

Drs. MUHAMAD RUDI, MM.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 196706201993121004

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas segala perhatian saudara, kami ucapkan terimakasih.



CAMAT PAGADEN
Drs. MUHAMAD RUDI, MM.
NIP. 196706201993121004

Tembusan :

1. Bupati Subang (sebagai laporan);
2. Kepala Diskominfo Kab. Subang



KECAMATAN PAGADEN

Alamat : Jalan Alun – alun selatan No. 02 Pagaden Kode Pos 41252

Nomor : 400.12.2/ 066 /Yanum/2024

Pagaden, 27 Juni 2024

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : *Sosialisasi Optimalisasi
Pelayanan Umum melalui
Informasi Media Sosial*

Yth. 1. Seluruh Pegawai Kantor Kec. Pagaden
2. Para Kepala Desa se Kec. Pagaden
Di
TEMPAT

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan umum pada Kantor Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang, kami akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi Optimalisasi Pelayanan Umum melalui Informasi media sosial.

Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut di atas, akan dilaksanakan pada jam 09.00 tanggal 29 Juni 2024 s.d. 3 Juli 2024 dengan jadwal kegiatan sebagai berikut :

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PESERTA	TEMPAT
1	29 JUNI 2024	SOSIALISASI OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL	PEGAWAI KANTOR KECAMATAN PAGADEN	AULA KANTOR KECAMATAN PAGADEN
2	01 JULI 2024	SOSIALISASI OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL	KEPALA DESA PAGADEN, NEGLASARI, GAMBARSAI, SUMBERSARI. PERANGKAT DESA DAN TOKOH MASYARAKAT	DESA PAGADEN
3	02 JULI 2024	SOSIALISASI OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL	KEPALA DESA JABONG, GUNUNG SEMBUNG, GEMBOR PERANGKAT DESA DAN TOKOH MASYARAKAT	DESA JABONG
4	03 JULI 2024	SOSIALISASI OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL	KEPALA DESA KAMARUNG, GUNUNGSARI, SUKAMULYA PERANGKAT DESA DAN TOKOH MASYARAKAT	DESA KAMARUNG



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
Jalan Alun-alun Selatan Nomor 2A Telp/Fax (0260) 451541 Pagaden - 41252

SURAT EDARAN

NOMOR : 400.12.4 / 063 / Yanum / 2024

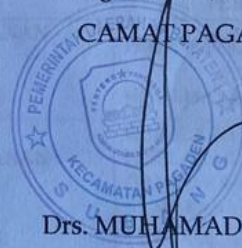
Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan umum pada Kantor Kecamatan Pagaden, maka dengan ini pelayanan umum dapat digunakan Informasi melalui Media Sosial diantaranya :

1. Youtube : @KecamatanPagaden
2. Facebook : Kecamatan Pagaden
3. Instagram : kec.pagadensubang
4. Tiktok : @kecamatan.pagaden.subang
5. Whatsapp : 0822493773393

Demikian agar maklum.

Pagaden, 26 Juni 2024

CAMAT PAGADEN



Drs. MUHAMMAD RUDI, MM.

NIP. 1967062019913121004



**PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN**

Jalan. Alun-alun Selatan, No. 02, Telp. (0260) 451541 Pagaden

BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

NOMOR : 400.1.2/228/Janum/2024

Pada hari ini Selasa tanggal dua puluh tiga bulan Juli Tahun dua ribu dua puluh empat , saya

Nama : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.M.Si

Nosis : 20240307030140

Unit kerja : Kecamatan Pagaden

Dengan ini menyerahkan dokumen hasil aksi perubahan OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN, Angkatan XVII Tahun 2024 Kepada :

Nama : Drs. MUHAMAD RUDI, MM

Nip : 196706201993121004

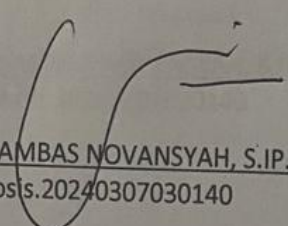
Jabatan : Camat

Unit Kerja : Kecamatan Pagaden

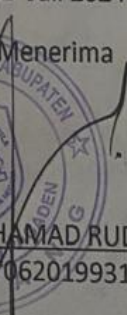

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan agar dapat dijadikan bahan selanjutnya.

Subang, 22 Juli 2024

Yang Menyerahkan


SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.M.Si
Nosis.20240307030140

Yang Menerima



Drs. MUHAMAD RUDI, MM
Nip. 196706201993121004



**PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN**

Jalan. Alun-alun Selatan, No. 02, Telp. (0260) 451541 Pagaden

**SURAT PERNYATAAN
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

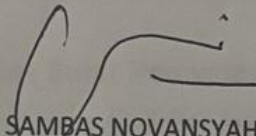
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.M.Si
Jabatan : Kasi Pelayanan Umum
Unit Kerja : Kecamatan Pagaden
2. Nama : Drs. MUHAMAD RUDI, MM
Jabatan : Camat
Unit Kerja : Kecamatan Pagaden

Dengan ini menyatakan bahwa hasil aksi perubahan OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN Angkatan XVII Tahun 2024, agar dapat dipakai berlanjut untuk seterusnya dengan perbaikan dan pengembangan sebagaimana mestinya.

