



LAPORAN AKSI KINERJA PELAYANAN PUBLIK  
“SIRENCANG (SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN ) GUNA OPTIMALISASI  
PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF  
DAN EFISIEN “DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN

DISUSUN : SUKARNO ,S Sos  
NDH 32  
JABATAN : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
UNIT KERJA : KECAMATAN KLAMBU  
COACH : Drs.BAGUS SURJANTO ,MPd  
NIP.19640420 1985031 012  
MENTOR : RUSTAMAJI ,S STP.MSi  
NIP. 19871013 200602 1 002

PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN PENGAWAS ANGKATAN VI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH BEKERJA SAMA DENGAN BADAN KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2023

# LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKSI KINERJA PELAYANAN PUBLIK

PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN PENGAWAS ANGKATAN VI

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN 2023

“ SIRENCANG ( SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN ) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN  
USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN  
DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN

## Disusun oleh:

NAMA PESERTA :SUKARNO , S Sos  
N I P :19750828 200901 006  
NDH :32  
JABATAN :KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
UNIT KERJA :KECAMATAN KLAMBU

Telah diseminarkan pada:

Hari : SELASA  
Tanggal : 19 SEPTEMBER 2023  
Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah

Mengesahkan

Coach

Mentor

  
Drs. Bagus Surjanto, MPd  
Widyaiswara Ahli Madya  
NIP.196404291985031012

  
Rustamaji , S STP.MSi  
Pembina IV/a  
NIP.198710132006021001

Penguji

  
Fandyasih Bowo Leksono, SSTP.MSi  
Pembina  
NIP.198506232003121001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKSI KINERJA PELAYANAN PUBLIK

PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN PENGAWAS ANGKATAN VI

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

TAHUN 2023

“ SIRENCANG ( SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN ) GUNA OPTIMALISASI  
PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN  
EFISEIN “DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN


Disusun oleh:

NAMA PESERTA : SUKARNO ,S Sos  
NIP : 19750828 200901 1 006  
NDH/NIS : 32 / PKP-VI / 2023  
JABATAN : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
UNIT KERJA : KECAMATAN KLAMBU  
Disetujui untuk diseminarkan pada :  
HARI : SELASA  
TANGGAL : 19 SEPTEMBER 2023  
TEMPAT : BPPMP PROVINSI JAWA TENGAH

Menyetujui Pembimbing,

Coach

Mentor

  
Drs. Bagus Surjanto , MPd

Widyaiswara Ahli Madya

NIP. 19640420198503 1 012

  
Rustamaji , S STP.MSi

Pembina IV/a

NIP.19871013 2006021 002

## PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Peserta Pelatihan

Nama : SUKARNO, S Sos  
NIP : 19750828 200901 1 006  
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan

Adalah Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI BPSDM Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023.

2. Mentor/Atasan Langsung Peserta Pelatihan

Nama : RUSTAMAJI, S STP.MSi.  
NIP : 19871013 200602 1 002  
Jabatan/Instansi : CAMAT KLAMBU Kabupaten Grobogan

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Aksi Perubahan ini merupakan produk pembelajaran individual peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan Angkatan VI BPSDM Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023. Saya menyatakan bersedia untuk melaksanakan target sasaran jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan Rancangan Aksi Perubahan yang telah saya susun, yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Semarang, 19 September 2023

Mentor

RUSTAMAJI, S STP.MSi

Pembina / IV a

NIP. 19871013 200602 1 002

Peserta

SUKARNO, S Sos.

Penata Muda Tk.I

NIP. 19750828 200901 1 006

“SIRENCANG (SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN ) GUNA  
OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN “ DI KECAMATAN KLAMBU  
KABUPATEN GROBOGAN

Oleh :

SUKARNO, S.Sos

ABSTRAKSI

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa ,Rencana Kerja Pemerintahan Desa Dan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa . Musrenbangdes membahas tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) dan Daftar Usulan Pembangunan Desa ( DURKP ). Tahapan dalam Musrenbangdes diawali dengan Reviu RPJMDes selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penyusunan RKPDes dan DURKP dalam forum Musyawarah Desa .

DURKP merupakan Daftar Usulan Kegiatan Pembangunan Desa yang selanjutnya akan digunakan sebagai bahan dalam pembahasan di Musrenbangcam . Namun saat ini terkait penyusunan Dokumen usulan perencanaan pembanguna desa masih belum optimal dikarenakan pengiriman hasil perencanaan pembangunan desa masih belum tertib dan cepat .Saat ini dalam penyusunan usulan pembangunan Desa di Kecamatan Klambu masih dilakukan secara manual menjadi persoalan yang menjadi topik pembahasan sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Klambu kurang maksimal terutama dalam menyajikan Dokumen usulan perencanaan pembangunan Desa yang cepat, efektif dan efisien mengingat belum adanya sistem informasi berbasis web yang membantu dalam mempercepat proses penyusunan dokumen usulan perencanaan pembangunant Desa di Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

Dengan pemanfaatan Teknologi Informasi dan untuk mempermudah penyusunan usulan perencanaan pembangunan Desa maka dilakukan aksi perubahan SIRENCANG ( Sistem Perencanaan Pembangunan ) Guna

Optimalisasi Penyusunan Usulan Perencanaan Pembangunan yang Efektif dan Efisien .. Pelaksanaan Aksi perubahan jangka pendek (60 hari) melalui 7 tahapan yaitu : : (1) Pembentukan Tim Efektif; (2) Penyusunan Aplikasi (3) Rapat koordinasi; (4) Sosialisasi dengan Stakeholder (5) Pelatihan aplikasi dengan operator ; (6) pelaksanaan aplikasi Sirencang Aplikasi (7) Monitoring dan evaluasi Aplikasi “SIRENCANG”; .

Hasil Aksi Perubahan Jangka Pendek ini adalah mengembangkan Sistem Aplikasi SIRENCANG Guna Optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan Desa di Kecamatan Klambu dan telah selesai 100 %. Pengembangan lanjutan direncanakan melalui tahapan Jangka Menengah (6 bulan selanjutnyar) dan Jangka Panjang (1 tahun hari kalender). Aksi Perubahan ini sebagai acuan untuk pengembangan (SIRENCANG) dan dilaksanakan mengikuti dinamika kerja serta ketersediaan sumber daya.

Kata kunci: Inovasi, Penyusunan usulan perencanaan pembangunan .

Link video ADA DI ;  
[https://drive.google.com/file/d/1oTYyCeQWJprQ47r0bzqXUPedyNf\\_bnWL/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1oTYyCeQWJprQ47r0bzqXUPedyNf_bnWL/view?usp=sharing)

## PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah atas segala limpahan rahmat dan petunjuknya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Aksi Kinerja Perubahan Pelayanan Publik dengan judul “SIRENCANG ( SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN ) Guna Optimalisasi Penyusunan Usulan Perencanaan Pembangunan Desa Yang Efektif dan Efisien Di Kecamatan Klambu ”, sebagai rangkaian kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ( PKP) Angkatan VI Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah Kerja Sama Dengan Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun 2023.

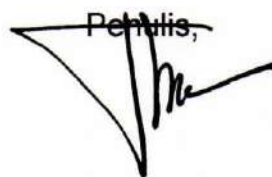
Laporan Aksi Kinerja Pelayanan Publik dapat terwujud atas bimbingan, dorongan, dukungan, dan doa yang tiada henti dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini Penulis ingin menghaturkan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu SRI SUMARNI selaku Bupati Grobogan Provinsi Jawa Tengah, yang telah memberikan arahan dan kesempatan kepada kami untuk menjadi peserta PKP Angkatan VI Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah Kerja Sama Dengan Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun 2023;
2. Bapak Dr.SADIMIN,SPd. M,Eng., selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah yang telah berkenan memberikan kesempatan kepada kami untuk meningkatkan kompetensi dengan menjadi peserta PKP Angkatan VI Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023;
3. Bapak RUSTAMAJI , S STP.MSi selaku CAMAT KLAMBU Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah sebagai mentor atas bimbingan teknis substantif dan arahan dalam pembuatan Laporan Aksi Kinerja Pelayanan Publik PKP Angkatan VI;
4. Bapak Fandyasih Bowo Leksono ,S STP.MSi yang telah berkenan sebagai Penguji / Narasumber serta arahnya dalam Laporan Aksi Kinerja Perubahan Pelayanan Publik PKP Angkatan VI;
5. Bapak Drs.Bagus Surjanto ,MPd Ahli Madya Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah yang telah berkenan memberikan arahan dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Aksi Kinerja Perubahan Pelayanan Publik PKP Angkatan VI;
6. Para Widyaiswara yang juga memberikan sumbangan pemikiran, saran dan masukan, mengarahkan dan memberi arahan langsung maupun tidak langsung dalam proses penyusunan Laporan Aksi Kinerja Pelayanan Publik .

7. Teman-teman peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ( PKP ) Angkatan VI Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah Kerja Sama dengan Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun 2023 yang telah memberikan motivasi, serta atas kebersamaan, kekompakan, diskusi dan tukar pikirannya selama ini.

Penulis menyadari Laporan Aksi Kinerja Pelayanan Publik belum lah sempurna. Oleh karena itu, mohon saran dan masukan demi kesempurnaan dan perbaikan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini Semoga bermanfaat.

Semarang, 19 September 2023

~~Penulis,~~  


**SUKARNO , S Sos**

NIP. 19750828 200901 1 006

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAKSI.....	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
Latar Belakang .....	1
Tujuan.....	8
Manfaat.....	9
Ruang Lingkup .....	10.
BAB II DPROSES KEPEMIMPINAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK.	
A. Membangun Integritas dan Akualitas Kepemimpinan .....	22
B. Pengelolaan Budaya Kerja dan Nilai – Nilai Organisasi .....	28
C. Membangun Jejaring dan kolaboratif .....	29
1. Membentuk Komunikasi yang Efektif .....	29
2. Identifikasi Stakeholder .....	30
3. Jejaring kerja / Nat Map.....	31
4. jenis Stakeholder .....	32
5. Analisis Pengaruh dan kepentingan Stakeholder sebelum dan sesudah perubahan .....	39
6. Kuadran Stakeholder .....	40
7. Mobilisasi Stakeholder.....	42

8. Pengelolaan Sumber Daya.....	44
9. Strategi pengembangan kompetensi .....	48
10. keterkaitan dengan Mata pelajaran Pilihan.....	48
<b>BAB III HASIL PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS</b>	
<b>PELAYANAN PUBLIK.....</b>	<b>55</b>
A. Capaian kegiatan Aksi Perubahan .....	55.
B. Manfaat Aksi Perubahan .....	72
C..Implementasi Pengembangan Potensi Diri .....	74
<b>BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	
<b>81</b>	
A. Tindak lanjut Aksi Perubahan Jangka Menengah .....	81
B. Tindak lanjut Aksi Perubahan Jangka Panjang .....	82
<b>BAB V . PENUTUP .....</b>	<b>83</b>
LAMPIRAN AKSI PERUBAHAN .....	86
1. SURAT DUKUNGAN KEPALA DESA .....	86
2. SK TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN.....	91
3. DAFTAR HADIR RAPAT AKSI PERUBAHAN.....	93
4. REFERENSI.....	94
5. DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	95

## DAFTAR TABEL

## HALAMAN

<b>Tabel 1.1 Analaisa ISU STRATEGIS .....</b>	<b>15</b>
Tabel 2.1 Capaian IKU .....	25
Tabel 3.1 Pencapaian penilaian .....	28
Tabel 4.1 Identifikasi stakeholder .....	30
Tabel. 5.1 Pengaruh dan kepentingan Stakeholder .	35
Tabel 6.1 Analisis Pengaruh dan Kepentingan .....	38
Tabel 7.1 Peran dan tugas Tim efektif.....	42
Tabel 8.1 Strategi Komunikasi Tim Efektif.....	44
Tabel 9.1 Identifikasi Potensi Masalah.....	46
Tabel 10.1 Matrik Persandingan .....	55
Tabel 11.1 Matrik Perubahan sebelum dan sesudah..	71

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi Kecamatan Klambu..... ..	22
Gambar 2 Struktur Tim Efektif .....	29
Gambar 3 Jejaring Kerja ( Net Map ) .....	31
Gambar 4 Stakeholder sebelum Aksi perubahan.....	40
Gambar 5 <i>Stakeholder</i> sesudah Aksi Kinerja Perubahan .....	41
Gambar 6 Pembentukan Tim Efektif .....	57
Gambar 7 Penyusun Draf SK Tim Efektif .....	58
Gambar 8 Penandatanganan SK Tim efektif .....	58
Gambar 9 Pembuatan Aplikasi SIRENCANG .....	59
Gambar 10 Rapat Tim Efektif .....	59
Gambar 11 Rakor tentang Aplikasi SIRENCANG .....	60
Gambar 12 Rapat Sosialisasi Aplikasi SIRENCANG .....	62
Gambar 13 Konsultasi dengan camat .....	63
Gambar 14 Pelatihan Aplikasi SIRENCANG dengan Operatot Desa ..	64
Gambar 15 Rapat Tim Efektif .....	64
Gambar 16 Konsultasi dengan Camat .....	65
Gambar 17 Rakor dengan Stakeholder ( dinas /Desa ) .....	66
Gambar 18 Pelaksanaan Aplikasi SIRENCANG penyusunan DURKP	66
Gambar 19 Rapat Tim Evaluasi Aplikasi SIRENCANG .....	67

## **BAB I.**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Pembangunan Indonesia pada dasarnya adalah upaya pemenuhan keadilan bagi rakyat Indonesia. Pembangunan dilaksanakan berdasar rencana besar bangsa Indonesia melalui perencanaan nasional, provinsi, kabupaten dan desa. Desa sekarang telah memiliki kewenang yang cukup besar, Pasal 1 ayat 1 peraturan menteri dalam negeri. Perencanaan dan penganggaran pembangunan Daerah didahului dengan penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun . Kewajiban menyusun dokumen RKPD secara jelas diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2022 tentang Juklak dan Juknis pelaksanaan Musrenbangcam dan Musrenbangdes . Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) dan Daftar Usulan Pembangunan Desa ( DURKP )

Perencanaan pembangunan Kecamatan ( Musrenbangcam ) dan perencanaan pembangunan Desa ( Musrenbangdes ) yaitu daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan ( DURKP ) dan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa ( RKPDDes ) yang merupakan perencanaan pembangunan untuk periode satu tahun , dalam penyusunannya berpedoman pada dokumen-dokumen perencanaan di atasnya yaitu RPJMDes yang merupakan penjabaran Visi dan Misi Kepala Desa selama menjabat ,dengan tujuan untuk memastikan terbangunnya sinkronisasi dan keterkaitan prioritas pembangunan, kebijakan dan arah pembangunan yang akan dilaksanakan . Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan ( DURKP) dalam rencana sebagai bahan dalam pembahasan Musrenbangcam .

Pembangunan tetap berlandaskan pelaksanaan, pencapaian dan keberlanjutan pembangunan tahun-tahun sebelumnya. Penguatan tata kelola pemerintahan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi mulai dijadikan prioritas, selain tetap meneruskan pembangunan infrastruktur. Penguatan reformasi birokrasi mengedepankan pada pencapaian sasaran-sasaran yang ada, yakni akuntabilitas, kapabilitas dan pelayanan prima. Hal tersebut dilakukan dengan peningkatan kualitas perencanaan, penganggaran dan pengawasan, peningkatan kompetensi ASN, serta meningkatkan mutu pelayanan publik didukung dengan inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi.

Penyusunan rencana pembangunan dilakukan dengan menggunakan beberapa pendekatan meliputi: pendekatan Holistik-Tematik, pendekatan integratif dan

pendekatan spasial. Tematik, holistik, integratif, dan spasial. Sebagai suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam keterpaduan pemangku kepentingan dan pendanaan, serta dalam satu kesatuan wilayah dan keterkaitan antar wilayah.

