

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

***SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA  
(SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK  
KABUPATEN SUBANG***



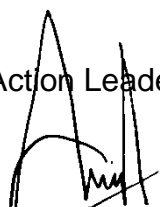
Oleh

**ASEP AVIEP MUGIANTO.S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
(PKP) ANGKATAN XVII TAHUN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
**SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES)  
KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG**

Action Leader  


**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

Telah disetujui pada tanggal 23 Juli 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat POLRI Bandung

Coach,



**KUSBIANTO,S.Pd.,M.H.**  
**AKBP. NRP.67050240**

Mentor,



**ARIS RISTIAN,ST.,M.Si**  
**NIP. 19790917 200902 1 005**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan karunia Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan PKP Angkatan XVII TA.2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Mengikuti Program Pendidikan Dan Pelatihan PKP Angkatan XVII TA.2024 yang Diselenggarakan Di Pusdikmin Polri. Dalam penulisan *Action Leader* Mengambil judul untuk LHAP ini adalah

### ***SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG***

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan LHAP ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

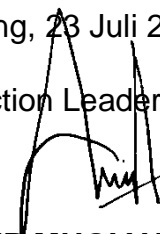
1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO,S.IK Selaku Kepala Pusat Pendidikan Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
3. AKBP GRACE KD RAHAKBAU,S.I.K.,M.Si Selaku Wakil Kepala Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;

4. AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K.,M.S.i selaku Kepala Bagian DIKLAT Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
5. AKBP RACHMAT K,S.S.,S.H.,M.H.,M.A.P. selaku Kepala Bagian GADIK Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
6. FITRI SYOFIANI, S.H.,M.M.Pd selaku Kepala Bagian BINSIS Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
7. ARIS RISTIAN,ST.,M.Si Camat Jalancagak selaku Mentor yang telah memberikan masukan-masukan yang sangat berharga dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini;
8. AKBP KUSBIANTO,S.Pd.,M.H. selaku Coach atau pembimbing yang telah memberikan banyak masukan, arahan, koreksi dan bimbingan selama proses penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini;
9. IPDA IIM PERMANA, S.H. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2024 ini ;
10. Seluruh Widyaiswara/GADIK yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
11. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan XVII TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Kecamatan Jalancagak dan pembaca.

Subang, 23 Juli 2024

Action Leader



**ASEP AVIEP MUGIARTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan .....	i
Kata Pengantar .....	li
Daftar isi .....	iii
Daftar Tabel .....	lv
Daftar Gambar .....	v
Daftar Diagram .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar belakang .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan .....	12
3. Kemanfaatn Aksi Perubahan .....	13
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	13
C. Ruang Lingkup .....	15
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	<b>15</b>
A. Roadmap atau Milestone Proyek Peruabahan .....	15
1. Kegiatan .....	15
2. Waktu Pelaksanaan .....	18
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	18
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	22
1. Internal .....	22
2. Eksternal .....	23
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	23
C. Strategi Komunikasi .....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	<b>27</b>
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	27
1. Mobilisasi SDM .....	27
2. Pengelolaan Anggaran .....	30
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	30
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	30
B. Stakeholder .....	32
1. Dukungan Stakeholder .....	32

2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan .....	34
C. Capaian Aksi Perubahan .....	35
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi .....	35
2. Pencapaian hasil Perubahan terhadap RencanaPerubahan..	39
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan .....	47
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan AksiPerubahan...	50
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>51</b>
A. Simpulan .....	51
B. Rekomendasi .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>53</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>55</b>

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 Desa dan Luas Wilayah Kecamatan .....	2
2. Tabel 1.2 Data Pelaporan Arsip Bankeudes BKK-BKUD .....	7
3. Tabel 1.3 Analisis Manajemen USG dari Masalah Spesifik .....	8
4. Tabel 1.4 Analisis Manajemen USG setelah Aksi Perubahan .....	11
5. Tabel 1.5 Waktu pelaksanaan .....	18
6. Tabel 1.6 Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	18
7. Tabel 1.7 Stakeholder .....	22
8. Tabel 1.8 Tabel anggaran .....	29
9. Tabel 1.9 Analisa manajemen resiko .....	30
10. Tabel 2.0 Stakeholder Aksi Perubahan .....	31
11. Tabel 2.1 Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi .....	34
12. Tabel 2.2 Pencapaian hasil Aksi Perubahan .....	38

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1 Peta Kecamatan .....	2
2. Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kecamatan .....	5
3. Gambar 1.3 Kondisi Lemari Arsip .....	7
4. Gambar 1.4 Peta jejaring .....	23
5. Gambar 1.5 Kuadran stakeholder .....	25
6. Gambar 1.6 Tata kelola .....	27
7. Gambar 1.7 Kuadran stakeholder setelah Aksi Perubahan .....	34
8. Gambar 1.8 Pengiriman link kuisisioner Aksi Perubahan .....	43
9. Gambar 1.9 Draf penyusunan laporan Aksi Perubahan .....	47

## DAFTAR DIAGRAM

1. Diagram 1.1 Hasil Kuisisioner Nomor 1 .....	44
2. Diagram 1.2 Hasil Kuisisioner Nomor 2 .....	44
3. Diagram 1.3 Hasil Kuisisioner Nomor 3 .....	45
4. Diagram 1.4 Hasil Kuisisioner Nomor 4 .....	45
5. Diagram 1.5 Hasil Kuisisioner Nomor 5 .....	46

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### **1. Deskripsi Umum**

###### **a. Gambaran Umum**

Kecamatan adalah sebuah pembagian area administratif negara setelah Kabupaten dan Kota. Menurut Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Camat atau sebutan lain adalah pemimpin, dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Maksud adanya kecamatan adalah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan.

Hal tersebut sesuai dengan ketentuan ayat (1) Pasal 221 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan: "Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan". Kabupaten Subang terdiri dari 30 Kecamatan, 8 Kelurahan dan 245 Desa. Kecamatan Jalancagak merupakan salah satu kecamatan dari 30 Kecamatan yang ada di Kabupaten Subang.

Kecamatan Jalancagak yang mempunyai luas wilayah 4.270.502 Ha, Terdiri dari 7 (tujuh) Desa dengan batas wilayah, sebagai berikut :

Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Cijambe

Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Ciater

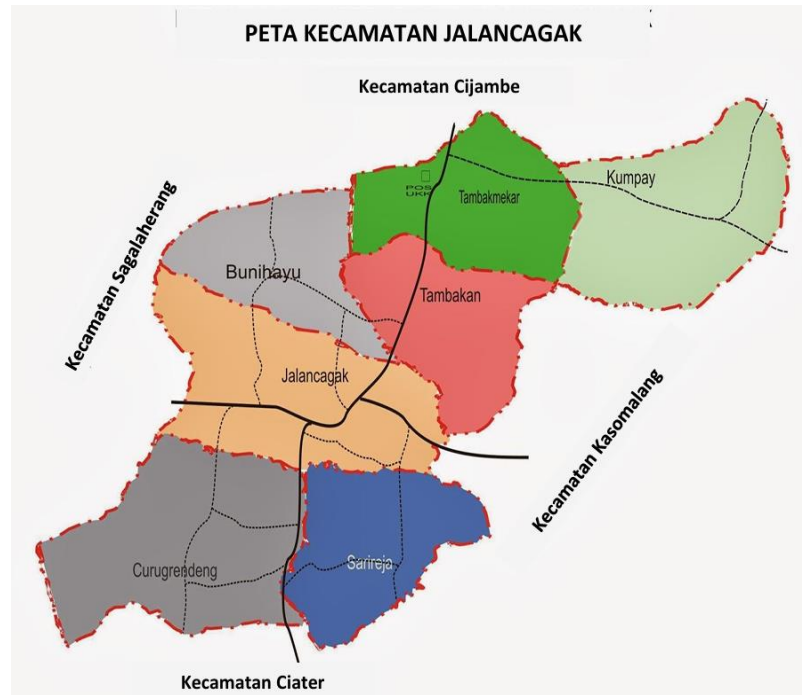
Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kecamatan Kasomalang

Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Sagalaherang

## Demografis

Jumlah penduduk : 48.231 jiwa  
 Jumlah penduduk Laki-laki : 24.086 jiwa  
 Jumlah penduduk perempuan : 24.145 jiwa

**Gambar 1.1 Peta Kecamatan Jalancagak**



Luas masing-masing desa di Kecamatan Jalancagak dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.1 Desa dan Luas wilayah Kecamatan Jalancagak**

No	Nama Desa	Luas Wilayah	Satuan
1	Jalancagak	335,598	Ha
2	Bunihayu	808,145	Ha
3	Tambakan	394,323	Ha
4	Tambak Mekar	463,920	Ha
5	Kumpay	723,000	Ha
6	Sarireja	803,156	Ha
7	Curugrendeng	742,360	Ha
<b>Jumlah</b>		<b>4,270,502</b>	<b>Ha</b>

Adapun nilai tambah bagi organisasi setelah Aksi Perubahan yang action leader lakukan yaitu :

- 1) Memudahkan Kecamatan khususnya Seksi PPMD untuk mengawasi Laporan Pertanggungjawaban Pengajuan Bantuan Keuangan Desa.;
- 2) Memudahkan dalam mencari Arsip, karena berbentuk arsip digital yang bisa dicari di *Google From* dengan menggunakan Fitur Pencarian Dokumen;
- 3) Memudahkan membuat laporan kegiatan khususnya Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak yang bisa dipertanggungjawabkan. diharapkan dapat meningkatkan kinerja pelaksanaan tertib administrasi Arsip Laporan Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang dengan memberikan pelayanan yang maksimal kepada semua *stakeholder* baik internal maupun eksternal.

#### b. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang, Kecamatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi :

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum ;
- 2) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- 3) Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
- 4) Pengkoordinasian kegiatan pelayanan ;
- 5) Pengkoordinasian kegiatan Pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan ;
- 6) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

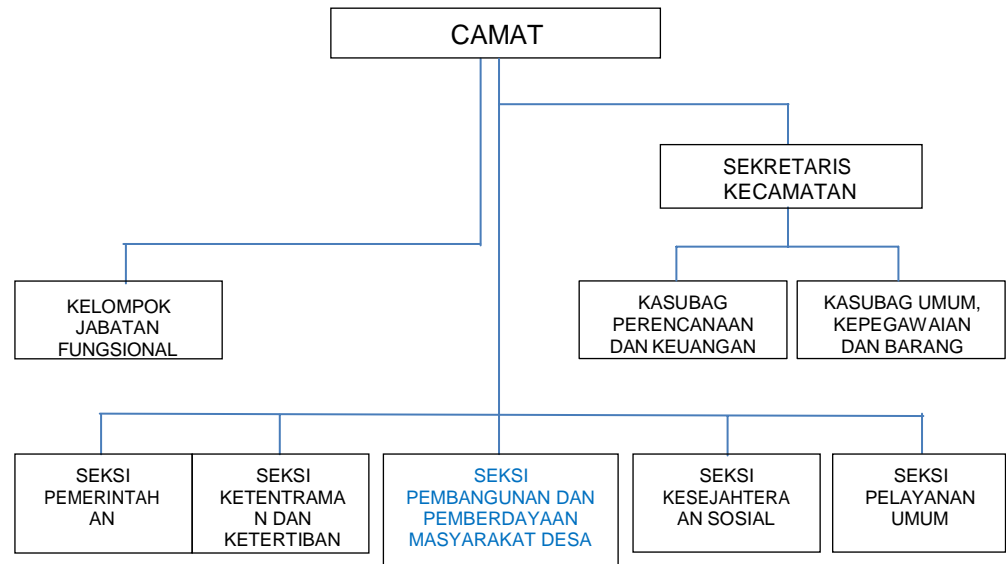
- 7) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- 8) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
- 9) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
- 10) Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan ;
- 11) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;
- 12) Penyelenggaraan teknis ketatausahaan ;
- 13) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Sebagaimana dimaksud dalam ketentuan pasal (3) Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan, Susunan Organisasi Kecamatan yang tidak memiliki kelurahan, terdiri atas :

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

Adapun Struktur Organisasi Kecamatan sebagai berikut :

Gambar 1.2  
Struktur Organisasi Kecamatan



Adapun *Action Leader* menduduki sebagai Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang berada dibawah Camat sebagai perpanjangan tangan dalam Pelaksanaan dan Pengkoordinasian kegiatan pada bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Kecamatan Jalancagak.

Berdasarkan Struktur Organisasi tersebut diatas, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PPMD) bertugas melaksanakan kegiatan dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta menyiapkan dan merancang petunjuk teknis penyelenggaraan Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat, dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 2) Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 3) **Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;**

- 4) Pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan perekonomian, Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 5) Pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi Masyarakat dalam meningkatkan perekonomian, pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 6) Pelaksanaan pembinaan koordinasi pelaksanaan Pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kecamatan ;
- 7) Pengelolaan, pembinaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan musyawarah penyusunan program pembangunan ;
- 8) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat ;
- 9) Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 10) Pelaksanan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Permasalahan dan Inovasi produk dihasilkan

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang diemban saat ini, pada fungsi Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, khususnya pada pengumpulan Arsip Pengajuan Bantuan Keuangan Desa *Action leader* menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

1) **Arsip Bantuan Keuangan Desa masih manual:**

**Dalam pengajuan bantuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang No. 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa, dalam hal ini Pemerintah Desa berkewajiban untuk menyerahkan arsip kepada kecamatan, masalah yang ada saat ini Pembuatan Laporan SPJ Bantuan Keuangan Desa belum optimal, sehingga menurut data yang dimiliki Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak sebagai berikut;**

No	NAMA DESA	Yang Sudah Melaporkan Arsip Bankeudes 2023		Ket
		Sudah	Belum	
1	Jalancagak		√	
2	Curugrendeng		√	
3	Sarireja		√	
4	Bunihayu		√	
5	Tambakan	√		
6	Tambakmekar		√	
7	Kumpay	√		

Tabel 1.2 Data Pelaporan Bankeudes BKK-BKUD

2) Kurangnya Sarana dan prasarana:

Belum memadainya penataan Arsip yang ada di Kecamatan Jalancagak baik pelaksana Kegiatan maupun Lemari Arsip sehingga bisa dikatakan belum optimalnya Arsip Dinas di Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;



Gambar 1.3 Kondisi Lemari Arsip

- 3) Kurangnya bimtek dan pengembangan kompetensi pegawai desa dalam penyusunan administrasi pelaporan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa:

Sumber Daya Manusia menjadi salah satu kunci berhasilnya suatu penyelesaian dalam pelaksanaan tugas baik itu tugas administrasi maupun tugas lain yang dibebankan sesuai kapasitas dan fungsi. Terbatasnya upaya peningkatan SDM akan mengakibatkan pencapaian hasil kerja yang tidak maksimal sehingga pelaksanaan dan pencapaian hasil kerja tidak efektif, efisien dan kurang akuntabel.

Berdasarkan beberapa permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas maka *action leader* dalam menentukan prioritas masalah, menggunakan metode analisa *USG (Urgensi, Seriousness, Growth)* sebagai berikut :

**Tabel 1.3 ANALISIS MANAJEMEN USG DARI MASALAH SPESIFIK**

NO	MASALAH POKOK	NILAI BOBOT			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1	Dalam pengajuan bantuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang No. 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa, dalam hal ini Pemerintah Desa berkewajiban untuk menyerahkan arsip kepada kecamatan, masalah yang ada saat ini Pembuatan Laporan SPJ Bantuan Keuangan Desa belum optimal;	5	3	4	12	I

2	Belum memadainya penataan Arsip yang ada di Kecamatan Jalacagak baik pelaksana Kegiatan maupun Lemari Arsip sehingga bisa dikatakan belum optimalnya Arsip Dinas di Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;	4	3	4	11	II
3	Kurangnya bimtek dan pengembangan kompetensi pegawai desa dalam penyusunan administrasi pelaporan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa;	4	3	3	10	III

Keterangan:

U = *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S = *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan;

G = *Growth*, yaitu perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah Dalam pengajuan bantuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang Nomor 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa, Pemerintah Desa berkewajiban untuk menyerahkan arsip kepada kecamatan, masalah yang ada saat ini Pembuatan Laporan SPJ Bantuan Keuangan Desa dari Desa kepada Kecamatan khususnya Seksi PPMD belum optimal.

Setelah Action leader lakukan Aksi Perubahan dalam rangka meningkatkan Digitalisasi Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa dari Desa kepada Pemerintah kecamatan dalam hal ini adalah Seksi PPMD dengan adanya inovasi sehingga Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa lebih optimal dan tidak memakan waktu lama seperti halnya pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa dengan cara menyerahkan berkas fisik. Action Leader berupaya menggunakan **Goolge From** untuk mengolektifkan Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa sehingga terbentuk 1 database yang sewaktu-waktu lebih mudah untuk dicari dan mengurangi penggunaan kertas yang tentunya kondisi Gudang arsip di Seksi PPMD juga sudah overCapacity dan juga memudahkan bilamana ada pemeriksaan dari Intansi terkait seperti Inspektorat daerah bilamana arsip fisik hilang atau rusak. Aksi Perubahan ini mengangkat tema ***Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang***".

Setelah aksi Perubahan (Inovasi) selesai dilakukan selama off campus maka permasalahan-permasalahan yang terdapat di OPD (RAP) maka berubah :

Tabel 1.4 Analisis Manajemen USG setelah Aksi Perubahan

NO	MASALAH POKOK	NILAI BOBOT			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1	Dalam pengajuan bantuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang No. 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa, dalam hal ini Pemerintah Desa berkewajiban untuk menyerahkan arsip kepada kecamatan, masalah yang ada saat ini Pembuatan Laporan SPJ Bantuan Keuangan Desa belum optimal;	4	3	3	10	III
2	Belum memadainya penataan Arsip yang ada di Kecamatan Jalancagak baik pelaksana Kegiatan maupun Lemari Arsip sehingga bisa dikatakan belum optimalnya Arsip Dinas di Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;	4	3	4	11	II
3	Kurangnya bimtek dan pengembangan kompetensi pegawai desa dalam penyusunan administrasi pelaporan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa;	4	3	4	12	I

- d. Keterkaitan antara Aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik Aksi Perubahan yang dilaksanakan adalah sebuah bentuk perubahan dari Administrasi Pemerintahan Level bawah yang dalam hal ini berkaitan dengan Pemerintah Desa, hal ini sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor

3 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang meliputi 4 tema pelaksanaan:

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- 4) Serta Program Prioritas Presiden;
- 5) Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN);
- 6) Pengendalian Inflasi.

Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan, apabila dilihat dari Tematik Reformasi Birokrasi maka Aksi Perubahan yang diangkat lebih relevan kepada Poin 3 yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Berdasarkan indikator digitalisasi administrasi pemerintahan sebagaimana disebutkan dalam Reformasi Birokrasi Tematik, keterkaitan antara aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik yang Action Leader buat yaitu Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa, yang nantinya bisa digunakan secara baik dan benar.

## 2. Tujuan

Tujuan dari Aksi perubahan ini adalah:

### a. Tujuan Jangka Pendek

- 1) Mengoptimalkan pembuatan SPJ Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak;
- 2) Terwujud penataan arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa Secara Digital;
- 3) Terlaksananya digitalisasi arsip pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;
- 4) Terbentuknya dan tersahkannya skema penggunaan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa;
- 5) Tersosialisasinya skema penggunaan digitalisasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa;
- 6) Terimplementasikan digitalisasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa;

b. Tujuan Pasca Diklat

- 1) Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Jalancagak, khususnya di Seksi PPMD dapat terimplementasi sehingga Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa menjadi Optimal;
- 2) Terwujudnya pengembangan Arsip digital dengan menggunakan Goolge From sehingga memudahkan dalam pelacakan Arsip SPJ Bantuan Keuangan desa.

**3. Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal, diantaranya:

a. Manfaat Internal

- 1) Memudahkan dalam pemilahan Arsip yang ada di Kecamatan Jalancagak khususnya Seksi PPMD baik Tahun, Jenis Dokumen dan Peruntukan Surat dengan menggunakan Goolge From;
- 2) Menciptakan tertib Administrasi dalam penyusunan Laporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa bagi 7 Desa yang ada di Kecamatan Jalancagak;
- 3) Memperlancar pengajuan Bantuan Keuangan Desa berikutnya karena harus melampirkan SPJ Bantuan Keuangan Desa yang sudah berlalu atau di tahun sebelumnya, sehingga penyediaan anggaran untuk pembiayaan kegiatan Desa bisa berjalan lancar.

b. Manfaat Eksternal

- a) Memudahkan bagi Intansi terkait seperti Desa dan Inspektorat daerah bilamana arsip fisik hilang atau rusak;
- b) Mengurangi penggunaan kertas bagi Desa yang hendak melaporkan SPJ Bantuan Keuangan Desa sehingga tidak perlu datang ke kecamatan dan tidak mengganggu kegiatan lainnya di Desa;
- c) Membantu Desa menyediakan Data Base Arsip SPJ bantuan Keuangan Desa yang bisa diakses kapan pun dan oleh siapa pun dengan lapor terlebih dahulu kepada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak.

## **B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

### **1. Inovasi**

Inovasi dari aksi perubahan Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa Secara Digital pada Seksi PPMD di Kecamatan Jalancagak sebagai Berikut:

- a. Terpogramnya Pelaporan Arsip SPJ bantuan Keuangan Desa secara Digital dengan menggunakan *Goolge From*;
- b. Penyusunan Surat Keputusan (SK) Camat Jalancagak tentang pembentukan Tim Fasilitasi dan Monitoring Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan secara Digital di Kecamatan Jalancagak;
- c. Penyusunan kegiatan pembinaan terhadap Operator Desa terkait Administrasi dan Tata Cara Pelaporan Arsip Bankeudes;
- d. Pembuatan nota kesepakatan dan komitmen antar kepala desa dan Pihak Kecamatan perihal mengoptimalkan Peran Operator Desa dalam Pelaporan Arsip Secara Digital kepada Pihak Kecamatan;
- e. Mensosialisasikan Digital Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa;
- f. Mengimplementasikan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa.

### **2. Output Aksi Perubahan, terdiri dari :**

- a. Terwujudnya Digital Pelaporan SPJ Bantuan Keuangan Desa yang dikumpulkan dalam *Goolge From* Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;
- b. Terbentuknya pengesahan dan penggunaan Surat Keputusan (SK) Camat Jalancagak tentang pembentukan Tim Fasilitasi Pelaporan Arsip Bankeudes Secara digital pada Seksi PPMD di Kecamatan Jalancagak;
- c. Kegiatan pembinaan terhadap Operator Desa perihal Pelaporan Arsip Bankeudes secara Digital pada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;
- d. Nota kesepakatan dan komitmen antar kepala desa dan kecamatan perihal Pelaporan Arsip Bankeudes secara Digital;
- e. Tersosialisasikannya Digital Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa;
- f. Mengimplemntasikan Digital pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa.

### C. Ruang Lingkup aksi Perubahan

Mengingat keterbatasan anggaran sarana prasarana penunjang, dan sumber daya manusia, maka ruang lingkup Aksi Perubahan ini dititik beratkan pada Optimalisasi Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa Secara Digital pada Seksi PPMD di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau milestone aksi perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PPMD) Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang terkait Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa secara cepat, tepat, akurat dan responsif dapat diuraikan sebagai berikut:

##### a. Tahap Jangka Pendek (*Off Campus*) selama 60 hari;

##### 1). Tahap Perencanaan (*Planning*)

- a) Menghadap Camat sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- b) Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- c) Mengumpulkan data-data bahan untuk aksi perubahan selama off campus.
- d) Melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan selama off campus.

##### 2). Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- a) Membentuk dan menentukan tim efektif guna pelaksanaan aksi perubahan.

- b) Membuat dan menerbitkan SK Tim Efektif merancang tugas dan tanggung jawab tim efektif.
- c) Membuat dan merancang tugas dan tanggung jawab tim efektif.
- d) Mengundang dan mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif selama off campus dalam aksi perubahan.
- e) Membuat Draf Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- f) Membuat Draf buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- g) Membuat Draf surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).

### 3). Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- a) Membuat rancangan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) berbasis google from.
- b) Mengajukan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES).
- c) Mengesahkan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- d) Membuat rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- e) Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- f) Mengajukan rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- g) Mengesahkan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- h) Membuat rancangan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- i) Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- j) Mengesahkan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).

- k) Membuat Nota Kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kecamatan terkait peran operator desa dalam sistem (SIPORTU ADES).
  - l) Mensosialisasikan Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
  - m) Bimtek sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak
  - n) Mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.
- 4). Tahap Monitoring dan Evaluasi (Controlling)
- a) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.
  - b) Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.
  - c) Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal dan eksternal*.
- b. Tahap Jangka Panjang (Pasca Pelatihan)
- 1) Terwujudnya pengembangan Arsip digital dengan menggunakan Goolge From sehingga memudahkan dalam pelacakan Arsip SPJ Bantuan Keuangan desa,hal ini dilakukan secara berkelanjutan;
  - 2) Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Jalancagak, khususnya di Seksi PPMD dapat terimplementasi secara berkelanjutan sehingga Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa menjadi tertib,optimal dan akuntabel.

## 2. Waktu Pelaksanaan

No	Uraian	2024								2025
		Mei		Juni		Juli				
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Tahap Jangka Pendek										
1	Perencanaan									
2	Pengorganisasian									
3	Pelaksanaan									
4	Monitoring dan Evaluasi									
Tahap Jangka Panjang										

Tabel 1.5 Waktu Pelaksanaan

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan terdiri dari 2 (dua) Tahapan, yaitu:

- a. Tahapan dari mulai implementasi aksi perubahan dalam kurun waktu 60 hari;
- b. Tahapan pasca pelatihan.

Tabel 1.6 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO.	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET.
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>	<b>MINGGU KE I</b>	
1.	Menghadap ke mentor untuk koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan aksi perubahan	28 Mei 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal, untuk pelaksanaan Aksi perubahan	29 Mei 2024	
3.	Mengumpulkan data-data bahan untuk aksi perubahan	30 Mei 2024	
4.	Melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan	31 Mei 2024	
5.	Action Leader membuat laporan minggu ke-I sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	01 Juni 2024	

<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN</b>	<b>MINGGU KE II</b>	
1.	Membentuk dan menentukan tim efektif	03 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Menerbitkan SK tim efektif	04 Juni 2024	
3.	Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	05 - 06 Juni 2024	
4.	Mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam aksi perubahan	07 Juni 2024	
5.	Action leader membuat Laporan minggu ke-II sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	08 Juni 2024	
		<b>MINGGU KE III</b>	
1.	Membuat Draf Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	10 - 11 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Membuat Draf buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	12 - 13 Juni 2024	
3.	Membuat Draf surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	14 Juni 2024	
4.	Action leader membuat Laporan minggu ke-III sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	15 Juni 2024	
		<b>MINGGU KE IV</b>	
1.	Membuat rancangan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) berbasis google from	19 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Mengajukan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	20 Juni 2024	
3.	Pengesahan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	21 Juni 2024	
4.	Action leader membuat Laporan minggu ke IV sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	22 Juni 2024	

		MINGGU KE V	
1.	Membuat rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	24 - 25 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	26 Juni 2024	
3.	Mengajukan rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	27 Juni 2024	
4.	Pengesahan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	28 Juni 2024	
5.	Action leader membuat Laporan minggu ke-V sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	29 Juni 2024	
		MINGGU KE VI	
1.	Membuat rancangan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	01 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	02-03 Juli 2024	
3.	Pengesahan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	04 Juli 2024	
4	Membuat Nota Kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kecamatan terkait peran operator desa dalam sistem (SIPORTU ADES)	05 Juli 2024	
5.	Action leader membuat Laporan minggu ke-VI sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	06 Juli 2024	

		<b>MINGGU KE VII</b>	
1.	Mensosialisasikan Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	08 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Bimtek sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak	09 Juli 2024	
3.	Mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa	10,11,12 Juli 2024	
4.	Action leader membuat Laporan minggu ke-VII sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	13 Juli 2024	
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	<b>MINGGU KE VIII</b>	
1.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak	15 - 18 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	19 - 23 Juli 2024	
<b>TAHAPAN PASCA PELATIHAN</b>			
<b>I JANGKA MENENGAH</b>			
1.	Terwujudnya pengembangan Arsip digital dengan menggunakan Goolge From sehingga memudahkan dalam pelacakan Arsip SPJ Bantuan Keuangan desa,hal ini dilakukan secara berkelanjutan.		
<b>II JANGKA PANJANG</b>			
1.	Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Jalancagak, khususnya di Seksi PPMD dapat terimplementasi secara berkelanjutan sehingga Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa menjadi tertib,optimal dan akuntabel.		

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

Tabel 1.7 Stakeholder

### 1. Stakeholder Internal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Camat Jalancagak ARIS RISTIAN, ST.,M.Si Mentor Berperan dalam arahan, dukungan,persetujuan, dan Bimbingannya secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam Rencana Aksi Perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) ++++	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7
3.	Kasi Pemerintahan Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Defender) +++	Sedang	5
4.	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Defender) +++	Sedang	5
5.	Kasi Kesos Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5
6.	Kasi Trantrib Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5
7.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kec. Jalancagak	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5
8.	Kasubag Kepegawaian Kec.Jalancagak	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5
9.	Staf Seksi PPMD	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5
10.	Staf Non ASN/ IT	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5

2. Steakholder Eksternal

B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kab. Subang	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5
2.	Para Kepala Desa se-Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5
3.	Para Perangkat Desa	Netral (Aphatetic) +/-	Rendah	2

Keterangan:

Pengaruh :

- Sangat Tinggi : 9 – 10
- Tinggi : 6 – 8
- Sedang : 3 – 5
- Rendah : 1 – 2

Jenis Posisi :

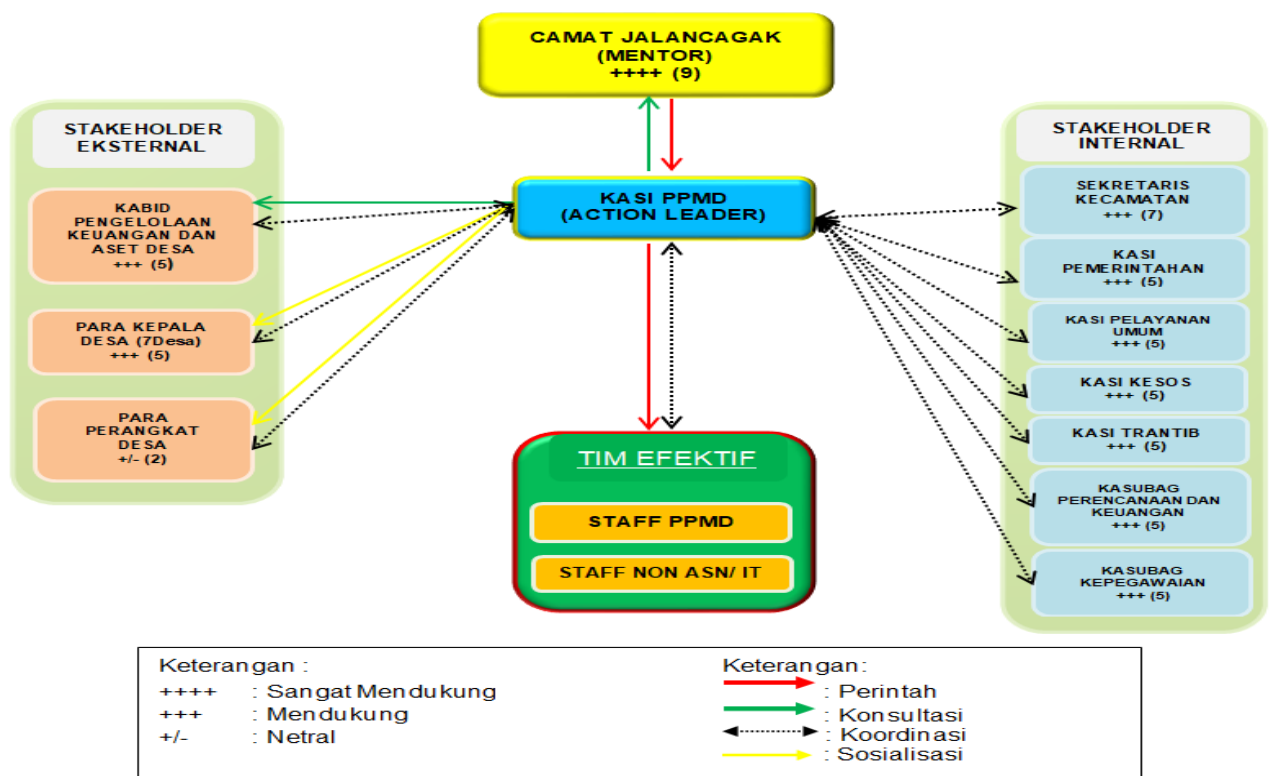
- Sangat Mendukung : ++++
- Mendukung : +++
- Netral : +/-
- Menentang : -

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder

a. Peta Jejaring (*Net Map*)

Suatu peta jejaring atau *netmap* bertujuan memetakan *stakeholders* yang terkait dengan perubahan tersebut. Dari peta jejaring atau *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholders* terhadap aksi perubahan ini.

