

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI
PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA



Oleh :

HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS 20240807030417

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI TAHUN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI PEMBINAAN RW
DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Peserta Pelatihan :

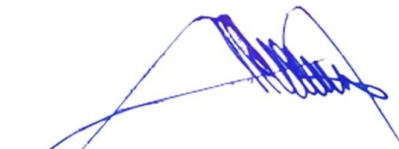
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS 20240807030417

Telah di setujui pada tanggal, Nopember 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,

Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AKBP NRP. 67040625



SUMARNA, SH
NIP. 196809281989031004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN
PESERTA

Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM
Instansi : Kantor Kelurahan Munjuljaya
Kecamatan Purwakarta
Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
Tempat Aktualisasi : Kelurahan Munjuljaya

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

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

1. LHAP lengkap, tujuan ada produk inovasi ada, kemanfaatan ada, pernyataan dukungan stakeholder ada, capaian hasil aksi perubahan ada , pelaksanaan pengembangan kompetensi ada ada
2. YBS siap mengikuti Seminar LHAP

Bandung, Nopember 2024

COACH,

Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN
 PILIHAN

Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM
 Instansi : Kantor Kelurahan Munjuljaya
 Kecamatan Purwakarta
 Kabupaten Purwakarta
 Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
 Tempat Aktualisasi : Kelurahan Munjuljaya

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
	Optimalisasi pelayanan masyarakat melalui pembinaan RW dan RT dilingkungan Kelurahan Munjuljaya kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta	Masa depan pengembangan kompetensi ASN..Tantangan dan Peluang	Webinar	Ada keterkaitan secara langsung dengan sistem pelayanan publik	LMS LAN
2		Semangat kepahlawanan...inspirasi dan motivasi	Webiner	Ada keterkaitan secara langsung dengan sistem pelayanan publik	BKAPSDM Jatim

3		Muda berkarya ASN berdaya...Mengawal sngat sumpah pemuda, memajukan Indonesia	Webiner	Ada keterkaitan secara langsung dengan sistem pelayanan publik	BKAPSDM Jatim
---	--	---	---------	--	---------------

Bandung, Nopember 2024

COACH,

Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM
Instansi : Kantor Kelurahan Munjuljaya
Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
Tempat Aktualisasi : Kelurahan Munjuljaya

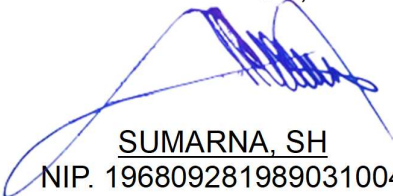
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

- a. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
- b. Mampu mengelola tim efektif
- c. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan

MENTOR,



SUMARNA, SH
NIP. 196809281989031004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan ini dengan judul "OPTIMALISASI PENINGKATAN ADMINISTRASI DAN KUALITAS RW DAN RT UNTUK PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI KELURAHAN MUNJULJAYA". Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. Bapak AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya bagi penulis;
3. Bapak Sumarna, SH selaku Kepala Lurah Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan, arahan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
4. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
5. Seluruh Widyaiswara Gadik yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
6. Sekretaris Lurah, para Kasi dan Staf Pelaksana Kelurahan Munjuljaya yang telah memberikan *support*, membantu baik secara moral maupun isi materi rencana aksi perubahan
7. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;

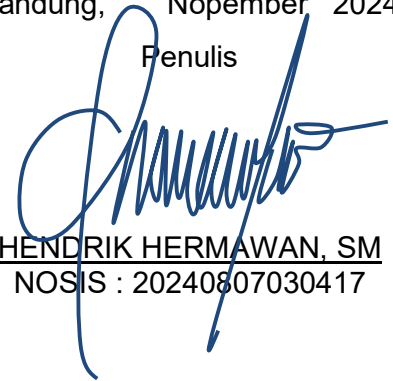
8. Orang tua, Istri dan anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Non Polri T.A 2024;
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Penulis menyadari dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini tentang “OPTIMALISASI PENINGKATAN ADMINISTRASI DAN KUALITAS RW DAN RT UNTUK PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI KELURAHAN MUNJULJAYA” dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung, Nopember 2024

Penulis



HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	ii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iii
PENJELASAN MENTOR	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	12
3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan	13
B. Inovasi dan Output Rencana Aksi	15
1. Inovasi	15
2. Output aksi perubahan	15
C. Ruang Lingkup	16
BAB II	17
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	17
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	17
1. Kegiatan	17
2. Waktu Pelaksanaan	19
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	20
B. Stakeholder Aksi Perubahan	23
1. Internal	23
2. Eksternal	23
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	24

C. Strategi Komunikasi.....	33
BAB III.....	35
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	35
A. Pemanfaatan Sumber Daya	35
1. <i>Mobilisasi SDM</i>	35
2. <i>Pengelolaan Anggaran</i>	38
3. <i>Pengelolaan Sarana dan Prasarana</i>	38
4. <i>Strategi mengatasi masalah</i>	39
B. Stakeholder	40
1. <i>Dukungan Stakeholder</i>	40
C. Capaian Aksi Perubahan	50
1. <i>Kesesuaian antara milestone dan implementasi</i>	50
2. <i>Pencapaian Hasil Aksi Perubahan terhadap rencana perubahan</i>	53
3. <i>Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan</i>	78
4. <i>Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan</i>	80
PENUTUP	81
A. Simpulan.....	81
B. Rekomendasi.....	81
DAFTAR PUSTAKA.....	83
LAMPIRAN-LAMPIRAN	84

DAFTAR TABEL

TABEL 1. 1 DATA KETUA RW	7
TABEL 2. 1 MILESTONE AKSI PERUBAHAN.....	19
TABEL 2. 2 TAHAPAN AKSI PERUBAHAN	20
TABEL 2. 3 PENGKLASIFIKASIAN STAKEHOLDER	25
TABEL 2. 4 STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN.....	27
TABEL 2. 5 KETERANGAN JENIS POSISI DAN PENGARUH	29
TABEL 3. 1 PERAN DAN TANGGUNGJAWAB TIM EFEKTIF	36
TABEL 3. 2 RENCANA ANGGARAN.....	38
TABEL 3. 3 POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH	39
TABEL 3. 4 PENGKLASIFIKASIAN STAKEHOLDER	41
TABEL 3. 5 STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN.....	44
TABEL 3. 6 KETERANGAN JENIS POSISI DAN PENGARUH	46
TABEL 3. 7 KESESUAIAN MILESTONE RENCANA DAN IMPLEMENTASI	50
TABEL 3. 8 KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH AKSI PERUBAHAN.....	53
TABEL 3. 9 CAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	54

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. 1 PETA KELURAHAN MUNJULJAYA MUNJULJAYA KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA.....	2
GAMBAR 1. 2 STRUKTUR ORGANISASI.....	2
GAMBAR 2. 1 PETA JARINGAN	30
GAMBAR 2. 2 KUADRAN STAKEHOLDER	32
GAMBAR 3. 1 PENGORGANISASIAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	35
GAMBAR 3. 2 KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN	48
GAMBAR 3. 3 KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN	49
GAMBAR 3. 4 LAPORAN ACTION LEADER KEPADA MENTOR DAN SURAT DUKUNGAN MENTOR	58
GAMBAR 3. 5 ACTION LEADER KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL (KETUA RW DAN KETUA RT)	59
GAMBAR 3. 6 DATA RT RW	60
GAMBAR 3. 7 PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF	60
GAMBAR 3. 8 SURAT PERINTAH TIM EFEKTI.....	61
GAMBAR 3. 9 SURAT PERINTAH TIM EFEKTI.....	61
GAMBAR 3. 10 RAPAT DENGAN TIM EFEKTIF UNTUK MENJELASKAN RENCANA PEMBUATAN BUKU PEDOMAN.....	62
GAMBAR 3. 11 PROGRES PEMBUATAN BUKU PEDOMAN	63
GAMBAR 3. 12 KONSEP BUKU PEDOMAN RT DAN RW	63
GAMBAR 3. 13 BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBINAAN TUPOKSI & KEWENANGAN RT DAN RW	64
GAMBAR 3. 14 KONSEP SOP	65
GAMBAR 3. 15 SK LURAH.....	67
GAMBAR 3. 16 SK LURAH TENTANG SOP.....	68
GAMBAR 3. 17 SOSIALISASI PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN BUKU PEDOMAN	69
GAMBAR 3. 18 BIMBINGAN TEKNIS PELAKSANAAN TUPOKSI RW RT.	70

GAMBAR 3. 19 IMPLEMENTASI BUKU PEDOMAN TUPOKSI & KEWENANGAN RW DAN SOP PELAKSANAAN P TUPOKSI & KEWENANGAN RW RT	72
GAMBAR 3. 20 DOKUMENTASI PEMBUATAN KUISIONER	73
GAMBAR 3. 20 DOKUMENTASI PEMBUATAN KUISIONER	73
GAMBAR 3. 21 ALAMAT LINK GOOGLE FORM KUISIONER.....	74
GAMBAR 3. 21 ALAMAT LINK GOOGLE FORM KUISIONER.....	74
GAMBAR 3. 22 PENGOLAHAN KUISIONER	74
GAMBAR 3. 22 PENGOLAHAN KUISIONER.....	74
GAMBAR 3. 23 BERITA ACARA SERAH TERIMA	76
GAMBAR 3. 23 BERITA ACARA SERAH TERIMA	76
GAMBAR 3. 24 PEMBUATAN LHAP	77
GAMBAR 3. 24 PEMBUATAN LHAP	77

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Ditegaskan bahwa Kelurahan mempunyai tugas untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Adapun beberapa fungsi dari Kelurahan, yaitu:

- 1) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- 2) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- 3) Pelaksanaan pelayanan publik;
- 4) Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- 5) Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas
- 6) Pelayanan umum;
- 7) Pelaksanaan administrasi kelurahan;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan peraturan perundang-undangan;
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta yang diresmikan sekitar pertengahan tahun 1982 merupakan pemekaran dari Kelurahan Tegalmunjul.

Untuk Keadaan demografi Kelurahan Munjuljaya adalah dimana luas wilayah seluas \pm 183, 35 Ha, dengan jumlah penduduk 15.608 Jiwa dengan pembagian 7.747 Jiwa Laki-Laki dan 7.861 Jiwa Perempuan. Kelurahan Munjuljaya memiliki jumlah RW sebanyak 13 dan RT sebanyak 63, dengan batas - batas wilayah sebagai berikut :

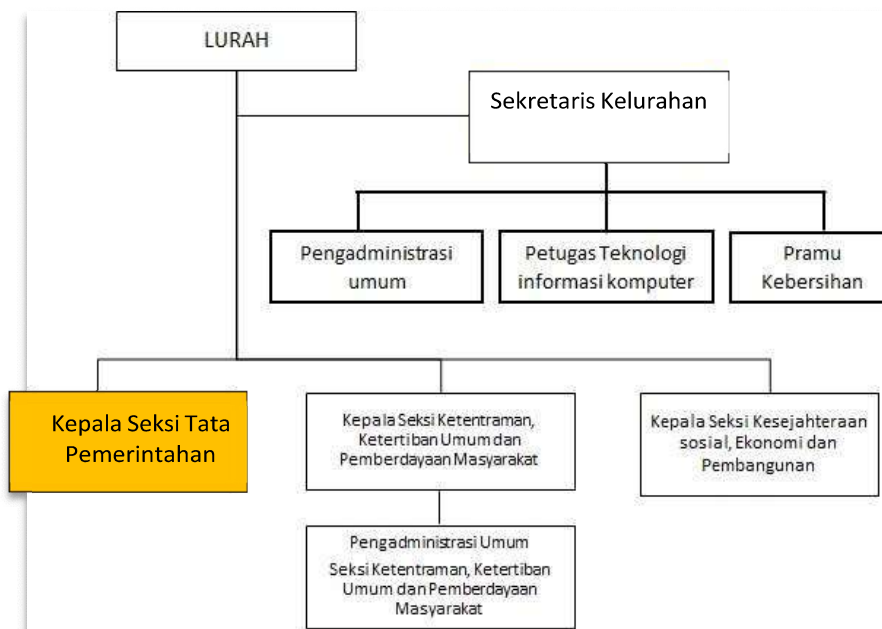
- 1) Sebelah Utara : Kelurahan Ciseureuh
- 2) Sebelah Selatan : Kelurahan Tegalmunjul
- 3) Sebelah Timur : Desa Cirende Kecamatan Campaka
- 4) Sebelah Barat : Kelurahan Ciseureuh dan Kelurahan Nagri Kaler



Gambar 1. 1 Peta Kelurahan Munjuljaya Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

b. Struktur Organisasi

Berikut adalah bagan struktur organisasi Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta :



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi

c. Tugas pokok dan kedudukan dalam jabatan Pengawas
Tugas pokok dan kedudukan dalam jabatan Pengawas
Action leader melaksanakan tugas pokok jabatan sebagai Kasi
Tata Pemerintahan Kelurahan Munjuljaya melaksanakan tugas
pokok sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan bahan penusunan rencana dan program kerja
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait.
- 3) Melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi.
- 4) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- 5) Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, juga
mengelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kelurahan;
- 2) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan ditingkat kelurahan diantaranya yang berkenaan dengan pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pajak bumi dan bangunan;
- 3) pelaksanaan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
- 4) pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi mempunyai perincian tugas:

- 1) menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mengelola data dan/atau informasi yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan;
- 3) melaksanakan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
- 4) menyelenggarakan administrasi pertanahan;
- 5) melakukan penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kelurahan;
- 6) memfasilitasi kegiatan pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- 7) memfasilitasi pembuatan surat keterangan ahli waris, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, serta surat keterangan pindah antar kabupaten dan antar kecamatan dalam wilayah kabupaten, bagi warga masyarakat yang ada di wilayah kerjanya;
- 8) memberikan legalisasi/rekomendasi surat-surat yang berkenaan dengan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan layanan pemerintah lain bagi warga masyarakat yang ada di wilayah kerjanya;
- 9) melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- 10) memberikan saran dan pertimbangan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pertanahan kepada atasan;
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- 12) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Lurah.

d. Uraian Permasalahan

Selama action leader melaksanakan tugas jabatan sebagai Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta masih menemukan beberapa kendala/permasalahan khususnya dalam hal pelayanan publik kepada Masyarakat. Namun setelah Action Leader melakukan identifikasi terhadap permasalahan tersebut, maka yang menjadi masalah utama/prioritas masalah adalah “ Belum optimalnya pelaksanaan pembinaan tentang Fungsi dan Tugas Pokok serta kewenangan Ketua RT dan Ketua RW di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta

Salah satu unsur pemerintahan kelurahan yang jarang disinggung dalam kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, namun sebenarnya memegang peranan vital adalah RT dan RW. Bahkan RT/RW sebenarnya merupakan ujung tombak pelayanan pada warga masyarakat karena kedekatannya dengan para konstituen. Sayangnya, selama ini RT/RW masih sebatas melaksanakan peran-peran administratif seperti pencatatan mutasi kependudukan, pembuatan surat-surat keterangan untuk pembuatan Kartu Tanda Penduduk/KTP atau kepentingan lainnya, serta pelayanan persuratan lainnya.

Dengan kata lain, keberadaan dan fungsi RT/RW selama ini cenderung kurang terpikirkan, padahal RT/RW merupakan salah satu komponen utama dalam konsep *community-centered local government*. Selain itu, karena kedekatannya dengan warga, Ketua RT/RW bisa dimanfaatkan untuk kepentingan yang lebih luas dan strategis seperti menjaring aspirasi warga, mendeteksi permasalahan sosial secara dini (misalnya kasus narkoba, gizi buruk dan isu kesehatan lainnya, bahkan kemungkinan

lingkungan RT/RW dijadikan sebagai sarang teroris). Pada saat yang bersamaan, peran politis sebagai saluran penyampaian aspirasi warga juga harus diikuti dengan kemampuan RT/RW untuk melakukan advokasi kebijakan agar aspirasi warga tersebut bisa diakomodasi pada kebijakan kelurahan.

Mengingat perkembangan lingkungan kebijakan dewasa ini, yang secara langsung berdampak pada tuntutan perlunya pengembangan peran baru RT/RW yang lebih luas, maka pengembangan kapasitas (*capacity building*) bagi aktor-aktor ditingkat RT/RW dipandang memiliki nilai strategis yang tinggi. Dalam hal ini, pengembangan kapasitas RT/RW diarahkan pada terbangunnya kemampuan dan peran baru, misalnya dalam hal:

- 1) Pendataan anjing/kucing/kera dalam rangka mengantisipasi rabies; Upaya pencegahan tindak kriminal (termasuk terorisme) dalam lingkup RT;
- 2) Patroli ketertiban Masyarakat (*social patrol*);
- 3) Peningkatan kesadaran dan partisipasi terhadap kebersihan/lingkungan hidup;
- 4) *Public campaign* dalam mensukseskan agenda politik seperti Pilkada; Mendorong terbentuknya '*knowledgable society*' atau '*learning society*'; Agen pertama dalam proses *conflict resolution*; dan sebagainya.

Dengan demikian, fungsi RT dan RW tidak bersifat tradisional seperti pencatatan administrasi kependudukan (pindah/ lahir/mati, KTP/KK, dll) atau sebagai agen penjangkaran aspirasi (dalam siklus atau proses musrenbang) semata; tetapi jauh lebih strategis dan dapat menjadi alternatif Pola Kelembagaan Baru Pemda Otonom. Dan untuk mendukung fungsi- fungsi baru yang 'sangat berat'

tadi, maka dapat diberlakukan pola '*competitive grant*' bagi RT/RW yang (dinilai) mampu Menyusun (dan menjalankan) dengan baik. Pola ini perlu ditempuh sebagai pelengkap bagi pola pemberian dana operasional rutin RT/RW.

Disisi lain sampai dengan saat belum pernah dilaksanakan upaya pembinaan terhadap pemahaman tugas pokok dan fungsi RT dan RW oleh Seksi pemerintahan kelurahan Munjul jaya tahan) terhadap RW/RT, yang mengakibatkan

- 1) Belum adanya pembinaan kepada Ketua RT dan Ketua RW tentang Tugas Pokok dan Fungsinya;
- 2) Masih rendahnya pemahaman Ketua RT dan Ketua RW dalam pelayanan Tata Kelola Pemerintahan di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta;
- 3) Rendahnya kesadaran Ketua RT dan RW untuk membaca peraturan perundang-undangan dan meningkatkan kemampuannya;
- 4) Belum adanya pembinaan dan pelatihan bagi para Ketua RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.

Berikut data Ketua RW dan Ketua RT di Kelurahan Munjuljaya.

Tabel 1. 1 Data Ketua RW

NO	NAMA KETUA RW	RT / RW	PENDIDIKAN	TEMPAT, TGL LAHIR	ALAMAT
1	CARIM SUPRIATNA	RW.001	SLTA	PURWAKARTA, 10- 04-1974	KP. PANGUPEKAN RT.004/001
2	MAULANA YUSUP	RW.002	SLTA	JAKARTA, 26-06- 1967	KP. PANGUPEKAN RT.008/002
3	H. ROHAYAT	RW.003	SLTA	PURWAKARTA, 21- 08-1970	KP. RAWASARI RT.012/003
4	SYACHRUDIN SINGADIKARTA	RW.004	S.1	JAKARTA, 30-08- 1969	KP MARGALU RT.033/004
5	RUSMANA	RW.005	SLTA	SUBANG, 08-07- 1968	KP. MUNJUL RT.019/005
6	DIDI SUNARDI	RW.006	SLTA	PURWAKARTA, 20- 08-1962	KP. CISELANG RT.020/006

7	CIPTA WIBAWA	RW.007	S.1	KARAWANG, 23-02-1968	KP. RAWASARI. NO. 0/6 RT.026/007
8	AUNURRAFIK DJAMIL	RW.008	SLTA	LOMBOK, 09-01- 1955	MUNJUL JAYA PERMAI RT.029/008
9	NURYADI	RW.009	SLTA	PURWAKARTA, 21- 04-1969	KP. MUNJUL RT.036/009
10	IWAN HIDAYAT, SH	RW.010	SLTA	SURABAYA, 03-03- 1966	MUNJULJAY APERMAI RT.028/010
11	ASEP ODIH RISBAEDI	RW.011	SLTA	JAKARTA, 02-01- 1974	BUMI JAYA Q5 RT.041/011
12	SUMADI	RW.012	SLTA	PURWAKARTA, 21- 07-1974	PANORAMA INDAH BLOK F1 BO 17RT.049/012
13	ASEP KHOHAR NUGRAHA	RW.013	S.1	PURWAKARTA, 24- 11-1983	PERUM PONDOK JAYA INDAH RW.013

NO	NAMA KETUA RT	RT / RW	PENDIDIKAN	TEMPAT, TGL LAHIR	ALAMAT
1	DODI DERMAWAN	001 / 001	SLTA	PURWAKARTA, 06- 04-1984	KP. PANGUPEKAN RT.001/001
2	YAYAN ROCHYANA BSC	002 / 001	S.1	BANDUNG, 18-03- 1953	KP. PANGUPEKAN RT.002/001
3	ENJUN	003 / 001	SLTA	PURWAKARTA, 03- 05-1949	KP. PANGUPEKAN RT.003/001
4	TAHYA	004 / 001	SLTA	PURWAKARTA, 15- 12-1954	KP. PANGUPEKAN RT.004/001
5	DARYONO	005 / 001	SLTA	BOYOLALI, 20-04- 1971	KP. SUKAMAJU RT.005/001
6	RUSMAN	006 / 002	SLTA	PURWAKARTA, 02- 10-1975	KP. PANGUPEKAN RT.006/002
7	RAHMAT	007 / 002	SLTA	PURWAKARTA, 06- 07-1975	KP. PANGUPEKAN RT.007/002
8	MUHAMAD SOLEH	008 / 002	SLTA	PURWAKARTA, 08- 05-1971	KP. PANGUPEKAN RT.008/002
9	YANTO SURYANTO	009 / 002	SLTA	PURWAKARTA, 22- 05-1964	KP. PANGUPEKAN RT.009/002
10	SAEPUL AWAL	010 / 003	SLTA	PURWAKARTA, 25- 07-1983	RAWASARI RT.010/003
11	HARUN ARROSYID	011 / 003	SLTA	PURWAKARTA, 07- 04-1976	RAWASARI RT.011/003
12	KARMAT	012 / 003	SLTA	PURWAKARTA, 28- 12-1965	RAWASARI RT.012/003
13	SITI KOMALA	013 / 003	SLTA	PURWAKARTA, 23- 02-1982	RAWASARI IIRT.035/003
14	EMAN	014 / 004	SLTA	PURWAKARTA, 29- 11-1958	KP. MARGALUYU RT.014/004

15	AAN LESMANA	015 / 004	SLTA	PURWAKARTA, 01- 07-1964	KP. MARGALUYU RT.015/004
16	PANDI	033 / 004	SLTA	PURWAKARTA, 13- 08-1971	KP. MARGALUYU RT.033/004
17	ASEP RUSIANA	053 / 004	S.1	BANDUNG, 27- 10- 1978	BUMIJAYA INDAH X18 RT.053/004
18	CHEPPY MARDIANSYAH	054 / 004	SLTA	PURWAKARTA, 07- 04-1980	PERUM BUMI JAYA INDAH RT.054/004
19	AGUS MUHSININ, A.Md	055 / 004	D.3	SUKOHARJO, 06-07- 1985	PERUM BUMI JAYA INDAH RT.055/004
20	HERYANA	056 / 004	SLTA	TASIKMALAYA, 23- 04-1979	BUMI JAYA INDAH B18 RT.056/004
21	FAUZAN AHMADI	063 / 004	SLTA	SLEMAN, 24-02- 1989	CLUSTER BUMI TESSA BLOK P NO.1 RT.063/004
22	JUNAEDI	018 / 005	SLTA	JAKARTA, 18-11- 1966	KP. MUNJUL RT.018/005
23	SATIM WIGANDA	019 / 005	SLTA	PURWAKARTA, 02- 04-1975	KP. MUNJUL RT.019/005
24	ADIT SADIKIN	034 / 005	SLTA	PURWAKARTA, 06-12-1964	KP. MUNJUL RT.034/005
25	SAIP	020 / 006	SLTA	PURWAKARTA, 06- 05-1970	KP. CISELANG RT.020/006
26	JUDIN	021 / 006	SLTA	PURWAKARTA, 17- 07-1963	KP. CISELANG RT.021/006
27	ADI MIHARJA	022 / 006	SLTA	PURWAKARTA, 04- 09-1970	KP. CISELANG RT.022/006
28	PRASTAWANAMBA RJAKA S.	023 / 007	SLTA	PURWAKARTA, 09- 03-1983	PERUM MUNJUL JAYA LAMA NO.23 RT.023/007
29	DIAN PRIYADI	024 / 007	SLTA	BANDUNG, 27- 04- 1977	PERUM MUNJULJAYA LAMA RT.024/007
30	NOVAN ALI ABADI	025 / 007	SLTA	SEMARANG, 19- 07- 1982	RAWASARI II NO.C21 RT.025/007
31	MAHYUDIN	026 / 007	SLTA	KARAWANG, 23- 10- 1965	KP. RAWASARI II RT.026/007
32	MULYANA SYARIF	027 / 008	SLTA	PURWAKARTA, 09- 06-1967	PERUM MUNJUL JAYA PERMAI RT.027/008
33	MOCH BENNY SETIAWAN	029 / 008	SLTA	BANDUNG, 12- 10- 1955	JL. BIMA RT.029/008