Subang, 22 Juli 2024

Peserta PKP


SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.M.Si
Nosis.20240307030140



Drs. MUHAMAD RUDI, MM
Nip. 196706201993121004

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE I

Nama Peserta : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP,M.Si
 NISIS : 20240307030140
 Instansi : KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG
 Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFOREMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Selasa-Rabu, 28-29 Mei 2024	Laporan kepada Mentor tentang Rencana Aksi yang akan dijadikan RAP	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Kamis-Sabtu, 30 Mei – 1 Juni 2024	Sosialisasi mengenai Rencana Aksi bersama Staf	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mentor

Drs. MUHAMAD RUDI, MM
 Nip :196706281993121004

Pagaden 1 Juni 2024
 Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP.M.Si
 Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu Tanggal

: 29 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Laporan kepada Mentor tentang Rencana Aksi yang akan dijadikan RAP
2	Tujuan Kegiatan	:	Memperkenalkan/memaparkan Rencana Aksi perubahan (RAP) yaitu Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menemui Camat Pagaden sebagai Mentor selanjutnya menyampaikan Rencana Aksi Perubahan
4	Hasil Kegiatan	:	Mentor sangat mendukung kegiatan tersebut, dan memberikan masukan dan saran dalam rencana pelaksanaan kegiatan.
5	Kesimpulan	:	Setelah memperkenalkan dan mamaparkan Rencana Aksi Perubahan (RAP), Mentor sangat mendukung dan memberikan masukan serta saran saran dalam rencana pelaksanaannya

Pagaden 29 Mei 2024
Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si

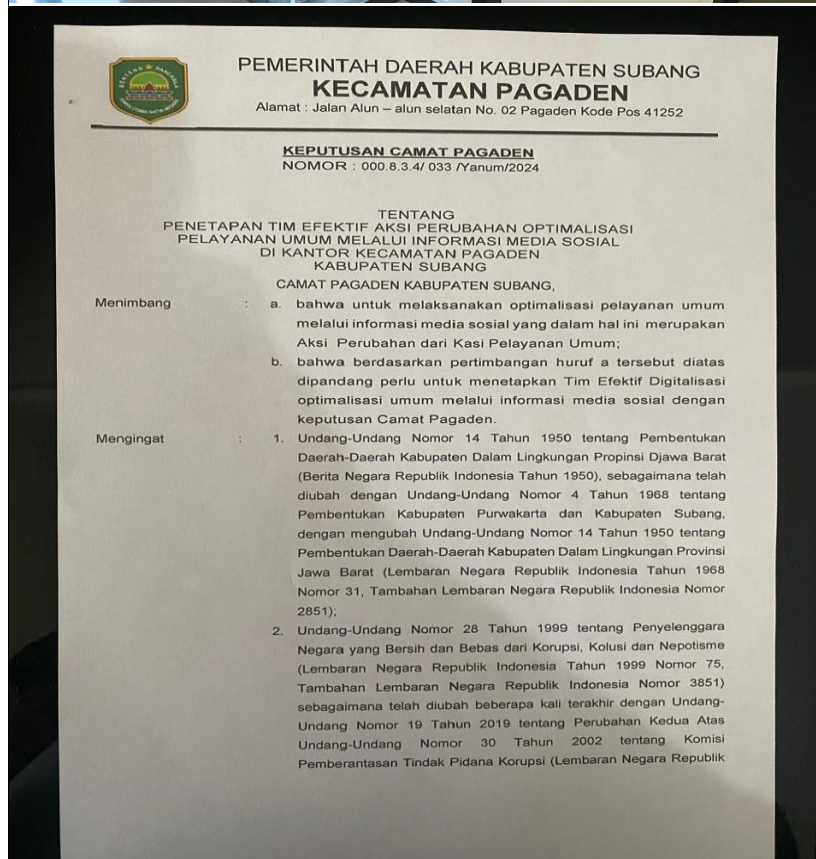
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 30 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi mengenai Rencana Aksi bersama Staf
2	Tujuan Kegiatan	:	koordinasi untuk dapat melaksanakan Rancangan Aksi Perubahan kepada staf
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menjelaskan kepada staf Rencana Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Umum Melalui Informasi Media Sosial
4	Hasil Kegiatan	:	Membentuk tim efektif menghasilkan draf SK tim
5	Kesimpulan	:	Tim sangat mendukung dan akan membantu aksi perubahan



Pagaden 30 Mei 2024
 Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
 Nosis: 20240307030140

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE II

Nama Peserta : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP,M.Si
 NOSIS : 20240307030140
 Instansi : KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG
 Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFOREMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin-Rabu, 3-5 Juni 2024	Penetapan tim efektif	Foto Kegiatan	SK keputusan Camat
2	Kamis-Sabtu, 6-8 Juni 2024	Mengumpulkan bahan materi tentang rencana aksi yang nakan di buat	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mentor

Drs. MUHAMAD RUDI, MM
 Nip :196706281993121004

Pagaden 8 Juni 2024
 Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
 Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 4 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Penetaapan tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Mengesahkan tim untuik di SK kan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menemui Camat Pagaden Untuk menandatangani Sk tim efektif
4	Hasil Kegiatan	:	Mentor menandatangani SK tim efektif
5	Kesimpulan	:	Sk tim efektif terbentuk

Pagaden 4 Juni 2024
Peserta PKP


SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jum'at

Tanggal : 7 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Mengumpulkan bahan materi tentang Rencana Aksi yang akan dibuat
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyiapkan bahan-bahan materi yang akan dilaksanakan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Membuat Jadwal kegiatan dan membagi tugas-tugas tim efektif
4	Hasil Kegiatan	:	Pembagian tugas terlaksana
5	Kesimpulan	:	Bahan materi telah terkumpul dan tugas tim efektif tersusun



