

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

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PERCEPATAN PENANGANAN STUNTING DI WILAYAH
KECAMATAN PAGADEN BARAT KABUPATEN SUBANG
MELALUI INFORMASI GOOGLE DRIVE**



Disusun Oleh :

EUIS UMRONAH, SE.,MM

NOSIS. 20230707020341

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VI T.A.2023**

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

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan: E U I S U M R O N A H , S E . , M M

Nosis : 20230707020341

Saya menilai peserta Pelatihan Administrator tersebut:

Sangat mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

1. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan;
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna;
3. Milestone stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan laporan dan tahapan-tahapan dalam aksi perubahannya;
4. Pemetaan stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya laporan aksi perubahan;
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil aksi Perubahan.

Bandung, November 2023

COACH

RENI AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M
KOMPOL NP. 83051450

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

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan: E U I S U M R O N A H , S E . , M M

Nosis : 20230707020341

Saya menilai peserta Pelatihan Administrator tersebut:

Sangat mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

1. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan;
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatn atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna;
3. Milestone stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan laporan dan tahapan-tahapan dalam aksi perubahannya;
4. Pemetaan stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya laporan aksi perubahan;
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil aksi Perubahan.

Subang, November 2023

MENTOR

IWAN NIRWANA, S.Sos.,M.Si

PEMBINA IVA

NIP.198106122006041016

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PERCEPATAN PENANGANAN STUNTING DIWILAYAH KECAMATAN
PAGADEN BARAT KABUPATEN SUBANG MELALUI INFORMASI
GOOGLE DRIVE**

Peserta Pelatihan:

EUIS UMRONAH, SE.,MM
NOSIS 20230707020341

Telah disetujui pada tanggal : November 2023
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH

MENTOR

RENI AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M
KOMPOL NRP. 83051450

IWAN NIRWANA, S.Sos.,M.Si
NIP. 19810612 200604 1 016

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

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : EUIS UMRONAH,SE.,MM
Nosis : 20230707020341
Instansi : Kecamatan Pagaden Barat
Nama Coach : KOMPOL RENI AYI HERYANI, SE., SIK., MM.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui informasi google drive	Peduli Kependudukan	Secara virtual Via Zoom	Meningkatkan kapasitas diri untuk pembangunan kependudukan	Seminar Nasional ASN Peduli Kependudukan "Optimalisasi Peran ASN dalam Pembangunan Kependudukan Menuju Indonesia Emas Tahu 2045
2.	Percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui informasi google drive	Literasi Digital	Secara virtual Via Zoom	Untuk mengembangkan pengetahuan dalam menggunakan sistem digitalisasi	Seminar Nasional "Literasi Digital Sektor Pemerintahan Daerah Jawa Barat tahun 2023 (BPSDM) Batch 5 Bertema Literasi Digital"
3.	Percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui	Stunting	Bedah Buku	Untuk menambah penambah pengetahuan tentang penanganan stunting	Cegah Stunting Itu Baik

	informasi google drive				
--	---------------------------	--	--	--	--

Bandung, November 2023

COACH

RENI AYI HERYANI, SE., SIK., MM.
KOMPOL NRP 83051450

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Swt atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP). Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dilaksanakan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti program Pendidikan dan Pelatihan PKA Angkatan VI TA. 2023 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara. Dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan *Action Leader* mengambil judul: **“PERCEPATAN PENANGANAN STUNTING DI WILAYAH KECAMATAN PAGADEN BARAT KABUPATEN SUBANG MELALUI INFORMASI GOOGLE DRIVE”**

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

Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *Action Leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. KOMBES POL. Drs. TAUFIK SUPRIYADI sebagai Kapusdikmin Lemdikpol;
3. AKBP GRACE K.D. RAHAKBAU, S.IK., M.Si sebagai Wakapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdikpol;
4. KOMPOL RENI AYI HERYANI, SE,SIK,MM selaku *Coach* yang telah membimbing, memberikan masukan, dan arahan selama proses penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);

-
5. H. ASEP NURONI, S.Sos., M.Si. sebagai Sekretaris Daerah Kabupaten Subang yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKA TA. 2023;
 6. IWAN NIRWANA S.Sos., M.Si. Camat Kecamatan Pagaden Barat yang telah menjadi mentor Pendidikan dan Pelatihan PKA TA. 2023;
 7. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas, dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran, dan dukungan;
 8. KOMPOL OENG selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKA TA. 2023 ini ;
 9. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
 10. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKA Angkatan VI TA 2023 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat terlaksana dengan lancar;
 11. Suami tercinta dan anak-anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKA Angkatan VI TA 2023;
 12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Bandung, November 2023

Action Leader

EUIS UMRONAH, SE.,MM
NOSIS. 20230707020341

DAFTAR ISI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	i
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
PEBJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	10
C. Ruang Lingkup.....	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	12
A. Roadmap atau milestone aksi perubahan	12
1. Kegiatan.....	12
2. Waktu Pelaksanaan.....	14
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	18
1. Stakeholder Internal.....	18
2. Stakeholder Eksternal.....	19
3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	26
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya	29
1. Mobilisasi SDM	29
2. Pengelolaan Anggaran	32

3. Pengelolaan Sarana Prasarana	32
4. Strategi Mentarasi masalah.....	33
B. Stekholder.....	33
1. Dukungan Stakholder	33
2. Kuadran Stalkholder setelah Aksi Perubahan.....	36
C. Capaian Aksi Perubahan	37
1. Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi	37
2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan ..	42
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	81
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan ...	82
BAB IV PENUTUP	86
A. Kesimpulan	86
B. Rekomendasi	86
DAFTAR PUSTAKA.....	87
DAFTAR LAMPIRAN	88

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Analisis isu menggunakan USG	6
Tabel 1.2 Data ibu hamil beresiko stunting di Kecamatan Pagaden Barat.	7
Tabel 1.3 Data bayi dibawah dua tahun kurang gizi, gizi buruk, stunting...	8
Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan	14
Tabel 2.2 Pentahapan (Milestone)	15
Tabel 2.3 Stakeholder Internal	18
Tabel 2.4 Stakeholder Eksternal	19
Tabel 2.5 Identifikasi Stakeholder	20
Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran	32
Tabel 3.2 Pentahapan dan Implementasi.....	38
Tabel 3.3 Rencana Aksi Perubahan	71
Tabel 3.4 Capaian Aksi Perubahan.....	72
Tabel 3.5 Strategi Pengembangan Kompetensi.....	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kecamatan Pagaden Barat	4
Gambar 2.1 Net Map Stakeholder Tim Efektif.....	22
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder.....	25
Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia.....	29
Gambar 3.2 Kuadran Stakeholders Setelah Aksi Perubahan	36

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kesehatan umum pada dasarnya adalah tugas utama pemerintah dan alasan dibentuknya pemerintahan oleh karena itu pemerintah punya tanggung jawab besar untuk terus meningkatkan kesejahteraan dan memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat kesadaran inilah yang yang menjadi tonggak awal pelayanan publik diseluruh dunia salah satunya Pemerintah Amerika Serikat memulai upaya perbaikan pelayanannya sejak tahun 1966. Sedangkan di Eropa, Australia dan Asia, reformasi pelayanan baru dimulai pada dekade '80 dan '90-an. Berbagai perbaikan itu intinya mempermudah warga masyarakat dan pelaku usaha untuk memperoleh pelayanan.

Pada awal orde baru, negara diposisikan sebagai “pusat” segala pelayanan. Seluruh bentuk pelayanan dikendalikan secara ketat oleh pemerintah yang sentralistik. Dalam paradigma pelayanan, inilah yang disebut dengan *Old Public Administration* yang dicirikan pada ketaatan menjalankan aturan, serta hubungan yang hirarkis antara pemerintah dan masyarakat. Posisi pemerintah sangat dominan.

Upaya perbaikan pelayanan akan memberikan manfaat baik bagi pemerintah daerah maupun warga masyarakat. Bagi pemerintah daerah berupa lebih efektif dan efisiennya kerja birokrasi, meningkatnya investasi dan pendapatan daerah serta menguatnya legitimasi pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan. Sedangkan bagi warga dan pelaku usaha manfaatnya adalah mendapatkan pelayanan yang lebih mudah, lebih cepat, tidak diskriminatif, dan transparan.

Saat ini, merupakan momentum yang tepat bagi para pemimpin daerah untuk membuktikan bahwa sesungguhnya pemerintah itu pelayan, bukan penguasa. Dengan demikian “tidak ada kata kembali” (*no point of return*) untuk menjalankan perbaikan pelayanan demi kemaslahatan masyarakat, meski berbagai tantangan menghadang di depan mata. Dan

perbaikan manajemen pelayanan di organisasi perangkat daerah menjadi agenda awal bagi para kepala daerah ini untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Kecamatan Pagaden Barat adalah salah satu kecamatan dari tiga puluh kecamatan yang ada di Kabupaten Subang, dilihat dari aspek geografis Kecamatan Pagaden Barat merupakan kecamatan yang berada di daerah bagian Tengah Kabupaten Subang dimana di sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Cikaum disebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Subang disebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Binong dan disebelah timur Kecamatan Pagaden, sebagaimana pasal 221 UU no 23 th 2014 salah satu fungsi kecamatan adalah meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat serta menyelenggarakan Pelayanan Publik.

Berdasarkan peraturan Bupati Subang Nomor 14E Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kabupaten Subang bahwa kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang kepala Kecamatan yang disebut Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan mempunyai tugas pokok sebagaimana dimaksud yang tertuang dalam peraturan Bupati Subang Nomor 14E tahun 2008, Kecamatan mempunyai fungsi :

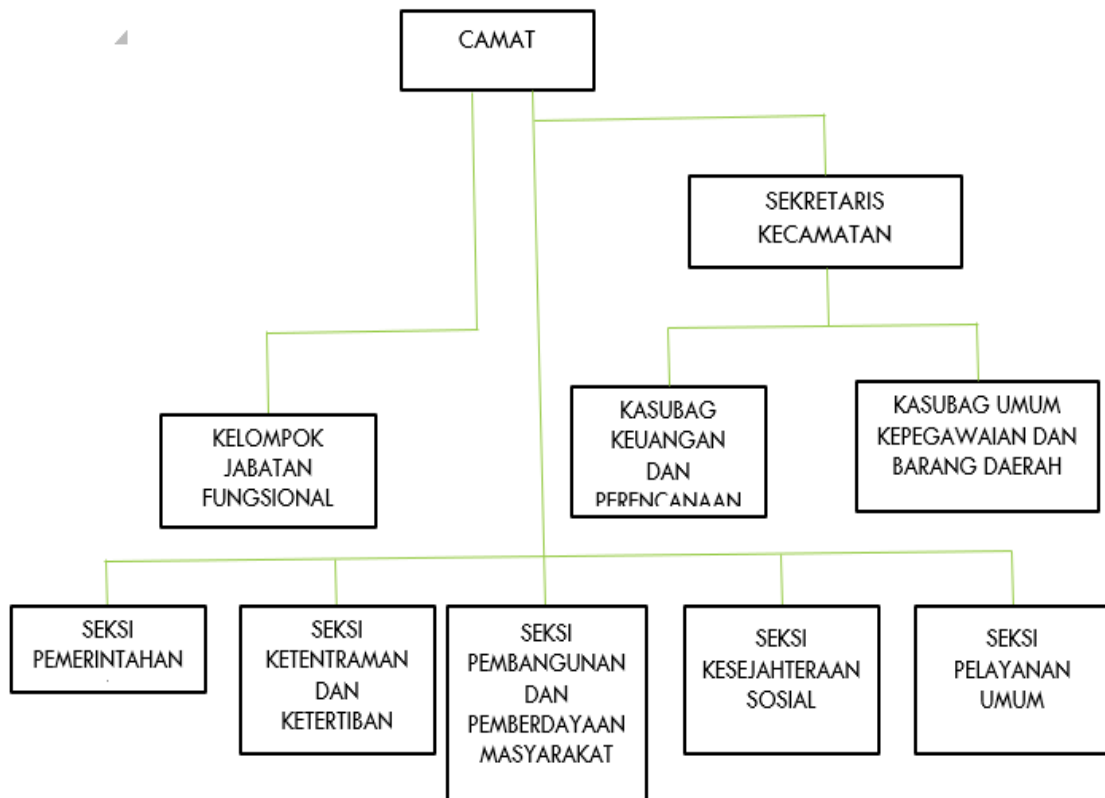
1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
6. Pelaksanaan pembinaan Penyelenggaraan pemerintah desa dan/atau kelurahan;

-
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
 8. Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan.

Berdasarkan peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan, Susunan Organisasi Kecamatan yang tidak memiliki kelurahan, terdiri atas:

1. Camat
2. Sekretariat, membawahkan;
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Barang.
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial;
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Struktur Organisasi Kecamatan sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kecamatan Pagaden Barat

Tugas Pokok dan fungsi Sekretariat Kecamatan adalah mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi yang ada dilingkungan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana yang dimaksud, sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja kecamatan;
2. Penyusunan program kegiatan pada sekretariat;
3. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan, dan kearsipan Kecamatan;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;
5. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
6. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
7. Penyusunan laporan hasil kegiatan Kecamatan.

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi di Kecamatan Pagaden Barat sebagai Sekretaris Kecamatan Pagaden Barat, Berikut Berdasarkan peraturan Bupati Subang nomor: 75 tahun 2016 tentang tugas pokok dan fungsi Tata Kerja Kecamatan dimana Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok:

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, kordinasi dan pengendalian internal lingkup ketatausahaan yang meliputi perencanaan evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Peyusunan rencana kegiatan ke sekretariatan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan barang daerah;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan Masyarakat;
 - g. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
 - h. Pengelolaan naskah dinas;
 - i. Pelaksanaan kordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Penyampaian telaah staf sebagai bahan kebijakan Camat;
 - k. Penyusunan laporan hasil kegiatan kesekretariatan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretaris kecamatan, masih ditemukan beberapa permasalahan atau isu terkait diantaranya:

- a. Adanya penambahan pegawai dan peningkatan kapasitas kompetensi pegawai dilingkungan pemerintah Kecamatan Pagaden Barat.