### 1. Pendekatan Holistik-Tematik

Tematik adalah penentuan tema-tema prioritas dalam suatu jangka waktu perencanaan. Holistik adalah penjabaran tematik program Kepala Desa ke dalam perencanaan yang komprehensif mulai dari hulu sampai ke hilir suatu rangkaian kegiatan. Pendekatan Holistik-Tematik yaitu pendekatan penyusunan yang dilaksanakan dengan mempertimbangkan keseluruhan unsur/bagian/kegiatan pembangunan sebagai satu kesatuan faktor potensi, tantangan, hambatan dan/atau permasalahan yang saling berkaitan satu dengan lainnya.

### 2. Pendekatan Integratif

Integratif adalah upaya keterpaduan pelaksanaan perencanaan program Kepala Desa yang dilihat dari peran pemangku kepentingan lainnya dan upaya keterpaduan berbagai sumber pendanaan. Pendekatan integratif yaitu pendekatan dilaksanakan dengan menyatukan beberapa kewenangan kedalam satu proses terpadu dan fokus yang jelas dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan Desa.

### 3. Pendekatan Spasial

Spasial adalah penjabaran program Kepala Desa dalam satu kesatuan wilayah dan keterkaitan antar wilayah. Pendekatan spasial yaitu pendekatan yang dilaksanakan dengan mempertimbangkan dimensi keruangan dalam perencanaan.

Perencanaan merupakan sebuah proses dalam menentukan sebuah tujuan organisasi dengan berbagai strategi , taktik untuk mencapai tujuan utama organisasi secara keseluruhan. Sedangkan pengertian musrenbang merupakan forum musyawarah antar pemangku kepentingan untuk membahas dan menyepakati langkah-langkah penanganan program atau kegiatan usulan prioritas yang tercantum dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDes) . Adapun tujuan dari musrenbangdes adalah pembahasan dan penyepakatan RKPDes dan penyepakatan Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa ( DURKP ) yang akan diusulkan dalam musrenbang kecamatan .

Musrenbangcam dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, dan berwawasan lingkungan. Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam sistem perencanaan dan penganggaran . Perencanaan yang sudah tersusun harus bisa diimplementasikan dengan tepat , Namun dalam kenyataannya masih banyak permasalahan yang terjadi dalam perencanaan pembangunan yaitu ‘ **dalam musrenbang Kecamatan Klambu “ karena dalam pelaporan hasil perencanaan pembangunan desa masih belum tepat waktu dan cara pelaporan hasil perencanaan pembangunan desa masih manual atau hardcopy . sehingga perlunya optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa yang efektif dan efektif melalui aplikasi.**

Beberapa permasalahan tersebut kemudian teridentifikasi sebagai isu strategis, yaitu:

1. Belum optimalnya pengadministrasian spj pelaksanaan kegiatan pembangunan desa.

pengadministrasian spj kegiatan pembangunan desa harus tersusun dan dikirim paling lambat bulan desember namun saat ini terkait pengadministrasian spj kegiatan pembangunan akhir desember belum dikirim tepat waktu dari Sembilan desa masih belum semua spj terkirim

2. Kurangnya pemahaman tentang perencanaan pembangunan

Dalam penyusunan perencanaan pembangunan desa agar hasil yang didapat lebih akuntabel perlu juga dilaksanakan terkait Bimbingan teknis perencanaan pembangunan agar dalam penyusunan perencanaan pembangunan lebih baik namun pelaksanaan Bimbingan tehnik perencanaan pembangunan belum terlaksana dengan optimal .

3. Kurangnya sinkronnya usulan perencanaan Pembangunan ( RPJMDes)

Perencanaan Pembangunan desa sesuai peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2022 dalam penyusunan perencanaan pembangunan harus mengacu dengan RPJMDes yang merupakan Visi dan Misi Kepala Desa selama menjabat , Namun selama ini dalam penyusunan perencanaan Pembangunan belum berpedoman dengan RPJMDes .

**RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA)  
TAHUN 2023**

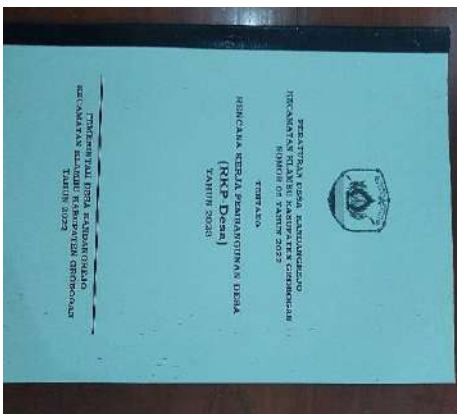
DESA  
REJASARIAN  
KAMPITEN  
PROVINSI

MENDAH  
KEMAS  
GROGOGAN  
JAWA TENGAH

No	Ebangkano Kegiatan		Lokasi	Unit/Instansi	Spesifikasi / Maksud	Waktu Pelaksanaan	Meyo dan Sumber Pambayaran		Foto Pelaksanaan			Rencana Pelaksanaan Kegiatan	
	Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah (Rp)	Sumber	Sisa Kas	Kopi sama Aduh Desa	Kopi sama Pihak Ketiga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1 Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa													
1	Sikap Napsia Desa dan PD	Kantor Desa	Kantor Desa	13 orang	Kejaka Dandan Pungkit Desa	12 bulan	267.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
2	Tulisan Napsia Desa dan Peningkat Desa	Kantor Desa	Kantor Desa	11 orang	Kejaka Dandan Pungkit Desa	12 bulan	60.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
3	ATV pambatalan desa	Kantor Desa	1 Unit	Kejaka Dandan	Kantor Desa	12 bulan	10.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
4	Mankam Pambatalan - Persepsi	Kantor Desa	1 Unit	Kejaka Dandan	Kantor Desa	12 bulan	1.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
5	Jakam Tama	Kantor Desa	1 Unit	Kejaka Dandan	Kantor Desa	12 bulan	2.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
6	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	1 Unit	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	12 bulan	1.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
7	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	1 Unit	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	12 bulan	800.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
8	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	1 Unit	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	12 bulan	7.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
9	APD Sindhara Desa	Kantor Desa	1 Unit	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	12 bulan	4.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
10	APD Sindhara Desa	Kantor Desa	1 Unit	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	12 bulan	1.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
11	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	1 Unit	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	12 bulan	12.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan
12	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	1 Unit	Korut Kelengkapan	Kantor Desa	12 bulan	1.000.000	APBDesa PAD	ADD PAD	Y			Korut Kelengkapan

4. Belum optimalnya penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa sebagai bahan pembahasan dalam Musrenbangcam'

Dokumen penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa yang digunakan sebagai dasar pembahasan Musrenbangcam selama ini belum tersusun dengan baik dikarenakan pelaporan usulan perencanaan pembangunan desa masih belum efektif dikarenakan pelaporannya masih manual atau hard copy dan belum menggunakan tehnnollogi/aplikasi .



5. Belum optimalnya sarana dan prasarana dalam mendukung perencanaan Pembangunan '

Kegiatan perencanaan pembangunan desa merupakan kegiatan yang dilaksanakan setiap tahun dalam Musrenbangdes yang membahas rencana kegiatan pembangunan dalam bentuk RKPDes dan DURKP.

Namun selama ini terkait penggunaan sarana dan prasarana dalam rangka perencanaan pembangunan belum optimal sehingga penyusunannya belum efektif dan tersusun dengan baik .

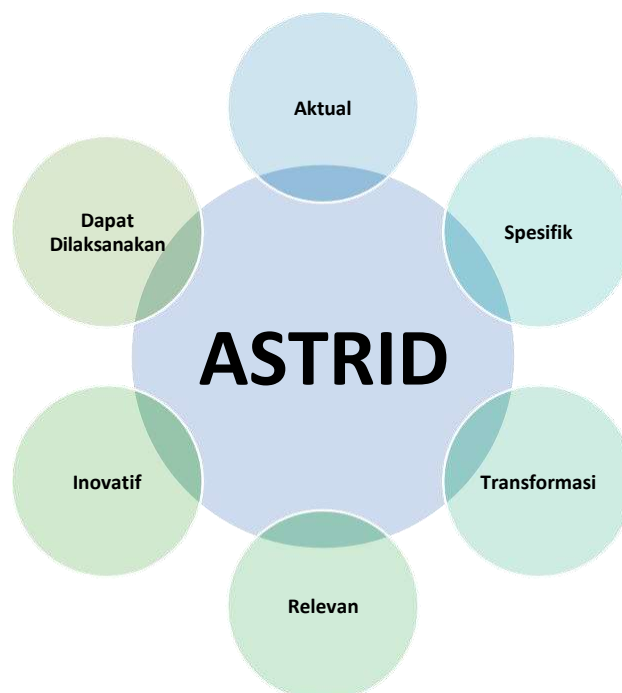
Dari kelima isu strategis diatas , kemudian dilakukan analisis dengan pendekatan kriteria ASTRID sebagai berikut :

Tabel.1 Analisa ISU Strategis dengan ASTRID

NO	ISU	ISU STRATEGIS						JUMLAH	PERINGKAT
		A	S	T	R	I	D		
		15	10	10	15	20	30		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Belum optimalnya pengadministrasian pelaksanaan kegiatan pembangunan desa	13	8	8	12	17	25	83	II
2	Kurangnya pemahaman tentang perencanaan pembangunan	12	7	7	11	15	22	74	V
3	Kurangnya sinkronnya usulan perencanaan pembangunan dengan RPJMDes	12	9	8	12	16	22	79	III
4	Belum optimalnya penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa yang efektif dan efisien	13	9	9	13	18	28	90	I
5	Belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana dalam mendukung penyusunan perencanaan pembangunan desa	11	8	8	11	15	25	78	IV

Berdasarkan analisa Isu dengan metode ASTRID , disimpulkan bahwa isu strategis yaitu “ Belum Optimalnya Penyusunan Usulan Perencanaan Pembangunan Desa yang Efektif dan Efisien “ .

1. Aktual (A) dengan bobot maksimal 15% berarti isu atau masalah yang terjadi atau dalam proses kejadian tersebut sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat, atau dengan kata lain bahwa masalah tersebut sangat penting untuk segera diselesaikan,
2. Spesifik (S) dengan bobot maksimal 10% berarti isu atau masalah tidak terlalu umum,
3. Transformasi (T) dengan bobot maksimal 10% berarti dengan menyelesaikan isu atau masalah maka akan ada perubahan ke arah yang lebih baik,
4. Relevan (R) dengan bobot maksimal 15% berarti bahwa masalah yang ada sesuai dengan tugas fungsinya atau tanggung jawabnya di unit kerja,
5. Inovasi (I) dengan bobot maksimal 20% berarti penyelesaian masalah merupakan pembaharuan sedangkan
6. Dapat (D) dengan bobot 30% berarti penyelesaian masalah tersebut pasti dapat dilaksanakan.



Pada Tabel 1, berdasarkan analisa isu strategis dengan model ASTRID dapat disimpulkan bahwa isu atau masalah strategis yang harus diselesaikan terlebih

dahulu, dan diangkat sebagai dasar pemikiran pelaksanaan aksi perubahan ini adalah “ Belum Optimalnya Penyusunan Usulan Perencanaan Pembangunan Desa yang Efektif dan Efisien “ .

## B. TUJUAN

Tujuan secara umum dalam Aksi Rencana Pelayanan Publik adalah untuk mempercepat dalam penyusunan dokumen usulan perencanaan pembangunan desa melalui aplikasi sebagai bahan dalam pembahasan di Musrenbangcam sehingga Inovasi perubahannya dengan judul “ SIRENCANG ( SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN ) Guna Optimalisasi Penyusunan Usulan Perencanaan Pembangunan Desa yang Efektif dan Efisien Di Kecamatan Klambu“ Adapun tujuan yang dimaksud akan dicapai 3 tahapan yaitu:

1. Target capaian jangka pendek ( 60 hari ) kalender adalah terwujud nya pelaksanaan penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa yang efektif dan efisien dengan menggunakan aplikasi .yang dulu penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa masih secara manual sekarang sudah menggunakan aplikasi sehingga lebih cepat dan autentik.

2. Target capaian jangka menengah ( 6 bulan ) berikutnya yaitu :

Tercapainya kualitas penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa dengan aplikasi sehingga hasilnya lebih efektif dan efisien .yang semula penyusunan usulan perencanaan pembangunan tersusun akhir Desember dengan menggunakan aplikasi Sirencang lebih cepat terkirim dan data bisa dikirim dengan soft copy tidak dengan hardcopy’

3. Target capaian jangka panjang 12 sampai 18 bulan berikutnya yaitu :

Meningkatnya kualitas usulan perencanaan pembangunan desa dengan aplikasi sirencang data cepat terintegrasi Kecamatan sehingga data lebih cepat disimpulkan dan dievaluasi sebagai bahan pembahasan dalam Musrenbangcam yang akuntabel.Dengan menggunakan aplikasi Sirencang penyusunan perencanaan lebih efektif dan efisien.

## C. MANFAAT

Manfaat dari laporan aksi Kinerja pelayanan publik Optimalisasi penyusunan Usulan perencanaan Pembangunan Desa yang Efektif dan Efisien di kecamatan Klambu diharapkan memenuhi unsur pentaholix yaitu manfaat bagi para pihak sebagai berikut :

1, Bagi Internal unit organisasi :

a).Sebagai peningkatan tata kelola Pemerintahan yang baik di Kecamatan Klambu yaitu meningkatnya kualitas pelayanan publik dan mendorong tercapainya kinerja organisasi .

b).Sebagai suatu percepatan dan terintegrasinya usulan perencanaan Pembangunan Desa yang efektif dan efisien dalam penyiapan bahan pembahasan untuk Musrenbangcam .

2. Bagi Stakeholder :

a), Pemerintah Kecamatan Klambu Sebagai upaya penyusunan usulan perencanaan pembangunan Desa yang efektif dan efisien .

b). Bagi Stakeholder Dunia Usaha Sebagai upaya memenuhi kebutuhan Pembangunan .

c). Bagi masyarakat dapat terlibat aktif dalam memonitoring setiap usulan perencanaan Pembangunan Desa

d). Bagi akademisi dapat menambang pengetahuan dan pemahaman tentang alur usulan perencanaan pembangunan desa .

3. Bagi Pemerintah Desa

Bagi Pemerintah Desa penyusunan usulan perencanaan pembangunan dengan aplikasi SIRENCANG bisa lebih cepat dan akurat dan data tersimpan dengan aman .

4.Manfaat secara ekonomi

Dengan penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa dengan aplikasi SIRENCANG sehingga data cepat terintegrasi dan pelaporan soft copy , secara ekonomi dapat menghemat waktu dan biaya pengiriman serta bahan untuk mencetak laporan bila dinominalkan sebesar Rp. 900.000 ( Sembilan ratus ribu rupiah ) .

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup permasalahan terkait kinerja aksi pelayanan publik dalam penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa agar data lebih cepat terintegrasi . sehingga penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa lebih optimal sebagai bahan dalam pembahasan musrenbangcam .

## BAB II

### DESKRIPSI PROSES KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

**A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Sesuai Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi, Tupoksi dan Kewenangan Jabatan .**

#### 1. Visi – Misi

Visi Bupati Grobogan Tahun 2021 – 2026 adalah “Grobogan periode 2021-2026 adalah: ”**TERWUJUDNYA GROBOGAN YANG LEBIH SEJAHTERA, BERDAYA SAING, BERIMAN DAN BERBUDAYA** “ Untuk memperlancar pencapaian tujuan pembangunan di Kabupaten Grobogan, **Visi** tersebut dijabarkan dalam **Misi** Bupati Grobogan, yang meliputi :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing.

Membangun infrastruktur sesuai potensi daerah, memperhatikan kelestarian lingkungan dan risiko bencana.

Menguatkan ekonomi masyarakat berbasis potensi unggulan secara merata, berkualitas dan berdaya saing.

Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik

Memperkuat implementasi nilai-nilai keimanan dan budaya dalam kehidupan masyarakat.

