

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI
PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN
DI KABUPATEN SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG)**



Oleh :
SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NOSIS 20230707020327

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI
PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN
DI KABUPATEN SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG)

Peserta Pelatihan

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NOSIS 20230707020327

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


COACH

FITRI SYOFIANI, SH., M.MPd
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI
NRP 78091198


MENTOR

ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c
NIP. 196709181987031003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Nosis : 20230707020327

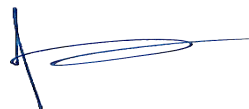
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu
melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Bandung, November 2023

MENTOR



ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Nosis : 20230707020327

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Bandung, November 2023
COACH



FITRI SYOFIANI, SH.,M.M.Pd
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI
NRP 78091198

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

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
 Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
 Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
 Nosis : 20230707020327
 Nama Coach : AKBP. FITRI SYOFIANI, SH.,M.MPd

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)	Digital Leadership: Reformasi Birokrasi General dan Tematik pada Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang	Zoom meeting	Peran kepemimpinan digital berdampak pada implementasi RB general dan RB tematik.	Webinar SmartID (Narasumber Ahmad Miftakhul Khoiri, S.AP., M.AP.)
2.	Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)	Kinerja Organisasi: Transformasi Administrasi Publik Menghadapi Era Digital	Bedah buku	Konsep e-government yang diimplementasikan pada penerapan teknologi digital dalam pemerintahan	Bedah buku Transformasi Administrasi Publik Menghadapi Era Digital (Penulis Sepriano, .Sos., M.Kom,CPBA dkk)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
3.	Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang	Digital leadership: Strategi Kepemimpinan di Era Digital	Bedah buku	Peran kepemimpinan digital dalam mengimplemen tasikan aksi perubahan yang berbasis tekbologi.	Bedah buku Strategi Kepemimpinan di Era Digital (Penulis Dian Rostikawati, SE, MM)

Bandung, November 2023

COACH

FITRI SYOFIANI, SH.,M.M.Pd
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI
 NRP 78091198

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2023 dari Kabupaten Sumedang, Kabupaten Subang, dan Kabupaten Purwakarta yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “**SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN DI KABUPATEN SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG)**”.

Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Bapak Drs. Herman Suryatman, M.Si., Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang selaku Sponsor yang telah memberikan arahan dan dukungan terhadap ide, gagasan proyek perubahan yang akan dilakukan;
3. Bapak Asep Uus Ruspandi, S.Sos., M.Si., Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Sumedang selaku Mentor yang telah memberikan arahan dan dukungan terhadap ide, gagasan proyek perubahan yang akan dilakukan;

4. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
5. AKBP. FITRI SYOFIANI, SH.,M.MPd selaku coach dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang telah sabar dan bijak dalam membimbing dan mengarahkan saya untuk menyempurnakan setiap kekurangan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
6. Rekan-rekan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Sumedang atas dukungan dan bantuannya untuk dapat merealisasikan Laporan Aksi Perubahan (LAP);
7. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan V T.A. 2023 yang mendukung selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Bandung, Oktober 2023
ACTION LEADER


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.Si.

DAFTAR ISI

	Hal
JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan Output	10
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu Pelaksanaan	15
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	15
B. Stakeholder Aksi Perubahan	21
1. Internal	21
2. Eksternal	23
3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas	24
4. Net Map	28
5. Kuadran Stakeholder	30
C. Strategi Komunikasi	32

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	35
A. Pemanfaatan Sumber Daya	35
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia	35
2. Pengelolaan Anggaran	39
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	40
4. Strategi Mengatasi Masalah	41
B. Stakeholder	42
1. Dukungan Stakeholder	42
2. Kuadran Stakeholder	46
C. Kesesuaian Aksi Perubahan	47
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	47
2. Pencaapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana	51
3. Pelaksanaan Strategi Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	60
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	63
BAB IV PENUTUP	71
A. Simpulan	71
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	xiii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	xiv

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
Tabel 2.1. Pentahapan Aksi Perubahan (Milestone)	16
Tabel 2.2. Stakeholder Internal	21
Tabel 2.3. Stakeholder Eksternal	23
Tabel 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia	34
Tabel 3.2. Pengelolaan Anggaran Aksi Perubahan	39
Tabel 3.3. Tabel Kuadran Stakeholder	44
Tabel 3.4. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi	45
Tabel 3.5. Pencapaian Hasil Perubahan	49
Tabel 3.6. Tabel Rencana Aksi Perubahan	50
Tabel 3.7. Capaian Aksi Perubahan	51
Tabel 3.8. Kegiatan Pengembangan Kompetensi	52
Tabel 3.9. Daftar Hasil Kuesioner Aksi perubahan	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang	5
Gambar 2.1. Net Map	27
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder	29
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan	35
Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder	44
Gambar 3.3. Kuesioner Aksi Perubahan	65
Gambar 3.4. Hasil Kuesioner Berdasarkan Kecamatan	67
Gambar 3.5. Hasil Kuesioner Berdasarkan Pertanyaan	68

DAFTAR LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
2. Pernyataan / dukungan *stakeholder*
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan di tanda tangani oleh perangkat daerah dan peserta
5. Laporan harian dan mingguan / log activity
6. Rencana aksi perubahan yang telah disetujui oleh mentor dan *coach*
7. Video aksi perubahan
8. Bahan tayang

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang merupakan unsur Pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam Bidang Administrasi Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan kerja Pimpinan Daerah. Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Kabupaten serta pelayanan administratif, dengan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah kabupaten;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah kabupaten;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kabupaten;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah kabupaten;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sebagaimana Peraturan Bupati Nomor 170 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, Sekretariat Daerah yang merupakan unsur pelaksana pemerintah Kabupaten Sumedang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok diatas, Sekretariat Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi misi daerah serta visi misi bupati;
- b. Mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
- c. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat daerah;
- d. Mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- e. Mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- f. Mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan pemerintah daerah;
- g. Mengoordinasikan perumusan rencana strategis pemerintah daerah dan penyusunan laporan kinerja serta laporan lainnya yang ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan;
- h. Membina penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah;

- i. Menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja sekretariat daerah yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administratif umum;
- j. Merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugasnya, Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi

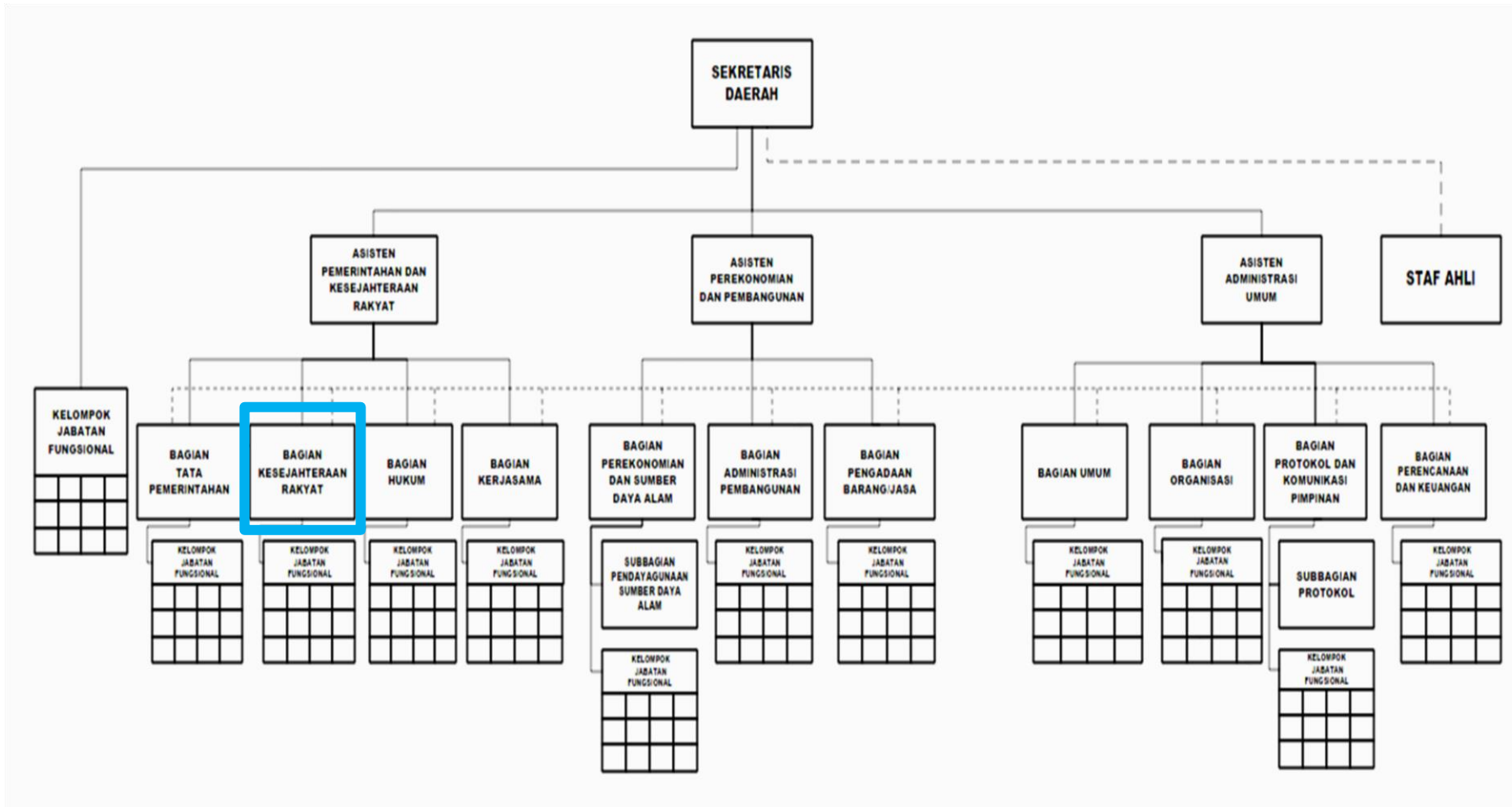
Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3) Bagian Hukum, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4) Bagian Kerja Sama, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam; dan
 - b) Kelompok jabatan fungsional.

- 2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
- 1) Bagian Umum, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2) Bagian Organisasi, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Staf Ahli.

Penjelasan lebih lanjut mengenai Struktur Organisasi dapat dilihat dalam Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, untuk Sekretariat Daerah sebagaimana Gambar 1.

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang



Adapun *Action Leader* saat ini menduduki jabatan sebagai Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi:

- a) menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- b) menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c) menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup bagian kesejahteraan rakyat;
- d) melaksanakan perumusan dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- e) melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- g) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Selain pelaksanaan tugas diatas, berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bahwa Bagian Kesejahteraan Rakyat merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan hibah bidang keagamaan di Kabupaten Sumedang meliputi:

- a. verifikasi dan validasi usulan hibah bidang keagamaan dalam bentuk rekomendasi SKPD;
- b. pencantuman alokasi anggaran hibah uang bidang keagamaan dalam DPA-SKPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan penatausahaan hibah bidang keagamaan;
- d. proses pencairan hibah bidang keagamaan;
- e. pertanggungjawaban dan pelaporan hibah bidang keagamaan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:

- a. JFT Analis Kebijakan Ahli Muda sebanyak 2 (dua) orang;
- b. JFU Analis Kebijakan Kesejahteraan Rakyat sebanyak 6 (enam) orang;
- c. Pengadministrasi umum sebanyak 1 (satu) orang; dan
- d. Pelaksana non ASN sebanyak 2 (dua) orang.

Dalam pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, ditemukan permasalahan yaitu belum optimalnya pengelolaan hibah bidang keagamaan. Terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan hibah keagamaan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat yaitu:

- a. Penerima hibah kurang memahami persyaratan pencairan hibah sehingga seringkali dokumen yang disampaikan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan ketentuan, walaupun telah dilakukan sosialisasi pengelolaan hibah;
- b. Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam proses pengajuan pencairan hibah karena masih dilakukan secara langsung/manual dari orang ke orang/tidak *by system*;

- c. Pelaporan dan pertanggungjawaban hibah oleh penerima hibah tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan (lebih dari 3 bulan belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban);
- d. Penerima hibah tidak dapat mengetahui progres pengajuan pencairan hibah, karena tidak dapat melakukan monitoring;
- e. Rawan adanya dugaan tindakan gratifikasi karena pengelolaan hibah dilakukan secara langsung;
- f. Tidak adanya dokumen pertanggungjawaban lembaga penerima hibah dalam bentuk *hardcopy*;

Untuk mengatasi masalah tersebut, *action leader* membuat sebuah inovasi dalam pengelolaan hibah keagamaan dengan mengalihkan sistem manual ke digital melalui Sistem Informasi Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang). Inovasi tersebut sesuai dengan arah kebijakan reformasi birokrasi tematik yaitu akselerasi digitalisasi administrasi pemerintahan.