Gambar 1.4 Peta Jejaring



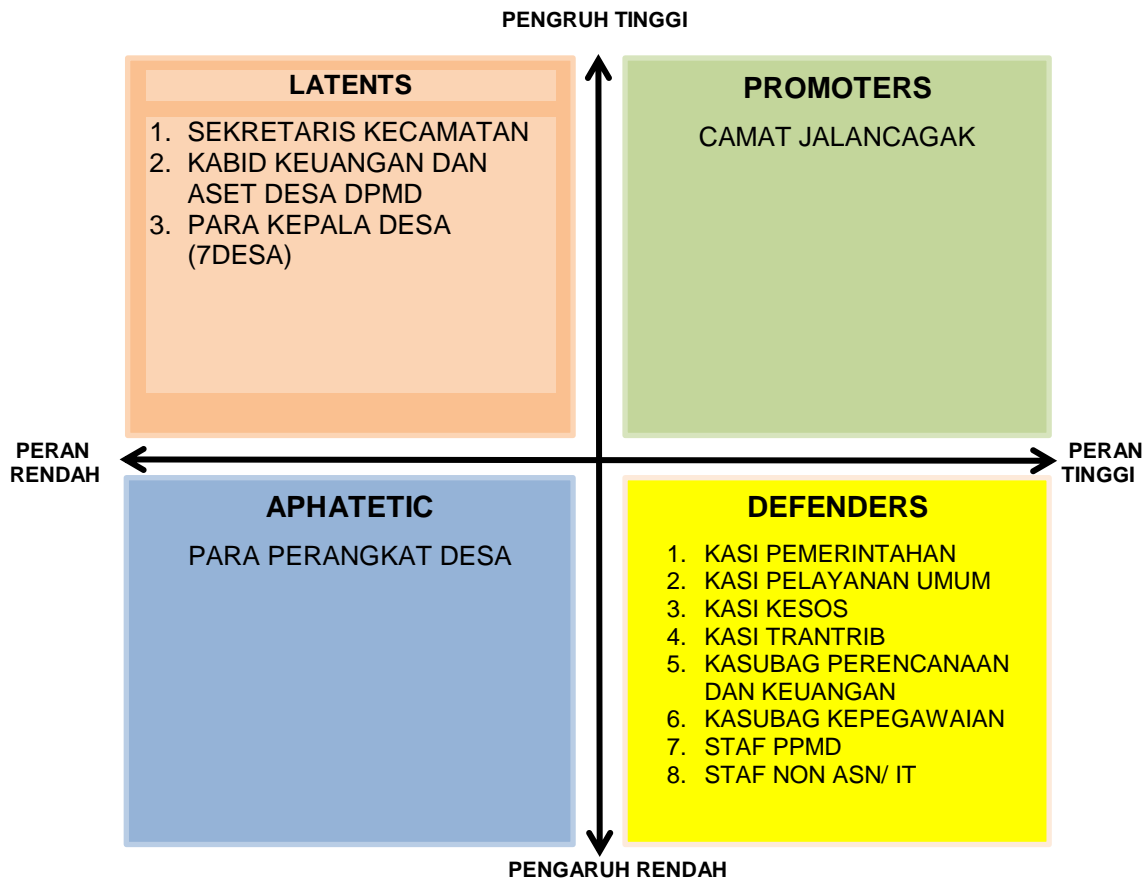
Keterangan Gambar:

- 1) *Action Leader* melakukan Konsultasi dan Laporan kepada Camat Jalancagak selaku Mentor terkait Aksi Perubahan;
- 2) Camat Jalancagak selaku Mentor memberikan perintah dan arahan kepada *Action Leader* untuk melanjutkan Aksi Perubahan dan mendukung penuh secara sistemik terkait pelaksanaannya;
- 3) *Action Leader* melaksanakan koordinasi terkait informasi dan masukan dengan Para Kasi dan Kasubag sebagai rekan kerja *Action Leader* di internal Kecamatan Jalancagak;
- 4) *Action Leader* melaksanakan perintah dan juga arahan kepada Para Staff yang berperan dalam jalannya aksi perubahan, serta pada Tim Efektif yang ada dibawah *Action Leader*.
- 5) *Action Leader* melakukan Koordinasi dan Konsultasi kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kab.Subang terkait aksi perubahan apakah sesuai dengan aturanyang ada atau tidak;
- 6) *Action Leader* melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada Kepala Desa dan juga Perangkat Desa sebagai Penerima dan Pengguna Bantuan Keuangan Desa serta Penanggungjawab Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Desa;
- 7) *Action Leader* memberikan arahan dan perintah kepada Perangkat Desa yang bertugas dalam pelaporan arsip penggunaan dana bantuan keuangan desa.

#### b. Kuadran Stakeholder

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. *Stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut :

Gambar 1.5 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

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

**C. Strategi Komunikasi**

Dengan memperhatikan kelompok stakeholder di atas, strategi komunikasi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

1. Terhadap kelompok *Promoters* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya Strategi komunikasi yang dipersiapkan:
  - a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
  - b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;

- c. Menyampaikan dukungan – dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan.
2. Terhadap kelompok *Defenders* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas , tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program Strategi komunikasi yang dipersiapkan :
  - a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
  - b. Menjaga semangat , motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi perubahan dapat terselesaikan;
  - c. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
  - d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
3. Terhadap kelompok *Latens* , yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi komunikasi yang dipersiapkan:
  - a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud,tujuan , manfaat , output yang dihasilkan;
  - b. Memperlakukan mereka dengan baik.
4. Terhadap kelompok *Apathetics* kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan bahwa tidak mengetahui adanya program Strategi komunikasi yang dipersiapkan:
  - a. Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadipenghambat dari kegiatan aksi perubahan ini;
  - b. Melakukan pendekatan agar mendukung aksi perubahan.

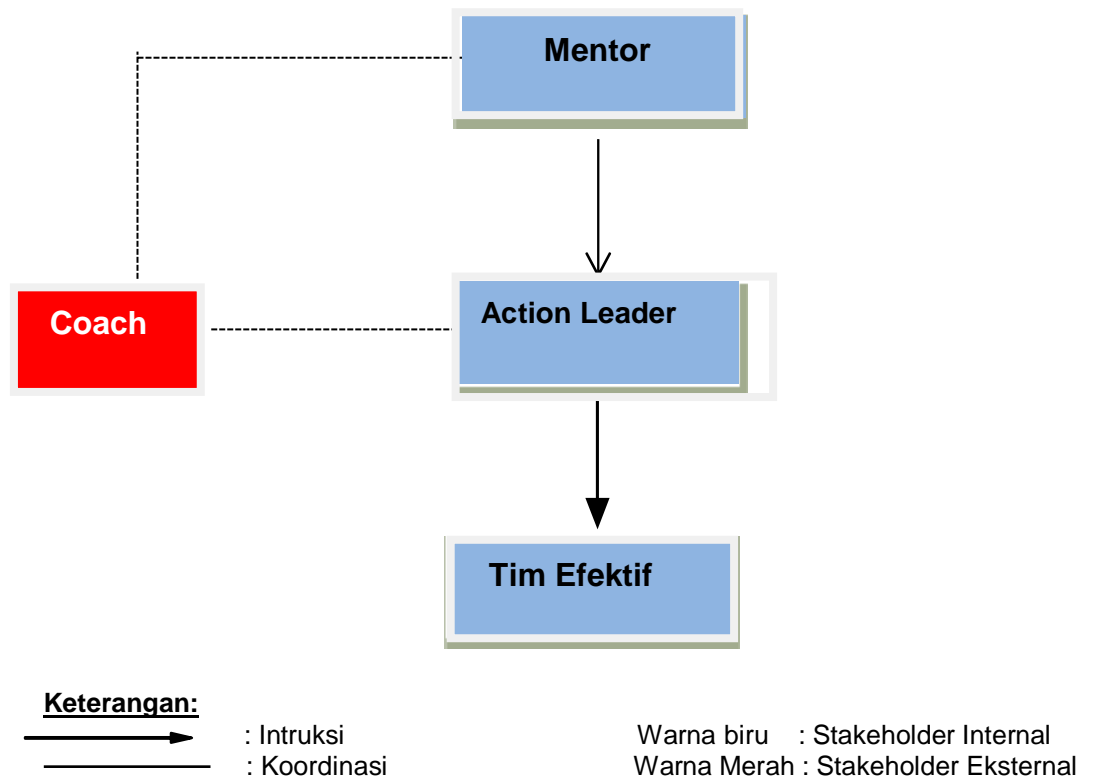
## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk memudahkan keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan maka perlu melakukan mobilisasi pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik. Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:

**Gambar 1.6 Tata Kelola**



Berdasarkan gambar tersebut diatas, dapat dijelaskan masing-masing Tugas Struktur tersebut :

a. *Mentor*

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKP untuk rencana aksi perubahan.
- 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat PKP.
- 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat.
- 4) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
- 5) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan selama *taking ownership*;
- 6) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 7) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 8) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 9) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- 10) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.

b. *Coach*

- 1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- 2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 3) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;

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

c. *Action Leader*.

- 1) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 2) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- 3) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- 4) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

d. *Tim Efektif*

- 1) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Proyek Perubahan.
- 2) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan proyek perubahan;
- 3) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan project perubahan sesuai dengan diharapkan.
- 4) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap implementasi, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.8 Tabel Anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Biaya akomodasi konsultasi dan koordinasi	1.000.000,-
2.	Spanduk	350.000,-
3.	ATK	250.000,-
4.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi ke desa desa, Pembinaan terhadap Operator dan Perangkat Desa	2.000.000,-
5.	Copy dan Penjilidan	200.000,-
6.	Penyusunan Laporan Akhir	200.000,-
Jumlah		4.000.000,-

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana Prasarana yang digunakan untuk mendukung AksiPerubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. 1 buah Laptop;
- b. 1 buah printer;
- c. 1 buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi;
- d. ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk);
- e. Jaringan Internet;
- f. Proyektor/ Infocus.

## 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi

masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut :

Tabel 1.9 analisa manajemen resiko

<b>POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>			
<b>NO</b>	<b>POTENSI</b>	<b>RESIKO YANG TERJADI</b>	<b>STRATEGI MENGATASI</b>
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan	Proses Pelaksanaan Aksi Perubahan menjadi kurang maksimal.	Melakukan pengaturan waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.
2	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan <i>Action Leader</i> menggunakan anggaran dana swadaya dan belum didukung oleh anggaran.	Terjadi hambatan dalam pengembangan inovasi dalam periode satu sampai dengan dua tahun kedepan.	Mengajukan anggaran untuk pengembangan inovasi.
3	<i>Stakeholder</i> belum terbiasa menggunakan sistem digital.	<i>Stakeholder</i> memilih untuk menggunakan cara konvensional	Melakukan Sosialisasi dan Bimbingan teknis.

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder sebelum dan sesudah kegiatan aksi perubahan:

Tabel 2.0 Stakeholder Aksi Perubahan

#### a. Stakeholder Internal

No	Stakeholder	Sebelum Aksi Perubahan		Setelah Aksi Perubahan		Ket.
		Posisi	Nilai Pengaruh	Posisi	Nilai Pengaruh	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1.	Camat Jalancagak	Sangat Mendukung ++++	Sangat Tinggi (9)	Sangat Mendukung ++++	Sangat Tinggi (9)	Terlaksana dan tercapai 100%
2.	Sekretaris Kecamatan	Mendukung +++	Tinggi (7)	Mendukung +++	Tinggi (8)	
3.	Kasi Pemerintahan	Mendukung +++	Sedang (5)	Mendukung +++	Tinggi (7)	
4.	Kasi Pelayanan Umum	Mendukung +++	Sedang (5)	Mendukung +++	Tinggi (7)	
5.	Kasi Trantib	Mendukung +++	Sedang (5)	Mendukung +++	Tinggi (7)	
6.	Kasi Kesos	Mendukung +++	Sedang (5)	Mendukung +++	Tinggi (7)	
7.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Mendukung +++	Sedang (5)	Mendukung +++	Tinggi (7)	
8.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Mendukung +++	Sedang (5)	Mendukung +++	Tinggi (7)	
9.	Staf PPMD	Mendukung +++	Sedang (5)	Mendukung +++	Tinggi (7)	
10.	Staf Non ASN/IT	Mendukung +++	Sedang (5)	Mendukung +++	Tinggi (7)	

## b. Stakeholder Eksternal

No	Stakeholder	Sebelum Aksi Perubahan		Setelah Aksi Perubahan		Ket.
		Posisi	Nilai Pengaruh	Posisi	Nilai Pengaruh	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1.	Kabid Keuangan dan Aset Desa DPMD Kab. Subang	Mendukung +++	Sedang (5)	Mendukung +++	Tinggi (7)	Terlaksana dan tercapai 100%
2.	Para Kepala Desa Se-Kecamatan Jalancagak (7Desa)	Mendukung +++	Sedang (5)	Mendukung +++	Tinggi (7)	
3.	Para Perangkat Desa	Netral +/-	Rendah (2)	Mendukung +++	Tinggi (6)	

## Keterangan:

## Pengaruh :

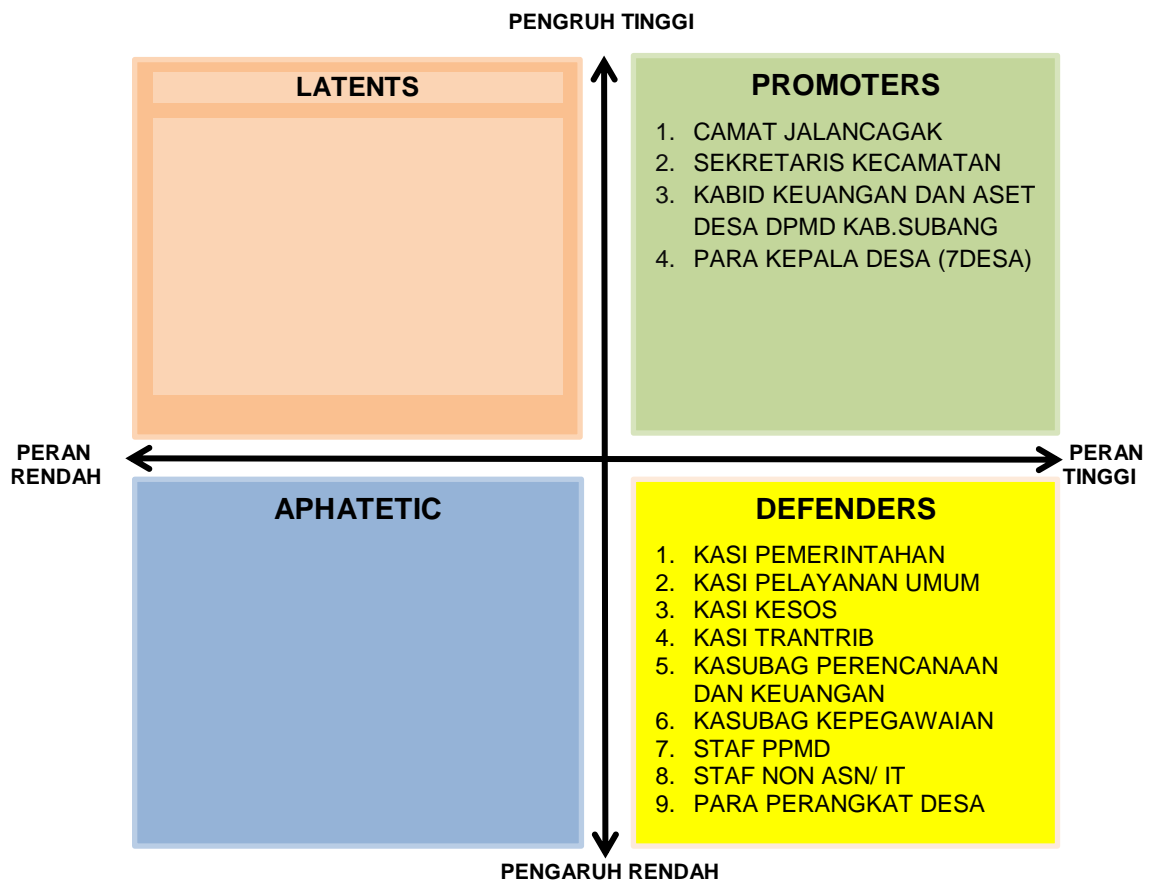
- Sangat Tinggi : 9 – 10
- Tinggi : 6 – 8
- Sedang : 3 – 5
- Rendah : 1 – 2

## Jenis Posisi :

- Sangat Mendukung : +++++
- Mendukung : +++
- Netral : +/-
- Menentang : -

## 2. Kuadran stakeholder setelah Aksi Perubahan

Gambar 1.7 Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan

Keterangan :

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

Dengan memperhatikan kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Dengan strategi komunikasi yang diterapkan oleh action leader selama implementasi aksi perubahan terhadap kelompok stakeholder Latens ini terdapat perubahan signifikan sehingga menjadi kelompok Promoters yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuat berhasilnya aksi perubahan ini;

- b. Dengan strategi komunikasi yang disampaikan oleh action leader kepada kelompok Apathetics yaitu dengan meyakinkan akan penting dan manfaatnya aksi perubahan ini, sehingga kelompok tersebut menjadi kelompok Defenders yaitu kelompok yang mempunyai ketertarikan tinggi terhadap aksi perubahan ini.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 2.1 Kesesuaian antara milestone dan implementasi

NO.	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET.
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>	<b>MINGGU KE I</b>	
1.	Menghadap ke mentor untuk koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan aksi perubahan	28 Mei 2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
2.	Mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal, untuk pelaksanaan Aksi perubahan	29 Mei 2024	
3.	Mengumpulkan data-data bahan untuk aksi perubahan	30 Mei 2024	
4.	Melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan	31 Mei 2024	
5.	Action Leader membuat laporan minggu ke-I sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUADES)	01 Juni 2024	
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN</b>	<b>MINGGU KE II</b>	
1.	Membentuk dan menentukan tim efektif	03 Juni 2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
2.	Menerbitkan SK tim efektif	04 Juni 2024	

3.	Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	05 - 06 Juni 2024	
4.	Mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam aksi perubahan	07 Juni 2024	
5.	Action leader membuat Laporan minggu ke-II sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	08 Juni 2024	
		<b>MINGGU KE III</b>	
1.	Membuat Draf Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	10 - 11 Juni 2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
2.	Membuat Draf buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	12 - 13 Juni 2024	
3.	Membuat Draf surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	14 Juni 2024	
4.	Action leader membuat Laporan minggu ke-III sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	15 Juni 2024	
<b>III PELAKSANAAN</b>		<b>MINGGU KE IV</b>	
1.	Membuat rancangan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) berbasis google from	19 Juni 2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
2.	Mengajukan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	20 Juni 2024	
3.	Pengesahan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	21 Juni 2024	

4.	Action leader membuat Laporan minggu ke IV sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	22 Juni 2024	
		<b>MINGGU KE V</b>	
1.	Membuat rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	24 - 25 Juni 2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
2.	Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	26 Juni 2024	
3.	Mengajukan rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	27 Juni 2024	
4.	Pengesahan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	28 Juni 2024	
5.	Action leader membuat Laporan minggu ke-V sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	29 Juni 2024	
		<b>MINGGU KE VI</b>	
1.	Membuat rancangan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	01 Juli 2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
2.	Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	02-03 Juli 2024	
3.	Pengesahan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	04 Juli 2024	

4	Membuat Nota Kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kecamatan terkait peran operator desa dalam sistem (SIPORTU ADES)	05 Juli 2024	
5.	Action leader membuat Laporan minggu ke-VI sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	06 Juli 2024	
		<b>MINGGU KE VII</b>	
1.	Mensosialisasikan Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	08 Juli 2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
2.	Bimtek sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak	09 Juli 2024	
3.	Mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa	10,11,12 Juli 2024	
4.	Action leader membuat Laporan minggu ke-VII sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	13 Juli 2024	
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	<b>MINGGU KE VIII</b>	
1.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak	15 - 18 Juli 2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
2.	Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	19 - 23 Juli 2024	

TAHAPAN PASCA PELATIHAN	
I	JANGKA MENENGAH
1.	Terwujudnya pengembangan Arsip digital dengan menggunakan Goolge From sehingga memudahkan dalam pelacakan Arsip SPJ Bantuan Keuangan desa,hal ini dilakukan secara berkelanjutan.
II	JANGKA PANJANG
1.	Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Jalancagak, khususnya di Seksi PPMD dapat terimplementasi secara berkelanjutan sehingga Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa menjadi tertib,optimal dan akuntabel.

Secara garis besar, progres implementasi tahapan aksi perubahan sejalan dengan pencapaian milestone yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan. Keberhasilan ini bisa dicapai berkat kepemimpinan yang efektif dari *action leader* dan tim yang terlibat, yang mampu memaksimalkan penggunaan waktu dalam tahapan pelaksanaan dan pemantauan aksi perubahan dari tahap perencanaan sampai dengan evaluasi berjalan dengan lancar.

Capaian aksi perubahan merupakan indikator sejauh mana pelaksanaan aksi perubahan dilihat dan dibandingkan dengan milestone atau rencana pelaksanaan. Implementasi dikatakan berhasil jika mampu menjawab tujuan yang ditetapkan pada tahap perencanaan. Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa antara milestone dan implementasi sudah sesuai dan dapat terlaksana dengan baik.

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian aksi perubahan selama tahap Off campus selama 60 Hari **terlaksana dan tercapai 100%** adalah sebagai berikut :

Capaian secara umum dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah :

NAMA KEGIATAN	BOBOT PEKERJAAN	TINGKAT KETERCAPIAN
Perencanaan	15 %	100 %
Pengorganisasian	10 %	100 %
Pelaksanaan	65 %	100 %
Monitoring dan Evaluasi	10 %	100 %

Tabel 2.2 Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Berdasarkan *milestone* yang telah disusun, pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan melalui 4 (empat) tahapan yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan evaluasi (*controlling*). Dua tahapan awal dilaksanakan pada dua minggu pertama saat peserta melaksanakan off campus yaitu minggu ke 1 untuk tahap perencanaan, minggu ke 2 pengorganisasian, minggu ke 4 pelaksanaan sampai minggu ke 7, minggu ke 8 tahap evaluasi dan penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-1 (28 Mei s.d. 01 Juni 2024) **terlaksana dan tercapai 100%** dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- 1) Action Leader menghadap ke mentor untuk konsultasi sekaligus pengukuhan aksi perubahan selama off campus . *Action leader* memberikan laporan kepada Mentor, mengenai aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta PKP. Hasil dari kegiatan ini adalah bahwa Camat Jalancagak sebagai Mentor memahami dan mendukung *Action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan pada Kecamatan Jalancagak. Melalui pertemuan dengan Mentor, dukungan Mentor dapat tercapai 100%.



- 2) Action leader mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan Aksi perubahan selama off campus, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



- 3) Action leader mengumpulkan data-data bahan untuk aksi perubahan selama off campus.



- 4) Action leader melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan selama off campus.

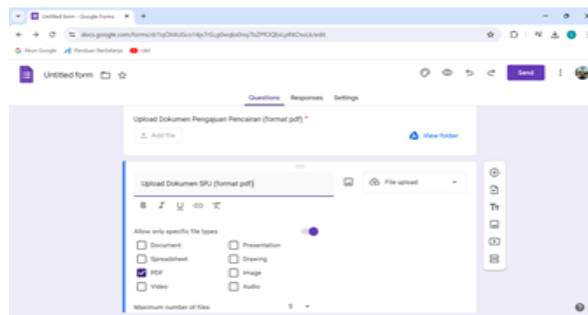




- 4) Action leader mengundang dan mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif selama off campus dalam aksi perubahan.



- 5) Action leader Membuat Draft Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SI PORTU ADES).



- 6) Action leader Membuat Draft buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SI PORTU ADES).



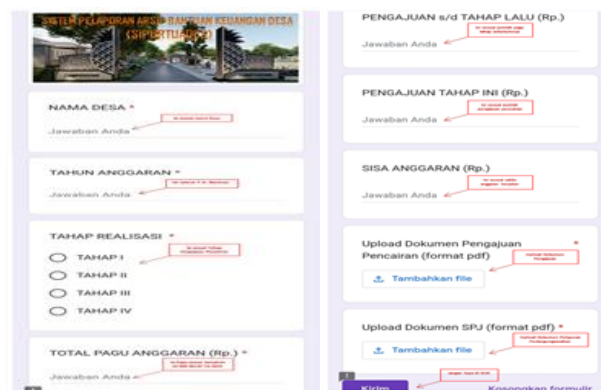
- 7) Action Leader Membuat Draf surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).



c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-4 s/d minggu ke-7 (19 Juni s.d. 13 Juli 2024) **terlaksana dan tercapai 100%** dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- 1) Action Leader Membuat rancangan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) berbasis google from.



- 2) Action Leader Mengajukan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUADES)



- 3) Action Leader mengesahkan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTU ADES)



- 4) Action Leader Membuat rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTU ADES)



- 5) Action Leader Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTU ADES)

DAFTAR ISI	
Lembar Pengantar	1
Kata Pengantar	4
Daftar Isi	6
<b>A. BAB I PENDAHULUAN</b>	
1. Tujuan Pembuatan Dokumen Buku Pedoman	1
2. Deskripsi Sistem SIPORTU ADES	1
<b>B. BAB II PETUNJUK PENGGUNAAN</b>	
1. Langkah awal untuk mengakses	2
2. Tampilan Dashboard Sistem(SIPORTU ADES)	3
<b>C. PENUTUP</b>	
	4

BAB I PENDAHULUAN	
1. Tujuan Pembuatan Buku Pedoman	Buku pedoman Dokumen user manual sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:
a. Menggambarkan dan menjelaskan prosedur sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) dengan memanfaatkan website.	
b. Sebagai panduan dan petunjuk sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak.	
c. Untuk memudahkan para operator Desa pengakses data SPJ Bantuan Keuangan Desa dalam bentuk digital.	
2. Sistem penyimpanan digital sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) bertujuan untuk para operator Desa dalam mengelola penyimpanan dokumen SPJ Bantuan Keuangan Desa (BK-BKUD) di lingkungan Desa di Kecamatan Jalancagak.	

- 6) Action Leader Mengajukan rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)



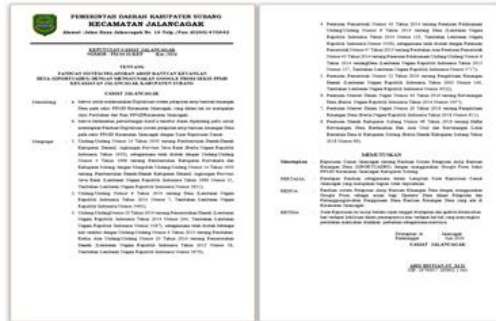
- 7) Action Leader Mengesahkan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)



- 8) Action Leader Membuat rancangan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)



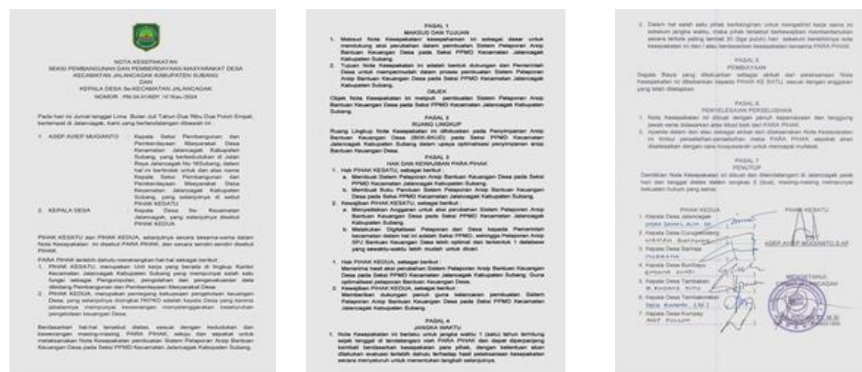
9) Action Leader Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)



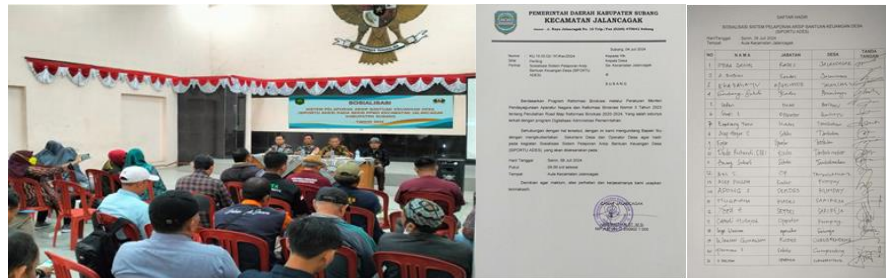
10) Action Leader Mengesahkan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)



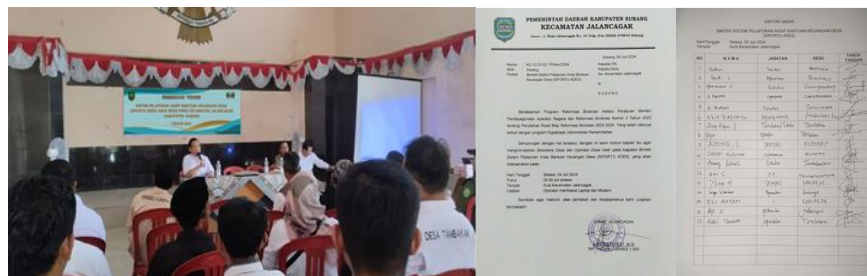
11) Action Leader Membuat Nota Kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kecamatan terkait peran operator desa dalam sistem (SIPORTU ADES)



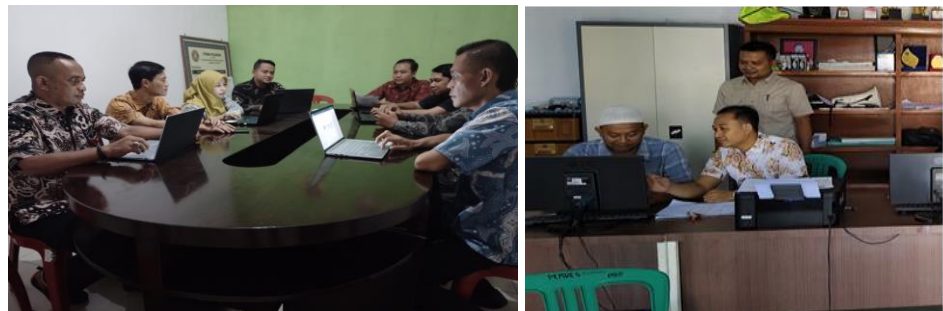
12) Mensosialisasikan Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)



- 13) Bimtek sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak



- 14) Mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang. Kegiatan implemetasi ini dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa ini dapat digunakan dan diakses oleh Pemerintah Desa.