Dalam mengupayakan terwujudnya visi dan misi tersebut, secara umum Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan memiliki kontribusi dalam mendukung dan mengkoordinasikan pencapaian kelima misi yang ditetapkan. Namun secara khusus, sesuai tugas dan fungsinya Kecamatan memiliki peran dalam mendukung pencapaian :

**Misi ke-4 yaitu “MEMPERKUAT REFORMASI BIROKRASI DAN MENINGKATKAN KUALITAS TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK”.**

Dalam upaya mewujudkan Misi ke-4 tersebut, terdapat 1 (satu) tujuan misi jangka menengah dengan misi jangka panjang Kabupaten Grobogan, yaitu :

**“MENGEMBANKAN SISTEM INFORMASI YANG SENANTIASA DIMUTAKHIRKAN SESUAI DENGAN PERKEMBANGAN KEADAAN, SEBAGAI UPAYA MEMPROMOSIKAN DAERAH DAN KEGIATAN**

## **PEMBANGUNAN DAERAH SERTA PERKEMBANGAN SARANA KOMUNIKASI YANG SEMAKIN DINAMIS DAN CANGGIH “**

### **Tugas Fungsi Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Grobogan, dijabarkan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tanggal 31 Desember 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Grobogan. Disebutkan Camat adalah Pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan, sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien, dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan Tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.
5. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Kabupaten grobogan dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat

### **3. Kinerja Organisasi Kecamatan**

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang atau organisasi dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Pengertian kinerja tersebut memberikan pemahaman bahwa dalam kinerja diperlukan sebuah manajemen (Performance management) yang merupakan satu upaya untuk memperoleh hasil terbaik dari organisasi, Adapun Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Klambu adalah sebagai berikut :

NO	Tujuan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Tahun		
			2021	2022	2023

	Meningkatny Pelayanan Publik terhadap Masyarakat	Persentase indeks kepuasan masyarakat	76	77	78
		Peresentase indeks pengelolaan keuangan	40	43	45
		Persentase Nilai SAKIP Kecamatan	63	65	68

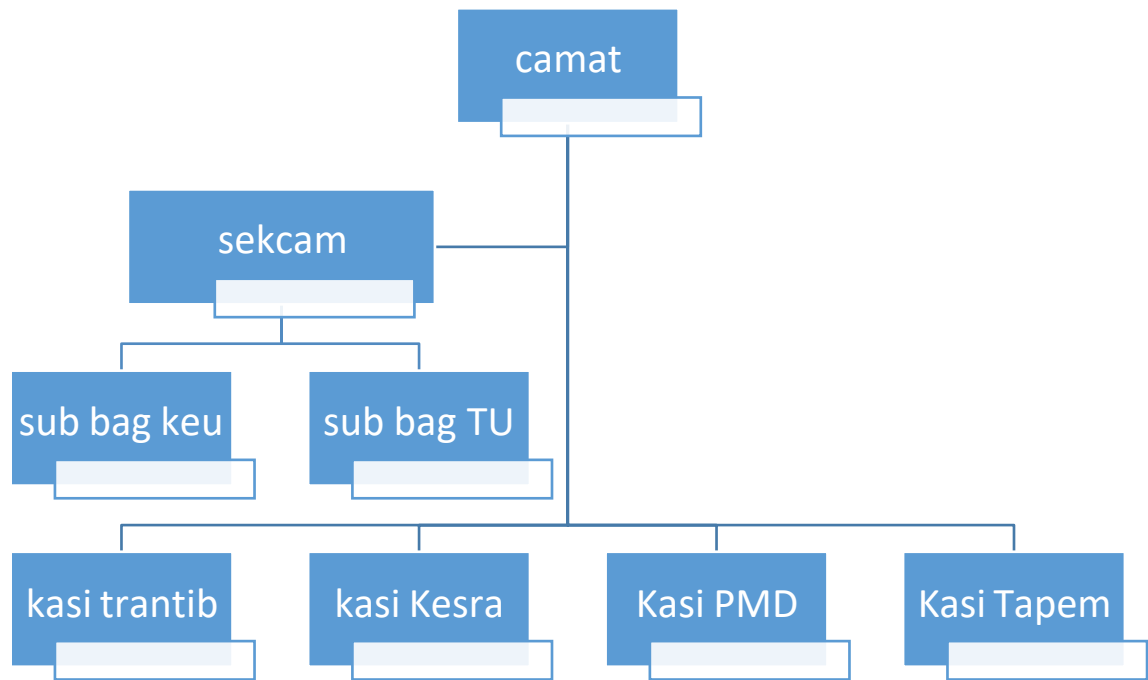
#### 4. Tupoksi dan Kewenangan Jabatan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Susunan Organisasi dan struktur organisasi Kecamatan. Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan mempunyai susunan Organisasi sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretariat membawahi :
  - a) sub bagian keuangan
  - b) sub bagian umum dan keuangan
3. Kasi Pemberdayaan masyarakat Desa
4. Kasi Tata Pemerintahan
5. Kasi Ketentraman dan Ketertiban
6. Kasi Kesejahteraan Rakyat
7. Kasi Pelayanan Umum

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 sebagai berikut :

Gambar .1 struktur Organisasi Kec.klambu



Adapun Tugas pokok dan fungsi Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yaitu :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat
- c. ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;

f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

g. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;

h. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;

i. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);

j. menyusun konsep pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian, produksi dan distribusi;

**k. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;**

**l. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa;**

m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;

n. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;

o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menciptakan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

p. mengevaluasi hasil pembangunan, peningkatan prakarsa serta swadaya murni masyarakat, gotong royong dengan inventarisasi data dan laporan untuk mengetahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan

q. menyampaikan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;

r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;

s. menyusun konsep telaah staf sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B. Pengelolaan Budaya Kerja dan Nilai-Nilai Organisasi**

### **1. Budaya Kerja dan Nilai-Nilai Organisasi**

Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Klambu, menerapkan *Employer Branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” dan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK mengacu pada SE MENPANRB Nomor 20 Tahun 2021 sebagai berikut:

Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.

Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.

Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Nilai-nilai Budaya yang diterapkan pada Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan juga mengacu pada Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2016 Pasal 6 tentang Gerakan Revolusi Mental di Jawa Tengah. Nilai-nilai Utama Gerakan Nasional Revolusi Mental meliputi :

Integritas yaitu kesesuaian antara apa yang dikatakan dengan apa yang diperbuat, berkata dan berperilaku jujur, dapat dipercaya, berkarakter, dan konsisten berpegang teguh pada prinsip-prinsip kebenaran, moral dan etika;

Etos kerja yaitu sebuah sikap yang berorientasi pada hasil yang terbaik, semangat tinggi dalam bersaing, optimis, produktif dan inovatif;

Gotong royong yaitu sebuah keyakinan melakukan kegiatan secara bersama-sama dan bersifat suka rela yang dikerjakan secara cepat, solidaritas, peka, efektif dan efisien.

## **2. Perubahan Budaya Kerja dan Nilai-Nilai Organisasi**

Arah kebijakan yang akan dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/ kegiatan. Kebijakan di Kecamatan Klambu yang ditetapkan adalah saebagai berikut :

- a. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan SDM aparatur bidang pelayanan fokus pada studi referensi pada wilayah dengan tingkat pelayanan yang lebih baik;
- b. Penerapan standar pelayanan baik SOP maupun SPP pada seluruh pelayanan dengan evaluasi secara berkala
- c. Perbaikan dan penambahan sarana dilingkungan pelayanan yang mendukung kenyamanan petugas maupun masyarakat

- d.Peningkatan SDM aparatur dan sarana prasarana yang mendukung pada fungsi-fungsi koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat ketenteraman dan ketertiban
- e.Peningkatan efektivitas penyuluhan ataupun sosialisasi kepada masyarakat di bidang hukum dan pembangunan
- f.Memperkuat koordinasi dengan OPD teknis maupun instansi vertikal pada penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
- g.Peningkatan Efektifitas pembinaan terhadap pemerintah desa/kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintaha di desa/kelurahan.

Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Klambu pada dasarnya adalah penjabaran dari Visi dan Misi Bupati Grobogan khususnya pada Misi ke empat yaitu **Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola Pemerintahan yang baik.**

Sedangkan untuk melihat keterkaitan misi jangka menengah dengan misi jangka Panjang Kecamatan Klambu adalah pada Misi ke delapan yaitu ***Mengembangkan sistem informasi yang senantiasa dimutakhirkan sesuai dengan perkembangan keadaan, sebagai upaya mempromosikan daerah dan kegiatan Pembangunan Daerah serta perkembangan sarana komunikasi yang semakin dinamis dan canggih.***

Seiring dengan misi jangka menengah dan misi jangka Panjang Kecamatan yaitu mengembangkan Sistem Informasi maka dengan adanya **Sistem Perencanaan Pembangunan ( SIRENCANG )Guna Optimalisasi Penyusunan usulan Perencanaan Pembangunan Yang Efektif dan Efisien** di Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan memberikan kemudahan bagi penyelenggara pelayanan publik khususnya Kecamatan Klambu dalam meningkatkan kinerja kualitas pelayanan Publik yaitu dalam penyusunan usulan perencanaan pembangunan yang lebih cepat, efektif dan efisien dari sebelumnya.

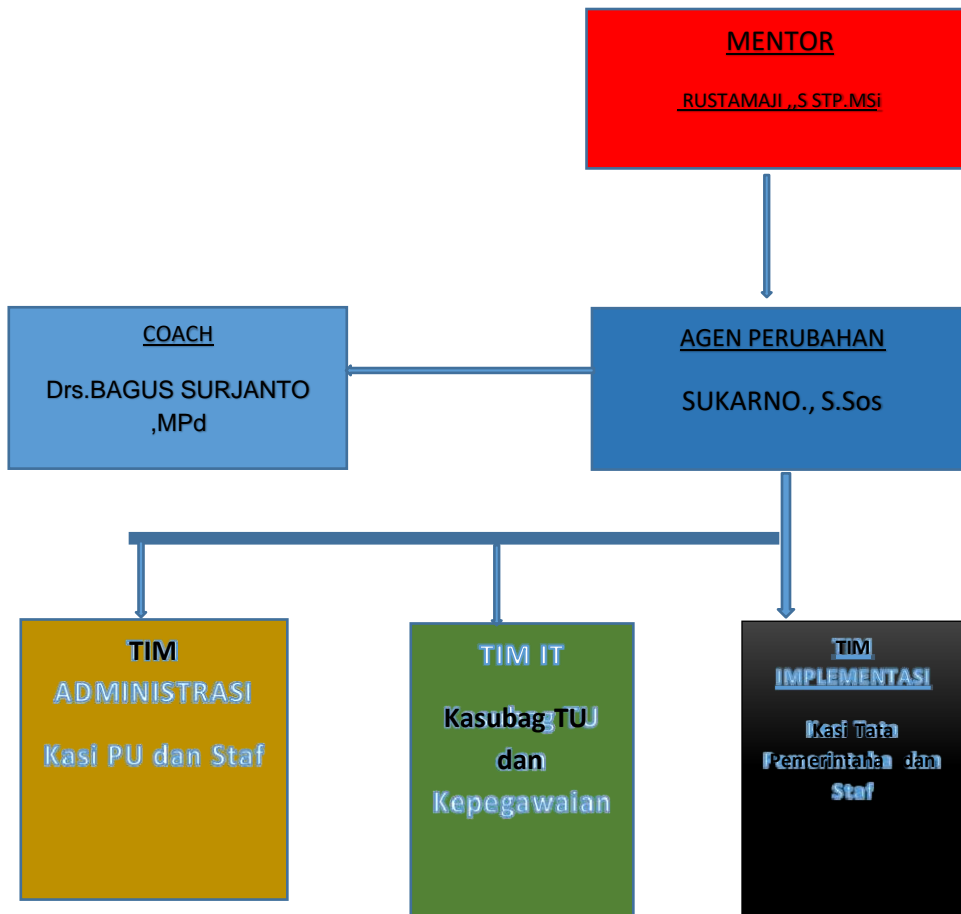
### C. Membangun Jejaring dan Kolaboratif

Pengelolaan Tim Efektif ( perubahan kedudukan dan peran stakeholder ) sebelum dan setelah pelaksanaan aksi perubahan .Perubahan ini sebagai implikasi dari penataan ulang jejaring kerja dalam aksi perubahan .

#### 1. Membangun Komunikasi yang Efektif

Dalam melaksanakan aksi perubahan selain arahan dari Mentor dan Coach , Project leader juga dibantu oleh Tim Efektif Aksi Perubahan . Struktur Tim Efektif sebagai berikut ;

Gambar 2. Struktur Tim Efektif



Gambar . Struktur Tim Efektif

## 2. Identifikasi Stakeholder

Berdasarkan keberadaan dalam organisasi *stakeholder* dibedakan menjadi 5 (lima) kelompok *Pentahelix* yaitu kelompok *stakeholder* pemerintah internal dan eksternal, dunia usaha (swasta), masyarakat, akademisi dan media. *Stakeholder* internal adalah *stakeholder* yang berasal dari dalam organisasi, sedangkan *stakeholder* eksternal adalah *stakeholder* yang berasal dari luar organisasi. Terdapat 16 ( enam belas) *stakeholder* yang terlibat yang diidentifikasi .

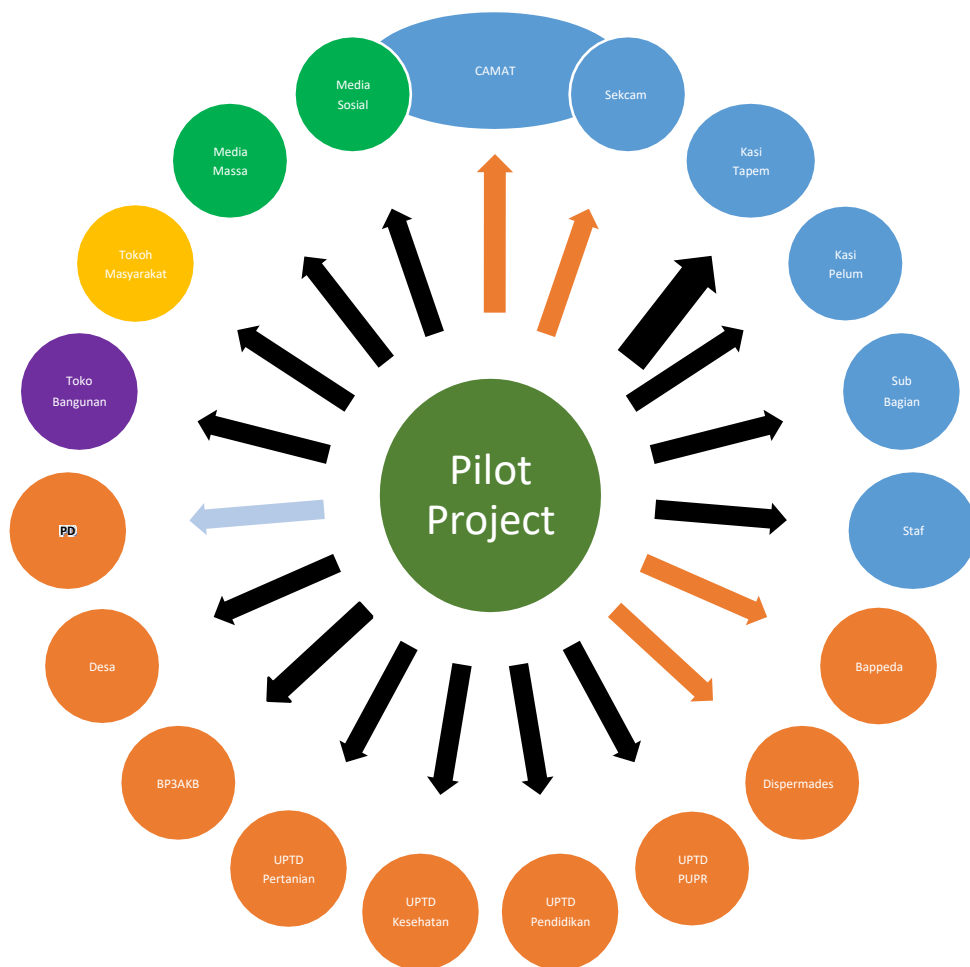
Tabel 4. Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	PERAN
<b>A.1</b>	<b>Kelompok Stakeholder Pemerintah Internal</b>	
1	CAMAT	Penanggung jawab
2	Sekretaris Kecamatan	Menyetujui dan bertanggung jawab terhadap keberhasilan dokumen penyusunan usulan perencanaan pembangunan
3.	Kasi Tata Pemerintahan Desa	Koordinator tim implementasi
4.	Kasi pelayanan Umum	Koordinator tim administrasi
5	Sub bag umum dan Kepegawaian	Koordinator Tim teknis
6	Staf /Tim IT	Mitra Tim pelaksana
<b>A.2</b>	<b>Kelompok Stakeholder Pemerintah Ekternal</b>	
1	Bappeda	Koordinasi
2	Dispermades	Koordinasi
3	Koordinator wilayah PUPR Kec.Klambu	Mitra penyusunan
4	Puskesmas Kec.Klambu	Mitra penyusunan
5	Koordinator wilayah Pendidikan Kec.klambu	Mitra penyusunan
6	DP3AK Kec.Klambu	Mitra penyusunan
7	Koordinator Pertanian kec.Klambu	Mitra penyusunan
8	Pemerintah Desa se Kec.Klambu	Mitra penyusunan
B.	Kelompok stakeholder Dunia Usaha	