2. Tujuan

Tujuan Aksi Perubahan ini adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pengelolaan hibah bidang keagamaan.

- a. Tujuan pada tahap off campus (60 hari)
 - 1) Tersedianya Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (**SATRIA Sumedang**);
 - 2) Tersusunnya buku panduan penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
 - 3) Surat keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang tentang penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang).

- b. Tujuan pada tahap pasca pelatihan
 - 1) Penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang) digunakan secara berkelanjutan;
 - 2) Pendaftaran SATRIA Sumedang ke Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang sebagai inovasi digitalisasi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan (RBT)

Ada empat fokus dalam Reformasi Birokrasi tematik, yakni birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dalam hal kemanfaatan dan keterkaitan aksi perubahan dengan Inovasi sistem pengelolaan hibah keagamaan, sangat relevan dengan birokrasi reformasi tematik dan memiliki keterkaitan secara langsung dengan Reformasi Birokrasi tematik yang ke 3 yaitu Akselerasi Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, untuk menciptakan :

- a. birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital
- b. budaya digital
- c. kompetensi digital

Adapun manfaat aksi perubahan terhadap stakeholder internal dan eksternal adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat internal
 - 1) Memudahkan pengumpulan dokumen persyaratan pengajuan hibah keagamaan meliputi surat permohonan pencairan, dokumen kelembagaan penerima hibah, nomor rekening, identitas penerima hibah, fakta integritas, surat pernyataan, dan dokumen pendukung pencairan lainnya;

- 2) Memudahkan memantau secara *realtime* proses pengajuan pencairan dana hibah;
- 3) Mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan penatausahaan hibah.

b. Manfaat eksternal

- 1) Memudahkan proses pengajuan pencairan hibah keagamaan;
- 2) Penerima hibah akan merasakan kemudahan dalam pengajuan pencairan dana hibah;
- 3) Penerima hibah dapat memantau langsung progress pengajuan pencairan hibah tanpa harus datang langsung ke Bagian Kesejahteraan Rakyat;

B. Inovasi dan Output

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa **Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)** dalam bentuk pembuatan:

- a. Aplikasi sistem informasi berbasis website;
- b. Buku panduan penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- c. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang).

2. Output

Adapun output aksi perubahan ini adalah, sebagai berikut:

- a. Adanya Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);

- b. Adanya Buku panduan penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- c. Adanya Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- d. Pelaksanaan sosialisasi Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- e. Implementasi penggunaan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- f. Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);

C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan penatausahaan hibah keagamaan melalui **Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)** di Bagian Kesejahteraan Rakyat yang sebelumnya masih dilaksanakan secara manual/konvensional.

BAB II DEKSRIPI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milesstone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1. Kegiatan

Uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 5 September 2023 s.d. 2 November 2023 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang). Dilaksanakan di unit kerja *Action Leader* yaitu Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di kesatuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti konsultasi dan koordinasi dengan *Mentor* dan *Sponsor* serta *Stakeholders* internal dan eksternal, pembentukan tim efektif aksi perubahan, rapat internal dengan tim efektif aksi perubahan.

Kegiatan pada tahap perencanaan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 s.d. 7 September 2023.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilaksanakan yaitu rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing-masing dari tim efektif, pengumpulan data oleh tim efektif terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan, koordinasi awal dengan programer terkait konsep sistem informasi yang akan dibuat.

Kegiatan pada tahap pengorganisasian telah dilaksanakan pada tanggal 8 s.d 13 September 2022.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang, penyusunan buku panduan, serta pembuatan keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang tentang penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang yaitu pembuatan

flowchart Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang, koordinasi dan pembuatan aplikasi oleh programmer, pengolahan data pengelolaann hibah keagamaan, pengecekan dan uji coba aplikasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang, penyusunan buku panduan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang, persiapan dan pelaksanaan sosialisasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang, Bimtek operator Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang, Implementasi dan monitoring penggunaan aplikasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang menggunakan metode pendampingan.

Seluruh rangkaian kegiatan pada tahap pelaksanaan dilaksanakan selama 4 Minggu di mulai dari tanggal 14 September 2023 s.d. 26 Oktober 2023 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pengolahan data hasil monitoring penggunaan aplikasi, penyebaran angket kebermanfaatan SATRIA Sumedang, membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan, membuat laporan hasil aksi perubahan.

Kegiatan pada tahap pengawasan dilaksanakan pada minggu ke 8 dan 9 yaitu tanggal 25 Oktober 2023 s.d. 2 November 2023.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang) dengan inovasi pembuatan sistem pengelolaan hibah keagamaan secara *online* berbasis *web* adalah mulai tanggal 5 September 2023 s.d. 2 November 2023.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

a. Persiapan

- 1) Melakukan analisa dan identifikasi masalah bahwa untuk mewujudkan tata kelola hibah yang berbasis teknologi dan informasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, dibutuhkan suatu sistem pengelolaan hibah keagamaan sehingga tata kelola hibah di Kabupaten Sumedang dapat dilaksanakan secara transparan dan akuntabel;
- 2) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja;
- 3) Memilih staf yang terlibat dalam aktivitas aksi perubahan ini sesuai dengan kompetensi SDM yang dimiliki;
- 4) Membentuk Tim Efektif aksi perubahan melalui pembuatan keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang tentang pembentukan tim efektif.

b. Pelaksanaan

- 1) Mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan ini seperti penyediaan komputer, *scanner*, jaringan internet, konsumsi, dan ATK yang dibutuhkan;
- 2) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program;

- 3) Menggerakkan semua anggota tim dalam aksi ini untuk bekerja agar aksi perubahan ini dapat berhasil;
 - 4) Merancang dan membuat program/sistem yang sesuai dengan aksi perubahan;
 - 5) Melakukan uji coba pada sistem yang dibuat;
 - 6) Melakukan sosialisasi aksi perubahan;
 - 7) Melakukan monitoring penggunaan aplikasi dengan metode pendampingan.
- c. Evaluasi
- 1) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
 - 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan penyimpanan arsip digital.
 - 3) Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar.
 - 4) Melakukan tindakan perbaikan.