- b. Adanya percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang.
- c. Tersedianya anggaran yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam hal ini OPD Kantor Kecamatan Pagaden Barat.

Berdasarkan uraian isu diatas *action leader* mencoba melakukan penilaian masalah yang paling *signifikan* untuk diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.1 Analisis isu menggunakan USG

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	a) Masih kurangnya Pegawai dan Staf yang kompetens guna mendukung kegiatan penyusunan pelaporan keuangan dan administrasi diKantor Kecamatan Pagaden Barat.	3	2	3	8	3
2	b) Tingginya angka stunting di Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang.	5	5	5	15	1
3	c) Tersedianya anggaran yang sesuai dengan kebutuhan organisasi OPD Kantor Kecamatan Pagaden Barat	4	3	3	10	2

Keterangan : 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Teknik analisis isu USG digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*):

1) *Urgency*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan namun jika diurut prioritasnya yang lebih *urgent* untuk segera dipecahkan adalah masih kurangnya pegawai dan staf yang kompeten guna mendukung kegiatan penyusunan pelaporan

keuangan dan administrasi di kantor Kecamatan Pagaden Barat.

2) *Seriousness*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah tingginya angka stunting di Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang.

3) *Growth*

Tersedianya anggaran yang sesuai dengan kebutuhan organisasi OPD Kantor Kecamatan Pagaden Barat sangat mendesak untuk segera dilakukan perbaikan.

Berdasarkan teknik analisis dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas masalah adalah “Tingginya angka stunting di Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang.”

Salah satu tugas Sekretaris Kecamatan Pagaden Barat berdasarkan Peraturan Bupati Subang nomor: 75 tahun 2016 angka 2 poin L tentang tugas pokok dan tata kerja Kecamatan dimana Sekretaris Kecamatan juga diberikan tugas untuk melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan salah satu tugas lain yang diberikan atasan dalam hal ini Camat Pagaden Barat adalah Percepatan Penanganan Stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang.

Penanganan stunting saat ini adalah salah satu program pemerintah mulai dari pusat sampai ke Desa, sehingga hal ini perlu dilakukan sistim penanganan yang baik dan terorganisir. Pada kesempatan ini juga bisa di gambarkan bahwa stunting di Kecamatan Pagaden Barat Tahun 2023 sebagai berikut:

Tabel 1.2 Data ibu hamil beresiko stunting di Kecamatan Pagaden Barat

NO	DESA	IBU HAMIL KEK	IBUHAMIL ANEMIA	TOTAL
1	Bendungan	2	0	
2	Munjul	1	0	
3	Mekarwangi	1	0	
4	Margahayu	2	1	

5	Pangsor	2	0	
6	Cidadap	4	0	
7	Cidahu	1	0	
8	Balingbing	2	0	
9	Sumurgintung	1	0	
	Total	16	1	

Tabel 1.3 Data bayi dibawah dua tahun gizi kurang, gizi sangat kurang, gizi buruk, dan stunting

No	Desa	Gizi kurang	Gizi sangat kurang	Gizi buruk	Stunting	Jumlah
1	Bendungan	1			1	
2	Munjul	1		1	2	
3	Mekarwangi				1	
4	Margahayu	2			2	
5	Pangsor				2	
6	Cidadap	3			4	
7	Cidahu				2	
8	Balingbing	3			2	
9	Sumurgintu	3			3	
	Total	13		1	19	

Dari data tersebut diatas bisa dilihat bahwa pontensi kasus stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat sangatlah tinggi dan menghawatirkan jika tidak segera ditangani.

2. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

a. Tujuan jangka pendek atau pada saat off campus (60) hari.

1. Pembuatan Surat Keputusan Camat Pagaden Barat tentang pembentukan tim efektif pemerataan penanganan stunting di

Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui informasi google drive;

2. Pembuatan MOU antara Pemerintah Kecamatan Pagaden Barat dengan pengusaha-pengusaha di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat guna bersama-sama menangani stunting;
3. Pembuatan sistem pelaporan dan informasi penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat dalam bentuk aplikasi google drive;

b. Tujuan Pasca Pelatihan

1. Pengembangan sistem pelaporan dan informasi penanganan stunting berbasis website.
2. Terwujudnya anak bebas stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang.

3. Kemanfaat Aksi Perubahan

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

a. Manfaat internal

1. Memudahkan pemerintah Kecamatan Pagaden Barat dalam percepatan penanganan stunting;
2. Adanya informasi kepada masyarakat tentang penanganan stunting di Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui google drive;
3. Tersedianya anggaran untuk percepatan penanganan stunting dari pengusaha-pengusaha yang ada di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat hasil MOU dengan pemerintah Kecamatan Pagaden Barat.

b. Manfaat eksternal

1. Meringankan beban tugas puskesmas Pagaden Barat, DP2KBP5A, Kepala Desa Se-Kecamatan Pagaden Barat;
2. Meringankan beban masyarakat yang keluarganya terdampak stunting;
3. Tidak adanya kesulitan informasi bagi masyarakat tentang informasi percepatan penanganan stunting.

B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

1. INOVASI

Inovasi dari aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah berupa percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui:

- a. Pembuatan SK Camat Pagaden Barat tentang tim efektif percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang;
- b. Pembuatan MOU antara pemerintah Kecamatan Pagaden Barat dengan pengusaha-pengusaha yang ada di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat guna bersama-sama menangani stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat;
- c. Pembuatan sistem pelaporan dan informasi penanganan stunting di Kecamatan Pagaden Barat dalam bentuk google drive.

2. OUTPUT AKSI PERUBAHAN

Adapun output aksi perubahan ini adalah:

- a. SK Camat Pagaden Barat tentang pembentukan tim efektif percepatan penanganan stunting di Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang;
- b. MOU antara pemerintah Kecamatan Pagaden Barat dengan pengusaha-pengusaha yang ada di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat untuk bersama-sama menangani stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat;
- c. Pembuatan sistem pelaporan dan informasi penanganan stunting di Kecamatan Pagaden Barat dalam bentuk google drive;
- d. Terlaksananya kegiatan sosialisasi kepada masyarakat di 9 (sembilan) Desa Se-Kecamatan Pagaden Barat;
- e. Terlaksananya implementasi aksi perubahan;
- f. Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat melalui informasi

google drive.

C. RUANG LINGKUP

Berdasarkan pemaparan diatas, maka ruang lingkup didalam Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah “Percepatan Penanganan Stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui informasi google drive”.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

Roadmap adalah rencana kerja rincian yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milesstone* adalah tolak ukur capaian. Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 5 September 2023 s.d. 3 November 2023. Berdasarkan fungsi *POAC* yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), *Controlling* (Evaluasi).

a. *Planning* (Perencanaan) yaitu merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan. Kegiatan terdiri dari:

1. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari;
2. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif;
3. Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal;
4. Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Keputusan tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut;
5. Membuat surat undangan rapat tim efektif.

b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan, dan menentukan siapa melakukan apa. Kegiatan terdiri dari:

-
1. Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas;
 2. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal;
 3. Pengumpulan data oleh tim efektif.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan) yaitu bagaimana peran action leader mengarahkan seluruh sumberdaya untuk mengimplementasikan aksi perubahan. Kegiatan pada tahap ini terdiri dari:
1. Rapat kordinasi antara stakeholder internal dan stakeholder eksternal tentang rencana aksi perubahan;
 2. Membuat konsep awal alur proses sistem informasi google drive untuk percepatan penanganan stunting;
 3. Pembuatan sistem informasi aplikasi google drive oleh pokja aplikasi;
 4. Pembuatan dan penandatanganan MOU antara pemerintah Kecamatan Pagaden Barat dengan pengusaha-pengusaha yang ada di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat;
 5. Pengumpulan anggaran dari para pengusaha sesuai dengan MOU yang telah disepakati bersama;
 6. Menetapkan sasaran penerima bantuan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin kepada penderita stunting, kurang gizi, gizi buruk di Wilayah Kecamaran Pagaden Barat;
 7. Pembelian bahan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin kepada penderita stunting, kurang gizi, gizi buruk.
 8. Launcing penyaluran bantuan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin kepada sasaran stunting, kurang gizi, gizi buruk di Wilayah Kecamaran Pagaden Barat;
 9. Penyaluran bantuan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin kepada sasaran stunting, kurang gizi, gizi buruk di Wilayah Kecamaran Pagaden Barat.
 10. Launching dan sosialisasi penggunaan sistem google drive kepada POS KB Desa Se-Kecamatan Pagaden Barat;

11. Implementasi sistem aplikasi google drive kepada POS KB Desa Se-Kecamatan Pagaden Barat.

d. *Controlling* (Evaluasi)

1. Pembuatan instrument evaluasi;
2. Monitoring dan evaluasi;
3. Membuat laporan aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “Percepatan Penanganan Stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui informasi google drive” dilaksanakan selama 60 hari, terhitung mulai tanggal 5 September sampai dengan 4 November 2023 dan dijelaskan dalam rincian kegiatan per minggu sebagai berikut:

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Uraian Kegiatan	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Pasca Pelatihan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	<i>Planning</i> (Perencanaan)									
2.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)									
3.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)									
4.	<i>Controlling</i> (Evaluasi)									
5.	Laporan Aksi Perubahan									

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi perubahan terhitung mulai tanggal 5 September sampai dengan 4 November 2023, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring, dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan

evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Untuk itu milestone aksi perubahan percepatan penanganan stunting melalui informasi google drive di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2.2 Pentahapan (*Milestone*)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari	
A.	Planning (Perencanaan)		
1.	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari.	Minggu ke-1 05 Sept 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan dukungan mentor • Dokumentasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif.		
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal.	Minggu ke-1 06 Sept 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir sosialisasi • Surat dukungan stakeholder internal
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Keputusan tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim	Minggu ke-1 07 Sept 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • SK tim efektif

	efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut;		
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif.	Minggu ke-1 08 Sept 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan
B.	<i>Organizing (Pengorganisasian)</i>		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 11 Sept 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Notulensi • Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal.	Minggu ke-2 12 Sept 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif.	Minggu ke-2 13-16 Sept 2023 (3 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Data
4.	Rapat kordinasi antara stakeholder internal dan stakeholder eksternal tentang rencana aksi perubahan.	Minggu ke-3 18 Sept 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Notulensi
C.	<i>Actuating (Pelaksanaan)</i>		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi google drive untuk percepatan penanganan stunting;	Minggu ke-3 19 Sept 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
2.	Pembuatan dan penandatanganan MOU antara pemerintah Kecamatan Pagaden Barat dengan pengusaha-pengusaha yang ada di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat;	Minggu ke-3 20 Sept 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • MOU • Dokumentasi
14.	Pengumpulan anggaran dari pengusaha-pengusaha sesuai	Minggu ke-3 21-22 Sept 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Data

	dengan MOU yang telah disepakati bersama.	(1 Hari)	
15.	Menetapkan sasaran penerima bantuan bagi penderita stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang.	Minggu ke-4 24 Sept 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Data
16.	Pembelian bahan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin untuk penderita stunting, kurang gizi, gizi buruk;	Minggu ke-4 24 Sept 2023 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
17.	Launcing penyaluran bantuan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin kepada sasaran stunting, kurang gizi, dan gizi buruk.	Minggu ke-4 25 Sept 2023 s.d Minggu ke-8 25 Okt 2023 (30 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-8 26 Okt 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Notulen
2.	Monitoring dan evaluasi	Minggu ke-8 27 Okt 2023 (1 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Notulen
3.	Membuat Laporan Aksi Perubahan	Minggu ke 8 28-30 Okt 2023 (3 Hari)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi	Dilaksanakan 6 bulan pasca	

		diklat dilaksanakan	
2.	Penambahan Fitur Aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun pasca diklat dilaksanakan	

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

1. Stakeholder Internal

Stakeholder internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Stakeholder Internal

NO.	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Camat Pagaden Barat: (IWAN NIRWANA, S.Sos.,M.Si) selaku Mentor memberikan arahan, dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Kasi Kesos Kecamatan Pagaden Barat (SONA SILANA, S.Hut) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latents +	Sangat Tinggi	9
3.	Kasi PPMD Kecamatan Pagaden Barat (RIZAL PRIHANDOKO, S.STP.,M.AP) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7

4.	Kasubag Keuangan dan Perencanaan (TINTIN MULYATIN S.Kep.,Ners] memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
5.	Staf Kecamatan Pagaden Barat (FARID HIDAYATULLOH) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5

2. Stakeholder Eksternal

Stakeholder internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

2.4 Stakeholder Eksternal

B.	Stakeholder Eksternal			
1.	Kepala UPTD Puskesmas Pagaden Barat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
2.	Kepala UPTD DP2KBP3A memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
3.	Ketua PKK Kecamatan Pagaden Barat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
4.	Korwil Pendidikan Pagaden Barat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	6
5.	Kepala Desa Se-Kecamatan agaden Barat memiliki peranan	Defenders	Sedang	5

	dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	+		
6.	Forum Kader Posyandu Se-Kecamatan Pagaden Barat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
7.	Forum pengusaha yang ada di Wilayah Kecapmatan Pagaden Barat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan dalam hal pembelian makanan tambahan bagi penderita stunting, kurang gizi, dan gizi buruk.	Defenders +	Sedang	5

3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas

a. Peran, Pengaruh, dan Intensitas

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

Tabel 2.5 Identifikasi Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS		
A	INTERNAL										
1.	CAMAT PAGADEN BARAT				√	+ (9)					CANALIZING/ KP
2.	KASI KESOS			√		+ (9)					INFORMATIF / KP
3.	KASI PPMD	√						+ (7)			INFORMATIF / KS
4.	KASI PEMERINTAHAN										INFORMATIF
5.	KASUBAG KEUANGAN	√						+ (5)			INFORMATIF / KI

6.	STAF KECAMATAN	√						+ (5)		INFORMATIF / KI
B EKSTRENAL										
1.	KEPALA PUSKESMAS							+/- (7)		PERSUASIF/ KS
2.	KAPOLSEK									PERSUASIF
3.	DANRAMIL									PERSUASIF
4.	KA UPTD DP2KBP3A		√					+/- (7)		PERSUASIF/ KS
5.	KORWIL PENDIDIKAN PAGADEN BARAT		√					+/- (6)		PERSUASIF/ KS
6.	KETUA PKK KECAMATAN		√					+/- (6)		PERSUASIF/ KS
7.	KEPALA DESA SE-KECAMATAN PAGADEN BARAT		√					+/- (6)		PERSUASIF/ KS
8.	FORUM KADER KESEHATAN	√		√				+ (5)		PERSUASIF/ ME
9.	FORUM PENGUSAHA PAGADEN BARAT	√		√				+ (5)		INSTRUKTIF / KI
10.	MASYARAKAT									INSTRUKTIF/ KI

Keterangan :

1. Jenis Stakeholders

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

2. Kelompok *Stakeholders*

- *Promoters* : Kepentingan tinggi, Kekuatan tinggi;
- *Defenders* : Kepentingan tinggi, Kekuatan rendah;
- *Latents* : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : Kepentingan rendah, Kekuatan rendah.

3. Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*

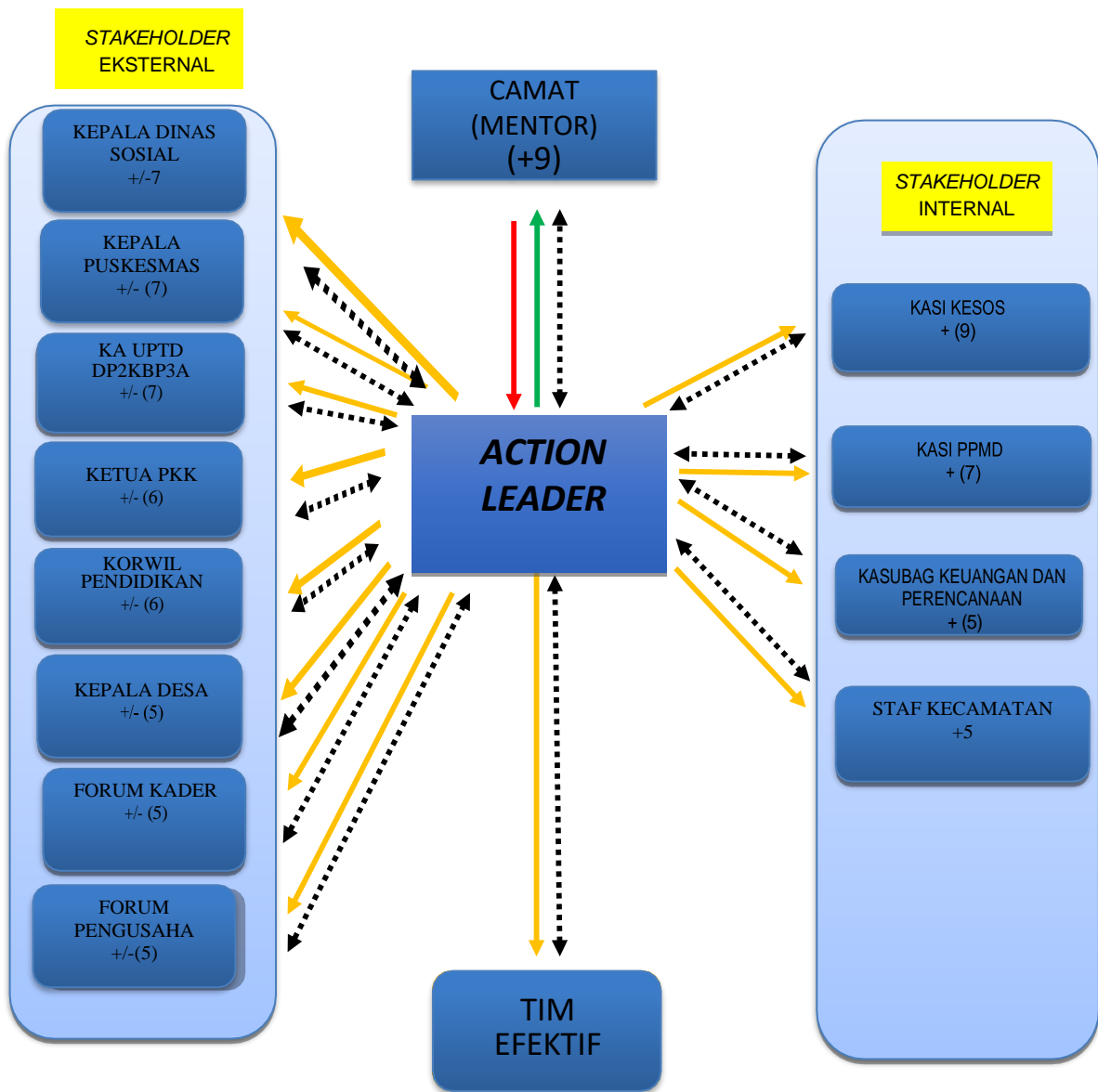
- Positif (+) : Cukup Mendukung/ Mendukung/ Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif (+/-) : Netral.

4. Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi townernya:

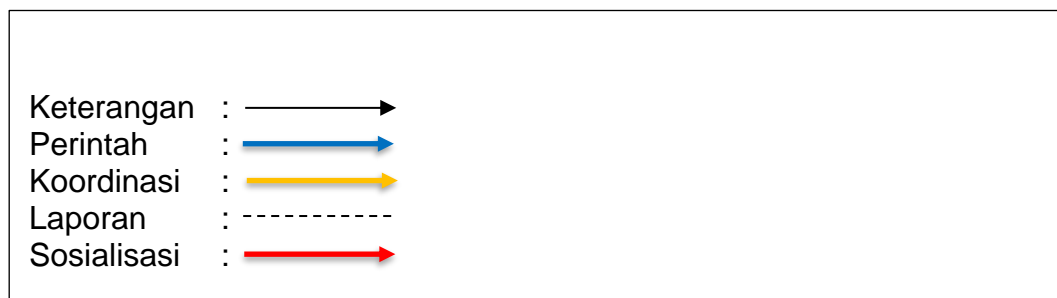
- Rendah : 1 – 2 ;
- Sedang : 3 – 5 ;
- Tinggi : 6 – 8 ;
- Sangat tinggi : 9 ≤

b. Net Map

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



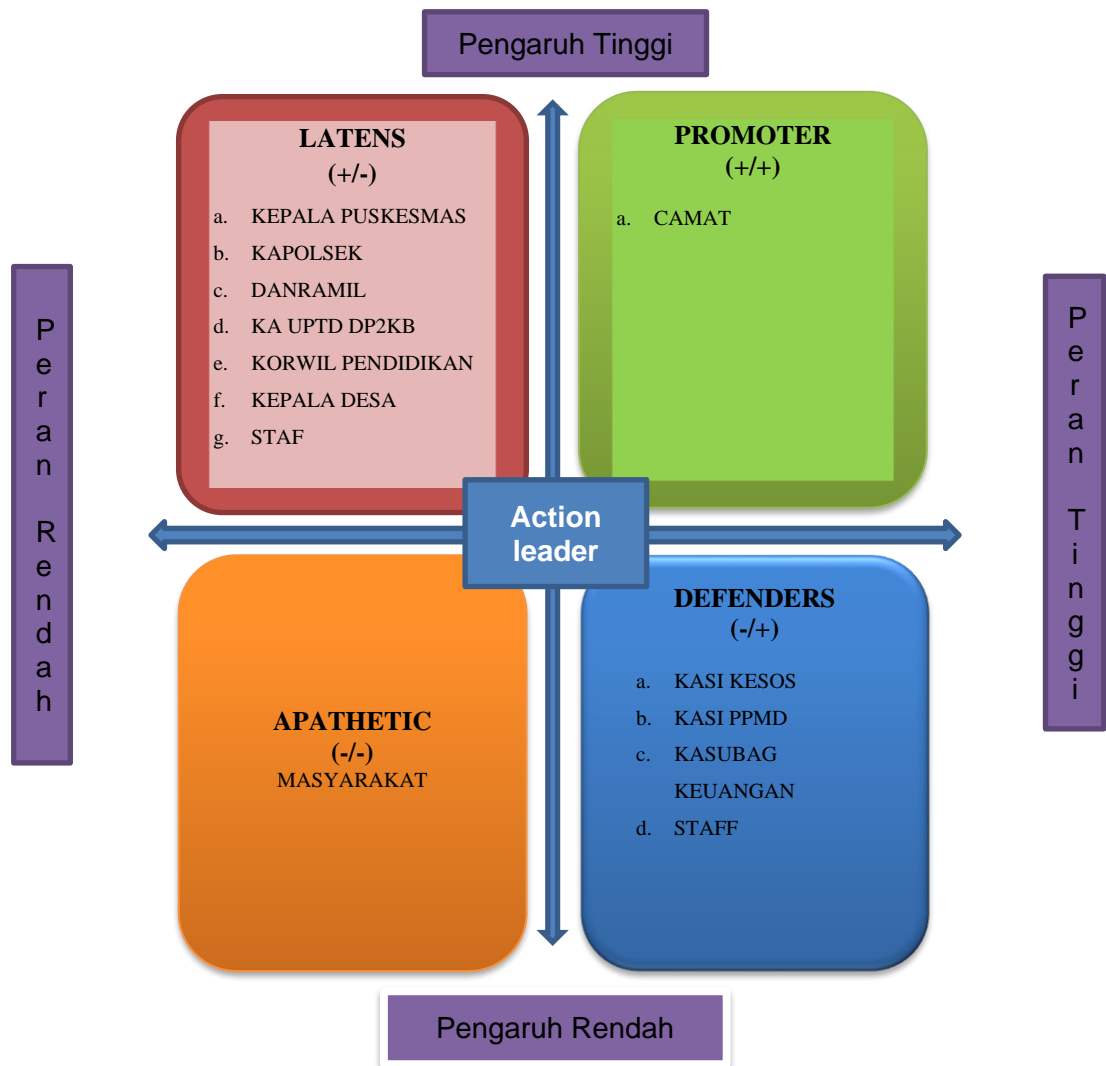
Gambar 2.1 Net Map Stakeholder Tim Efektif



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

c. Kuadran Stakeholder

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



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

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

Defenders: *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode

komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

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

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

C. STRATEGI KOMUNIKASI

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

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder

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

- 1) **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- 2) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai

dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).

- 3) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring)
- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

-
- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (Dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder

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

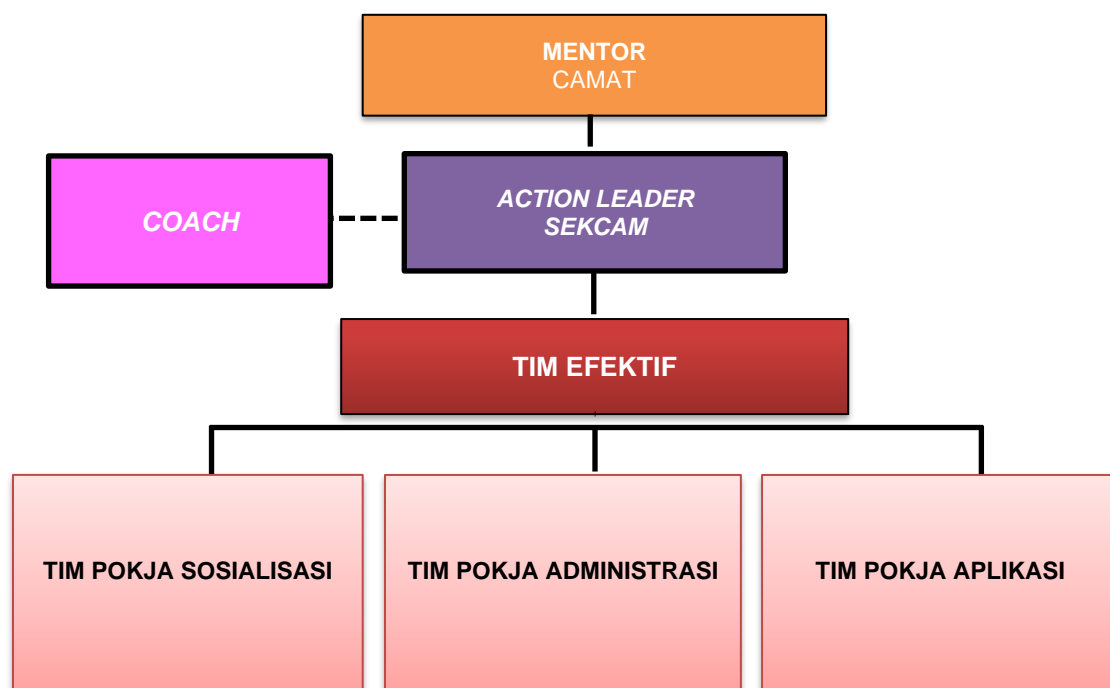
- 1) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan kelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, dan konsep atau pemikiran. Demikian aksi perubahan pengorganisasian SDM yang digunakan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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

1. Mentor: IWAN NIRWANA S.Sos.,M.Si (CAMAT PAGADEN BARAT)

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;

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

2. Coach: KOMPOL RENI AYI HERYANI, SE., S.I.K., MM., (GADIK Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:

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

3. Action Leader: EUIS UMRONAH, SE.,MM memiliki tugas :

- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh

stakeholder;

- 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 7) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
- 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.