1.	Pengusaha	penyedia
C.	Kelompok stakeholder Masyarakat	
1.	Tokoh masyarakat	manfaat
D.	Kelompok stakeholder Akademisi	
1		
E.	Kelompok stakeholder media massa	
1		

### 3. Jejaring Kerja (*Net Map*)

Dalam melakukan analisis stakeholder digunakan *Net Map Approach* untuk memetakan kompleksitas pengaruh dari masing- masing stakeholder yang terlibat. *Net Map* juga digunakan untuk membantu memahami hubungan antar stakeholder terkait kewenangan formal dan informal. *Net Map* Stakeholder dalam Rancangan Aksi Perubahan Pelayanan Publik dapat dilihat pada Gambar 3 .berikut :



Keterangan :

- |                    |                      |                      |
|--------------------|----------------------|----------------------|
| ● = Pilot Project  | ● = Dunia Usaha      | → = Garis Koordinasi |
| = Faktor Internal  | ● = Tokoh Masyarakat | → = Garis Konsultasi |
| = Faktor Eksternal | ● = Media            | → = Garis komando    |

#### 4. Jenis Stakeholder

Selanjutnya, dengan mencermati *net map* dan 18 (delapan belas) *stakeholder* yang teridentifikasi, terdapat 3 jenis *stakeholder*, yaitu:

a. *Stakeholder Utama*, merupakan stakeholder yang mempunyai pengaruh (*influence*), kepentingan (*interest*) dan keterlibatan yang sangat kuat terhadap keberhasilan Aksi rencana "Optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa, memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Pemerintah dan keberadaannya sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut. *Stakeholder* utama dalam Aksi penyusunan dokumen usulan perencanaan pembangunan adalah:

1. Bappeda kab.grobogan
2. Dispermades Kab.Grobogan
3. Koordinator wilayah PUPR
4. Koodinator Wilayah Pendidikan
5. Puskesmas
6. Koordinator Pertanian
7. DP3AKB Kec,klambu
8. Pemerintah Desa se kec.Klambu

b. *Stakeholder Primer*, merupakan stakeholder yang dipengaruhi secara langsung oleh Aksi Optimalisasi penyusunan dokumen usulan perencanaan Pembangunan. *Stakeholder* tersebut secara teknis mempunyai kontribusi yang besar, sehingga merupakan *stakeholder* yang berperan memperlancar terhadap keberhasilan Aksi optimalisasi penyusunan dokumen usulan perencanaan Pembangunan yang dilaksanakan. *Stakeholder* primer dalam Aksi optimalisasi penyusunan usulan perencanaan Pembangunan; adalah:

1. Kasi Tata Pemerintahan
2. Kasi Pelayanan Umum
3. subag Umum dan Kepegawaian
4. Staf

c. *Stakeholder Sekunder*, merupakan *stakeholder* yang dipengaruhi secara tidak langsung oleh Aksi optimalisasi penyusunan dokumen usulan

perencanaan Pembangunan. *Stakeholder* tersebut secara teknis mempunyai kontribusi apabila ada kegiatan tertentu yang menyangkut tugas dan fungsinya. *Stakeholder sekunder* dalam Aksi optimalisasi penyusunan dokumen usulan perencanaan Pembangunan adalah:

1. masyarakat
2. media Masa
3. pengusaha

### **Analisis Stakeholder Model *Eva Schiffer***

Analisis pengaruh dan kepentingan stakeholder dinilai dengan membandingkan antara pengaruh (*influence*) dengan kepentingan (*interest*), sehingga dapat diketahui stakeholder mana yang sudah berperan positif dan stakeholder mana yang masih perlu ditingkatkan peran maupun pengaruhnya dalam Aksi optimalisasi penyusunan dokumen usulan perencanaan pembangunan. Selanjutnya analisis pengaruh dan kepentingan tersebut disusun dalam kuadran seperti Tabel 5. berikut :

<b>NO</b>	<b>STAKEHOLDER</b>	<b>JENIS</b>	<b>Sebelum Implementasi</b>	<b>Sesudah implementasi</b>	<b>Kete</b>
A.1	Kelompok Stakeholder Pemerintah Internal				
1	CAMAT	UTAMA	UTAMA	UTAMA	
2	Sekretaris Kecamatan	UTAMA	UTAMA	UTAMA	
3	Kasi Tata Pemerintahan	PRIMER	PRIMER	PRIMER	
4	Kasi Pelayanan Umum	PRIMER	PRIMER	PRIMER	
5	Sub bag umum dan kepegawaian	PRIMER	PRIMER	PRIMER	
6	Staf implementasi	SEKUNDER	SEKUNDER	SEKUNDER	

7	Staf IT	SEKUNDER	SEKUNDER	sekunder	Defenders
8	Staf Administrasi	SEKUNDER	SEKUNDER	Sekunder	Defenders
A.2	Kelompok Stakeholder Pemerintah Ekternal				
1	Bappeda	PRIMER	PRIMER	Primer	latens
2	Dispermades	PRIMER	PRIMER	Primer	latens
3	Korwil PUPR	PRIMER	PRIMER	Primer	latens
4	Korwil Pendidikan	PRIMER	PRIMER	Primer	Latents
5	Korwil Kesehatan	PRIMER	PRIMER	Primer	Latents
6	Korwil Pertanian	PRIMER	PRIMER	Primer	Latents
7	DP3AKB	PRIMER	PRIMER	Primer	Latents
8	Pemerintah Desa	PRIMER	PRIMER	Primer	Defenders
9	Pendamping Desa	SEKUNDER	SEKUNDER	SEKUNDER	Defenders
B	Kelompok Stakeholder Dunia Usaha				
1	Pengusaha	PRIMER	PRIMER	PRIMER	Defenders
C	Kelompok Stakeholder Masyarakat				
1	Masyarakat penerima manfaat Kec.Klambu	SEKUNDER	SEKUNDER	SEKUNDER	Apathetic
D	Kelompok Stakeholder akademisi				
E	Kelompok Stakeholder media massa				
1	Media massa	SEKUNDER	SEKUNDER	SEKUNDER	Apathetic

**Tabel 5. Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder**



**Tabel .6 analisis pengaruh dan kepentingan Stakeholder**

NO	STAKEHOLDER	PERAN	Sebelum Perubahan			Sesudah Perubahan		
			Influenc (pengaruh)	Interes (kepentingan)	kelompok	Influence (pengaruh)	Interes (kepentingan)	(Kelompok)
A.1	Kelompok Stakeholder Pemerintah Internal							
1	CAMAT		+	+	Promoters	+	+	Promot
2	Sekretaris Kecamatan		+	+	Promoters	+	+	Promot
3	Kasi Tata Pemerintahan		+	+	Promoters	+	+	Promoters
4	Kasi Pelayanan Umum		+	-	Latens	+	-	Latens
5	Sub bag umum dan kepegawaian		+	-	Latents	+	-	Latents
6	Staf implementasi		-	+	Defenders	-	+	Defend
7	Staf IT		-	+	Defenders	-	+	Defend
8	Staf Administrasi		-	+	Defenders	-	+	Defend
A.2	Kelompok Stakeholder Pemerintah Ekternal							
1	Bappeda		+	-	latens	+	-	latens
2	Dispermades		+	-	latens	+	-	latens

3	Korwil PUPR		+	-	latens	+	-	latens
4	Korwil Pendidikan		+	-	Latents	+	-	Latents
5	Korwil Kesehatan		+	-	Latents	+	-	Latents
6	Korwil Pertanian		+	-	Latents	+	-	Latents
7	DP3AKB		+	-	Latents	+	-	Latents
8	PemDes		-	+	Defender	+	+	Defender
9	Pendamping Desa				Defender	-	+	Defender
B	Kelompok Stakeholder Dunia Usaha							
1	Pengusaha		-	+	Primer	Defenders		
C	Kelompok Stakeholder Masyarakat							
1	Masyarakat		-	-	Sekunder	Apathetic		
D	Kelompok Stakeholder akademisi							
E	Kelompok Stakeholder media massa							
1								

### 5. Analisis Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder sebelum perubahan dan sesudah perubahan

Untuk menganalisa seberapa jauh pengaruh dan kepentingan masing-masing digunakan analisis kuadran. Melalui analisa kuadran Diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas tentang peran dan pengaruh,

#### a. Peta Kuadran dan Kedudukan Stakeholder

Berdasarkan besar kecil pengaruh dan kepentingan *Stakeholder* terhadap Aksi Perubahan Pelayanan Publik , posisi *Stakeholder* dalam kuadran dikelompokkan sebagai berikut:

Kuadran I, yaitu kuadran posisi *Stakeholder* dengan pengaruh tinggi dan kepentingan besar (*Promoters*). *Promoters* dalam Aksi Pelayanan Publik meliputi: , CAMAT, Seketaris Kecamatan, .

Kuadran II, yaitu kuadran posisi *Stakeholder* dengan pengaruh tinggi dan kepentingan kecil (*Latens*) meliputi : Bappeda , Dispermades ,Korwil PUPR, Korwil Pendidikan, Puskesmas, Pertanian, BP3AKB, Kasi Pelayanan Umum, subagUmum dan kepegawaian,

Kuadran III, yaitu kuadran posisi *Stakeholder* dengan pengaruh rendah dan kepentingan besar (*Defenders*), meliputi: staf Administrasi ,staf IT ,staf implementasi dan Desa .

Kuadran IV, yaitu kuadran posisi *Stakeholder* dengan pengaruh rendah namun mempunyai kepentingan yang kecil (*Aphatehtics*), meliputi: ,masyarakat ,Media massa, media sosial, pengusaha / Toko bangunan .

## 6. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan besar kecil pengaruh dan kepentingan *Stakeholder* terhadap Aksi Perubahan Pelayanan Publik , posisi *Stakeholder* dalam kuadran dikelompokkan sebagai berikut:

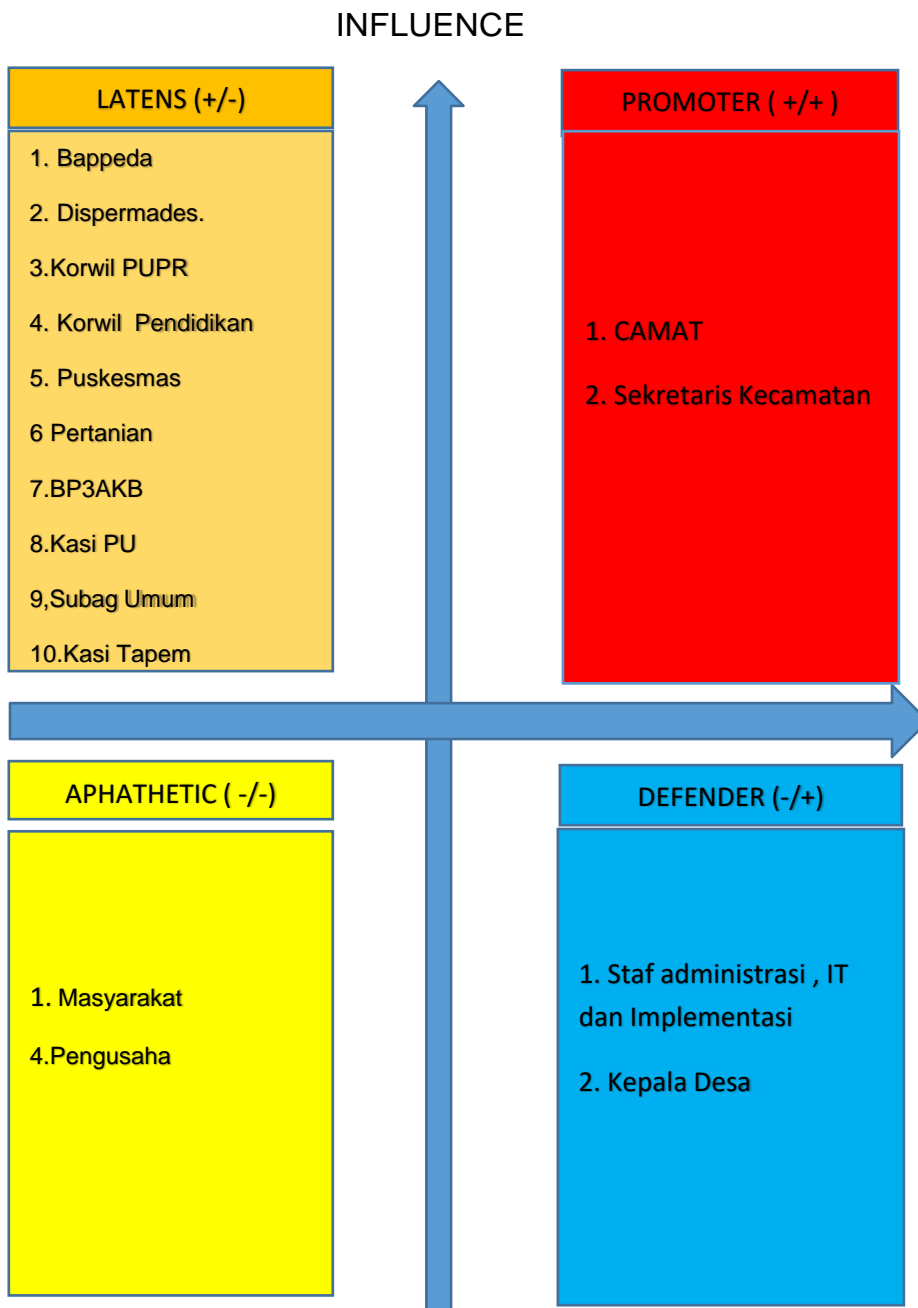
A. Kuadran I, yaitu kuadran posisi *Stakeholder* dengan pengaruh tinggi dan kepentingan besar (*Promoters*). *Promoters* dalam Aksi Pelayanan Publik meliputi: , CAMAT, Seketaris Kecamatan, .