34	SLAMET PRIHATIN	031 / 008	SLTA	JAKARTA, 20-04- 1965	MUNJUL JAYA PERMAI T.031/008
35	EKO INDARTO	037 / 008	SLTA	BOJONEGORO, 14- 12-1960	PERUM MUNJULJ AYA PERMAI JLN. ARJUNA 1 NO. 14 RT.037/008
36	ANEN	016 / 009	SLTA	PURWAKARTA, 05- 06-1972	KP.MUNJUL RT.016/009
37	JAJA SUMITRA	017 / 009	SLTA	PURWAKARTA, 04- 05-1981	KP.MUNJUL RT.017/009
38	JASIM	036 / 009	SLTA	PURWAKARTA, 05- 03-1950	KP.MUNJUL RT.036/009
39	SUWARJONO	028 / 010	SLTA	KLATEN, 19-03- 1963	MUNJULJAYA PERMAI RT.028/010
40	CACA KONCARA ASTAJAYA	030 / 010	SLTA	BANDUNG, 29-10- 1961	MUNJULJAYA PERMAI RT.030/010
41	RUSWANDI	032 / 010	SLTA	TEGAL, 05-10- 1969	PERUM MUNJUL JAYA PERMAI RT.032/010
42	WALUYA PERMANA	062 / 010	SLTA	BANDUNG, 19- 09- 1969	PERUMAHAN MUNJULJAYA PERMAI JL. NAKULA V BLOK C.24 NO.5 RT.062/010
43	JUHAYA	013 / 011	SLTA	PURWAKARTA, 05-07-1970	KP. MARGAJAYA RT.013/011
44	SETYO WIBOWO	038 / 011	SLTA	JAKARTA, 21-02- 1978	BUMI JAYA INDAH RT.038/011
45	SODIK	039 / 011	SLTA	KENDAL, 02-03- 1968	BUMI JAYA INDAH M-06 RT.039/011
46	SARBANI	041 / 011	SLTA	NGANJUK, 11- 02- 1971	BUMI JAYA INDAH BLOK P12 RT.041/011
47	KELIK JATIROYO	042 / 011	SLTA	SLEMAN, 17-05- 1971	PERUM BJI BLOK C NO.02 RT.042/011
48	LAMTO	043 / 011	SLTA	GUNUNG KIDUL, 30-08- 1969	BUMI JAYA INDAH BLOK V.05 RT.043/011
49	ASEP ISKANDAR	046 / 011	SLTA	BANJAR, 24-04- 1969	BUMI JAYA INDAH RT.046/011
50	MAMAN SURACHMAN	047 / 012	SLTA	PURWAKARTA, 16-03-1970	PANORAMA BLOK N 3-10 RT.047/012
51	UNTUNG SANTOSO	048 / 012	SLTA	BANDUNG, 11- 08- 1975	PANORAMA INDAH BLOK I2. NO. 8 RT.048/012
52	ENTIS SUTISNA	049 / 012	SLTA	MAJALENGKA, 13- 08-1973	PANORAMA INDAH BLOK F04/15 RT.049/012
53	ARI WIJAYA	050 / 012	SLTA	SEMARANG, 20- 05-1982	PANORAMA INDAH BLOK L 1 -10 RT.050/012
				PURWAKARTA,	PERUM

54	KUSNANDAR	059 / 012	SLTA	14-01-1975	PANORAMA INDAH RT.059/012
55	AHMALUDIN	040 / 013	SLTA	BANDUNG, 01-05- 1971	PONDOK JAYA INDAH BLOK G4 RT.040/013
56	MUHAMAD DURAHIM	044 / 013	SLTA	PURWAKARTA	PONDOK JAYA INDAH BLOK G.8 NO.13 RT.044/013
57	YEDI MULYADI	045 / 013	SLTA	CIANJUR, 10-02-1963	PERUM PONDOK JAYA INDAH BLOKF-26 RT.045/013
58	AHMAD BASUKI	051 / 013	SLTA	JAKARTA, 02-10- 1966	PERUM PONDOK JAYA INDAH G3-2 RT.051/013
59	MUSTADI	052 / 013	SLTA	MAJALENGKA, 08- 10-1967	PERUM PONDOKJAYA INDAH RT.052/013
60	SAEFUL BAHRI	057 / 013	SLTA	SUBANG, 24-04-1990	PERUM PONDOK JAYA INDAH BLOK F NO. 25 RT.057/013
61	FATHORRAHMAN	058 / 013	SLTA	PAMEKASAN	PERUM PONDOK GRIYA JAYA RT.058/013
62	TEDDY HIKMAYADI	060 / 013	SLTA	BANDUNG, 30-12-1963	PERUM PONDOKJAYA BLOK B1 NO.35 RT.060/13
63	ADIN WAHYUDIN	061 / 013	SLTA	GARUT, 12-03-1962	PERUM PONDOK JAYA INDAH BLOK D.10 NO.6 RT.061/013

Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut Action Leader membuat rencana aksi perubahan dengan judul “Optimalisasi pelayanan masyarakat melalui pembinaan RW dan RT dilingkungan Kelurahan Munjuljaya

Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta. Serta aksiperubahan tersebut telah dilaksnakan selama tahap off campus, kemudian Action Leader telah membuat inovasi dengan produknya sebagai berikut:

- a. Buku pedoman tentang Pembinaan tupoksi dan kewenangan

RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta dengan capaian 100%;

- b. SOP tentang mekanisme pelaporan pelaksanaan tupoksi kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, dengan capaian 100%;

Serta produk inovasi tersebut teal diimplementasikan / ditrapkan selama tahap off campus di Kelurahan Munjul jaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan dibagi menjadi dua tahap, yaitu tahap off Campus selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan dengan uraian sebagai berikut:

a Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*

- 1) Terwujudnya pembuatan Buku Pedoman tentang Pembinaan tupoksi dan kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta;
- 2) Terwujudnya pembuatan SOP tentang mekanisme pelaporan pelaksanaan tupoksi kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta;
- 3) Terlaksananya implementasi Buku Pedoman tentang Pembinaan tupoksi dan kewenangan RW dan RT dan SOP tentang mekanisme pelaporan pelaksanaan tupoksi kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta;

b Tujuan pada tahap pasca diklat

Terwujudnya pembuatan digitalisasi pelaporan pelaksanaan tupoksi dan kewenangan RW dan RT di Lingkungan Kelurahan Munjul jaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan

Manfaat dari penelitian ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi permasalahan dalam Pelaporan data kependudukan di Kelurahan Munjuljaya. Manfaat ini dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

Reformasi Birokrasi sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 3 tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 25 tahun 2020 tentang road map reformasi birokrasi 2020-2024, merupakan upaya dari pemerintah maupun individu untuk melakukan perubahan terhadap suatu badan atau lembaga yang berada di suatu lingkungan, dengan melihat fenomena yang telah terjadi sebelumnya, dan dirasakan tidak memberikan dampak secara signifikan terhadap perbaikan kesejahteraan anggota melalui sistem.

Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan.

Terdapat 4 (empat) hal ditetapkan yang menjadi fokus dari program Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

- a. pengentasan kemiskinan,
- b. peningkatan investasi,
- c. digitalisasi administrasi pemerintahan,
- d. percepatan prioritas aktual presiden (peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian inflasi),

Action leader mengambil salah satu dari empat focus dalam reformasi birokrasi tematik, yaitu “Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden”, yang mengarahkan perubahan pada birokrasi agar lebih responsif dalam mendukung program-program prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dalam konteks RAP ini, birokrasi

diharapkan dapat beradaptasi dan berkolaborasi secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi kepemimpinan nasional.

Dengan fokus tersebut, diharapkan mampu memberikan dampak yang lebih langsung dan terukur dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, memberikan layanan publik yang lebih baik, serta mempercepat pembangunan dan pertumbuhan ekonomi secara inklusif. Fokus ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencapai hasil yang terukur dalam pelaksanaannya.

Tantangan ke depan terkait kualitas pelayanan publik semakin menarik karena kehidupan masyarakat telah sangat berubah dimana mereka menuntut layanan yang semakin berkualitas, cepat, mudah, murah, dan transparan.

Maka kaitan antara Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh Action leader yaitu optimalisasi pelayanan masyarakat melalui pembinaan RW dan RT di lingkungan kelurahan munjuljaya kecamatan purwakarta kabupaten purwakarta.sejalan dengan Reformasi Tematik khususnya pada Tema 4 yaitu percepatan adalah: program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden

Dengan demikian action leader ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pembinaan terhadap RW dan RT di lingkungan kelurahan Mnjul jaya melalui penyusunan pedoman Pedoman tentang Pembinaantupoksi dan kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta; dan SOP tentang mekanisme pelaporan pelaksanaan tupoksi kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

Manfaat dari penelitian ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi permasalahan dalam Pelaporan data kependudukan di Kelurahan Munjuljaya. Manfaat ini dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

a. Internal

- 1) Ada acuan /dasar dalam pelaksanaan pembinaan tentang Tupoksi RW dan RT di lingkungan Kelurahan Munjuljaya.
 - 2) Ada acuan /dasar dalam pelaksanaan pembuatan Laporan pembinaan tentang tupoksi RW dan RT di lingkungan Kelurahan Munjuljaya.
- b. Eksternal
- 1) Sebagai pedoman bagi para RW/RT dalam pelaksanaan tupoksinya masing-masing.
 - 2) Adanya kejelasan dalam pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat.
 - 3) Adanya acuan dan mekanisme pembinaan dan pengiriman Laporan pelaksanaan tupoksi dari setiap RW.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Inovasi yang telah oleh Action Leader selama pelaksanaan aksi perubahan pada tahap off campus adalah sebagai berikut :

1. Buku pedoman tentang Pembinaan tupoksi dan kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta;
 2. SOP tentang mekanisme pelaporan pelaksanaan tupoksi kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta,
2. Output aksi perubahan
- a. Tersedianya Buku Pedoman tentang Pembinaan tupoksi dan kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta;
 - b. Tersedianya SOP tentang mekanisme pelaporan pelaksanaan tupoksi kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta;
 - c. Terbentuknya Tim Efektif.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari penyusunan Laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “optimalisasi pelayanan masyarakat melalui pembinaan RW dan RT dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta”, difokuskan kepada rencana pembuatan inovasi sebagai berikut :

1. Buku pedoman Pedoman tentang Pembinaan tupoksi dan kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta;
2. SOP tentang mekanisme pelaporan pelaksanaan tupoksi kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta,

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari *rencana strategis*. *Substansi roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum *implementasi* aksi perubahan, kondisi saat ini setelah *implementasi* aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta *monitoring/evaluasi*.

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 30 September s.d 27 Nopember 2024 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN KELURAHAN MUNJULJAYA KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA, dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (Planning)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti Laporan kepada *mentor* tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*), menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif, melakukan *sosialisasi* kepada *stakeholder*

internal, penyusunan, pengajuan dan penandatanganan *draft SK* tim *efektif* berikut pertelaan tugas masing-masing tim *efektif* kepada *mentor* untuk meminta petunjuk lebih lanjut, kegiatan tersebut dilaksanakan.

b. Tahap Pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan rapat awal dengan tim *efektif* terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas, melakukan *koordinasi* dengan *stakeholder eksternal* dan pengumpulan data oleh tim *efektif*.

Pada tahap ini *action leader* juga melaksanakan koordinasi dengan tim IT (*Programer*) terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 03 Oktober s.d 07 Oktober 2024.

c. Tahap Pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk membuat Buku Pedoman Pembinaan Tupoksi dan Kewenangan RW RT konsep awal alur proses sistem informasi (*flowchart*), pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi dan kewenangan RW RT, membuat SK Lurah tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Tupoksi dan Kewenangan RW RT, sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Tupoksi dan Kewenangan RW RT kepada *stakeholder internal dan eksternal*, kegiatan ini dilaksanakan terhitung sejak tanggal 08 Oktober s.d 18 Nopember 2024. Seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan pengawasan dengan cara membuat kuisisioner kemanfaatan aksi perubahan dengan cara Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder internal dan eksternal serta *Mengolah data hasil kuisisioner*. Selanjutnya Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* khususnya pada kuadran *laten* dan *aphatetics* sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, surat keputusan tentang tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa optimalisasi pelayanan masyarakat melalui pembinaan RW dan RT dilingkungan kelurahan munjuljaya kecamatan puwakarta kabupaten purwakarta.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “ optimalisasi pelayanan masyarakat melalui pembinaan RW dan RT dilingkungan kelurahan munjuljaya kecamatan puwakarta kabupaten purwakarta ” dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal 27 September s.d 30 Nopember 2024 waktu pelaksanaan kegiatan :

Tabel 2. 1 Milestone Aksi Perubahan

NO		MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (<i>Planing</i>)										

2	Pengorganisasian (<i>organizing</i>)	■	■								
3	Pelaksanaan (<i>actuating</i>)		■	■	■	■	■	■	■		
4	Pengawasan (<i>controlling</i>)								■	■	■

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal September 2024 sampai dengan Nopember 2024. Secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap *monitoring* dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau *progresnya* dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk *akuntabilitas* kinerja.

Tabel 2. 2 Tahapan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 HARI	
A.	<i>Planning (Perencanaan)</i>		
1.	a. Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	Minggu Ke -1 (30 September 2024)	Pernyataan dukungan dokumentasi
2.	Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal untuk menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu Ke - 1 (01 Oktober 2024)	Pernyataan dukungan dokumentasi
3.	Mengumpulkan bahan /data pendukung aksi perubahan	Minggu Ke-1 (02 Oktober 2024)	Data pendukung

B. Organizing (Pengorganisasian)			
1.	Membentuk Tim Efektif	Minggu Ke-1 (03 Oktober 2024)	Dokumentasi, daftar hadir, notulen
2.	Membuat Surat Perintah bagi Tim Efektif	Minggu Ke-1 (04 Oktober 2024)	Surat Perintah
3.	Membagikan SP kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas/peran masing-masing Tim Efektif	Minggu ke 2 (07 Oktober 2024)	Dokumentasi
C. Actuating (Pelaksanaan)			
1.	Rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan buku Pedoman pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan RW RT	Minggu ke-2 (08 Oktober 2024)	Dokumentasi Notulen
2.	Membuat konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Minggu Ke-2 (09 s.d 11 Oktober 2024)	Konsep Buku Pedoman
3.	Membahas konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Minggu Ke-3 (14 Oktober 2024)	Konsep Buku Pedoman
4.	Menyempurnakan pembuatan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Minggu ke 3 (15 Oktober 2024)	Konsep Buku Pedoman
5.	Membuat konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Minggu ke 3 (16 s/d 18 Oktober 2024)	Konsep SOP
6.	Membahas konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Minggu ke 4 (21 Oktober 2024)	Konsep SOP
7.	Menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	Minggu ke 4 (22 Oktober 2024)	Konsep SOP
8.	Membuat SK Lurah/Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan	Minggu ke 4 (23 s.d 24 Oktober 2024)	SK Lurah/Camat

	RW RT		
9.	Mengajukan permohonan penandatanganan SK Lurah/ Camat .tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewengan RW &kewenangan RW	Minggu ke 4 (25 Oktober 2024)	SK Lurah/Camat
10.	Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW & kewenangan kepada Stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 5 (28 Oktober 2024)	Dokumentasi
11.	Melaksanakan bimbingan Teknis pelaksanaan tupoksi RW	Minggu ke 5 (29 Oktober 2024)	Dokumentasi, Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen
12.	Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewengan RW	Minggu ke 5 s.d ke 8 (20 Oktober s.d 18 Nopember 2024)	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW
D.	<i>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</i>		
1.	Melaksanakan pengawasan dengan cara membuat kuisisioner kemanfaatan aksi perubahan	Minggu Ke-8 (19 Nopember 2024)	Kuisisioner
2.	Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu Ke-8 (20 Nopember 2024)	Kuisisioner
3.	Mengolah data hasil kusisioner	Minggu ke 8 (21 s.d 22 2024)	Data Kuisisioner

4.	Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan	Minggu Ke-9 (25 Nopember 2024)	Berita Acara
5.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu Ke-9 (25 s/d 27 Nopember 2024)	LHAP
II.	Jangka Waktu Pasca Pelatihan		
1.	Membuat digitalisasi pelaporan pelaksanaan tupoksi dan kewenangan RW dan RT di Lingkungan Kelurahan Munjuljaya	Akan dilaksanakan selesai Pelatihan	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. Stakeholder merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun stakeholder dalam aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta terdiri dari Stakeholder Internal dan Eksternal.

1. Internal

- 1) Lurah Munjuljaya
- 2) Sekretaris Kelurahan
- 3) Kasi Kessos, Ekonomi dan Pembangunan
- 4) Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 5) Staf/Pelaksana Kelurahan

2. Eksternal

- a. Setda Bagian Pemerintahan Umum
- b. Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Purwakarta
- c. Babinsa Kelurahan Munjuljaya
- d. Bhabinkamtibmas Kelurahan Munjuljaya
- e. Ketua RW 001

- f. Ketua RW 002
- g. Ketua RW 003
- h. Ketua RW 004
- i. Ketua RW 005
- j. Ketua RW 006
- k. Ketua RW 007
- l. Ketua RW 008
- m. Ketua RW 009
- n. Ketua RW 010
- o. Ketua RW 011
- p. Ketua RW 012
- q. Ketua RW 013
- r. Para Ketua RT:001;002;003;004;005 RW 001
- s. Para Ketua RT:006;007;008;009 RW 002
- t. Para Ketua RT:010;011;012;013 RW 003
- u. Para Ketua RT:014;015;033;053;054,055:056 RW 004
- v. Para Ketua RT:018;019;034 RW 005
- w. Para Ketua RT:020;021;022 RW 006
- x. Para Ketua RT:023;025;026 RW 007
- y. Para Ketua RT:027;028;029;031;037 RW 008
- z. Para Ketua RT:016;017;036 RW 009
- aa. Para Ketua RT:028;030;032;062 RW 010
- bb. Para Ketua RT:013;038;039;041;042;043;046 RW 011
- cc. Para Ketua RT:047;048;049;050;059 RW 012
- dd. Para Ketua RT:040;044;045;051;052;057;058;060;061 RW 013

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

- a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder Untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta, dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengklasifikasian Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Lurah Munjuljaya Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai pimpinan Atasan langsung yang memberikan Persetujuan adanya rencana aksi perubahan Serta pengendali Dan pengawas Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan	Mendukung Promoters	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Sekretaris Lurah	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Mendukung Latens	Sangat Tinggi (+)	6
3.	Kasi Kesos	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Latens	Sedang (+)	6
4	Kasi Trantib	kesuksesan peranan dalam Membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Latens	Sedang (+)	6
5	Staf/Pelaksana	Membantu melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	mendukung Deffender	Rendah (+)	5
EKSTERNAL					

1.	Setda Bagian Pemerintahan Umum	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Latens	tinggi (+)	6
2.	Kasi Tata Pemerintahan	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Latens	Tinggi (+)	6
3.	Babinsa Kelurahan Munjuljaya	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
4.	Bhabinkamtibmas Kelurahan Munjuljaya	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
5	Ketua RW 001	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	Ketua RW 002	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	Ketua RW 003	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	Ketua RW 004	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	Ketua RW 005	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	Ketua RW 006	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	Ketua RW 007	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	Ketua RW 008	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	Ketua RW 009	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	Ketua RW 010	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2

	Ketua RW 011	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	K Ketua RW 012	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	K Ketua RW 013	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
	Ketua RW 011	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
6.	Ketua RT dan Ketua RW	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2
7.	Para ketua RT dilingkungan RW Kelurahan Munjuljaya	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	Apatethic	Netral (+/-)	2

Tabel 2. 4 Stakeholder Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Lurah				√	+++ (9)				CANALIZING/ KP
2.	Sekretaris Kelurahan		√					+(6)		INFORMATIF/ KS
3.	Kasi Kessos, Ekonomi dan Pembangunan		√					+(6)		INFORMATIF/ KS
4.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum		√					+(6)		INFORMATIF/ KS

5.	Staf/Pelaksana	√		√				+ (5)		INFORMATIF/ KS
B EXTERNAL										
1.	Setda Bagian Pemerintahan Umum		√					+ (6)		PERSUASIF/KS
2.	Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Purwakarta		√					+ (6)		PERSUASIF/KS
3.	Babinsa Kelurahan Munjuljaya		√						+/- (2)	REDUNDANCY / ME
4.	Bhabinkamtib mas Kelurahan Munjuljaya		√						+/- (2)	REDUNDANCY / ME
	Ketua RW 001		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 002		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 003		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 004		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 005		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 006		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 007		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 008		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 009		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 010		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 011		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME
	KKetua RW 012		√						+/- (2)	INSTRUKTIF / ME

K Ketua RW 013		√						+/(2)	INSTRUKTIF / ME
Para Ketua RT 001 s.d.062 dilingkungan RW Kelurahan Munjuljaya		√						+/(2)	INSTRUKTIF / ME

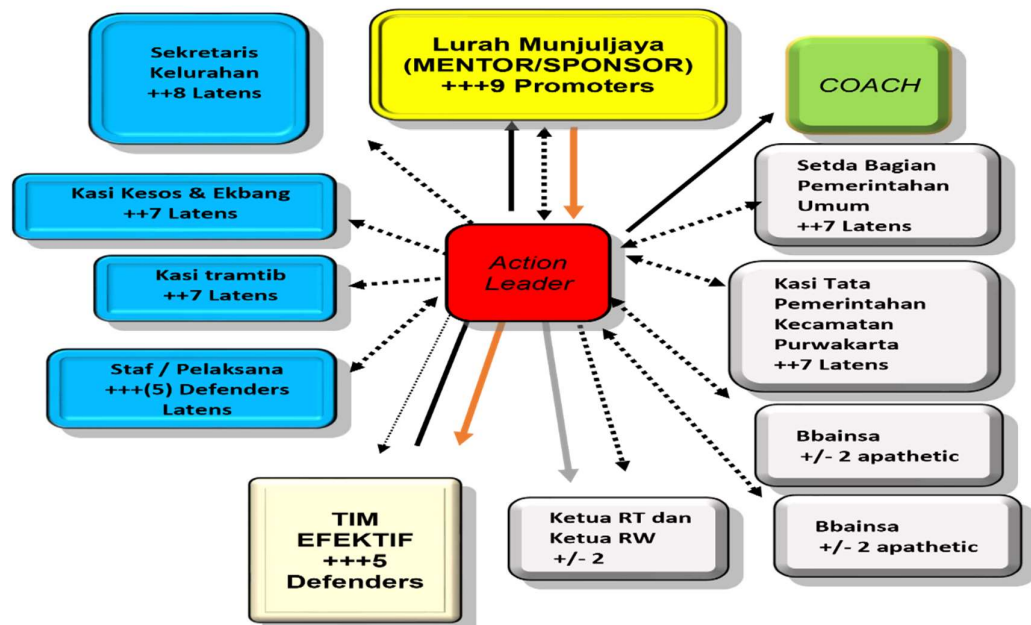
Tabel 2. 5 Keterangan jenis Posisi dan Pengaruh

NO.	JENIS <i>STAKEHOLDER</i>	
1.	Primer	Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
NO	KELOMPOK <i>STAKEHOLDER</i>	
4.	<i>Promoters</i>	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
5.	<i>Latents</i>	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
6.	<i>Defender</i>	Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
7.	<i>Apahletics</i>	Pengaruh rendah, ketertarikan rendah
NO.	STRATEGI HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDER</i> :	
1.	<i>Manage Closy (MC)</i>	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi <i>stakeholder</i> yang memiliki power (<i>Promoters</i>)
2.	<i>Keep Informed (KI)</i>	Informasi setiap ada kejadian (<i>defender</i>)
3.	<i>Keep Satisfied (KS)</i>	Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (<i>Latent</i>)
4.	<i>Minimal Effort (ME)</i>	Menginformasikan sewajarnya/usaha minimal (<i>Apahletic</i>)
NO	STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN <i>STAKEHOLDER</i> :	
1.	<i>Canalizing</i>	meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
2.	Informatif	memberikan informasi.
3.	Persuasif	mempengaruhi dengan cara membujuk
4.	Instruktif :	memberikan pengarahan dan petunjuk.
NO.	PEMETAAN POSISI <i>STAKEHOLDER</i>	