Tabel 2.1 Pentahapan Aksi Perubahan (*Milestone*)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP <i>OFF CAMPUS</i> 60 HARI	60 hari	
A.	<i>Planning</i> (Perencanaan)		
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 5 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
3.	Melakukan koordinasi kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder internal
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	sprin tim efektif
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 8 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 9 September 2023 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 11-12 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 13 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi
C.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 14 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang dengan programmer	Minggu ke-3 15 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3-4 18 September 2023 - 4 Oktober 2023 (14 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
4.	Pengolahan data pengelolaan hibah keagamaan	Minggu 3 18-19 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Data
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang	Minggu 3 20 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data	Minggu 3 21 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Data penerima hibah
7.	Menyusun konsep surat keputusan Sekretaris Daerah	Minggu 3 22 September 2023 (1 Hari)	Draft surat keputusan Sekda ttg penggunaan aplikasi
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 23 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu 4 25 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi,
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 4 26-27 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi
11.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5 29 September 2023 - 3 Oktober 2023 (4 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
12.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu 5 4 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Sekretaris Daerah tentang penggunaan aplikasi	Minggu 5 5 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu 5 6 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi
15.	Sosialisasi SATRIA Sumedang kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 5 6 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
16.	Bimtek operator	Minggu 6 9-10 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SATRIA Sumedang	Minggu 6 11 Oktober 2023 (1 Hari)	Formulir pengamatan implementasi
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SATRIA Sumedang dengan metode pendampingan	Minggu 6-8 9-26 Oktober 2023 2023 (17 hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
D.	<i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-8 25-26 Oktober 2023 (2 Hari)	Instrument evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8 27-28 Oktober 2023 (2 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SATRIA Sumedang melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 28 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 1 November 2023 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 2 November 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan November 2023 hingga Bulan April 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan April 2024)	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Internal

Stakeholder internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Stakeholder Internal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang, Drs. Herman Suryatman, M.Si. selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asep Uus Ruspandi, S.Sos, M.Si. selaku Mentor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
3.	Asisten Administrasi Umum, Budi Rahman, S.Sos., M.Si. yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
4.	Kepala Bagian Program dan Keuangan Setda, Idah Khoriyah, S.Sos., M.Si. yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latent +	Tinggi	7
5.	JFT Analis Keuangan Pusat dan Daerah, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
6.	JFT Analis Kebijakan pada Bagian Kesra, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
7.	JFU Analis Kesejahteraan Rakyat, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
8.	JFU Pemroses SPP SPM, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5
9.	JFT Pengadministrasi Umum pada Bagian Kesra, yang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	5

2. Eksternal

Stakeholder eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Stakeholder Eksternal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
2.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
3.	Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
4.	JFT pada Bidang Perbendaharaan BKAD memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Apatetic +/-	Rendah	2
5.	JFU Pemroses SP2D pada BKAD memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apatetic +/-	Rendah	2
6.	Bidang Informatika Diskominfosanditik, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Laten +/-	Tinggi	7

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
7.	Programer/Pranata Komputer	Defender +	Sedang	5
8.	Penerima hibah sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang selaku penggerak utama aksi perubahan yang berpengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung aksi perubahan (Promoters).
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berperan dalam memberikan arahan dan bimbingan secara langsung kepada *Action Leader*, dengan pengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung aksi perubahan (Promoters).
- c. Asisten Administrasi Umum memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan, dengan pengaruh tinggi dan mendukung, namun dengan kepentingan yang rendah (Latens).
- d. Kepala Bagian Program dan Keuangan Setda Kabupaten Sumedang berperan dalam menyukseskan pelaksanaan aksi perubahan, pengaruh tinggi dan mendukung, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- e. JFT Analis Keuangan Pusat dan Daerah, berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders).

- f. JFT Analis Kebijakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders).
- g. JFU Analis Kesejahteraan Rakyat, berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders).
- h. JFU Pemroses SPP SPM, berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders).
- i. JFT Pengadministrasi Umum pada Bagian Kesra berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders).
- j. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh tinggi dan netral. Kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- k. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh tinggi dan netral. Kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- l. Kepala Bidang Perbendaharaan berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh tinggi dan netral. Kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).

- m. JFT pada Bidang Perbendaharaan, berperan dalam proses pencairan dana hibah dengan pengaruh rendah, dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic).
- n. JFU Pemroses SP2D berperan dalam proses pencairan dana hibah dengan pengaruh rendah, dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic).
- o. Kepala Bidang Informatika pada Diskominfosanditik, memiliki pengaruh tinggi, dukungan netral, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens).
- p. Programmer, memiliki peran dalam membantu untuk membuat aplikasi dengan pengaruh sedang, mendukung, kekuatan rendah dan kepentingan tinggi (Defender).
- q. Penerima hibah, berperan sebagai objek dalam aksi perubahan yang dilaksanakan dengan pengaruh rendah, cenderung dengan dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic).