4. **Tim Efektif Pokja sosialisasi: SONA SILANA, S.Hut (Kasi Kesos); NENTI SUSANTI, S.Sos (Kepala UPTD DP2KBP3A)** memiliki tugas yaitu membantu *action leader* pada tahapan implementasi aksi perubahan membantu mensosialisasikan, membantu menyebar luaskan aksi perubahan.
5. **Tim Efektif Pokja Administrasi: dr ANGGREINY GINTING (Kepala Puskesmas Pagaden Barat); NIAR SKM (staff puskesmas Pagaden Barat); ARISTYA RAHMAHARYATI (Staf Kecamatan Pagaden Barat)** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, mengumpulkan hasil rapat, dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan;
6. **Tim Efektif Aplikasi: FARID HIDAYATULLOH (Staf Kecamatan Pagaden Barat)** Tim Efektif Pokja Aplikasi memiliki tugas yaitu membantu *action leader* dalam hal pembuatan aplikasi implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, namun akan diajukan pada anggaran tahun yang akan datang. Dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				
	Snack Sosialisasi (30 orang x 1 giat)	30	Box	20.000	600.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	30	Box	10.000	300.000
2.	Kertas HVS	2	Rim	100.000	200.000
3.	Transportasi	1	Unit	2.000.000	2.000.000
4.	Paket Bantuan Tambahan Makanan	19	Paket x 3 bulan	250.000	14.250.000
TOTAL					17.350.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat memudahkan proses pelaksanaan aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam aksi perubahan diantaranya:

1. Ruang Rapat;
2. Komputer;
3. Laptop;
4. Printer;

-
5. Scanner;
 6. Smart Phone;
 7. Hard Disk/Flash Disk;
 8. Jaringan Internet;
 9. ATK (Kertas, Spidol, Ballpoint)

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Adapun strategi penyelesaian masalah, yaitu :

- 1) Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Menjalin hubungan baik melalui komunikasi efektif serta membangun komitmen yang kuat dengan tim efektif untuk pelaksanaan kegiatan yang optimal dan tepat waktu;
- 3) Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan sistem informasi google drive tentang penanganan stunting;
- 4) Menggunakan dana swadaya *action leader* dan kerjasama dengan stakeholder eksternal dalam hal ini pengusaha-pengusaha yang ada di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat.
- 5) Menambah program percepatan penanganan stunting melalui informasi google drive;

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

- a. **Camat Pagaden Barat**, berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- b. **Kasi Kesos**, berperan sebagai penggerak internal dalam fungsi membantu mengkoordinasikan dengan stakeholder internal lainnya dalam kegiatan ini. Pengaruh tinggi dan intensitas tinggi (*promoters*).

Terutama mampu mempengaruhi stakeholder internal lain untuk mendukung aksi perubahan.

- c. **Kasi PPMD**, berperan sebagai stakeholder internal yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi kekuatan kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan (*defenders*).
- d. **Kasubag Perencanaan dan Keuangan**, berperan sebagai stakeholder internal yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi kekuatan kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan (*defenders*).
- e. **Staf Kecamatan**, berperan sebagai stakeholder internal (*latents*). Setelah dipanggil dan dijelaskan untuk membantu action leader membuat aplikasi dan menyusun laporan kegiatan menjadi pengaruhnya tinggi dan intensitas rendah (*defenders*).
- f. **Kepala Dinsos**, berperan sebagai stakeholder eksternal yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, serta memiliki pengaruh tinggi dan intensitas tinggi (*promoters*).
- g. **Kepala Puskesmas**, berperan sebagai stakeholder eksternal yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, serta memiliki pengaruh tinggi dan intensitas tinggi (*promoters*).
- h. **KA UPTD DP2KBP3A**, berperan sebagai stakeholder eksternal yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, serta memiliki pengaruh tinggi dan intensitas tinggi (*promoters*).
- i. **KABAG HUKUM SETDA**, berperan sebagai stakeholder eksternal yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, serta memiliki pengaruh tinggi dan intensitas tinggi (*promoters*).
- j. **Korwil Pendidikan Pagaden Barat**, berperan sebagai stakeholder eksternal yang pengaruhnya tinggi dan intensitas rendah (*defenders*).
- k. **Ketua PKK Kecamatan**, berperan sebagai stakeholder eksternal yang pengaruhnya tinggi dan intensitas rendah (*defenders*).
- l. **Kepala Desa Se-Kecamatan Pagaden Barat**, berperan sebagai stakeholder eksternal yang berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang pengaruhnya rendah dan intensitas tinggi (*latens*). Setelah

action leader melakukan koordinasi dan sosialisasi berubah menjadi pengaruh tinggi dan intensitas rendah (*deffenders*).

m. Forum Kader, berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang pengaruhnya tinggi dan intensitas rendah (*defenders*).

n. Forum Pengusaha, berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh besar untuk mempengaruhi aksi perubahan tersebut (*latents*).

Keterangan :

1. Jenis Stakeholders

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

2. Kelompok Stakeholders

- *Promoters* :Kepentingan tinggi, Kekuatan tinggi;
- *Defenders* :Kepentingan tinggi, Kekuatan rendah;
- *Latents* :Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi;
- *Apathetics* :Kepentingan rendah, Kekuatan rendah.

3. Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder

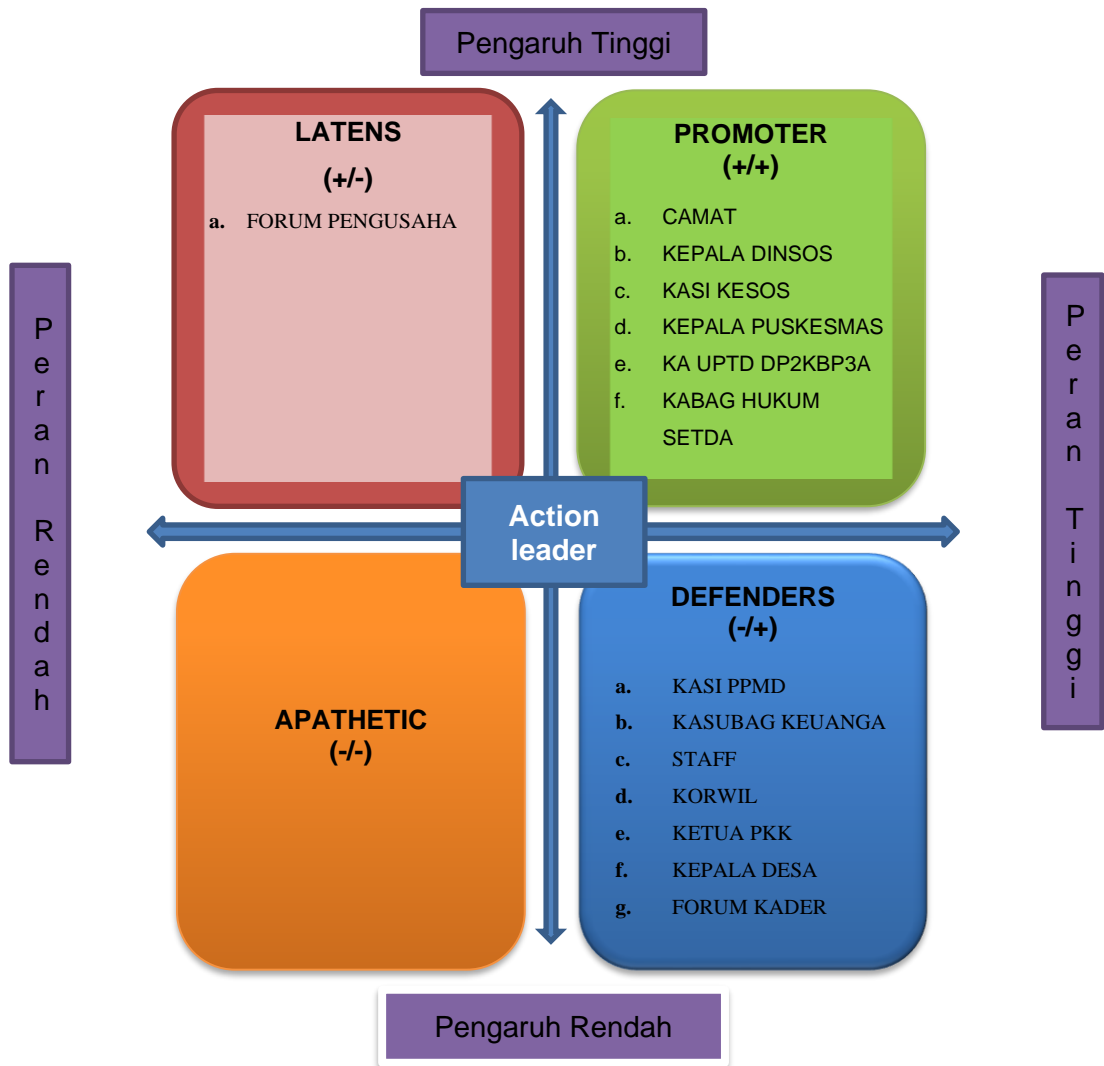
- Positif (+) :Cukup Mendukung/ Mendukung/ Sangat mendukung;
- Negatif (-) :Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

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

- Rendah : 1 – 2 ;
- Sedang : 3 – 5 ;
- Tinggi : 6 – 8 ;
- Sangat tinggi : 9 ≤

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

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



Gambar 3.2 Kuadran Stakeholders Setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

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

tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

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

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

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

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *action leader*, kesesuaian antara tahapan rencana aksi perubahan dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* selama *off campus* terdapat perubahan pada *milestone* dan implementasi karena berbagai kendala. Salah satunya *action leader* harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Berikut adalah pentahapan kerja atau *milestone* dan implementasi :

Tabel 3.2 Pentahapan (*Milestone*) dan Implementasi

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET/ EVIDENCE
A.	<i>Planning</i> (Perencanaan)				
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif.	Minggu ke-1 05 Sep 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 05 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Surat dukungan
2.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal.	Minggu ke-1 06 Sep 2023 (1 Hari)	Minggu I 06 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dukungan stakeholder internal
3.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Keputusan tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut;	Minggu ke-1 07 Sep 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 07 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • SK tim efektif
4.	Membuat surat undangan rapat tim efektif.	Minggu ke-1 08 Sep 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 08 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)				

1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 11 Sep 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 11 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Daftar Hadir • Notulensi
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal.	Minggu ke-2 12 Sep 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 12 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif.	Minggu ke-2 13-16 Sep 2023 (4 Hari)	Minggu ke-2 13-14 Sep 2023 (2 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Data
4.	Rapat kordinasi antara stakeholder internal dan eksternal tentang aksi perubahan.	Minggu ke-2 18 Sept 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 15 Sept 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Daftar Hadir • Notulensi
C.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)				
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi google drive untuk percepatan penanganan stunting;	Minggu ke-3 19 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-3 18 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
2.	Pembuatan sistem informasi aplikasi google drive oleh pokja aplikasi;		Minggu ke-3 19 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Google Drive
3.	Pembuatan dan penandatanganan MOU antara	Minggu ke 3 20 September 2023	Minggu ke-3 20 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • MOU • Dokumentasi

	pemerintah Kecamatan Pagaden Barat dengan pengusaha-pengusaha yang ada di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat;	(1 Hari)			
4.	Pengumpulan anggaran dari pengusaha-pengusaha sesuai dengan MOU yang telah disepakati bersama.	Minggu 3 21-23 Sept 2023 (3 Hari)	Minggu ke-3 21-22 Sep 2023 (2 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Data
5.	Menetapkan sasaran penerima bantuan bagi penderita stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang.	Minggu 4 24 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-4 25 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Data
6.	Pembelian bahan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin untuk penderita stunting, kurang gizi, gizi buruk;	Minggu ke 4 24 September 2023 (1 hari)	Minggu ke-4 26 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
7.	Launcing penyaluran bantuan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin kepada sasaran stunting, kurang gizi, dan gizi buruk.	Minggu Ke-4 25 Sept 2023 s.d 25 Okt 2023 (30 Hari)	Minggu ke-4 27 Sep 2023 (1 Hari)	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi

8.	Penyaluran bantuan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin kepada sasaran stunting, kurang gizi, gizi buruk.		Minggu ke-4 Sd. Minggu ke 7 28 Sep 2023 s.d 17 Okt 2023 (14 Hari)	100%	• Dokumentas
9	Persiapan sosialisasi penggunaan sistem aplikasi google drive;		Minggu ke-7 18 Okt 2023 (1 Hari)	100%	• Dokumentasi
10.	Launching dan sosialisasi penggunaan sistem aplikasi google drive;		Minggu ke-7 19 Okt 2023 (1 Hari)	100%	• Dokumentas
11.	Implementasi penggunaan sistem aplikasi google drive.		Minggu ke-7 20 Okt 2023 (1 Hari)	100%	• Dokumentas • Data
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)				
1..	Rapat persiapan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.		Minggu ke-8 23 Okt 2023 (1 Hari)	100%	• Dokumentasi • Notulen
2.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-8 26 Okt 2023 (1 Hari)	Minggu ke-8 24 Okt 2023 (2 Hari)	100%	• Dokumentasi
3.	Monitoring dan evaluasi	Minggu ke-8 27 Okt 2023 (1 Hari)	Minggu ke-8 25 - 26 Okt 2023	100%	• Dokumentasi • Notulen

			(2 Hari)		
4.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi selama proses pelaksanaan aksi perubahan.		Minggu ke-8 27 Okt 2023 (2 Hari)	100%	• Dokumen
5.	Membuat Laporan Aksi Perubahan	Minggu ke 8 28-30 Oktober 2023 (3 Hari)	Minggu ke-8 30 Okt 2023 s.d 03 Nov 2023 (4 Hari)	100%	• Laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN				
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi	Dilaksanakan 6 bulan pasca diklat dilaksanakan			

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Berdasarkan Tabel 3.3 di atas *Action Leader* menguraikan pencapaian hasil Perubahan terhadap rencana perubahan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