1.	Sangat Mendukung = +++
2.	Mendukung = ++
3.	Netral = +/-
4.	Menentang = -
NO.	PEMETAAN PENGARUH <i>STAKEHOLDER</i>
1.	Sangat Tinggi = > 9
2.	Tinggi = 6 – 8
3.	Sedang = 3 – 5
4.	Rendah = 1 – 2

b. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder

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



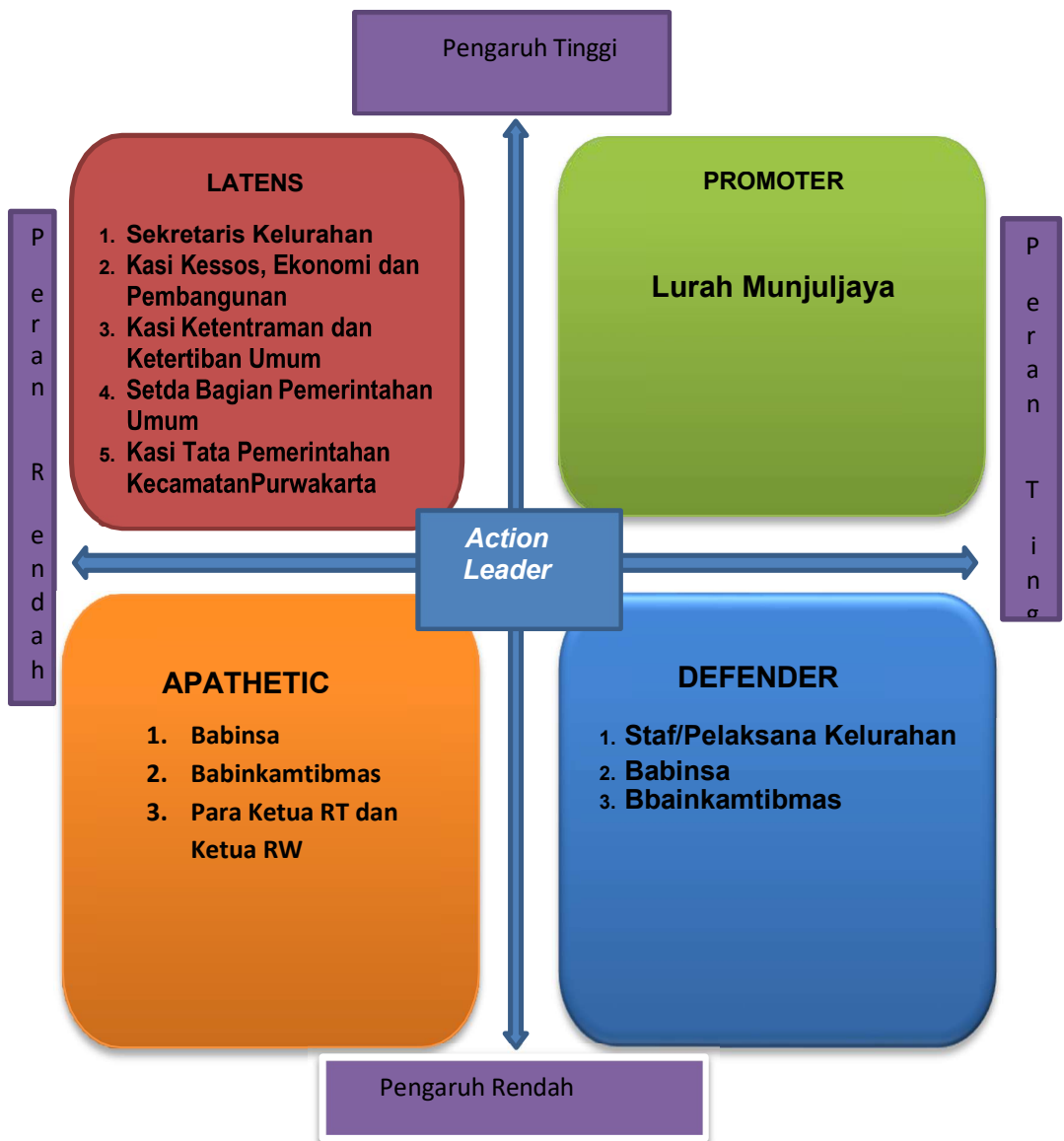
Gambar 2. 1 Peta Jaringan

- : Laporan
- : Konsolidasi/ Koordinasi
- : Perintah/ Instruksi
- : Sosialisasi

- (1) Action leader melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut.
- (2) Sponsor sekaligus mentor mengeluarkan surat perintah / surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (team work) untuk bersama-sama dengan action leader melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- (3) Mentor dan action leader melakukan rencana aksi perubahan Identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang di perlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh rencana aksi leader.
- (4) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- (5) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- (6) Action leader mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta. Action leader melakukan laporan kepada mentor dan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

c. Kuadran Stakeholder

Menjelaskan keterlibatan stakeholders internal dan eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong promoters, defenders, latents dan apathetics dalam Aksi Perubahan menjadi kuadran sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*
 - a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
 - b. *Keep Informed* : *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
 - c. *Keep Satisfied* : *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
 - d. *Minimal Effort* : diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).
2. Strategi Komunikasi Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :
 - a. *Redundancy (Repetition)*. Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang ulang pesan kepada *stakeholder*.
 - b. *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
 - c. *Informatif*. Teknik *informatif* adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

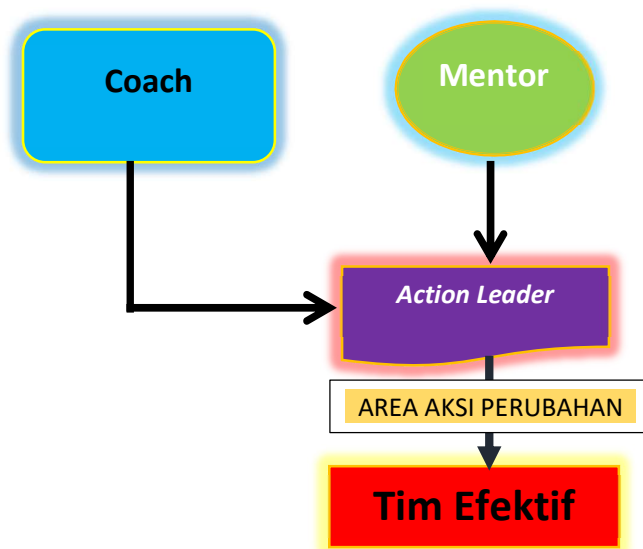
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman pengalaman.
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada tahap off campus, Action Leader telah memanfaatkan dan memberdayakan sumberdaya manusia yang ada di Lingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta dan pihak eksternal yang berhubungan dalam kinerja di Lingkungan Kelurahan Munjuljaya



Gambar 3. 1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Peran dan Tanggungjawab dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Peran dan Tanggungjawab Tim Efektif

NO	POSISI	PERAN DAN TANGGUNGJAWAB
1.	Mentor Sumarna, SH (Lurah Munjuljaya)	1) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader; 2) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan; 3) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
2.	Coach : AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd	1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan; 2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP); 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan; 4) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach

3.	Action Leader : Hendrik Hermawan, SM (Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Munjuljaya)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach; 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan; 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholders baik eksternal maupun internal; 4) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan; 5) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.
4.	Tim Efektif	<ol style="list-style-type: none"> 6) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan 7) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi; 8) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi 9) stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan; 10) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum. 11) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan.

		12) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.
--	--	--

2. Pengelolaan Anggaran

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

Tabel 3. 2 Rencana Anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Snack @ 10.000 x 80 orang	Rp. 800.000,-
2.	Makan @ 20.000 x 80 orang	Rp. 1.600.000,-
3.	ATK	Rp. 100.000,-
4.	Spanduk Bimtek	Rp. 200.000,-
5.	Flyer/Buku Saku	Rp. 800.000,-
JUMLAH		Rp. 3.500.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini, telah mempergunakan/memanfaatkan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Laptop/komputer
- b. Smartphone
- c. Banner dan spanduk

- d. Alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, aula, infokus.
- e. Seluruh sarana dan prasarana ini akan disediakan dengan cara meningkatkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Kecamatan Purwakata.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam laporan hasil aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 3. 3 Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah

NO	POTENSI	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam membantu melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Anggaran aksi perubahan tidak didukung dari dinas	Hasil aksi perubahan tidak sesuai dengan yang diharapkan	Menggunakan biaya sendiri

B. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

Dukungan dari stakeholder setelah implementasi aksi perubahan dengan judul Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta di Kelurahan Munjuljaya, mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

a. Internal

- 1) Lurah Munjuljaya
- 2) Sekretaris Kelurahan
- 3) Kasi Kessos, Ekonomi dan Pembangunan
- 4) Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 5) Staf/Pelaksana Kelurahan

b. Eksternal

- 1) Setda Bagian Pemerintahan Umum
- 2) Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Purwakarta
- 3) Babinsa Kelurahan Munjuljaya
- 4) Bhabinkamtibmas Kelurahan Munjuljaya
- 5) Ketua RW 001
- 6) Ketua RW 002
- 7) Ketua RW 003
- 8) Ketua RW 004
- 9) Ketua RW 005
- 10) Ketua RW 006
- 11) Ketua RW 007
- 12) Ketua RW 008
- 13) Ketua RW 009
- 14) Ketua RW 010
- 15) Ketua RW 011
- 16) Ketua RW 012
- 17) Ketua RW 013
- 18) Para Ketua RT:001;002;003;004;005 RW 001
- 19) Para Ketua RT:006;007;008;009 RW 002
- 20) Para Ketua RT:010;011;012;013 RW 003
- 21) Para Ketua RT:014;015;033;053;054,055:056 RW 004
- 22) Para Ketua RT:018;019;034 RW 005
- 23) Para Ketua RT:020;021;022 RW 006
- 24) Para Ketua RT:023;025;026 RW 007
- 25) Para Ketua RT:027;028;029;031;037 RW 008

- 26) Para Ketua RT:016;017;036 RW 009
- 27) Para Ketua RT:028;030;032;062 RW 010
- 28) Para Ketua RT:013;038;039;041;042;043;046 RW 011
- 29) Para Ketua RT:047;048;049;050;059 RW 012
- 30) Para Ketua RT:040;044;045;051;052;057;058;060;061 RW 013

c. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Tabel 3. 4 Pengklasifikasian Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Lurah Munjuljaya Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai pimpinan Atasan langsung yang memberikan Persetujuan adanya rencana aksi perubahan Serta pengendali Dan pengawas Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan	Mendukung Promoters	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Sekretaris Lurah	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Mendukung Promoters	SangatTinggi (+)	7
3.	Kasi Kesos	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Promters	Sedang (+)	7
4	Kasi Trantib	kesuksesan peranan dalam Membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Promters	Sedang (+)	7

5	Staf/Pelaksana	Membantu melaksanakan	mendukung Deffender	Rendah (+)	5
		seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan			
EKSTERNAL					
1.	Setda Bagian Pemerintahan Umum	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Promters	tinggi (+)	7
2.	Kasi Tata Pemerintahan	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Promters	Tinggi (+)	7
3.	Babinsa Kelurahan Munjuljaya	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
4.	Bhabinkamtibmas Kelurahan Munjuljaya	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
5	Ketua RW 001	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	Ketua RW 002	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	Ketua RW 003	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	Ketua RW 004	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	Ketua RW 005	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	Ketua RW 006	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	Ketua RW 007	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3

	Ketua RW 008	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	Ketua RW 009	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	Ketua RW 010	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	Ketua RW 011	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	K Ketua RW 012	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	K Ketua RW 013	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
	Ketua RW 011	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
6.	Ketua RT dan Ketua RW	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3
7.	Para ketua RT dilingkungan RW Kelurahan Munjuljaya	Mendukung pelaksanaan aksi perubahn	mendukung Defender	Sedang (+)	3

Tabel 3. 5 Stakeholder Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Lurah				√	+++ (9)				CANALIZING/ KP
2.	Sekretaris Kelurahan		√			+(7)				INFORMATIF/ KS
3.	Kasi Kessos, Ekonomi dan Pembangunan		√			+(7)				INFORMATIF/ KS
4.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum		√			+(7)				INFORMATIF/ KS
5.	Staf/Pelaksana	√		√				+ (5)		INFORMATIF/ KS
B EXTERNAL										
1.	Setda Bagian Pemerintahan Umum		√			+(7)				PERSUASIF/ KS
2.	Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Purwakarta		√			+(7)				PERSUASIF/ KS
3.	Babinsa Kelurahan Munjuljaya		√					+ (3)		REDUNDANCY / ME
4.	Bhabinkamtib mas Kelurahan Munjuljaya		√					+ (3)		REDUNDANCY / ME
	Ketua RW 001		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 002		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME

	Ketua RW 003		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 004		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 005		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 006		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 007		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 008		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 009		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 010		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	Ketua RW 011		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	KKetua RW 012		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	K Ketua RW 013		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME
	Para Ketua RT 001 s.d.062 dilingkungan RW Kelurahan Munjuljaya		√					+ (3)		INSTRUKTIF / ME

Tabel 3. 6 Keterangan jenis Posisi dan Pengaruh

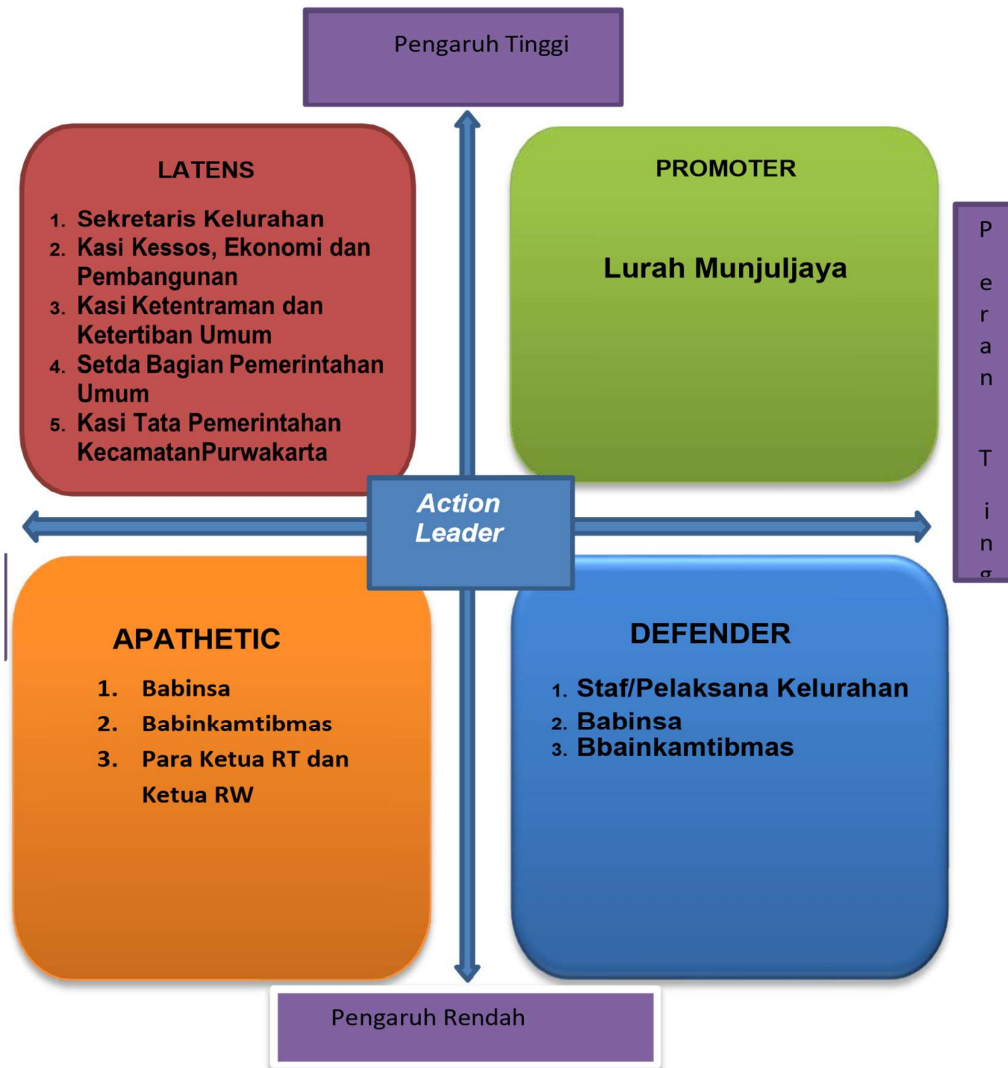
NO.	JENIS <i>STAKEHOLDER</i>	
1.	Primer	Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
NO	KELOMPOK <i>STAKEHOLDER</i>	
4.	<i>Promoters</i>	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
5.	<i>Latents</i>	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
6.	<i>Defender</i>	Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
7.	<i>Apahhetics</i>	Pengaruh rendah, ketertarikan rendah
NO.	STRATEGI HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDER</i> :	
1.	<i>Manage Closy (MC)</i>	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi <i>stakeholder</i> yang memiliki power (<i>Promoters</i>)
2.	<i>Keep Informed (KI)</i>	Informasi setiap ada kejadian (<i>defender</i>)
3.	<i>Keep Satisfied (KS)</i>	Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (<i>Latent</i>)
4.	<i>Minimal Effort (ME)</i>	Menginformasikan sewajarnya/usaha minimal (<i>Apahthetic</i>)
NO	STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN <i>STAKEHOLDER</i> :	
1.	<i>Canalizing</i>	meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
2.	Informatif	memberikan informasi.
3.	Persuasif	mempengaruhi dengan cara membujuk
4.	Instruktif :	memberikan pengarahan dan petunjuk.
NO.	PEMETAAN POSISI <i>STAKEHOLDER</i>	
1.	Sangat Mendukung = +++	
2.	Mendukung = ++	
3.	Netral = +/-	
4.	Menentang = -	
NO.	PEMETAAN PENGARUH <i>STAKEHOLDER</i>	
1.	Sangat Tinggi = > 9	
2.	Tinggi = 6 – 8	
3.	Sedang = 3 – 5	
4.	Rendah = 1 – 2	

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

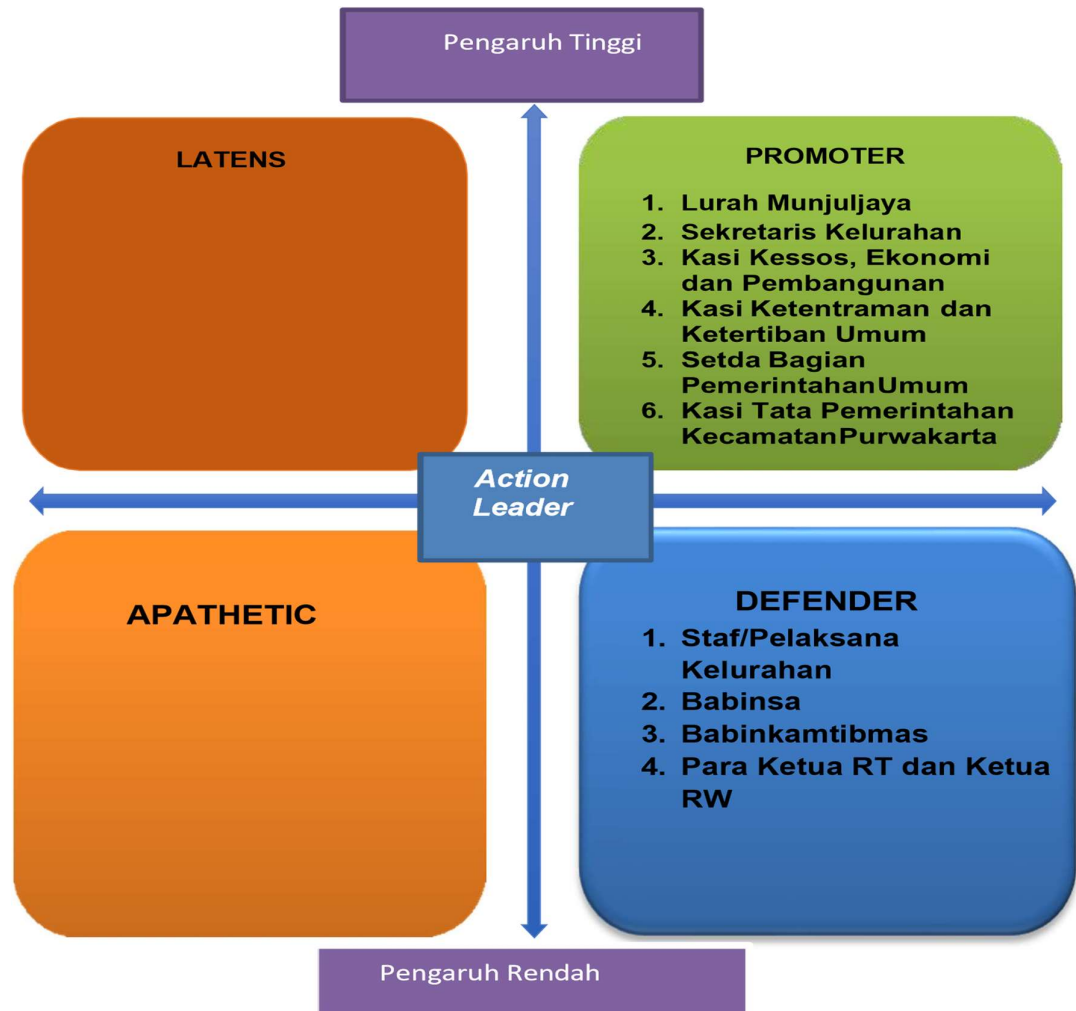
- a. Setda Bagian Pemerintahan umum; Kasi Tata Pemerinthan Kecamatan Purwakarta ;Sekretaris Kelurahan ; Kasi Kessos, Ekonomi dan Pembangunan ; Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi dan sedang tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Bhabinkamtibmas; Babinsa: Para Ketua RW (001 sampai dengan 013); Para Ktua RT 001 sampai 062 RW di Lingkungan Kelurahan Munjuljya Kecamatan Purwakarta sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi Aphetetics yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder sebelum implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 2 Kuadran Stakeholder sebelum Aksi Perubahan

Kemudian kuadran stakeholder setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna melaksanakan “optimalisasi pelayanan masyarakat melalui pembinaan RW dan RT dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta”, baik melalui surat

dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya libur hari besar keagamaan serta cuti bersama walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu signifikan.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3. 7 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		KET
		WAKTU	OUTPUT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	Minggu Ke -1 (30 September 2024)	Arahan Pernyataan dukungan dokumentasi	Minggu Ke -1 (30 September 2024)	Arahan Pernyataan dukungan dokumentasi	Sesuai jadwal
2.	Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal untuk menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu Ke - 1 (01 Oktober 2024)	Pernyataan dukungan dokumentasi	Minggu Ke - 1 (01 Oktober 2024)	Pernyataan dukungan dokumentasi	Sesuai jadwal
3.	Mengumpulkan bahan /data pendukung aksi perubahan	Minggu Ke-1 (02 Oktober 2024)	Data/bahan aksi perubahan	Minggu Ke-1 (02 Oktober 2024)	Data/bahan aksi perubahan	Sesuai jadwal
B.	Organizing (Pengorganisasian)					