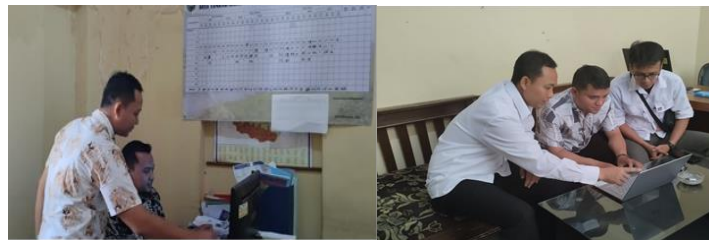


d. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)

Tahap monitoring evaluasi dan pelaporan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-8 (15 Juli s.d. 23 Juli 2024) **terlaksana dan tercapai 100% Action leader** bersama Tim Efektif melaksanakan kegiatan monev terkait Pelaksanaan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di

Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang dilaksanakan dengan berkunjung langsung ke beberapa Desa dan menyebarkan kuisisioner kepada para stakeholder eksternal, hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana para stakeholder memahami dalam mengentri/input data pada operator di masing-masing Desa. Berikut ini adalah uraian kegiatan sebagai berikut :

- 1) Action Leader Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.



- 2) Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.



- 3) Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal dan eksternal*.

 A screenshot of a Google Forms survey. The title is "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa". The question is "1. Bagaimana pendapat saudara/ jika Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTUADES) di terapkan?". There are four radio button options: "Sangat Setuju", "Setuju", "Tidak Setuju", and "Sangat Tidak Setuju". The form is displayed in a web browser interface.

Gambar 1.8 Pengiriman link kuisisioner aksi perubahan kepada para Stakeholder.

1) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan. Hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut :

(1) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 50,9% responden menyatakan sangat setuju bahwa pendapat saudara/i jika sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) diterapkan dan 43,4% menyatakan setuju.

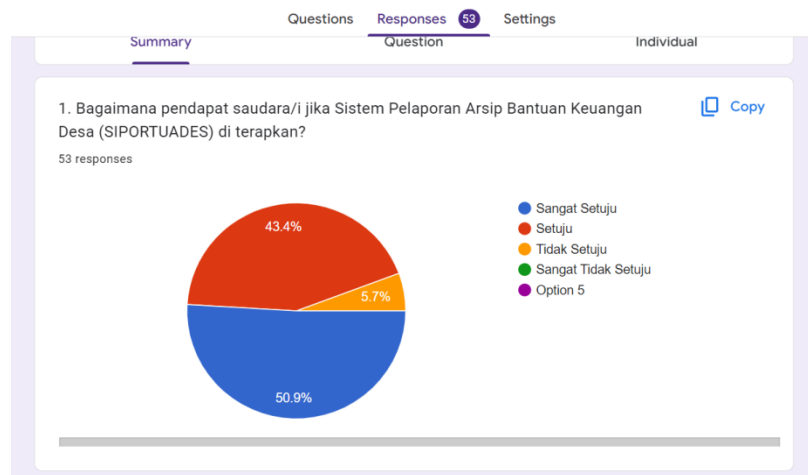


Diagram 1.1 Hasil Kuisisioner Nomor 1

(2) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 49,1% responden menyatakan sangat setuju sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) dapat memberikan kontribusi positif dalam optimalisasi pelaporan dan 45,3% menyatakan setuju.

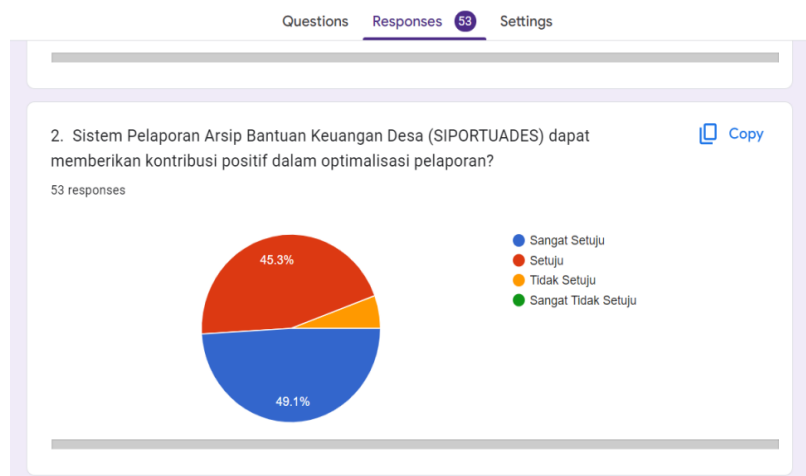


Diagram 1.2 Hasil Kuisisioner Nomor 2

- (3) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 49,1% responden menyatakan sangat setuju bahwa sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTUADES) sangat efektif diimplementasikan dikecamatan dan 45.3% menyatakan setuju.

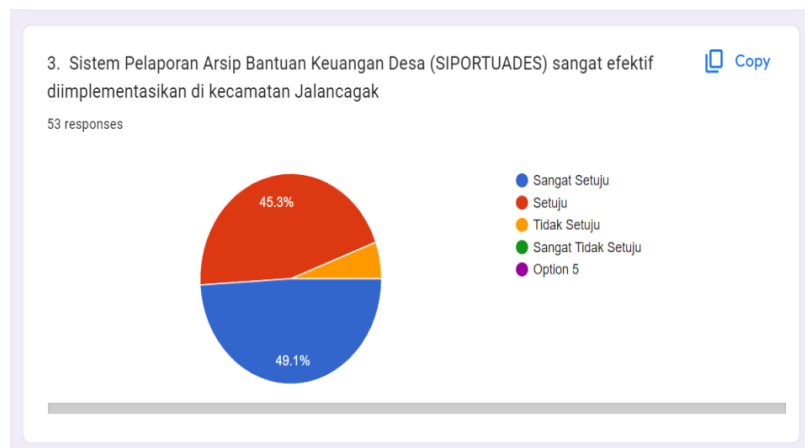


Diagram 1.3 Hasil Kuisisioner Nomor 3

- (4) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 50% responden menyatakan sangat setuju bahwa sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTUADES) mudah di gunakan/ diakses dan 44,2% menyatakan setuju.

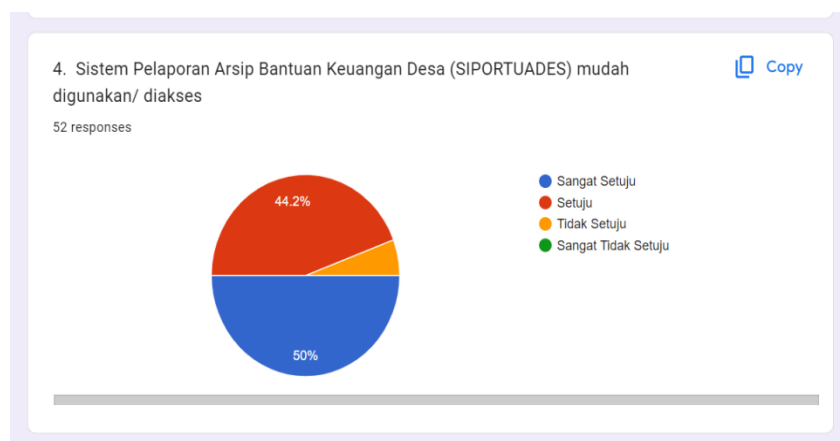


Diagram 1.4 Hasil Kuisisioner Nomor 4

- (5) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 52,8% responden menyatakan sangat setuju sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) dimungkinkan untuk dikembangkan lebih komprehensif dan 41,5% menyatakan setuju.

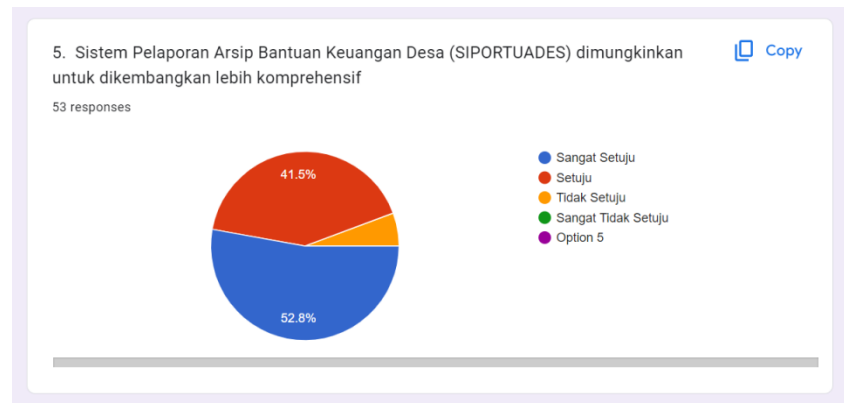


Diagram 1.5 Hasil Kuisisioner Nomor 5

- 4) Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach
- 5) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan.

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p><b>LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN</b></p> <p><b>SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMK KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG</b></p>  <p>Oleh</p> <p><b>ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP</b> NOSIS. 20240307030106</p> <p><b>PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XVII TAHUN 2024</b></p>	<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p><b>LEMBAR PERSETUJUAN</b></p> <p><b>LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN</b></p> <p><b>SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG</b></p> <p>Action Leader</p> <p><b>ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP</b> NOSIS. 20240307030106</p> <p>Telah disetujui pada tanggal Juli 2024 Di Pusdikmin Lemdiklat POLRI Bandung</p> <p>Coach,</p> <p><b>KUSBIANTO, S.Pd, M.H.</b> AKBP. NRP.67050240</p> <p>Mentor,</p> <p><b>ARIS RUSTIAN ST, M.Si</b> NIP. 19790917 200502 1 005</p>
---	--

Gambar 1.9 Draft penyusunan laporan hasil aksi perubahan.



3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan. Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan Bimtek yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun yang diikuti sebagai berikut:

- a. Tanggal 02 - 04 Juli 2024 mengikuti Bimtek yang diselenggarakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang. Waktu pelaksanaan pada kegiatan ini adalah 9 JP dengan capaian dapat terlaksana 100%.



**JUMLAH JAM PELAJARAN BIMBINGAN TEKNIS Penguatan INOVASI**

No	Materi	Narasumber	Jumlah JP
1	Indeks Inovasi Daerah	Kepala Bidang Litbang BP4D Kabupaten Subang	2 JP
2	Aplikasi Inovasi dan Kelitbang Kabupaten Subang (Apl Sisingaan)	Kepala Bidang Litbang BP4D Kabupaten Subang	2 JP
3	Bimbingan Teknis Aplikasi Sisingaan	1 Perencana Ahli Muda pada Bidang Penelitian dan Pengembangan BP4D Kabupaten Subang 2 Perencana Ahli Pertama pada Bidang Penelitian dan Pengembangan BP4D Kabupaten Subang	5 JP
<b>TOTAL</b>			<b>9 JP</b>

Kepala BP4D Subang,  
**Hari Rukyanto, S.STP, M.Si**

- b. Tanggal 04 Juni 2024 mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh Smart City Nation dengan tema “Kunci Keberhasilan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)”. Nilai pelaksanaan pada kegiatan ini dengan capaian dapat terlaksana 100%.

- c. Tanggal 26 - 27 Juni 2024 mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh Diskominfo Kabupaten Subang dengan tema “Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Kabupaten Subang”. Waktu pelaksanaan pada kegiatan ini adalah 10 JP dengan capaian dapat terlaksana 100%.

**Webinar Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Di Kabupaten Subang**

**Soni Fajar Surya Gumilang, S.T., M.T**  
Telkom University  
Asesor Eksternal SPBE  
KemenPANRB

**dr. Dwinan Marchiawati, MARS**  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Subang

**Kamis**  
26-27 Juni 2024  
09:00am – Selesai

**Link Zoom**  
<https://us.id/join/91782118515>  
Meeting ID: 917 8211 8515  
Passcode: 655726  
\*Free e-Sertifikat

**SERTIFIKAT**  
NOMOR : KI.O3.05/2866/e-GOV

Diberikan Kepada  
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
Kecamatan Jalancagak

Atas Partisipasinya sebagai peserta :  
**Webinar Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Kabupaten Subang**  
Yang diselenggarakan selama 2 (dua) hari pada tanggal  
26-27 Juni 2024 selama 10 Jam Pelajaran

Subang, 27 Juni 2024  
diwakili secara elektronik oleh :  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SUBANG  
dr. DWINAN MARCHIAWATI, MARS,  
Pemula Utama Muda (IVAS)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi dan Elektronik (BSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

**Webinar Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Kabupaten Subang**

Materi	Pemateri	Alokasi Jam
Proses Penilaian Evaluasi SPBE	Soni Fajar Surya Gumilang, S.T., M.T.	1 JP
Kriteria penilaian tiap-tiap domain dalam Evaluasi SPBE		1 JP
Domain Kebijakan SPBE		2 JP
Domain Tata Kelola SPBE		2 JP
Domain Manajemen SPBE		2 JP
Domain Layanan SPBE		2 JP
<b>Total</b>		<b>10 JP</b>

Subang, 27 Juni 2024  
diwakili secara elektronik oleh :  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SUBANG  
dr. DWINAN MARCHIAWATI, MARS,  
Pemula Utama Muda (IVAS)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi dan Elektronik (BSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.

Aksi Perubahan yang diambil *Action Leader* sejalan dengan materi pada pendidikan PKP Polri T.A 2024 yaitu :

a. Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa pada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak.

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan. Karena Sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa ditingkat Kecamatan sangat diperlukan untuk memudahkan Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa dari Desa kepada Pemerintah kecamatan agar lebih optimal dan tidak memakan waktu lama seperti halnya pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa dengan cara menyerahkan berkas fisik. *Action Leader* berupaya menggunakan *Google From* untuk mengolektifkan Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa sehingga terbentuk 1 database yang sewaktu-waktu lebih mudah untuk dicari.

b. Pelayanan Publik Digital

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan karena pelayanan publik adalah segala bentuk pelayanan sektor publik yang dilaksanakan oleh aparat pemerintah baik pemerintah kecamatan maupun Desa dalam bentuk barang atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan publik telah diterapkan dalam aksi perubahan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa pada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.

Setelah aksi perubahan pelaporan yang dilakukan dengan cara digitalisasi yaitu Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa dengan sudah tersedianya format baku. Dalam penginputan data oleh operator tinggal mengisi format yang telah disediakan pada *google from*.

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dengan judul Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SI~~PORTUA~~DES) pada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang, **terlaksana dan tercapai 100%** telah memberikankemudahan dalam pengumpulan dan penyimpanan data sehingga terbentuk 1 database yang sewaktu-waktu lebih mudah untuk dicari dan dapat meningkatkan pelayanan baik di Desa dan Kecamatan.

Berdasarkan dari seluruh proses dan hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan jangka pendek yang tercantum dalam tahapan utama aksi perubahan direncanakan sebagai berikut :
  - a. Membuat sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa, terlaksana 100%;
  - b. Menyusun buku panduan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa, terlaksana 100%;
  - c. Membuat dan mengesahkan SK sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa, terlaksana 100%;
  - d. Melaksanakan sosialisasi, bimtek, sistem dan buku panduan, terlaksana 100%; dan
  - e. Implementasi aksi perubahan, terlaksana 100%. Seluruh tahapan tersebut dapat dilaksanakan sesuai rencana.
2. Koordinasi dan sinkronisasi seluruh stakeholder dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kapasitas, tugas pokok, dan fungsi masing-masing, sangat membantu keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan;
3. Sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa dapat digunakan secara berkelanjutan karena *SI~~PORTUA~~DES* mudah digunakan, efisien waktu dan memudahkan dalam pengumpulan data;

4. Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dilaksanakan secara terbatas pada pencapaian tujuan jangka pendek, sedangkan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang belum dapat dilaksanakan.

## B. Rekomendasi


Berdasarkan simpulan tersebut maka direkomendasikan hal hal sebagai berikut :

1. Diperlukan pengembangan dan implementasi Sistem SI PORTU ADES yang berkelanjutan;
2. Diperlukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkelanjutan dengan seluruh stakeholder yang berperan dalam aksi perubahan;
3. Diperlukan monitoring dan evaluasi secara komprehensif dari seluruh pihak agar aksi perubahan berupa *SI PORTUADES* ini dapat lebih bermanfaat;
4. Diperlukan komitmen Bersama seluruh stakeholder untuk menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Smart City secara menyeluruh sebagai dukungan utama dalam implementasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa ini secara luas dan terintegrasi.

Demikian Laporan Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SI PORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG** “ ini Action leader buat. Semoga dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini.

Bandung, 23 Juli 2024

ACTION LEADER



**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Subang
- Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan
- Peraturan Bupati Subang No. 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*. Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri. 2010. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### I. IDENTITAS DIRI

Nama	:	ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP
NIP	:	198509062008011002
Tempat/ tanggal lahir	:	Subang, 06 September 1985
Alamat	:	Tegal Kalapa RT 15/10 Kel. Dangdeur Kec. Subang Kabupaten Subang.
Agama	:	Islam
Pekerjaan	:	Aparatur Sipil Negara
Jabatan saat ini	:	Kepala seksi PPMD
Unit Kerja	:	Kantor Kecamatan Jalancagak

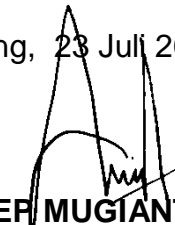
### II. RIWAYAT PENDIDIKAN

No	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Nama Kepala Sekolah/ Rektor
1.	SDN Dangdeur II	12061997	Narib Adiarta
2.	SMP Negeri 4 Subang	24062000	Yayan Sofyan, BSC
3.	SMA Negeri 3 Subang	09062003	H.Dana Sarmo, S.Pd
4.	Universitas Subang	06102007	Prof. DR. Yosi Adiwisara

### III. RIWAYAT PEKERJAAN

No	Jabatan	Tahun	Unit Kerja
1.	Pelaksana	2003	Sekretariat Daerah
2.	Kesi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	2017	Kecamatan Jalancagak

Subang, 23 Juli 2024

  
**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
 NIP.19850906 200801 1 002

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

- 1. Rencana Aksi Perubahan yang Disetujui Mentor dan Coach;**
- 2. Laporan Mingguan dan Harian / Log Activity;**
- 3. Output yang dihasilkan;**
  - a. Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTUADES);**
  - b. Buku Panduan;**
  - c. SK Penggunaan Sistem.**
- 4. Pernyataan/ Dukungan Stakeholder;**
- 5. Lembar persetujuan pemilihan mata pelatihan pilihan;**
- 6. Serah Terima Berita Acara Hasil Aksi Perubahan;**
- 7. Lembar Penjelasan Coach dan Mentor;**
- 8. Lembar Persetujuan Coach dan Mentor;**
- 9. Video Aksi Perubahan**
- 10. Sosialisasi Aksi Perubahan;**
  - a. Surat Undangan;**
  - b. Daftar Hadir;**
  - c. Laporan Hasil Sosialisasi.**
- 11. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan;**
- 12. Bahan Tayang.**



## **LAMPIRAN 1**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## RENCANA AKSI PERUBAHAN

### **SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG**



Oleh

**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
(PKP) ANGKATAN XVII TAHUN 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA


Nama Peserta Pelatihan : ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP

Nosis : 20240307030106

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~ membuat Rancangan Aksi Perubahan Mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1. Peserta dalam membuat Rencana Aksi Perubahannya sesuai dengan permasalahan di dalam Tupoksi Action Leader.*
- 2. Peserta mampu membuat Aksi Perubahannya yang berharap agar bermanfaat bagi Action Leader, Organisasi dimana Action Leader bekerja.*

Bandung, 22 Mei 2024

COACH,  
  
KUSBIANTO,S.Pd.,M.H.  
AKBP. NRP.67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**BIMBINGAN COACH**

Nama Peserta Pelatihan : ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP

Nosis : 20240307030106

Judul : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa  
Pada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak  
Kabupaten Subang

Coach : KUSBIANTO,S.Pd.,M.H.

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANGGAL	PARAF
1.	Konsultasi Pembuatan Rencana Aksi Perubahan	6 Mei 2024	
2.	Perumusan Inovasi Rencana Aksi Perubahan	8 Mei 2024	
3.	Konsultasi Hasil Rencana Aksi Perubahan	13 Mei 2024	
4.	Konsultasi perbaikan hasil Rencana Aksi Perubahan	15 Mei 2024	
5.	Pembulatan dan penandatanganan Rencana Aksi Perubahan	22 Mei 2024	

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

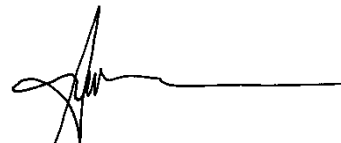
Nama Peserta Pelatihan : ASEP AVIEP MUGIANTO

Nosis : 20240307030106

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~ membuat Rancangan Aksi Perubahan Mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi saat ini disatker.
2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yang ada serta memperdayakan sumber daya yang tersedia.

Bandung, 22 Mei 2024



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
NIP. 19790917 200902 1 005

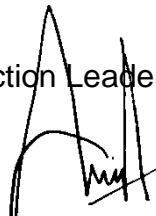
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN  
RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES)  
KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG**

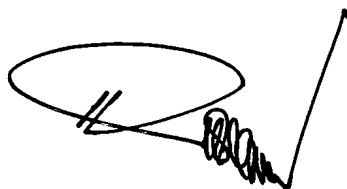
Action Leader



**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

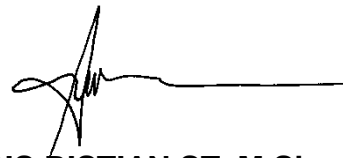
Telah disetujui pada tanggal 22 Mei 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat POLRI Bandung

Coach,



**KUSBIANTO,S.Pd.,M.H.**  
**AKBP. NRP.67050240**

Mentor,



**ARIS RISTIAN.ST.,M.Si**  
**NIP. 19790917 200902 1 005**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan karunia Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan PKP Angkatan XVII TA.2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Rencana Aksi Perubahan (RAP) Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Mengikuti Program Pendidikan Dan Pelatihan PKP Angkatan XVII TA.2024 yang Diselenggarakan Di Pusdikmin Polri. Dalam penulisan *Action Leader* Mengambil judul untuk RAP ini adalah

### **SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG**

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan RAP ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

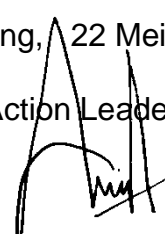
13. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini;
14. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO,S.IK Selaku Kepala Pusat Pendidikan Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
15. AKBP GRACE KD RAHAKBAU,S.I.K.,M.Si Selaku Wakil Kepala Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;

16. AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K.,M.S.i selaku Kepala Bagian DIKLAT Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
17. AKBP RACHMAT K,S.S.,S.H.,M.H.,M.A.P. selaku Kepala Bagian GADIK Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
18. FITRI SYOFIANI, S.H.,M.M.Pd selaku Kepala Bagian BINSIS Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
19. ARIS RISTIAN,ST.,M.Si Camat Jalancagak selaku Mentor yang telah memberikan masukan-masukan yang sangat berharga dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini;
20. AKBP KUSBIANTO,S.Pd.,M.H. selaku Coach atau pembimbing yang telah memberikan banyak masukan, arahan, koreksi dan bimbingan selama proses penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini;
21. IPDA IIM PERMANA, S.H. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2024 ini ;
22. Seluruh Widyaiswara/GADIK yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
23. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan XVII TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
24. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Kecamatan Jalancagak dan pembaca.

Bandung, 22 Mei 2024

Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan Mentor	I
Lembar Penjelasan Coach	li
Lembar Penjelasan Mentor	lii
Kata Pengantar	lv
Daftar isi	V
Daftar Gambar	Vi
Daftar Tabel	Vii
1. Pendahuluan .....	1
a. Latar belakang .....	1
b. Tujuan .....	11
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	11
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	12
e. Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik..	13
f. Ruang Lingkup .....	13
2. Inovasi dan <i>Output</i> rencana aksi .....	14
a. Inovasi .....	14
b. Output Rencana Aksi .....	14
3. Tata Kelola Sumber Daya .....	15
a. Pengelolaan Pengorganisasian SDM .....	15
c. Anggaran .....	17
d. Sarana Prasarana .....	18
4. Stakeholder .....	19
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	19
b. Peta Jejaring .....	23
c. Kuadran Stakeholder .....	24
5. Pentahapan Rencana Aksi .....	25
6. Manajemen Resiko .....	29
7. Rencana startegi Pengembangan Kompetensi Dalam AksiPerubahan ...	30
a. Pemetaan Sikap Perilaku .....	30
b. Strategi Pengembangan Komepetensi .....	34
8. Penutup .....	36
9. Daftar Pustaka .....	37

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1 Peta Kecamatan .....	2
2. Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kecamatan .....	4
2. Gambar 1.3 Kondisi Lemari Arsip .....	7
3. Gambar 1.4 Diagram Tata Kelola .....	15
4. Gambar 1.5 Peta Jejaring .....	23
5. Gambar 1.6 Kuadran Stakeholder .....	24

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 Desa dan Luas Wilayah Kecamatan .....	2
2. Tabel 1.2 Data Pelaporan Arsip Bankeudes BKK-BKUD .....	6
3. Tabel 1.3 Kondisi Saat Ini dan Kondisi Yang Diharapkan .....	8
4. Tabel 1.4 Analisis Manajemen USG dari Masalah Spesifik .....	9
5. Table 1.5 Tabel Anggaran Aksi Perbuahan .....	18
6. Tabel 1.6 Identifikasi Stakeholder .....	19
7. Tabel 1.7 Identitas Stakeholder .....	21
8. Tabel 1.8 Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	25
9. Tabel 1.9 Analisa Manajemen Resiko .....	29
10. Tabel 2.0 Pemetaan Sikap Perilaku .....	30
11. Tabel 2.1 Penilaian Terhadap Action Leader .....	32
12. Tabel 2.2 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku .....	34
13. Tabel 2.3 Strategi Pengembangan Kompetensi Action Leader .....	34
14. Tabel 2.3 Strategi Pengembangan Kompetensi Steakholder .....	35

## RENCANA AKSI PERUBAHAN

### **SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG**

#### **1. PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

###### 1. Gambaran Umum

Kecamatan adalah sebuah pembagian area administratif negara setelah Kabupaten dan Kota. Menurut Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Camat atau sebutan lain adalah pemimpin, dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Maksud adanya kecamatan adalah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan.

Hal tersebut sesuai dengan ketentuan ayat (1) Pasal 221 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan: "Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan". Kabupaten Subang terdiri dari 30 Kecamatan, 8 Kelurahan dan 245 Desa. Kecamatan Jalancagak merupakan salah satu kecamatan dari 30 Kecamatan yang ada di Kabupaten Subang.

Kecamatan Jalancagak yang mempunyai luas wilayah 4.270.502 Ha, Terdiri dari 7 (tujuh) Desa dengan batas wilayah, sebagai berikut :

Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Cijambe

Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Ciater

Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kecamatan Kasomalang

Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Sagalaherang

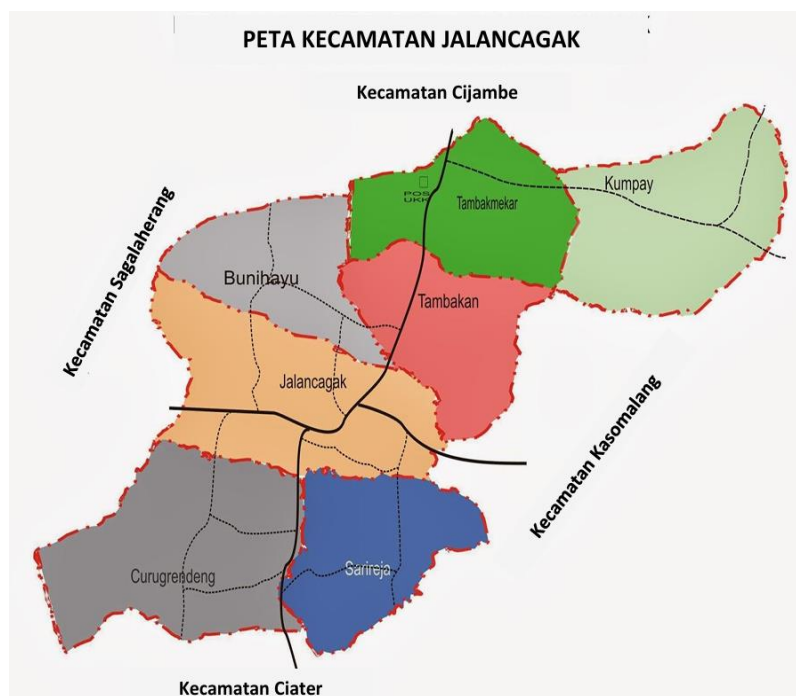
### Demografis

Jumlah penduduk : 48.231 jiwa

Jumlah penduduk Laki-laki : 24.086 jiwa

Jumlah penduduk perempuan : 24.145 jiwa

**Gambar 1.1 Peta Kecamatan Jalancagak**



Luas masing-masing desa di Kecamatan Jalancagak dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.1 Desa dan Luas wilayah Kecamatan Jalancagak**

No	Nama Desa	Luas Wilayah	Satuan
1	Jalancagak	335,598	Ha
2	Bunihayu	808,145	Ha
3	Tambakan	394,323	Ha
4	Tambak Mekar	463,920	Ha
5	Kumpay	723,000	Ha
6	Sarireja	803,156	Ha
7	Curugrendeng	742,360	Ha
<b>Jumlah</b>		<b>4,270,502</b>	<b>Ha</b>

## 2). Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang, Kecamatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kecamatan mempunyai fungsi :

- 14) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum ;
- 15) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- 16) Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
- 17) Pengkoordinasian kegiatan pelayanan ;
- 18) Pengkoordinasian kegiatan Pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan ;
- 19) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 20) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- 21) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
- 22) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
- 23) Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan ;
- 24) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;
- 25) Penyelenggaraan teknis ketatausahaan ;
- 26) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

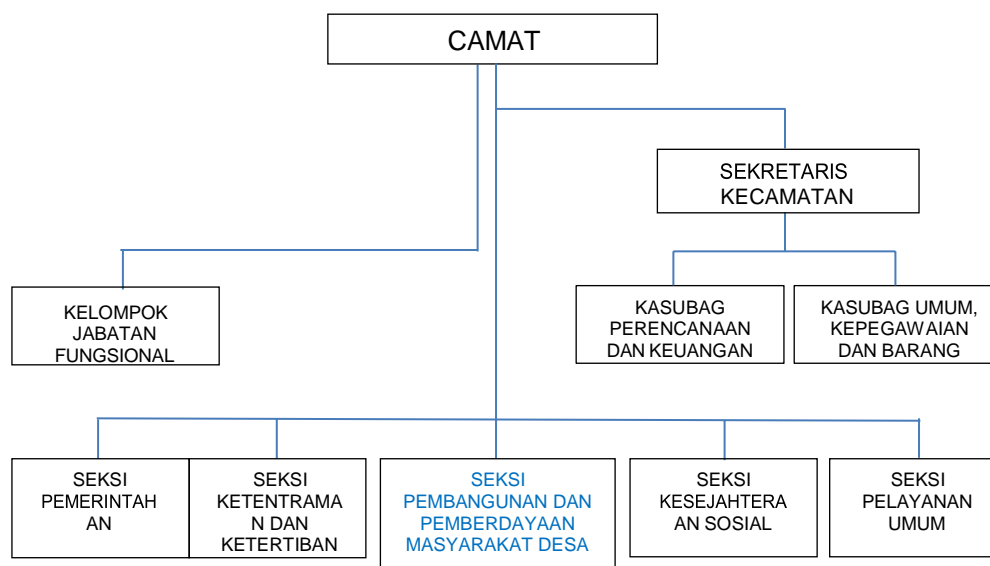
Sebagaimana dimaksud dalam ketentuan pasal (3) Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan, Susunan Organisasi Kecamatan yang tidak memiliki kelurahan, terdiri atas :

- 9) Camat ;
- 10) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
  - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah ;
- 11) Seksi Pemerintahan ;
- 12) Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
- 13) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 14) Seksi Kesejahteraan Sosial ;
- 15) Seksi Pelayanan Umum ;
- 16) Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Struktur Organisasi Kecamatan sebagai berikut :

Gambar 1.2

#### Struktur Organisasi Kecamatan



### 3) Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun *Action Leader* menduduki sebagai Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang berada dibawah Camat sebagai perpanjangan tangan dalam Pelaksanaan dan Pengkoordinasian kegiatan pada bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Kecamatan Jalancagak.