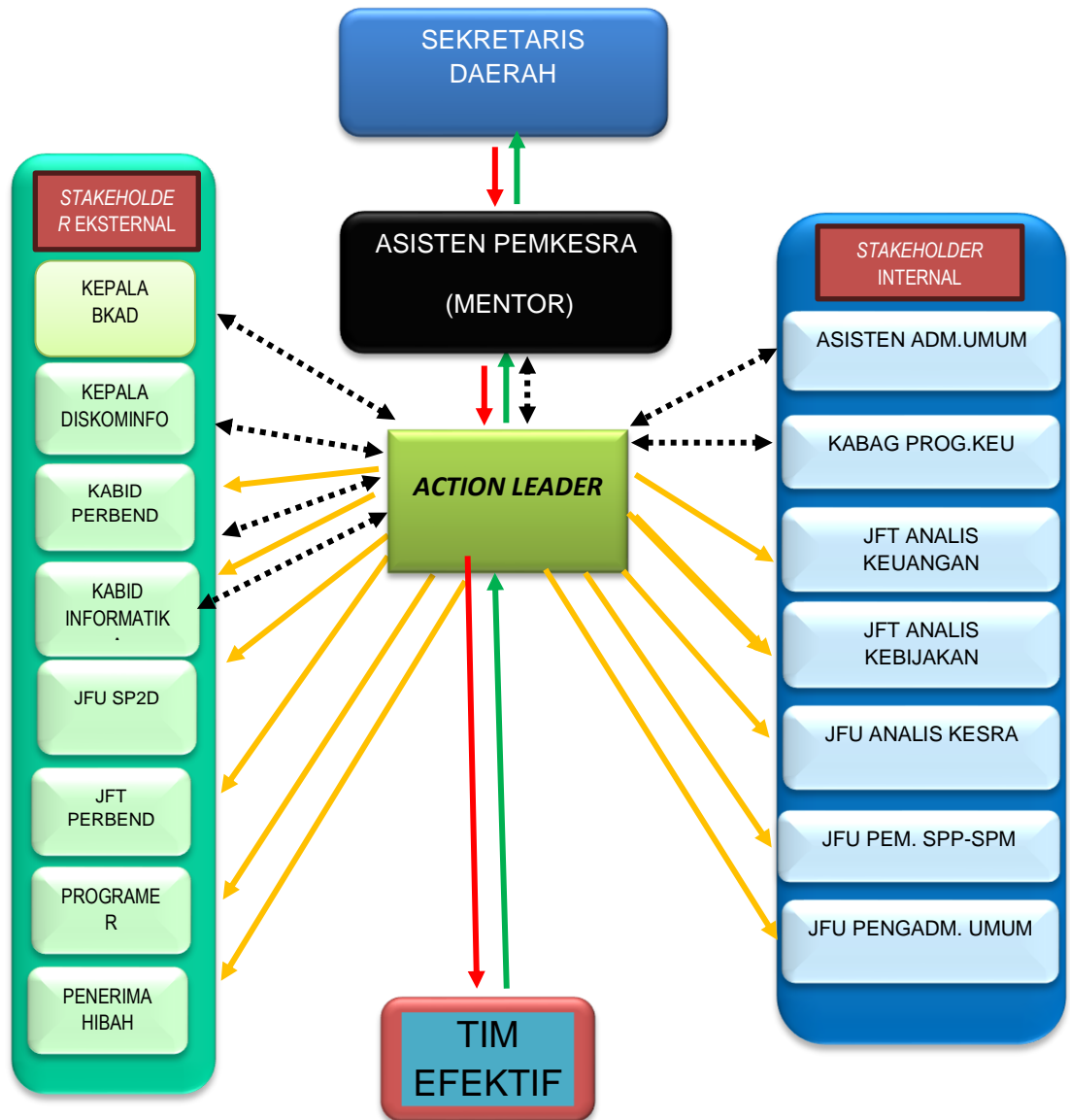
Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal dan selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi *stakeholder* untuk menerapkan beberapa strategi komunikasi dan teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder sebagai berikut:

Tabel 2.3. Penerapan strategi komunikasi stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEK TIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	SEKDA				√	+(9)				CANALIZING/ KP
2.	ASISTEN PEMKESRA				√	+(9)				CANALIZING/ KP
3.	ASISTEN ADM.UMUM				√		+(7)			INFORMATIF/ KP
4.	KABAG PROGRAM DAN KEUANGAN		√				+(7)			INFORMATIF/ KS
5.	JFT ANALIS KEUANGAN		√					+(5)		INFORMATIF/ KI
6.	JFT ANALIS KEBIJAKAN	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
7.	JFU ANALIS KESRA	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
8.	JFU PEMROSES SPP SPM		√					+(5)		INFORMATIF/ KI
9.	JFU PENGADMINISTRASI UMUM	√	√					+(5)		INFORMATIF/ KI
B EKSTRENAL										
1.	KEPALA BKAD		√				+/-(7)			PERSUASIF/ KS
2.	KEPALA DISKOMINFOSAN DITIK		√				+/-(7)			PERSUASIF/ KS
3.	KABID PERBENDAHARAAN		√				+/-(7)			PERSUASIF/ KS
4.	JFT BIDANG PERBENDAHARAAN		√						+/-(2)	PERSUASIF/ KS
5.	JFU PEMROSES SP2D		√						+/-(2)	PERSUASIF/ KS
6.	BIDANG INFORMATIKA			√			+(7)			PERSUASIF/ ME
7.	PROGRAMER/PRANATA KOMPUTER		√					+(5)		INSTRUKTIF / KI
8.	PENERIMA HIBAH			√					+/-(2)	EDUKATIF / KS

4. Net Map

Netmap dibuat untuk menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *Action Leader* dengan *stakeholder* dalam mencapai aksi perubahan.



Gambar 2.1 Net Map

Keterangan :

+ : Mendukung

+/- : Netral

- : Tidak mendukung

→ : Perintah

← : Laporan

↔ : Koordinasi

→ : Sosialisasi

Pengaruh stakeholder

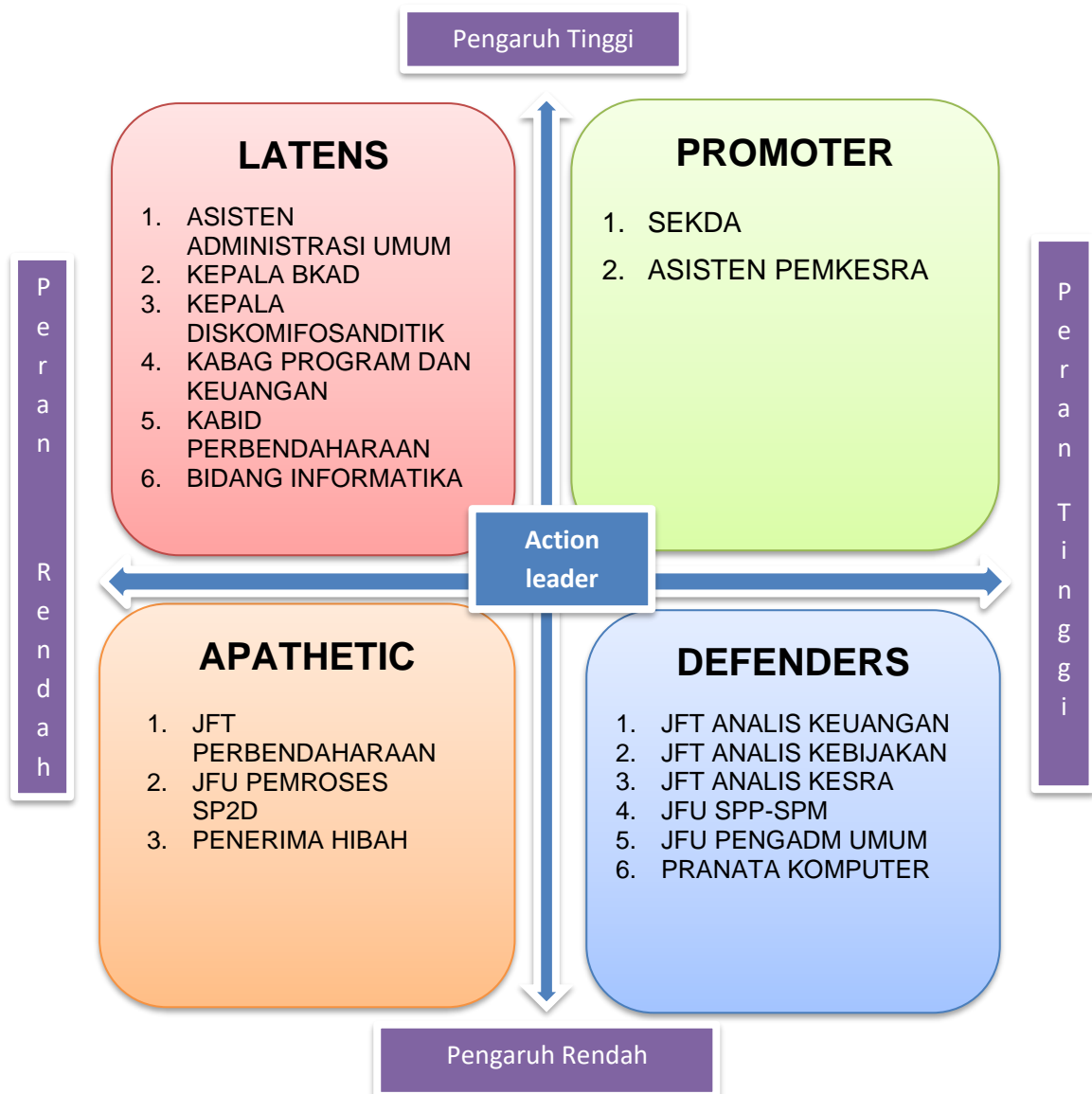
1 1 - 2 : Rendah 6 – 8 : Tinggi
 3 3 - 5 : Sedang 9 ≤ : Tinggi sekali