1.	Membentuk Tim Efektif	Minggu Ke-1 (03 Oktober 2024)	Tim Efektif	Minggu Ke-1 (03 Oktober 2024)	Tim Efektif	Sesuai jadwal
2.	Membuat Surat Perintah bagi Tim Efektif	Minggu Ke-1 (04 Oktober 2024)	Sprin Tim Efektif	Minggu Ke-1 (04 Oktober 2024)	Sprin Tim Efektif	Sesuai jadwal
3.	Membagikan SP kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas/peran masing-masing Tim Efektif	Minggu ke 2 (07 Oktober 2024)		Minggu ke 2 (07 Oktober 2024)		Sesuai jadwal
3	Pelaksanaan					
1.	Rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan buku Pedoman pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan RW RT	Minggu ke-2 (08 Oktober 2024)	Undangan Daftar hadir dokumentasi	Minggu ke-2 (08 Oktober 2024)	Undangan Daftar hadir dokumentasi	Sesuai jadwal
2.	Membuat konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Minggu Ke-2 (09 s.d 11 Oktober 2024)	konsep Buku Pedoman	Minggu Ke-2 (09 s.d 11 Oktober 2024)	konsep Buku Pedoman	Sesuai jadwal
3.	Membahas konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Minggu Ke-3 (14 Oktober 2024)	konsep Buku Pedoman	Minggu Ke-3 (14 Oktober 2024)	konsep Buku Pedoman	Sesuai jadwal
4.	Menyempurnakan pembuatan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Minggu ke 3 (15 Oktober 2024)	Buku Pedomn	Minggu ke 3 (15 Oktober 2024)	Buku Pedomn	Sesuai jadwal
5.	Membuat konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Minggu ke 3 (16 s/d 18 Oktober 2024)	konsep SOP	Minggu ke 3 (16 s/d 18 Oktober 2024)	konsep SOP	Sesuai jadwal
6.	Membahas konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Minggu ke 4 (21 Oktober 2024)	konsep SOP	Minggu ke 4 (21 Oktober 2024)	konsep SOP	Sesuai jadwal
7.	Menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewengan RW	Minggu ke 4 (22 Oktober 2024)	SOP	Minggu ke 4 (22 Oktober 2024)	SOP	Sesuai jadwal
8.	Membuat SK Lurah/Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan	Minggu ke 4 (23 s.d 24 Oktober 2024)	SK Lurah	Minggu ke 4 (23 s.d 24 Oktober 2024)	SK Lurah	Sesuai jadwal

	pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT					
9.	Mengajukan permohonan penandatanganan SK Lurah/ Camat .tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	Minggu ke 4 (25 Oktober 2024)	SK Lurah	Minggu ke 4 (25 Oktober 2024)	SK Lurah	Sesuai jadwal
10.	Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW & kewenangan kepada Stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 5 (28 Oktober 2024)	Undangan Daftar hadir dokumentasi	Minggu ke 5 (28 Oktober 2024)	Undangan Daftar hadir dokumentasi	Sesuai jadwal
11.	Melaksanakan bimbingan Teknis pelaksanaan tupoksi RW	Minggu ke 5 (29 Oktober 2024)	Undangan Daftar hadir dokumentasi	Minggu ke 5 (29 Oktober 2024)	Undangan Daftar hadir dokumentasi	Sesuai jadwal
12.	Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	Minggu ke 5 s.d ke 8 (20 Oktober s.d 18 Nopember 2024)	Buku Pedoman dan SOP	Minggu ke 5 s.d ke 8 (20 Oktober s.d 18 Nopember 2024)	Buku Pedoman dan SOP	Sesuai jadwal
4	Monitoring &Evaluasi					
1.	Melaksanakan pengawasan dengan cara membuat kuisisioner kemanfaatan aksi perubahan	Minggu Ke-9 (19 Nopember 2024)	kuisisioner	Minggu Ke-9 (19 Nopember 2024)	kuisisioner	Sesuai jadwal
2.	Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu Ke-9 (20 Nopember 2024)	kuisisioner	Minggu Ke-9 (20 Nopember 2024)	kuisisioner	Sesuai jadwal
3.	Mengolah data hasil kuisisioner	Minggu ke 9 (21 s.d 22 2024)	Data kuisisioner	Minggu ke 9 (21 s.d 22 2024)	Data kuisisioner	Sesuai jadwal
4.	Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan	Minggu Ke-9 (25 Nopember 2024)	Berita Acara	Minggu Ke-9 (25 Nopember 2024)	Berita Acara	Sesuai jadwal

5.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu Ke-9 (25 s/d 27 Nopember 2024)	LHAP	Minggu Ke-9 (25 s/d 27 Nopember 2024)	LHAP	Sesuai jadwal
----	--------------------------------------	--	------	--	------	---------------

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara *milestone* dan *implementasi*. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan *monitoring* aksi perubahan dilihat dari tahapan aksi untuk pembagian waktu.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan terhadap rencanaperubahan

Tabel 3. 8 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

No	SEBELUM	SESUDAH
1	Belum optimalnya pelaksanaan pembinaan tentang Fungsi dan Tugas Pokok serta kewenangan Ketua RT dan Ketua RW di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta	Tersedianya Buku pedoman tentang Pembinaan tupoksi dan kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta SOP tentang mekanisme pelaporan pelaksanaan tupoksi kewenangan RW dan RT Di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta
2	Proses pelayanan administrasi kependudukan	Terciptanya digitalisasi pelayanan administrasi kependudukan di kelurahan

No	SEBELUM	SESUDAH
	di kelurahan munjuljaya masih bersifat manual	munjuljaya masih bersifat manual
3	Masih kurangnya dukungan sarana dan prasarana dalam pelayanan kependudukan di lingkungan Munjuljaya	Dengan tersedianya sarana dan prasarana dalam pelayanan bidang Pemerintahan di lingkungan Munjuljaya, pekerjaan menjadi lebih <i>efisien</i> dan <i>efektif</i>

Hasil Capaian Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan selama Off Campus yang terdiri dari tahap Planning, organizing, actuating dan Controlling dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3. 9 Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	KET
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
A.	Planning (Perencanaan)		
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	Pernyataan dukungan dokumentasi	100%
2.	Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal untuk menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Pernyataan dukungan dokumentasi	100%
3.	Mengumpulkan bahan /data pendukung aksi perubahan	Data pendukung	100%
B.	Organizing (Pengorganisasian)		
1.	Membentuk Tim Efektif	Dokumentasi, daftar hadir, notulen	100%

2.	Membuat Surat Perintah bagi Tim Efektif	Surat Perintah	100%
3.	Membagikan SP kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas/peran masing-masing Tim Efektif	Dokumentasi	100%
C. Actuating (Pelaksanaan)			
1.	Rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan buku Pedoman pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan RW RT	Dokumentasi Notulen	100%
2.	Membuat konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Konsep Buku Pedoman	100%
3.	Membahas konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Konsep Buku Pedoman	100%
4.	Menyempurnakan pembuatan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Konsep Buku Pedoman	100%
5.	Membuat konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Konsep SOP	100%
6.	Membahas konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	Konsep SOP	100%
7.	Menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	Konsep SOP	100%
8.	Membuat SK Lurah/Camat .tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT	SK Lurah/Camat	100%
9.	Mengajukan permohonan penandatanganan SK Lurah/ Camat .tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	SK Lurah/Camat	100%

	&kewenangan RW		
10	Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW & kewenangan kepada Stakeholder internal dan eksternal	Dokumentasi	100%
11	Melaksanakan bimbingan Teknis pelaksanaan tupoksi RW	Dokumentasi, Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen	100%
12	Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	100%
D. Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)			
1.	Melaksanakan pengawasan dengan cara membuat kuisisioner kemanfaatan aksi perubahan	Kuisisioner	100%
2.	Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder internal dan eksternal	Kuisisioner	100%
3.	Mengolah data hasil kuisisioner	Data Kuisisioner	100%
4.	Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan	Berita Acara	100%
5.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	LHAP	100%

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

a. Tahap Perencanaan / Planing

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 30 September 2024 sampai dengan tanggal 02 Oktober 2024, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawali dengan kegiatan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Mentor guna mendapat dukungan, saran dan masukan serta bimbingan selama *implementasi* aksi perubahan.

1) Menghadap kepada *Mentor* untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan.

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 09.00 s.d. 09.45 WIB, bertempat di ruang Lurah Munjuljaya. *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang akan dilaksanakan, meliputi rencana inovasi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

Apresiasi atas dukungan dan persetujuan dari Coach dan Penguji terhadap proyek perubahan ini, mudah-mudahan hal ini menjadi awal yang baik dalam upaya meningkatkan pelayanan publik di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

Mentor siap membantu semaksimal mungkin baik moril maupun materiil untuk kelancaran proyek perubahan ini.





Gambar 3. 4 Laporan action leader kepada Mentor dan Surat dukungan mentor

- 2) Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal untuk menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 09.30 WIB, bertempat di Ruang Kerja Kasi Tapem Kelurahan Munjuljaya dan di Ruang Kerja Kasi Tapem Kecamatan Purwakarta pada pukul 10.00 s.d 10.30 WIB, *Action Leader* melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Stakeholder terkait Konsep Inovasi perubahan yang akan dilaksanakan.





Gambar 3. 5 Action Leader Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal (Ketua RW dan Ketua RT)

- 3) Mengumpulkan bahan /data pendukung aksi perubahan Kegiatan ini dilaksanakan oleh Action leader dalam rangka mengumpulkan data awal terkait data RW dan RT di Kelurahan Munjuljaya.

JUMLAH RW DAN RT DI KELURAHAN MUNJULJAYA				
NO	NAMA RW	NAMA RT	JUMLAH	KETERANGAN
1	RW 01	RT 01 RT 02 RT 03 RT 04 RT 05	5 RT	JUMLAH RW 13 JUMLAH RT 63
2	RW 02	RT 06 RT 07 RT 08 RT 09	4 RT	
3	RW 03	RT 10 RT 11 RT 12 RT 13	4 RT	
4	RW 04	RT 14 RT 15 RT 16 RT 17 RT 18 RT 19 RT 20 RT 21 RT 22 RT 23 RT 24 RT 25 RT 26 RT 27 RT 28 RT 29 RT 30 RT 31 RT 32 RT 33 RT 34 RT 35 RT 36 RT 37 RT 38 RT 39 RT 40 RT 41 RT 42 RT 43 RT 44 RT 45 RT 46 RT 47 RT 48 RT 49 RT 50 RT 51 RT 52 RT 53 RT 54 RT 55 RT 56 RT 57 RT 58 RT 59 RT 60 RT 61 RT 62 RT 63	8 RT	
5	RW 05	RT 34 RT 35 RT 36	3 RT	
6	RW 06	RT 37 RT 38 RT 39 RT 40 RT 41 RT 42 RT 43 RT 44 RT 45 RT 46 RT 47 RT 48 RT 49 RT 50 RT 51 RT 52 RT 53 RT 54 RT 55 RT 56 RT 57 RT 58 RT 59 RT 60 RT 61 RT 62 RT 63	3 RT	
7	RW 07	RT 56 RT 57 RT 58 RT 59 RT 60 RT 61 RT 62 RT 63	4 RT	
8	RW 08	RT 64 RT 65 RT 66 RT 67 RT 68 RT 69 RT 70 RT 71 RT 72 RT 73 RT 74 RT 75 RT 76 RT 77 RT 78 RT 79 RT 80 RT 81 RT 82 RT 83 RT 84 RT 85 RT 86 RT 87 RT 88 RT 89 RT 90 RT 91 RT 92 RT 93 RT 94 RT 95 RT 96 RT 97 RT 98 RT 99 RT 100	4 RT	
9	RW 09	RT 96 RT 97 RT 98 RT 99 RT 100	3 RT	
10	RW 10	RT 101 RT 102 RT 103 RT 104 RT 105 RT 106 RT 107 RT 108 RT 109 RT 110 RT 111 RT 112 RT 113 RT 114 RT 115 RT 116 RT 117 RT 118 RT 119 RT 120 RT 121 RT 122 RT 123 RT 124 RT 125 RT 126 RT 127 RT 128 RT 129 RT 130 RT 131 RT 132 RT 133 RT 134 RT 135 RT 136 RT 137 RT 138 RT 139 RT 140 RT 141 RT 142 RT 143 RT 144 RT 145 RT 146 RT 147 RT 148 RT 149 RT 150 RT 151 RT 152 RT 153 RT 154 RT 155 RT 156 RT 157 RT 158 RT 159 RT 160 RT 161 RT 162 RT 163 RT 164 RT 165 RT 166 RT 167 RT 168 RT 169 RT 170 RT 171 RT 172 RT 173 RT 174 RT 175 RT 176 RT 177 RT 178 RT 179 RT 180 RT 181 RT 182 RT 183 RT 184 RT 185 RT 186 RT 187 RT 188 RT 189 RT 190 RT 191 RT 192 RT 193 RT 194 RT 195 RT 196 RT 197 RT 198 RT 199 RT 200	4 RT	

Gambar 3. 6 Data RT RW

b. Tahap Pengorganisasian/organizing

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 03 Oktober s.d. 07 Oktober 2024 :

- 1) Membentuk Tim Efektif. *Action Leader* berkoordinasi dengan mentor serta mengumpulkan rekan rekan kerja terdiri dari Kasi Kesos, Kasi Trantib dan para staff dalam rangka membentuk Tim efektif untuk kelancaran pelaksanaan rencana aksi perubahan di tahapan off campus.



Gambar 3. 7 Pembentukan tim efektif

Membuat Surat Perintah bagi Tim Efektif Pembuatan Surat Perintah bagi Tim Efektif dalam rangka penunjang pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan.



Gambar 3. 8 Surat Perintah Tim efektif

Membagikan SP kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas/peran masing-masing Tim Efektif Terbentuknya tim efektif. Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 09.00 s.d. 09.45 WIB, bertempat di aula Kelurahan Munjuljaya. *Action Leader* Surat Perintah kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas/peran masing-masing tim efektif.



Gambar 3. 9 Surat Perintah Tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan / *Actuating* Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada Senin tanggal 08 Oktober 2024 sampai dengan 18 Nopember 2024. Kegiatan dalam tahapan pelaksanaan yaitu :

- 1) Rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan buku Pedoman pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan RW. Kegiatan dilaksanakan dari pada pukul 10.00 s.d 11.00 bertempat diruangan Kasi Tapem, action leader menjelaskan rencana pembuatan buku pedoman pembinaan tentang tupoksi dan kewenangan RT dan RW serta pembuatan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya



Gambar 3. 10 Rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan buku Pedoman

- 2) Membuat konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 9 s.d 11 Oktober 2024 untuk membuat konsep buku pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

- RT atau RW mempunyai tugas:
- menyusun rencana pembangunan secara partisipatif;
 - melaksanakan, mengendalikn, memanfaatkan, memelihara dan mengembangkan pembangunan secara partisipatif;
 - menggerakkan dan mengembangkan partisipasi, gotong royong dan swadaya masyarakat;
 - menumbuhkembangkan kondisi dinamis masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - membantu terciptanya ketentraman, ketertiban dan kerukunan hidup antar warga.

- Dalam melaksanakan tugas RT atau RW mempunyai fungsi :
- penampungn dan penyahuran aspirasi masyarakat dalam pembangunan;
 - penanaman dan pemupukan rasa persatuan dan keatuan masyarakat dalam kerangka memperkokoh Negara Kesatuan republik Indonesia;
 - peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan kepada masyarakat;
 - penyusun rencana, pelaksanaan, pelestarian dan pengembangan hasil-hasil pembangunan secara partisipatif;

- Setiap RT dapat dibentuk paling sedikit 50 (lima puluh) kepala keluarga dan paling banyak 150 (seratus lima puluh) kepala keluarga dengan memperhatikan batas wilayah yang jelas berdasarkan batas alam atau batas buatan.
- Setiap RW dapat dibentuk paling sedikit 3 (tiga) RT dan paling banyak 10 (sepuluh) RT.
- Penggabungan, penghapusan atau pemekaran RT dan RW dapat dilakukan apabila jumlah kepala keluarga dalam RT dan jumlah RT dalam RW kurang atau melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- Pembentukan RT dan RW hasil penggabungan dan/atau pemekaran dapat dilakukan atas prakarsa masyarakat dan mufakat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Usul penggabungan dan pemekaran didasarkan pada musyawarah dan mufakat yang difasilitasi oleh Lurah.
 - Lurah membentuk panitia pembentukan untuk RW sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang dan Ketua RW membentuk panitta pembentukan untuk RT sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang.
 - Panitia pembentukan mengadakan Musyawarah dan mufakat yang dihadiri oleh 2/3 kepala keluarga untuk RT dan 1/3 kepala keluarga untuk RW.
 - Hasil Pembentukan RT dan RW dituangkan dalam berita acara hasil musyawarah dan mufakat dan

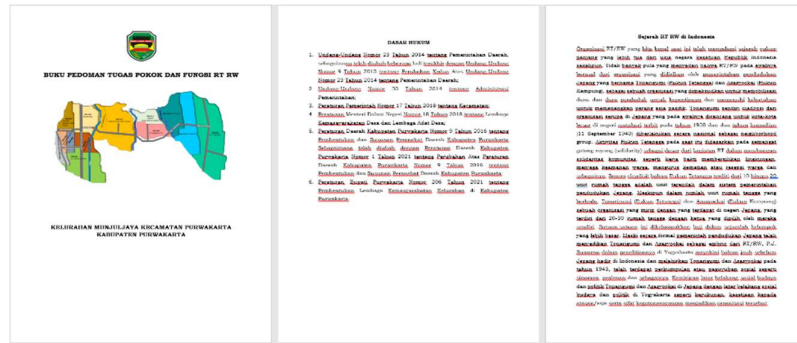
Gambar 3. 11 Progres pembuatan buku pedoman

3) Membahas konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 14 Oktober 2024 kegiatan ini membahas tentang konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT sebagai pedoman bagi Ketua RT dan Ketua RW di Kelurahan Munjuljaya.




Gambar 3. 12 Konsep Buku pedoman RT dan RW

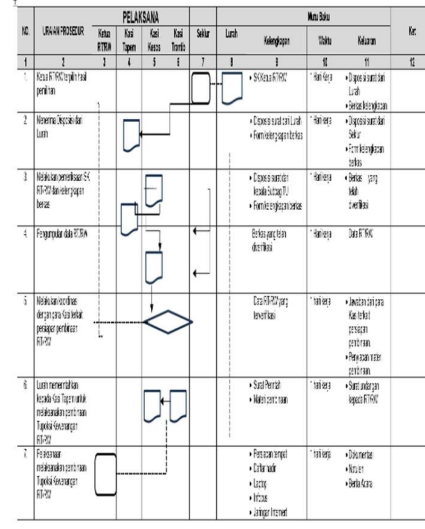
- 4) Menyempurnakan pembuatan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT, Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa, 15 Oktober 2024 tujuan kegiatan ini dilaksanakan sebagai penyempurnaan pembuatan Buku Pedoman Pembinaan tentang Tupoksi dan Kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.



Gambar 3. 13 Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW

- 5) Membuat konsep pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 16 s.d 18 Oktober 2024 untuk membuat konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

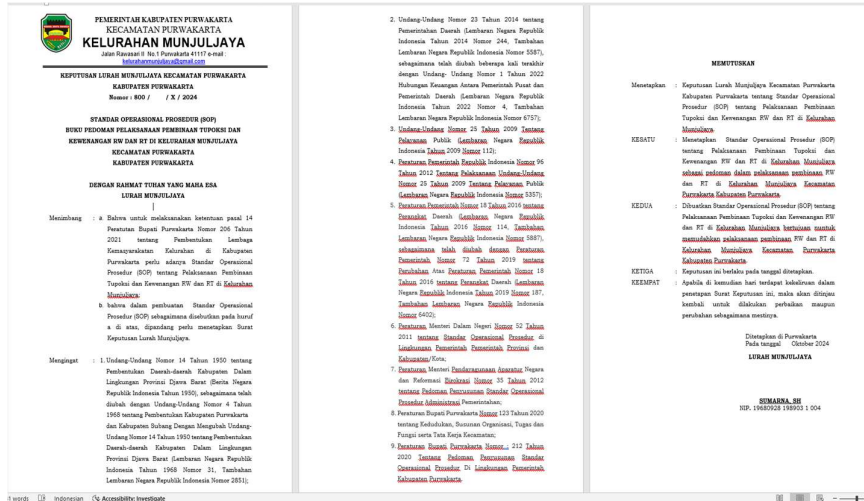
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR	
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP : _____
	Tanggal Pembuatan : _____
	Tanggal Revisi : _____
	Tanggal Pengesahan : _____
Disahkan Oleh : LURAH MUNJILAJA	
Nama SOP : Mekanisme Pelaksanaan Pembinaan Tupoksi & Kewenangan RT RW	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta; Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintahan Kabupaten Purwakarta; dan Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kabupaten Purwakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dan diberikan kewenangan dalam memberikan pembinaan dan fasilitas kepada RT RW; Pendidikan, minimal S-1 bersfat Administrasi Negara Pemerintahan/Manajemen atau yang relevan dengan tugas jabatan; Lurah Munjilaja; Sekretaris Lurah/Munjilaja; Kepala Seksi Tata Pemerintahan; Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial; Kepala Seksi Ketertarikan dan Keterban Umum; Memiliki kemampuan sebagai Fasilitator; Memahami Peraturan Perundang-undangan.
PRODUK PELAYANAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pembinaan Kapasitas RT dan RW	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kerja ; Laptop/ Komputer; Jaringan Internet; Printer; Infocus;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data dan arsip.



Gambar 3. 14 Konsep SOP

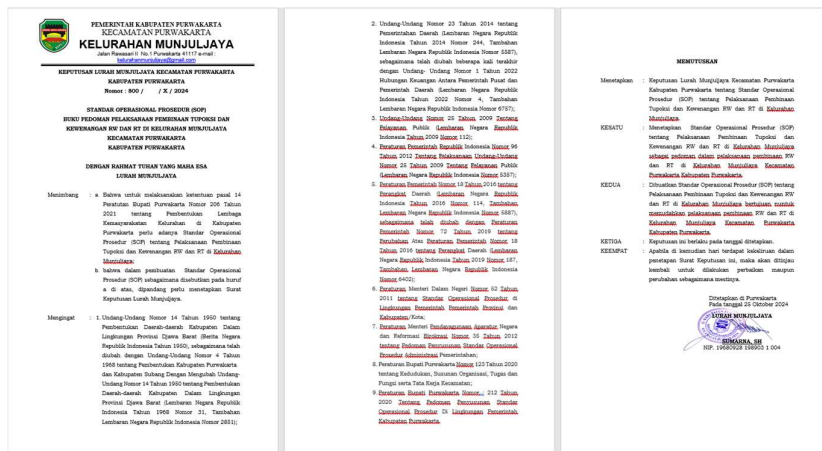
6) Membahas konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT. Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin, 21 Oktober 2024, Tersedianya SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW

7) Menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT,



Gambar 3. 15 SK Lurah

- 9) Mengajukan permohonan penandatanganan SK Lurah/ Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT Kegiatan dilaksanakan pada hari Jum'at, 25 Oktober 2024 Hasil kegiatan tertanda tangani nya SK Lurah/ Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT



Gambar 3. 16 SK Lurah tentang SOP

9) Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT & kewenangan kepada Stakeholder internal dan eksternal. Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 28 Oktober 2024 Hasil dari kegiatan tersebut yaitu Tersosialisasinya Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW



Gambar 3. 17 Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman

- 10) Melaksanakan Bimbingan Teknis pelaksanaan tupoksi RW RT. Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa , 29 Oktober 2024 Hasil kegiatan adalah terlaksananya Bimbingan Teknis pelaksanaan tupoksi RW RT





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN MUNJULJAYA

Jalan Rawasari II No.1 Purwakarta 41117 e-mail kelurahanmunjuljaya@gmail.com

Purwakarta, 25 Oktober 2024

Nomor : 004/ 103 / Tapem / X / 2024

Perihal : **Bimbingan Teknis RW dan RT**

Yth. **Ketua RW dan Ketua RW** se
Kelurahan Munjuljaya
di-

Tempat

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Ketua RW dan Ketua RW di Kelurahan Munjuljaya, untuk itu kami mengundang Bapak/Ibu Saudara/i untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Selasa / 29 Oktober 2024

Jam : 09.00 WIB

Tempat : Aula Kelurahan Munjuljaya

Demikian surat ini dibuat atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

KELURAHAN MUNJULJAYA


SUMARNA, SH
NIP. 496809281989031004

Tembusan disampaikan kepada
1. Camat Purwakarta

The image shows four tables, each representing a list of recipients for technical guidance forms. Each table has four columns: 'No', 'NAMA', 'JABATAN', and 'TANDA TANGAN'. The recipients are listed with their names and titles, and each entry is accompanied by a handwritten signature. The tables are arranged in a row, separated by vertical lines.

Gambar 3. 18 Bimbingan Teknis Pelaksanaan Tupoksi RW RT

- 11) Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII). Hasil dari kegiatan tersebut yaitu Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KELURAHAN MUNJULJAYA**
Jalan Pemuda 117-118
KABUPATEN PURWAKARTA

KEMPTIKAN LEMBAGA PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA
RUMAH NO. 1 / K. 2024

STRUKTUR ORGANISASI, PROSEDUR SOP, DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERINTAH PURWAKARTA
KEMERANGAN DAN DAIRY RT DI KECAMATAN MUNJULJAYA
KABUPATEN PURWAKARTA

DEMIKAI RUMAH TINGGA TANPA MASALAH DAN LURAH MUNJULJAYA

Uraian:

- 1. Dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 14 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 300 Tahun 2023 tentang Pemerintahan Desa Kecamatan Munjuljaya Kabupaten di Kabupaten Purwakarta, perlu menyusun Struktur Organisasi Kemertanian dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.
- 2. Untuk melaksanakan Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya, perlu menyusun Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

Uraian:

- 1. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.
- 2. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

3. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

4. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

5. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

6. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

7. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

8. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

9. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

10. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

REVISI

1. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

2. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

3. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

4. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

5. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

6. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

7. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

8. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

9. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

10. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

STRUKTUR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KELURAHAN MUNJULJAYA**

STRUKTUR ORGANISASI, PROSEDUR SOP, DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMERINTAH PURWAKARTA

**KEMERANGAN DAN DAIRY RT DI KECAMATAN MUNJULJAYA
KABUPATEN PURWAKARTA**

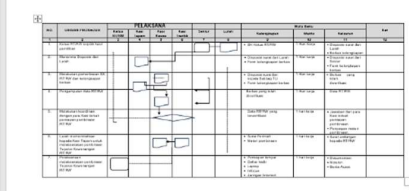
DEMIKAI RUMAH TINGGA TANPA MASALAH DAN LURAH MUNJULJAYA

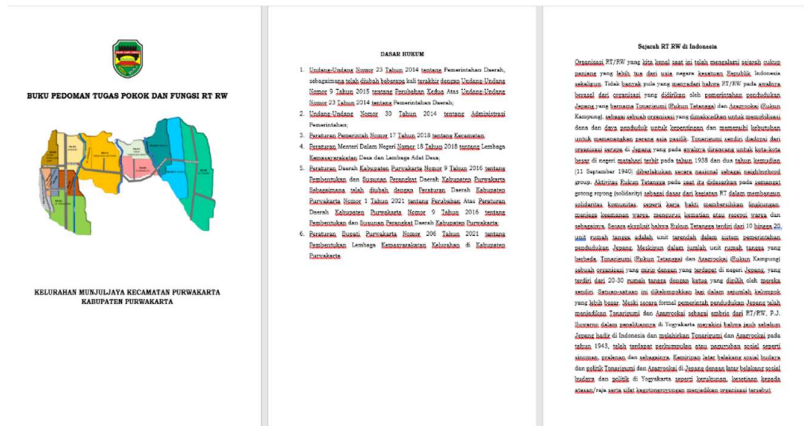
Uraian:

- 1. Dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 14 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 300 Tahun 2023 tentang Pemerintahan Desa Kecamatan Munjuljaya Kabupaten di Kabupaten Purwakarta, perlu menyusun Struktur Organisasi Kemertanian dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.
- 2. Untuk melaksanakan Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya, perlu menyusun Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.