B. Kuadran II, yaitu kuadran posisi *Stakeholder* dengan pengaruh tinggi dan kepentingan kecil (*Latens*) meliputi : Bappeda , Dispermades ,Korwil PUPR, Korwil Pendidikan, Puskesmas, Pertanian, BP3AKB, Kasi Pelayanan Umum, subagUmum dan kepegawaian,

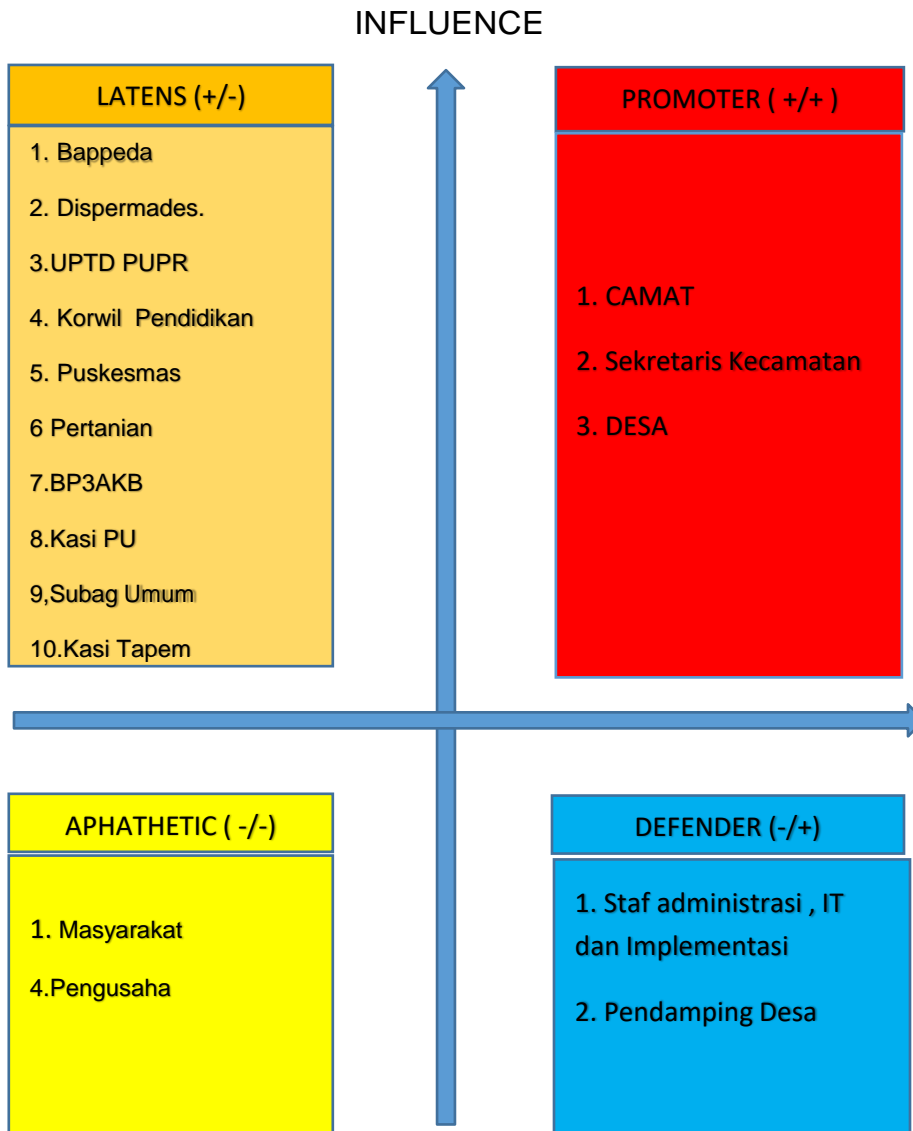
C. Kuadran III, yaitu kuadran posisi *Stakeholder* dengan pengaruh rendah dan kepentingan besar (*Defenders*), meliputi: staf Administrasi ,staf IT ,staf implementasi dan Desa .

D. Kuadran IV, yaitu kuadran posisi *Stakeholder* dengan pengaruh rendah namun mempunyai kepentingan yang kecil (*Aphatehtics*), meliputi: ,masyarakat ,Media massa, media sosial, pengusaha / Toko bangunan .

Gambar. 4 Stakeholder sebelum perubahan



Gambar. 5 Stakeholder setelah perubahan



## 7. Mobilisasi Stakeholder

Peran atau tugas masing-masing dari Tim Efektif dalam aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel. 7 Peran dan Tugas Tim Efektif

NO	ANGGOTA TIM	PERAN/URGENSI
1	Mentor	<p>Memberikan inspirasi, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan Aksi Perubahan</p> <p>Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan program</p> <p>Membantu menyelesaikan hambatan</p> <p>Sebagai pengawas jalannya Aksi Perubahan.</p>
2	<i>Coach</i>	<p>1. Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun laporan Aksi Perubahan</p> <p>Memberikan bimbingan kepada <i>Project Leader</i> untuk kelancaran kegiatan Aksi Perubahan</p> <p>Melakukan monitoring dan menyelesaikan isu yang berpotensi menghambat jalannya penyelesaian Aksi</p> <p>Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap Rancangan Aksi Perubahan dan tahap Laporan Aksi Perubahan</p> <p>Memantau perkembangan kegiatan Aksi Perubahan</p>
3	<i>Project Leader</i>	<p>Memimpin jalannya Aksi, merencanakan, mengkomunikasikan, mengkoordinasikan, membentuk tim pelaksana, memonitor dan evaluasi dengan bimbingan dan <i>Coach</i></p> <p>Mengkoordinasikan Aksi Perubahan kepada Tim Efektif</p> <p>Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan Tim Efektif terkait</p> <p>Menyelesaikan masalah yang timbul</p>

		Melaporkan perkembangan dan hasilnya kepada Mentor
4	Tim Administrasi	Melaksanakan tugas surat menyurat terkait kegiatan aksi perubahan; Mendokumentasikan setiap tahap kegiatan aksi perubahan Membuat notulen setiap rapat terkait aksi perubahan Melaporkan hasil kegiatan kepada <i>Project Leader</i>
5	Tim Teknis	Mempersiapkan hal teknis yang diperlukan dalam penyusunan aplikasi 2. Melaksanakan Sosialisasi dan Pelatihan Aplikasi 3. Implementasi Aplikasi 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Project Leader

## 8. Pengelolaan Sumber Daya Organisasi Terintegrasi

Komunikasi yang baik dan efektif diperlukan untuk mempengaruhi stakeholder. Strategi komunikasi yang akan dilakukan dalam aksi perubahan ditunjukkan pada tabel .8 sebagai berikut :

Tabel 8 Strategi Komunikasi Tim

	<b>TINGGI</b>	<p><b>LATENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Memberikan informasi secara berkala mengenai pentingnya kegiatan Aksi Perubahan</li> <li>□ Menyampaikan secara detail terkait tujuan rancana aksi Perubahan, manfaat bagi organisasi <i>stakeholders</i> serta dampaknya bagi masyarakat sehingga dapat mencapai konsensus untuk melakukan</li> </ul>	<p><b>PROMOTERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Melakukan koordinasi dan kerjasama serta melibatkan stakeholder dalam kegiatan Aksi Perubahan untuk menambah kekuatan</li> <li>□ Melaksanakan komunikasi secara intensif dengan anggota tim dengan menjelaskan secara detail bahwa Aksi Perubahan dengan mengedepankan</li> </ul>
<b>RENDAH</b>	<p><b>APHATEHETIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Meyakinkan bahwa Aksi Perubahan akan bermanfaat untuk kepentingan umum</li> <li>□ Melakukan komunikasi dan sosialisasi</li> </ul>	<p><b>DEFENDERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Memberikan informasi dengan meyakinkan bahwa Aksi Perubahan yang dilakukan tidak menimbulkan masalah.</li> <li>□ Menjalin komunikasi dengan memberikan informasi yang jelas,</li> </ul>	
<b>Rendah</b>	<b>Tinggi</b>	<b>INTEREST</b>	

Strategi komunikasi yang akan dilakukan *Project Leader* disesuaikan dengan kuadran stakeholder masing-masing. Untuk *stakeholder* pada kuadran *Promotors* strategi yang digunakan adalah :

1. Melakukan koordinasi dan kerjasama serta melibatkan stakeholder dalam kegiatan Aksi Perubahan untuk menambah kekuatan
2. Melaksanakan komunikasi secara intensif dengan anggota tim dengan menjelaskan secara detail bahwa Aksi Perubahan dengan mengedepankan kepentingan organisasi secara profesional untuk mendukung berhasilnya Aksi Perubahan

Stakeholders pada kuadran *Latents* strategi yang digunakan adalah:

1. Memberikan informasi secara berkala mengenai pentingnya kegiatan Aksi Perubahan
2. Menyampaikan secara detail terkait tujuan rancana aksi Perubahan, manfaat bagi organisasi *stakeholders*

Untuk stakeholder pada kuadran *Defenders* strategi yang digunakan adalah:

1. Memberikan informasi dengan meyakinkan bahwa Aksi Perubahan yang dilakukan tidak menimbulkan masalah.
2. Menjalin komunikasi dengan memberikan informasi yang jelas, sehingga stakeholder akan membantu secara maksimal untuk mendukung Aksi Perubahan

Sedangkan untuk *stakeholder* pada kuadran *Aphatetics* strategiyang digunakan adalah :

1. Meyakinkan bahwa Aksi Perubahan akan bermanfaat untuk kepentingan umum
2. Melakukan komunikasi dan sosialisasi

Terdapat kendala yang dapat menghambat pelaksanaan rencana Aksi Perubahan ini. Untuk mengatasinya, maka disusun rencana solusinya sebagai berikut:

Tabel . 9 Identifikasi Potensi Masalah/Kendala dan Solusi

No	Kendala	Resiko	Solusi
----	---------	--------	--------

1	Kesibukan masing-masing personel Tim Efektif	Tim efektif kurang optimal melaksanakan rencana pelaksanaan aksi Perubahan.	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intens melalui WAG/virtual, sehingga semua kegiatan dapat berjalan secara maksimal
2	Banyaknya dokumen yang harus disiapkan untuk Aksi Perubahan	Output dan bukti pendukung Aksi Perubahan optimal	Pembagian tugas dalam menyiapkan dokumen dengan <i>project leader</i> sebagai pemeriksa
3	Beragamnya kepentingan kebutuhan data pangan, semua tercover dalam Sistem	Pelaksanaan Aksi Perubahan menjadi tidak fokus	Dipilih prioritas data yang akan dimasukkan dalam Sistem
4	Tidak tersedianya data yang dibutuhkan	Data yang disampaikan <i>update</i>	Koordinasi dengan mitra penyedia data

5	Maksud, tujuan, isi dari pembaruan sistem tidak dapat dipahami oleh instansi terkait dan petugas	Hasil Aksi Perubahan tidak dapat diimplementasikan	Penjelasan detail kegiatan serta Langkah kerja melalui <i>Manual Book</i> dan Petunjuk Teknis
6	Terbatasnya waktu penyelesaian untuk seluruh Aksi Perubahan.	Ada kemungkinan kegiatan tidak sesuai jadwal	Menetapkan target tahapan-tahapan yang harus diselesaikan dalam waktu yang tersedia ( 2 bulan)

Beberapa strategi yang dapat dilakukan dalam peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam aksi perubahan Aplikasi SIRENCANG terutama dengan mengoptimalkan Tim Efektif, yaitu dengan:

1. Mempelajari pola kerja dan karakter Tim Efektif, sehingga dapat dibangun kerjasama antara komponen tim dengan baik;
2. Penyusunan berkas administrasi dilakukan oleh tim administrasi yang menguasai tata naskah dinas, sehingga semua proses yang memerlukan berkas administrasi dapat terdokumentasi dengan baik;
3. Memberdayakan tim teknis untuk mengampu jadwal, ketersediaan waktu *stakeholder*, persiapan rapat dan sosialisasi serta hal teknis lain yang harus segera ditangani;
4. Pelibatan TIM TI/operator/admin dalam aksi perubahan optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan, sehingga pengembangan aplikasi SIRENCANG dapat sinkron dengan dinamika pekerjaan.

#### 9. Strategi Pengembangan Kompetensi

Beberapa strategi yang dapat dilakukan dalam peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam aksi perubahan SIRENCANG terutama dengan mengoptimalkan Tim Efektif, yaitu dengan:

1. Mempelajari pola kerja dan karakter Tim Efektif, sehingga dapat dibangun kerjasama antar komponen tim dengan baik;
2. Penyusunan berkas administrasi dilakukan oleh tim administrasi yang menguasai tata naskah dinas, sehingga semua proses yang memerlukan berkas administrasi dapat terdokumentasi dengan baik;
3. Memberdayakan tim teknis untuk mengampu jadwal, ketersediaan waktu *stakeholder*, persiapan rapat dan sosialisasi serta hal teknis lain yang harus segera ditangani;
4. Pelibatan TIM TI/operator/admin dalam pelaksanaan Aplikasi SIRENCANG, sehingga pengembangan aplikasi SIRENCANG dapat sinkron dengan dinamika pekerjaan.

#### 10. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Beberapa mata pelatihan yang diperoleh saat pelatihan secara dapat dikaitkan dengan implementasi aksi perubahan. Manfaat yang diperoleh dari mata pelatihan pilihan lebih lanjut dapat dikembangkan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai bidang tugas penulis. Mata pelatihan dan keterkaitannya dengan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

a) Manajemen Pemerintahan;

Dalam menghadapi perkembangan dunia saat ini adalah bagaimana menanggapi era kemajuan yang serba canggih dan selalu berubah yang lebih dikenal dengan VUCA yang merupakan singkatan dari *Volatile* (bergejolak), *Uncertain* (tidak pasti), *Complex* (kompleks), dan *Ambiguitas* (tidak jelas) merupakan gambaran situasi di dunia bisnis di masa kini yang berimplikasi pada manajemen pemerintahan, *Volatility* berarti sebuah perubahan dinamika yang sangat cepat dalam berbagai hal seperti sosial, ekonomi dan politik. *Uncertainty* bermakna sulitnya memprediksi isu dan peristiwa yang saat ini sedang terjadi. *Complexity* adalah adanya gangguan dan kekacauan yang mengelilingi setiap organisasi. *Ambiguity* didefinisikan sebagai beban berat realitas dan makna yang berbaur dari berbagai kondisi yang ada atau sebuah keadaan yang terasa mengambang dan kejelasan masih dipertanyakan.

Menerapkan ilmu manajemen dalam kehidupan sehari-hari tidak dapat kita praktikkan tanpa mengerti apa itu manajemen. Sering kita menyampaikan kata kata tersebut tanpa diketahui maknanya. *Management* berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Dalam hal mengatur, akan timbul masalah, problem, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut. Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan/sasaran serta mendeterminasi tugas-tugas dan kewajiban-kewajiban secara baik. Efektif dan efisien.

Terry (1973) menjelaskan “ *management is performance of conceiving and achieving desired results by means of group efforts consisting of utilizing human talent and resources*”. Proses mengarahkan dan menggerakkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, seperti material, uang, metode dan pasar untuk mencapai tujuan organisasi. Selanjutnya Hersey dan Blanchard (1988) mengemukakan “*management is a process of working with and through individuals and groups and other resources to accomplish organizational goals*”. Proses Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi, selanjutnya seorang ahli manajemen yang

dianggap berpengaruh, Mary Parker Follet mendefinisikan tentang manajemen yaitu seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain, rumusan ini sangat mudah untuk dipahami dan simpel.

Dari berbagai pendapat tersebut diatas, jika digeneralisasi dapat dilihat dari tiga pengertian, yaitu :

- a. Manajemen sebagai proses;
- b. Manajemen sebagai kolektivitas manusia;
- c. Manajemen sebagai ilmu (*science*) dan sebagai seni (*art*).

Adapun hal yang sangat penting dalam pencapaian tujuan yang biasanya sering disebut alat manajemen lebih dikenal dengan "Enam M", yaitu manusia (*men*), barang-barang (*materials*), mesin (*machines*), metode (*methods*), uang (*money*) dan pasar atau (*market*). Dimana ke enam unsur tersebut saling berhubungan satu sama lainnya dalam mencapai suatu tujuan.

Sedangkan untuk fungsi pokok manajemen, antara lain :

1) *Planning* (perencanaan).

Unsur ini meliputi : pengumpulan data, analisis fakta dan *penyusunan rencana yang konkrit*;

2) *Organizing* (pengorganisasian).

Unsur ini meliputi : ada kumpulan orang-orang, ada pembagian kerja atau spesialisasi dalam organisasi, ada kerjasama di mana aktivitas-aktivitas yang terpisah dikoordinir dan ada tujuan bersama *yang akan dicapai melalui kerjasama yang terkoordinir*.

3) *Actuating* (penggerakan)

Unsur ini meliputi : menjelaskan dan mengkomunikasikan tujuan yang hendak di capai, menyelenggarakan pertemuan yang dapat menstimulus kerja bawahan, mengajak untuk bekerja semaksimal mungkin guna mencapai standar operasional dan mengembangkan potensi guna merealisasikan kemungkinan hasil yang maksimal.