Keterangan deskripsi :

- a. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- b. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- h. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

5. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan *net map* di atas, penulis mengelompokkan *Stakeholder* dalam kelompok kuadran sebagai berikut:



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

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

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

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

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

C. Strategi Komunikasi

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

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- a. *Redundancy (Repetition)*. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b. *Canalizing*. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan stakeholder agar inovasi tepat sasaran).
- c. *Informatif*. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para stakeholder untuk bertanya langsung dan

- memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring).
- d. Persuasif. Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
 - e. Edukatif. Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang..
 - f. Koersif. Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

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

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

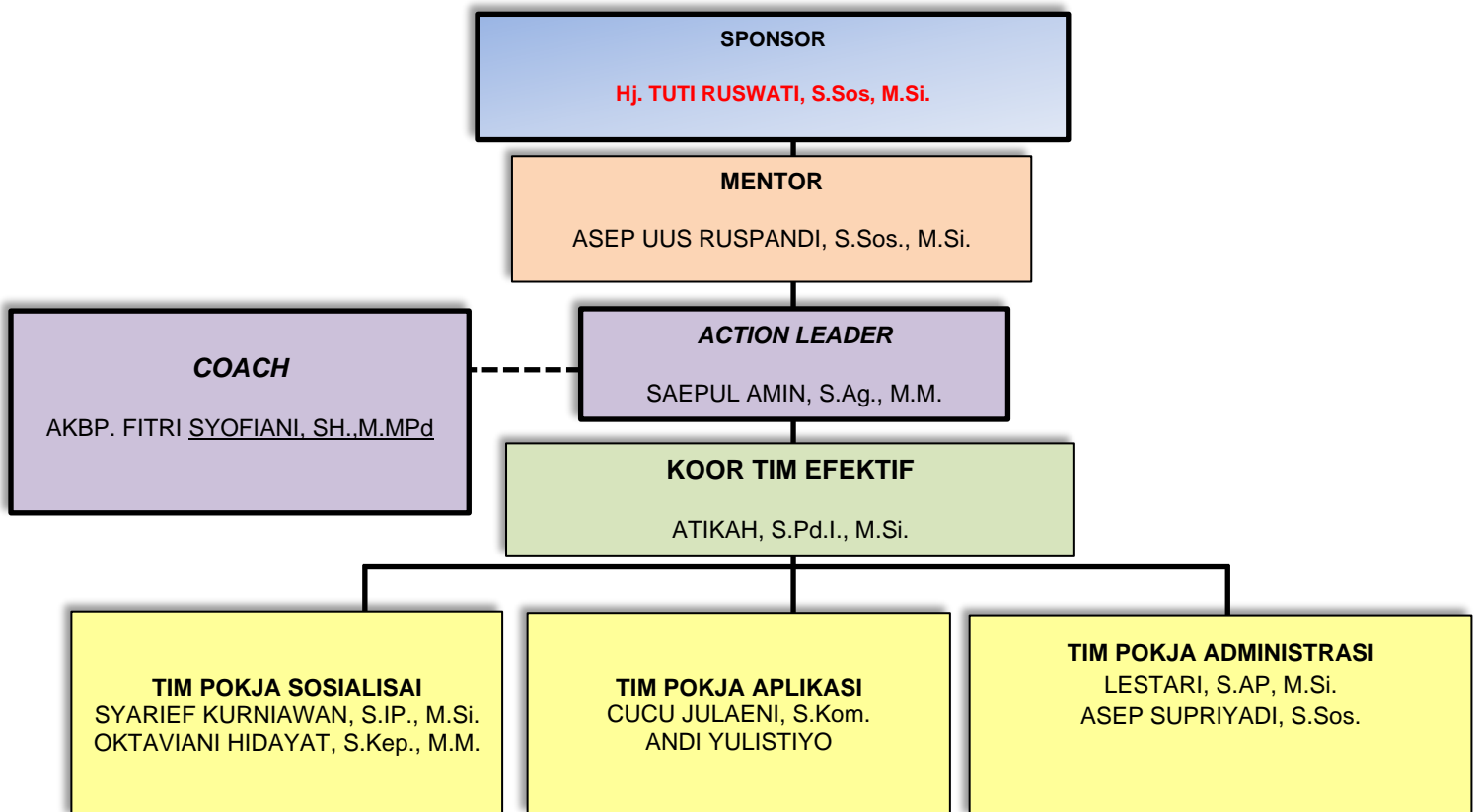
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	Hj. TUTI RUSWATI, S.Sos, M.Si.	SPONSOR
2.	ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.	MENTOR
3.	SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.	<i>ACTION LEADER</i>
4.	ATIKAH, S.Pd.I, M.Si.	KOORDINATOR TIM EFEKTIF
5.	SYARIEF KURNIAWAN, S.IP., M.Si.	POKJA SOSIALISASI
6.	OKTAVIANI HIDAYAT, S.Kep, M.M.	POKJA SOSIALISASI
7.	CUCU JULAENI, S.Kom	POKJA APLIKASI
8.	ANDI YULISTIYO	POKJA APLIKASI
9.	LESTARI, S.AP, M.Si.	POKJA ADMINISTRASI
10.	ASEP SUPRIYADI, S.Sos	POKJA ADMINISTRASI



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan

Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Sponsor : Hj. Tuti Ruswati, S.Sos., M.Si. (Pj Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang) memiliki tugas:
 - 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
 - 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.