Pagaden 7 Juni 2024
Peserta PKP



SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si

Nosis: 20240307030140

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE III

Nama Peserta : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP,M.Si
 NOSIS : 20240307030140
 Instansi : KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG
 Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFOREMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin-Selasa, 10-11 Juni 2024	Membuat SK tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Rabu-Kamis, 12-13 Juni 2024	Rapat kerja tim efektif tentang pembagian tugas	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Jumat-Sabtu, 14-15, Juni 2024	Menyamakan SK dan tugas tim efektif	Foto kegiatan	Dokumentasi

Mentor

Drs, MUHAMAD RUDI, MM
 Nip :196706201993121004

Pagaden 15 Juni 2024
 Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
 Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin Tanggal

: 10 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat SK tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk dasar pelaksanaan tim dan pembagian tugas
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Membuat SK tim efektif
4	Hasil Kegiatan	:	Terlaksana nya pembuatan SK tim efektif.
5	Kesimpulan	:	Setelah memperkenalkan dan mamaparkan Rencana Aksi Perubahan (RAP), Mentor sangat mendukung dan memberikan masukan serta saran saran dalam rencana pelaksanaannya



Pagaden 10 Juni 2024

Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si

Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 12 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Rapat Kerja Tim Efektif tentang Pembagian Tugas
2	Tujuan Kegiatan	:	Menghasilkan pembagian tugas sesuai tupoksi
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menjelaskan kepada Tim efektif tentang Pembagian tugas
4	Hasil Kegiatan	:	Terbentuknya Pembagian tugas
5	Kesimpulan	:	Dengan pembagian tugas Tim akan langsung bekerja



Pagaden 12 Juni 2024
Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jum'at

Tanggal : 14 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyamakan SK dan tugas tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk Sinkronisasi Tugas tim Efektif
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menjelaskan kepada Tim Efektif dalam Pembagian tugas
4	Hasil Kegiatan	:	Terlaksananya tugas masing masing
5	Kesimpulan	:	Tim efektif sangat mendukung dengan dibuatnya SK karena akan menjadi dasar untuk bekerja



Pagaden 14 Juni 2024
Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si

Nosis: 20240307030140

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE IV

Nama Peserta : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP,M.Si
 NOSIS : 20240307030140
 Instansi : KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG
 Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFOREMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Rabu-Kamis, 19-20 Juni 2024	Membuat media sosial berupa Instagram, Whatsapp, Youtube, Tiktok,Facebook	Foto Kegiatan	SK keputusan Camat
2	Jumat-Sabtu, 21-22 Juni 2024	Menyusun draft edaran Camat mengenai penggunaan media sosial	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mentor

Drs, MUHAMAD RUDI, MM
 Nip :196706201993121004

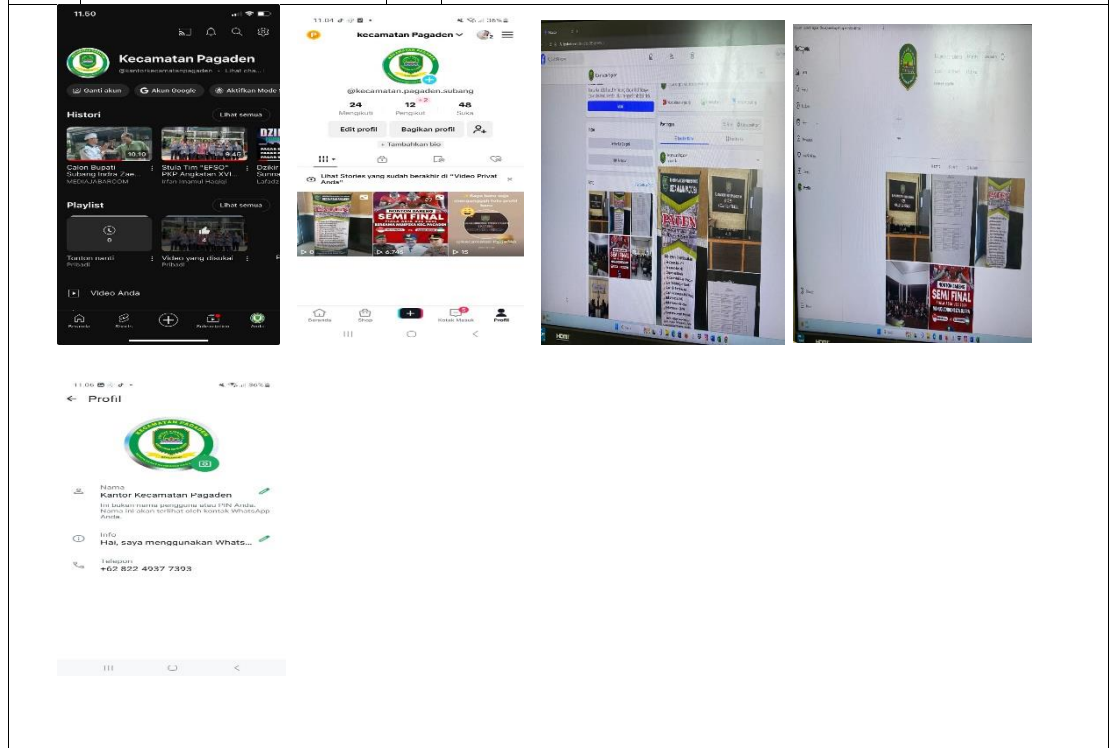
Pagaden, 22 Juni 2024
 Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
 Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu Tanggal
: 19 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat media sosial berupa Instagram, Whatsapp, Youtube, Tiktok, Facebook
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar masyarakat bisa mengakses Media Sosial
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Terbentuknya Media sosial
4	Hasil Kegiatan	:	Terlaksananya Pembuatan Media Sosial di Kecamatan Pagaden
5	Kesimpulan	:	Dengan dibuatnya media sosial untuk memudahkan masyarakat melihat informasi di Kecamatan Pagaden