4) *Controlling* (pengawasan)

Unsur ini meliputi : mengukur perbuatan, membandingkan perbuatan dengan standar yang ditetapkan dan menetapkan perbedaannya jika ada, dan memperbaiki penyimpangan dengan tindakan pembetulan.

b) Manajemen Keuangan Negara.

Kemampuan untuk menyusun perencanaan serta mewujudkan sebuah rencana adalah kompetensi utama seorang pemimpin. Seorang pemimpin harus mempunyai visi dan misi kearah mana organisasi yang dipimpinnya akan dibawa. Seorang pemimpin yang baik akan mampu mewujudkan impian itu semua. Pada umumnya tidak ada rencana yang buruk, semua rencana yang telah disusun baik bagi organisasi, namun masalah yang sering terjadi adalah kita tidak cukup punya konsistensi untuk mewujudkan sebuah rencana. Sering sekali implementasi dari sebuah rencana jauh dari harapan yang diinginkan dan ujungnya rencana tinggal rencana dan pemimpin sibuk dengan hal-hal yang tidak strategis dan melupakan mimpi untuk mewujudkan organisasi ideal yang telah dicanangkan diawal.

Manajemen Penganggaran yang terdiri dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban sangat penting untuk dipahami oleh seorang pemimpin. Sebuah rencana yang baik tidak akan dapat terwujud apabila tidak didukung oleh ketersediaan anggaran yang mencukupi. Untuk itu pemimpin harus memastikan rencana yang telah dibuat sudah di backup dengan dana yang cukup. Mungkin sekali dana yang tersedia tidak cukup dalam satu tahun, maka kewajiban pemimpin untuk memastikan pada tahun mendatang dana tersedia untuk memastikan agar rencana tercapai.

Seorang pemimpin harus paham ketika bicara tujuan organisasi maka perencanaan yang baik, pendanaan yang tepat, eksekusi yang benar dan pertanggungjawaban yang akuntabel sangat menentukan keberhasilan organisasi. Selain itu seorang pemimpin harus juga mampu menyusun perencanaan, menggunakan dana yang terbatas dan mengeksekusi secara efektif dan efisien. Anggaran yang akuntabel bukan semata dapat dipertanggungjawabkan secara formal namun harus juga dapat dipertanggungjawabkan secara material.

### c). Anti Korupsi

Kata korupsi berasal dari bahasa latin yaitu *Corruptio* yang artinya kerusakan, kebobrokan dan kebusukan. Selaras dengan kata asalnya, korupsi sering dikatakan sebagai kejahatan luar biasa, salah satu alasannya adalah karena dampaknya yang luar biasa menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup, pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas. Kerusakan tersebut tidak hanya terjadi dalam kurun waktu yang pendek, namun dapat berdampak secara jangka panjang. Pada buku Strategi Pemberantasan Korupsi Nasional (SPKN) yang diterbitkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) pada tahun 1999, telah diidentifikasi bahwa faktor-faktor penyebab korupsi di Indonesia terdiri atas 4 (empat) aspek, yaitu :

1. Aspek perilaku individu, yaitu faktor-faktor internal yang mendorong seseorang melakukan korupsi seperti adanya sifat tamak, moral yang kurang kuat menghadapi godaan, penghasilan yang tidak mencukupi kebutuhan hidup yang wajar, kebutuhan hidup yang mendesak, gaya hidup konsumtif, malas atau tidak mau bekerja keras, serta tidak diamlkannya ajaran-ajaran agama secara benar;
2. Aspek organisasi, yaitu kurang adanya keteladanan dari pimpinan, kultur organisasi yang tidak benar, sistem akuntabilitas yang tidak memadai, kelemahan sistem pengendalian manajemen, manajemen cenderung menutupi perbuatan korupsi yang terjadi dalam organisasi;
3. Aspek masyarakat, yaitu berkaitan dengan lingkungan masyarakat di mana individu dan organisasi tersebut berada, seperti nilai-nilai yang berlaku yang kondusif untuk terjadinya korupsi, kurangnya kesadaran bahwa yang paling dirugikan dari terjadinya praktik korupsi adalah masyarakat dan mereka sendiri terlibat dalam praktik korupsi, serta pencegahan dan pemberantasan korupsi hanya akan berhasil bila masyarakat ikut berperan aktif. Selain itu adanya penyalahartian pengertian-pengertian dalam budaya bangsa Indonesia;
4. Aspek peraturan perundang-undangan, yaitu terbitnya peraturan perundang-undangan yang bersifat monopolistik yang hanya menguntungkan kerabat dan atau kroni penguasa negara, kualitas peraturan perundang-undangan yang kurang memadai, judicial review yang kurang efektif, penjatuhan sanksi yang terlalu ringan, penerapan sanksi tidak konsisten dan pandang bulu, serta lemahnya bidang evaluasi dan revisi peraturan perundang- undangan.

Persyaratan keberhasilan dalam pencegahan dan penanggulangan korupsi adalah adanya komitmen dari seluruh komponen bangsa, meliputi komitmen seluruh rakyat secara konkrit, Lembaga Tertinggi Negara, serta Lembaga Tinggi Negara. Akan tetapi Pemberantasan korupsi belum cukup dilakukan hanya dengan komitmen semata karena pencegahan dan penanggulangan korupsi bukan suatu pekerjaan yang mudah. Komitmen tersebut harus diaktualisasikan dalam bentuk strategi yang komprehensif untuk meminimalkan keempat aspek penyebab korupsi yang telah dikemukakan sebelumnya. Strategi tersebut mencakup aspek *preventif*, *detektif* dan *represif*, yang dilaksanakan secara intensif dan terus menerus :

**Preventif** : usaha pencegahan korupsi yang diarahkan untuk meminimalkan penyebab dan peluang untuk melakukan korupsi;

**Detektif** : usaha yang diarahkan untuk mendeteksi terjadinya kasus- kasus korupsi dengan cepat, tepat dengan biaya murah, sehingga dapat segera ditindaklanjuti;

usaha yang diarahkan agar setiap perbuatan korupsi yang telah diidentifikasi dapat diproses secara cepat, tepat, dengan biaya murah, sehingga kepada para pelakunya dapat segera diberikan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Tujuan pencegahan dan penanggulangan korupsi dalam pemberian bantuan keuangan sarana dan prasarana di desa melalui APBDes adalah untuk menghapus segala bentuk korupsi dalam rangka menunjang terwujudnya *Good Governance* dengan sasaran sebagai berikut :

1. Menurunnya perbuatan korupsi dalam pengelolaan APBDes;
2. Menurunnya jumlah kerugian keuangan negara sebagai akibat perbuatan korupsi dalam pengelolaan APBDes;
3. Meningkatnya penyelesaian tindak lanjut kasus-kasus yang berindikasi korupsi dalam pengelolaan APBDes;
4. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam menginformasikan perbuatan korupsi dalam pengelolaan APBDes;
5. Terwujudnya sistem pengelolaan APBDes yang memiliki daya tangkal terhadap praktik-praktik korupsi serta lebih efisien dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenangnya;
6. Meningkatkan efektifitas sistem pengendalian manajemen dalam pengelolaan APBDes.

Dalam rangka mewujudkan tujuan pemberantasan korupsi di bidang pengelolaan anggaran daerah dan untuk menunjang semangat gerakan pemberantasan korupsi terkait dengan pengelolaan bantuan keuangan sarana dan prasarana Desa pada organisasi. Secara umum, salah satu upaya pencegahan terjadinya korupsi dapat dilakukan dengan melakukan penataan sistem pengendalian manajemen, yaitu melalui :

1. penataan kembali organisasi dengan memperjelas visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi organisasi dalam pencapaian tujuan yang disertai dengan indikator keberhasilan dalam rangka pemenuhan akuntabilitas publik;
2. penyederhanaan dan penyusunan kebijakan;
3. penataan berbagai macam aspek sumber daya manusia (termasuk *reward and punishment*) agar memenuhi tuntutan kebutuhan dan beban kerja, penyempurnaan sistem dan prosedur kegiatan;
4. perbaikan metode, prasarana dan sarana kerja;

5. penataan sistem pencatatan, pelaporan dan evaluasi agar dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendalian dan pertanggungjawaban; dan;
6. peningkatan efektivitas pengawasan internal.

### BAB III

#### HASIL PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

##### A. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan Dalam Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Pelaksanaan aksi perubahan disusun secara runtut sesuai dengan kebutuhan dan sumber daya yang dimiliki Kantor Kecamatan Klambu. Aksi Perubahan ini bertujuan untuk mengoptimalkan penyusunan usulan Perencanaan Pembangunan Desa yang efektif dan efisien sebagai bahan dalam pelaksanaan Musrenbangcam. Data usulan perencanaan pembangunan desa lebih cepat terintegrasi ke Kecamatan sehingga penyusunan bahan Musrenbangcam akan lebih baik dan akurat.

Untuk mencapai tujuan tersebut, aksi perubahan mempunyai target penyelesaian tahapan-tahapan strategis. Tahapan ini merupakan capaian kinerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Dalam penyelesaian target tersebut, target jangka pendek yang terdiri dari 7 (tujuh) kegiatan sesuai dengan Rancangan Aksi Perubahan yang telah diajukan dalam seminar rancangan telah selesai 100 %. Capaian ini sesuai dengan *milestone* jangka pendek.

##### 1. Matriks Persandingan Antara Rancangan Aksi Perubahan dan Realisasi

Berikut adalah matriks persandingan antara rencana pelaksanaan aksi perubahan dengan realisasi pelaksanaan. Matriks ini disusun untuk mempermudah melihat kesesuaian rencana dengan pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 10 . Matriks Persandingan Antara Rancangan Aksi Perubahan dan Realisasi

No	Tahapan kegiatan	output	pelaksana	Rencana pelaksanaan	realisasi pelaksanaan	keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jangka Pendek 60 hari						
1	Pembentukan Tim efektif					
	Pembentukan tim efektif	Terlaksananya pembentukan tim efektif	<i>Project Leader</i>	13--14 Juli 2023	14 Juli 2023	Sudah

		Data Pendukung: a. Dokumentasi				dilaksanakan
	Penyusunan draf surat keputusan Camat tentang pembentukan tim	Sebuah draft SK Camat tentang Tim efektif	<i>Project Leader</i>	16--17 Juli 2023	17Juli 2023	Sudah dilaksanakan
	Penyusunan dan penandatanganan SK Camat tentang Tim Efektif	SK Camat tentang tim efektif	<i>Project Leader</i>	18 Juli 2023	18Juli 2023	Sudah dilaksanakan
	Penyerahan surat perintah Camat kepada tim Efektif	SK Camat diterima dan dipahami oleh tim	<i>Project Leader</i>	18 Juli 2023	18Juli 2023	Sudah dilaksanakan
2	Membuat aplikasi sirencang ( 17 – 24 juli 2023					
	Membuat draf aplikasi SIRENCANG penyusunan dengan aplikasi	Terwujudnya draf aplikasi penyusunan dengan aplikasi	<i>Project Leader</i>	20-23 Juli 2023	20Juli 2023	Sudah dilaksanakan
	Mebuat tutorial/ /alur operasional aplikasi sirencang	Terwujudnya alur pengoperasian aplikasi SIRENCNG	<i>Project Leader</i>	24 Juli 2023	24Juli 2023	Sudah dilaksanakan
3	Pelaksanaan koordinasi dengan stakeholder /Desa					
	Rapat koordinasi dengan tim efektif	diperoleh informasi kebutuhan tim data utk optimalisasi	<i>Project Leader</i>	26 Juli 2023	26Juli 2023	Sudah dilaksanakan
	Konsultasi dengan pimpinan / camat	Terlaksananya konsultasi dengan camat	<i>Project Leader</i>	27 Juli 2023	27Juli 2023	Sudah dilaksanakan
	Koordinasi dengan	Terlaksananya koordinasi	<i>Project Leader</i>	28-31 Juli 2023	31Juli 2023	Sudah dilaksanakan

	stakeholder Desa					anak an
4	Sosialisasi optimalisasi penyusunan perencanaan pembangunan dengan aplikasi SIRENCANG ( 1 – 7 agustus 2023 )					
	Koordinasi dengan pimpinan :materi ,waktu dan tempat pelaksanaan	Terlaksananya koordinasi dengan pimpinan	<i>Project Leader</i>	01 agust 2023	01 agust 2023	Suda h dilaks anak an
	Kegiatan sosialisasi optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan dengan aplikasi sirencang	Terlaksananya kegiatan sosialisasi	<i>Project Leader</i>	8 agust 2023	8 agust 2023	Suda h dilaks anak an
5	Bintek dan pelatihan penyusunan perencanaan pembangunan ( 8 -14 agustus 2023 )					
	Koordinasi dengan pimpinan : materi, waktu dan tempat pelaksanaan	Terlaksananya koordinasi dengan pimpinan	<i>Project Leader</i>	9 agust 2023	9 agust 2023	Suda h dilaks anak an
	Kegiatan bintek dan pelatihan kapasitas personil perencanaan pembangunan dengan aplikasi sirencang	Terlaksananya bintek dan pelatihan dan penyusunan perencanaan pembanguna n dengan aplikasi sirencang	<i>Project Leader</i>	14 agust 2023	14 agust 2023	Suda h dilaks anak an
6	Melaksanakan optimalisasi penyusunan usulan rencana pembangunan dengan aplikasi ( 15 agustus – 7 September )					
	Rapat koordinasi dengan tim IT	diperoleh informasi kebutuhan tim IT data utk optimalisasi	<i>Project Leader</i>	15 agust 2023	15 agust 2023	Suda h dilaks anak an
	Konsultasi dengan	Terlaksananya konsultasi	<i>Project Leader</i>	22 agust 2023	22 agust 2023	Suda h

	pimpinan camat /	dengan camat dbuat lembar konsultasi				dilaksanak an
	Koordinasi dengan stakeholder Dinas instansi dan Desa	Terlaksananya koordinasi	<i>Project Leader</i>	24 agust 2023	24 agust 2023	Suda h dilaksanak an
	Pelaksanaan inovasi sirencang dalam penyusunan usulan perencanaan pembangunan	Terlaksananya penyusunan usulan perencanaan pembangunan dengan aplikasi sirencang	<i>Project Leader</i>	28 agust 2023	28 agust 2023	Suda h dilaksanak an
7	Monitoring dan evaluasi jangka pendek	Hasil monitoring dan evaluasi jangka pendek	<i>Project Leader</i>	30 agust- 12 sept 2023	30 agust - 12 sept 2023	Suda h dilaksanak an

a. Terbentuknya Tim Efektif

Tim Efektif Aksi Perubahan SIRENCANG ( Sistem perencanaan Pembangunan Guna Optimalisasi Penyusunan Usulan Perencanaan Pembngunan Dsa Yang Efektif dan Efisien ditetapkan dengan Keputusan Camat Klambu Kabupaten Grobogan Nomor: tentang, telah tercapai 100%.

b. Pembuatan Aplikasi SIRENCANG

Aplikasi SIRENCANG Guna Optimaliasi Penyusunan Usulan Perencanaan Pembangunan Desa Yang Efektif dan Efisien. Tahapan ini telah dilaksanakan 100%.

c. Terlaksananya Koordinasi dengan *Stakeholder* Terkait

Telah dilaksanakannya koordinasi dengan *stakeholder* terkait. Koordinasi menitik beratkan kepada penyampaian aksi perubahan SIRENCANG beserta

;urgensinya serta adanya komitmen dukungan dari *stakeholder* terkait.Tahapan ini telah selesai 100%.

#### d.Sosialisasi Aplikasi SIRENCANG

Sosialisasi Aksi Perubahan SIRENCANG (Sistem Perencanaan Pembangunan Guna Optimalisasi Penyusunan Usulan Perencanaan Pembangunan Desa yang Efektif dan Efisien kepada Pemerintah Desa. Tahapan ini telah dilaksanakan 100%.