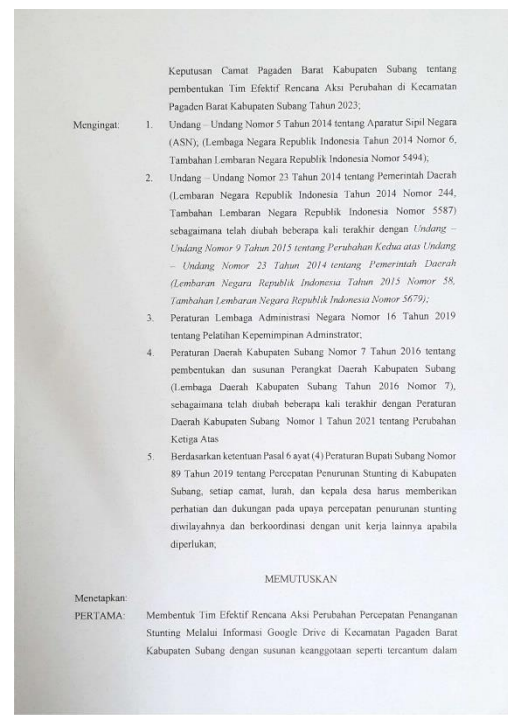
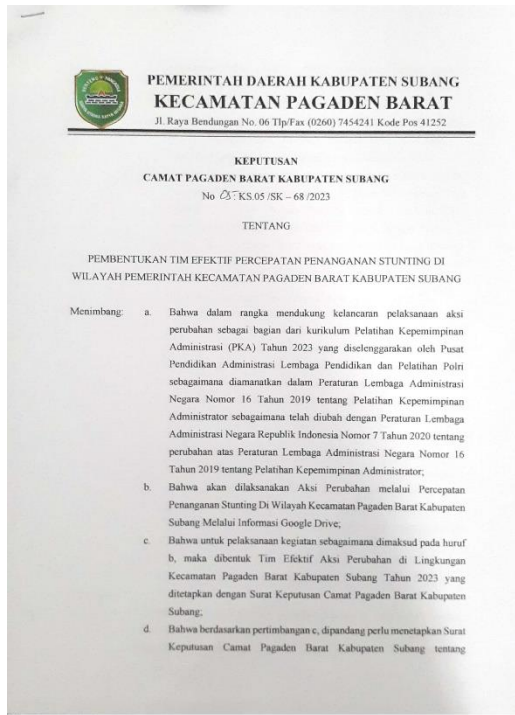
- 1) Menghadap mentor; Menghadap mentor yaitu camat Kecamatan Pagaden Barat IWAN NIRWANA,S.Sos.,M.,Si untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif. Disampaikan konsep utama dari pada rangkaian aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui informasi google drive. Dilaksanakan tanggal 5 September 2023.



- 2) Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal; Sosialisasi rencana aksi perubahan yaitu adalah Percepatan Peanganan stunting di wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui informasi Google Drive kepada stakeholder internal dengan menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan Camat Pagaden Barat IWAN NIRWANA, S.Sos.,M.Si, Kasubag Umpeg, Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Kasi Pemerintahan, Kasi PPMD, Kasi Kesos, Kasi Yanum, Kasi Trantib. Dilaksanakan tanggal 06 September 2023.



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





Penandatanganan SK

- 4) Membuat surat undangan rapat tim efektif; Dalam rangka persiapan pembahasan Aksi Perubahan semua Tim Efektif dindang untuk melaksanakan rapat pembahasan. Dilaksanakan tanggal 8 September 2023.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN BARAT
Jln. Raya Hendangan No.26 Telp. (0266) 745442 | Kode Pos 41252
Email : paga.kabbaradex@gmail.com

Subang, 09 September 2023

Nomor	Pem.02/01/394/2023	Kepada
Sifat	Penting	Yth. Tim Efektif Aksi Perubahan
Lampiran	-	PKA 2023
Perihal	Undangan	di
		Tempat

Sehubungan telah terbentuknya Tim Efektif dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan pada Percepatan Penanganan Stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang Melalui Informasi Google Drive, dengan ini kami mengundang saudara untuk hadir pada:

Hari : Senin
Tanggal : 11 September 2023
Waktu : 08.30 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kecamatan
Agenda : Rapat Tim Efektif terkait pelaksanaan Aksi Perubahan dan Pembagian Tugas.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, agar saudara hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

CAMAT PAGADEN BARAT
Ditandatangani secara elektronik oleh
Camat Pagaden Barat
HANA WIDAYANTI, S.Sos, S.Pd
Periode 2018

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan Sertifikat Elektronik oleh Balai Sertifikat Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas; Melakukan rapat awal dengan tim efektif yang terdiri dari 3 tim pokja sosialisasi, administrasi, dan aplikasi. Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas tim efektif. Dilaksanakan tanggal 11 September.



NOTULEN RAPAT

Hari/tanggal : Senin, 11 September 2023
 Waktu : 08.30 WIB s/d Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Kecamatan Pagaden Barat
 Acara : Rapat dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.

Pokok Bahasan

Melaksanakan pertemuan dengan Camat selaku mentor, dan para kepala seksi dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.

Hasil Bahasan

- Action Leader menyampaikan rencana aksi perubahan yaitu percepatan penanganan stunting di wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui informasi google drive.
- Camat Pagaden Barat selaku penanggung jawab aksi perubahan menyampaikan arahan dan petunjuk yang harus dilakukan dalam upaya mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- Para kepala seksi Kecamatan Pagaden Barat siap mempelajari dan memahami tugas pokok dan fungsi upaya mendukung aksi perubahan.
- Para staf siap membantu melaksanakan petunjuk yang harus dilakukan dalam upaya mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Notulen,



ARISTYA RAHMA

DAFTAR HADIR

RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
 LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

HARI : Senin, 11 September 2023
 TANGGAL :
 TEMPAT : Kecamatan Pagaden Barat

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	NIWA NURWANA	Camat	
2.	Rang Suryana	Kasi PA	
3.	Sono Salano	Kasi LKMS	
4.	Memes Al Aziz	Kasi Trantib	
5.	TMTN. N	Kasubag. Luaga	
6.	Salimun Mulyana	Kasubag Umpeg	
7.	Fani Nurfitri	Kasi Jankom	
8.	Sunari	Staf	
9.	Sahman, H.	Bendahara	
10.	TUTI	Staf	
11.	Diah Dhyakalabi	Staf	
12.	Arisya Rahma	Staf	
13.	Farid Hidayatullah	Staf	

- 2) Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal; Kegiatan yang dilakukan yaitu koordinasi sekaligus meminta dukungan dari stakeholder eksternal terkait pelaksanaan aksi perubahan. Dilakukan pada tanggal 12 September 2023





- 3) Pengumpulan data oleh tim efektif; Kegiatan yang dilakukan yaitu mengumpulkan data-data pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan. Dilaksanakan tanggal 13-14 September 2023.

The image shows two open handwritten notebooks with data collection tables. The left notebook has a table with columns for 'No', 'Nama', 'Tanggal', and 'Status'. The right notebook has a similar table with an additional column for 'Kategori'.

No	Nama	Tanggal	Status	Kategori
1	Adnan	13/09/23	NP	
2	Adnan	14/09/23	NP	
3	Adnan	15/09/23	NP	
4	Adnan	16/09/23	NP	
5	Adnan	17/09/23	NP	
6	Adnan	18/09/23	NP	
7	Adnan	19/09/23	NP	
8	Adnan	20/09/23	NP	
9	Adnan	21/09/23	NP	
10	Adnan	22/09/23	NP	
11	Adnan	23/09/23	NP	
12	Adnan	24/09/23	NP	
13	Adnan	25/09/23	NP	
14	Adnan	26/09/23	NP	
15	Adnan	27/09/23	NP	
16	Adnan	28/09/23	NP	
17	Adnan	29/09/23	NP	
18	Adnan	30/09/23	NP	
19	Adnan	01/10/23	NP	
20	Adnan	02/10/23	NP	
21	Adnan	03/10/23	NP	
22	Adnan	04/10/23	NP	
23	Adnan	05/10/23	NP	
24	Adnan	06/10/23	NP	
25	Adnan	07/10/23	NP	
26	Adnan	08/10/23	NP	
27	Adnan	09/10/23	NP	
28	Adnan	10/10/23	NP	
29	Adnan	11/10/23	NP	
30	Adnan	12/10/23	NP	
31	Adnan	13/10/23	NP	
32	Adnan	14/10/23	NP	
33	Adnan	15/10/23	NP	
34	Adnan	16/10/23	NP	
35	Adnan	17/10/23	NP	
36	Adnan	18/10/23	NP	
37	Adnan	19/10/23	NP	
38	Adnan	20/10/23	NP	
39	Adnan	21/10/23	NP	
40	Adnan	22/10/23	NP	
41	Adnan	23/10/23	NP	
42	Adnan	24/10/23	NP	
43	Adnan	25/10/23	NP	
44	Adnan	26/10/23	NP	
45	Adnan	27/10/23	NP	
46	Adnan	28/10/23	NP	
47	Adnan	29/10/23	NP	
48	Adnan	30/10/23	NP	
49	Adnan	31/10/23	NP	
50	Adnan	01/11/23	NP	
51	Adnan	02/11/23	NP	
52	Adnan	03/11/23	NP	
53	Adnan	04/11/23	NP	
54	Adnan	05/11/23	NP	
55	Adnan	06/11/23	NP	
56	Adnan	07/11/23	NP	
57	Adnan	08/11/23	NP	
58	Adnan	09/11/23	NP	
59	Adnan	10/11/23	NP	
60	Adnan	11/11/23	NP	
61	Adnan	12/11/23	NP	
62	Adnan	13/11/23	NP	
63	Adnan	14/11/23	NP	
64	Adnan	15/11/23	NP	
65	Adnan	16/11/23	NP	
66	Adnan	17/11/23	NP	
67	Adnan	18/11/23	NP	
68	Adnan	19/11/23	NP	
69	Adnan	20/11/23	NP	
70	Adnan	21/11/23	NP	
71	Adnan	22/11/23	NP	
72	Adnan	23/11/23	NP	
73	Adnan	24/11/23	NP	
74	Adnan	25/11/23	NP	
75	Adnan	26/11/23	NP	
76	Adnan	27/11/23	NP	
77	Adnan	28/11/23	NP	
78	Adnan	29/11/23	NP	
79	Adnan	30/11/23	NP	
80	Adnan	01/12/23	NP	
81	Adnan	02/12/23	NP	
82	Adnan	03/12/23	NP	
83	Adnan	04/12/23	NP	
84	Adnan	05/12/23	NP	
85	Adnan	06/12/23	NP	
86	Adnan	07/12/23	NP	
87	Adnan	08/12/23	NP	
88	Adnan	09/12/23	NP	
89	Adnan	10/12/23	NP	
90	Adnan	11/12/23	NP	
91	Adnan	12/12/23	NP	
92	Adnan	13/12/23	NP	
93	Adnan	14/12/23	NP	
94	Adnan	15/12/23	NP	
95	Adnan	16/12/23	NP	
96	Adnan	17/12/23	NP	
97	Adnan	18/12/23	NP	
98	Adnan	19/12/23	NP	
99	Adnan	20/12/23	NP	
100	Adnan	21/12/23	NP	

- 4) Rapat kordinasi antara stakeholder internal dan eksternal; Menyampaikan permohonan dukungan dari stakeholder internal dan eksternal untuk saling koordinasi dalam pelaksanaan aksi perubahan. Dilaksanakan tanggal 18 September 2023.





c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Membuat konsep awal alur proses sistem informasi google drive untuk percepatan penanganan stunting; Rapat koordinasi stakeholder internal dan eksternal, pembuatan aplikasi oleh tim pokja aplikasi. Dilaksanakan tanggal 18 September 2023.



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN PAGADEN BARAT**
Jl. Raya Bendungan No. 06 Tlp/Fax (0260) 7454241 Kode Pos 41252

Subang, 15 September 2023

Nomor : Pem. 02.01/395/2023
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : **Undangan**

Kepala
Yth. Stakeholder Internal dan
Eksternal
di
Tempat

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan Percepatan Penanganan Stunting Diwilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang Melalui Informasi Google Drive, dengan ini kami mengundang saudara dalam rapat tersebut yang rencananya akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin
Tanggal : 18 September 2023
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kec. Pagaden Barat
Agenda : Rapat Koordinasi Antara Stakeholder Internal dan Eksternal

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.


SIPRIANUS WIDAYANA, S.Sos, M.Si
NIP. 19610612 200604 1 016

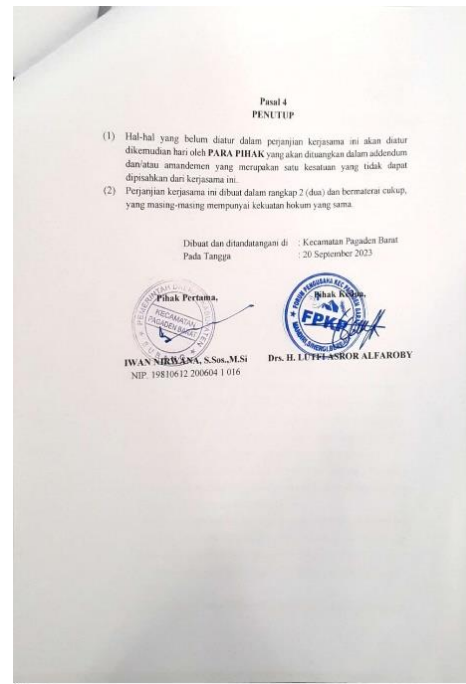
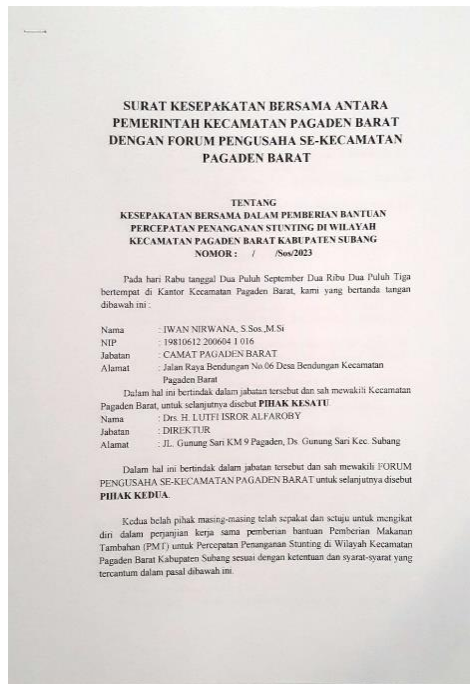
DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI ANTARA STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL

Hari : Senin
Tanggal : 18 September 2023
Tempat : Ruang Rapat Kecamatan Pagaden Barat

NO.	NAMA	INSTANSI	TTD
1	Wati Nurwana	Kecamatan	1. 
2	H. Ebi Pahardi	Kades Margaluyu	2. 
3	Rang Suryani	Kecamatan	3. 
4	Rini, R.	Kecamatan	4. 
5	Fari, R.	Kecamatan	5. 
6	Mamud al Aziz	Kecamatan	6. 
7	Kary Amis & Pratay Andrijet	Kec. Pagden	7. 
9	HERU NURHIDAYA	Sekdes Margaluyu	9. 
10	Sukarta, W.	Kec. Pagadenbarat	10. 
11	Dewi Anggraeni	PKM	11. 
12	Juni Juniar	PKM	12. 