Berdasarkan Struktur Organisasi tersebut diatas, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PPMD) bertugas melaksanakan kegiatan dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta menyiapkan dan merancang petunjuk teknis penyelenggaraan Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat, dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- 11) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 12) Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 13) Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;**
- 14) Pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan perekonomian, Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 15) Pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi Masyarakat dalam meningkatkan perekonomian, pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 16) Pelaksanaan pembinaan koordinasi pelaksanaan Pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kecamatan ;
- 17) Pengelolaan, pembinaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan musyawarah penyusunan program pembangunan ;
- 18) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat ;
- 19) Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- 20) Pelaksanan tugas lain yang diberikan atasan.

#### 4) Masalah Aktual

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang diemban saat ini, pada fungsi Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, khususnya pada pengumpulan Arsip Pengajuan Bantuan Keuangan Desa *Action leader* menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

#### 4) **Arsip Bantuan Keuangan Desa masih manual:**

Dalam pengajuan bantuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang No. 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa, dalam hal ini Pemerintah Desa berkewajiban untuk menyerahkan arsip kepada kecamatan, masalah yang ada saat ini Pembuatan Laporan SPJ Bantuan Keuangan Desa belum optimal, sehingga menurut data yang dimiliki Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak sebagai berikut;

No	NAMA DESA	Yang Sudah Melaporkan Arsip Bankeudes 2023		Ket
		Sudah	Belum	
1	Jalancagak		√	
2	Curugrendeng		√	
3	Sarireja		√	
4	Bunihayu		√	
5	Tambakan	√		
6	Tambakmekar		√	
7	Kumpay	√		

Tabel 1.2 Data Pelaporan Bankeudes BKK-BKUD

5) **Kurangnya Sarana dan prasarana:**

Belum memadainya penataan Arsip yang ada di Kecamatan Jalancagak baik pelaksana Kegiatan maupun Lemari Arsip sehingga bisa dikatakan belum optimalnya Arsip Dinas di Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;



Gambar 1.3 Kondisi Lemari Arsip

c) **Kurangnya bimtek dan pengembangan kompetensi pegawai desa dalam penyusunan administrasi pelaporan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa:**

Sumber Daya Manusia menjadi salah satu kunci berhasilnya suatu penyelesaian dalam pelaksanaan tugas baik itu tugas administrasi maupun tugas lain yang dibebankan sesuai kapasitas dan fungsi. Terbatasnya upaya peningkatan SDM akan mengakibatkan pencapaian hasil kerja yang tidak maksimal sehingga pelaksanaan dan pencapaian hasil kerja tidak efektif, efisien dan kurang akuntabel.

Berdasarkan beberapa permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan Action Leader di atas, gagasan yang melatarbelakangi pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.3.  
kondisi *existing* (saat ini) dan kondisi yang diharapkan

NO	KONDISI <i>EXISTING</i>	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Dalam pengajuan bantuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang No. 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa, dalam hal ini Pemerintah Desa berkewajiban untuk menyerahkan arsip kepada kecamatan, masalah yang ada saat ini Pembuatan Laporan SPJ Bantuan Keuangan Desa belum optimal.	Desa mampu memenuhi kewajibannya untuk mengumpulkan Berkas Pengajuan ataupun SPJ Bantuan Keuangan Desa kepada Kecamatan Jalancagak khususnya pada Seksi PPMD, sehingga Laporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa lebih optimal dan akuntabel.
2	Belum memadainya penataan Arsip yang ada di Kecamatan Jalancagak baik pelaksana Kegiatan maupun Lemari Arsip sehingga bisa dikatakan belum optimalnya Arsip Dinas di Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak.	Pelaksana kegiatan bisa menata Arsip yang ada di Kecamatan Jalancagak dengan rapih dan sesuai dengan klasifikasi sehingga lebih tertata dan mudah untuk dilacak bilamana di kemudian hari diperlukan
3.	Kurangnya bimtek dan pengembangan kompetensi pegawai desa dalam penyusunan administrasi pelaporan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa.	Dengan terselenggaranya pelaksanaan bimtek dan pengembangan kompetensi sesuai jejang yang telah ditentukan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan terhadap pegawai, aparat desa dalam melakukan pelaporan keuangan yang tertib, baik dan akuntabel.

Oleh karena itu, Dari isu saat ini yang sedang berkembang maka *action leader* dalam menentukan prioritas masalah, menggunakan metode analisa *USG (Urgensi, Seriousness, Growth)* sebagai berikut :

Tabel 1.4  
**ANALISIS MANAJEMEN USG DARI MASALAH SPESIFIK**

NO	MASALAH POKOK	NILAI BOBOT			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1	Dalam pengajuan bantuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang No. 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa, dalam hal ini Pemerintah Desa berkewajiban untuk menyerahkan arsip kepada kecamatan, masalah yang ada saat ini Pembuatan Laporan SPJ Bantuan Keuangan Desa belum optimal;	5	3	4	12	I
2	Belum memadainya penataan Arsip yang ada di Kecamatan Jalancagak baik pelaksana Kegiatan maupun Lemari Arsip sehingga bisa dikatakan belum optimalnya Arsip Dinas di Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;	4	3	4	11	II
3	Kurangnya bimtek dan pengembangan kompetensi pegawai desa dalam penyusunan administrasi pelaporan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa;	4	3	3	10	III

Keterangan:

U = *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S = *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan;

G = *Growth*, yaitu perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah Dalam pengajuan bantuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang Nomor 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa, Pemerintah Desa berkewajiban untuk menyerahkan arsip kepada kecamatan, masalah yang ada saat ini Pembuatan Laporan SPJ Bantuan Keuangan Desa dari Desa kepada Kecamatan khususnya Seksi PPMD belum optimal.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan Digitalisasi Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa dari Desa kepada Pemerintah kecamatan dalam hal ini adalah Seksi PPMD perlu adanya inovasi sehingga Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa lebih optimal dan tidak memakan waktu lama seperti halnya pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa dengan cara menyerahkan berkas fisik. Action Leader berupaya menggunakan ***Goolge From*** untuk mengolektifkan Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa sehingga terbentuk 1 database yang sewaktu-waktu lebih mudah untuk dicari dan mengurangi penggunaan kertas yang tentunya kondisi Gudang arsip di Seksi PPMD juga sudah overCapacity dan juga memudahkan bilamana ada pemeriksaan dari Intansi terkait seperti Inspektorat daerah bilamana arsip fisik hilang atau rusak.

Rencana Aksi Perubahan ini mengangkat tema ***Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang***”.

## **b. Tujuan**

Tujuan dari Rencana Aksi perubahan ini adalah:

### **c. Tujuan Jangka Pendek**

- 7) Mengoptimalkan pembuatan SPJ Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak;
- 8) Terwujud penataan arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa Secara Digital;
- 9) Terlaksananya digitalisasi arsip pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;
- 10) Terbentuknya dan tersahkannya skem penggunaan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa;
- 11) Tersosialisasinya skem penggunaan digitalisasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa;
- 12) Terimplementasikan digitalisasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa;

### **d. Tujuan Pasca Diklat**

- 3) Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Jalancagak, khususnya di Seksi PPMD dapat terimplementasi sehingga Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa menjadi Optimal;
- 4) Terwujudnya pengembangan Arsip digital dengan menggunakan Google From sehingga memudahkan dalam pelacakan Arsip SPJ Bantuan Keuangan desa.

## **c. Nilai Tambah Bagi Organisasi**

Adapun nilai tambah bagi organisasi dapat diidentifikasi :

- 4) Memudahkan Kecamatan khususnya Seksi PPMD untuk mengawasi Laporan Pertanggungjawaban Pengajuan Bantuan Keuangan Desa.;
- 5) Memudahkan dalam mencari Arsip, karena berbentuk arsip digital yang bisa dicari di *Google From* dengan menggunakan Fitur Pencarian Dokumen;

- 6) Memudahkan membuat laporan kegiatan khususnya Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak yang bisa dipertanggungjawabkan.

diharapkan dapat meningkatkan kinerja pelaksanaan tertib administrasi Arsip Laporan Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang dengan memberikan pelayanan yang maksimal kepada semua *stakeholder* baik internal maupun eksternal yaitu;

No	Kegiatan	Nilai	Efisiensi	Ket.
1.	Proses layanan Laporan Arsip Bantuan Keuangan Desa	60 menit	30 Menit	Efisiensi sebanyak 30 menit
2.	Meminimalisasi penggunaan paperlase dapat menghemat ATK	Rp.1000.000/Tahun	Nihil	Efisiensi Sebesar Rp. 1.000.000

#### d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Rencana Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal, diantaranya:

##### 1). Manfaat Internal

- 4) Memudahkan dalam pemilahan Arsip yang ada di Kecamatan Jalancagak khususnya Seksi PPMD baik Tahun, Jenis Dokumen dan Peruntukan Surat dengan menggunakan Goolge From;
- 5) Menciptakan tertib Administrasi dalam penyusunan Laporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa bagi 7 Desa yang ada di Kecamatan Jalancagak;
- 6) Memperlancar pengajuan Bantuan Keuangan Desa berikutnya karena harus melampirkan SPJ Bantuan Keuangan Desa yang sudah berlalu atau di tahun sebelumnya, sehingga penyediaan anggaran untuk

pembiayaan kegiatan Desa bisa berjalan lancar.

2). Manfaat Eksternal

- a) Memudahkan bagi Intansi terkait seperti Desa dan Inspektorat daerah bilamana arsip fisik hilang atau rusak;
- b) Mengurangi penggunaan kertas bagi Desa yang hendak melaporkan SPJ Bantuan Keuangan Desa sehingga tidak perlu datang ke kecamatan dan tidak mengganggu kegiatan lainnya di Desa;
- c) Membantu Desa menyediakan Data Base Arsip SPJ bantuan Keuangan Desa yang bisa diakses kapan pun dan oleh siapa pun dengan lapor terlebih dahulu kepada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak

#### e. Keterkaitan antara Aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik

Aksi Perubahan yang dilaksanakan adalah sebuah bentuk perubahan dari Administrasi Pemerintahan Level bawah yang dalam hal ini berkaitan dengan Pemerintah Desa, hal ini sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang meliputi 4 tema pelaksanaan:

- 7) Pengentasan Kemiskinan;
- 8) Peningkatan Investasi;
- 9) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- 10) Serta Program Prioritas Presiden
  - a) Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN)
  - b) Pengendalian Inflasi.

Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan, apabila dilihat dari Tematik Reformasi Birokrasi maka Aksi Perubahan yang diangkat lebih relevan kepada Poin 3 yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Berdasarkan indikator digitalisasi administrasi pemerintahan sebagaimana disebutkan dalam Reformasi Birokrasi Tematik, keterkaitan antara aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik yang Action Leader buat yaitu Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa, yang nantinya bisa digunakan secara baik dan benar.

#### f. Ruang Lingkup aksi Perubahan

Mengingat keterbatasan anggaran sarana prasarana penunjang, dan sumber daya manusia, maka ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini dititik beratkan pada Optimalisasi Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa Secara Digital pada Seksi PPMD di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.

## **b. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

### **1. Inovasi**

Inovasi dari aksi perubahan Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa Secara Digital pada Seksi PPMD di Kecamatan Jalancagak sebagai Berikut:

- a. Terpogramnya Pelaporan Arsip SPJ bantuan Keuangan Desa secara Digital dengan menggunakan *Goolge From*;
- b. Penyusunan Surat Keputusan (SK) Camat Jalancagak tentang pembentukan Tim Fasilitasi dan Monitoring Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan secara Digital di Kecamatan Jalancagak;
- c. Penyusunan kegiatan pembinaan terhadap Operator Desa terkait Administrasi dan Tata Cara Pelaporan Arsip Bankeudes;
- d. Pembuatan nota kesepakatan dan komitmen antar kepala desa dan Pihak Kecamatan perihal mengoptimalkan Peran Operator Desa dalam Pelaporan Arsip Secara Digital kepada Pihak Kecamatan;
- e. Mensosialisasikan Digital Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa;
- f. Mengimplementasikan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa.

### **2. Output Rencana Aksi Perubahan, terdiri dari :**

- a. Terwujudnya Digital Pelaporan SPJ Bantuan Keuangan Desa yang dikumpulkan dalam Goolge From Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;
- b. Terbentuknya pengesahan dan penggunaan Surat Keputusan (SK) Camat Jalancagak tentang pembentukan Tim Fasilitasi Pelaporan Arsip Bankeudes Secara digital pada Seksi PPMD di Kecamatan Jalancagak;
- c. Kegiatan pembinaan terhadap Operator Desa perihal Pelaporan Arsip Bankeudes secara Digital pada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;
- d. Nota kesepakatan dan komitmen antar kepala desa dan kecamatanperihal Pelaporan Arsip Bankeudes secara Digital;

- e. Tersosialisasikannya Digital Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa;
- f. Mengimplemntasikan Digital pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa.

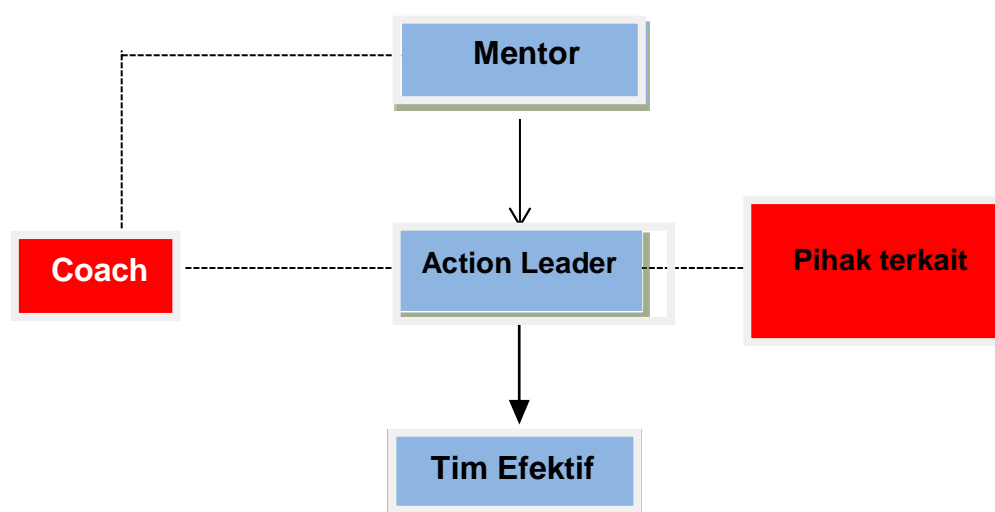
### c. TATA KELOLA SUMBER DAYA

#### a. Pengelolaan Pengorganisasian SDM

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

##### 1). Diagram Tata Kelola

Gambar 1.4 tata kelola



#### Keterangan:

—————▶ : Intruksi  
 - - - - - : Koordinasi

Warna biru : Stakeholder Internal  
 Warna Merah : Stakeholder Eksternal

## 2). Deskripsi Tata Kelola.

### a) *Mentor*

- 11) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKP untuk rencana aksi perubahan.
- 12) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat PKP.
- 13) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat.
- 14) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
- 15) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan selama *taking ownership*;
- 16) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 17) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 18) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 19) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- 20) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.

### b). *Coach*

- 5) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- 6) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 7) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
- 8) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

c). *Action Leader*.

- 5) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 6) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- 7) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- 8) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

d) *Tim Efektif*

- 5) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Proyek Perubahan.
- 6) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan proyek perubahan;
- 7) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan project perubahansesuai dengan diharapkan.
- 8) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap implementasi, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

b. Anggaran

Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Rencana Aksi perubahan yang bersumber dari swadaya yang tidak mengikat. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini menggunakan biaya sejumlah Rp.3.700.000 dengan rincian, sebagai berikut :

Tabel 1.5 Tabel Anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Biaya akomodasi konsultasi dan koordinasi	1.000.000,-
2.	Spanduk	150.000,-
3.	ATK	200.000,-
4.	Rapat Koordinasi dan sosialisasi ke desa desa,Pembinaan terhadap Operator dan Perangkat Desa	2.000.000,-
5.	Copy dan Penjilidan	150.000,-
6.	Penyusunan Laporan Akhir	200.000,-
Jumlah		3.700.000,-

### c. Sarana Prasarana

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

- g. 1 buah Laptop;
- h. 1 buah printer;
- i. 1 buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi;
- j. ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk);
- k. Jaringan Internet.

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasive, informatif, maupun instruktif. Berikut definisi singkat :

- 1) Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai yang diharapkan oleh kamunikator;
- 2) Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
- 3) Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

#### d. STAKEHOLDER

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

##### a. Identifikasi *Stakeholder*;

untuk menjelaskan siapa saja yang masuk dalam *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan, jenis *stakeholder* serta kelompok *stakeholder* dan cara strategi komunikasi dalam *stakeholder*.

Tabel 1.6 Identifikasi Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Camat Jalancagak ARIS RISTIAN, ST.,M.Si Mentor Berperan dalam arahan, dukungan,persetujuan, dan Bimbingannya secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam Rencana Aksi Perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) ++++	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7
3.	Kasi Pemerintahan Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Defender) +++	Sedang	5
4.	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Defender) +++	Sedang	5
5.	Kasi Kesos Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5
6.	Kasi Trantrib Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5

7.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kec. Jalancagak	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5
8.	Kasubag Kepegawaian Kec. Jalancagak	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5
9.	Staf Seksi PPMD	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5
10.	Staf Non ASN/ IT	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	5
<b>B</b>	<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>			
1.	Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kab. Subang	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5
2.	Para Kepala Desa se-Kecamatan Jalancagak	Mendukung (Latens) +++	Sedang	5
3.	Para Perangkat Desa	Netral (Aphatetic) +/-	Rendah	2

## Keterangan:

## Pengaruh :

- Sangat Tinggi : 9 – 10
- Tinggi : 6 – 8
- Sedang : 3 – 5
- Rendah : 1 – 2

## Jenis Posisi :

- Sangat Mendukung : +++++
- Mendukung : ++++
- Netral : +/-
- Menentang : -

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi .

- a) **Stakeholder Internal** yang terkait dalam aksi perubahan adalah Camat Jalancagak, Sekretaris Kecamatan, para Kasi dan Kasubag, staf Kecamatan Jalancagak.
- b) **Stakeholder Eksternal** yang terkait aksi perubahan adalah Kabid Keuangan dan Aset Desa, Inpekstur Pembantu II Inspektorat Daerah Kabupaten Subang, 7 Kades Kecamatan Jalancagak, Serta Para Perangkat Desa yang ada di Kecamatan Jalancagak.

Tabel. 1.7. Identitas Stakeholders

No	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDERS	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATETHIC		
<b>INTERNAL</b>											
1.	CAMAT JALANCAGAK				√	√				Mc	<i>Canalizing</i>
2.	SEKRETARIS KECAMATAN JALANCAGAK			√			√			Ki	<i>Persuasif</i>
3.	KASI PEMERINTAHAN			√				√		Ki	<i>Persuasif</i>
4.	KASI PELAYANAN UMUM			√				√		Ki	<i>Persuasif</i>
5.	KASI KESOS			√				√		Ki	<i>Persuasif</i>
6.	KASI TRANTRIB			√				√		Ki	<i>Persuasif</i>
7.	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN			√				√		Ki	<i>Persuasif</i>
8.	KASUBAG KEPEGAWAIAN			√				√		Ki	<i>Persuasif</i>
9.	STAF PPMD	√		√				√		Ki	<i>Persuasif</i>
10.	STAF NON ASN/IT	√		√				√		Ki	<i>Persuasif</i>
<b>EKSTERNAL</b>											
1.	KABID PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA DPMD KAB. SUBANG			√			√			Ks	<i>Persuasif</i>
2.	PARA KEPALA DESA (7 DESA)		√				√			Ks	<i>Persuasif</i>
3.	PARA PERANGKAT DESA		√						√	Me	<i>Persuasif</i>

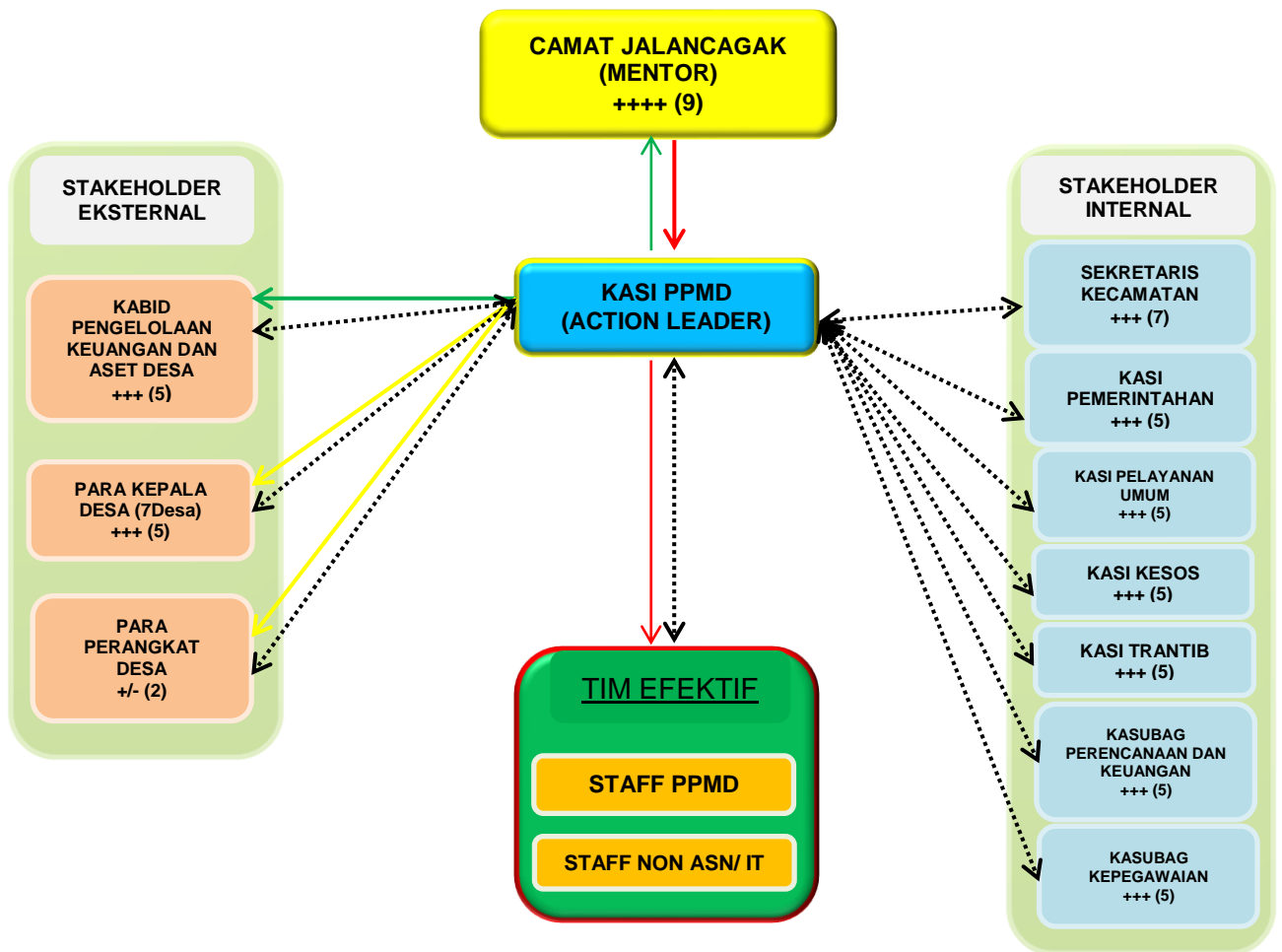
Keterangan :

- *Jenis Stakeholder:*
  - *Primer* : *Yang menerima dampak langsung;*
  - *Sekunder* : *Yang tidak menerima dampak langsung;*
  - *Utama* : *Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.*
  
- *Strategi Komunikasi:*
  - *Manage Closely (Mc)* : *Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power;*
  - *Keep Informed (Ki)* : *Informasikan setiap ada kejadian (Defender);*
  - *Keep Satisfied (Ks)* : *Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (Latent);*
  - *Minimal Effort* : *Menginformasikan sewajarnya (Apathethics).*
  
- *Strategi Mempengaruhi Stakeholder:*
  - *Canalizing* : *Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;*
  - *Informatif* : *Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangandengan apaadanya;*
  - *Persuasif* : *Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;*
  - *Koersif Edukatif* : *Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalamanyang dapatdipertanggungjawabkan.*

b. Peta Jejaring

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

Gambar 1.5 Peta Jejaring



Keterangan :	Keterangan:
++++ : Sangat Mendukung	→ : Perintah
+++ : Mendukung	→ : Konsultasi
+/- : Netral	◄.....► : Koordinasi
	→ : Sosialisasi

c. Kuadran Stakeholder.

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. *Stakeholder* dibagi dalam empatkuadran sebagai berikut :

**Gambar 1.6 Kuadran Stakeholder**



Keterangan :

- |            |   |                                  |
|------------|---|----------------------------------|
| Promoter   | : | Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi |
| Laten      | : | Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah |
| Defender   | : | Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah |
| Aphatetics | : | Peran Rendah dan Pengaruh Rendah |

## 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (Empat) tahap yaitu:

1. Perencanaan (Planning);
2. Pengorganisasian (Organizing);
3. Pelaksanaan (Actuating);
4. Monitoring dan Evaluasi (Controlling).

*Milestone* atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.8 Tahapan Rencana Aksi Perubahan.

NO.	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>	<b>MINGGU KE I</b>	
1.	Menghadap ke mentor untuk koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan aksi perubahan	28 Mei 2024	Persetujuan dan dukungan dari Mentor
2.	Mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal, untuk pelaksanaan Aksi perubahan	29 Mei 2024	Dukungan dari Jajaran Kasi
3.	Mengumpulkan data-data bahan untuk aksi perubahan	30 Mei 2024	Tersedianya data
4.	Melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan	31 Mei 2024	Dukungan dari Stakeholder
5.	Action Leader membuat laporan minggu ke-I sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUADES)	01 Juni 2024	Terbuatnya laporan mingguan
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN</b>	<b>MINGGU KE II</b>	
1.	Membentuk dan menentukan tim efektif	03 Juni 2024	Terbentuknya Tim Efektif
2.	Menerbitkan SK tim efektif	04 Juni 2024	Tersahkannya SK Tim Efektif

3.	Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	05 - 06 Juni 2024	Rencana kerja dan tugas tim efektif
4.	Mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam aksi perubahan	07 Juni 2024	pembagian tugas dan tanggungjawab tim efektif
5.	Action leader membuat Laporan minggu ke-II sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTUADES)	08 Juni 2024	Terbuatnya laporan mingguan
		<b>MINGGU KE III</b>	
1.	Membuat Draf Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTU ADES)	10 - 11 Juni 2024	Terbuatnya draf sistem digital laporan arsip bantuan keuangan desa
2.	Membuat Draf buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTU ADES)	12 - 13 Juni 2024	Sisitem (SIORTU ADES) dapat diakses disertai buku panduannya
3.	Membuat Draf surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTU ADES)	14 Juni 2024	Tersedianya surat keputusan penggunaan sistem (SIORTUADES)
4.	Action leader membuat Laporan minggu ke-III sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTUADES)	15 Juni 2024	Terbuatnya laporan mingguan
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN</b>	<b>MINGGU KE IV</b>	
1.	Membuat rancangan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTUADES) berbasis google from	19 Juni 2024	Pembahasan tata cara penggunaan google from dan pembuatan Akun/ Email seksi PPMD
2.	Mengajukan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTUADES)	20 Juni 2024	Terbuatnya sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTU ADES)

3.	Pengesahan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	21 Juni 2024	Tersahkannya sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
4.	Action leader membuat Laporan minggu ke IV sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	22 Juni 2024	Terbuatnya laporan mingguan
<b>MINGGU KE V</b>			
1.	Membuat rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	24 - 25 Juni 2024	Terbentuknya buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa
2.	Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	26 Juni 2024	Tersusunnya draf buku pedoman tentang (SIPORTU ADES)
3.	Mengajukan rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	27 Juni 2024	Terbuatnya buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa
4.	Pengesahan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	28 Juni 2024	Tersahkannya buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa melalui google from
5.	Action leader membuat Laporan minggu ke-V sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	29 Juni 2024	Terbuatnya laporan mingguan
<b>MINGGU KE VI</b>			
1.	Membuat rancangan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	01 Juli 2024	Terbentuknya surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa

2.	Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	02-03 Juli 2024	Terbuatnya surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa
3.	Pengesahan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	04 Juli 2024	Tersahkannya surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa
4	Membuat Nota Kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kecamatan terkait peran operator desa dalam sistem (SIPORTU ADES)	05 Juli 2024	Terbuatnya Kesepakatan antar Pihak terkait Sistem (SIPORTU ADES)
5.	Action leader membuat Laporan minggu ke-VI sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	06 Juli 2024	Terbuatnya laporan Mingguan
<b>MINGGU KE VII</b>			
1.	Mensosialisasikan Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	08 Juli 2024	Tersosialisasinya dan memahami tentang adanya sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa
2.	Bimtek sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak	09 Juli 2024	Rekan Kerja memahami penggunaan sistem pelaporan bantuan keuangan desa melalui google from
3.	Mengimplementasikan kepada stakehoder internal dan eksternal tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa	10,11,12 Juli 2024	Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif
4.	Action leader membuat Laporan minggu ke-VII sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	13 Juli 2024	Terbuatnya laporan mingguan

<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	<b>MINGGU KE VIII</b>	
1.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak	15 - 18 Juli 2024	Laporan hasil monitoring pelaksanaan aksi perubahan
2.	Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	19 - 23 Juli 2024	Laporan Akhir pelaksanaan aksi perubahan
<b>V</b>	<b>JANGKA MENENGAH</b>		
1.	Terwujudnya pengembangan Arsip digital dengan menggunakan Goolge From sehingga memudahkan dalam pelacakan Arsip SPJ Bantuan Keuangan desa,hal ini dilakukan secara berkelanjutan.		
<b>VI</b>	<b>JANGKA PANJANG</b>		
1.	Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Jalancagak, khususnya di Seksi PPMD dapat terimplementasi secara berkelanjutan sehingga Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa menjadi tertib,optimal dan akuntabel.		