Pagaden ,19 Juni 2024
Peserta PKP

(Handwritten signature)

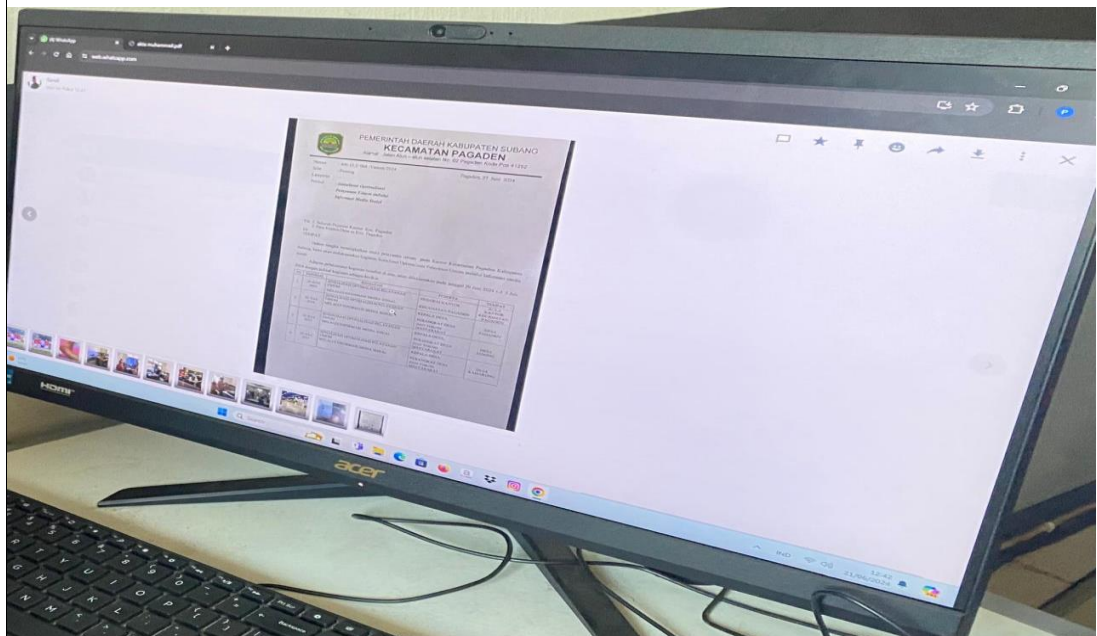
SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jum'at

Tanggal : 21 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyusun Draft Edaran Camat mengenai penggunaan media sosial
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar tidak ada kesalahan dalam membuat surat edaran
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Membuat Draft Edaran oleh Tim Efektif
4	Hasil Kegiatan	:	Terbentuknya Surat Edaran Camat untuk Mensosialisasikan media Sosial
5	Kesimpulan	:	Agar Masyarakat dapat menerima Informasi Media sosial



Pagaden 7 Juni 2024
Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE V

Nama Peserta : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP,M.Si
 NOSIS : 20240307030140
 Instansi : KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG
 Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFOREMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin, 24 juni 2024	Penyempurnaan draf edaran Camat	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa-Rabu, 25-26 Juni 2024	Harmonisasi dan sinkronisasi draf edaran Camat mengenai media sosial	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Kamis, 27 Juni 2024	Penandatanganan dan pengesahan mengenai penggunaan media sosial	Foto kegiatan	Dokumentasi
4	Jum'at-sabtu 28-29 juni 2024	Sosialisasi media sosial sekaligus memberikan edaran Camat	Foto kegiatan	Dokumentasi

Mentor

Drs. MUHAMAD RUDI, MM
Nip :196706201993121004

Pagaden 29 Juni 2024
Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin Tanggal : 24 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Penyempurnaan draf Edaran Camat
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyempurnakan Edaran Camat
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Membuat Edaran Camat
4	Hasil Kegiatan	:	Terbitnya Edaran Camat.
5	Kesimpulan	:	Setelah penyempurnaan Edaran Camat diambil keputusan untuk membuat Edaran dan menerbitkannya