Uraian:

- 1. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.
- 2. Uraian tentang Struktur Organisasi dan Dairy RT dan RW di Kecamatan Munjuljaya.





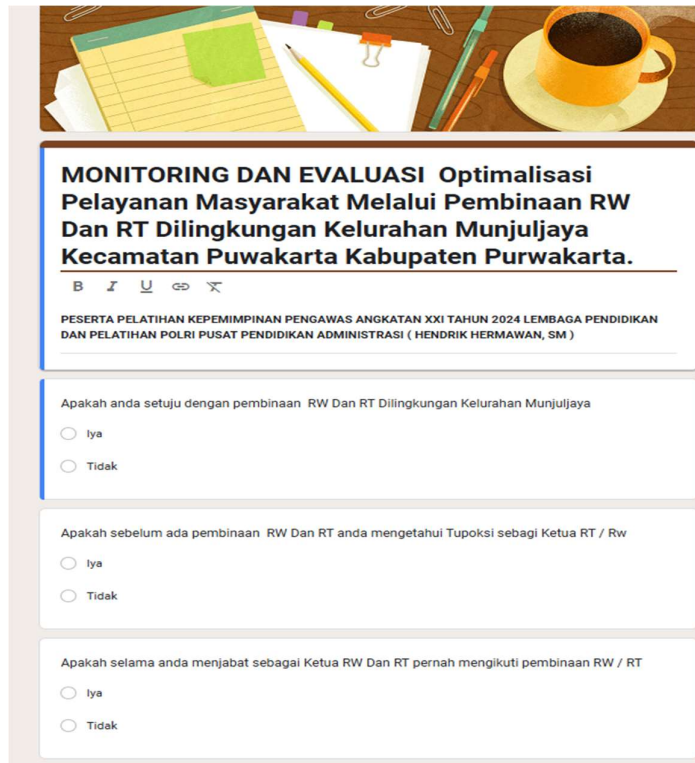
Gambar 3. 19 Implementasi Buku Pedoman tupoksi & kewenangan RW dan SOP pelaksanaan p tupoksi & kewenangan RW RT

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh *inovasi* serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara Pengecekan data hasil Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, serta melaksanakan pengawasan dengan cara membuat kuisisioner kemanfaatan aksi perubahan. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* khususnya pada kuadran *laten* dan *aphatetics* sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, surat keputusan tentang tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya *inovasi* berupa Optimalisasi

Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta.

- 1). Melaksanakan pengawasan dengan cara membuat kuisisioner kemanfaatan aksi perubahan, Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa, 19 Nopember 2024, Pelaksanaan pengawasan terhadap hasil implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT



MONITORING DAN EVALUASI Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta.

B I U ↺ ↻

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI TAHUN 2024 LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI (HENDRIK HERMAWAN, SM)

Apakah anda setuju dengan pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya

Iya

Tidak

Apakah sebelum ada pembinaan RW Dan RT anda mengetahui Tupoksi sebagai Ketua RT / Rw

Iya

Tidak

Apakah selama anda menjabat sebagai Ketua RW Dan RT pernah mengikuti pembinaan RW / RT

Iya

Tidak

Gambar 3. 20 Dokumentasi Pembuatan Kuisisioner

Gambar 3. 21 Dokumentasi Pembuatan Kuisisioner

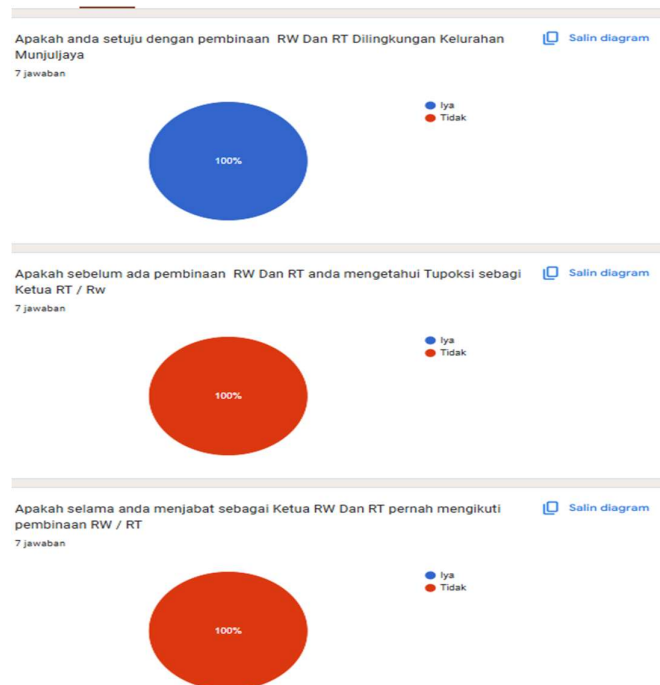
2) Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder internal dan eksternal, Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu, 20 Nopember 2024, Dengan di sebar nya quisioner maka action leader dapat melihat Tingkat keberhasilan dan kemanfaatan aksi perubahan.

<https://forms.gle/mmoQtZJuLy7WYkQD7>

Gambar 3. 22 Alamat Link Google Form Kuisisioner

Gambar 3. 23 Alamat Link Google Form Kuisisioner

3) Mengolah data hasil kuisisioner dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 21 Nopember 2024, Dengan adanya pengolahan data hasil kuisisioner oleh stakeholder eksternal dan internal maka action leader dapat menyimpulkan mengevaluasi hasil aksi perubahan dapat berjalan dengan baik atau kebalikannya tidak berjalan dengan baik.




Gambar 3. 24 Pengolahan Kuisisioner

Gambar 3. 25 Pengolahan Kuisisioner

4) Mengolah data hasil kusioner dilaksanakan pada hari Jum'at, tanggal 22 Nopember 2024, Dengan adanya pengolahan data hasil kusioner oleh stakeholder eksternal dan internal maka action leader dapat menyimpulkan mengevaluasi hasil aksi perubahan dapat berjalan dengan baik atau kebalikannya tidak berjalan dengan baik.

	Form_Responses1		
1	Apakah anda setuju dengan pembinaan RW	Apakah sebelum ada pembinaan RW Dan RT	Apakah selama anda menjabat sebagai Ketu:
5	Iya	Tidak	Tidak
6	Iya	Tidak	Tidak
7	Iya	Tidak	Tidak
8	Iya	Tidak	Tidak
9	Iya	Tidak	Tidak
10	Iya	Tidak	Tidak
11	Iya	Tidak	Tidak
12	Iya	Tidak	Tidak
13	Iya	Tidak	Tidak
14	Iya	Tidak	Tidak
15	Iya	Tidak	Tidak
16	Iya	Tidak	Tidak
17	Iya	Tidak	Tidak
18	Iya	Tidak	Tidak
19	Iya	Tidak	Tidak
20	Iya	Tidak	Tidak
21	Iya	Tidak	Tidak
22	Iya	Tidak	Tidak
23	Iya	Tidak	Tidak
24	Iya	Tidak	Tidak
--	.	.	.

- 5) Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan, kegiatan ini dilaksanakan, pada hari senin tanggal 25 Nopember 2024, adanya Berita Acara Hasil penyerahan hasil aksi perubahan.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KELURAHAN MUNJULJAYA
 Jalan Rawasari II No.1 Munjuljaya, Kecamatan Purwakarta
 Kabupaten Purwakarta Jawa Barat 41117
 e-mail : kelurahanmunjuljaya@gmail.com

BERITA ACARA SERAH TERIMA
 OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT
 DILINGKUNGAN KELURAHAN MUNJULJAYA
 KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR: 890 / 94 / XI /2024

Dalam Rangka Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan Diklat PKP Tahun Anggaran 2024, Pada Hari Ini Senin Tanggal Dua Puluh Lima Bulan Nopember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat Bertempat di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : HENDRIK HERMAWAN, SM
 NIP : 19820326 200801 1 005
 Pangkat/ Gol. : Penata Muda TK / I/III-b
 Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan Kelurahan Munjuljaya.
 Unit Kerja : Kecamatan Purwakarta.
 Alamat Kantor : Jl. Rawasari II No.1 - Purwakarta.

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

II. Nama : SUMARNA, SH.
 NIP : 196809281989031004
 Pangkat/ Gol. : Penata TK / I/III-d.
 Jabatan : Lurah Munjuljaya
 Unit Kerja : Kecamatan Purwakarta.
 Alamat Kantor : Jl. Rawasari II No.1 - Purwakarta.

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN KELURAHAN MUNJULJAYA KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA kepada PIHAK KEDUA.

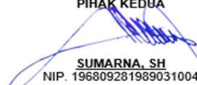
Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) pada Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

- BUDI HERYADI, (Sekretaris Kelurahan)
- AGUS GUNAWAN (Kasi Kesos Kelurahan)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang Menerima
PIHAK KEDUA




SUMARNA, SH
 NIP. 196809281989031004

Saksi-saksi:

- BUDI HERYADI
- AGUS GUNAWAN

Yang Menyerahkan
PIHAK KESATU



HENDRIK HERMAWAN, SM
 NIP. 19820326 200801 1 005

Gambar 3. 26 Berita Acara Serah Terima

Gambar 3. 27 Berita Acara Serah Terima

- 6) Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan, kegiatan ini dilaksanakan, pada tanggal 25 s/d 27 Nopember 2024, tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI
PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA



Oleh :
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS 20240807030417

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI TAHUN 2024

Gambar 3. 28 Pembuatan LHAP

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**
OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI PEMBINAAN
RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Peserta Pelatihan :

HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS 20240807030417

Telah di setujui pada tanggal... Nopember 2024
Di Pusdiklat Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,

AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
NRP. 67040625

SUMARNA, SH
NIP. 196809281989031004

Ar
Gc

Gambar 3. 29 Pembuatan LHAP

3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubaha dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

Adapun upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

NO	WAKTU	KEGIATAN	KERTIFIKAT
1.	21 Oktober 2024	Action Leader mengikuti Webiner tentang masa depan pengembangan kompetensi ASN tantangan dan peluang	
2.	30 Oktober 2024	Action Leader mengikuti webiner tentang Muda berkarya, ASN berdaya mengawal semangat sumpah pemuda memajukan Indonesia	

3	6 November 2024	Action Leader mengikuti webinar tentang Semangat kepahlawanan -Inpirasi dan moivasi	
4.	28 Oktober 2024	Action Leader melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal tentang produk inovasi aksiperubahan berupa Pedoman tentang pembinaan tupoksi &kewenangan RW dan RT dilinhkungan Kelurahan Munjuljaya	
5	29 Oktober 2024	Action Leader melaksanakan Bimtek kepada para RW dan RT tentang pelaksanaan tupoksi &kewenangan RW dan RT dilinhkungan Kelurahan Munjuljaya	

4. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan

- a. Action Leader mengikuti Webiner tentang masa depan pengembangan kompetensi ASN tantangan dan peluang

Merupakan langkah penting untuk meningkatkan kualitas layanan publik dan efektivitas birokrasi, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang masif saat ini tentu menjadi tantangan sekaligus peluang bagi asn untuk memenangi persaingan

- b. Action Leader mengikuti webiner tentang Muda berkarya, ASN berdaya mengawal semangat sumpah pemuda memajukan Indonesia

Hasil dari Webiner ini mewujudkan Pemerintahan yang proaktif, kreatif dan inovatif, menguatkan integritas dan semangat pemuda yang berdaya saing. Kaitannya antara hasil webiner dengan aksi perubahan action leader. Memberikan inspirasi agar action leader sebaagi seorang aparatur khususnys sebagai Kasi Pemerintahan di Kelurahan Munjuljaya memiliki semangat juang dalam melaksanakan tupoksi sehari-hari khususnya dalam membina para RW dilinkungan Kelurahan Munjuljaya.

- c. Action Leader mengikuti webiner tentang Semangat kepahlawan -Inpirasi dan moivasi

Hasil dari mengikuti webinar ini, menghidupkan nilai-nilai kepahlawana dalam kehidupan sehari-hari, . Kaitannya dengan aksi perubahan yang rlah diaksanank oleh action leader adalah Action Leader sebagai seorang aparatur khususnya sebagai Kasi Pemerintahan Kelurahan Munjul Jaya, harus trtap semangat dalam menunaikan tugas dan kewajiban khsunya dalam membina para RW dalam pelaksanaan tupoksinya sehari-hari.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Pembinaan Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta, dilaksanakan sebagai salah satu upaya untuk memberikan pemahaman kepada para ketua RW dan RT agar mampu memberikan pelayanan kepada Masyarakat. Sebagai wujud tanggung jawab Amanah yang di embannya selaku ketua RT dan RW.

Pembinaan ini tidak hanya dilaksanakan kepada Ketua RT dan Rw saja, akan tetapi dilaksanakan secara berkelanjutan terhadap Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan / LKK lainnya (Karang Taruna dan LPM).

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul “ Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta ” sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan ke XXI TA. 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung, semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi Kelurahan Munjuljaya pada umumnya dan bagi Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) pada khususnya.

B. Rekomendasi

Dilaksanakannya Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta, sangat memberikan manfaat, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Agar Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta, agar dapat dilaksanakan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;

2. Kegiatan Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta, akan secara berkelanjutan terhadap Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan / LKK lainnya;
3. Kedepannya ada pembinaan Digitalisasi di masing-masing lingkungan

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta” sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan ke XXI TA. 2024, semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi Kelurahan Munjuljaya pada umumnya dan bagi Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) pada khususnya.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.

Jurnal Tri Widodo W. Utomo dan Betha Miranti Andalina "PENGEMBANGAN KAPASITAS RUKUN TETANGGA/RUKUN WARGA SEBAGAI ORGANISASI 'AKAR RUMPUT' DALAM ERA DESENTRALISASI LUAS".

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

OUTPUT YANG DIHASILKAN




KELURAHAN MUNJULJAYA KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

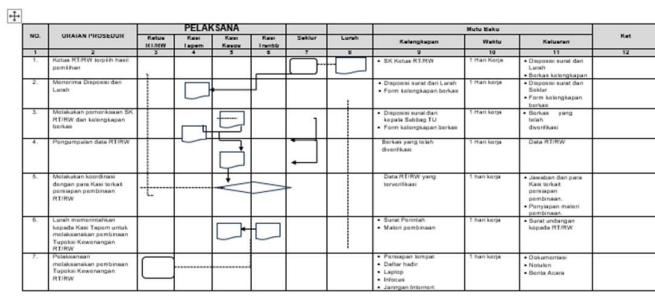
DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kabupaten Purwakarta.

Sejarah RT RW di Indonesia

Organisasi RT/RW yang kita kenal saat ini telah mengalami sejarah cukup panjang yang lebih tua dari usia negara kesatuan Republik Indonesia sekalipun. Tidak banyak pula yang menyadari bahwa RT/RW pada awalnya berasal dari organisasi yang didirikan oleh pemerintahan pendudukan Jepang yang bernama Tonariumi (Rukun Itenzasa) dan Asayookai (Rukun Kampung), sebagai sebuah organisasi yang dimaksudkan untuk memobilisasi dana dan daya penduduk untuk kepentingan dan memenuhi kebutuhan untuk memenangkan perang asia pasifik. Tonariumi sendiri diadopsi dari organisasi serupa di Jepang yang pada awalnya dirancangkan untuk kota-kota besar di negeri matahari terbit pada tahun 1938 dan dua tahun kemudian (11 September 1940) diberlakukan secara nasional sebagai neighborhood group. Aktivitas Rukun Itenzasa pada saat itu didasarkan pada semangat gotong royong (solidarity) sebagai dasar dari kegiatan RT dalam membangun solidaritas komunitas, seperti kerja bakti membersihkan lingkungan, menjaga keamanan warga, menyoroti kesediaan atau rencana warga dan sebagainya. Secara eksistensial bahwa Rukun Itenzasa terdiri dari 10 hingga 20 unit rumah tangga adalah unit terendah dalam sistem pemerintahan pendudukan Jepang. Meskipun dalam jumlah unit rumah tangga yang berbeda Tonariumi (Rukun Itenzasa) dan Asayookai (Rukun Kampung) sebuah organisasi yang mirip dengan yang terdapat di negeri Jepang, yang terdiri dari 20-30 rumah tangga dengan ketua yang dipilih oleh mereka sendiri. Satu-satunya ini dikelompokkan lagi dalam sistem pemerintahan pendudukan Jepang yang lebih besar. Meski secara formal pemerintahan pendudukan Jepang telah mendirikan Tonariumi dan Asayookai sebagai embrio dari RT/RW, P.J. Suwarno dalam penelitiannya di Yogyakarta meracik bahwa jauh sebelum Jepang hadir di Indonesia dan melahirkan Tonariumi dan Asayookai pada tahun 1943, telah terdapat perkumpulan atau penerapan sosial seperti sinoman, pralenan dan sebagainya. Kemiripan latar belakang sosial budaya dan politik di Yogyakarta seperti kerukunan, kesetiiaan sosial budaya dan politik di Yogyakarta seperti kerukunan, kesetiiaan sosial budaya dan politik di Yogyakarta serta sifat kesotomeronoman menjadikan organisasi tersebut

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR	
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP : Tanggal Pengesahan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : LURAH MUNJULJAYA Nama SOP : Mekanisme Pelaksanaan Pembinaan Tugaski & Kewenangan RT RW
	DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta; 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kabupaten Purwakarta
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kewenangan dan dibarengi kewenangan dalam memberikan pembinaan dan fasilitas kepada RT RW; 2. Pendidikan, minimal S-1 besifat Administrasi Negara Pemerintahan Manajemen atau yang relevan dengan tugas jabatan; 3. Lurah Munjuljaya; 4. Sekretaris Lurah Munjuljaya; 5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan; 6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial; 7. Kepala Seksi Kerjasama dan Keterbacaan Umum; 8. Memiliki kemampuan sebagai Fasilitator; 9. Memahami Peraturan Perundang-undangan.	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Alat Tulis Kerja; 2. Laptop/ Komputer; 3. Jaringan Internet; 4. Printer; 5. Sakficus.
PERINGATAN Diusung sebagai data dan arsip.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Diusung sebagai data dan arsip.



ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XXI
TAHUN 2024

MINGGU KE-1



OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT
MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Oleh :
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM

Instansi : Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 30 September 2024	- Menghadap Mentor/Sponsor untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan	09.00-09.45	Pernyataan dukungan dokumentasi
3.	Selasa, 01 Oktober 2024	- Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal untuk menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan	09.00-10.30	Pernyataan dukungan dokumentasi
4.	Rabu, 02 Oktober 2024	- Mengumpulkan bahan /data pendukung aksi perubahan	09.00-11.30	Data pendukung
5.	Kamis 03 Oktober 2024	- Membentuk Tim Efektif	14.00-15.00	Dokumentas, daftar hadir, notulen
6.	Jum'at, 04 Oktober 2024	- Membuat Surat Perintah bagi Tim Efektif	09.00-11.00	Surat Perintah
6.	Sabtu, 05 Oktober 2024	- Laporan Mingguan	09.00-10.00	

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI
MINGGU KE-1

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 30 September 2024

Kegiatan : Menghadap Mentor/Sponsor untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 09.00 s.d. 09.45 WIB, bertempat di ruang Lurah Munjuljaya. *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang akan dilaksanakan, meliputi rencana inovasi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

Tujuan :

1. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari
2. Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan

Hasil Kegiatan :

❖ *Project Leader* menyampaikan :

- Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI Pemerintah Kabupaten Purwakarta dan Pemerintah Kabupaten Sumedang, disebutkan tahap *off campus*

selama 60 hari untuk mengimplementasikan Rencana Aksi Perubahan.

- Berdasarkan hasil rencana perubahan bahwa rencana yang diangkat untuk aksi perubahan adalah dalam upaya Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan Rw dan Rt Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta
- *Coach* menyetujui Rencana Aksi Perubahan (RAP) tersebut, dengan memberikan penilaian sangat mampu melaksanakan aksi perubahan.
- Berdasarkan hasil catatan penguji terhadap hasil seminar proposal Rencana Aksi Perubahan (RAP), bahwa penguji menganggap inovasi yang akan dilaksanakan sangat baik dan manfaatnya akan dirasakan masyarakat di Kelurahan Munjuljaya.
- Untuk itu, di hari pertama *Off Campus* ini, *Action Leader* mohon bantuan kepada *Mentor* untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.
- *Action leader* mulai hari ini akan bekerja baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan kewajiban sebagai siswa pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.

❖ *Mentor* menyampaikan :

- Apresiasi atas dukungan dan persetujuan dari *Coach* dan Penguji terhadap proyek perubahan ini, mudah-mudahan hal ini menjadi awal yang baik dalam upaya

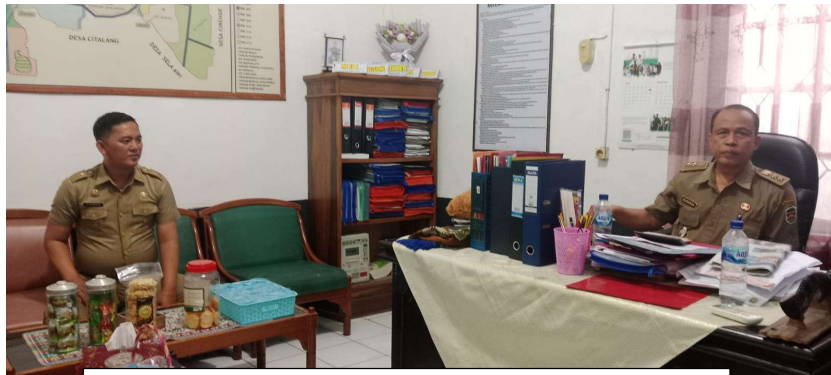
meningkatkan pelayanan publik di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

- *Mentor* siap membantu semaksimal mungkin baik moril maupun materil untuk kelancaran proyek perubahan ini.

Kesimpulan :

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu baik moril maupun materil untuk kelancaran aksi perubahan ini

Dokumentasi :



Action Leader bersama Mentor
(SUMARNA, SH / Lurah Munjuljaya)

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN MUNJULJAYA
Jalan Rowasari II No.1 Purwakarta 41117 e-mail kelurahanmunjuljaya@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXII Tahun 2024, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUMARNA, SH
Jabatan : Lurah Munjuljaya
Instansi : Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta

Berkomitmen mendukung sepenuhnya kepada:

Nama : HENDRIK HERMAWAN, SM
NIP : 19820326 200801 1 005
Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan Kelurahan Munjuljaya
Instansi : Kecamatan Purwakarta
Judul RAP : Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT di Lilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini sebagai bentuk komitmen dalam mendukung terwujudnya pembinaan bagi Ketua RW dan Ketua RT di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta.

Purwakarta, 30 September 2024
Yang Membuat Pernyataan,

SUMARNA, SH
NIP. 119880928 198803 1 004

Surat Dukungan Mentor

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 01 Oktober 2024

Kegiatan Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal untuk menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 09.30 WIB, bertempat di Ruang Kerja Kasi Tapem Kelurahan Munjuljaya dan di Ruang Kerja Kasi Tapem Kecamatan Purwakarta pada pukul 10.00 s.d 10.30 WIB, *Action Leader* melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Stakeholder terkait Konsep Inovasi perubahan yang akan dilaksanakan.