## 6. MANAJEMEN RESIKO

Dalam melaksanakan sebuah rencana aksi perubahan perlu digunakan manajemen resiko dimana fungsinya untuk mencari solusi untuk masalah yang timbul didalam rancangan aksi perubahan. Adapun manajemen risiko tersebut sebagai berikut :

Tabel 1.9. analisa manajemen resiko

<b>POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>			
<b>NO</b>	<b>POTENSI</b>	<b>RESIKO YANG TERJADI</b>	<b>STRATEGI MENGATASI</b>
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan	Proses Pelaksanaan Aksi Perubahan menjadi kurang maksimal.	Melakukan pengaturan waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan tugas sehari- hari.
2	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan <i>Action Leader</i> menggunakan anggaran dana swadaya dan belum didukung oleh anggaran.	Terjadi hambatan dalam pengembangan inovasi dalam periode satu sampai dengan dua tahun kedepan.	Mengajukan anggaran untuk pengembangan inovasi.
3	<i>Stakeholder</i> belum terbiasa menggunakan sistem digital.	<i>Stakeholder</i> memilih untuk menggunakan cara konvensional	Melakukan Sosialisasi dan Bimbingan teknis.

## 7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

### 1. Pemetaan Sikap Perilaku

#### a. Penilaian terhadap diri sendiri

Tabel 2.0 pemetaan sikap perilaku

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
<b>KERJASAMA</b>	1	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	2	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,5
	3	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
		organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	
	4	Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	5	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,10</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	1	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
	2	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	3	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	8
	4	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	5	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>

b. Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*Tabel 2.1 penilaian terhadap *Action Leader*

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,5
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,16</b>
<b>KERJASAMA</b>	1	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	2	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	3	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
		4	Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.
	5	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	1	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
	2	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	3	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	8
	4	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	5	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>

Tabel 2.2 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8,00	8,10	8,00	8,03	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,16	8,00	8,00	8,05	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,08</b>	<b>8,05</b>	<b>8,00</b>	<b>8,04</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

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

Akhir Sikap Perilaku
<b>8,04</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8,04 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan. Peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

## 2. Strategi Pengembangan Kompetensi

Rencana strategi yang dilakukan oleh action leader dalam rangka pengembangan kompetensi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3 strategi pengembangan kompetensi action leader

No	Kegiatan	Kebutuhan Kompetensi	Strategi Kompetensi	Ket
1	Action Leader	Mampu melakukan Digitalisasi Pelaporan SPJBantuan Keuangan Desa dan memberikan pemahaman kepada Stakeholder	Action Leader membaca E-jurnal dan webinar terkait penggunaan Goolge From sebagai database untuk pengumpulan Dokumen Digital	

Seorang action leader perlu mengembangkan kompetensi steakholder terkait, agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang akan dilaksanakan untuk mengembangkan steakholder, sebagai berikut :

Tabel 2.4 strategi pengembangan kompetensi stakeholder

No	Stakeholder	Kebutuhan Kompetensi	Strategi Pengembangan Kompetensi	Ket
1	Internal Para Kasi, Kasubag dan Staff Kecamatan Jalancagak	Kemampuan menggunakan Goolge From	Menyediakan Pelatihan sederhana untuk meningkatkan Komepetensi yang ada dan mengembangkan kompetensi baru sesuai dengan kebutuhan	
2.	Eksternal Kepala Desa dan Perangkat Desa	Mampu melakukan digitalisasi laporan Bantuan Keuangan Desa Secara Bertahap	<p>a) Mensosialisasikan Aksi Perubahan Pelaporan Arsip SPj Bankeudes dengan mengunggah ke akun Goolge From Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak</p> <p>b) Memberikan pelatihan terkait Pelaporan Arsip SPJ Bankeudes untuk dikembangkan menjadi kompetensi baru bagi Kepala dan Perangkat Desa</p> <p>c) Pendekatan Coaching untuk membantu Perangkat Desa khususnya Operator untuk dapat mengikuti petunjuk penggunaan Akun Goolge From Seksi PPMD Menggunakan pengetahuan berbasis teknologi seperti media social terkait tata cara penggunaan atau pengunggahan dokumen digital ke Akun Goolge From</p>	


## 8. PENUTUP

Demikian Rencana Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG** “ ini saya sampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan selanjutnya.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan proposal rencana aksi perubahan ini.

Bandung, 22 Mei 2024

ACTION LEADER



**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

## 9. DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Subang

Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan

Peraturan Bupati Subang No. 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

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

Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*. Jakarta.

Kementerian Dalam Negeri. 2010. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta.



**LAMPIRAN 2**  
**LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN / LOG ACTIVITY**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN MINGGU KE- I

**SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU  
ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK  
KABUPATEN SUBANG**



Oleh

**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN  
XVII TAHUN 2024**

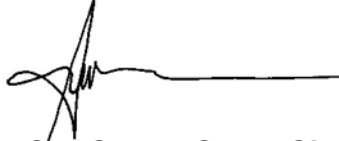
## KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- I

**Nama** : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
**Nosis** : 20240307030106  
**Instansi** : SKPD KECAMATAN JALANCAGAK  
**Judul Aksi Perubahan** : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Selasa, 28 Mei 2024	Action Leader menghadap ke mentor untuk Koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Rabu, 29 Mei 2024	Action leader mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan Aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Kamis, 30 Mei 2024	Action leader mengumpulkan data-data bahan untuk aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Jumat 31 Mei 2024	Action leader melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
5.	Sabtu 01 Juni 2024	Action leader membuat Laporan minggu ke- I	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui

**Mentor**



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
NIP.197909172009021005

Subang, 31 Mei 2024

**Action Leader**



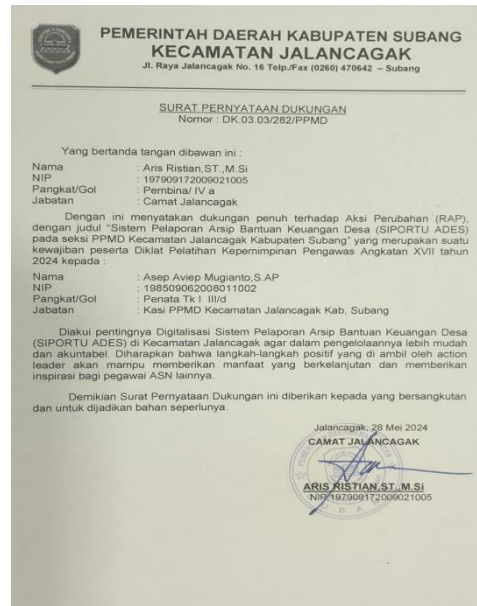
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa  
Tanggal : 28 Mei 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader menghadap ke mentor untuk koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan : Menyampaikan hasil dari Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor untuk dapat dipahami yang nantinya Mentor akan menjadi Pendukung Utama jalannya Aksi Perubahan ini.
3. Pelaksanaan Kegiatan : Menghadap Mentor di ruang kerja Camat Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Mentor mendukung Aksi Perubahan yang *Action Leader* Paparkan.
5. Kesimpulan : Setelah memperkenalkan dan mamaparkan Rencana Aksi Perubahan (RAP), Mentor dalam hal ini Camat Jalancagak mendukung dan memberikan masukan serta saran dalam rencana pelaksanaannya.

### Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 29 Mei 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan Aksi perubahan
- 2 Tujuan Kegiatan : Mensosialisasi Rencana Aksi perubahan (RAP) yaitu Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang kepada *Stakeholder Internal* agar mendapat gambaran tentang sistem.
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan di Ruang seksi PPMD Kecamatan Jalancagak.
- 4 Hasil Kegiatan : Tersosialisasikannya sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa kepada stakeholder Internal dan eksternal
- 5 Kesimpulan : Mendukung akan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIARTO.S.AP**

**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

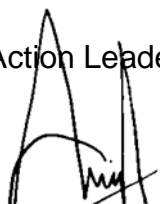
Hari : Kamis  
Tanggal : 30 Mei 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader mengumpulkan data-data bahan untuk aksi perubahan.
- 2 Tujuan Kegiatan : Mengumpulkan bahan-bahan yang berhubungan dengan Bantuan Keuangan Khusus BKK-BKUD, Di Kecamatan Jalancagak Kab. Subang Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kerja Kasi PPMD.
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan di Ruang Kerja Kasi PPMD.
- 4 Hasil Kegiatan : Tersedianya Data di Kecamatan Jalancagak tentang Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- 5 Kesimpulan : Action Leader dengan tersedianya bahan/data, pelaksanaan implemntasi aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar.

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

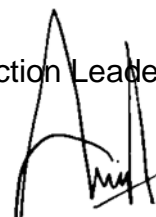
Hari : Jumat  
Tanggal : 31 Mei 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal.
- 2 Tujuan Kegiatan : Melakukan Koodinasi dan Komunikasi terhadap stakeholder internal dan Eksternal Guna Pelaksanaan aksi Perubahan.  
Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak.
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Dilaksanakan di Kecamatan Jalancagak Seksi PPMD, dan selanjutnya untuk di jadikan bahan seperlunya.
- 4 Hasil Kegiatan : Dukungan dari stakeholder internal dan eksternal
- 5 Kesimpulan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang untuk diimplementasikan.

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader



**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

# Surat Dukungan Stakeholder :

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**  
Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 - Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/493 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kartawijaya SE, M.Si  
NIP : 198205162009011001  
Pangkat/Gol : Pembina IV a  
Jabatan : Sekam Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024  
SEKAM JALANCAGAK  
  
KARTAWIJAYA SE, M.Si  
NIP. 198205162009011001

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**  
Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 - Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/493 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : Mulyana, SH  
NIP : 19661202014101001  
Pangkat/Gol : Penata II/c  
Jabatan : Kasi Pemerintahan Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024  
  
MULYANA SH  
NIP. 19661202014101001

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**  
Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 - Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/493 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

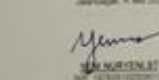
Nama : Yan Muryen ST  
NIP : 198303020012001  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi Pelayanan Umum Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024  
  
YAN MURYEN ST  
NIP. 198303020012001

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**  
Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 - Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/493 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dani Suprianto, S.Ag  
NIP : 197004010011001  
Pangkat/Gol : Penata III/c  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024  
  
DANI SUPRIANTO, S.Ag  
NIP. 197004010011001

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA JALANCAGAK**  
Jalan Lapangan Bina, RT. 02, Subang 4121 No. Telp (0260) 471 447  
Email : c.desa\_jalancagak@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/470 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : INDRAN ZAINAL ALIM, SH  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024  
KEPALA DESA  
  
INDRAN ZAINAL ALIM, SH

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA BUNIHAYUK**  
Jl. Patengg No. 81 Desa Bunihayuk Jalancagak - Subang 41211

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/473 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

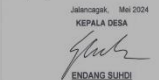
Nama : ENDANG SUHDI  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Bunihayuk

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024  
KEPALA DESA  
  
ENDANG SUHDI

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**  
Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 - Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/493 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Engkos Koswara S. Sos  
NIP : 197109211995031002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi Ketertaman dan Keteriban Umum Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024  
  
ENGKOS KOSWARA S. Sos  
NIP. 197109211995031002

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**  
Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 - Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/493 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

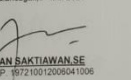
Nama : Iwan Saktiawan SE  
NIP : 197210012005041006  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024  
  
IWAN SAKTIAWAN SE  
NIP. 197210012005041006

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**  
Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 - Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/493 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : Meitawati Isteta S. IP, MAP  
NIP : 198105232008012005  
Pangkat/Gol : Pembina IV a  
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I. III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024  
  
MEITAWATI ISTETA S. IP, MAP  
NIP. 198105232008012005

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA TAMBAKAN

Jl. Raya Tambakan No. 69 Jalancagak Subang 41281

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
Nomor : DK.03.03/43 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawahi ini :  
Nama : Ir. ENDANG TUTU  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Tambakan

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP) dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto,S.AP  
NIP : 19850902008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I Iliid  
Jabatan : Kasir PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

KEPALA DESA

  
Ir. ENDANG TUTU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA TAMBAKMEKAR

Jalan Simpang RT 011 RW 004 Desa Tambakmekar Kec. Jalancagak Kab. Subang 41281

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
Nomor : DK.03.03/43 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawahi ini :  
Nama : DEDE RUHENDI, S.Pd.I  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Tambakmekar

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP) dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto,S.AP  
NIP : 19850902008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I Iliid  
Jabatan : Kasir PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

KEPALA DESA

  
DEDE RUHENDI, S.Pd.I

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA KUMPAY

Jl. Raya Kumpay No. 74 Desa Kumpay Jalancagak-Subang 41281

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
Nomor : DK.03.03/43 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawahi ini :  
Nama : ASEP PULLOH  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Kumpay

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP) dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto,S.AP  
NIP : 19850902008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I Iliid  
Jabatan : Kasir PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

KEPALA DESA

  
ASEP PULLOH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA SARIREJA

Jalan Lapangan Sepak Bola No 01 Desa Sarireja Kecamatan Jalancagak Kab. Subang 41281

Website : dhasarireja.kabsubang.com Email : sarirejapemerit@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
Nomor : DK.03.03/43 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawahi ini :  
Nama : NUGRAHA  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Sarireja

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP) dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto,S.AP  
NIP : 19850902008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I Iliid  
Jabatan : Kasir PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

KEPALA DESA

  
NUGRAHA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA CURUGRENDENG

Jalan Jabong Tengah No. 1 Desa Curugrendeng Kecamatan Jalancagak Subang 41281

Email : desa.curugrendeng@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
Nomor : DK.03.03/43 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawahi ini :  
Nama : WAWAN GUNAWAN  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Curugrendeng

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP) dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto,S.AP  
NIP : 19850902008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I Iliid  
Jabatan : Kasir PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

KEPALA DESA

  
WAWAN GUNAWAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Darmodharjo nomor 03 (Pb 0269) 411105 Subang

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawahi ini :

Nama : DADI ISKANDAR, S.STP  
NIP : 198112072000121001  
Pangkat/Gol : Pembina IV a  
Jabatan : Kabid PKAD DPMD Kab.Subang

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP) dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Avip Mugianto,S.AP  
NIP : 19850902008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I Iliid  
Jabatan : Kasir PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diaku pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Subang, 31 Mei 2024

KABID PKAD DPMD KAB.SUBANG



DADI ISKANDAR, S.STP

NIP.198112072000121001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu  
Tanggal : 08 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader menyusun Laporan Minggu ke-1 sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersediannya Laporan Minggu ke-1
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan di rumah action leader
- 4 Hasil Kegiatan : Action leader menyusun laporan mingguan sekaligus mengecek kembali laporan harian minggu ke-1
- 5 Kesimpulan : Menyusun laporan minggu ke-1 sudah dilaksanakan sesuai dengan hasil.

Evidenct/Dokumentasi :

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Selasa 28 Mei 2024	Action Leader menghubungi mentor untuk koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Rabu 29 Mei 2024	Action leader menginformasikan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Kamis 30 Mei 2024	Action leader mengumpulkan data-dokumen bahan untuk aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Jumat 31 Mei 2024	Action leader melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
5.	Sabtu 01 Juni 2024	Action leader membuat laporan minggu ke-1	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui  
Mentor  
ABIS BUSTIAN, ST, M. Si  
NIP. 197009112008021005

Subang, 31 Mei 2024  
Action Leader  
ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
NOSIS : 20240307030106

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO.S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN MINGGU KE- II

**SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU  
ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK  
KABUPATEN SUBANG**



Oleh

**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGKATAN  
XVII TAHUN 2024**

## KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- II

**Nama** : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
**Nosis** : 20240307030106  
**Instansi** : SKPD KECAMATAN JALANCAGAK  
**Judul Aksi Perubahan** : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPM KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin, 03 Juni 2024	Action Leader membentuk dan menentukan Tim Efektif	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Selasa, 04 Juni 2024	Action leader menerbitkan SK Tim Efektif	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Rabu-Kamis, 05-06 Juni 2024	Action leader membuat tugas dan tanggung jawab Tim efektif	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Jumat 07 Juni 2024	Action leader mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab Tim Efektif dalam aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
5.	Sabtu 08 Juni 2024	Action Leader membuat Laporan Minggu ke-2	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui

**Mentor**



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
NIP.197909172009021005

Subang, 08 Juni 2024

**Action Leader**



**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

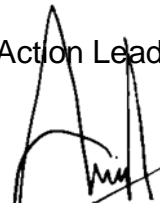
Hari : Senin  
Tanggal : 03 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader membentuk dan menentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.
2. Tujuan Kegiatan : Meningkatkan produktivitas dalam melaksanakan Aksi Perubahan, menyamakan persepsi dan ide atau gagasan yang akan dilaksanakan beberapa minggu kedepan.
3. Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan diruang seksi PPMD Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : *Action Leader* meminta bantuan kepada yang ditunjuk untuk siap menjadi bagian dari perubahan dengan menjadikan mereka sebagai Tim Efektif, dan menyetujuinya.
5. Kesimpulan : Pembentukan dan penentuan tim efektif orangnya sudah di tunjuk dan besok dilanjutkan dengan pematapan persamaan persepsi.

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader




  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa  
Tanggal : 04 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader menerbitkan SK Tim Efektif aksi perubahan
- 2 Tujuan Kegiatan : Terbuat dan Tersahkannya SK tentang pembentukan Tim Efektif aksi perubahan
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Membuat SK tim efektif aksi perubahan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
- 4 Hasil Kegiatan : Ruang Kerja seksi PPMD Kecamatan Jalancagak
- 5 Kesimpulan : Menerbitkan SK Tim efektif aksi perubahan dan pada intinya tim efektif siap melaksanakan aksi perubahan.

### Evidence/Dokumentasi :

 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG KECAMATAN JALANCAGAK</b> Alamat : Jalan Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax. (0260) 470642</p> <hr/> <p><b>KEPUTUSAN CAMAT JALANCAGAK NOMOR : PM/04/01/KEP/460/Nov/2024</b></p> <p><b>TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN "SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES)" KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG</b></p> <p><b>CAMAT JALANCAGAK</b></p> <p>Meningkat : a. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 point (f) tentang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa BKIK-BKUD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang Tahun Anggaran 2024.</p> <p>Meningkat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Paruwat dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2951); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</p>	<p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 99 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018 Nomor 99);</p>	<p><b>MEMUTUSKAN</b></p> <p><b>Menetapkan :</b> Keputusan Camat Jalancagak tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa BKIK-BKUD Kecamatan Jalancagak Tahun Anggaran 2024.</p> <p><b>PERTAMA :</b> Susunan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa BKIK-BKUD di Jalancagak Kabupaten Subang sesuai dengan yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan.</p> <p><b>KEDUA :</b> Tim Efektif Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud dalam dikem ke SATU, mempunyai tugas sebagai berikut: 1. Menghimpun Rencana Aksi Perubahan terdapat data; 2. Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan perangkat Desa dan Identifikasi Permasalah Desa dalam proses penyusunan administrasi sebelum dan proses pengajuan dan/atau pemenuhan BKIK-BKUD; 3. Melakukan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan; 4. Melakukan Pengembangan Aksi Perubahan; 5. Menyusun Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan</p> <p><b>KETIGA :</b> Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekhawatiran dalam penerapannya atau terdapat hal-hal yang mengakibatkan perubahan maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.</p> <p>Ditetapkan di : Jalancagak Pada tanggal : 04 Juni 2024</p>  <p><b>ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP</b> NIP. 42129171200902 1 005</p> <p>Tembusan: 1. Yth. Kepala BKIK Kab. Subang; 2. Yth. Kepala BKUD Kab. Subang; 3. Arsip</p>	<p><b>LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT JALANCAGAK</b></p> <p><b>NOMOR :</b> PM/04/01/KEP/460/Nov/2024 <b>TANGGAL :</b> 04 Juni 2024 <b>TENTANG :</b> Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa BKIK-BKUD Tahun Anggaran 2024 Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.</p> <hr/> <p><b>TIM EFEKTIF SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG</b></p> <table border="1"><tr><td><b>KETUA :</b> ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP</td><td><b>KASI PPMD</b></td></tr><tr><td><b>ANGGOTA :</b> JYAN SOPHYAN, S.Sos</td><td><b>STAF PPMD</b></td></tr><tr><td><b>CECEP HERMAWAN, SE</b></td><td><b>STAF NON ASNIT</b></td></tr></table>  <p><b>ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP</b> NIP. 42129171200902 1 005</p>	<b>KETUA :</b> ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP	<b>KASI PPMD</b>	<b>ANGGOTA :</b> JYAN SOPHYAN, S.Sos	<b>STAF PPMD</b>	<b>CECEP HERMAWAN, SE</b>	<b>STAF NON ASNIT</b>
<b>KETUA :</b> ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP	<b>KASI PPMD</b>								
<b>ANGGOTA :</b> JYAN SOPHYAN, S.Sos	<b>STAF PPMD</b>								
<b>CECEP HERMAWAN, SE</b>	<b>STAF NON ASNIT</b>								

Action Leader

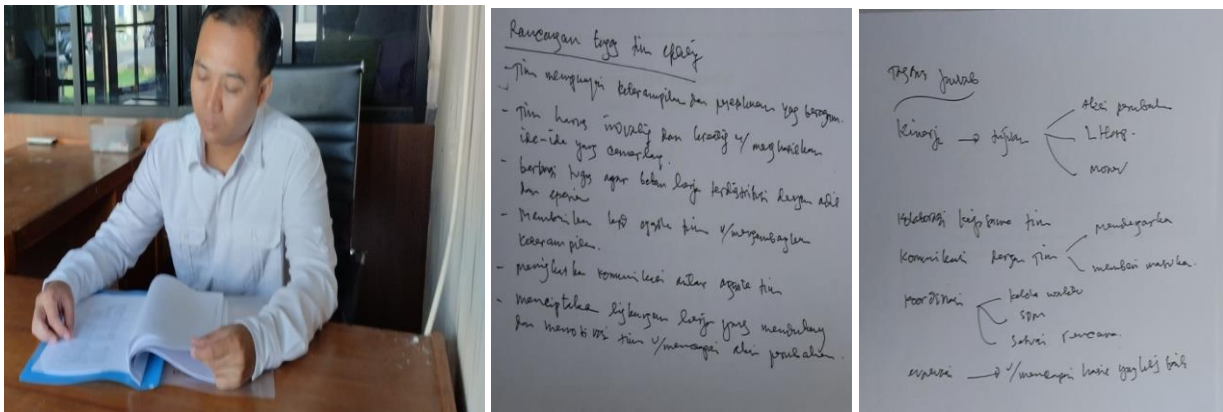
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu  
Tanggal : 05 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader membuat tugas dan tanggung jawab Tim efektif
- 2 Tujuan Kegiatan : Merancang tugas tim supaya membentuk tim yang kreatif dan berpikiran terbuka guna menghasilkan ide-ide baru dan solusi inovatif agar tujuan aksi perubahan bisa tercapai dengan baik.
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Rapat Kantor Kecamatan Jalancagak.
- 4 Hasil Kegiatan : *Action Leader* meminta arahan dan tanggapan/pandangan tim efektif dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan, setelah dipelajari satu persatu setiap anggota harus melakukan pengembangan diri yang lebih baik.
- 5 Kesimpulan : Pada intinya tim efektif siap melaksanakan aksi perubahan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SI PORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

**ASEP AVI EP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis  
Tanggal : 06 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader membuat tugas dan tanggung jawab Tim efektif
- 2 Tujuan Kegiatan : Merancang tugas tim supaya membentuk tim yang kreatif dan berpikiran terbuka guna menghasilkan ide-ide baru dan solusi inovatif agar tujuan aksi perubahan bisa tercapai dengan baik.
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Rapat Kantor Kecamatan Jalancagak.
- 4 Hasil Kegiatan : *Action Leader* meminta arahan dan tanggapan/pandangan tim efektif dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan, setelah dipelajari satu persatu setiap anggota harus melakukan pengembangan diri yang lebih baik.
- 5 Kesimpulan : Pada intinya tim efektif siap melaksanakan aksi perubahan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat  
 Tanggal : 07 Juni 2024  
 Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab Tim Efektif dalam aksi perubahan
- 2 Tujuan Kegiatan : Tim efektif dapat memahami tugas dan tanggung jawab agar tujuan aksi perubahan bisa tercapai dengan baik
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Rapat Kantor Kecamatan Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : Tim efektif akan bekerja semaksimal mungkin untuk melaksanakan aksi perubahan
- 5 Kesimpulan : Pada intinya tim efektif siap melaksanakan aksi perubahan sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.

Evidenct/Dokumentasi :



DAFTAR HADIR				
Hari/ Tanggal : Jumat, 07 Juni 2024				
Tempat : Ruang Rapat Kecamatan Jalancagak				
NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Engkos K.S. Sas	KM	Kec. Jalancagak	<i>[Signature]</i>
2	Mulyana, SH	Kasi Perm	Kecamatan Jalancagak	<i>[Signature]</i>
3	Meltawati	Keswad. kaw	-  -	<i>[Signature]</i>
4	Nunsi H.	Pendukung	-  -	<i>[Signature]</i>
5	Yeni Huryeni	Kasi yanuh	-  -	<i>[Signature]</i>
6	Iwan Sakrawan	Kasi kesos	-  -	<i>[Signature]</i>
7	Beni S.	Kabubag. Umpeg	-  -	<i>[Signature]</i>
8	Lia Yudiawati	Staf	-  -	<i>[Signature]</i>
9	Syan Gopiyon, S.kor	Staf	Jalancagak	<i>[Signature]</i>
10	TATI INDRAWATI	Staf	-  -	<i>[Signature]</i>
11	DADANS HERDIANA	Staf	-  -	<i>[Signature]</i>

Action Leader

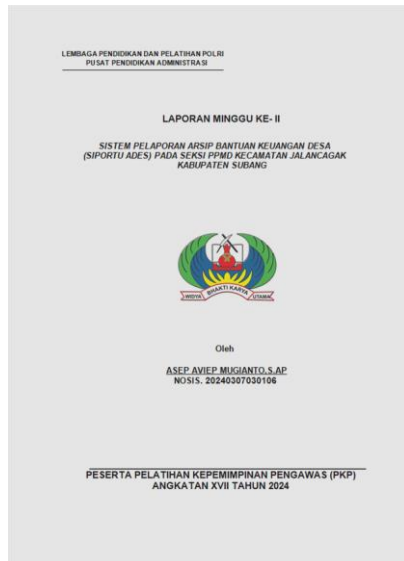
  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu  
Tanggal : 08 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader menyusun Laporan Minggu ke-2 sistem arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersediannya Laporan Minggu ke-2
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan di rumah action leader
- 4 Hasil Kegiatan : Action leader menyusun laporan mingguan sekaligus mengecek kembali laporan harian minggu ke-2
- 5 Kesimpulan : Menyusun laporan minggu ke-2 sudah dilaksanakan sesuai dengan hasil.

Evidenct/Dokumentasi :



NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin, 03 Juni 2024	Action Leader membentuk dan menentukan Tim Efektif	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2	Selasa, 04 Juni 2024	Action leader menerbitkan SK Tim Efektif	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3	Rabu-Kamis, 05-06 Juni 2024	Action leader membuat tugas dan tanggung jawab Tim efektif	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4	Jum at-Sabtu 07-08 Juni 2024	Action leader mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab Tim Efektif dalam aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Menggetahui  
Mentor  
ARIS KRISTIAN, ST, M. SI  
NP. 197909172009021005

Subang, 08 Juni 2024  
Action Leader  
ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
NOSIS : 20240307030106

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN MINGGU KE- III

**SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU  
ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK  
KABUPATEN SUBANG**



Oleh

**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGKATAN  
XVII TAHUN 2024**

## KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- III

Nama : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
 Nosis : 20240307030106  
 Instansi : SKPD KECAMATAN JALANCAGAK  
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin-Selasa 10-11 Juni 2024	Membuat Draf Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Rabu-Kamis 12-13 Juni 2024	Membuat Draf buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Jumat 14 Juni 2024	Membuat Draf surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Sabtu 15 Juni 2024	Action Leader membuat laporan minggu ke-3	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui

**Mentor**



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
 NIP.197909172009021005

Subang, 15 Juni 2024

**Action Leader**



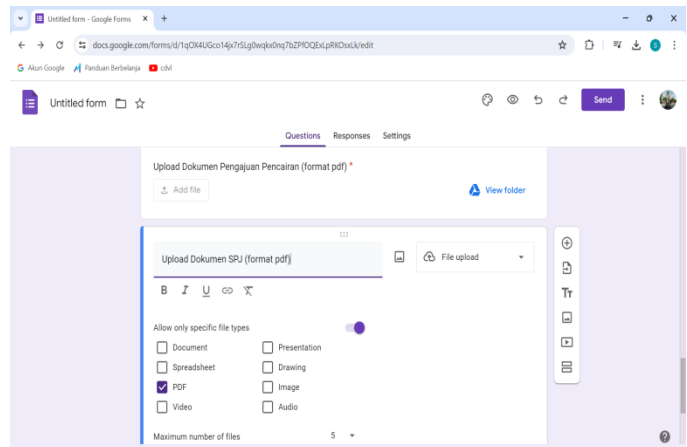
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
 NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin  
Tanggal : 10 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader membuat Draf Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
2. Tujuan Kegiatan : sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD kecamatan Jalancagak dapat diakses
3. Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Terbuatnya Draf sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD kecamatan Jalancagak
5. Kesimpulan : Draf sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD kecamatan Jalancagak supaya dapat diakses

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

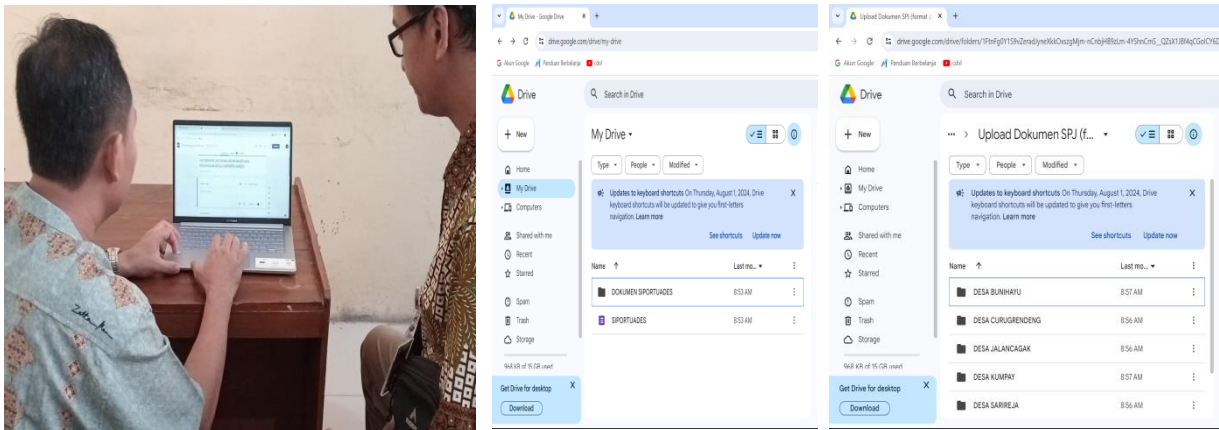
  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa  
Tanggal : 11 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader membuat Draf Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
2. Tujuan Kegiatan : sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD kecamatan Jalancagak dapat diakses
3. Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Terbuatnya Draf sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD kecamatan Jalancagak
5. Kesimpulan : Draf sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD kecamatan Jalancagak supaya dapat diakses

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

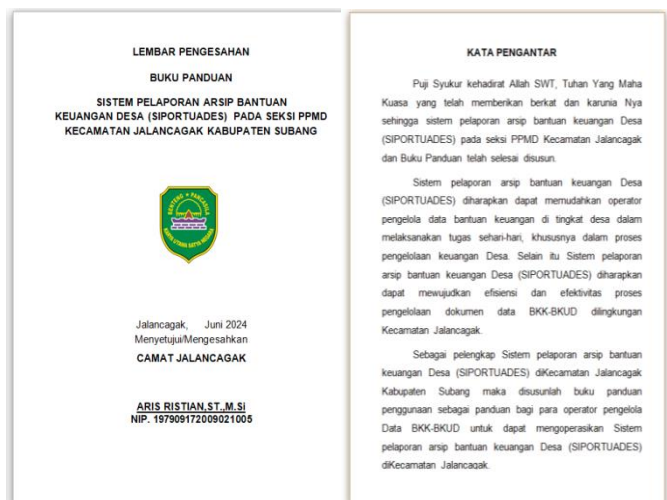
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu  
Tanggal : 12 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader Membuat Draf buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Dengan dibuat Draf Buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) dapat mudah dipahami tata cara mengakses sistem tersebut
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan diruang seksi PPMD Kecamatan JALANCAGAK
- 4 Hasil Kegiatan : Terbuatnya Buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 5 Kesimpulan : Buku Pedoman melaksanakan aksi perubahan.