Pagaden 24 Juni 2024
Peserta PKP

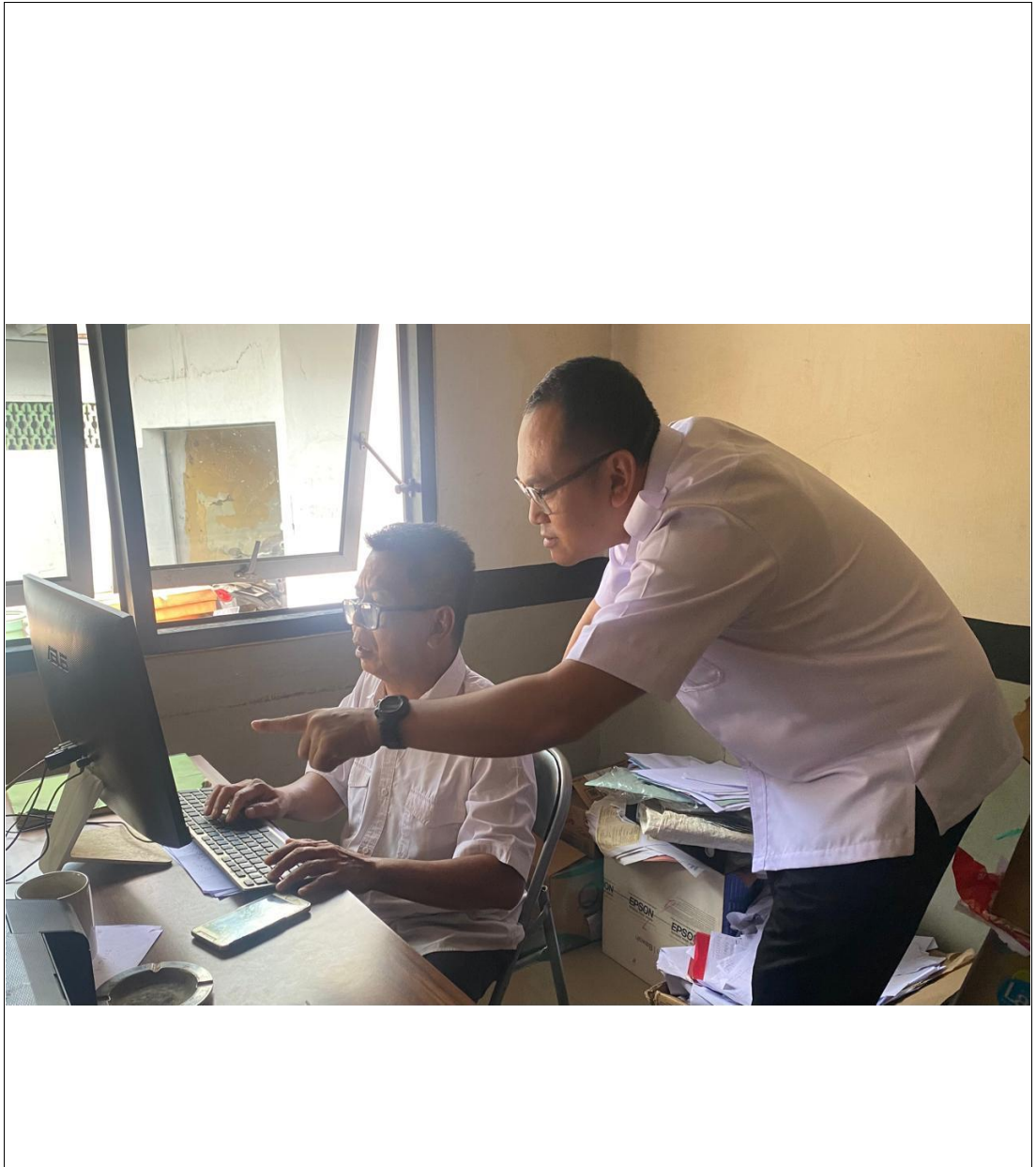
SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa/Rabu

Tanggal : 26 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	: Harmonisasi dan Sinkronisasi Edaran Camat mengenai Media Sosial
2	Tujuan Kegiatan	: Sinkronisasi antara Edaran Camat dan Media sosial
3	Pelaksanaan Kegiatan	: Memberikan penjelasan agar antar edaran dengan Media sosial selaras
4	Hasil Kegiatan	: Terciptanya Sinkronisasi Media sosial menggunakan surat Edaran
5	Kesimpulan	: Harmonisasi dan Sinkronisasi Media Sosial dan Edaran Camat terbentuk



Pagaden 26 Juni 2024
Peserta PKP

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'SANDI SAMBAS NOVANSYAH'.

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 27 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	: Penandatanganan dan pengesahan surat Edaran mengenai penggunaan media sosial
2	Tujuan Kegiatan	: Agar masyarakat bisa mengakses media sosial
3	Pelaksanaan Kegiatan	: Menghadap Camat untuk penandatanganan Surat Edaran
4	Hasil Kegiatan	: Terlaksananya surat edaran beserta alamat media sosial
5	Kesimpulan	: Dengan ditandatanganinya surat edaran mengenai maka bisa langsung mensosialisasikan kepada masyarakat



Pagaden 27 Juni 2024
Peserta PKP

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'SANDI SAMBAS NOVANSYAH'.

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jum'at - Sabtu

Tanggal : 28- 29 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	: Sosialisasi media sosial sekaligus memberikan Edaran Camat
2	Tujuan Kegiatan	: Agar pemerintahan Kecamatan dapat mendukung dan mengakses media sosial
3	Pelaksanaan Kegiatan	: Seluruh pegawai Kecamatan mengikuti kegiatan sosialisasi media sosial diKecamatan Pagaden
4	Hasil Kegiatan	: Seluruh pegawai mendukung kegiatan
5	Kesimpulan	: Sosialisasi di kantor Kecamatan pagaden dihadiri oleh seluruh pegawai kecamatan dan mendukung inovasi media sosial di kecamatan pagaden



Pagaden 28 Juni 2024
Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VI

Nama Peserta : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP,M.Si
 NOSIS : 20240307030140
 Instansi : KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG
 Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFOREMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin-Rabu, 1-3 Juli 2024	Sosialisasi Media sosial sekaligus memberikan Edaran Camat	Foto Kegiatan	Surat Undangan dan Surat Edaran
2	Kamis-Sabtu, 4-6 Juli 2024	Implementasi Media sosial	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mentor