Tujuan :

1. Melaksanakan koordinasi awal terkait kegiatan off campus selama 60 hari.
2. Meminta kerjasama dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Hasil Kegiatan :

❖ *Action Leader* menyampaikan :

- Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024, disebutkan Pentahapan Aksi Perubahan adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
- Inovasi yang diangkat untuk aksi perubahan ini adalah dalam upaya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024.
- *Action Leader* memohon bantuan dan kerjasamanya dari stakeholders internal dan Eksternal dalam

pelaksanaan aksi perubahan ini.

❖ Stakeholders menyampaikan :

- Siap mendukung dan membantu dalam rencana aksi perubahan ini. Semoga menjadi awal yang baik dalam upaya meningkatkan pelayanan publik di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.
- Para Kepala Seksi dan Staf dan Ketua RW dan Ketua RT di Kelurahan Munjuljaya siap membantu semaksimal mungkin untuk kelancaran aksi perubahan ini.
- Kasi Tapem Kecamatan Bu Hj. Neneng mendukung dan siap membantu action dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama Tahapan off campus.

Kesimpulan :

Para Kepala Seksi dan Staf sebagai *Stakeholder* internal dan Ketua RW Ketua RT sebagai *Stakeholder* eksternal sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini

Dokumentasi :





Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Ketua RW dan Ketua RT)



Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Kasi Tapem Kecamatan Purwakarta)



Koordinasi dengan Stakeholder Internal



Surat dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 02 Oktober 2024

Kegiatan : Mengumpulkan bahan /data pendukung aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Action leader dalam rangka mengumpulkan data awal terkait data RW dan RT di Kelurahan Munjuljaya.

Tujuan :

Untuk mengumpulkan data RW dan RT di Kelurahan Munjuljaya.

Hasil Kegiatan :

Dalam rangka mengoptimalkan implementasi aksi perubahan selama tahapan off campus 60 (enam puluh) action leader mengumpulkan data awal terkait jumlah RW dan RT yang ada di Kelurahan Munjuljaya sebagai dasar melakukan telaahan dalam implementasi aksi perubahan.

Kesimpulan :

Action Leader mendapat data awal RW dan RT yang ada di Kelurahan Munjuljaya

Dokumentasi :

JUMLAH RW DAN RT DI KELURAHAN MUNJULJAYA

NO	NAMA RW	NAMA RT	JUMLAH	KETERANGAN
1	RW 01	RT 01 RT 02 RT 03 RT 04 RT 05	5 RT	JUMLAH RW 13 JUMLAH RT 63
2	RW 02	RT 06 RT 07 RT 08 RT 09	4 RT	
3	RW 03	RT 10 RT 11 RT 12 RT 13	4 RT	
4	RW 04	RT 14 RT 15 RT 16 RT 17 RT 18 RT 19 RT 20 RT 21 RT 22 RT 23 RT 24 RT 25 RT 26	8 RT	
5	RW 05	RT 27 RT 28 RT 29 RT 30	3 RT	
6	RW 06	RT 31 RT 32 RT 33	3 RT	
7	RW 07	RT 34 RT 35 RT 36 RT 37	4 RT	
8	RW 08	RT 38 RT 39 RT 40 RT 41	4 RT	
9	RW 09	RT 42 RT 43 RT 44	3 RT	
10	RW 10	RT 45 RT 46 RT 47 RT 48	4 RT	
		RT 49 RT 50 RT 51 RT 52 RT 53 RT 54 RT 55 RT 56 RT 57 RT 58 RT 59 RT 60 RT 61		

NO	NAMA RW	NAMA RT	JUMLAH	KETERANGAN
1	RW 11	RT 13 RT 18 RT 19 RT 41 RT 42 RT 43 RT 46	7 RT	
12	RW 12	RT 47 RT 48 RT 49 RT 50 RT 59	5 RT	
13	RW 13	RT 40 RT 44 RT 45 RT 51 RT 52 RT 57 RT 58 RT 60 RT 61	9 RT	

Data RT RW

Activate
Go to Settings

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 03 Oktober 2024

Kegiatan : Membentuk Tim Efektif

Action Leader berkoordinasi dengan mentor serta mengumpulkan rekan rekan kerja terdiri dari Kasi Kesos, Kasi Trantib dan para staff dalam rangka membentuk Tim efektif untuk kelancaran pelaksanaan rencana aksi perubahan di tahapan off campus

Tujuan :

Untuk membantu action leader dalam implementasi aksi perubahan.

Hasil Kegiatan :

- Terbentuknya Tim efektif.

Kesimpulan :

- a. Terbentuknya Tim efektif.
- b. Para Kepala Seksi dan Staf sebagai *Tim efektif*

Dokumentasi :



Rapat pembentukan Tim efektif

NOTULENSI RAPAT

Hari : Kamis
 Tanggal : 03 Oktober 2024
 Tempat : Aula Kelurahan
 Acara : Pembentukan Tim Efektif

1. Action leader menyampaikan kepada mentor bahwa action leader akan membentuk Tim Efektif dalam rangka implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI.
2. Dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta membutuhkan bantuan dari Tim Efektif.
3. Action leader menyampaikan kepada Tim efektif bahwa dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan butuh kerjasama dan juga memerlukan.
4. Para Kasi dan staff sebagai Tim efektif menyampaikan siap mendukung dan membantu action leader dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan selama off campus 60 (enam puluh) hari sampai dengan tahapan pelaporan hasil aksi perubahan.

Notulen
 Kasi Tapem Kelurahan Munjuljaya

HENDRIK HERMAWAN, SM
 NIP. 19820326 200801 1 005

Notulen Rapat

DAFTAR HADIR

Hari : Kamis
 Tanggal : 03 Oktober 2024

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dandi Haryono	Sekelur	
2.	Musa Gunawan	Kasi KEM	
3.	Musa Puwanti	Staf	
4.	Rudno B.A	Staf	
5.	Adi Nugrodi	Kasi Transkri	
6.	Kenneth	Staf	
7.	Pitardi	Staf	
8.	Delfian	Staf	

Action Leader

 HENDRIK HERMAWAN, SM
 NIP. 20240807030417

Daftar Hadir

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jum'at
Tanggal : 04 Oktober 2024

Kegiatan : Membuat Surat Perintah bagi Tim Efektif

Pembuatan Surat Perintah bagi Tim Efektif dalam rang penunjang pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan.

Tujuan :

Adanya legalitas bagi Tim efektif dalam membantu action untuk implementasi pelaksanaan inovasi.

Hasil Kegiatan :

Adanya Surat Perintah bagi Tim Efektif yang terdiri dari para Kepala Seksi dan Staf di Kelurahan Munjuljaya dengan Bapak Lurah selaku Mentor.

Kesimpulan :

Legalitas Tim efektif jelas dan ada perintah dari Lurah sebagai mentor untuk membantu action leader dalam pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan di tahapan off campus selama 60 hari. .

Dokumentasi :



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN MUNJULJAYA

Jalan Rawasari II No.1 Purwakarta 41117 e-mail kelurahanmunjuljaya@gmail.com

SURAT TUGAS

Nomor : 800 / 84 / X / 2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : SUMARNA, SH
N I P : 19680928 198903 1 004
Jabatan : Lurah Munjuljaya

M E N U G A S K A N

Kepada :
1. N a m a : AGUS GUNAWAN, SE
N I P : 19860817 201001 1 002
Jabatan : Kasi Kesos & Ekban
2. N a m a : ADI NURYADI, SE
N I P : 19770706 200801 1 013
Jabatan : Kasi Tranfik
3. N a m a : MIA PURWANTI
Jabatan : Staf
4. N a m a : DIKDIK TEGUH NUGRAHA
Jabatan : Staf
5. N a m a : KOMARUJAMAN
Jabatan : Staf

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif untuk
Kesiapan Rencana Aksi Perubahan dalam
Rangka Implementasi Tahapan off campus
Diklat PKP Angkatan XXI.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan agar dapat dilaksanakan
sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Purwakarta
Pada Tanggal : 04 Oktober 2024
LURAH MUNJULJAYA



SUMARNA, SH
NIP. 19680928 198903 1 004

Surat Perintah Tim Efektif

Purwakarta, 05 Oktober 2024
PESERTA PKP ANGKATAN XXI,

HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS. 20240807030417

ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
TAHUN 2024

MINGGU KE-2



OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT
MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Oleh :
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

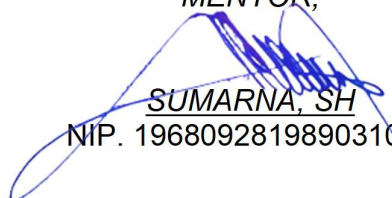
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

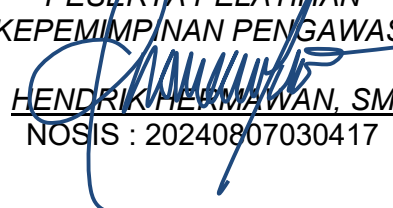
Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM

Instansi : Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta

N o.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 07 Oktober 2024	- Membagikan SP kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas/peran masing-masing Tim Efektif	09.00-09.45	Dokumentasi
3.	Selasa, 08 Oktober 2024	- Rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan buku Pedoman pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan RW	10.00-11.00	Dokumentasi Notulen
4.	Rabu, 09 Oktober 2024	- Membuat konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-11.30	Konsep Buku Pedoman
5.	Kamis 10 Oktober 2024	- Membuat konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-11.30	Konsep Buku Pedoman
6.	Jum'at, 11 Oktober 2024	- Membuat konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-11.30	Konsep Buku Pedoman
6.	Sabtu, 12 Oktober 2024	- Laporan Mingguan	09.00-10.00	

MENTOR,

 SUMARNA, SH
 NIP. 196809281989031004

Purwakarta, Sabtu 12 Oktober 2024
 PESERTA PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN PENGAWAS,

 HENDRIK HERMAWAN, SM
 NOSIS : 20240807030417

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI
MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 07 Oktober 2024

Kegiatan : Membagikan SP kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas/peran masing-masing Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 09.00 s.d. 09.45 WIB, bertempat di aula Kelurahan Munjuljaya. *Action Leader* Surat Perintah kepada Tim Efektif dan menjelaskan tugas/peran masing-masing tim efektif.

Tujuan :

3. Para Kasi dan staff yang masuk kedalam Tim efektif mengetahui tugasnya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.
4. Dalam aksi perubahan action leader tidak akan bisa menyelesaikan inovasi apabila tidak ada dukungan dan kerjasama dari tim efektif.

Hasil Kegiatan :

❖ *Action Leader* menyampaikan :

- Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI Pemerintah Kabupaten Purwakarta dan Pemerintah Kabupaten Sumedang, disebutkan tahap *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan Rencana

Aksi Perubahan.

- Dari Surat Perintah Tim efektif mempunyai peran dan tugas dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan off campus.
- Setelah tim efektif mengetahui tugas dan perannya diharapkan agar tim efektif secara detil membantu, menyediakan dan mengelola bahan-bahan untuk aksi perubahan selama tahapan off campus.

❖ *Mentor* menyampaikan :

- Agar tim efektif bisa mendukung serta membantu action leader setelah mengetahui tugas dan peranannya sebagai tim efektif.

Kesimpulan :

Tim efektif faham dan mengerti tugas dan peranannya masing-masing dan langsung melakukan tugasnya sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP).

Dokumentasi :



Membagikan SP kepada Tim efektif dan menjelaskan tugas masing-masing tim efektif

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 08 Oktober 2024

Kegiatan Rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan buku Pedoman pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan RW.

Kegiatan dilaksanakan dari pada pukul 10.00 s.d 11.00 bertempat diruangan Kasi Tapem, action leader menjelaskan rencana pembuatan buku pedoman pembinaan tentang tupoksi dan kewenangan RT dan RW serta pembuatan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.

Tujuan :

1. Dengan adanya rapat diharapkan pembuatan buku pedoman dan SOP Pembinaan tentang tupoksi RT dan RW bisa selesai tepat waktu.
2. Meminta kepada tim efektif agar menelaah peraturan tentang Lembaga Masyarakat Kelurahan sebagai pedoman pembuatan buku pedoman dan SOP tersebut.

Hasil Kegiatan :

❖ *Action Leader* menyampaikan :

- Bahwa berdasarkan jadwal tahapan *off campus* pembuatan buku pedoman dan SOP pembinaan tentang tupoksi bisa selesai dalam waktu tiga hari.
- Tim efektif bisa memberikan saran, masukan serta data-data yang perlukan oleh action leader dalam pembuatan buku saku dan SOP.

❖ Tim efektif menyampaikan :

- Siap mendukung dan membantu dalam rencana pembuatan buku pedoman pembinaan tentang tupoksi RT dan RW serta mencari bahan-bahan yang dibutuhkan oleh action leader.
- Tim efektif akan berkoordinasi dengan stakeholder eksternal (Setda Bagian Pemerintahan Umum dan Kasi Tapem Kecamatan) dalam hal penyusunan buku pedoman.

Kesimpulan :

Tim efektif akan bekerja sama dengan action leader serta berkoordinasi dengan stakeholder eksternal dalam hal penyusunan pembuatan buku pedoman dan SOP.

Dokumentasi :



NOTULENSI RAPAT

Hari : Selasa
Tanggal : 08 Oktober 2021
Tempat : Aula Kelurahan
Acara : Rencana pembuatan buku Pedoman

1. *Action leader* menyampaikan kepada Tim efektif bahwa rencana pembuatan buku Pedoman pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan RW.
2. Dalam rencana pembuatan buku Pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan RW memerlukan bantuan serta peran aktif dari Tim efektif.
3. Tim efektif akan memerlukan dukungan serta melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan Surat Perintah sebagai Tim efektif.
4. Sebagai bahan pedoman adalah Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.]

Notulen
Kasi Tapem Kelurahan Munjulaya


HENDRIK HERMAWAN, SM
NIP. 19820326 200801 1 005

Notulen rapat dengan tim efektif

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 09 Oktober 2024

Kegiatan : Membuat konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 9 s.d 11 Oktober 2024 untuk membuat konsep buku pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Tujuan :

Buku pedoman sebagai pegangan para Ketua RW dan Ketua RT dalam pelaksanaan tugas dilingkungannya.

Hasil Kegiatan :

Pembuatan konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW memerlukan proses waktu selama tiga hari karena membutuhkan bahan-bahan kajian serta data yang diperlukan.

Kesimpulan :

Buku pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW disusun oleh action leader dan tim efektif sebagai pegangan para Ketua RW dan Para Ketua RT dan akan di sosialisasikan kepada Ketua RW dan RT.

Dokumentasi :

RT atau RW mempunyai tugas:
a. menyusun rencana pembangunan secara partisipatif;
b. melaksanakan, mengendalikn, memanfaatkan, memelihara dan mengembangkan pembangunan secara partisipatif;
c. menggerakkan dan mengembangkan partisipasi, gotong royong dan swadaya masyarakat;
d. menumbuhkembangkan kondisi dinamis masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
e. membantu terciptanya ketentraman, ketertiban dan kerukunan hidup antar warga.

Dalam melaksanakan tugas RT atau RW mempunyai fungsi :
a. penampungn dan penyahrn aspirasi masyarakat dalam pembangunan;
b. penanaman dan pemupukan rasa persatuan dan kesatuan masyarakat dalam kerangka memperkokoh Negara Kesatuan republik Indonesia;
c. peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan kepada masyarakat;
d. penyusun rencana, pelaksanaan, pelestarian dan

(1) Setiap RT dapat dibentuk paling sedikit 50 (lima puluh) kepala keluarga dan paling banyak 150 (seratus lima puluh) kepala keluarga dengan memperhatikan batas wilayah yang jelas berdasarkan batas alam atau batas buatan.

(2) Setiap RW dapat dibentuk paling sedikit 3 (tiga) RT dan paling banyak 10 (sepuluh) RT.

(3) Penggabungan, penghapusan atau pemekaran RT dan RW dapat dilakukan apabila jumlah kepala keluarga dalam RT dan jumlah RT dalam RW kurang atau melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(4) Pembentukan RT dan RW hasil penggabungan dan/atau pemekaran dapat dilakukan atas prakarsa masyarakat dan mufakat dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Usul penggabungan dan pemekaran didasarkan pada musyawarah dan mufakat yang difasilitasi oleh Lurah.

b. Lurah membentuk panitia pembentukan untuk RW sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang dan Ketua RW membentuk panitia pembentukan untuk RT sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang.

c. Panitia pembentukan mengadakan Musyawarah dan mufakat yang dihadiri oleh 2/3 kepala keluarga untuk RT dan 1/3 kepala keluarga untuk RW.

panitia RT dan RW dituangkan dalam hasil musyawarah dan mufakat dan

Progres pembuatan buku pedoman

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 10 Oktober 2024

Kegiatan : Membuat konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 9 s.d 11 Oktober 2024 untuk membuat konsep buku pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Tujuan :

Buku pedoman sebagai pegangan para Ketua RW dan Ketua RT dalam pelaksanaan tugas dilingkungannya.

Hasil Kegiatan :

- Pembuatan konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW memerlukan proses waktu selama tiga hari karena membutuhkan

bahan-bahan kajian serta data yang diperlukan.

Kesimpulan :

- c. Buku pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW disusun oleh action leader dan tim efektif sebagai pegangan para Ketua RW dan Para Ketua RT dan akan di sosialisasikan kepada Ketua RW dan RT.

Dokumentasi :

(5) Lurah mempunyai kewenangan untuk memfasilitasi rencana, pelaksanaan, pemantapan dan pengawasan proses penggabungan, penghapusan dan pemekaran RT dan RW.

(1) Pembentukan RT dan RW ditetapkan dengan Keputusan Lurah yang disahkan oleh Camat atas nama Bupati.

(2) Camat atas nama Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang pengesahan pembentukan RT dan RW paling lama 15 (lima belas) hari terhitung tanggal diterimanya penyampaian Keputusan Lurah tentang Pembentukan RT dan RW.

Mekanisme Pemilihan Pengurus RT dan RW

Yang dapat dipilih menjadi Pengurus RT dan RW harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b. Setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945
- c. Sehat Jasmani dan Rohani
- d. Berkedudukan atau bertempat tinggal di Kelurahan setempat paling singkat 1 (satu) Tahun.

Proses pembuatan buku pedoman

atau

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jum'at

Tanggal : 11 Oktober 2024

Kegiatan : Membuat konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 9 s.d 11 Oktober 2024 untuk membuat konsep buku pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Tujuan :

Buku pedoman sebagai pegangan para Ketua RW dan Ketua RT dalam pelaksanaan tugas dilingkungannya.

Hasil Kegiatan :

Pembuatan konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW memerlukan proses waktu selama tiga hari karena membutuhkan bahan-bahan kajian serta data yang diperlukan.

Dokumentasi :

Ketua RT dan RW dapat dibentuk melalui :

- a. Pemilihan langsung
- b. Musyawarah secara mufakat yang di hadiri oleh Kepala Keluarga sebagaimana diatur dalam pasal 16 ayat (4) huruf c. |

-
- a. Lurah menetapkan calon Ketua RT dan RW terpilih melalui Keputusan Lurah.
 - b. Ketua RT dan RW terpilih disampaikan oleh Lurah kepada Bupati melalui Camat untuk disahkan menjadi Ketua RT dan RW.
 - c. Camat atas nama Bupati menerbitkan Keputusan tentang Pengesahan Pengangkatan ketua RT dan RW paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung tanggal diterimanya penyampaian dari Lurah.

Progres pembuatan buku

Purwakarta, 12 Oktober 2024
PESERTA PKP ANGKATAN XXI,



HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS. 20240807030417

ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
TAHUN 2024

MINGGU KE-3



OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT
MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Oleh :
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

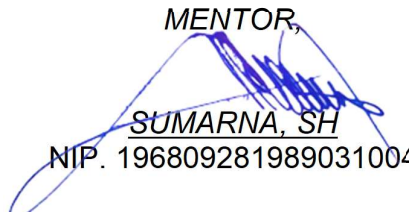
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024


Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM

Instansi : Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta

N o.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 14 Oktober 2024	- Membahas konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewengan RW.	09.00-10.45	Konsep Buku Pedoman
3.	Selasa, 15 Oktober 2024	- Menyempurnakan pembuatan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewengan RW	09.00-10.00	Konsep Buku Pedoman
4.	Rabu, 16 Oktober 2024	- Membuat konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-11.30	Konsep SOP
5.	Kamis, 17 Oktober 2024	- Membuat konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-11.30	Konsep SOP
6.	Jum'at, 18 Oktober 2024	- Membuat konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-11.30	Konsep SOP
6.	Sabtu, 19 Oktober 2024	- Laporan Mingguan	09.00-10.00	

MENTOR,

 SUMARNA, SH
 NIP. 196809281989031004

Purwakarta, Sabtu 19 Oktober 2024
 PESERTA PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN PENGAWAS,

 HENDRIK HERMAWAN, SM
 NOSIS : 20240807030417

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI
MINGGU KE-3

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 14 Oktober 2024

Kegiatan : Membahas konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewengan RW.

Membahas konsep buku pedoman tupoksi RT RW Bersama mentor dan Tim efektif.

Tujuan :

Tersedianya buku pedoman Tupoksi RT RW yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hasil Kegiatan :

Tersusunnya buku pedoman Tupoksi RT RW yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kesimpulan :

Action leader dan Mentor serta Tim efektif membahas konsep Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewengan RW sebagai pedoman bagi Ketua RT dan Ketua RW di Kelurahan Munjuljaya.

Dokumentasi :



BUKU PEDOMAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RT RW



Konsep Buku pedoman RT dan RW

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 15 Oktober 2024

Kegiatan Menyempurnakan pembuatan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Penyempurnaan pembuatan buku pedoman pembinaan tentang tupoksi dan kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.

Tujuan :

Dengan adanya Buku Pedoman para Ketua RT dan RW dapat memahami dan melaksanakan tupoksinya.

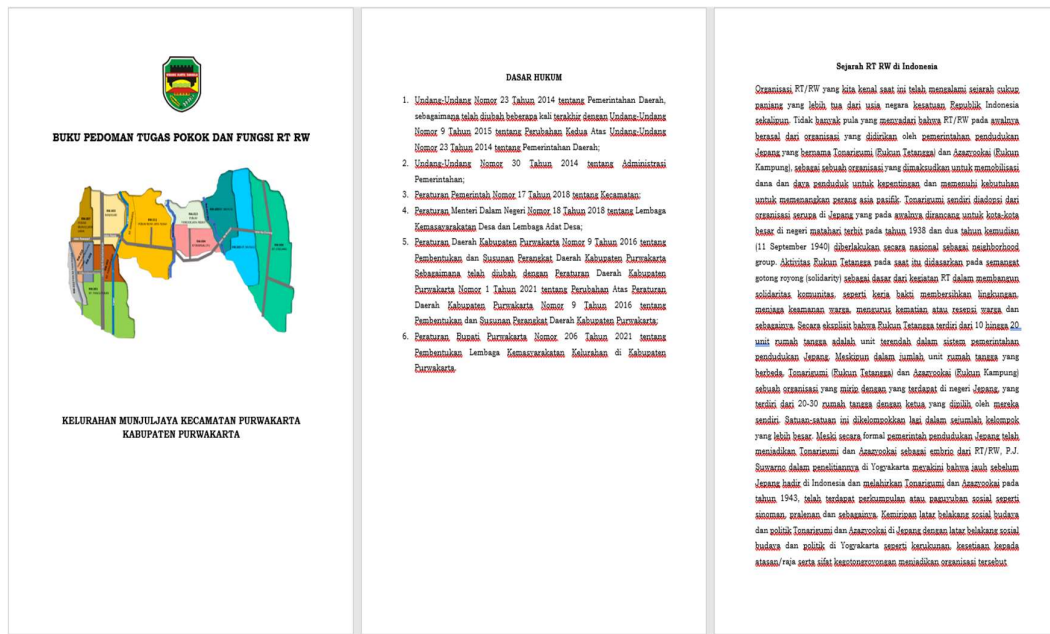
Hasil Kegiatan :

Tersedianya Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya penyempurnaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW maka kegiatan penyelenggaraan RT dan RW dilingkungan dapat berjalan dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dokumentasi :



Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 16 Oktober 2024

Kegiatan : Membuat konsep pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 16 s.d 18 Oktober 2024 untuk membuat konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Tujuan :

Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai petunjuk Teknis bagi staff dan para Kepala Seksi dilingkup Kelurahan Munjuljaya.

Hasil Kegiatan :

Pembuatan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW memerlukan proses waktu selama tiga hari karena membutuhkan bahan-bahan kajian serta data yang diperlukan.


Kesimpulan :

Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT RW disusun sebagai petunjuk teknis Seksi Pemerintahan dalam pembinaan kepada para Ketua RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.