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis  
Tanggal : 13 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader Membuat Draf buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Dengan dibuat Draf Buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) dapat mudah dipahami tata cara mengakses sistem tersebut
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan diruang seksi PPMD Kecamatan Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : Terbuatnya Buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 5 Kesimpulan : Buku Pedoman melaksanakan aksi perubahan.

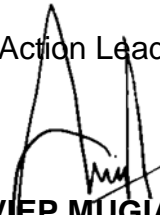
Evidence/Dokumentasi :



DAFTAR ISI	
Lembar Pengesahan .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>A. BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1. Tujuan Pembuatan Dokumen/ Buku Panduan.....	1
2. Deskripsi Sistem SIPORTUADES .....	1
<b>B. BAB II PETUNJUK PENGGUNAAN.....</b>	<b>2</b>
1. Langkah awal untuk mengakses .....	2
2. Tampilan Dashboard Sistem(SIPORTUADES) .....	3
<b>C. PENUTUP.....</b>	<b>4</b>

BAB I PENDAHULUAN	
1. Tujuan Pembuatan Buku Panduan	
Buku panduan/ Dokumen user manual sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut :	
a.	Menggambarakan dan menjelaskan penggunaan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) dengan memanfaatkan website;
b.	Sebagai panduan dan penggunaan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) di Kecamatan Jalancagak;
c.	Untuk memudahkan para operator Desa pengelola data SPJ Bantuan Keuangan Desa dalam bentuk digital.
2. Sistem penyimpanan digital sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) berfungsi untuk para operator Desa dalam mengelola penyimpanan dokumen SPJ Bantuan Keuangan Desa (BKK-BKUD) di lingkungan Desa se-Kecamatan	

Action Leader

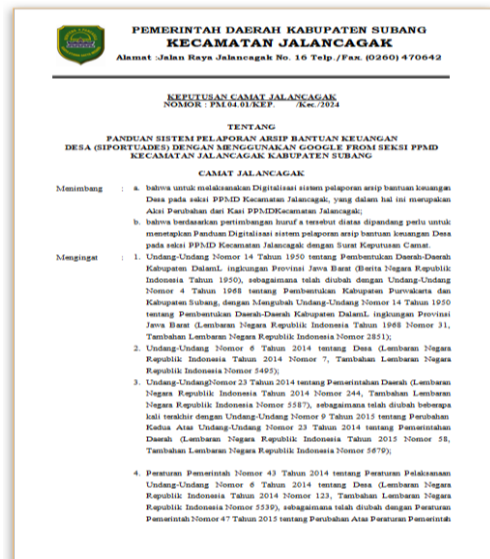
  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat  
Tanggal : 14 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader Membuat Draf surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Terbentuknya Surat Keputusan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang seksi PPMD Kantor Kecamatan Jalancagak.
- 4 Hasil Kegiatan : *Action Leader* meminta arahan dan tanggapan/ pandangan mentor dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 5 Kesimpulan : Pada intinya mentor siap membantu melaksanakan aksi perubahan. Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader


**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu  
Tanggal : 15 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader memnyusun Laporan Minggu ke-3 sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersediannya Laporan Minggu ke-3
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan di rumah action leader
- 4 Hasil Kegiatan : Action leader menyusun laporan mingguan sekaligus mengecek kembali laporan harian minggu ke-3
- 5 Kesimpulan : Menyusun laporan minggu ke-3 sudah dilaksanakan sesuai dengan hasil.

Evidence/Dokumentasi :

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p>LAPORAN MINGGU KE- III</p> <p>SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMW KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG</p>  <p>Oleh ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP NOSIS. 20240307030106</p> <p>PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XVII TAHUN 2024</p>																												
<p>KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- III</p> <p>Nama : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP Nosis : 20240307030106 Instansi : SKPD KECAMATAN JALANCAGAK Judul Aksi/Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMW KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>HARI/TGL</th><th>KEGIATAN</th><th>OUTPUT</th><th>EVIDENCE</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Senin-Selasa 10-11 Juni 2024</td><td>Membuat draft inisiasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)</td><td>- Foto Kegiatan</td><td>Laporan Kegiatan Harian</td></tr><tr><td>2</td><td>Rabu-Kamis 12-13 Juni 2024</td><td>Membuat draft buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)</td><td>- Foto Kegiatan</td><td>Laporan Kegiatan Harian</td></tr><tr><td>3</td><td>Jumat 14 Juni 2024</td><td>Membuat draft surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)</td><td>- Foto Kegiatan</td><td>Laporan Kegiatan Harian</td></tr><tr><td>4</td><td>Sabtu 15 Juni 2024</td><td>Action leader membuat laporan minggu ke-3</td><td>- Foto Kegiatan</td><td>Laporan Kegiatan Harian</td></tr></tbody></table> <p>Mengetahui Mentor ARIS RIUSTIAN ST, M. SI NP.191909112009021005</p> <p>Subang, 15 Juni 2024 Action Leader ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP NOSIS : 20240307030106</p>				NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE	1	Senin-Selasa 10-11 Juni 2024	Membuat draft inisiasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian	2	Rabu-Kamis 12-13 Juni 2024	Membuat draft buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian	3	Jumat 14 Juni 2024	Membuat draft surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian	4	Sabtu 15 Juni 2024	Action leader membuat laporan minggu ke-3	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE																								
1	Senin-Selasa 10-11 Juni 2024	Membuat draft inisiasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian																								
2	Rabu-Kamis 12-13 Juni 2024	Membuat draft buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian																								
3	Jumat 14 Juni 2024	Membuat draft surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian																								
4	Sabtu 15 Juni 2024	Action leader membuat laporan minggu ke-3	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian																								

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN MINGGU KE- IV

*SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU  
ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK  
KABUPATEN SUBANG*



Oleh

**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGKATAN  
XVII TAHUN 2024**

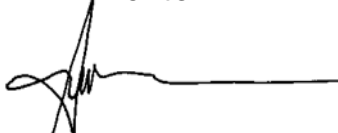
## KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- IV

Nama : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
 Nosis : 20240307030106  
 Instansi : SKPD KECAMATAN JALANCAGAK  
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Rabu, 19 Juni 2024	Membuat rancangan sistem arsip digital laporan bantuan keuangan desa dengan menggunakan Google From	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Kamis, 20 Juni 2024	Mengajukan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) menggunakan Google From	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Jum'at, 21 Juni 2024	Pengesahan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Sabtu 22 Juni 2024	Action Leader membuat Laporan minggu ke-4	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui

**Mentor**



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
NIP.197909172009021005

Subang, 22 Juni 2024

**Action Leader**



**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## APORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 19 Juni 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader membuat rancangan sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
2. Tujuan Kegiatan : sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) dapat di akses oleh Desa di kecamatan Jalancagak untuk memudahkan dalam pelaporan bantuan keuangan Desa.
3. Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Action Leader bersama tim efektif membuat sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) dan melaporkan progres untuk aksi perubahan dan Tersusunnya Sistem digitalisasi data.
5. Kesimpulan : Pembuatan sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) di kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang siap di gunakan

Evedenct/Dokumentasi :



SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTUADES)

PENGAJUAN s/d TAHAP LALU (Rp.)  
Jawaban Anda

PENGAJUAN TAHAP INI (Rp.)  
Jawaban Anda

SISA ANGGARAN (Rp.)  
Jawaban Anda

Upload Dokumen Pengajuan Pencairan (format pdf)  
Tambahkan file

Upload Dokumen SPJ (format pdf)  
Tambahkan file

Kirim

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

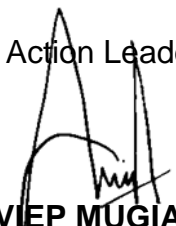
Hari : Kamis  
Tanggal : 20 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader mengajukan sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Agar sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) segera disahkan dan dapat digunakan
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Camat Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) diterima oleh mentor
- 5 Kesimpulan : Pembuatan sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) di kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang disetujui dan siap digunakan dengan menunggu pengesahan

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

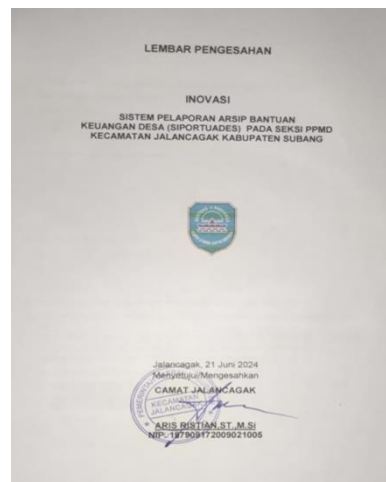
  
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

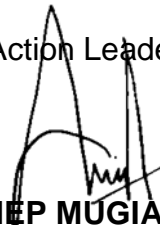
Hari : Jumat  
Tanggal : 21 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader mengesahkan sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTUADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersahkannya sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTUADES) dan dapat digunakan
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang kerja Camat Jalancagak.
- 4 Hasil Kegiatan : sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTUADES) disetujui dan dapat digunakan
- 5 Kesimpulan : Pembuatan sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIORTUADES) di kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang disahkan dan siap digunakan

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN




Hari : Sabtu

Tanggal : 22 Juni 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader menyusun laporan minggu ke-4 sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersediannya Laporan Minggu ke-4
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan di rumah action leader
- 4 Hasil Kegiatan : Action leader menyusun laporan mingguan sekaligus mengecek kembali laporan harian minggu ke-4
- 5 Kesimpulan : Menyusun laporan minggu ke-4 sudah dilaksanakan sesuai dengan hasil.

Evidenct/Dokumentasi :

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN KOMITELIS				
LAPORAN MINGGU KE- IV				
SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPTUADES) PADA SESI PPMU KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG				
				
Oleh				
ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP NO SIS. 20240307030106				
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XVII TAHUN 2024				
KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- IV				
Nama	: ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP			
Nosis	: 20240307030106			
Instansi	: SKPD KECAMATAN JALANCAGAK			
Judul Aksi Perubahan	: SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPTUADES) PADA SESI PPMU KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG			
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Rabu, 19 Juni 2024	Membuat rancangan sistem arsip digital laporan bantuan keuangan desa dengan menggunakan Google Form	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Kamis, 20 Juni 2024	Mengajkahkan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUADES) menggunakan Google Form	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Jumat, 21 Juni 2024	Pengesahan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Sabtu 22 Juni 2024	Action Leader memual Laporan minggu ke-4	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
Mengetahui		Subang, 22 Juni 2024		
Mentor		Action Leader		
 ARIS NISANTIAN ST, M. SI NIP.1979051720082021005		 ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP NOSIS: 20240307030106		

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN MINGGU KE- V

*SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU  
ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK  
KABUPATEN SUBANG*



Oleh

**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGKATAN  
XVII TAHUN 2024**

## KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- V

Nama : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
 Nosis : 20240307030106  
 Instansi : SKPD KECAMATAN JALANCAGAK  
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin-Selasa 24-25 Juni 2024	Membuat rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Rabu 26 Juni 2024	Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Kamis 27 Juni 2024	Mengajukan rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Jumat 28 Juni 2024	Pengesahan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Sabtu 29 Juni 2024	Action leader membuat laporan minggu ke- 5	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui

**Mentor**



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
NIP.197909172009021005

Subang, 29 Juni 2024

**Action Leader**



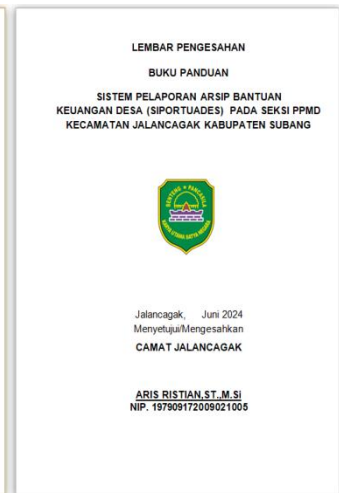
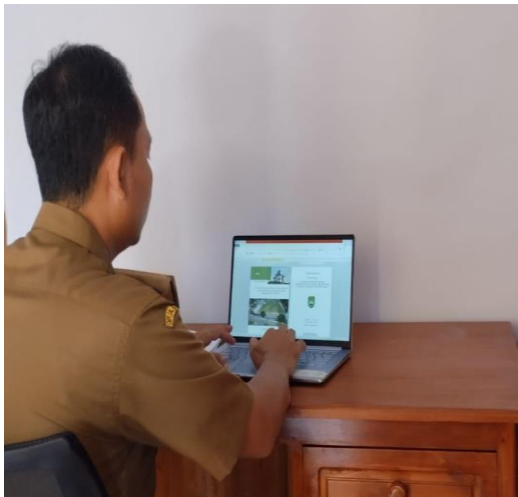
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin  
Tanggal : 24 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader Membuat rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
2. Tujuan Kegiatan : Tersusunya Buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
3. Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Tersusunya Buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) untuk digunakan sebagai panduan sistem.
5. Kesimpulan : Buku Pedoman tersusun sebagai buku panduan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD kecamatan Jalancagak

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

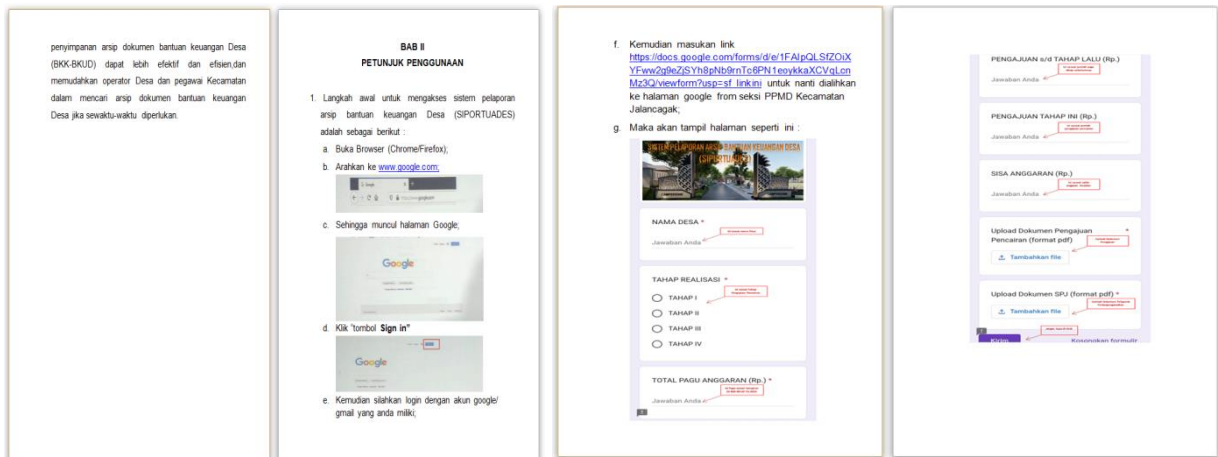
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa  
Tanggal : 25 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader Membuat rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
2. Tujuan Kegiatan : Tersusunya Buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
3. Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Tersusunya Buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) untuk digunakan sebagai panduan sistem.
5. Kesimpulan : Buku Pedoman tersusun sebagai buku panduan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD kecamatan Jalancagak

### Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

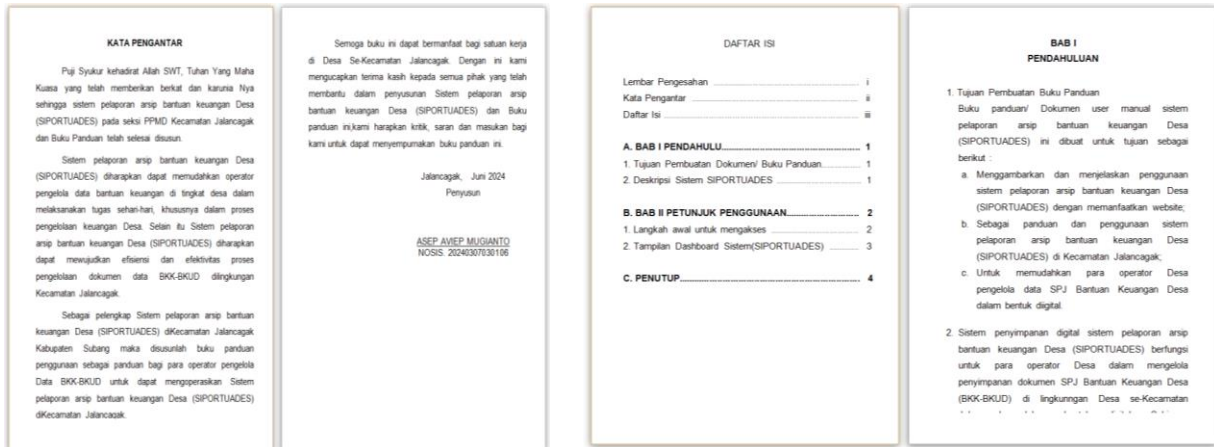
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu  
Tanggal : 26 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersusunya buku pedoman atau buku panduan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : Tersusunya buku pedoman atau buku panduan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
- 5 Kesimpulan : Tersusunya buku pedoman atau buku panduan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis  
Tanggal : 27 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader Mengajukan rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Agar buku pedoman/ panduan sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) segera disahkan dan dapat digunakan
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang kerja Camat Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : buku pedoman atau panduan sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) segera disahkan dan dapat digunakan
- 5 Kesimpulan : Buku pedoman atau panduan sistem Pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) disetujui dan segera disahkan

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

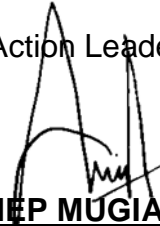
Hari : Jumat  
Tanggal : 28 Juni 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader Mengesahkan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersahkannya buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Camat Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : Tersahkannya buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 5 Kesimpulan : Tersahkannya buku pedoman sebagai panduan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 29 Juni 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader menyusun laporan minggu ke-5 sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUUADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersediannya Laporan Minggu ke-5
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan di rumah action leader
- 4 Hasil Kegiatan : Action leader menyusun laporan mingguan sekaligus mengecek kembali laporan harian minggu ke-5
- 5 Kesimpulan : Menyusun laporan minggu ke-5 sudah dilaksanakan sesuai dengan hasil.

Evidenct/Dokumentasi :

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- V				
Nama : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP				
Nosis : 20240307030106				
Instansi : SKPD KECAMATAN JALANCAKAK				
Judul Aksi/Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPTUUADES) PADA SEDIK PPM KECAMATAN JALANCAKAK KABUPATEN SUBANG				
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin-Selasa 24-25 Juni 2024	Membuat rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUUADES)	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2	Rabu 26 Juni 2024	Membuat rancangan buku pedoman tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUUADES)	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3	Kamis 27 Juni 2024	Mengajukan rancangan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUUADES)	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4	Jumat 28 Juni 2024	Pengabsahan buku pedoman sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPTUUADES)	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4	Sabtu 29 Juni 2024	Action leader membuat laporan minggu ke-5	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui  
Mentor  
ARIS HESTIAN, ST, M, SI  
NIP.197509172008021005

Subang, 29 Juni 2024  
Action Leader  
ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
NOSIS : 20240307030106

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN MINGGU KE- VI

***SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU  
ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK  
KABUPATEN SUBANG***



Oleh

**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGKATAN  
XVII TAHUN 2024**

## KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- VI

Nama : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
 Nosis : 20240307030106  
 Instansi : SKPD KECAMATAN JALANCAGAK  
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin, 01 Juli 2024	Membuat rancangan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Selasa - Rabu 02-03 Juli 2024	Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Kamis, 04 Juli 2024	Pengesahan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Jumat 05-06 Juli 2024	Membuat Nota Kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kecamatan terkait peran operator desa dalam sistem (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
5.	Sabtu 06 Juli 2024	Action leader membuat laporan minggu ke- 6	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui


**Mentor**



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
NIP.197909172009021005

Subang, 06 Juli 2024

**Action Leader**



**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

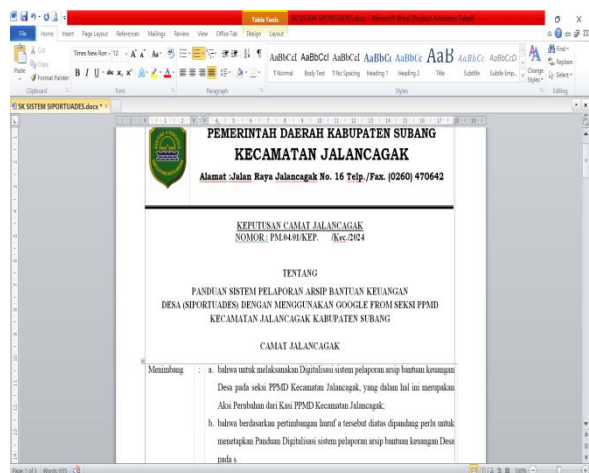
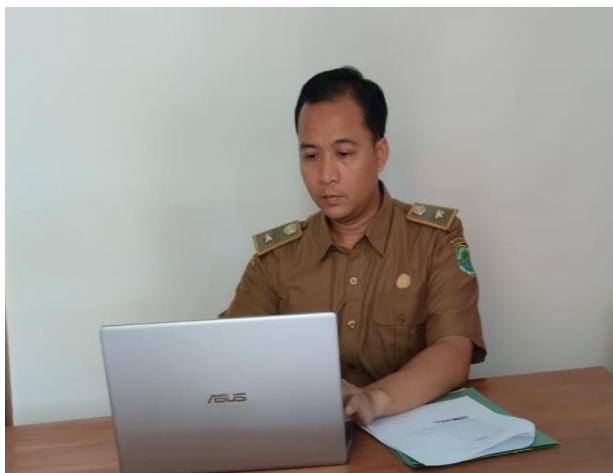
Hari : Senin

Tanggal : 01 Juli 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader Membuat rancangan Surat Keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
2. Tujuan Kegiatan : Terbuatnya surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
3. Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Terbuatnya surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES).
5. Kesimpulan : Dibuatnya Surat Keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD kecamatan Jalancagak

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

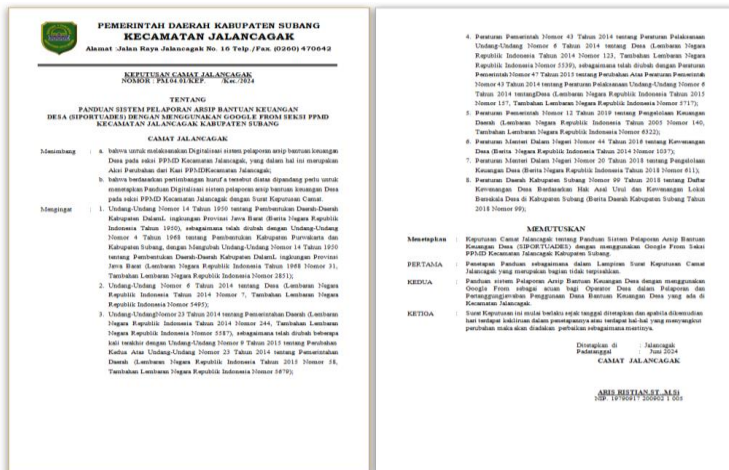
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa  
Tanggal : 02 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1. Jenis Kegiatan : Action Leader Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 2. Tujuan Kegiatan : Agar menerbitkan dan mengesahkan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 3. Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Camat Jalancagak.
- 4. Hasil Kegiatan : Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) agar segera tersahkan
- 5. Kesimpulan : Secepatnya menerbitkan dan mengesahkan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 03 Juli 2024

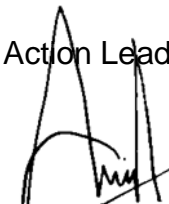
Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
2. Tujuan Kegiatan : Agar menerbitkan dan mengesahkan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
3. Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Camat Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) agar segera tersahkan
5. Kesimpulan : Secepatnya menerbitkan dan mengesahkan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

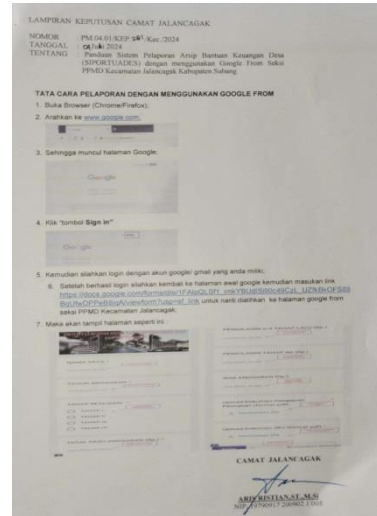
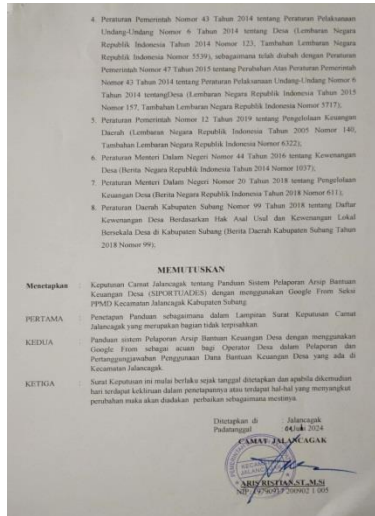
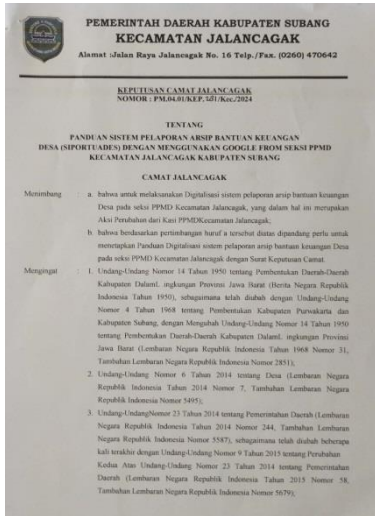
  
**ASEP AVIEP MUGIARTO,S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis  
Tanggal : 04 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader mengesahkan surat keputusan tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Agar Tersahkannya surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : Tersahkannya surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
- 5 Kesimpulan : Tersahkannya surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

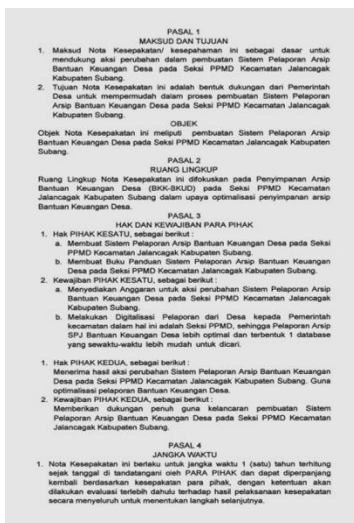
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat  
Tanggal : 05 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader Membuat Nota Kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kecamatan terkait peran operator desa dalam sistem (SIPORTU ADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Terbuatnya Nota Kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kecamatan terkait peran operator desa dalam sistem (SIPORTU ADES)
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kerja Kasi PPMD
- 4 Hasil Kegiatan : Terbuatnya Nota Kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kecamatan terkait peran operator desa dalam sistem (SIPORTU ADES)
- 5 Kesimpulan : Terbuatnya Nota Kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kecamatan terkait peran operator desa dalam sistem (SIPORTU ADES) dan disetujui

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 06 Juli 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader menyusun laporan minggu ke-6 sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersediannya Laporan Minggu ke-6
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan di rumah action leader
- 4 Hasil Kegiatan : Action leader menyusun laporan mingguan sekaligus mengecek kembali laporan harian minggu ke-6
- 5 Kesimpulan : Menyusun laporan minggu ke-6 sudah dilaksanakan sesuai dengan hasil.