Pagaden, 6 Juli 2024
Peserta PKP

Drs. MUHAMAD RUDI, MM
Nip :196706201993121004

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin-Rabu Tanggal : 1-3 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi Media sosial sekaligus memberikan Edaran Camat
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar masyarakat bisa mengakses Media Sosial
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kepala Desa dan Perangkat serta masyarakat mengikuti kegiatan sosialisasi media sosial
4	Hasil Kegiatan	:	Seluruh kegiatan Pegawai mengikuti sosialisasi
5	Kesimpulan	:	Sosialisasi di Kantor Kecamatan dan Kantor Desa Dihadiri seluruh pegawai dan mendukung inovasi media sosial



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN**
Alamat: Jalan Arah - arah selatan No. 82 Pagaden Kecamatan Kecamatan Pagaden - 40122

Nama : 40122-056/Yasum/2024
Sic : /
Lampiran :
Perihal : Sosialisasi Optimalisasi Pelayanan Danum melalui Informasi Media Sosial


Yd : Sekretaris Kecamatan Kca. Pagaden
Dit. 2024/07/06

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan umum pada Kantor Kecamatan Pagaden, maka dengan ini pelayanan umum dapat digunakan informasi melalui Media Sosial diantaranya:

1. Youtube : @KecamatanPagaden
2. Facebook : Kecamatan Pagaden
3. Instagram : kcc.pagadensubang
4. Tiktok : @kecamatan.pagaden.subang
5. Whatsapp : 082249577593

Dewasakan agar maklum.

Pagaden, 26 Juni 2024
Drs. MURJAMAD RUDI, MM
NIP. 19630201991312004



KECAMATAN PAGADEN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN
Alamat: Jalan Arah - arah selatan No. 82 Pagaden Kecamatan Kecamatan Pagaden - 40122

SURAT EDARAN
NOMOR: 40124 / 063 / Yasum / 2024


Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan umum pada Kantor Kecamatan Pagaden, maka dengan ini pelayanan umum dapat digunakan informasi melalui Media Sosial diantaranya:

1. Youtube : @KecamatanPagaden
2. Facebook : Kecamatan Pagaden
3. Instagram : kcc.pagadensubang
4. Tiktok : @kecamatan.pagaden.subang
5. Whatsapp : 082249577593

Dewasakan agar maklum.

Pagaden, 26 Juni 2024
Drs. MURJAMAD RUDI, MM
NIP. 19630201991312004

Pagaden ,6 Juli 2024
Peserta PKP



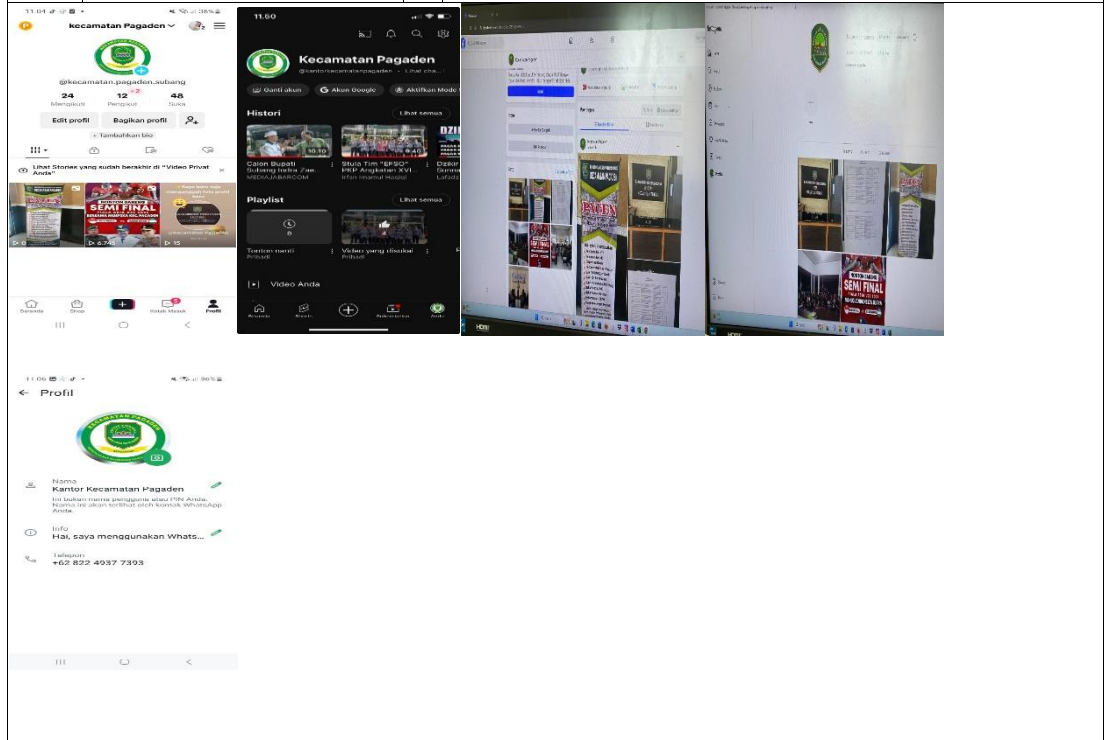
SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis-Sabtu

Tanggal : 4-6 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	: Implementasi Media sosial
2	Tujuan Kegiatan	: Agar masyarakat bisa melihat dan bisa memberikan saran dan kritik
3	Pelaksanaan Kegiatan	: Dibuat oleh Tim Efektif atas informasi kegiatan di Kecamatan pagaden
4	Hasil Kegiatan	: Masyarakat lebih mudah untuk mendapatkan informasi pelayanan
5	Kesimpulan	: Masyarakat dapat dengan mudah mengakses media sosial Kecamatan agar mendapatkan informasi