- b. Mentor : ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si. (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) memiliki tugas:
- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
 - 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - 4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - 7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - 8) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
 - 9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - 10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- c. Coach : AKBP. FITRI SYOFIANI, SH.,M.MPd memiliki fungsi:
- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
 - 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
 - 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahanyang akan menjadi aksi perubahan.

- d. *Action Leader* : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M memiliki tugas :
- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
 - 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
 - 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
 - 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan
 - 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- e. Koordinator tim efektif : ATIKAH, S.Pd.I., M.Si. memiliki tugas :
- 1) Memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi;
 - 2) Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.

- f. Pokja Aplikasi, terdiri dari Cucu Julaeni, S.Kom. dan Andi Yulistiyo memiliki tugas membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- g. Pokja Sosialisasi, terdiri dari Syarief Kurniawan, S.IP., M.Si. dan Oktaviani Hidayat, S.Kep., M.M. memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;
- h. Pokja Administrasi, terdiri dari Lestari, S.AP., M.Si. dan Asep Supriyadi, S.Sos. memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2 Pengelolaan Anggaran Aksi Perubahan

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1.	Sosialisasi dan Rapat-rapat				1.700.000
	Snack Sosialisasi (50 orang x 1 giat)	50	Box	20.000	1.000.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (7 orang x 5 giat)	35	Box	20.000	700.000
2.	Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book</i>	5	Buku	30.000	150.000,-
3.	Aplikasi	1	Unit	5.000.000	5.000.000
4.	Akomodasi	1	giat	500.000	500.000
TOTAL					7.350.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain:

- a. Ruang rapat;
- b. Laptop/komputer;
- c. Printer/*Scanner*;
- d. Jaringan internet;
- e. Proyektor;
- f. *Smartphone*;
- g. ATK

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam melaksanakan aksi perubahan, *action leader* menghadapi beberapa masalah yaitu:

- a. *Action Leader* dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari;
- b. Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi;
- c. Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi;
- d. Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas;
- e. Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan;
- f. Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat mobile berbasis android;
- g. Jaringan WiFi yang kurang mendukung.

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action Leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap *off campus* baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka *Action Leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

- a. *Intens* melakukan koordinasi, komunikasi, dan konsolidasi dengan *stakeholder* mengenai waktu pelaksanaan kegiatan;
- b. Efektifitas dan efisiensi waktu untuk pelaksanaan pentahapan aksi perubahan;
- c. Evaluasi secara komprehensif dan menyeluruh khususnya dalam proses pembuatan aplikasi bersama dengan programmer agar aplikasi yang dibuat sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Koordinasi dan konsolidasi secara persuasif dan preventif kepada para penerima hibah agar dapat bekerjasama dalam implementasi aksi perubahan.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang selaku penggerak utama aksi perubahan yang berpengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung aksi perubahan (Promoters).
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berperan dalam memberikan arahan dan bimbingan secara langsung kepada *Action Leader*, dengan pengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung aksi perubahan (Promoters).
- c. Asisten Administrasi Umum memiliki peran dalam membantu proses pelaksanaan aksi perubahan, dengan pengaruh tinggi dan mendukung, namun dengan kepentingan yang rendah (Latens). Setelah diberikan penjelasan mengenai manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka berubah mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (Promoters).
- d. Kepala Bagian Program dan Keuangan Setda Kabupaten Sumedang berperan dalam menyukseskan pelaksanaan aksi perubahan, pengaruh tinggi dan mendukung, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens). Setelah diberikan penjelasan mengenai manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka berubah mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (Promoters).
- e. JFT Analis Keuangan Pusat dan Daerah, berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders).
- f. JFT Analis Kebijakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders).