Evidenct/Dokumentasi :

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin, 01 Juli 2024	Membuat rancangan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	- Foto Kegiatan Harian	Laporan Kegiatan Harian
2	Selasa/Rabu 02-03 Juli 2024	Mengajukan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	- Foto Kegiatan Harian	Laporan Kegiatan Harian
3	Kamis, 04 Juli 2024	Pengawasan surat keputusan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)	- Foto Kegiatan Harian	Laporan Kegiatan Harian
4	Jumat 05-06 Juli 2024	Membuat nota kesepahaman antar kepala desa dengan pihak kesembelintah peran operator desa dalam sistem (SIPORTUADES)	- Foto Kegiatan Harian	Laporan Kegiatan Harian
5	Sabtu 06 Juli 2024	KORON WISOR membuat laporan minggu ke-6	- Foto Kegiatan Harian	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui  
Mentor  
ARIS NUSTIAN, ST, M. SI  
NIP.197909172005021805

Subang, 06 Juli 2024  
Action Leader  
ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
NOSIS : 20240307030106

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN MINGGU KE- VII

**SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU  
ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK  
KABUPATEN SUBANG**



Oleh

**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGKATAN  
XVII TAHUN 2024**

**KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- VII**

Nama : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
 Nosis : 20240307030106  
 Instansi : SKPD KECAMATAN JALANCAGAK  
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin 08 Juli 2024	Mensosialisasikan Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Selasa 09 Juli 2024	Bimtek sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Rabu,Kamis,Jumat 10,11,12 Juli 2024	Mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Sabtu 13 Juli 2024	Action leader membuat laporan minggu ke- 7	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui

**Mentor**



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
 NIP.197909172009021005

Subang, 13 Juli 2024

**Action Leader**



**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
 NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin  
Tanggal : 08 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader mensosialisasikan Inovasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)
2. Tujuan Kegiatan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) dapat di akses khususnya oleh Desa di Kecamatan Jalancagak untuk optimalisasi pelaporan bantuan keuangan Desa.
3. Pelaksanaan Kegiatan : Aula Kecamatan Jalancagak
4. Hasil Kegiatan : Memahami tentang adanya Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang
5. Kesimpulan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) siap untuk digunakan

Evedenct/Dokumentasi :



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Alamat : Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fak (0266) 470642 Subang

---

Subang, 04 Juli 2024

Nomor : KU.10.03.02/71/Kec/2024  
Sifat : Penting  
Perihal : Sosialisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES)

Kepada Yth,  
Kepala Desa  
Se-Kecamatan Jalancagak

di  
SUBANG

Berdasarkan Program Reformasi Birokrasi melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Yang salah satunya terkait dengan program Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu dengan mengikutsertakan Sekretaris Desa dan Operator Desa agar hadir pada kegiatan Sosialisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES), yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 08 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s/d selesai  
Tempat : Aula Kecamatan Jalancagak

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



**DAFTAR HADIR**  
SOSIALISASI SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES)

Hari/Tanggal : Senin, 08 Juli 2024  
Tempat : Aula Kecamatan Jalancagak

NO	NAMA	JABATAN	DESA	TANDA TANGAN
1	MUDA ZAHAL	KADES	JALANCAGAK	[Signature]
2	A. RUBINI	Seodes	Jalancagak	[Signature]
3	Eka Rahayu	OPERATOR	JALANCAGAK	[Signature]
4	Endang Sukhi	Seodes	Pemuliyang	[Signature]
5	Indah	SWAK	Banjar	[Signature]
6	Sindi S	Operator	Banjar	[Signature]
7	Esupang Tatu	Kades	Tambakan	[Signature]
8	Asp Hajar S	Seodes	Tambakan	[Signature]
9	Fatih	Operator	Matlah	[Signature]
10	Dede Rihendi, S.Pi	Kades	Tanjak mekar	[Signature]
11	Anang Suberli	Seodes	Sembakeloa	[Signature]
12	Iza S.	CP	Tanjak mekar	[Signature]
13	ASEP POLLOH	Kades	KUMPAY	[Signature]
14	APONG S	SEKDES	KUMPAY	[Signature]
15	HUGAHA	SEKDES	SARIFEJA	[Signature]
16	YOTI H	SEKDES	SARIFEJA	[Signature]
17	Caheli Hidayat	Operator	Kumpay	[Signature]
18	Inge Wasian	operator	Kumpay	[Signature]
19	WANDAN GUNAWAN	KADES	CURUBENDENG	[Signature]
20	Pernama S	Seodes	Curubendeng	[Signature]
21	B. HALIM	OPERATOR	CURUBENDENG	[Signature]

**NOTULENSI**  
SOSIALISASI SISTEM PELAPORAN BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES)

Hari : Senin, 08 Juli 2024  
Waktu : Pukul 09.00 wib s/d selesai  
Tempat : Aula Kecamatan Jalancagak

1. CAMAT  
Camat membuka acara sosialisasi dan menyampaikan beberapa hal dalam sambutannya, adapun yang dibahas adalah:

- Menjelaskan Dasar Program Reformasi Birokrasi melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Yang salah satunya terkait dengan program Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.
- Mendukung serta memberikan gambaran umum tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa keterkaitannya dengan aspek Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

2. Kasi PPMO sebagai Siswa PKP

- Laporan Kepada Pimpinan terkait rutinitas dan PKP selama off campus di kecamatan Jalancagak;
- Mensosialisasikan Aksi Perubahan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.
- Harapan rekan-rekan peserta dapat memahami tujuan dari aksi perubahan ini dan dapat bermanfaat.

NOTULIS

[Signature]  
IYAN SOPYAN S. Sia  
NIP.198012042014111001

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 09 Juli 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader Bimtek sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak
- 2 Tujuan Kegiatan : Agar desa desa khususnya operator bisa mengisi serta menginput ke sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Aula Kecamatan Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : *Action Leader* melaksanakan bimtek sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES), kemudian para operator desa siap melaksanakan dengan mencoba sistem yang sudah mulai di buka.
- 5 Kesimpulan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTUADES) siap untuk digunakan

Evidence/Dokumentasi :



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**  
Alamat : Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp. / Fax (0260) 470642 Subang

---

Subang, 05 Juli 2024

Nomor : KU.10.03.02/76/Kec/2024  
Sifat : Fasilitasi  
Perihal : Bimtek Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES)

Kepada Yth  
Kepala Desa  
Se- Kecamatan Jalancagak


di  
S U B A N G

Berdasarkan Program Reformasi Birokrasi melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Yang salah satunya terkait dengan program Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mohon bapaki/ibu agar mengintruksikan Sekretaris Desa dan Operator Desa hadir pada kegiatan Bimtek Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES), yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Selasa, 09 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s/d selesai  
Tempat : Aula Kecamatan Jalancagak  
Catatan : Operator membawa Laptop dan Modem.

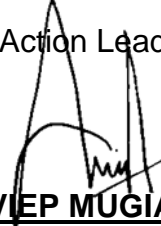
Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

  
**AGUS SUSTIKAWATI, M.Si**  
 NIP. 197009172006021005

DAFTAR HADIR  
BIMTEK SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES)  
Hari/Tanggal : Selasa 09 Juli 2024  
Tempat : Aula Kecamatan Jalancagak

NO	N A M A	JABATAN	DESA	TANDA TANGAN
1	Dadan	Kin. Acc	Buniharu	[Signature]
2	Gunji S	Operator	Buniharu	[Signature]
3	Permana S	Sekdes	Cunugreng	[Signature]
4	B Halima	operator	CUNUGRENG	[Signature]
5	A. Ruzana	Sekdes	Jalancagak	[Signature]
6	EKA RAHMATI	OPERATOR	Jalancagak	[Signature]
7	Asyiq Hajar S	Tambahan/Sekdes	Tambakan	[Signature]
8	Fajar	Operator	Tambakan	[Signature]
9	APONG . S.	SEKDES	KUMPAJ	[Signature]
10	CANDI HUDAHA	operator	KUMPAJ	[Signature]
11	Arang Subroti	Sekdes	Sambutan	[Signature]
12	PAK S.	O.P.	Dusunmurnan	[Signature]
13	YOHAN H	SEKDES	SARIFEJA	[Signature]
14	Agus Warisan	Operator	Saninga	[Signature]
15	ELI HAYATI	.	SARI REJA	[Signature]
16	Agf S.	operator	Jalancagak	[Signature]
17	Koni Suardo	Operator	Tambakan.	[Signature]

Action Leader



**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 10 Juli 2024

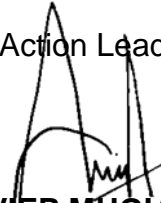
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa
- 2 Tujuan Kegiatan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) dapat di akses khususnya oleh Desa di Kecamatan Jalancagak untuk optimalisasi pelaporan bantuan keuangan Desa.
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kantor Desa Jalancagak Kecamatan Jalancagak.
- 4 Hasil Kegiatan : Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif dengan operator Desa tentang Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.
- 5 Kesimpulan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) siap untuk digunakan

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis  
Tanggal : 11 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa
- 2 Tujuan Kegiatan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) dapat di akses khususnya oleh Desa di Kecamatan Jalancagak untuk optimalisasi pelaporan bantuan keuangan Desa.
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kantor Desa Kumpay Kecamatan Jalancagak.
- 4 Hasil Kegiatan : Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif dengan operator Desa tentang Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.
- 5 Kesimpulan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) siap untuk digunakan

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

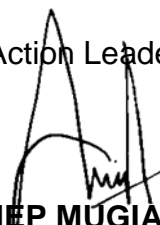
Hari : Jumat  
Tanggal : 12 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa
- 2 Tujuan Kegiatan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) dapat di akses khususnya oleh Desa di Kecamatan Jalancagak untuk optimalisasi pelaporan bantuan keuangan Desa.
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kantor Desa Sarireja Kecamatan Jalancagak.
- 4 Hasil Kegiatan : Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif dengan operator Desa tentang Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.
- 5 Kesimpulan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) siap untuk digunakan

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN



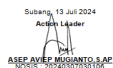
Hari : Sabtu

Tanggal : 13 Juli 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader menyusun laporan minggu ke-7 sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersediannya Laporan Minggu ke-7
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan di rumah action leader
- 4 Hasil Kegiatan : Action leader menyusun laporan mingguan sekaligus mengecek kembali laporan harian minggu ke-7
- 5 Kesimpulan : Menyusun laporan minggu ke-7 sudah dilaksanakan sesuai dengan hasil.

Evidenct/Dokumentasi :

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI POLISI PEDAGOGICAL COMMITTEE				
LAPORAN MINGGU KE- VII				
SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMW KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG				
				
Oleh				
ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP NOSIS : 20240307030106				
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XVII TAHUN 2024				
KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- VII				
Nama	ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP			
Nosis	20240307030106			
Instansi	SKPD/KECAMATAN JALANCAGAK			
Judul/Aksi/Perubahan	SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMW KECAMATAN JALANCAGAK, KABUPATEN SUBANG			
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Berita 08 Juli 2024	Menyampaikan laporan sistem arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES)	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan/Harian
2.	Berita 09 Juli 2024	Simak proses pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancaagak	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan/Harian
3.	Hub. Kerja/Janji 10,11,12 Juli 2024	Menginformasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan/Harian
4.	RSIS 13 Juli 2024	Aksi/kegiatan membuat laporan minggu ke-7	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan/Harian
Mengetahui		Subang, 13 Juli 2024		
Mentor		Action Leader		
 ARIS BASTIAN ST. M.Si NIP.197309172005021005		 ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP NOSIS : 20240307030106		

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN MINGGU KE- VIII

***SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU  
ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK  
KABUPATEN SUBANG***



Oleh

**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGGKATAN  
XVII TAHUN 2024**

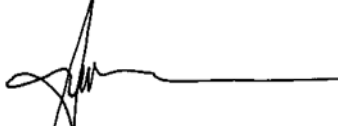
## KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- VIII

Nama : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
 Nosis : 20240307030106  
 Instansi : SKPD KECAMATAN JALANCAGAK  
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin,Selasa, Rabu,Kamis 15-18 Juli 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
2.	Jumat 19 Juli 2024	Action Leader Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
3.	Sabtu 20 Juli 2024	Action leader membuat laporan minggu ke-8	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
4.	Senin,Selasa 22,23 Juli 2024	Action Leader Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian

Mengetahui

**Mentor**



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
 NIP.197909172009021005

Subang, 23 Juli 2024

**Action Leader**



**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
 NOSIS : 20240307030106

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

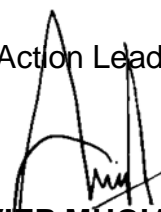
Hari : Senin  
Tanggal : 15 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak
2. Tujuan Kegiatan : Operator Desa paham menggunakan sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) ini, sehingga memudahkan pihak kecamatan melakukan pembinaan.
3. Pelaksanaan Kegiatan : Kantor Desa Curugrendeng Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif dengan operator Desa tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak
5. Kesimpulan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTUADES) siap untuk digunakan Operator Desa sanggup memenuhi Pelaporan arsip digital.

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 16 Juli 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak
2. Tujuan Kegiatan : Operator Desa paham menggunakan sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) ini, sehingga memudahkan pihak kecamatan melakukan pembinaan.
3. Pelaksanaan Kegiatan : Kantor Desa Bunihayu Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif dengan operator Desa tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak
5. Kesimpulan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) siap untuk digunakan Operator Desa sanggup memenuhi Pelaporan arsip digital.

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 17 Juli 2024

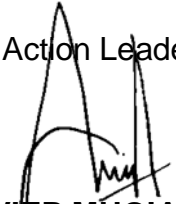
Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak
2. Tujuan Kegiatan : Operator Desa paham menggunakan sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) ini, sehingga memudahkan pihak kecamatan melakukan pembinaan.
3. Pelaksanaan Kegiatan : Kantor Desa Tambakan Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif dengan operator Desa tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak
5. Kesimpulan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) siap untuk digunakan Operator Desa sanggup memenuhi Pelaporan arsip digital.

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 18 Juli 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

1. Jenis Kegiatan : Action Leader melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak
2. Tujuan Kegiatan : Operator Desa paham menggunakan sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) ini, sehingga memudahkan pihak kecamatan melakukan pembinaan.
3. Pelaksanaan Kegiatan : Kantor Desa Tambakmekar Kecamatan Jalancagak.
4. Hasil Kegiatan : Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif dengan operator Desa tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak
5. Kesimpulan : Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPPORTUADES) siap untuk digunakan Operator Desa sanggup memenuhi Pelaporan arsip digital.

Evedenct/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat

Tanggal : 19 Juli 2024

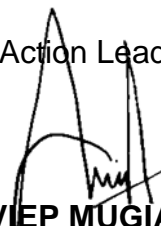
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersedianya Laporan akhir aksi perubahan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : Action Leader menyusun laporan akhir aksi perubahan
- 5 Kesimpulan : Menyusun Laporan akhir aksi perubahan dilaksanakan dengan baik sesuai hasil yang diharapkan.

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader


  
**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu  
Tanggal : 20 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader menyusun laporan minggu ke-8 sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES)
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersediannya Laporan Minggu ke-8
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan di rumah action leader
- 4 Hasil Kegiatan : Action leader menyusun laporan mingguan sekaligus mengecek kembali laporan harian minggu ke-8
- 5 Kesimpulan : Menyusun laporan minggu ke-8 sudah dilaksanakan sesuai dengan hasil.

Evidence/Dokumentasi :

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p>LAPORAN MINGGU KE- VIII SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTUADES) PADA SEKSI PPM KEKAMATAN JALANCAKAW KABUPATEN SUBANG</p>  <p>Oleh ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP NOSIS. 20240307030106</p> <p>PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XVIII TAHUN 2024</p>		<p>KEGIATAN HARIAN MINGGU KE- VIII</p> <p>Nama : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP Nosis : 20240307030106 Instansi : SKPD KEKAMATAN JALANCAKAW Judul Aksi Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTUADES) PADA SEKSI PPM KEKAMATAN JALANCAKAW KABUPATEN SUBANG</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>HARI/TGL</th><th>KEGIATAN</th><th>OUTPUT</th><th>EVIDENCE</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Sabtu, Selasa 15-18 Juli 2024</td><td>Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan JalancaKaw</td><td></td><td>Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian</td></tr><tr><td>2</td><td>Jumat 19 Juli 2024</td><td>Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan penyesuaian laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.</td><td></td><td>Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian</td></tr><tr><td>3</td><td>Sabtu 20 Juli 2024</td><td>ASAP leader membuat laporan minggu ke-8</td><td></td><td>Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian</td></tr><tr><td>4</td><td>Sabtu, Selasa 22,23 Juli 2024</td><td>Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan penyesuaian laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.</td><td></td><td>Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian</td></tr></tbody></table> <p>Mengetahui Mentor ARIESTIAN ST, M.Si NP.1917909172009021005</p> <p>Subang, 23 Juli 2024 Action Leader ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP NOSIS : 20240307030106</p>	NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE	1	Sabtu, Selasa 15-18 Juli 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan JalancaKaw		Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian	2	Jumat 19 Juli 2024	Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan penyesuaian laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.		Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian	3	Sabtu 20 Juli 2024	ASAP leader membuat laporan minggu ke-8		Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian	4	Sabtu, Selasa 22,23 Juli 2024	Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan penyesuaian laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.		Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE																							
1	Sabtu, Selasa 15-18 Juli 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan JalancaKaw		Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian																							
2	Jumat 19 Juli 2024	Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan penyesuaian laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.		Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian																							
3	Sabtu 20 Juli 2024	ASAP leader membuat laporan minggu ke-8		Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian																							
4	Sabtu, Selasa 22,23 Juli 2024	Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan penyesuaian laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.		Foto kegiatan Harian Laporan Kegiatan Harian																							

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 22 Juli 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersedianya Laporan akhir aksi perubahan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : Action Leader menyusun laporan akhir aksi perubahan
- 5 Kesimpulan : Menyusun Laporan akhir aksi perubahan dilaksanakan dengan baik sesuai hasil yang diharapkan.

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 23 Juli 2024

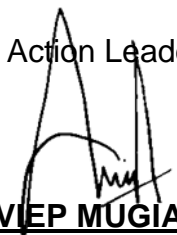
Pukul : 09.00 s.d Selesai

- 1 Jenis Kegiatan : Action leader membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan
- 2 Tujuan Kegiatan : Tersedianya Laporan akhir aksi perubahan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES)
- 3 Pelaksanaan Kegiatan : Ruang Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak
- 4 Hasil Kegiatan : Action Leader menyusun laporan akhir aksi perubahan
- 5 Kesimpulan : Menyusun Laporan akhir aksi perubahan dilaksanakan dengan baik sesuai hasil yang diharapkan.

Evidence/Dokumentasi :



Action Leader

  
**ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP**  
**NOSIS : 20240307030106**



**LAMPIRAN 3**  
**OUTPUT YANG DIHASILKAN**

LEMBAR PENGESAHAN

INOVASI

SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN  
KEUANGAN DESA (SIORTUADES) PADA SEKSI PPMD  
KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG



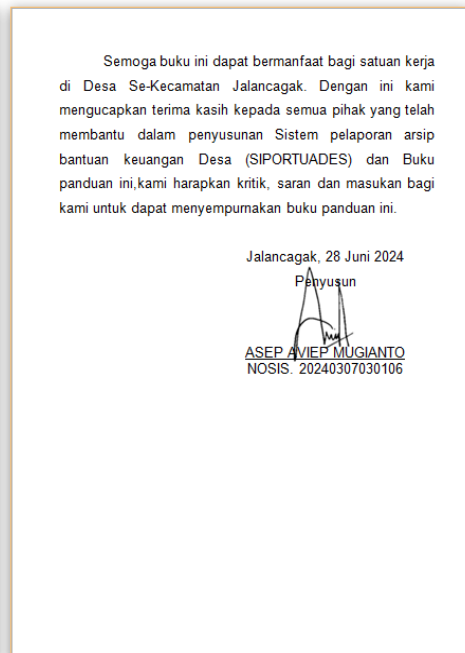
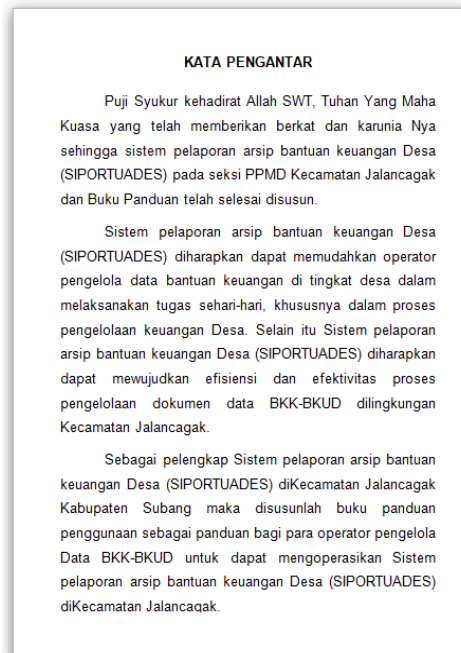
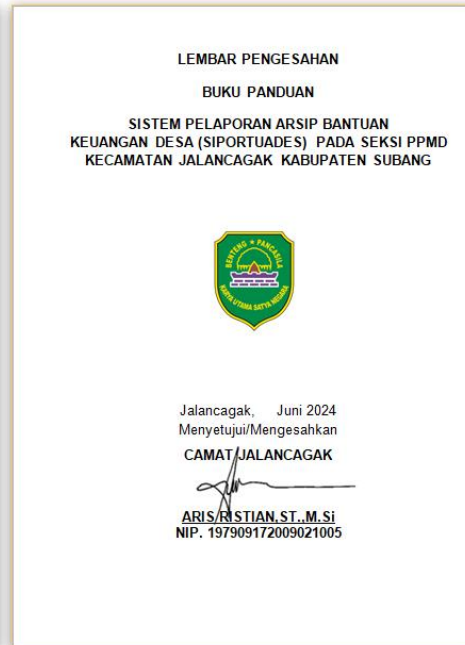
Jalancagak, 21 Juni 2024  
Menyetujui/Mengesahkan

CAMAT JALANCAGAK  
KECAMATAN  
JALANCAGAK

ARIS RISTIAN, ST., M.Si  
NIP. 197909172009021005



# BUKU PANDUAN SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK



## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>A. BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1. Tujuan Pembuatan Dokumen/ Buku Panduan.....	1
2. Deskripsi Sistem SIPORTUADES .....	2
<b>B. BAB II PETUNJUK PENGGUNAAN.....</b>	<b>3</b>
1. Langkah awal untuk mengakses .....	4
2. Tampilan Dashboard Sistem(SIPORTUADES) .....	5
<b>C. PENUTUP.....</b>	<b>6</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Tujuan Pembuatan Buku Panduan

Buku panduan/ Dokumen user manual sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut :

- Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) dengan memanfaatkan website;
- Sebagai panduan dan penggunaan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) di Kecamatan Jalancagak;
- Untuk memudahkan para operator Desa pengelola data SPJ Bantuan Keuangan Desa dalam bentuk diigital.

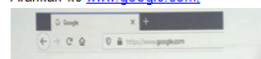
- Sistem penyimpanan digital sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) berfungsi untuk para operator Desa dalam mengelola penyimpanan dokumen SPJ Bantuan Keuangan Desa

(BKK-BKUD) di lingkungan Desa se-Kecamatan Jalancagak dalam bentuk digital. Sehingga penyimpanan arsip dokumen bantuan keuangan Desa (BKK-BKUD) dapat lebih efektif dan efisien, dan memudahkan operator Desa dan pegawai Kecamatan dalam mencari arsip dokumen bantuan keuangan Desa jika sewaktu-waktu diperlukan.

## BAB II PETUNJUK PENGGUNAAN

- Langkah awal untuk mengakses sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTUADES) adalah sebagai berikut :

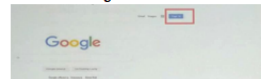
- Buka Browser (Chrome/Firefox);
- Arahkan ke [www.google.com](http://www.google.com);



- Sehingga muncul halaman Google;



- Klik "tombol Sign in"



- Kemudian silahkan login dengan akun google/ gmail yang anda miliki;

f. Setelah berhasil login silahkan kembali ke halaman awal google kemudian masukan link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf1\\_imkYBUdJSi90c49CzL\\_UZfkBkOFS88BqUf\\_wDPpeB8jqA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf1_imkYBUdJSi90c49CzL_UZfkBkOFS88BqUf_wDPpeB8jqA/viewform?usp=sf_link) untuk nanti dialihkan ke halaman google form seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;

g. Maka akan tampil halaman seperti ini :

h. Hasil dari Input Operator Desa, Outputnya diterima admin Kecamatan seperti ini:

1) Lebih mudah untuk pembobotan realisasi capaian anggaran per desa dengan integrasi ke shipeerseet


2) Terbentuknya Arsip digital sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa.

### BAB III PENUTUP

Demikian Buku Panduan penggunaan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPIRTUADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang dibuat untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pengelolaan data digital dilingkungan Pemerintah Kecamatan dan Desa se-Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang sehingga diharapkan dapat mempermudah operator Desa dalam melaksanakan tugas sehari-hari, khususnya dalam proses pengelolaan dokumen data bantuan keuangan desa (BKK\_BKUD).

Jalancagak, 28 Juni 2024

Action Leader

  
ASEP AVIEP MUGIARTO  
NOSIS. 20240307030106



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Alamat :Jalan Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax. (0260) 470642

---

**KEPUTUSAN CAMAT JALANCAGAK  
NOMOR : PM.04.01/KEP. 231/Kec./2024**

**TENTANG**

**PANDUAN SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN  
DESA (SIPORTUADES) DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FROM SEKSI PPMD  
KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG**

**CAMAT JALANCAGAK**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Digitalisasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak, yang dalam hal ini merupakan Aksi Perubahan dari Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut diatas dipandang perlu untuk menetapkan Panduan Digitalisasi sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak dengan Surat Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten DalamL ingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten DalamL ingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 99 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018 Nomor 99);

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Camat Jalancagak tentang Panduan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTUADES) dengan menggunakan Google Form Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.
- PERTAMA** : Penetapan Panduan sebagaimana dalam Lampiran Surat Keputusan Camat Jalancagak yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- KEDUA** : Panduan sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa dengan menggunakan Google Form sebagai acuan bagi Operator Desa dalam Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Desa yang ada di Kecamatan Jalancagak.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekliruan dalam penetapannya atau terdapat hal-hal yang menyangkut perubahan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jalancagak  
Padatanggal : 04 Juli 2024

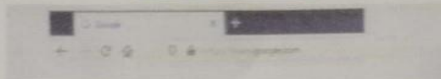


LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT JALANCAGAK

NOMOR : PM.04.01/KEP. 281/Kec./2024  
TANGGAL : 04 Juli 2024  
TENTANG : Panduan Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTUADES) dengan menggunakan Google Form Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.

TATA CARA PELAPORAN DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORM

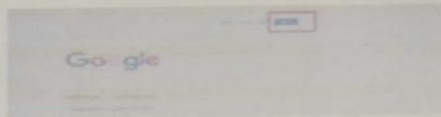
1. Buka Browser (Chrome/Firefox);
2. Arahkan ke [www.google.com](http://www.google.com);



3. Sehingga muncul halaman Google;



4. Klik "tombol Sign in"



5. Kemudian silahkan login dengan akun google/ gmail yang anda miliki;
6. Setelah berhasil login silahkan kembali ke halaman awal google kemudian masukan link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf1\\_imkYBUdISi90c49CzL\\_UZfkBkOFS88BqUfwDPPeB8jqA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf1_imkYBUdISi90c49CzL_UZfkBkOFS88BqUfwDPPeB8jqA/viewform?usp=sf_link) untuk nanti dialihkan ke halaman google from seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;
7. Maka akan tampil halaman seperti ini :

**SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTUADES)**

NAMA DESA \*

JAWABAN ANDA \*

TAHUN ANGGARAN \*

JAWABAN ANDA \*

TAHAP REALISASI \*

TAHAP I

TAHAP II

TAHAP III

TAHAP IV

TOTAL PAGU ANGGARAN (Rp) \*

JAWABAN ANDA \*

PENGAJUAN S/D TAHAP LALU (Rp.)

JAWABAN ANDA \*

PENGAJUAN TAHAP INI (Rp.)

JAWABAN ANDA \*

SISA ANGGARAN (Rp.)

JAWABAN ANDA \*

Upload Dokumen Pengajuan Pencairan (format pdf)

Tambahkan file

Upload Dokumen SPU (format pdf)

Tambahkan file

Klik disini

Klik disini

CAMAT JALANCAGAK

**ARIS RISTIAN, ST, M.Si**  
NIP. 19790917 200902 1 005



**LAMPIRAN 4**  
**PERNYATAAN/ DUKUNGAN STAKEHOLDER**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 – Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/282/PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : Aris Ristian, ST., M.Si  
NIP : 197909172009021005  
Pangkat/Gol : Pembina/ IV a  
Jabatan : Camat Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugianto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 28 Mei 2024

**CAMAT JALANCAGAK**

**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**

(NIP. 197909172009021005)



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG**  
**KECAMATAN JALANCAGAK**

Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 – Subang

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : DK.03.03/289 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : Kartawijaya, SE., M.Si  
NIP : 198205162009011001  
Pangkat/Gol : Pembina/ IV a  
Jabatan : Sekmat Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

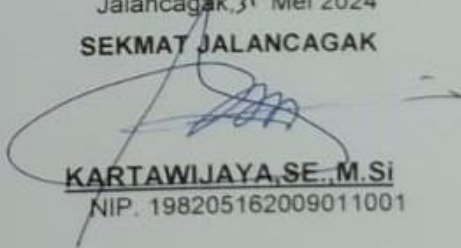
Nama : Asep Aviep Mugianto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024

**SEKMAT JALANCAGAK**

  
**KARTAWIJAYA, SE., M.Si**  
NIP. 198205162009011001



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 - Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : DK.03.03/265 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Mulyana, SH  
NIP 196612202014101001  
Pangkat/Gol Penata/ IIIc  
Jabatan Kasi Pemerintahan Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Ansis Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada

Nama Asep Aviep Mugiarto, S.AP  
NIP 196509062008011002  
Pangkat/Gol Penata Tk. I III/d  
Jabatan Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Diakuinya pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Ansis Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 01 Mei 2024

  
**MULYANA, SH**

NIP. 196612202014101001



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

A. Raya Jalancagak No. 18 Telp. Fax (0266) 478442 - Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : OK.02.02/425/PPMD

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Yati Nurjani ST  
NIP : 197504120200011002  
Pangkat/Ges : Penata Tk I (III)  
Jabatan : Kasu Pelayanan Umum Jalancagak


Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (AP), dengan judul "Sistem Pelaporan Aksi Bantuan Keuangan Desa (SPORTU ADES) pada level PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan salah satu kegiatan peserta Diklat Pelatihan Kapasitas Pengantar Anggaran XVI tahun 2024 kepada

Nama : Asep Aries Mugiarta S.AP  
NIP : 198309062008011002  
Pangkat/Ges : Penata Tk I (III)  
Jabatan : Kasu PPMD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Dukung pentingnya Digelarnya Sistem Pelaporan Aksi Bantuan Keuangan Desa (SPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pelaksanaannya lebih mudah dan akurat. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh aktor lokal akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan dampak bagi program ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dipublikasikan sebagai diperlukan.