- 2) Pembuatan sistem informasi aplikasi google drive oleh pokja aplikasi; Dalam kegiatan yang dilakukan yaitu pokja aplikasi melakukan pembuatan sistem informasi google drive. Dilakukan tanggal 19 September 2023.

- 3) Pembuatan dan penandatanganan MOU antara pemerintahan Kecamatan Pagaden Barat dengan pengusaha yang ada di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang. Dilaksanakan tanggal 20 September 2023.



- 4) Pengumpulan anggaran dari pengusaha sesuai MOU yang telah disepakati bersama. Kegiatan tersebut dilakukan untuk membantu dalam pembelian makanan tambahan, obat-obatan, dan vitamin bagi penderita stunting di Wilayah Pagaden Barat. Dilaksanakan tanggal 21-22 September 2023.

**PENGUMPULAN ANGGARAN DARI PARA PENGUSAHA DI
WILAYAH KECAMATAN PAGADEN BARAT**

No	Nama	Perusahaan	Nominal	TTD
1	Drs. H. Lutfi	Peternak Ayam	300.000	1.
2	M. Azhar Rais	Peternak Ayam	300.000	2.
3	Apep Suangsih	Peternak Ayam	300.000	3.
4	Iis Rohayati	Penggilingan Padi	300.000	4.
5	Alan Suherlan	Matrial	300.000	5.
6	Rosid	Matrial	300.000	6.
7	Tuti Astuti	Matrial	300.000	7.
8	Hj. Sumarni	Penggilingan Padi	300.000	8.
9	Dedeh	Penggilingan Padi	300.000	9.
10	Yulianti	Kontruksi	300.000	10.
11	H. Jajang	Pabrik Tahu	300.000	11.
12	Asep Dayat	Ayam Petelor	300.000	12.
13	Ujang Suhara	Ayam Petelor	300.000	13.
14	Yeni Setiawati	Konveksi	300.000	14.
15	Hartati	Konveksi	300.000	15.
16	H. Alidin	Ayam Petelur	300.000	16.
17	Ucu Hasni	Konveksi	300.000	17.
18	Suprianto	Kontruksi	300.000	18.
19	Eneng Kurnia	Air Mineral	300.000	19.

- 5) Menetapkan sasaran penerima bantuan makanan tambahan, obat-obatan, dan vitamin bagi penderita stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat. Kegiatan tersebut dilakukan agar penerima bantuan makanan tambahan tepat sasaran. Kegiatan dilaksanakan tanggal 25 September 2023.

Data Tanggal : 2023-04-06 16:54:58

No	NIK	Nama	JK	Tgl Lahir	BB	TB	Nama Ortu	Prov	Kab/Kot	Kec	Pukesmas	Desa/Kel	Posyandu	RT RW	Alamat
1.	32130727092200	SAYLENDRA	L	2022-09-27	3	50	O	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT			19	5 pulekan
2.	32132866061800	HASNA	P	2020-04-26	2,7	47	TASBI	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	Munjul	MEKARSARI I	1	1 TANJUNG JAYA
3.	32132851122065	FATWA	P	2020-12-11	3	51	JAYA	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	Munjul		1	1 TANJUNG JAYA
4.	32132814042198	HAFIZH	L	2021-04-14	3	50	ELKI	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT			18	5 KP. KERSEK BARU
5.	32132814042198	MOH RAFA	L	2021-04-14	3	50	HARDI	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT			14	8 CIRANDU
6.	32132814072159	ARSAPA	L	2021-07-14	2	48	Heris	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	Bendungan		14	5 Nanggorak
7.	32132805082198	ARIUNA	L	2021-08-05	3	51	EPIK	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	Margehyu		14	8 RENDEK DAIWENG
8.	32132855052200	Danisa	P	2022-05-15	3	49	Siti aminah/Dadan	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	CIDAHU	NUSA INDAH	19	7 Dsn Bakan
9.	32132830092227	MNATHAN	L	2022-09-30	3	49	deden	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT			24	6 KUKULU 1
10.	32132810102200	muhamad alghyfyari	L	2022-10-10	3	50	ahmad yani	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	CIDAHU	KENANGA IA	2	1 cidahu
11.	32132803062170	APIP	L	2021-06-03	3	47	CASMAN	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT			14	5 PANGSOR
12.	32132849062177	ALYA APIPAH GAFA P	P	2021-06-09	3	50	NARBAN	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT			3	1 Kp sekola
13.	32132856022197	RISMA	P	2021-02-16	2	50	DIDIN	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	Balingbing		16	3 BUMI ASIH
14.	32132801092197	M HAFIZ	L	2021-09-01	2	46	DADAN	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT			13	3 SUKA MULYA
15.	32132848051903	AZKIA	P	2019-05-08	3	49	CAHYA	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	CIDADAP	HARUMANIS V	4	4 TANJUNG
16.	32132807022198	HASBI	L	2021-02-07	2	49	SITI	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	Sumurgitung		10	3 KP.CIWARU
17.	32132864012298	RAIDA	P	2022-01-24	3	50	KARSA	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	Mekarwangi		15	4 KP.CIWARU
18.	321328071221000	SYIFA	L	2021-12-07	3	50	CASIM	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	Pangsor		15	4 BUNUT
19.	32132812032000	RISKA	L	2020-03-12	3	50	UJIANG	JAWA BARAT	SUBANG	PAGADEN BARAT	PAGADEN BARAT	Pangsor		15	4 PANGSOR

- 6) Pembelian makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin untuk sasaran anak stunting; Hal tersebut dilakukan agar tersalurkannya bantuan makanan tambahan bagi penderita anak stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat. Kegiatan dilaksanakan tanggal 26 September 2023.





- 7) Launching penyaluran bantuan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin kepada sasaran stunting, gizi buruk, dan kurang gizi. Kegiatan dilaksanakan tanggal 27 September 2023



- 8) konsep awal alur proses sistem informasi google drive Penyaluran bantuan makanan bergizi, obat-obatan, dan vitamin kepada sasaran stunting, gizi buruk, dan kurang gizi. Dalam kegiatan ini, *action leader* beserta tim efektif (Ketua POKJA, kader PKK, Posyandu) menyalurkan bantuan makan tambahan, obat-obatan, dan vitamin kepada anak penderita stunting, kurang gizi, dan gizi buruk. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 28 September s.d 18 Oktober 2023.







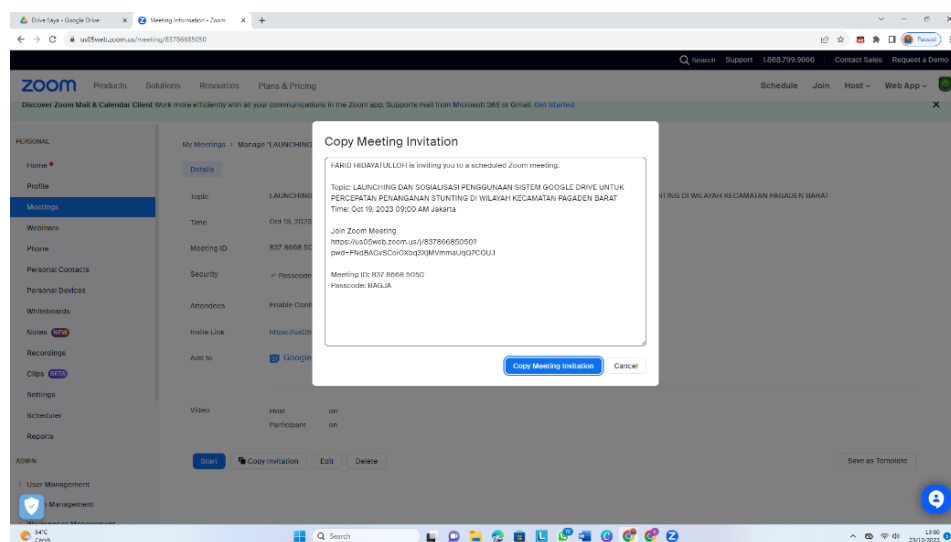
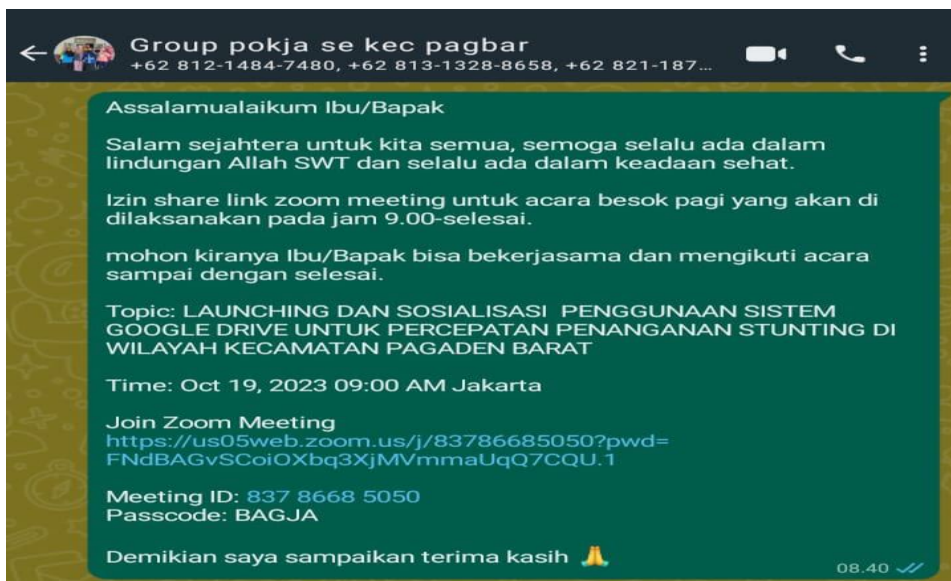




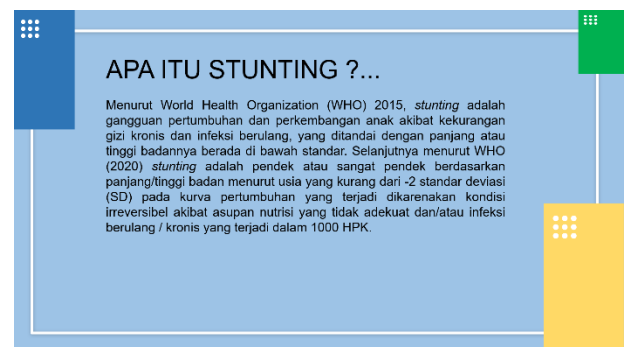
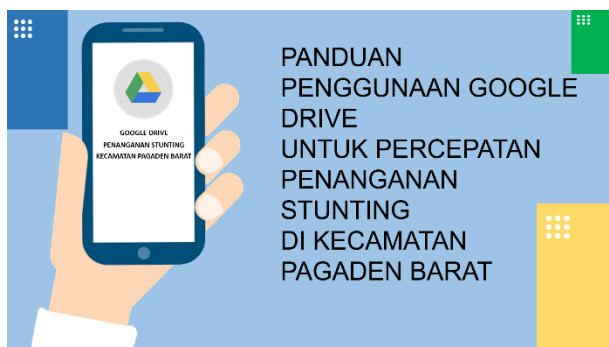




- 9) Persiapan sosialisasi penggunaan sistem aplikasi google drive; Kegiatan yang dilakukan yaitu penyebaran informasi link zoom meeting melalui group whatsapps, dan persiapan pembuatan link zoom meeting untuk kegiatan sosialisasi. Selanjutnya, *action leader* dan tim efektif (Pokja Aplikasi) membuat materi sosialisasi berupa Power Point yang akan disampaikan. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2023.



- 10) Launching dan sosialisasi penggunaan sistem aplikasi google drive; Sosialisasi dilaksanakan di Ruang Rapat Kecamatan Pagaden Barat. Peserta kegiatan yaitu stakeholder internal dan eksternal. Kegiatan selanjutnya yaitu sosialisasi penggunaan sistem google drive melalui zoom meeting, yang akan disampaikan kepada POS KB Desa. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2023



DASAR HUKUM STUNTING

Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting

Perpres ini mengatur antara lain mengenai:

- 1) strategi nasional percepatan penurunan stunting;
- 2) penyelenggaraan percepatan penurunan stunting;
- 3) koordinasi penyelenggaraan percepatan penurunan stunting;
- 4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 5) pendanaan. Stunting adalah gangguan pertumbuhan dan perkembangan anak akibat kekurangan gizi kronis dan infeksi berulang, yang ditandai dengan panjang atau tinggi badannya berada di bawah standar yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. Pelaksanaan percepatan penurunan stunting meliputi kelompok sasaran: remaja, calon pengantin, ibu hamil, ibu menyusui, dan anak berusia 0 (nol) - 59 (lima puluh sembilan) bulan.