Pagaden 7 Juni 2024
Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VII

Nama Peserta : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP,M.Si
 NOSIS : 20240307030140
 Instansi : KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG
 Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin-Rabu, 8-10 Juli 2024	Membuat Kuisisioner Implementasi Media sosial	Foto Kegiatan	Dokumentasi, google form
2	Kamis-Sabtu, 11-13 Juli 2024	Pelaksanaan Monitoring	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mentor

Pagaden, 13 Juli 2024
Peserta PKP

Drs, MUHAMAD RUDI, MM
Nip :196706201993121004

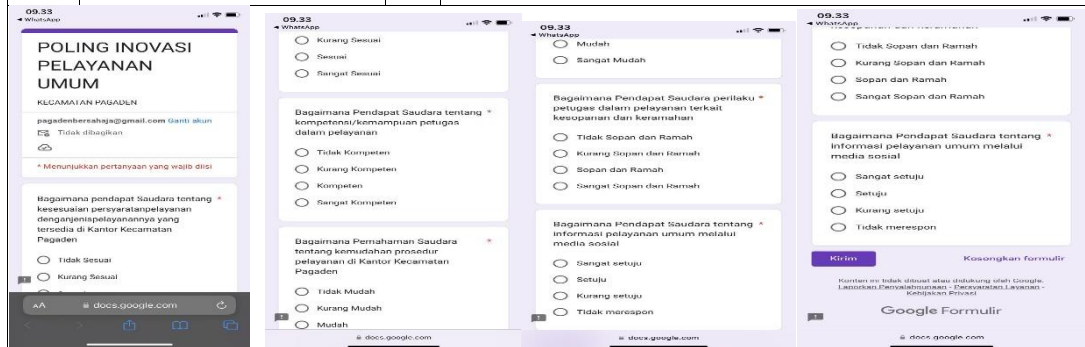
SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin-Rabu

Tanggal : 8-10 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat Kuesioner Implementasi Media sosial
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar masyarakat bisa memberikan masukan melalui kuisiner pelaksanaan kegiatan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Seluruh Stakeholder Kecamatan, Pemerintah Desa dan masyarakat di kecamatan Pagaden mengisi kuisiner
4	Hasil Kegiatan	:	Terlaksananya Pembuatan Kuisiner tentang Informasi Media sosial
5	Kesimpulan	:	Dengan dibuatnya Kuisiner tentang Media sosial seluruh lapisan masyarakat baik pemerintah maupun masyarakat dapat mengisi kuisiner



Pagaden ,10 Juli 2024

Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si

Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis-Sabtu
 Tanggal : 11-13 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	: Pelaksanaan monitoring
2	Tujuan Kegiatan	: Pengeceka sejauh mana penyebaran media sosial di desa
3	Pelaksanaan Kegiatan	: Action leder dan tim efektif turun langsung memonitoring
4	Hasil Kegiatan	: Pemerintah Desa dan masyarakat sudah mengetahui bahwa di kecamatan Pagaden ada media sosial
5	Kesimpulan	: Dengan melaksanakan monitoring agar mengontrol penyebaran media sosial di kecamatan Pagaden



Pagaden 12 Juni 2024
 Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si

Nosis: 20240307030140

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VIII

Nama Peserta : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP,M.Si
 NOSIS : 20240307030140
 Instansi : KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG
 Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFOREMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin-Rabu, 15-17 Juli 2024	Implementasi efisiensi pengembangan Kompetensi Petugas	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Kamis-Sabtu, 18-20 Juli 2024	Pengolahan data kuisisioner	Foto Kegiatan	Rekap data kuisisioner

Mentor

Pagaden, 20 Juli 2024
Peserta PKP

Drs. MUHAMAD RUDI, MM
Nip :196706201993121004

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin Tanggal : 15 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Implementasi efisiensi pengembangan Kompetensi Petugas
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar petugas dapat membuat Informasi Media Sosial
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Petugas bekerja dengan arahan action leader
4	Hasil Kegiatan	:	Terlaksananya pembuatan informasi melalui media sosial
5	Kesimpulan	:	Petugas dapat melaksanakan pengembangan kompetensi untuk melaksanakan pembuatan informasi melalui media sosial