#### e. Terlaksananya pelatihan penyusunan perencanaan pembangunan

Pelatihan penyusunan perencanaan pembangunan SIRENCANG terhadap operator desa Guna Optimalisasi penyusunan usulan Perencanaan Pembangunan Desa yng Efektif dan Efisien telah terlaksana 100 % .

#### f. Pelaksanaan aplikasi SIRENCANG

Guna Optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan Desa yang Efektif dan Efisien dalam Musrenbangdes tahapan ini telah terlaksana dan di ujicoba .

#### g. Monitoring dan Evaluasi

Proses monitoring dan evaluasi dilakukan bersama Tim Efektif, dilaksanakan secara berkala baik terjadwal maupun insidental sesuai dinamika proses yang dijalankan. Tahapan ini telah terlaksana 100%.

## 2. Uraian Hasil Kegiatan

Pelaksanaan Aksi Perubahan Aplikasi SIRENCANG ( Sistem Perencanaan Pembangunan ) Guna Optimalisasi Penyusunan Usulan Perencanaan Pemangunan Yang Efektif dan Efisien di Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan telah selesai sesuai target jangka pendek 60 (enam puluh) hari yang telah ditunjukkan oleh matriks persandingan di atas.

Tahapan kegiatan jangka pendek 60 (enampuluh) hari secara lebih rinci diuraikan sebagai berikut:

#### a. Pembentukan Tim Efektif

##### 1).Rapat Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif diperlukan untuk membantu kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan. Pembentukan ini dilakukan tanggal 14 Juli 2023 dengan melibatkan Camat Klambu . Tim Efektif Aksi Perubahan terdiri dari Mentor/Pengarah, *Project Leader*/Ketua, Tim Administrasi, Tim Teknis dan Tim Implementasi . Masing-masing kedudukan dalam tim mempunyai tugas dalam tim. Tugas dan kedudukan beserta nama anggota tim disahkan dan diatur dalam Kaputusan Camat Klambu Kabupaten Grobogan Nomor: 460 / 10 / VII 2023 tanggal 18 Juli 2023.



Gambar . 6. Pembentukan Tim Efektif dengan Mentor

2). Penyusun Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan  
Penyusun SK tentang pembentukan Tim Efektif dalam aksi perubahan dengan aplikasi SIRENCANG :



Gambar . 7 penyusunan Surat Keputusan Tim Efektif

### 3) Penandatanganan Surat Keputusan

Surat Keputusan pembentukan Tim Efektif aksi Perubahan SIRENCANG oleh Camat Klambu :



Gambar . 8 Penandatanganan SK Tim Efektif oleh Camat Klambu

### b. Membuat Aplikasi SIRENCANG

Aplikasi SIRENCANG di buat Tim IT aksi perubahan guna optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa yang efektif dan efisien sehingga penyusunan bahan musrenbang bisa tepat waktu dan akuntabel. Alamat web. SIRENCANG : [klambu.kec.grobogan.go.id](http://klambu.kec.grobogan.go.id)

Tutorial link Youtube : <https://youtu.be/dl.1j7U32T1c>



Gambar . 9 pembuatan draf aplikasi SIRENCANG dengan Tim IT

### c. Pelaksanaan rapat koordinasi dengan stakeholder

#### 1).Rapat koordinasi dengan Tim Efektif

Dalam rangka pelaksanaan rapat koordinasi untuk aksi perubahan Tim efektif melakukan rapat guna penyiapan rapat koordinasi :



Gambar . 10 Rapat Tim Efektif aksi perubahan

2). Pelaksanaan Rapat koordinasi dengan Stakeholder

Dalam pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan rapat koordinasi dengan stakeholder tentang aplikasi SIRENCANG dalam penyusunan usulan perencanaan pembangunan



Gambar . 11 Rapat koordinasi dengan kepala Desa tentang aplikasi SIRENCANG

d) Sosialisasi aksi perubahan tentang aplikasi SIRENCANG

Untuk memulai aksi perubahan dalam pelaksanaan Musrenbangdes dengan aplikasi SIRENCANG dilaksanakan sosialisasi dengan Kepala Desa



Gambar . 12 sosialisasi aplikasi SIRENCANG dengan Kepala Desa

## e. Pelaksanaan Pelatihan aplikasi SIRENCANG

### 1) Koordinasi dengan Camat Klambu

Melaksanakan Koordinasi dengan Camat klambu sebelum pelaksanaan pelatihan SIRENCANG dengan operator/ Kaur Perencanaan Desa



Gambar . 13 Koordinasi dengan Camat tentang pelaksanaan Pelatihan SIRENCANG.

### 2). Pelatihan aplikasi SIRENCANG

Dalam melaksanakan implementasi aplikasi SIRENCANG guna optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa dilaksanakan terlebih dahulu pelatihan dengan kaur perencanaan Desa agar dalam pelaksanaan tidak ada kendala.



Gambar . 14 pelatihan SIRENCANG dengan operator/ Kaur perencanaan Desa se Kec.Klambu

f. Implementasi pelaksanaan aplikasi SIRENCANG dalam Musrenbangdes Desa Selojari Kecamatan Klambu Hari Senin 28 Agustus 2023 .

1. Tim Efektif rapat koordinasi sebelum pelaksanaan implementasi Aplikasi SIRENCANG di Desa dalam Musrenbangdes .



Gambar . 15 rapat Tim efektif

2. .Melaksanakan koordinasi dengan Camat klambu persiapan pelaksanaan aplikasi SIRENCANG ke Desa



Gambar . 16 koordinasi dengan Camat Klambu

### 3. Pelaksanaan rapat koordinasi dengan Dinas Instansi dan Desa

Tim Efektif sebelum pelaksanaan aplikasi SIRENCANG melakukan koordinasi dengan Dinas Instansi dan Desa

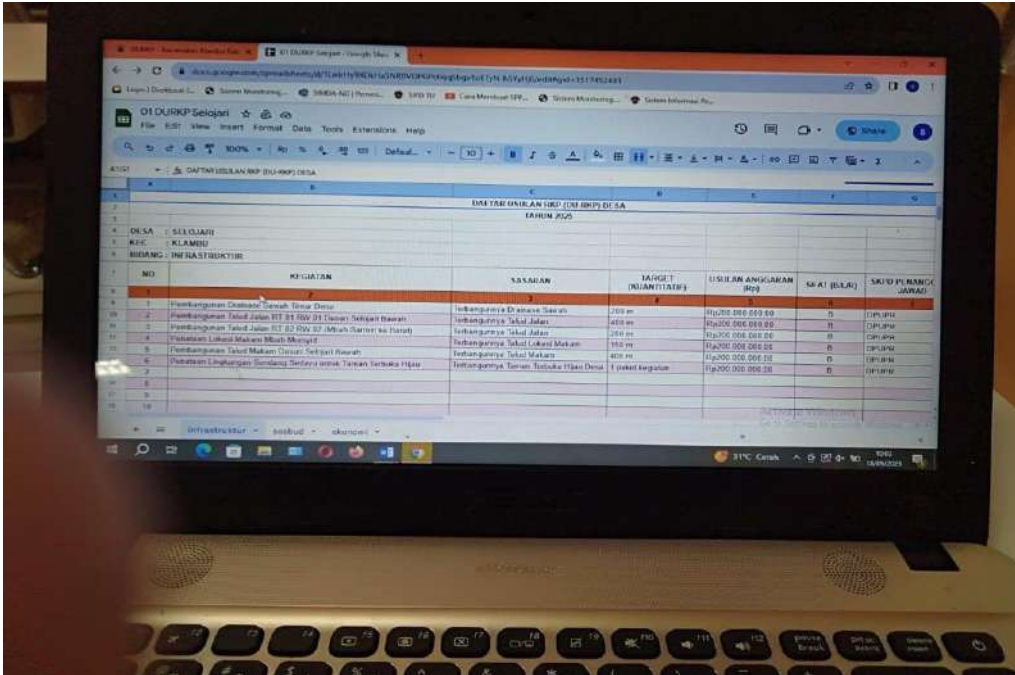


Gambar . 17 Rapat koordinasi dengan Dinas Instansi dan desa

4. Implementasi SIRENCANG dalam pelaksanaan Musrenbangdes Desa Selojari Hari Senin 28 Agustus 2023



Gambar . 18 Pelaksanaan SIRENCANG dalam penyusunan usulan DURKP



g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aplikasi SIRENCANG

Tim Efektif dalam aksi perubahan melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi aplikasi SIRENCANG guna identifikasi kendala –kendala atau kekurangan apa saja dalam aplikasi SIRENCANG sehingga TIM TI bisa melakukan perbaikan sehingga pelaksanaan / implementasi aplikasi SIRENCANG bisa lebih optimal .



Gambar . 19 Rapat Tim evaluasi implementasi SIRENCANG

## 2. Perubahan Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan Jangka Pendek

**Tabel 11 . Perubahan Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan Jangka Pendek .**

<b>NO</b>	<b>Uraian</b>	<b>Sebelum</b>	<b>Sesudah</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
	<b>Jangka Pendek 60 Hari Kalender</b>		
<b>1.</b>	<b>Pembentukan Tim Efektif</b>		
	Pembentukan timefektif	Belum ada Tim Efektif	Tim Efektif Terbentuk
	Penyusunan draf surat keputusan Camat tentang pembentukan tim	Belum ada draft Tim Efektif	Sudah ada draft Tim Efektif
	Penyusunan dan penandatanganan SK Camat tentang Tim Efektif	SK Tim Efektif belum disahkan	SK Tim Efektif sudah disahkan
	Penyerahan surat perintah Camat kepada tim Efektif	SK Tim Efektif belum terdistribusi	SK Tim Efektif sudah terdistribusi
<b>2.</b>	<b>Membuat aplikasi SIRENCANG</b>		
	Membuat draf aplikasi SIRENCANG penyusunan dengan aplikasi	Belum membuat draf aplikasi SIRENCANG	Sudah ada draft aplikasi SIRENCANG
	Mebuat tutorial/ /alur operasional aplikasi sirencang	Belum membuat tutorial aplikasi SIRENCANG	Sudah ada tutorial aplikasi SIRENCANG
<b>3.</b>	<b>Rapat Koordinasi dengan Stakeholder</b>		
	Rapat koordinasi dengan tim efektif	Belum koordinasi dengan Tim TI	Sudah koordinasi dengan Tim TI
	Konsultasi dengan pimpinan / camat	Belum konsultasi dengan <i>pimpinan</i>	Sudah konsultasi dengan <i>pimpinan</i>

	Koordinasi dengan stakeholder / Desa	Belum rapat koordinasi dengan Stakeholder/Desa	Sudah rapat koordinasi dengan Stakeholder / Desa
<b>4.</b>	<b>Sosialisasi optimalisasi penyusunan perencanaan pembangunan SIRENCANG</b>		
	Koordinasi dengan pimpinan :materi ,waktu dan tempat pelaksanaan	Belum koordinasi dengan pimpinan	Sudah koordinasi dengan pimpinan
	Kegiatan sosialisasi optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan dengan aplikasi sirencang	Belum melaksanakan sosialisasi penyusunan usulan dengan SIRENCANG	Sudah dilaksanakan sosialisasi penyusunan usulan dengan aplikasi SIRENCANG

<b>5.</b>	<b>Bintek dan pelatihan penyusunan perencanaan pembangunan</b>		
	Koordinasi dengan pimpinan : materi, waktu dan tempat pelaksanaan	Belum koordinasi dengan pimpinan	Sudah koordinasi dengan pimpinan
	Kegiatan bintek dan pelatihan kapasitas personil perencanaan pembangunan dengan aplikasi sirencang	Belum melaksanakan bintek/pelatihan penyusunan usulan dengan SIRENCANG	Sudah dilaksanakan Bintek/pelatihan penyusunan usulan dengan aplikasi SIRENCANG
<b>6.</b>	<b>Melaksanakan optimalisasi penyusunan usulan rencana pembangunan dengan aplikasi</b>		
	Rapat koordinasi dengan tim IT	Belum koordinasi dengan Tim TI	Sudah koordinasi dengan Tim TI
	Konsultasi dengan pimpinan / camat	Belum koordinasi dengan pimpinan	Sudah koordinasi dengan pimpinan
	Koordinasi dengan stakeholder Dinas instansi dan Desa	Belum rapat koordinasi dengan <i>Stakeholder/Desa</i>	Sudah rapat koordinasi dengan <i>Stakeholder / Desa</i>
	Pelaksanaan inovasi sirencang dalam penyusunan usulan	Belum pelaksanaan inovasi SIRENCANG	sudah pelaksanaan inovasi SIRENCANG

	perencanaan pembangunan	dalam penyusunan usulan	dalam penyusunan usulan
<b>7.</b>	<b>Melakukan Pendampingan Teknis Kepada Petugas/Admin SIRENCANG</b>		
	Monitoring dan evaluasi jangka pendek	Belum ada monitoring dan evaluasi inovasi SIRENCANG	sudah ada monitoring dan evaluasi inovasi SIRENCANG

## B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang diperoleh dari implementasi aksi perubahan ini antara

lain:

1).Bagi *Project Leader*, menciptakan inovasi dalam penyusunan usulan perencanaan pembangunan yang efektif dan efisien , dalam pembuatan dokumen usulan perencanaan pembangunan dalam bahan Musrenbangcam yang tepat waktu dan akuntabel;

2).Bagi Internal Kecamatan Klambu meningkatkan kualitas pelayanan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan guna bahan dalam musrenbangcam yang efektif dan efisien;

3). Bagi Pemerintah Desa kualitas penyusunan usulan perencanaan pembangunan lebih optimal , efektif dan efisien dan data bisa cepat terkirim ke Kecamatan

**C. Implementasi Pengembangan Potensi Diri Dalam Aksi Perubahan Proses Identifikasi Pengembangan Potensi Diri**

1. Isian Formulir Hasil Identifikasi Pengenalan Diri dari Mentee sebelum dan sesudah aksi perubahan.

Hasil penilaian potensi oleh diri sendiri untuk komponen integritas, kerjasama dan mengelola perubahan sebelum dan sesudah aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>SKOR SEBELUM M 1 - 10</b>	<b>SKOR SESUDAH 1 - 10</b>	
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya	9	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi	8	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi	8	9
	5	Menerapkan norma atau		

	aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya	8	8
6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan	8	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,17</b>	<b>9,00</b>

Komponen	Sub Komponen	SKOR SEBELUM 1 - 10	SKOR SESUDAH 1 - 10	
<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya	8	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati	8	9

	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati	8	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>	<b>9,00</b>
	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien	8	9

<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>SKOR SEBELUM</b> <b>M</b> <b>1 - 10</b>	<b>SKOR SESUDAH</b> <b>1 - 10</b>	
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik	8	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	7	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik	8	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>7.80</b>	<b>9,00</b>

**Tabel 3. 4 Pengembangan Potensi Diri Sebelum Aksi Perubahan**

Nilai Komponen					
	Sub Kompon en Integrita s	Sub Kompon en Kerjasa ma	Sub Kompon en Mengelol a Perubah an	Rata- Rata Total Sub Kompon en	Kualifika si Total Sub Kompon en
<b>Peserta</b>	8,17	8,00	7,80	8,00	<b>Baik</b>

<b>Mentor</b>	8,00	8,20	7,80	8,00	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	7,95	7,94	7,82	7,90	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>	<b>8,00</b>	
9-10	Istimewa		<b>7,90</b>		

Berdasarkan uraian table diatas dapat dilihat capaian penilaian potensi diri peserta sebelum dan sesudah aksi perubahan .