Dokumentasi :

Microsoft Word window: **SOP PEMBIAYAAN RT RW [Compatibility Mode] - Word**

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

	Nomor SOP	:-
	Tanggal Pembuatan	:-
	Tanggal Revisi	:-
	Tanggal Pengesahan	:-
	Dibuatkan Oleh	LURAH MUNDULJAYA
Nama SOP		Mekanisme Pelaksanaan Pembinaan Tawakal & Kewenangan RT RW

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta; Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintahan Kabupaten Purwakarta; dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kabupaten Purwakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dan diberikan kewenangan dalam memberikan pembinaan dan fasilitasi kepada RT RW; Pendidikan minimal S-1 bersifar Administrasi Negara Pemerintahan/Manajemen atau yang relevan dengan tugas jabatan; Lurah Munduljaya; Sekretaris Lurah Munduljaya; Kepala Seksi Tata Pemerintahan; Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial; Kepala Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum; Memiliki kemampuan sebagai Fasilitator; Memahami Peraturan Perundang-undangan.
PRODUK PELAYANAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pembinaan Kapasitas RT dan RW	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kerja; Laptop/ Komputer; Jaringan Internet; Printer; Infocus;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Diinput sebagai data dan arsip.

Page 1 of 3 | 491 words | Indonesian | Accessibility: Investigate

Konsep SOP

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 17 Oktober 2024

Kegiatan : Membuat konsep pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 16 s.d 18 Oktober 2024 untuk membuat konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Tujuan :

Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai petunjuk Teknis bagi staff dan para Kepala Seksi dilingkup Kelurahan Munjuljaya.

Hasil Kegiatan :

- Pembuatan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW memerlukan proses waktu selama tiga hari karena membutuhkan bahan-bahan kajian serta data yang diperlukan.

Kesimpulan :

Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT RW disusun sebagai petunjuk teknis Seksi Pemerintahan dalam pembinaan kepada para Ketua RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.

Dokumentasi :

Proges pembuatan buku pedoman

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket
		Ketua RT/RW	Kasi Tapem	Kasi Kesos	Kasi Transtib	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Ketua RT/RW terpilih hasil pemilihan							• SK Ketua RT/RW	1 Hari Kerja	• Disposisi surat dari Lurah • Berkas kelengkapan	
2.	Menerima Disposisi dari Lurah							• Disposisi surat dari Lurah • Form kelengkapan berkas	1 Hari kerja	• Disposisi surat dari Sekur • Form kelengkapan berkas	
3.	Melakukan pemeriksaan SK RT/RW dan kelengkapan berkas							• Disposisi surat dan kepala Subbag TU • Form kelengkapan berkas	1 Hari kerja	• Berkas yang telah diverifikasi	
4.	Pengumpulan data RT/RW							Berkas yang telah diverifikasi	1 Hari kerja	Data RT/RW	
5.	Melakukan koordinasi dengan para Kasi terkait persiapan pembinaan RT/RW							Data RT/RW yang terverifikasi	1 hari kerja	• Jawaban dari para Kasi terkait persiapan pembinaan. • Penyapan materi pembinaan.	
6.	Lurah memerintahkan kepada Kasi Tapem untuk melaksanakan pembinaan Tapoksi Kewenangan RT/RW							• Surat Perintah • Materi pembinaan	1 hari kerja	• Surat undangan kepada RT/RW	
7.	Pelaksanaan melaksanakan pembinaan Tapoksi Kewenangan RT/RW							• Persiapan tempat • Daftar hadir • Laptop • Infocus • Jaringan Internet	1 hari kerja	• Dokumentasi • Notulen • Berita Acara	

Konsep SOP

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jum'at

Tanggal : 18 Oktober 2024

Kegiatan : Membuat konsep pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 16 s.d 18 Oktober 2024 untuk membuat konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Tujuan :

Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai petunjuk Teknis bagi staff dan para Kepala Seksi dilingkup Kelurahan Munjuljaya.

Hasil Kegiatan :

Pembuatan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW memerlukan proses waktu selama tiga hari karena membutuhkan bahan-bahan kajian serta data yang diperlukan.

Kesimpulan :

Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT RW disusun sebagai petunjuk teknis Seksi Pemerintahan dalam pembinaan kepada para Ketua RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.

Dokumentasi :

Microsoft Word interface showing a document titled "STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR" for the "KEMENTERIAN PERTANIAN RI". The document includes a table of contents and a detailed Gantt chart for the "PELAKSANAAN" (Implementation) phase, spanning from 2024 to 2025. The Gantt chart shows various tasks such as "Penyusunan Dokumen" and "Penyusunan Anggaran" with their respective durations and completion percentages.

Progres pembuatan buku

Purwakarta, 19 Oktober 2024
 PESERTA PKP ANGKATAN XXI,



HENDRIK HERMAWAN, SM
 NOSIS. 20240807030417

ACTIVITY

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
TAHUN 2024

MINGGU KE-4



OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT
MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Oleh :
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM

Instansi : Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

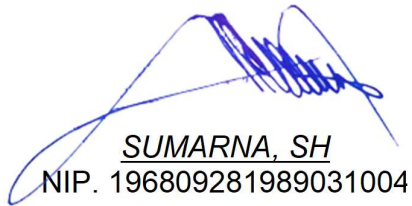
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 21 Oktober 2024	- Membahas konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-10.45	Konsep SOP
3.	Selasa, 22 Oktober 2024	- Menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewengan RW	09.00-10.00	Konsep SOP
4.	Rabu, 23 Oktober 2024	- Membuat SK Lurah/Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW	09.00-10.30	SK Lurah/Camat
5.	Kamis 24 Oktober 2024	- Membuat SK Lurah/Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW	09.00-10.30	SK Lurah/Camat

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
6.	Jum'at, 25 Oktober 2024	- Mengajukan permohonan penandatanganan SK Lurah/ Camat .tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewengan RW &kewenangan RW	09.00-10.00	Dokumentasi
6.	Sabtu, 26 Oktober 2024	- Laporan Mingguan	09.00-10.00	

Purwakarta, Sabtu 26 Oktober
2024

MENTOR,



SUMARNA, SH
NIP. 196809281989031004

*PESERTA PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS,*



HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI
MINGGU KE-4

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 21 Oktober 2024

Kegiatan : Membahas konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Membahas konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Tujuan :

Tersedianya SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.


Hasil Kegiatan :

Tersusunnya SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Pembahasan konsep SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW sebagai legalitas pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.

Dokumentasi :

STANDAR OPERASIONAL DASAR PROSEDUR	
	Nama Instansi Nama Organisasi Nama Program Nomor Dokumen
	Nama Instansi Nama Organisasi Nama Program Nomor Dokumen
	Nama Instansi Nama Organisasi Nama Program Nomor Dokumen
	Nama Instansi Nama Organisasi Nama Program Nomor Dokumen
DAFTAR ISI 1. Maksud dan Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Landasan Hukum 5. Prinsip-prinsip Pelaksanaan 6. Petugas 7. Langkah-langkah Pelaksanaan 8. Penutup	REVISI 1. Maksud dan Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Landasan Hukum 5. Prinsip-prinsip Pelaksanaan 6. Petugas 7. Langkah-langkah Pelaksanaan 8. Penutup
REVISI 1. Maksud dan Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Landasan Hukum 5. Prinsip-prinsip Pelaksanaan 6. Petugas 7. Langkah-langkah Pelaksanaan 8. Penutup	REVISI 1. Maksud dan Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Landasan Hukum 5. Prinsip-prinsip Pelaksanaan 6. Petugas 7. Langkah-langkah Pelaksanaan 8. Penutup
REVISI 1. Maksud dan Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Landasan Hukum 5. Prinsip-prinsip Pelaksanaan 6. Petugas 7. Langkah-langkah Pelaksanaan 8. Penutup	REVISI 1. Maksud dan Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Landasan Hukum 5. Prinsip-prinsip Pelaksanaan 6. Petugas 7. Langkah-langkah Pelaksanaan 8. Penutup
REVISI 1. Maksud dan Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Landasan Hukum 5. Prinsip-prinsip Pelaksanaan 6. Petugas 7. Langkah-langkah Pelaksanaan 8. Penutup	REVISI 1. Maksud dan Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Landasan Hukum 5. Prinsip-prinsip Pelaksanaan 6. Petugas 7. Langkah-langkah Pelaksanaan 8. Penutup

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA										Kategori	Kategori	No		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
1	...															
2	...															
3	...															
4	...															
5	...															
6	...															
7	...															
8	...															
9	...															
10	...															

Konsep SOP

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 22 Oktober 2024

Kegiatan Menyempurnakan pembuatan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Penyempurnaan pembuatan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.

Tujuan :

Dengan adanya SOP pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya sebagai Panduan Bagi Aparatur Kelurahan Munjuljaya Dalam Pelaksanaan Pembinaan Bagi RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.


Hasil Kegiatan :

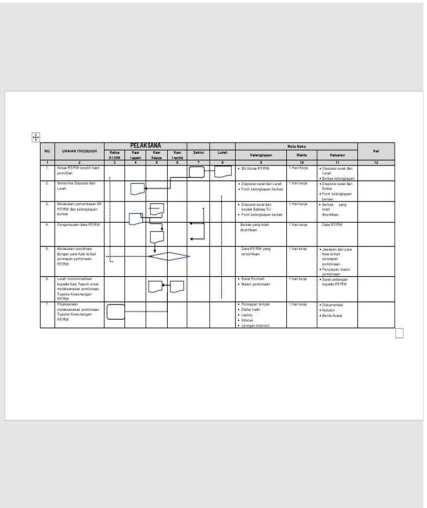
Tersedianya SOP pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya

Kesimpulan :

Dengan adanya penyempurnaan SOP pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya maka kegiatan pembinaan Ketua RT dan Ketua RW di Kelurahan Munjuljaya lebih terarah.

Dokumentasi :

STANDAR OPERASIONAL DAS PROSEDUR	
	Tipe SOP
	Tipe Pelaksanaan
	Tipe Proses
	Tipe Prosedur
LOKASI MELAKUKAKAN	
DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN KABUPATEN PEMATANG SIABU KANTOR PELAKSANA	LOKASI MELAKUKAKAN Kantor Pelaksana
DAFTAR ISI	
1. Tujuan : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 2. Maksud : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 3. Sasaran : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 4. Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 5. Ruang Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 6. Tujuan : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 7. Maksud : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 8. Sasaran : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 9. Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 10. Ruang Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan	1. Tujuan : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 2. Maksud : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 3. Sasaran : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 4. Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 5. Ruang Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 6. Tujuan : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 7. Maksud : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 8. Sasaran : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 9. Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 10. Ruang Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan
PROSEDUR PELAKSANAAN 1. Tujuan : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 2. Maksud : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 3. Sasaran : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 4. Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 5. Ruang Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan	PELAKSANAAN 1. Tujuan : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 2. Maksud : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 3. Sasaran : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 4. Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 5. Ruang Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan
PERINCIAN 1. Tujuan : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 2. Maksud : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 3. Sasaran : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 4. Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 5. Ruang Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan	PERINCIAN 1. Tujuan : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 2. Maksud : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 3. Sasaran : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 4. Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan 5. Ruang Lingkup : Menjelaskan prosedur pelaksanaan kegiatan



Penyempurnaan SOP

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 23 Oktober 2024

Kegiatan : Membuat SK Lurah/Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Membuat SK Lurah/Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Tujuan :

Membuat SK Lurah tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :


Tersusunnya SK Lurah tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

SK Lurah tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW sebagai legalitas dalam penyusunan SOP pelaksanaan

pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Dokumentasi :

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA KELURAHAN MUNJULJAYA Jalan Rawasari II No 1 Purwakarta 41117 e-mail : kelurahamunjuljaya@gmail.com</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN LURAH MUNJULJAYA KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA Nomor : 800 / / X / 2024</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBINAAN TUPOKSI DAN KEWENANGAN RW DAN RT DI KELURAHAN MUNJULJAYA KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA LURAH MUNJULJAYA</p> <p>Menimbang : a bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 14 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kabupaten Purwakarta perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaksanaan Pembinaan Tupoksi dan Kewenangan RW dan RT di <u>Kelurahan Munjuljaya</u>;</p> <p>b bahwa dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana disebutkan pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Susun</p>	<p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>3. <u>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</u> (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);</p> <p>4. <u>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</u> (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3357);</p> <p>5. <u>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah</u> (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</p> <p>6. <u>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun</u></p>
---	---

SK LURAH

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 24 Oktober 2024

Kegiatan : Membuat SK Lurah/Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW.

Membuat SK Lurah/Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Tujuan :

Membuat SK Lurah tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

- Tersusunnya SK Lurah tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

SK Lurah tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman

pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW sebagai legalitas dalam penyusunan SOP pelaksanaan

pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Dokumentasi :

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN MUNJULJAYA
Jalan Kencana II No.1 Purwakarta 41117 e-mail:
kelurahanmunjuljaya@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH MUNJULJAYA KECAMATAN PURWAKARTA
KABUPATEN PURWAKARTA
Nomor : 800 / / X / 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBIHARAN TUPOKSI DAN
KEWENANGAN RW DAN RT DI KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PURWAKARTA
KABUPATEN PURWAKARTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH MUNJULJAYA

Meningkatkan : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 14 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 206 Tahun 2021 tentang Pembentukan Lembaga Konsultatif Kelurahan di Kabupaten Purwakarta perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaksanaan Pembinaan Tupoksi dan Kewenangan RW dan RT di Kelurahan Munjuljaya.

b. bahwa dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana diuraikan pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Lurah Munjuljaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi, Daerah Otonom, dan Negara Republik Indonesia Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi, Daerah Otonom, dan Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2853);

2. 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 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah; Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan, Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Menteri Desa/Kependudukan dan Desa, Kemendesa dan PDT/Desa/Kemdes Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 213 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kecamatan, Kabupaten Purwakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Lurah Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaksanaan Pembinaan Tupoksi dan Kewenangan RW dan RT di Kelurahan Munjuljaya.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaksanaan Pembinaan Tupoksi dan Kewenangan RW dan RT di Kelurahan Munjuljaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan RW dan RT di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

KEDUA : Diuraikan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaksanaan Pembinaan Tupoksi dan Kewenangan RW dan RT di Kelurahan Munjuljaya termasuk untuk memudahkan pelaksanaan RW dan RT di Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, maka akan ditinjau kembali untuk dilakukan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Purwakarta
Pada tanggal Oktober 2024
LURAH MUNJULJAYA

SUMARNA, SH
NIP. 19630728 19903 1 004

SK LURAH

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jum'at

Tanggal : 25 Oktober 2024

Kegiatan : Mengajukan permohonan penandatanganan SK Lurah/ Camat tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW & kewenangan RW

Pengajuan permohonan penandatanganan SK Lurah tentang pemberlakuan buku pedoman dan SOP.

Tujuan :

Adanya legalitas mengenai Buku pedoman dan SOP.

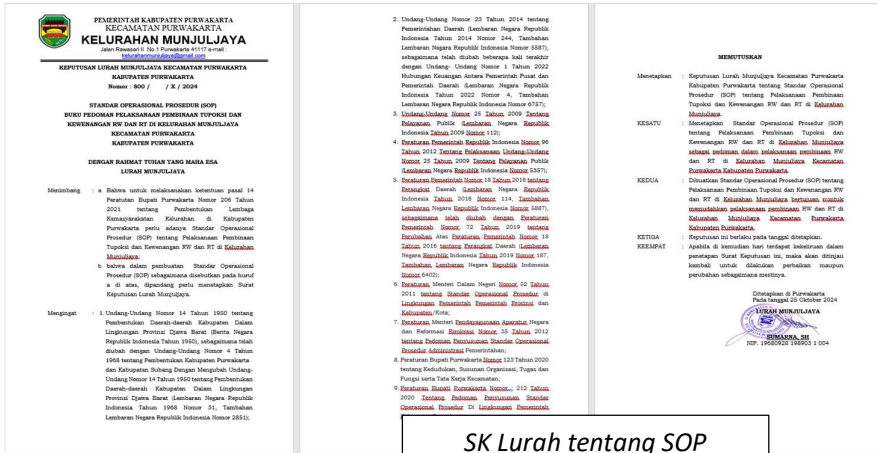
Hasil Kegiatan :

SK Lurah tentang pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan telah ditandatanganinya SK tentang Buku Pedoman dan SOP maka legalitas kedua produk tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi produk bagi pembinaan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.

Dokumentasi :



SK Lurah tentang SOP

Purwakarta, 26 Oktober 2024
PESERTA PKP ANGGKATAN XXI,

HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS. 20240807030417

ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
TAHUN 2024

MINGGU KE-5



OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT
MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Oleh :
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM

Instansi : Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

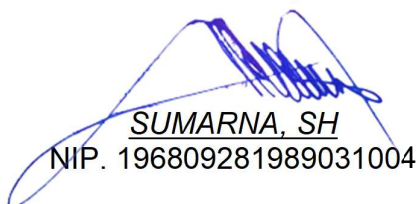
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 28 Oktober 2024	- Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW & kewenangan kepada Stakeholder internal dan eksternal	09.00-11.45	Dokumentasi
3.	Selasa, 29 Oktober 2024	- Melaksanakan bimbingan Teknis pelaksanaan tupoksi RW	09.00-11.45	Dokumentasi, Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen
4.	Rabu, 30 Oktober 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
				&kewenangan RW
5.	Kamis 31 Oktober 2024	Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewengan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW
6.	Jum'at, 01 Nopember 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewengan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW
6.	Sabtu, 02 Nopember 2024	- Laporan Mingguan	09.00-10.00	

Purwakarta, Sabtu 02 Nopember
2024

MENTOR,


SUMARNA, SH
NIP. 196809281989031004

PESERTA PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS,


HENDRIK HERAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI
MINGGU KE-5

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 28 Oktober 2024

Kegiatan : Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW & kewenangan kepada Stakeholder internal dan eksternal.

Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Tujuan :

Tersosialisasinya Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

Terlaksananya sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan terlaksananya sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW maka diharapkan RT dan RW memahami tugas pokok dan fungsinya serta mengimplementasikan di lingkungan nya masing-masing.

Dokumentasi :



Sosialisasi pemberlakuan penggunaan Buku Pedoman

Hari : Selasa

Tanggal : 29 Oktober 2024

Kegiatan Melaksanakan bimbingan Teknis pelaksanaan tupoksi RW

Pelaksanaan Bimbingan Teknis tupoksi & kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.

Tujuan :

Dengan dilaksanakan Bimbingan Teknis Tupoksi dan kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya agar RT dan RW mengetahui Tupoksi nya masing-masing.

Hasil Kegiatan :

Pelaksanaan Bimbingan Teknis tupoksi & kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya oleh action leader kepada RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan dilaksanakan Bimbingan Teknis Tupoksi dan kewenangan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya agar RT dan RW mengetahui Tupoksi nya masing-masing

Dokumentasi :



Bimtek Tupoksi RT RW



KELURAHAN MUNJULJAYA

Jalan Rawasari II No 1 Purwakarta 41117 e-mail kelurahanmunjuljaya@gmail.com

Purwakarta, 25 Oktober 2024

Nomor : 004/ 103 / Tapem / X / 2024

Perihal : **Bimbingan Teknis RW dan RT**

Yth Ketua RW dan Ketua RW se
Kelurahan Munjuljaya

d-
Tempat

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Ketua RW dan Ketua RW di Kelurahan Munjuljaya, untuk itu kami mengundang Bapak/Ibu Saudara/i untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Selasa / 29 Oktober 2024

Jam : 09.00 WIB

Tempat : Aula Kelurahan Munjuljaya

Demikian surat ini dibuat atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

LURAH MUNJULJAYA

SUMARNA, SH
NIP. 196809281989031004

Tembusan disampaikan kepada
1. Camat Purwakarta

Surat undangan Bimtek Tupoksi RT RW

NO	P.A.R.A	JABATAN	TANDA TANGGAL
1	YUSUF KEMALING	KEPALA RT 001	
2	YUSUF KEMALING, BAK	KEPALA RT 002	
3	BUDUH	KEPALA RT 003	
4	SAFARI	KEPALA RT 004	
5	SARONG	KEPALA RT 005	
6	RIKALDI	KEPALA RT 006	
7	RIKALDI	KEPALA RT 007	
8	YUSUF KEMALING	KEPALA RT 008	
9	YUSUF KEMALING	KEPALA RT 009	
10	RIKALDI, OTIJA	KEPALA RT 010	
11	RIKALDI, ARBENDI	KEPALA RT 011	
12	RIKALDI	KEPALA RT 012	
13	RIKALDI	KEPALA RT 013	
14	RIKALDI	KEPALA RT 014	
15	RIKALDI	KEPALA RT 015	
16	RIKALDI	KEPALA RT 016	
17	RIKALDI	KEPALA RT 017	

NO	P.A.R.A	JABATAN	TANDA TANGGAL
18	JAYADI	KEPALA RT 018	
19	RIKALDI	KEPALA RT 019	
20	RIKALDI	KEPALA RT 020	
21	RIKALDI	KEPALA RT 021	
22	RIKALDI	KEPALA RT 022	
23	RIKALDI	KEPALA RT 023	
24	RIKALDI	KEPALA RT 024	
25	RIKALDI	KEPALA RT 025	
26	RIKALDI	KEPALA RT 026	
27	RIKALDI	KEPALA RT 027	
28	RIKALDI	KEPALA RT 028	
29	RIKALDI	KEPALA RT 029	
30	RIKALDI	KEPALA RT 030	
31	RIKALDI	KEPALA RT 031	
32	RIKALDI	KEPALA RT 032	
33	RIKALDI	KEPALA RT 033	
34	RIKALDI	KEPALA RT 034	
35	RIKALDI	KEPALA RT 035	
36	RIKALDI	KEPALA RT 036	
37	RIKALDI	KEPALA RT 037	

NO	P.A.R.A	JABATAN	TANDA TANGGAL
38	RIKALDI	KEPALA RT 038	
39	RIKALDI	KEPALA RT 039	
40	RIKALDI	KEPALA RT 040	
41	RIKALDI	KEPALA RT 041	
42	RIKALDI	KEPALA RT 042	
43	RIKALDI	KEPALA RT 043	
44	RIKALDI	KEPALA RT 044	
45	RIKALDI	KEPALA RT 045	
46	RIKALDI	KEPALA RT 046	
47	RIKALDI	KEPALA RT 047	
48	RIKALDI	KEPALA RT 048	
49	RIKALDI	KEPALA RT 049	
50	RIKALDI	KEPALA RT 050	
51	RIKALDI	KEPALA RT 051	
52	RIKALDI	KEPALA RT 052	
53	RIKALDI	KEPALA RT 053	
54	RIKALDI	KEPALA RT 054	
55	RIKALDI	KEPALA RT 055	
56	RIKALDI	KEPALA RT 056	
57	RIKALDI	KEPALA RT 057	

NO	P.A.R.A	JABATAN	TANDA TANGGAL
58	RIKALDI	KEPALA RT 058	
59	RIKALDI	KEPALA RT 059	
60	RIKALDI	KEPALA RT 060	
61	RIKALDI	KEPALA RT 061	
62	RIKALDI	KEPALA RT 062	
63	RIKALDI	KEPALA RT 063	
64	RIKALDI	KEPALA RT 064	
65	RIKALDI	KEPALA RT 065	
66	RIKALDI	KEPALA RT 066	
67	RIKALDI	KEPALA RT 067	
68	RIKALDI	KEPALA RT 068	
69	RIKALDI	KEPALA RT 069	
70	RIKALDI	KEPALA RT 070	
71	RIKALDI	KEPALA RT 071	
72	RIKALDI	KEPALA RT 072	
73	RIKALDI	KEPALA RT 073	
74	RIKALDI	KEPALA RT 074	
75	RIKALDI	KEPALA RT 075	

NO	P.A.R.A	JABATAN	TANDA TANGGAL
76	RIKALDI	KEPALA RT 076	
77	RIKALDI	KEPALA RT 077	
78	RIKALDI	KEPALA RT 078	
79	RIKALDI	KEPALA RT 079	
80	RIKALDI	KEPALA RT 080	
81	RIKALDI	KEPALA RT 081	
82	RIKALDI	KEPALA RT 082	
83	RIKALDI	KEPALA RT 083	
84	RIKALDI	KEPALA RT 084	
85	RIKALDI	KEPALA RT 085	
86	RIKALDI	KEPALA RT 086	
87	RIKALDI	KEPALA RT 087	
88	RIKALDI	KEPALA RT 088	
89	RIKALDI	KEPALA RT 089	
90	RIKALDI	KEPALA RT 090	
91	RIKALDI	KEPALA RT 091	
92	RIKALDI	KEPALA RT 092	
93	RIKALDI	KEPALA RT 093	
94	RIKALDI	KEPALA RT 094	
95	RIKALDI	KEPALA RT 095	

Daftar hadir Bimtek RT RW

NOTULENSI RAPAT

Hari : Selasa
Tanggal : 29 Oktober 2024
Tempat : Aula Kelurahan
Acara : Bimtek Pelaksanaan Tupoksi RT dan RW

1. Bimbingan Teknis Pelaksanaan Tupoksi RT dan RW dilaksanakan pada pukul 09.00 WIB.
2. Dalam pelaksanaan Bimbingan Teknis Pelaksanaan Tupoksi RT dan RW dihadiri oleh seluruh RT dengan jumlah 63 orang dan RW dengan jumlah 13 orang.
3. Materi yang disampaikan terkait tugas pokok dan fungsi RT dan RW sesuai buku pedoman kewenangan dan tupoksi RT dan RW.
4. Dengan adanya Bimtek Pelaksanaan tupoksi diwajibkan kepada seluruh RT dan RW agar membuat rencana kerja tindak lanjut hasil Bimtek
5. Didalam Bimtek juga di paparkan mekanisme pembentukan, pemekaran, pengangkatan dan pemberhentian RT dan RW serta persyaratan pencalonan RT dan RW di Kelurahan Munjuljaya.]