Pagaden ,15 Juli 2024
Peserta PKP

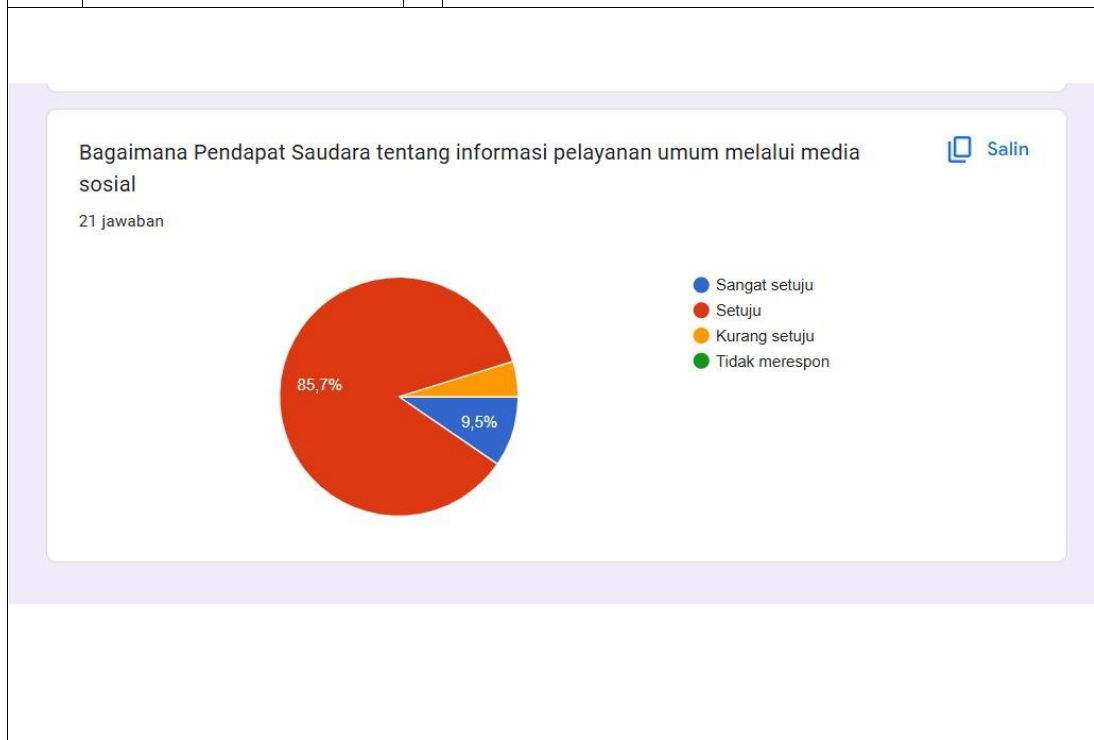
SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 18 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pengolahan data kuisisioner
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk mengevaluasi data kuisisioner
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Tim Efektif mencetak hasil kuisisioner
4	Hasil Kegiatan	:	Masyarakat sangat setuju dengan adanya informasi melalui media sosial
5	Kesimpulan	:	Pemerintah kecamatan, Desa dan Masyarakat sangat setuju dengan adanya informasi melalui media sosial

Pagaden 18 Juli 2024
Peserta PKP

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE IX

Nama Peserta : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP,M.Si
NOSIS : 20240307030140
Instansi : KECAMATAN PAGADEN KABUPATEN SUBANG
Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin-Selasa, 22-23 Juli 2024	Pembuatan Berita Acara keberlanjutan aksi perubahan	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mentor

Pagaden, 23 Juli 2024
Peserta PKP

Drs, MUHAMAD RUDI, MM
Nip :196706201993121004

SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP.M.Si
Nosis: 20240307030140

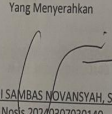

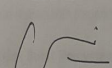

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin


Tanggal : 22 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pembuatan Berita Acara keberlanjutan aksi perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar aksi perubahan dapat berlanjut
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Berita acara keberlanjutan aksi perubahan di tandatangani oleh Camat dan Peserta PKP
4	Hasil Kegiatan	:	Terbentuknya Berita Acara keberlanjutan aksi perubahan
5	Kesimpulan	:	Dengan dibuatnya Berita acara keberlanjutan aksi perubahan agar dapat dipakai berlanjut dan seterusnya dengan perbaikan dan pengembangan sebagaimana mestinya



<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG KECAMATAN PAGADEN Jalan. Alun-alun Selatan, No. 02, Telp. (0260) 451541 Pagaden</p> <p>BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN NOMOR: 400.012/PanUN/2024</p> <p>Pada hari ini Selasa tanggal dua puluh tiga bulan Juli Tahun dua ribu dua puluh empat, saya</p> <p>Nama : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.M.Si Nosis : 20240307030140 Unit kerja : Kecamatan Pagaden</p> <p>Dengan ini menyerahkan dokumen hasil aksi perubahan OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN, Angkatan XVII Tahun 2024 Kepada :</p> <p>Nama : Drs. MUHAMAD RUDI, MM Nip : 196706201993121004 Jabatan : Camat Unit Kerja : Kecamatan Pagaden</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan agar dapat dijadikan bahan selanjutnya.</p> <p>Subang, 22 Juli 2024</p> <p>Yang Menyerahkan  SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.M.Si Nosis.20240307030140</p> <p>Yang Menerima  Drs. MUHAMAD RUDI, MM Nip. 196706201993121004</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG KECAMATAN PAGADEN Jalan. Alun-alun Selatan, No. 02, Telp. (0260) 451541 Pagaden</p> <p>SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN</p> <p>Kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none">Nama : SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.M.Si Jabatan : Kasi Pelayanan Umum Unit Kerja : Kecamatan PagadenNama : Drs. MUHAMAD RUDI, MM Jabatan : Camat Unit Kerja : Kecamatan Pagaden <p>Dengan ini menyatakan bahwa hasil aksi perubahan OPTIMALISASI PELAYANAN UMUM MELALUI INFORMASI MEDIA SOSIAL DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN Angkatan XVII Tahun 2024, agar dapat dipakai berlanjut untuk seterusnya dengan perbaikan dan pengembangan sebagaimana mestinya.</p> <p>Subang, 22 Juli 2024</p> <p>Peserta PKP  SANDI SAMBAS NOVANSYAH, S.IP.M.Si Nosis.20240307030140</p> <p>Mentor  Drs. MUHAMAD RUDI, MM Nip. 196706201993121004</p>
--	---

Pagaden ,22 Juli 2024
Peserta PKP


SANDI SAMBAS NOVANSYAH.S.IP,M.Si
Nosis: 20240307030140

REKAP NILAI AKHIR PESERTA

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8	8	8	8	Baik
Mentor	8,50	8	8	8,17	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,25	8	8	8,12	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku
8,12
Kualifikasi:
Baik