Jalancagak, 9 Mei 2024

  
**YATI NURJANI ST**  
NIP : 197504120200011002



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 – Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : DK.03.03/ 289 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : Engkos Koswara, S.Sos  
NIP : 197109211995031002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugianto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024

**ENGKOS KOSWARA, S.Sos**  
NIP. 197109211995031002



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 – Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : DK.03.03/285 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : Iwan Saktiawan, SE  
NIP : 197210012006041006  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial Jalancagak


Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugiarto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024

  
**IWAN SAKTIAWAN, SE**  
NIP. 197210012006041006



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 – Subang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : DK.03.03/285 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : Meitawati Isteta, S.IP., M.AP  
NIP : 198105232008012005  
Pangkat/Gol : Pembina/ IV a  
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugianto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, 31 Mei 2024

**MEITAWATI ISTETA, S.IP., M.AP**  
NIP. 198509062008011002



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG**  
**KECAMATAN JALANCAGAK**

Jl. Raya Jalancagak No. 45 Telp. (0260) 478847 - Subang

**SURAT PERNYATAAN DURUNGAN**  
Nomor: DA.03.03/968/2024

Yang berkepentingan dengan dokumen ini

Nama: Dani Suprianto, S.Ag  
NIP: 037304032014111001  
Pangkat/Gol: Perata III  
Jabatan: Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian Jalancagak

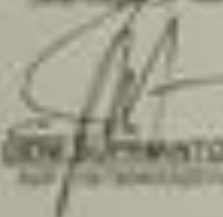
Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aas Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arap Berbasis Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada Unit PPD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu inovasi sebagai Dasar Pelitian Kependidikan Pempada Anggaran EVA tahun 2024 kepada

Nama: Rani Agus Mulyanto, S.AP  
NIP: 1985090820090112001  
Pangkat/Gol: Perata Tk I, 1002  
Jabatan: Kasi PPD Kecamatan Jalancagak Kab. Subang

Dalam pengingatnya Digunakan Sistem Pelaporan Arap Berbasis Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengembangannya lebih mudah dan akurat. Dengan harapan bahwa langkah-langkah diatas yang di ambil akan akan dapat akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inovasi bagi pegawai ADA lainnya

Dengan Surat Pernyataan Durungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dipertahankan bahan referensi

Jalancagak, 20 Mei 2024

  
DANI SUPRIANTO, S.Ag  
NIP. 037304032014111001



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA JALANCAGAK**

Jalan Lapangan Bola no. 172 - Subang 41281 No. Telp (0260) 471 447  
Email; : [desa\\_Jalancagak@gmail.com](mailto:desa_Jalancagak@gmail.com)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : DK.03.03/ 253 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : INDRA ZAINAL ALIM, SH  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Jalancagak

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugianto,S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

**KEPALA DESA**



**INDRA ZAINAL ALIM, SH**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA BUNIHAYU**

Jln. Patinggi No. 68 Desa Bunihay Jalancagak – Subang 41281

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : DK.03.03/259 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : ENDANG SUHDI  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Bunihayu

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugianto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

**KEPALA DESA**

**ENDANG SUHDI**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA TAMBAKAN**

Jl. Raya Tambakan No. 69 Jalancagak Subang 41281

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : DK.03.03/259 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : Ir. ENDANG TUTU  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Tambakan

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugianto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

**KEPALA DESA**

**Ir. ENDANG TUTU**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA TAMBAKMEKAR**

Jalan Simpang RT 011 RW 004 Desa Tambakmekar Kec. Jalancagak Kab, Subang 41281

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : DK.03.03/ 259 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : DEDE RUHENDI, S.Pd.I  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Tambakmekar

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugianto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

**KEPALA DESA**

DEDE RUHENDI, S.Pd.I



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA KUMPAY**

Jl. Raya Kumpay No. 74 Desa Kumpay Jalancagak-Subang 41281  
Email : [desakumpaycekas@gmail.com](mailto:desakumpaycekas@gmail.com)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : DK.03.03/ 259 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : ASEP PULLOH  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Kumpay

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugianto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

**KEPALA DESA**

**ASEP PULLOH**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA SARIREJA**

Jalan Lapangan sepak Bola No 01 Desa Sarireja Kecamatan Jalancagak Kab. Subang 41281  
Website : [desasarireja.kabsubang.com](http://desasarireja.kabsubang.com) Email. [sarirejagoverment@gmail.com](mailto:sarirejagoverment@gmail.com)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : DK.03.03/259 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : NUGRAHA  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Sarireja

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugianto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

**KEPALA DESA**



**NUGRAHA**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK  
DESA CURUGRENDENG**

Jalan Jabong Tengah No. 1 Desa Curugrendeng Kecamatan Jalancagak Subang 41281  
Email : [desa.curugrendeng007@gmail.com](mailto:desa.curugrendeng007@gmail.com)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : DK.03.03/ 253 /PPMD

Yang bertanda tangan dibawani ini :

Nama : WAWAN GUNAWAN  
Jabatan : Kepala Desa  
Instansi : Desa Curugrendeng

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugiarto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Jalancagak, Mei 2024

**KEPALA DESA**

**WAWAN GUNAWAN**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jl. Darmodiharjo nomor 03 Telp (0260) 411105 Subang

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawan ini :

Nama : DADI ISKANDAR, S.STP  
NIP : 198112072000121001  
Pangkat/Gol : Pembina/ IV a  
Jabatan : Kabid PKAD DPMD Kab.Subang

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan (RAP), dengan judul "Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII tahun 2024 kepada :

Nama : Asep Aviep Mugianto, S.AP  
NIP : 198509062008011002  
Pangkat/Gol : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasi PPMD Kecamatan Jalancagak Kab, Subang

Diakui pentingnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) di Kecamatan Jalancagak agar dalam pengelolaannya lebih mudah dan akuntabel. Diharapkan bahwa langkah-langkah positif yang di ambil oleh action leader akan mampu memberikan manfaat yang berkelanjutan dan memberikan inspirasi bagi pegawai ASN lainnya.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan untuk dijadikan bahan seperlunya.

Subang, 31 Mei 2024

**KABID PKAD DPMD KAB.SUBANG**

**DADI ISKANDAR, S.STP**  
NIP.198112072000121001



**LAMPIRAN 5**  
**LEMBAR PERSETUJUAN PEMILAHAN**  
**MATA PELATIHAN PILIHAN**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP  
Nosis : 20240307030106  
Instansi : KECAMATAN JALANCAGAK  
Nama Coach : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem pelaporan arsip bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) oleh Badan Layanan Umum Pusat Teknologi	Webinar	Hubungan dengan Aksi Perubahan yaitu hasil dari Aksi Perubahan memerlukan publikasi yang baik dan tepat sehingga dapat dengan mudah diakses oleh para Stakeholder	Diluar LMS
2	Sistem pelaporan arsip bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang	Kunci keberhasilan penerapan sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Oleh Smart City	Webinar	Hubungan dengan Aksi Perubahan adalah Aksi Perubahan yang dilakukan merupakan Sistem yang berbasis digitalisasi dengan menggunakan fasilitas online dalam pengerjaannya	Diluar LMS
3.	Sistem pelaporan arsip bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang	Bimtek Penguatan Inovasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang	Bimtek	Meningkatkan kapasitas diri dalam kiat sukses menjalankan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Subang	Diluar LMS

Bandung, 23 Juli 2024

COACH

  
KUSBIANTO, S.Pd., M.H.



**LAMPIRAN 6**  
**SERAH TERIMA BERITA ACARA HASIL AKSI PERUBAHAN**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 – Subang

**BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN  
HASIL AKSI PERUBAHAN**

Pada hari ini Selasa Tanggal Dua Puluh Tiga Bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, saya :

Nama : Asep Aviep Mugiarto, S.AP  
NOSIS : 20240307030106  
Unit Kerja : Kecamatan Jalancagak  
Jabatan : Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

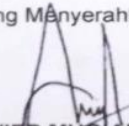
Dengan ini menyerahkan dokumen hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Pemerintah Daerah Kabupaten Subang Angkatan XVII Tahun 2024, kepada :

Nama : ARIS RISTIAN, ST., M.Si  
NIP : 197909172009021005  
Pangkat/Gol : Pembina/ IV a  
Jabatan : Camat Jalancagak

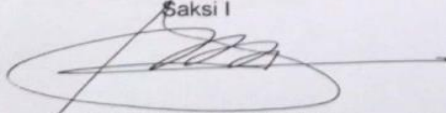
Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :  
1. KARTAWIJAYA, SE., M.Si (Sekertaris Kecamatan Jalancagak)  
2. MULYANA, SH (Kasi Pemerintahan Kecamatan Jalancagak)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan agar dapat dijadikan bahan selanjutnya.


Yang Menyerahkan,

  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
NOSIS. 20240307030106

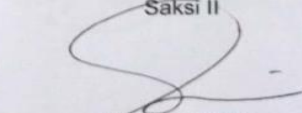
Saksi I

  
**KARTAWIJAYA, SE., M.Si**  
NIP. 198205162009011001

Yang Menerima,

  
**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
NIP. 197909172009021005

Saksi II

  
**MULYANA, SH**  
NIP. 196612202014101001





**LAMPIRAN 7**  
**PENJELASAN COACH DAN MENTOR**

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ASEP AVIEP MUGIANTO

Nosis : 20240307030106

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan Mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut

- 1. Aksi Perubahan yang dibuat peserta mampu berguna bagi peserta itu sendiri, organisasi dan satuan kerja dimana peserta bertugas;*
- 2. Peserta dalam membuat Aksi Perubahan sesuai dengan tugas pokok dimana peserta bertugas;*
- 3. Dalam pembuatan Aksi Perubahan Action Leader sangat didukung oleh stakeholder Internal dan Eksternal sehingga terselesaikan Inovasi-inovasi baru dan penggunaannya sampai berkelanjutan.*

Subang, 23 Juli 2024



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
NIP. 19790917 200902 1 005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---


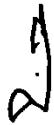
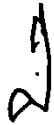
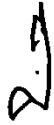
**KARTU BIMBINGAN MENTOR**

Nama Peserta : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP

Nomor Siswa : 20240307030106

Mentor : ARIS RISTIAN,ST.,M.Si

Judul Aksi Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Sabtu 01 Juni 2024	Konsultasi pembuatan laporan dan penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-1 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
2	Sabtu 08 Juni 2024	Konsultasi pembuatan laporan dan Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-2 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
3	Sabtu 15 Juni 2024	Konsultasi pembuatan laporan dan Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-3 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
4	Sabtu 22 Juni 2024	Konsultasi pembuatan laporan dan Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-4 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	

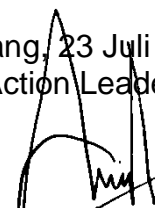
5	Sabtu 29 Juni 2024	Konsultasi pembuatan laporan dan Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-5 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	2.9
6	Sabtu 06 Juli 2024	Konsultasi pembuatan laporan dan Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-6 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	2.9
7	Sabtu 13 Juli 2024	Konsultasi pembuatan laporan dan Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-7 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	2.9
8	Sabtu 20 Juli 2024	Konsultasi pembuatan laporan dan Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-8 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	2.9

Mentor



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
NIP. 19790917 200902 1 005

Subang, 23 Juli 2024  
Action Leader



**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
NOSIS. 20240307030106

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA


Nama Peserta Pelatihan : ASEP AVIEP MUGIANTO,S.AP

Nosis : 20240307030106

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / ~~Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~ membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan Mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1. Peserta dalam membuat Aksi Perubahan sesuai dengan tugas pokok dimana peserta bertugas;*
- 2. Aksi Perubahan yang dibuat peserta mampu berguna bagi peserta itu sendiri, organisasi dan satuan kerja dimana peserta bertugas;*
- 3. Dalam pembuatan Aksi Perubahan Action Leader sangat didukung oleh stakeholder Internal dan Eksternal sehingga terselesaikan Inovasi-inovasi baru dan penggunaannya sampai berkelanjutan.*

Bandung, 24 Juli 2024

COACH,  


**KUSBIANTO,S.Pd.,M.H.**  
**AKBP. NRP.67050240**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**KARTU BIMBINGAN COACH**

Nama Peserta : ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP

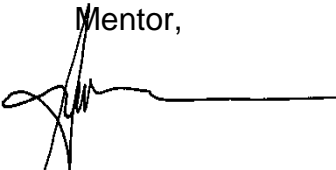
Nomor Siswa : 20240307030106

Coach : AKBP KUSBIANTO, S.Pd.,M.H.

Judul Aksi Perubahan : SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES) PADA SEKSI PPMD KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Sabtu 01 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-1 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
2	Sabtu 08 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-2 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
3	Sabtu 15 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-3 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
4	Sabtu 22 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-4 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
5	Sabtu 29 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-5 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai	

		evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
6	Sabtu 06 Juli 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-6 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
7	Sabtu 13 Juli 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-7 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
8	Sabtu 13 Juli 2024	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi lembaga PUSDIKMIN terhadap pelaksanaan aksi perubahan	
10	Sabtu 20 Juli 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-8 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
11	Rabu 24 Juli 2024	Pelaksanaan Bimbingan persiapan pelaksanaan seminar aksi perubahan	

Mentor,  
  
**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
 NIP. 19790917 200902 1 005

Bandung, 24 Juli 2024  
 Action Leader  
  
**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
 NOSIS. 20240307030106

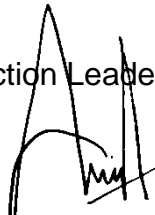


**LAMPIRAN 8**  
**PERSETUJUAN COACH DAN MENTOR**

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI  
PERUBAHAN

**SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES)  
KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG**

Action Leader



**ASEP AVIEP MUGIARTO, S.AP**  
**NOSIS. 20240307030106**

Telah disetujui pada tanggal 23 Juli 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat POLRI Bandung

Coach,



**KUSBIANTO, S.Pd., M.H.**  
**AKBP. NRP.67050240**

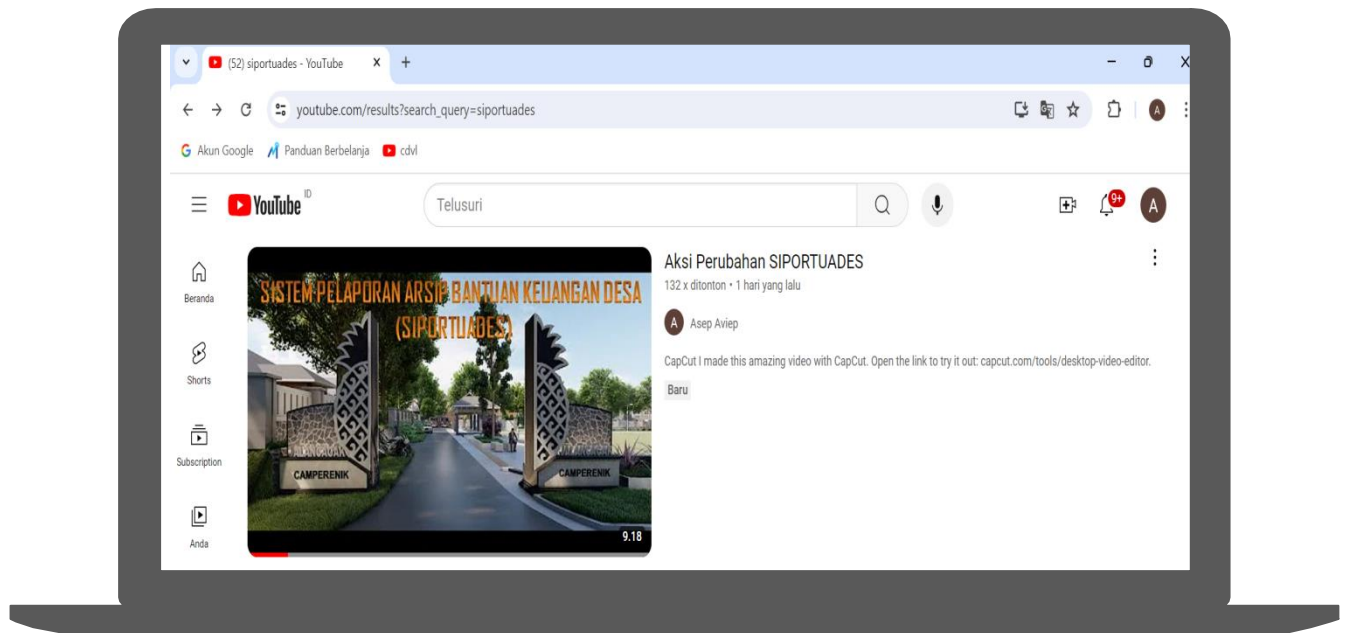
Mentor,



**ARIS RISTIAN, ST., M.Si**  
**NIP. 19790917 200902 1 005**



**LAMPIRAN 9**  
**VIDEO AKSI PERUBAHAN**



<https://youtu.be/DU1p0A4iyno>



**LAMPIRAN 10**  
**SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Alamat : Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 Subang

Subang, 04 Juli 2024

Nomor : KU.10.03.02/365/Kec/2024  
Sifat : Penting  
Perihal : Sosialisasi Sistem Pelaporan Arsip  
Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU  
ADES)

Kepada Yth.  
Kepala Desa  
Se- Kecamatan Jalancagak

di

SUBANG

Berdasarkan Program Reformasi Birokrasi melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Yang salah satunya terkait dengan program Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu dengan mengikutsertakan Sekertaris Desa dan Operator Desa agar hadir pada kegiatan Sosialisasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES), yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Senin, 08 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s/d selesai  
Tempat : Aula Kecamatan Jalancagak

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

  
ARIS KRISTIAN, ST. M. Si  
NIP. 197909172009021005

DAFTAR HADIR

SOSIALISASI SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA  
(SI PORTU ADES)

Hari/Tanggal : Senin, 08 Juli 2024  
Tempat : Aula Kecamatan Jalancagak

NO	NAMA	JABATAN	DESA	TANDA TANGAN
1	INDRA ZAINAL	KADES	JALANCAGAK	
2	A. RUBINI	SEKDES	Jalancagak	
3	EKA RAHAYU	OPERATOR	JALANCAGAK 4	
4	Endang Suhedi	Kades	Panimbang	
5	Infan	SIKDES	Bunihayu	
6	Sandi S	Operator	Bunihayu	
7	Eppolung Turu	Kades	Tambakan	
8	Asep Hegor S.	SEKDES	Tambakan	
9	Fajar	Operator	Tambakan	
10	Dede Ruchendi, S.Pd.1	Kades	Tambakmekar	
11	Amang Suherti	SEKDES	Tambakmekar	
12	Ari S.	OP	Tambakmekar	
13	ASEP PULLOH	Kades	KUMPAY	
14	APONG S	SEKDES	KUMPAY	
15	HUGRAHA	KADES	SAPIREJA	
16	ZOPA H	SEKDES	SAPIREJA	
17	Cahdi Hidayat	Operator	Kumpay	
18	Inge Wariam	operator	Saringa	
19	WAWAN GUNAWAN	KADES	CURUGRENDENG	
20	Permana S	SEKDES	Curugrendeng	
21	II HALIFAH	OPERATOR	CURUGRENDENG	

**NOTULENSI**  
**SOSIALISASI SISTEM PELAPORAN BANTUAN KEUANGAN DESA**  
**(SIPORTU ADES)**

Hari : Senin, 08 Juli 2024  
Waktu : Pukul 09.00 wib s.d selesai  
Tempat : Aula Kecamatan Jalancagak

1. CAMAT

Camat membuka acara sosialisasi dan menyampaikan beberapa hal dalam sambutannya, adapun yang dibahas adalah

- a. Menjelaskan Dasar Program Reformasi Birokrasi melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Yang salah satunya terkait dengan program Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.
- b. Mendukung serta memberikan gambaran umum tentang sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa, keterkaitannya dengan aspek Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

2. Kasi PPMD sebagai Siswa PKP

- a. Laporan Kepada Pimpinan terkait rutinitas dan PKP selama off campus di kecamatan Jalancagak;
- b. Mensosialisasikan Aksi Perubahan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan Desa (SIPORTU ADES) di kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang.
- c. Harapan rekan-rekan peserta dapat memahami tujuan dari aksi perubahan ini dan dapat bermanfaat.

NOTULIS



**IYAN SOPIYAN, S.Sos**  
NIP.198012042014111001





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Alamat : Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 Subang

Subang, 05 Juli 2024

Nomor : KU.10.03.02/765/Kec/2024  
Sifat : Penting  
Perihal : Bimtek Sistem Pelaporan Arsip Bantuan  
Keuangan Desa (SIPORTU ADES)

Kepada Yth.  
Kepala Desa  
Se- Kecamatan Jalancagak

di

SUBANG

Berdasarkan Program Reformasi Birokrasi melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Yang salah satunya terkait dengan program Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mohon bapak/ ibu agar mengintruksikan *Sekertaris Desa dan Operator Desa* hadir pada kegiatan Bimtek Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES), yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Selasa, 09 Juli 2024  
Pukul : 09.00 s/d selesai  
Tempat : Aula Kecamatan Jalancagak  
Catatan : Operator membawa Laptop dan Modem.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

  
CAMAT JALANCAGAK  
ABIS BUSTIAN ST, M.Si  
NIP. 19730817-200902 1 005

DAFTAR HADIR

BIMTEK SISTEM PELAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN DESA (SIPORTU ADES)

Hari/Tanggal : Selasa, 09 Juli 2024  
Tempat : Aula Kecamatan Jalancagak

NO	N A M A	JABATAN	DESA	TANDA TANGAN
1.	Dafan	sekdes	Buniturid	
2	Santi S	Operator	Buniturid	
3	Permana S	Sekdes	Curugrendeng	
4	DI HALIMAH	Operator	CURUGRENDENG	
5	A. RUBINI	Sekdes	Jalancagak	
6	EKA RAHMAYU	OPERATOR	Jalancagak	
7	Asap Hegar S	Tambakan/Sekdes	Tambakan	
8	Fajar	Operator	Tambakan	
9	APONG. S.	SEKDES	KUMPAY	
10	GANDI HIDAYAT	OPERATOR	KUMPAY	
11	Arang Suberli	Sekdes	Sambalmeakan	
12	AM S.	O.P.	Tambakan	
13	YONA H	SEKDES	SARIPEJA	
14	Inge Wariam	Operator	Sarinaja	
15	ELI HAYATI	.	SARIPEJA	
16	Def S.	Operator	Jalancagak	
17.	Koni Suwanto	Operator	Tumbaca.	





**LAMPIRAN 11**  
**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
KECAMATAN JALANCAGAK**

Jl. Raya Jalancagak No. 16 Telp./Fax (0260) 470642 – Subang

**SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANJUTAN AKSIPERUBAHAN**

Kami yang bertanda tangan dibawan ini :

- I. Kepala Satuan Kerja Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang  
Nama : ARIS RISTIAN,ST.,M.Si  
NIP : 197909172009021005  
Pangkat/Gol : Pembina/ IV a  
Jabatan : Camat Jalancagak
  
- II. Peserta PKP Angkatan XVII Tahun 2024 Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung  
Nama : Asep Aviep Mugiarto,S.AP  
NOSIS : 20240307030106  
Unit Kerja : Kecamatan Jalancagak  
Instansi : Pemkab Subang

Dengan ini menyatakan bahwa hasil Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Pemerintah Daerah Kabupaten Subang ngkatan XVII Tahun 2024 yang berupa Inovasi Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa (SIPORTU ADES) pada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak Kabupaten Subang agar dapat dipakai berlanjut untuk seterusnya dengan perbaikan dan pengembangan sebagaimana mestinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jalancagak, 23 Juli 2024

Action Leader

**ASEP AVIEP MUGIARTO,S.AP**  
NOSIS. 20240307030106





**LAMPIRAN 12**  
**BAHAN TAYANG**



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



## SEMINAR LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM LAPORAN ARSIP BANTUAN KEUANGAN  
DESA (SIPORTUADES) PADA SEKSI PPMD  
KECAMATAN JALANCAGAK KABUPATEN SUBANG

OLEH :  
ASEP AVIEP MUGIANTO, S.AP  
NOSIS. 20240307030106

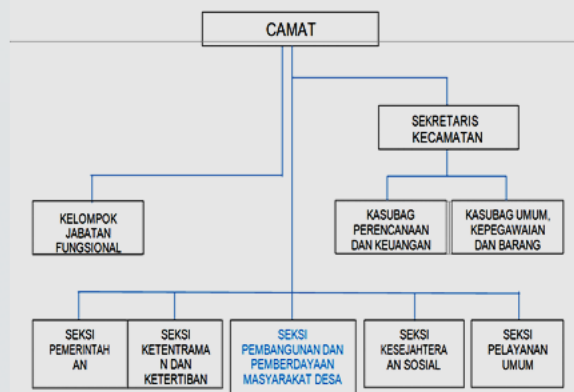


PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
ANGKATAN XVII T.A. 2024

### STRUKTUR ORGANISASI

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

Struktur Organisasi Kecamatan



Action Leader menduduki sebagai Kasi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang bertugas melaksanakan kegiatan dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta menyiapkan dan merancang petunjuk teknis penyelenggaraan Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat. Dan memiliki fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- Pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap perkoprasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan perekonomian, Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- Pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi Masyarakat dalam meningkatkan perekonomian, pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- Pelaksanaan pembinaan koordinasi pelaksanaan Pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kecamatan ;
- Pengelolaan, pembinaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan musyawarah penyusunan program pembangunan ;
- Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat ;
- Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

## LATAR BELAKANG

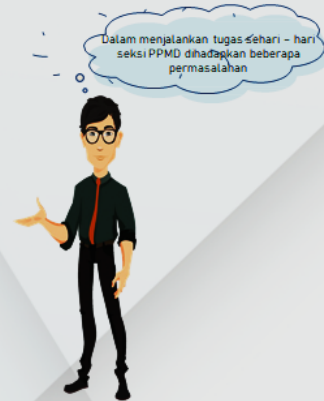
### MASALAH AKTUAL

1. Dalam pengajuan bantuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang No. 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa, dalam hal ini Pemerintah Desa berkewajiban untuk menyerahkan arsip kepada kecamatan, masalah yang ada saat ini Pembuatan Laporan SPJ Bantuan Keuangan Desa belum optimal dan bersifat manual.
2. Belum memadainya penataan Arsip yang ada di Kecamatan Jalancagak baik pelaksana Kegiatan maupun Lemari Arsip sehingga bisa dikatakan belum optimalnya Arsip Dinas di Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak.
3. Kurangnya bimtek dan pengembangan kompetensi pegawai desa dalam penyusunan administrasi pelaporan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa.

MENGGUNAKAN METODE USG  
(Urgency, Seriousness, Growth)

### MASALAH DOMINAN

Dalam pengajuan bantuan keuangan Desa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang No. 41 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa, dalam hal ini Pemerintah Desa berkewajiban untuk menyerahkan arsip kepada kecamatan, masalah yang ada saat ini Pembuatan Laporan SPJ Bantuan Keuangan Desa belum optimal dan bersifat manual.



## TUJUAN AKSI PERUBAHAN

### TUJUAN JANGKA PENDEK

1. Mengoptimalkan pembuatan SPJ Bantuan Keuangan Desa di Kecamatan Jalancagak;
2. Terwujud penataan arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa Secara Digital;
3. Terlaksananya digitalisasi arsip pada seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;
4. Terbentuknya dan tersahkannya skema penggunaan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa;
5. Tersosialisasinya sistem dan skema penggunaan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa;
6. Terimplementasikan sistem pelaporan arsip bantuan keuangan desa;

### TUJUAN

### PASCA PELATIHAN

1. Digitalisasi Pelayanan di Kecamatan Jalancagak, khususnya di Seksi PPMD dapat terimplementasi sehingga Pelaporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa menjadi Optimal;
2. Terwujudnya pengembangan Arsip digital dengan menggunakan Google Form sehingga memudahkan dalam pelacakan Arsip SPJ Bantuan Keuangan desa.

## MANFAAT AKSI PERUBAHAN

### MANFAAT INTERNAL

1. Memudahkan dalam pemilahan Arsip yang ada khususnya bidang Seksi PPMD baik Tahun dan Jenis Dokumen;
2. Menciptakan tertib Administrasi dalam penyusunan Laporan Arsip SPJ Bantuan Keuangan Desa bagi 7 Desa yang ada di Kecamatan Jalancagak;
3. Memperlancar pengajuan Bantuan Keuangan Desa berikutnya karena harus melampirkan SPJ Bantuan Keuangan Desa yang sudah berlalu atau di tahun sebelumnya, sehingga penyediaan anggaran untuk pembiayaan kegiatan Desa bisa berjalan lancar.

### MANFAA EKSTERNAL

1. Memudahkan bagi Desa bilamana arsip fisik hilang atau rusak;
2. Mengurangi penggunaan kertas bagi Desa yang hendak melaporkan SPJ Bantuan Keuangan Desa sehingga tidak perlu datang ke kecamatan dan tidak mengganggu kegiatan lainnya di Desa;
3. Membantu Desa menyediakan Data Base Arsip SPJ bantuan Keuangan Desa yang bisa diakses kapan pun dengan lapor terlebih dahulu kepada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak.

## INOVASI OUTPUT DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

### INOVASI AKSI PERUBAHAN

**SIPORTU ADES** (Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa pada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak)

#### YAITU:

Sebuah sistem digitalisasi untuk memudahkan akses pelaporan bantuan keuangan desa sehingga Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa lebih optimal dan tidak memakan waktu lama, dan terbentuk file database yang sewaktu-waktu lebih mudah untuk dicari.

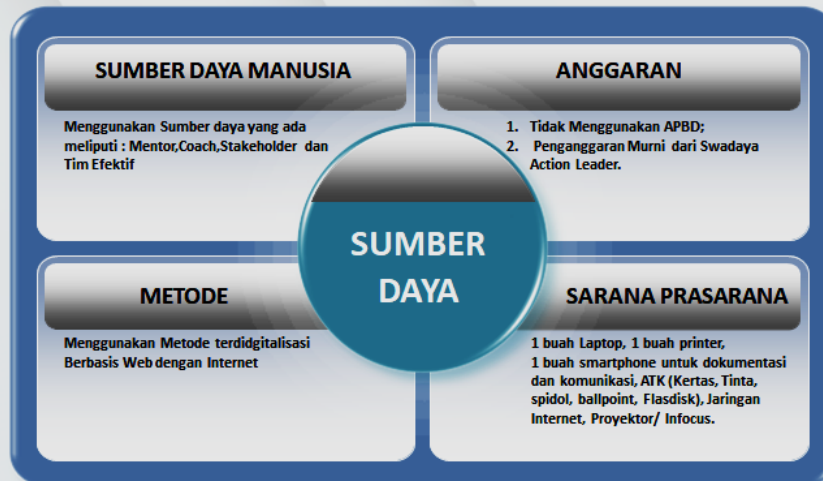
### OUTPUT AKSI PERUBAHAN

1. Terwujudnya Digitalisasi Pelaporan SPJ Bantuan Keuangan Desa yang dikumpulkan dalam Goolge From Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;
2. Terbentuknya pengesahan dan penggunaan Surat Keputusan (SK) Camat Jalancagak tentang Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa pada Seksi PPMD di Kecamatan Jalancagak;
3. Terbentuknya pengesahan Buku Pedoman Sistem Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa pada Seksi PPMD Kecamatan Jalancagak;
4. Nota kesepakatan dan komitmen antar kepala desa dan kecamatan perihal Pelaporan Arsip Bankeudes secara Digital;

## PENTAHAPAN AKSI PERUBAHAN



## TATA KELOLA SUMBER DAYA





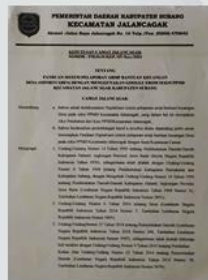
## SIMPULAN



TERSEDINYA DRIVE  
SEKSI PPMD SEBAGAI WADAH  
PELAPORAN ARSIP DIGITAL  
BANTUAN KEUANGAN DESA



PENYERAHAN HASIL  
AKSI PERUBAHAN  
KEPADA MENTOR/  
CAMAT JALANCAGAK



TERSEDINYA SK CAMAT  
TENTANG PANDUAN  
SISTEM PELAPORAN ARSIP  
BANTUAN KEUANGAN  
DESA



SURAT PERNYATAAN  
KEBERLANJUTAN AKSI  
PERUBAHAN ACTION  
LEADER DENGAN  
MENTOR

TERIMA KASIH