Notulen
Kasi Tapem Kelurahan Munjuljaya


HENDRIK HERMAWAN, SM
NIP. 19820326 200801 1 005

Notulen Bimtek RT RW

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

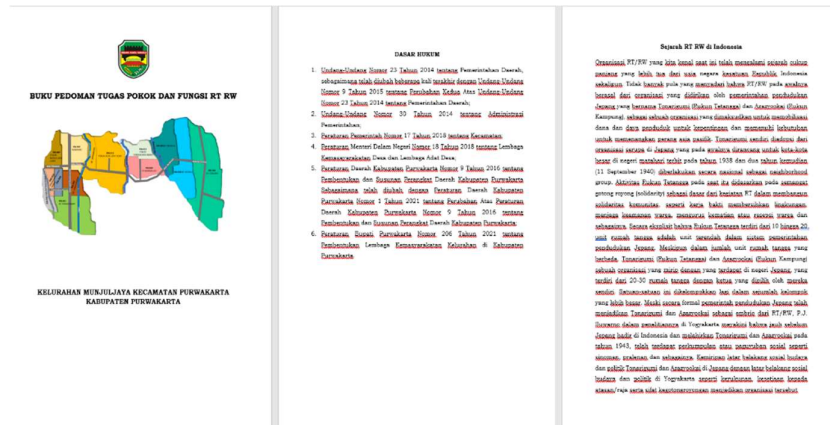
Tanggal : 30 Oktober 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.



Implementasi Buku Pedoman tupoksi & kewenangan RW dan SOP pelaksanaan p tupoksi & kewengan RW

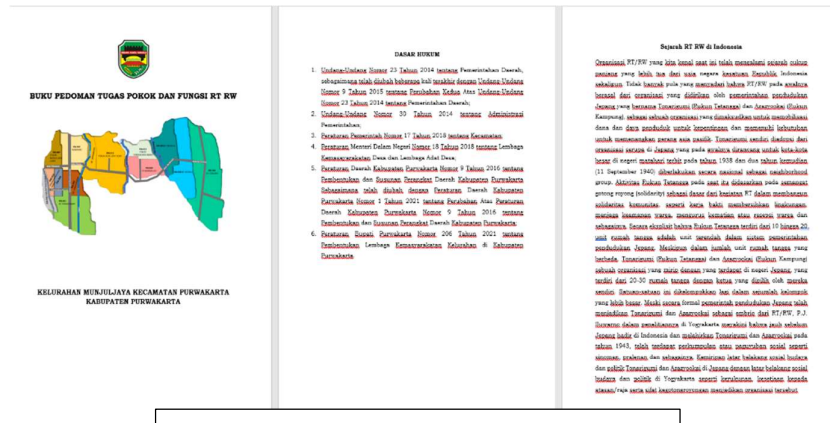
KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis
 Tanggal : 31 Oktober 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewengan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :
 Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &



Implementasi Buku Pedoman tupoksi & kewenangan RW dan SOP pelaksanaan p tupoksi & kewengan RW

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jum'at
 Tanggal : 01 Nopember 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewengan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

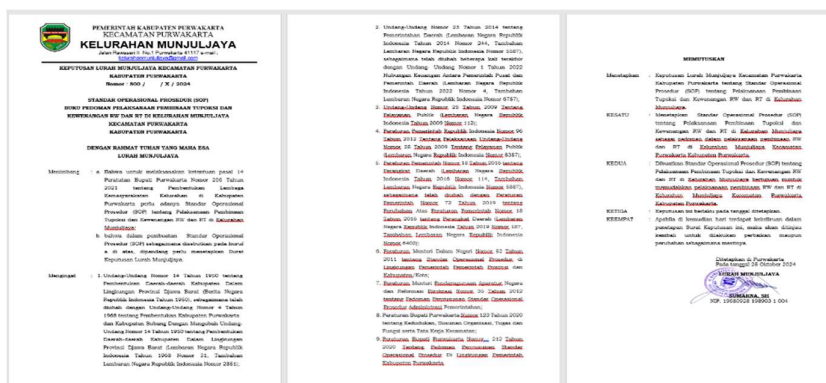
Hasil Kegiatan :

Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Baku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga dilingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

Dokumentasi :



ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
TAHUN 2024

MINGGU KE-6



OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT
MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Oleh :
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM

Instansi : Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

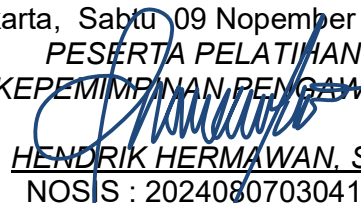
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 04 Nopember 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW
3.	Selasa, 05 Nopember 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW
4.	Rabu, 06 Nopember 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
		RW		pembinaan tupoksi &kewenangan RW
5.	Kamis 07 Nopember 2024	Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewengan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW
6.	Jum'at,08 Nopember 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewengan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi &kewenangan RW
6.	Sabtu,09 Nopember 2024	- Laporan Mingguan	09.00-10.00	

MENTOR,

SUMARNA, SH
 NIP. 196809281985031004

Purwakarta, Sabtu 09 Nopember 2024
PESERTA PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS,

HENDRIK HERAWAN, SM
 NOSIS : 20240807030417

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI
MINGGU KE-6

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 04 Nopember 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Baku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga dilingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 05 Nopember 2024

Kegiatan Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Baku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga dilingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 06 Nopember 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Buku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga dilingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 07 Nopember 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

- Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Baku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga dilingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jum'at
Tanggal : 08 Nopember 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Buku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga di lingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
TAHUN 2024

MINGGU KE-7



OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT
MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Oleh :
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM

Instansi : Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 11 Nopember 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW
3.	Selasa, 12 Nopember 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW
4.	Rabu, 13 Nopember 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
				tupoksi & kewenangan RW
5.	Kamis 14 Nopember 2024	Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW
6.	Jum'at, 15 Nopember 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00-10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW
6.	Sabtu, 16 Nopember 2024	- Laporan Mingguan	09.00-10.00	

MENTOR,



SUMARNA, SH
NIP. 196809281989031004

Purwakarta, Sabtu 16 Nopember 2024
**PESERTA PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN PENGAWAS,**



HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240307030417

**LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI
MINGGU KE-7**

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 11 Nopember 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Baku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga dilingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 12 Nopember 2024

Kegiatan Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Baku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga dilingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 13 Nopember 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Baku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga dilingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis
Tanggal : 14 Nopember 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

- Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Baku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga dilingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jum'at

Tanggal : 15 Nopember 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.


Hasil Kegiatan :

Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Buku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga di lingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

Dokumentasi :



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA**

KEPOTSIAN LUMAH MUNJULAJA KECAMATAN PURWAKARTA

KAHARPUK PURWAKARTA
Desember 2012 / 12/2012

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVISI PERUBAHAN PELAKSANAAN PERUBAHAN WITRUM DAN KONTAMINASI RW DAN RT DI KECAMATAN MUNJULAJA, KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN PURWAKARTA

KEPOTSIAN LUMAH MUNJULAJA

KEPOTSIAN PURWAKARTA

**DEWIAN RAHMAT YUNAN TANG MASA ADA
LUMAH MUNJULAJA**

Menyamping

1. Untuk melaksanakan ketentuan pasal 14 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 205 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Kegiatan di Kecamatan Purwakarta, perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaksanaan Perubahan dan Kontaminasi RT dan RW di Kecamatan Munjulaja.
2. Untuk melaksanakan Peraturan Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaksanaan pada pasal 4 di atas, diperlukan perlu ditetapkan bentuk Peraturan Lurah Munjulaja.

Menyamping

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Negara yang Lebih Baik, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2006 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2011 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2012 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2015 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2023 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2024 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2024 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

MEMORANDUM

Kategori

KEKAD

KEKDA

KEKTA

KEKADP

**Keputusan di Purwakarta,
Bulan Desember 2012**

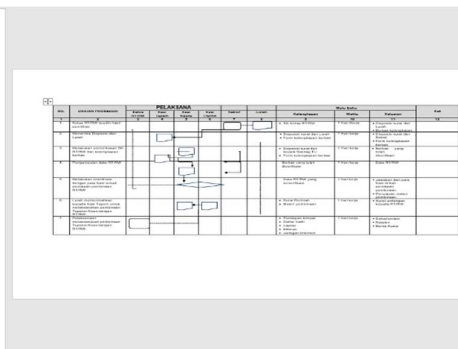
KECAMATAN PURWAKARTA

KEPOTSIAN PURWAKARTA

**DEWIAN RAHMAT YUNAN TANG MASA ADA
LUMAH MUNJULAJA**

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

INSTRUKSI	PROSEDUR
REVISI PERUBAHAN PELAKSANAAN PERUBAHAN WITRUM DAN KONTAMINASI RW DAN RT DI KECAMATAN MUNJULAJA, KABUPATEN PURWAKARTA	REVISI PERUBAHAN PELAKSANAAN PERUBAHAN WITRUM DAN KONTAMINASI RW DAN RT DI KECAMATAN MUNJULAJA, KABUPATEN PURWAKARTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melaksanakan ketentuan pasal 14 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 205 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Kegiatan di Kecamatan Purwakarta, perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaksanaan Perubahan dan Kontaminasi RT dan RW di Kecamatan Munjulaja. 2. Untuk melaksanakan Peraturan Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaksanaan pada pasal 4 di atas, diperlukan perlu ditetapkan bentuk Peraturan Lurah Munjulaja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk melaksanakan ketentuan pasal 14 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 205 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Kegiatan di Kecamatan Purwakarta, perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaksanaan Perubahan dan Kontaminasi RT dan RW di Kecamatan Munjulaja. 2. Untuk melaksanakan Peraturan Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaksanaan pada pasal 4 di atas, diperlukan perlu ditetapkan bentuk Peraturan Lurah Munjulaja.




- DAFTAR BUKU**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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.
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Kecamatan.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2019 tentang Lembaga Kecamatan, Desa dan Kelurahan Desa.
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Kegiatan di Kecamatan Purwakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Kegiatan di Kecamatan Purwakarta.
 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 205 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Kegiatan di Kecamatan Purwakarta.

Daftar RT RW di Kecamatan

Daftar RT RW di Kecamatan Purwakarta yang telah ditetapkan secara resmi meliputi 100 RT dan 10 RW. Daftar ini merupakan hasil dari proses revisi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta dan Kecamatan Purwakarta. Daftar ini akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan Purwakarta.

Implementasi Buku Pedoman tupoksi & kewenangan RW dan SOP pelaksanaan p tupoksi & kewenangan RW

Purwakarta, 16 Nopember 2024
PESERTA PKP ANGKATAN XXI,

HENDRIK HERMAWAN, SM
 NOSIS. 20240807030417

ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
TAHUN 2024

MINGGU KE-8



OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT
MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Oleh :
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM

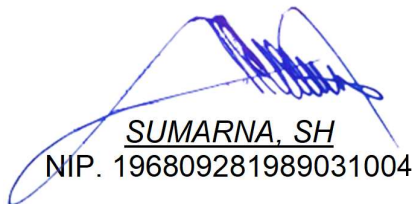
Instansi : Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 18 Nopember 2024	- Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW	09.00- 10.30	Buku Pedoman SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW
3.	Selasa, 19 Nopember 2024	- Melaksanakan pengawasan dengan cara membuat kuisisioner kemanfaatan aksi perubahan	09.00- 10.30	Kuisisioner
4.	Rabu, 20 Nopember 2024	- Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder internal dan eksternal	09.00- 10.30	Kuisisioner

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
5.	Kamis 21 Nopember 2024	Mengolah data hasil kusioner	09.00- 10.30	Data Kusioner
6.	Jum'at, 22 Nopember 2024	- Mengolah data hasil kusioner	09.00- 10.30	Data Kusioner &kewenanga n RW
6.	Sabtu, 23 Nopember 2024	- Laporan Mingguan	09.00- 10.00	

MENTOR,


SUMARNA, SH
 NIP. 196809281989031004

Purwakarta, Sabtu 23 Nopember 2024
 PESERTA PELATIHAN
 KEPEMIMPINAN PENGAWAS,


HENDRIK HERMAWAN, SM
 NOSIS : 20240807030417

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI
MINGGU KE-8

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 18 Nopember 2024

Kegiatan : Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW

Implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW dilaksanakan dari tanggal 30 Oktober s.d 18 Nopember 2024 (Minggu ke V s.d ke VIII).

Tujuan :

Pelaksanaan hasil bimtek berdasarkan Buku pedoman dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Hasil Kegiatan :

Terwujudnya Ketua RT dan Ketua RW yang mengaplikasikan hasil pembinaan dan Bimtek tentang tupoksi & kewenangan RT dan RW dan SOP pelaksanaan tupoksi & kewenangan RT dan RW.

Kesimpulan :

Dengan adanya Baku pedoman tentang Tupoksi dan kewenangan RT dan RW diharapkan bisa memberikan pelayanan kepada warga dilingkungan serta membantu Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan Munjuljaya.

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 19 Nopember 2024

Kegiatan Melaksanakan pengawasan dengan cara membuat kuisisioner kemanfaatan aksi perubahan.

Melaksanakan pengawasan dengan cara membuat kuisisioner kemanfaatan aksi perubahan.

Tujuan :

Pelaksanaan pengawasan terhadap hasil implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT

Hasil Kegiatan :

Terlaksananya pengawasan dengan cara membuat kuisisioner kemanfaatan aksi perubahan.

Kesimpulan :

Dengan adanya pengawasan maka hasil implementasi Buku Pedoman pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW dan SOP mekanisme pelaksanaan pembinaan tupoksi & kewenangan RW RT dapat di evaluasi.

Dokumentasi :



MONITORING DAN EVALUASI Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta.

B I U ☰ ✕

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI TAHUN 2024 LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI (HENDRIK HERMAWAN, SM)

Apakah anda setuju dengan pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya

- Iya
- Tidak

Apakah sebelum ada pembinaan RW Dan RT anda mengetahui Tupoksi sebagai Ketua RT / Rw

- Iya
- Tidak

Apakah selama anda menjabat sebagai Ketua RW Dan RT pernah mengikuti pembinaan RW / RT

- Iya
- Tidak

Kuisisioner

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 20 Nopember 2024

Kegiatan : Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder internal dan eksternal.

Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder internal dan eksternal.

Tujuan :

Untuk mengetahui keberhasilan aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam tahapan off campus.

Hasil Kegiatan :

Tersebarnya kuisisioner kepada stakeholder internal dan eksternal.

Kesimpulan :

Dengan di sebar nya kuisisioner maka action leader dapat melihat Tingkat keberhasilan dan kemanfaatan aksi perubahan.

Dokumentasi :

Peranyaan Jawaban Setelan

MONITORING DAN EVALUASI Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta.

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGKATAN XXI TAHUN 2024 LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLISI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI (HENDRIK HERMAWAN, SM)

Apakah anda setuju dengan pembinaan RW Dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya

Ya
 Tidak

Apakah sebelum ada pembinaan RW Dan RT anda mengetahui Tupoksi sebagai Ketua RT / Rw

Ya
 Tidak

Apakah selama anda menjabat sebagai Ketua RW Dan RT pernah mengikuti pembinaan RW / RT

Ya
 Tidak

Kuisisioner

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 21 Nopember 2024

Kegiatan : Mengolah data hasil kusioner.

Mengolah data hasil kusioner dilaksanakan dari tanggal 21 s.d 22 Nopember 2024.

Tujuan :

Pengolahan data hasil kusioner oleh stakeholder eksternal dan internal.

Hasil Kegiatan :

Terolah nya data hasil kusioner oleh stakeholder eksternal dan internal.

Kesimpulan :

Dengan adanya pengolahan data hasil kusioner oleh stakeholder eksternal dan internal maka action leader dapat menyimpulkan mengevaluasi hasil aksi perubahan dapat berjalan dengan baik atau kebalikannya tidak berjalan dengan baik.

Dokumentasi :

Formulir tanpa judul (Jawaban) ☆

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Defaul...

	A	B	C	D
1	Form_Responses1			
	Apakah anda setuju dengan pembinaan RW Apakah sebelum ada pembinaan RW Dan RT Apakah selama anda menjabat sebagai Ketua			
5	Iya	Tidak		Tidak
6	Iya	Tidak		Tidak
7	Iya	Tidak		Tidak
8	Iya	Tidak		Tidak
9	Iya	Tidak		Tidak
10	Iya	Tidak		Tidak
11	Iya	Tidak		Tidak
12	Iya	Tidak		Tidak
13	Iya	Tidak		Tidak
14	Iya	Tidak		Tidak
15	Iya	Tidak		Tidak
16	Iya	Tidak		Tidak
17	Iya	Tidak		Tidak
18	Iya	Tidak		Tidak
19	Iya	Tidak		Tidak
20	Iya	Tidak		Tidak
21	Iya	Tidak		Tidak
22	Iya	Tidak		Tidak
23	Iya	Tidak		Tidak
24	Iya	Tidak		Tidak

Data Kuisisioner

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jum'at

Tanggal : 22 Nopember 2024

Kegiatan : Mengolah data hasil kusioner.

Mengolah data hasil kusioner dilaksanakan dari tanggal 21 s.d 22 Nopember 2024.

Tujuan :

Pengolahan data hasil kusioner oleh stakeholder eksternal dan internal.

Hasil Kegiatan :

Terolah nya data hasil kusioner oleh stakeholder eksternal dan internal.

Kesimpulan :

Dengan adanya pengolahan data hasil kusioner oleh stakeholder eksternal dan internal maka action leader dapat menyimpulkan mengevaluasi hasil aksi perubahan dapat berjalan dengan baik atau kebalikannya tidak berjalan dengan baik.

Dokumentasi :

Formulir tanpa judul (Jawaban)

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Default...

	A	B	C	D
1	Form_Responses1			
	Apakah anda setuju dengan pembinaan RW / Apakah sebelum ada pembinaan RW Dan RT / Apakah selama anda menjabat sebagai Ketua /			
5	Iya	Tidak		Tidak
6	Iya	Tidak		Tidak
7	Iya	Tidak		Tidak
8	Iya	Tidak		Tidak
9	Iya	Tidak		Tidak
10	Iya	Tidak		Tidak
11	Iya	Tidak		Tidak
12	Iya	Tidak		Tidak
13	Iya	Tidak		Tidak
14	Iya	Tidak		Tidak
15	Iya	Tidak		Tidak
16	Iya	Tidak		Tidak
17	Iya	Tidak		Tidak
18	Iya	Tidak		Tidak
19	Iya	Tidak		Tidak
20	Iya	Tidak		Tidak
21	Iya	Tidak		Tidak
22	Iya	Tidak		Tidak
23	Iya	Tidak		Tidak
24	Iya	Tidak		Tidak

Data Kuisisioner

Purwakarta, 23 Nopember 2024
 PESERTA PKP ANGKATAN XXI,



HENDRIK HERMAWAN, SM
 NOSIS. 20240807030417

ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XXI
TAHUN 2024

MINGGU KE-9



OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT
MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN
KELURAHAN MUNJULJAYA
KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA

Oleh :
HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

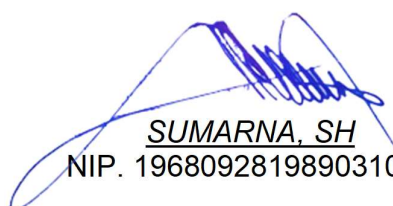
Nama Peserta : HENDRIK HERMAWAN, SM

Instansi : Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Melalui Pembinaan RW dan RT Dilingkungan Kelurahan Munjuljaya Kecamatan Puwakarta Kabupaten Purwakarta


No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 25 Nopember 2024	- Membuat Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan - Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	09.00-10.30	Berita Acara LHAP
3.	Selasa, 26 Nopember 2024	- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	09.00-10.30	LHAP
4.	Rabu, 27 Nopember 2024	- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	09.00-10.30	LHAP

MENTOR,



SUMARNA, SH
NIP. 196809281989031004

Purwakarta, Rabu 27 Nopember 2024
PESERTA PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS,



HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS : 20240807030417

Kegiatan 2 : Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Tujuan :

Sebagai laporan akhir aksi perubahan selama tahapan off campus 60 hari di Kelurahan Munjuljaya.

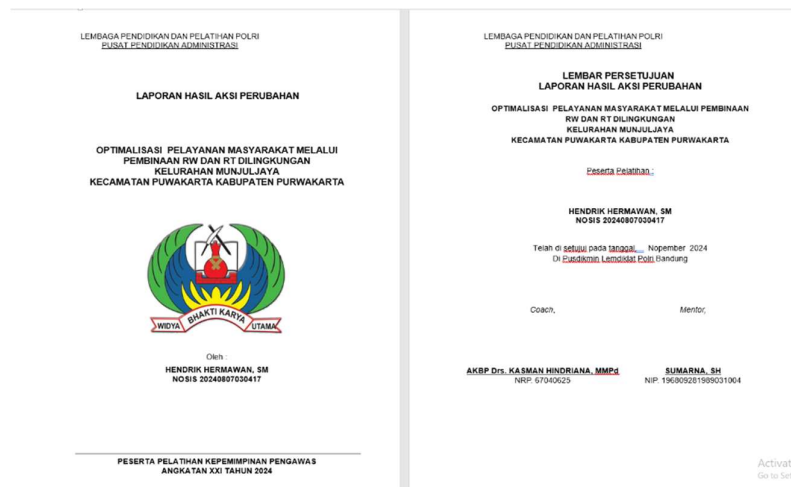
Hasil Kegiatan :

Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Kesimpulan :

Dengan Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan maka kegiatan tahapan off campus telah selesai.

Dokumentasi :



Laporan Hasil Aksi Perubahan

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa
Tanggal : 26 Nopember 2024

Kegiatan Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Tujuan :

Sebagai laporan akhir aksi perubahan selama tahapan off campus 60 hari di Kelurahan Munjuljaya.


Hasil Kegiatan :

Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Kesimpulan :

Dengan Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan maka kegiatan tahapan off campus telah selesai.

Dokumentasi :

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p>LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN</p> <p>OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN KELURAHAN MUNJULJAYA KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA</p>  <p>Ditulis oleh HENDRIK HERMAWAN, SM NOSIS 20240807030417</p> <p>PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI TAHUN 2024</p>	<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN</p> <p>OPTIMALISASI PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI PEMBINAAN RW DAN RT DILINGKUNGAN KELURAHAN MUNJULJAYA KECAMATAN PUWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA</p> <p>Peserta Pelatihan:</p> <p>HENDRIK HERMAWAN, SM NOSIS 20240807030417</p> <p>Telah di setuju pada tanggal ... Nopember 2024 Di Bandung, Lemodisi Cuiti Bandung</p> <p>Coach: _____ Mentor: _____</p> <p>AKRP Dirs. KASMAN HINDORIANA, MMPd NRP. 67040623 SUMARNA, SM NIP. 196909201908031004</p>
--	--

Laporan Hasil Aksi Perubahan

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 27 Nopember 2024

Kegiatan : Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Tujuan :

Sebagai laporan akhir aksi perubahan selama tahapan off campus 60 hari di Kelurahan Munjuljaya.

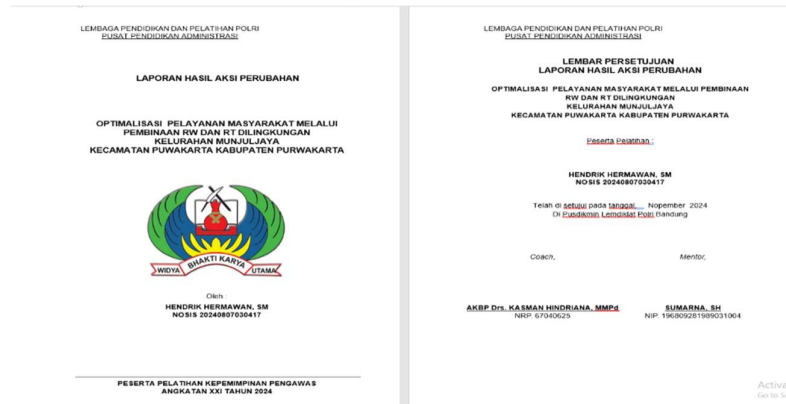
Hasil Kegiatan :

Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Kesimpulan :

Dengan Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan maka kegiatan tahapan off campus telah selesai.

Dokumentasi :



Laporan Hasil Aksi Perubahan

Purwakarta, 23 Nopember 2024
PESERTA PKP ANGKATAN XXI,

HENDRIK HERMAWAN, SM
NOSIS. 20240807030417