2. Isian Formulir Hasil identifikasi Pengenalan Diri dari Mentor sebelum dan sesudah aksi perubahan

Hasil penilaian potensi oleh Mentor untuk komponen integritas, kerjasama dan mengelola perubahan sebelum dan sesudah aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3. Penilaian Potensi oleh Mentor

<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>SKOR SEBELUM 1 - 10</b>	<b>SKOR SESUDAH 1 - 10</b>
<b>INTEGRITAS</b>	1 Mengingat rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8	8

Komponen	Sub Komponen	SKOR SEBELUM 1 - 10	SKOR SESUDAH 1 - 10
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya	8	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi	8	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi	8	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya	8	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan	8	8

Komponen	Sub Komponen	SKOR SEBELUM 1 - 10	SKOR SESUDAH 1 - 10	
	dalam penegakan aturan			
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>	<b>8,5</b>	
<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya	8	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati	9	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai	8	8

Komponen	Sub Komponen	SKOR SEBELUM 1 - 10	SKOR SESUDAH 1 - 10
	<p>sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati</p> <p><b>JUMLAH</b></p>		
		<b>8,20</b>	<b>9,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien	8	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik	8	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	7	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR SEBELUM 1 - 10	SKOR SESUDAH 1 - 10
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik	8	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>7,80</b>	<b>8,60</b>

Tabel 3. 4 Pengembangan Potensi Diri Setelah Aksi Perubahan

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	8,57	9,00	9,00	8,89	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,50	9,00	8,60	8,70	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,55</b>	<b>9,00</b>	<b>8,72</b>	<b>8,76</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>	<b>8,76</b>	

Berdasarkan Hasil Penilaian akhir Potensi Diri didapatkan hasil Kualifikasi Baik. Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan menunjukkan bahwa *Project Leader* perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas sehingga dapat menjalankan tugas dan fungsinya untuk mendapatkan hasil dan kinerja yang optimal.

## BAB IV

### KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Tindak Lanjut Aksi Perubahan Jangka Menengah (6 bulan berikutnya)

Sesuai dengan *Milestone* pada Rancangan Aksi Perubahan, pelaksanaan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik jangka pendek adalah terlaksananya Aplikasi SIRENCANG Guna penyusunan usulan perencanaan pembangunan Desa yang efektif dan Efisien. Setelah terlaksananya capaian tersebut, maka perlu ditetapkan rencana tahapan pelaksanaan aksi perubahan selanjutnya untuk jangka menengah selama 6 ( enam ) bulan agar aksi perubahan dapat terlaksana sesuai tahapan perencanaan yaitu pengembangan system dalam aplikasi SIRENCANG ditambah menu upload laporan hasil penyusunan usulan perencanaan pembangunan sehingga data cepat terkirim dan optimal serta Efisien.

Pelaksanaan aksi perubahan berlangsung dinamis mengikuti dinamika dan tuntutan pekerjaan. Meskipun sudah direncanakan dengan baik, tetapi dalam beberapa hal perlu dilakukan penyesuaian. Menganut prinsip pengembangan *Start up*, bahwa teknologi dan metode proses serta implemmentasi system perangkat lunak yang fokus dalam proses yang baik, maka bisa dilaksanakan tidak sesuai dengan perencanaan (Stanley M, 2000). Dari hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa, dalam beberapa kondisi dapat dilakukan perubahan dan penyesuaian implementasi aksi perubahan demi tujuan pelaksanaan yang lebih baik.

#### B. Tindak Lanjut Aksi Perubahan Jangka Panjang (setelah 6 bulan berikutnya)

Untuk pengembangan jangka panjang, proses pelaksanaan Aplikasi SIRENCANG Guna penyusunan usulan perencanaan pembangunan yang efektif dan efisien perlu evaluasi untuk penyempurnaan dengan lebih baik. Komitmen dari *stakeholder* terkait sangat mendukung pelaksanaan pengembangan tersebut.

#### C. Bentuk Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

##### 1. Penerapan Strategi Komunikasi

Diseminasi merupakan penyebaran ide , gagasan dalam aksi perubahan penyusunan usulan perencanaan pembangunan yang efektif dan

efisien melalui Media sosial atau sosialisasi - sosialisasi agar pelaksanaan aksi bisa lebih optimal . melalui media sosial Facebook ,

## 2. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan Adopsi/ Replikasi Aksi Perubahan

- a. Mempermudah Desa dalam penyusunan Usulan Perencanaan Pembangunan;
- b. Menyajikan hasil kinerja di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pemerintahan Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan;
- c. Mempercepat pengiriman Data atau laporan hasil penyusunan perencanaan Pembangunan Desa .

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Implementasi Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan diharapkan memberikan manfaat dan pengaruh positif terhadap kinerja Pemerintah Desa dan Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan dalam menjalankan fungsinya. Beberapa hal yang dapat disimpulkan dari pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul “SIRENCANG ( Sistem Perencanaan Pembangunan ) Guna Optimalisasi Penyusunan Usulan Perencanaan Pembangunan Yang Efektif dan Efisien di Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan” adalah sebagai berikut:

1. SIRENCANG (Sistem Perencanaan Pembangunan ) Guna Optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan yang efektif dan efisien telah terlaksana sesuai rencana, dengan perubahan-perubahan yang diperlukan untuk peningkatan efektivitas;
2. Komitmen dan dukungan *stakeholder* sangat berpengaruh dalam implementasi jangka pendek, dan masih sangat diperlukan untuk jangka menengah dan jangka panjang;
3. Proses evaluasi pengembangan SIRENCANG harus terus dilakukan secara periodik maupun insidental mengikuti dinamika tugas dan perubahan regulasi;
4. Pengembangan kompetensi penulis dipengaruhi secara langsung oleh aksi perubahan dan merupakan sebuah keunggulan kompetitif dalam pelaksanaan tugas dan jabatan;

#### B. Rekomendasi

1. *Project Leader* dan Tim Efektif melanjutkan Aplikasi SIRENCANG Guna Optimalisasi penyusunan usulan perencanaan pembangunan yang efektif dan efisien agar sesuai target jangka menengah dan panjang.
2. Target jangka menengah dalam aplikasi SIRENCANG ditambahkan menu untuk upload laporan hasil penyusunan usulan perencanaan pembangunan sehingga Desa dalam melaporkan hasil penyusunan perencanaan Pembangunan bisa diupload lewat link sehingga lebih efektif dan cepat serta aman .

Lampiran Implementasi Aksi Perubahan SIRENCANG Jangka Pendek :

1. Surat Dukungan Stakeholder / Kepala Desa .

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AHMAD LATIP

Jabatan : KEPALA DESA JENENGAN

Alamat : DESA JENENGAN KEC. KLAMBU KAB. GROBOGAN.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama : SUKARNO, S.Sos

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Klambo Kabupaten Grobogan.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul :

" SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN (SIRENCANG) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN"

Dengan pertimbangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Klambo, Agustus 2023

Yang menyatakan,



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ALI MAKRUH

Jabatan : KEPALA DESA WANDANKEMIRI

Alamat : DESA WANDANKEMIRI KEC. KLAMBU KAB. GROBOGAN.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama : SUKARNO, S.Sos

Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Klambo Kabupaten Grobogan.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul :

" SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN (SIRENCANG) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN"

Dengan pertimbangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Klambo, Agustus 2023

Yang menyatakan,



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SATIMIN, SPd  
Jabatan : KEPALA DESA MENWAN  
Alamat : DESA MENAWAN KEC. KLAMBU KAB. GROBOGAN.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama : SUKARNO, S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul :

" **SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN (SIRENCANG) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN**"

Dengan pertimbangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Klambu, Agustus 2023

Yang menyatakan,



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUNIRUL KHAHIM  
Jabatan : KEPALA DESA TERKESI  
Alamat : DESA TERKESI KEC. KLAMBU KAB. GROBOGAN.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama : SUKARNO, S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul :

" **SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN (SIRENCANG) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN**"

Dengan pertimbangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Klambu, Agustus 2023

Yang menyatakan,



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HM. JUNAIDI, SH  
Jabatan : KEPALA DESA PENGANTEN  
Alamat : DESA PENGANTEN KEC. KLAMBU KAB. GROBOGAN.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama : SUKARNO, S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul :

" **SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN (SIRENCANG) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN**"

Dengan pertimbangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Klambu, Agustus 2023

Yang menyatakan,

  
HM. JUNAIDI, SH

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SRIYANTI, SH  
Jabatan : KEPALA DESA KLAMBU  
Alamat : DESA KLAMBU KEC. KLAMBU KAB. GROBOGAN.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama : SUKARNO, S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul :

" **SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN (SIRENCANG) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN**"

Dengan pertimbangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Klambu, Agustus 2023

Yang menyatakan,

  
SRIYANTI, SH

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WIDI RIFA'I, S.Sos  
Jabatan : KEPALA DESA KANDANGREJO  
Alamat : DESA KANDANGREJO KEC. KLAMBU KAB. GROBOGAN.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama : SUKARNO, S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Klamby Kabupaten Grobogan.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul :

" **SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN (SIRENCANG) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN**"

Dengan pertimbangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Klamby, Agustus 2023



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KASIR  
Jabatan : KEPALA DESA TARUMAN  
Alamat : DESA TARUMAN KEC. KLAMBU KAB. GROBOGAN.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama : SUKARNO, S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan Klamby Kabupaten Grobogan.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul :

" **SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN (SIRENCANG) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN**"

Dengan pertimbangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Klamby, Agustus 2023



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EDY PURWO UTOMO, SKM  
Jabatan : KEPALA PUSKESMAS KLAMBU  
Alamat : JL RAYA KLAMBU - KUDUS.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama : SUKARNO, S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan  
Klambu Kabupaten Grobogan.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul :

" **SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN (SIRENCANG) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN**"

Dengan pertimbangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Klambu, Agustus 2023

Yang menyatakan,

EDY PURWO UTOMO, SKM  
NIP. 197102261997031002

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : UMMU WASTIYAH  
Jabatan : KEPALA DESA SELOJARI  
Alamat : DESA SELOJARI KEC KLAMBU KAB. GROBOGAN.

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama : SUKARNO, S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan  
Klambu Kabupaten Grobogan.

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul :

" **SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN (SIRENCANG) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN**"

Dengan pertimbangan :

.....  
.....  
.....  
.....

Klambu, Agustus 2023

Yang menyatakan,



## 2. Surat Keputusan ( SK ) TIM EFEKTIF



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
KECAMATAN KLAMBU**  
Jalan Raya Klambu Kudus No. 30 Telp. (0292) 7702858  
KLAMBU 58154

KEPUTUSAN CAMAT KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN  
NOMOR *469* / 10 / VII / 2023

### TENTANG

**TIM IMPLEMENTASI APLIKASI SIRENCANG ( SISTEM PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN ) GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI KECAMATAN KLAMBU  
KABUPATEN GROBOGAN**

CAMAT KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN

7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,
9. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan;

### MEMUTUSKAN

- Mensiapkan  
KESATU : Tim Implementasi Aplikasi SIRENCANG (SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN) Guna Optimalisasi Penyusunan Usulan Perencanaan Pembangunan yang Efektif dan Efisien
- KEDUA : Masa Kerja Tim Efektif selama 60 hari mulai tanggal 13 Juli 2023 sampai 12 September 2023
- KETIGA : Keputusan Camat Klambu ini berlaku mulai tanggal ditetapkan

- Menimbang : a. Bahwa untuk mendorong dan mengoptimalkan kinerja dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat, tentang usulan perencanaan pembangunan desa di Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Klambu Kabupaten Grobogan tentang Tim Efektif Implementasi Aplikasi SIRENCANG guna Optimalisasi Pelayanan Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri;

Ditetapkan di Klambu  
Pada tanggal 18 Juli 2023





**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**KECAMATAN KLAMBU**  
Jl. Raya Klambu – Kudus No. 30 Klambu 58154  
Telp/Fax. (0292)7702858 Email: kecamatanklamby@gmail.com  
Website: www.klamby.kec.grobogan.go.id

Nomor : 005/ /VIII /2023  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan  
Klambu, 9 Agustus 2023  
Kepada :  
Yth. Kepala Desa se Kec. Klambu  
di - Tempat

Mengharap dengan hormat atas bantuan saudara agar memerintahkan Kaur Perencanaan untuk hadir besok pada :

Hari : SENIN  
Tanggal : 14 Agustus 2023  
Jam : 09.00 WIB s/d selesai.  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Klambu  
Acara : Pelatihan Aplikasi SIRENCANG Guna penyusunan usulan pembangunan Desa (DURKP)  
Keterangan : Mohon hadir secara pribadi dan tepat waktu.

Demikian atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terimakasih.

CAMAT KLAMBU

RUSTAMAJI, S.STP.M.Si  
Pembina, IV/a  
NIP.19871013 200602 1 002

**Tembusan, dikirim Kepada Yth.:**

1. Bupati Grobogan (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Grobogan (sebagai laporan);
3. Atsib.

**SUSUNAN TIM EFEKTIF**  
**IMPLEMENTASI APLIKASI SIRENCANG GUNA OPTIMALISASI PENYUSUNAN**  
**USULAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN**

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	HARI WIDODO ,S.Sos.	Tim Administrasi	Koordinator
2.	INTAN PIRASTUTI	Tim Tehnis	Anggota
3.	ENDAR PRASETYA AJI	Tim Implementasi	Koordinator
4.	ARIF ADINUGROHO ,Amd		Anggota
5.	M.ALFINIAM		Koordinator
6.	M.YASIN		Anggota



3. Lampiran daftar hadir rapat aksi perubahan SIRENCANG :

DAFTAR HADIR  
 BINTEK / PELATIHAN APLIKASI SIRENCANG GUNA PENYUSUNAN DURIP  
 HARI SENIN, 14 AGUSTUS 2023

NOTULEN RAPAT :

Hari : SENIN  
 Tanggal : 14 Agustus 2023  
 Tempat : Aula Kantor Kecamatan Klambu  
 Acara : Rapat pelatihan aplikasi SIRENCANG guna penyusunan  
 Usulan perencanaan pembangunan desa

Hasil :

Dalam pelaksanaan musrenbangdes Tahun 2023 agar hasil usulan perencanaan pembangunan desa cepat terintegrasi dan akuratbeli dengan menggunakan aplikasi SIRENCANG guna penyusunan usulan perencanaan pembangunan desa sebagai bahan Musrenbangcam lebih efektif dan efisien.

Yang melaporkankan

*Intan*

Intan

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	Kasi Tulis Sastra	Kasus Keuangan	Klambu	<i>[Signature]</i>
2	Nining Arifiani		Klambu	<i>[Signature]</i>
3	M. M. P.		Parkasi	<i>[Signature]</i>
4	Rahmat		Kat. Lajo	<i>[Signature]</i>
5	Moch. Sholikhon		Sidoah	<i>[Signature]</i>
6	Muhlisin		Tadman	<i>[Signature]</i>
7	Wahyuni Mawandari	Sur. Blau	Bogoras	<i>[Signature]</i>
8	Fahri P. A.		Wondolakan	<i>[Signature]</i>
9	Yungga		Masiana	<i>[Signature]</i>
10	Kartika Lina	Kasi Pura		<i>[Signature]</i>
11	Rahmat	Camat		<i>[Signature]</i>
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

CAMAT KLAMBU

*[Signature]*  
 RUSTAWAJI, S STP MSI  
 NIP. 19871013120062001

## REFERENSI

1. Tim Widyaiswara, 2023. Diagnosa Permasalahan Organisasi, Bahan Ajar dan ppt, BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.
2. Tim Widyaiswara, 2023. Merancang Aksi Kinerja Pelayanan Publik di Era Adaptasi Tataan Keniasaan Baru, Bahan Ajar dan ppt, BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja.
7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2022 tentang Juknis Pelaksanaan Penyusunan RPJMDes ,Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kabupaten Grobogan .

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



Nama : SUKARNO ,S Sos  
NIP : 19750828 200901 1 006  
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I / III b  
Jabatan : KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DESA  
Instansi : Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan  
Tempat/Tgl Lahir : Grobogan, 28 Agustus 1975  
Alamat : Desa Klambu Rt.3 Rw.1 Kec.Klambu  
Agama : Islam  
Status : Menikah  
Pendidikan terakhir : S1 Administrasi Negara  
Contact Person : 089513126737  
Riwayat Pekerjaan : Pelaksana satpol PP Kec.Klambu 2006-2020  
Sub Bag Keuangan Kec.Klambu 2021- 2022  
Kasi PMD Kec.Klambu 2022 s/d Sekarang