CARA PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE STUNTING KECAMATAN PAGADEN BARAT

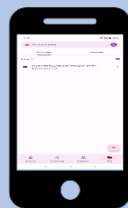
1. DOWNLOAD GOOGLE DRIVE MELALUI APP STORE ATAU PLAYSTORE DI HP
2. JIKA SUDAH MEMPUNYAI APLIKASI GOOGLE DRIVE LOGIN DENGAN EMAIL YANG SUDAH ADA ATAU MEMBUAT EMAIL TERLEBIH DAHULU
3. MASUK MELALUI LINK DRIVE BERIKUT

https://drive.google.com/drive/folders/1-h97g1qBK7QvAr5KevKcVih9he_XYI?usp=drive_link



CARA PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE STUNTING KECAMATAN PAGADEN BARAT

4. KEMUDIAN KALIAN AKAN LANGSUNG DI ARAHKAN KE DRIVE STUNTING KECAMATAN PAGADEN BARAT



CARA PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE STUNTING KECAMATAN PAGADEN BARAT

5. KEMUDIAN KALIAN AKAN LANGSUNG DI ARAHKAN KE DRIVE STUNTING DESA
6. KEMUDIAN PILIH DESA SESUAI DESA NYA Masing-masing



CARA PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE STUNTING KECAMATAN PAGADEN BARAT

7. KEMUDIAN KALIAN AKAN LANGSUNG DI ARAHKAN KE MENU DRIVE DOKUMEN STUNTING DAN DOKUMENTASI PEMBERIAN BANTUAN
8. PILIH MENU DRIVE DOKUMEN STUNTING UNTUK UPLOAD DATA STUNTING
9. PILIH MENU DRIVE DOKUMENTASI PEMBERIAN BANTUAN UNTUK UPLOAD DOKUMENTASI PEMBERIAN BANTUAN DESA



TERIMA KASIH

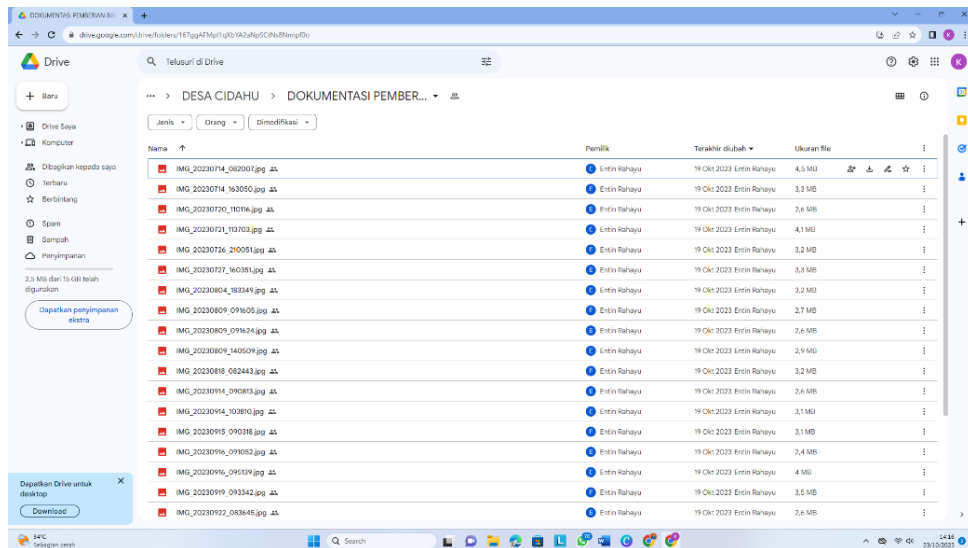
Harta dan takhta bukan sesuatu yang harus selalu dikejar, tetapi kesehatan adalah hal penting yang harus selalu diutamakan. Yuk jaga kesehatan dengan memberikan zat gizi dan nutrisi yang cukup untuk tubuh

MARI KITA BERSAMA-SAMA TUMPASKAN STUNTING

Foto Bersama pada saat melaksanakan zoom meeting



11) Implementasi sistem aplikasi google drive; POS KB Desa (sebagai penginput data stunting) mengimplementasikan penggunaan sistem aplikasi google drive untuk percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2023.



d. Pengawasan, evaluasi, pelaporan (*controlling*)

1. Rapat persiapan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan. Dalam kegiatan ini yaitu melaksanakan rapat persiapan monitoring dan evaluasi dengan membentuk tim kecil dibagi ke setiap posyandu di Desa. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2023.



2. Melakukan monitoring dan evaluasi selama proses pelaksanaan aksi perubahan. Dalam kegiatan ini yaitu tim kecil dibagi ke setiap posyandu di Desa untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Dalam kegiatan ini, memantau sejauh mana pelaksanaan aksi perubahan penanganan stunting berjalan dengan baik atau tidak. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24-25 Oktober 2023



- Melakukan monitoring dan evaluasi dalam penggunaan sistem pelaporan dan informasi google drive. Dalam kegiatan ini memantau ada atau tidaknya hambatan yang terjadi, serta bersama-sama mencari solusi atas hambatan tersebut. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2023.



- Hasil monitoring dan evaluasi selama proses pelaksanaan aksi perubahan. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, POS KB Desa melakukan pelaporan data stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat ke aplikasi google drive. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2023.

No	Nama	Kurang Gizi	Gizi Buruk Kurang	Gizi Buruk	Stunting
1	NOHIL				
2	JULI				
3	WENIR				
4	SYIRDA				
5	WANUDA				
6	YOSIA				
7	BAHRI				
8					
9					
10					

Tabel 3.3 Rencana Aksi Perubahan

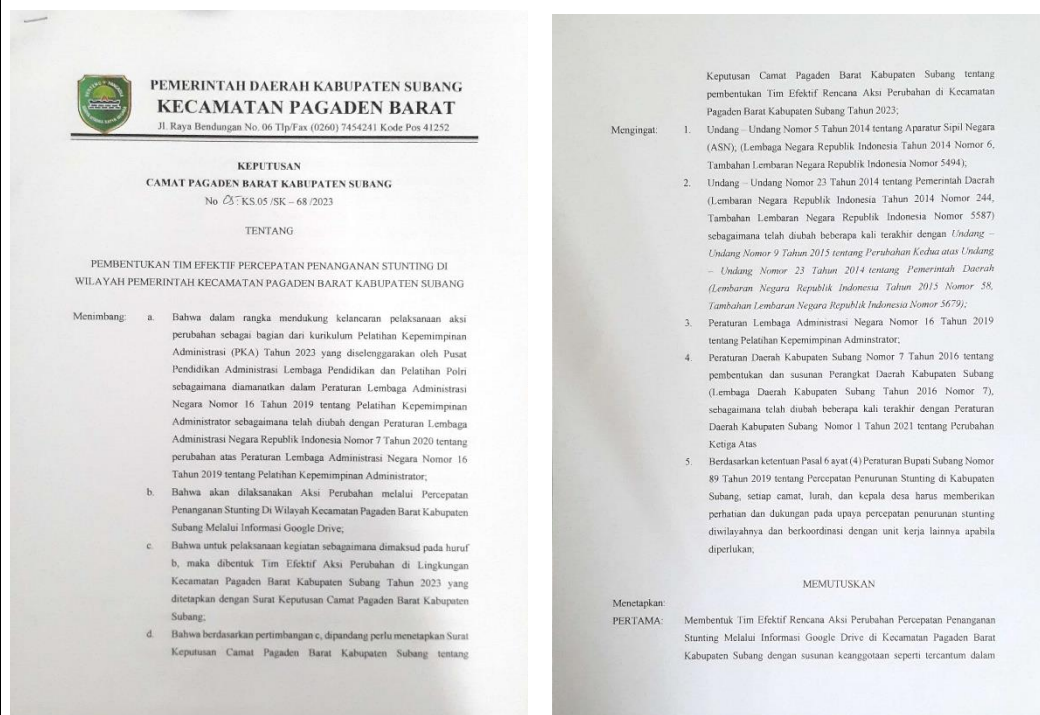
NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI
1.	Pembuatan SK Camat Pagaden Barat tentang pembentukan tim efektif percepatan penanganan stunting di Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang;	1 Keputusan
2.	Pembuatan MOU antara pemerintah Kecamatan Pagaden Barat dengan pengusaha-pengusaha yang ada di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat untuk bersama-sama menangani stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat;	1 Kesepakatan
3.	Pembuatan sistem pelaporan dan informasi penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat dalam bentuk google drive;	1 Sistem
4.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat;	1 Kali
5.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi informasi google drive;	1 Kali
6.	Implementasi penggunaan sistem aplikasi google drive.	1 Laporan
7.	Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui informasi google drive.	1 Kali

Adapun hasil dari aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dalam hal pencapaian aksi perubahan dan jenis produk yang telah dicapai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka action leader dapat membuat produk aksi perubahan selama off campus di uraikan sebagai berikut:

Tabel 3.4 Capaian Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI
1.	Pembuatan SK Camat Pagaden Barat tentang pembentukan tim efektif percepatan penanganan stunting di Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang;	1 SK	1 SK

Evident :



- lampiran I keputusan ini
- KEDUA: Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, memiliki uraian tugas seperti tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
- KETIGA: Kepada yang bersangkutan agar melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab.
- KEEMPAT: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapannya.

Di tetapkan di : Pagaden Barat
Pada tanggal : 22 September 2023



Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Subang.
2. Kepala DP2KBPSA Kabupaten Subang.
3. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Subang.
4. Kepala Desa Sekelamatan Pagaden Barat.

Lampiran : I
Nomor : KS/05 / SK- 68 /2023
Tentang : Pembentukan Tim Efektif Percepatan Penanganan Stunting Diwilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang Melalui Informasi Google Drive Tahun 2023.

SUSUNAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

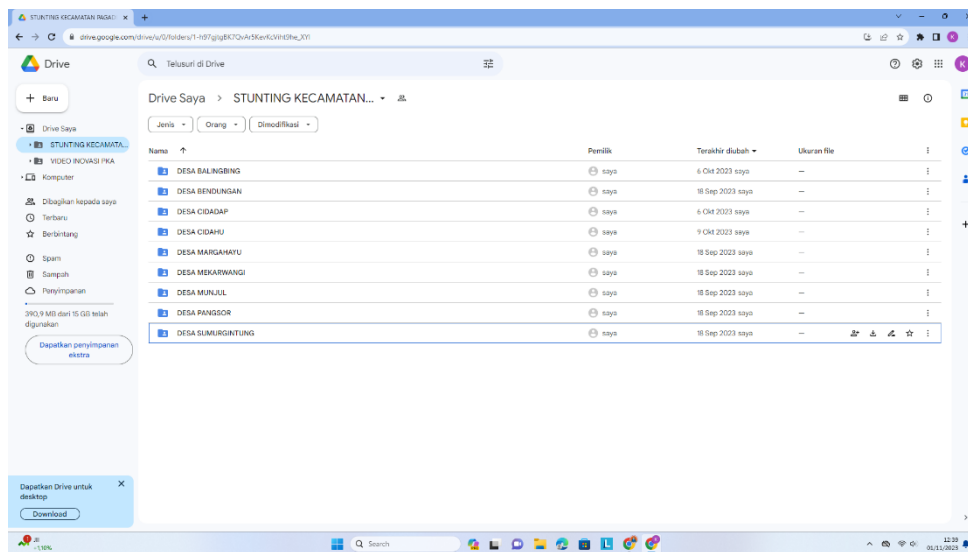
NO.	NAMA	JABATAN	DUDUKAN DALAM TIM
1.	IWAN NIRWANA, S.Sos.,M.Si	Camat Pagaden Barat	Mentor
2.	KOMPOL RENDI AYI HERAYANI, SE.,SIK.,MM	Gradik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri	Coach
3.	EUIS UMRONAH	Sekretaris Camat	Action Leader
4.	SONA SILANA, S.Hut	Kasi Kesejahteraan Sosial	Ketua Tim Efektif Pokja Sosialisasi
5.	NENTI SUSANTI, S.Sos	Kepala UP/ID DP2KB P3A	Anggota Tim Efektif Pokja Sosialisasi
6.	SALEH ARIFIN	KTU DP2KB P3A	Anggota Tim Efektif Pokja Sosialisasi
7.	Dr. ANGGREINY GINTING	Kepala UPT Puskesmas Pagaden Barat	Ketua Tim Efektif Pokja Administrasi
8.	NIAR, SKM	Staf Puskesmas Pagaden Barat	Anggota Tim Efektif Pokja Administrasi
9.	FARID HIDAYATULLOH	Staf Kecamatan Pagaden Barat	Tim Efektif Pokja Aplikasi



NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI
2.	Pembuatan MOU antara pemerintah Kecamatan Pagaden Barat dengan para pengusaha yang ada di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat untuk bersama-sama menangani stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat;	1 Kesepakatan	1 Kesepakatan
<p>Evident :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="395 748 810 1346"> <p style="text-align: center;">SURAT KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA PEMERINTAH KECAMATAN PAGADEN BARAT DENGAN FORUM PENGUSAHA SE-KECAMATAN PAGADEN BARAT</p> <p style="text-align: center;">TENTANG KESEPAKATAN BERSAMA DALAM PEMBERIAN BANTUAN PERCEPATAN PENANGANAN STUNTING DI WILAYAH KECAMATAN PAGADEN BARAT KABUPATEN SUBANG NOMOR : / / Sos/2023</p> <p>Pada hari Rabu tanggal Dua Puluh September Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Kantor Kecamatan Pagaden Barat, kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : IWAN NIRWANA, S. Sos, M.Si NIP. 19810512 200604 1 016 Jabatan : CAMAT PAGADEN BARAT Alamat : Jalan Raya Bondangen No 06 Desa Bondangen Kecamatan Pagaden Barat</p> <p>Dalam hal ini bertindak selaku jabatan tersebut dari sah mewakili Kecamatan Pagaden Barat, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU Nama : Dr. H. LUTFI ISROK ALFAROBY Jabatan : DIREKTUR Alamat : Jl. Gunung Sari KM 9 Pagaden, Ds. Gunung Sari Kec. Subang</p> <p>Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut dari sah mewakili FORUM PENGUSAHA SE-KECAMATAN PAGADEN BARAT untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Kedua belah pihak masing-masing telah sepakat dan setuju untuk mengikat diri dalam perjanjian kerja sama pemberian bantuan Pemberian Makanan Tambahan (PMT) untuk Percepatan Penanganan Stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasal dibawah ini.</p> </div> <div data-bbox="871 748 1278 1346"> <p style="text-align: center;">Pasal 4 PENUTUP</p> <p>(1) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur dikemudian hari oleh PARA PIHAK yang akan dituangkan dalam addendum dan/atau amandemen yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari kerjasama ini. (2) Perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkai 2 (dua) dan bermaterai cukup, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p> <p style="text-align: center;">Dibuat dan ditandatangani di Kecamatan Pagaden Barat Pada Tanggal : 20 September 2023</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Pihak Pertama, IWAN NIRWANA, S.Sos, M.Si NIP. 19810512 200604 1 016</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pihak Kedua, Dr. H. LUTFI ISROK ALFAROBY</p> </div> </div> </div> </div>			

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI
3.	Pembuatan sistem pelaporan dan informasi penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat dalam bentuk google drive;	1 Sistem	1 Sistem

Evident :

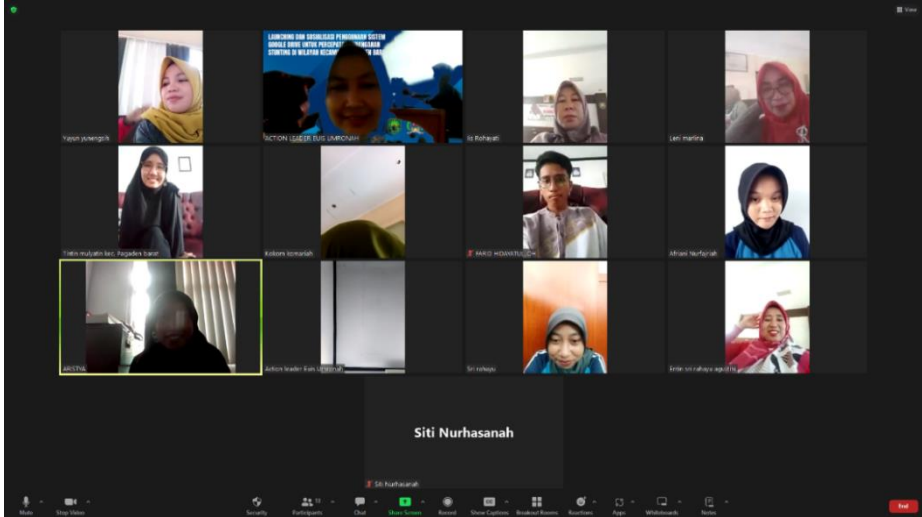
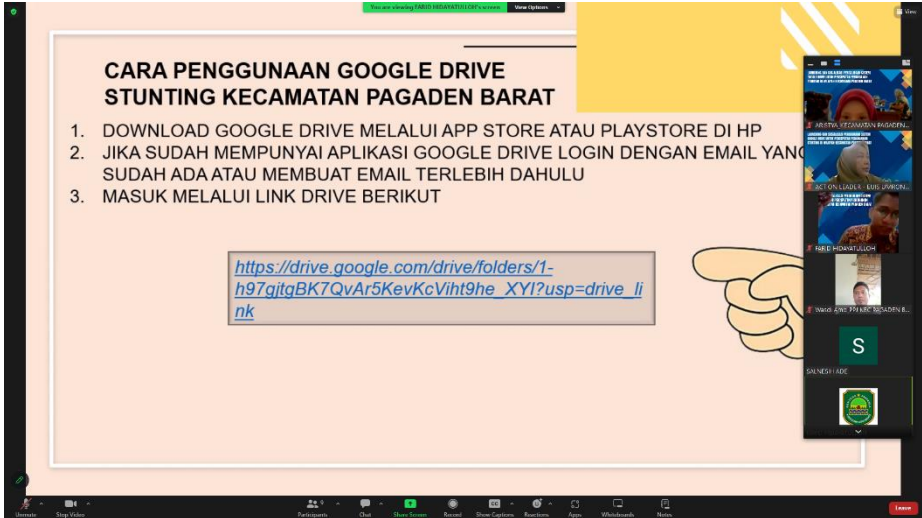


NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI
4.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat;	1 Kali	1 Kali

Evident :



Sosialisasi percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat

4.1	Kegiatan sosialisasi penggunaan sistem google drive melalui zoom meeting, yang akan disampaikan kepada POS KB Desa.	1 Kali	1 Kali
<p>Evident :</p>  			

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI
5.	Implementasi penggunaan sistem aplikasi google drive.	1 Laporan	1 Laporan

Evident :



NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI
6.	Pembuatan Video Tutorial Penggunaan Aplikasi Google Drive.	Tidak ada dalam rencana	1 Sistem

Evident :



NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI
7..	Hasil Monitoring dan Evaluasi sistem pelaporan dan informasi google drive;	1 Laporan	1 Laporan

Evident :

The screenshot shows a Google Docs interface with a document titled "DATA STUNTING DESA CIDADAP". The document contains a table with the following data:

No	Nama	Kurang Gizi	Gizi Sangat Kurang	Gizi Buruk	Stunting
1	NANI				
2	JULI				
3	SYLVA				
4	SYLVA				
5	WANGSA				
6	YUSUF				
7	BAHRI				
8					
9					
10					

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan rencana kegiatan yang telah dijadwalkan pada tabel milestones diatas sosialisasi percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang melalui informasi google drive, dilakukan kegiatan pengembangan kompetensi sebagai berikut:

Tabel 3.5 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KOMPETENSI YANG INGIN DIBANGUN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	PELAKSANAAN	KET
1.	Action Leader	Meningkatkan kapasitas diri untuk pembangunan kependudukan	Seminar Nasional ASN Peduli Kependudukan "Optimalisasi Peran ASN dalam Pembangunan Kependudukan Menuju Indonesia Emas Tahu 2045"	31 Oktober 2023	Setifikat Terlampir
2.	Action Leader	Untuk mengembangkan pengetahuan dalam menggunakan sistem digitalisasi	Seminar Nasional "Literasi Digital Sektor Pemerintahan Daerah Jawa Barat tahun 2023 (BPSDM) Batch 5 Bertema Literasi Digitan"	11 Agustus 2023	Setifikat Terlampir
3.	Action Leader	Untuk menambah penambah pengetahuan tentang penanganan stunting	Bedah Buku Cegah Stunting Itu Baik	07 Oktober 2023	Sinopsis Terlampir

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

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

1. Seminar Nasional ASN Peduli Kependudukan

Kegiatan dilaksanakan melalui webinar, diselenggarakan oleh BKKBN dengan judul “Optimalisasi Peran ASN dalam Pembangunan Kependudukan Menuju Indonesia Emas Tahun 2045” dengan pemateri Dr. Bonivasius Prasetya Ichtianto, S.Si.,M.Eng. Pada hari Selasa tanggal 30 Oktoberber 2023 pukul 08.00 s.d selesai. Adapun isu-isu kependudukan yang dibahas dalam seminar sebagai berikut: Peingkatan Kualitas: a. Stunting: Transpormasi digital dalam percepatan penurunan stunting dan kemiskinan ekstrim.

**SEMINAR NASIONAL
ASN PEDULI KEPENDUDUKAN**
“Optimalisasi Peran ASN Dalam Pembangunan Kependudukan Menuju Indonesia Emas Tahun 2045”

PEMBUKA ACARA
Dr. (HC), dr. Hasto Wardoyo, Sp. OG(x)
KEPALA BKKBN

Prof. Dr. Drs. H. Hadi Prabowo, M.M
REKTOR IPDN

PENGANTAR TEMA
Dr. Bonivasius Prasetya Ichtianto, S.Si., M.Eng
Direktur Jenderal Pembangunan Penduduk BKKBN

IKAL PPSA XXIV LEMHANAS RI
Brigjen. Pol. Chaidir, M.Si., M.P.P.
Direktur Pengkajian Sosial Budaya dan Demografi Debidjansrat Lemhanas

Prof. Badri Manji Sukoco, SE, MBA, Ph.D
Direktor Sekolah Pascasarjana Universitas Airlangga

Dr. Pratama Dahlan Persadha
Ketua Lembaga Studi Kependudukan dan KISSREC

HOST
Wilson Purba

31 OKTOBER 2023
08.00 WIB - SELESAI

ID: 899 4109 6750
PASS: 233249

Informasi : https://linktr.ee/ditpenduk_bkkbn

*Tersedia E-Sertifikat

Terbuka untuk seluruh ASN di Indonesia

@BKKBNOfficial



2. Seminar Nasional Literasi Digital

Kegiatan dilaksanakan melalui webinar, diselenggarakan oleh KEMKOMINFO dengan judul Literasi Digital Sektor Pemerintahan Daerah Jawa Barat tahun 2023 (BPSDM) Batch 5 Bertema Literasi Digital. Dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 11 Agustus 2023 pukul 08.00 s.d selesai. Adapun kegiatan literasi digital ini diselenggarakan dalam rangka meningkatkan kompetensi literasi digital ASN di lingkungan Jawa Barat. Materi yang disampaikan mengenai empat pilar literasi digital, yaitu: Kecakapan Digital, Etika Digital, Budaya digital, dan Keamanan Digital.



3. Stunting

Melakukan bedah buku dengan Judul Cegah Stunting Itu Penting, Karangan Henny Dharma, Rita Imam, Anny Ian A, Ida Disril, Heni Hadi, Helmi Dadan, Laila Adril, Nur Fahmi, Miryam Adit, Hera Jejen, Effy Ardhy, Neneng Kartika, Mimi Irwan, Tahun 2018. Berkaitan dengan stunting *Action Leader* ingin tahu lebih jauh program pencegahan stunting. Buku ini akan mengulas tentang pentingnya partisipasi masyarakat dalam program pencegahan stunting. Lebih jelasnya Action Leader menyajikan dalam bentuk SINOPSIS.



<u>Penulis</u>	Henny Dharma, Rita Imam, Anny Ian A, Ida <u>Disril</u> , Heni Hadi, Helmi Dadan, Laila Adril, Nur Fahmi, Miryam <u>Adit</u> , Hera <u>Jejen</u> , Effy <u>Ardhy</u> , Neneng Kartika K, Mimi Erwan
<u>Institusi</u>	Balai Pustaka
<u>Kategori</u>	<u>Buku Referensi</u>
<u>Bidang Ilmu</u>	Kesehatan
<u>ISBN</u>	-
<u>Ukuran</u>	20 x 20 cm
<u>Halaman</u>	52
<u>Harga</u>	50.000
<u>Ketersediaan</u>	<u>Pesan Dulu</u>
<u>Terbit</u>	2018

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Aksi Perubahan dengan judul “**PERCEPATAN PENANGANAN STUNTING DI WILAYAH KECAMATAN PAGADEN BARAT KABUPATEN SUBANG MELALUI INFORMASI GOOGLE DRIVE**” dapat terlaksana dengan baik. Setelah melalui proses tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, terdapat penurunan angka stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat, sehingga dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Bahwa terdapat upaya percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat dengan terbitnya SK Camat Pagaden Barat tentang pembuatan tim efektif percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat melalui informasi google drive.
2. Bahwa setelah dilaksanakan kegiatan sosialisasi percepatan penanganan stunting di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat kabupaten Subang melalui informasi google drive terdapat peningkatan pengetahuan bagi masyarakat khususnya bagi Kader PKK/Posyandu.
3. Bahwa setelah dilaksanakannya kegiatan sosialisasi dan monitoring terhadap Posyandu di 9 (sembilan) Desa di Wilayah Kecamatan Pagaden Barat perihal informasi google drive untuk percepatan penanganan stunting. Terdapat penurunan angka stunting, dapat dilihat dari informasi google drive selama dan setelah dilaksanakannya aksi perubahan ini.

B. Rekomendasi

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

1. Sosialisasi tetap dilaksanakan secara terus menerus.
2. Data selalu diperbaharui sesuai perkembangan dan penambahan data yang terjadi.
3. Monitoring dan evaluasi sistem informasi harus tetap dilakukan.

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.

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

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

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

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

REKAP PENILAIAN PESERTA

Nama : EUIS UMRONAH,SE.,MM
 NOSI : 20230707020341
 Jabatan : Sekretaris Kecamatan
 Instansi : Kecamatan Pagaden Barat

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8,00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8

	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
			JUMLAH
RATA- RATA			8

REKAP PENILAIAN MENTOR

Nama : EUIS UMRONAH,SE.,MM
 NIP : 20230707020341
 Jabatan : Sekretaris Kecamatan
 Instansi : Kecamatan Pagaden Barat

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		JUMLAH	9,00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8

	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8,00
RATA-RATA			8,333333333

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama : EUIS UMRONAH,SE.,MM
 NIP : 20230707020341
 Jabatan : Sekretaris Kecamatan
 Instansi : Kecamatan Pagaden Barat

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	9,00	8,00	8,00	8,33	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,70	8,00	8,00	8,23	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
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,23
Kualifikasi:
Baik

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir **8,23** dengan **kualifikasi Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah **Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya**. Berdasarkan rekomendasi tersebut maka *action leader* akan mengikuti pengembangan potensi diri dengan mengikuti beberapa kegiatan **web binnar/ bedah buku online/ Bimtek** dengan materi terkait dengan aksi perubahan, sehingga dapat menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi *action leader* pada posisi pemimpin administrator.