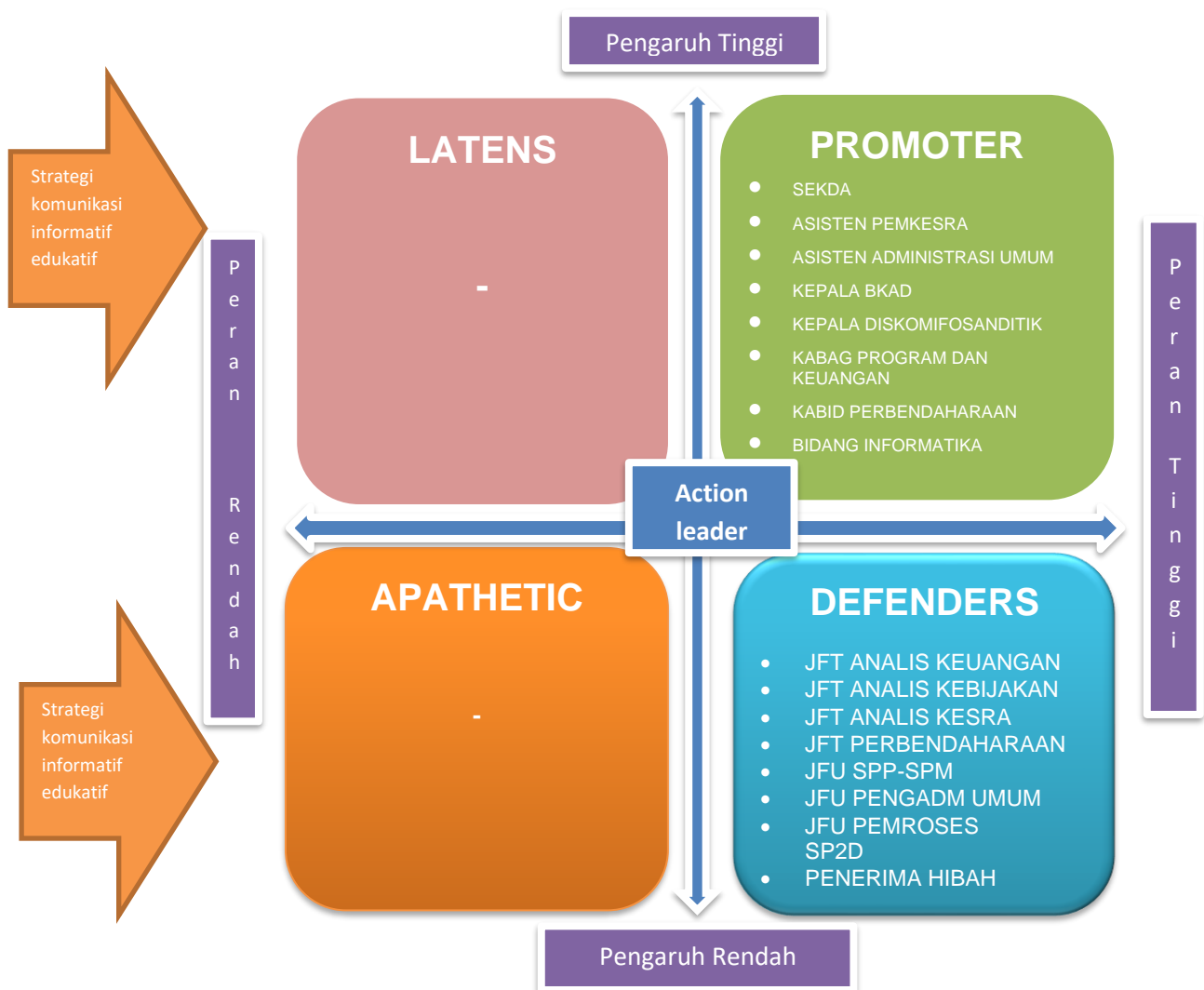
- g. JFU Analis Kesejahteraan Rakyat, berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders).
- h. JFU Pemroses SPP SPM, berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders).
- i. JFU Pengadministrasi Umum pada Bagian Kesra berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh sedang dan mendukung. Kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (Defenders).
- j. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh tinggi dan netral. Kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens). Setelah diberikan penjelasan mengenai manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka berubah mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (Promoters).
- k. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh tinggi dan netral. Kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens). Setelah diberikan penjelasan mengenai manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka berubah mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (Promoters).
- l. Kepala Bidang Perbendaharaan berperan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan, dengan pengaruh tinggi dan netral. Kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens). Setelah diberikan penjelasan mengenai manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka berubah mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (Promoters).

- m. JFT pada Bidang Perbendaharaan, berperan dalam proses pencairan dana hibah dengan pengaruh rendah, dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apatetic). Setelah diberikan penjelasan mengenai manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka berubah kepentingan tinggi dengan kekuatan rendah (Defender).
- n. JFU Pemroses SP2D berperan dalam proses pencairan dana hibah dengan pengaruh rendah, dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic). Setelah diberikan penjelasan mengenai manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka berubah kepentingan tinggi dengan kekuatan rendah (Defender).
- o. Kepala Bidang Informatika pada Diskominfosanditik, memiliki pengaruh tinggi, dukungan netral, kekuatan tinggi namun kepentingan rendah (Latens). Setelah diberikan penjelasan mengenai manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka berubah kepentingan tinggi dengan kekuatan tinggi (Promoter).
- p. Programmer, memiliki peran dalam membantu untuk membuat aplikasi dengan pengaruh sedang, mendukung, kekuatan rendah dan kepentingan tinggi (Defender).
- q. Penerima hibah, berperan sebagai objek dalam aksi perubahan yang dilaksanakan dengan pengaruh rendah, cenderung dengan dukungan netral, kepentingan rendah dan kekuatan rendah (Apathetic). Setelah diberikan penjelasan mengenai manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka berubah kepentingan tinggi dengan kekuatan tinggi (Promoter).

Tabel 3.3. Perubahan identitas stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEK TIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				KET
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	SEKDA				√	+(10)				
2.	ASISTEN PEMKESRA				√	+(10)				
3.	ASISTEN ADM.UMUM				√	+(9)				Berpindah
4.	KABAG PROGRAM DAN KEUANGAN		√			+(9)				Berpindah
5.	JFT ANALIS KEUANGAN		√						+(7)	
6.	JFT ANALIS KEBIJAKAN	√	√						+(7)	
7.	JFU ANALIS KESRA	√	√						+(7)	
8.	JFU PEMROSES SPP SPM		√						+(7)	
9.	JFU PENGADMINISTRASI UMUM	√	√						+(7)	
B EKSTRENAL										
1.	KEPALA BKAD		√			+(9)				Berpindah
2.	KEPALA DISKOMINFOSANDITIK		√			+(9)				Berpindah
3.	KABID PERBENDAHARAAN		√			+(8)				Berpindah
4.	JFT BIDANG PERBENDAHARAAN		√						+(7)	
5.	JFU PEMROSES SP2D		√						+(7)	
6.	BIDANG INFORMATIKA			√		+(8)				Berpindah
7.	PROGRAMER/PRANATA KOMPUTER		√						+(7)	
8.	PENERIMA HIBAH			√					+(7)	

2. Kuadran Stakeholder



Gambar 3.2. Kuadran *Stakeholders* setelah aksi perubahan

3.3. Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

C. KESESUAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Tabel 3.5. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
I.	TAHAP <i>OFF CAMPUS</i> 60 HARI				
A.	<i>Planning</i> (Perencanaan)				
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 5 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 5 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif				
3.	Melakukan koordinasi kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
B.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)				
6.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 8 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-1 8 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
7.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 9 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 9 dan 11 September 2023 (2 Hari)	100%	Sesuai
8.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 11-12 September 2023 (2 Hari)	Minggu ke-2 11-12 September 2023 (2 Hari)	100%	Sesuai

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
9.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 13 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 13 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
C.	<i>Actuating (Pelaksanaan)</i>				
10.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 14 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 14 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
11.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang dengan programmer	Minggu ke-3 15 September 2023 (1 Hari)	Minggu ke-2 15 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
12.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3-4 18 September 2023 - 4 Oktober 2023 (14 Hari)	Minggu ke 3-4 18 September 2023 - 4 Oktober 2023 (14 Hari)	100%	Sesuai
13.	Pengolahan data pengelolaan hibah keagamaan	Minggu 3 18-19 September 2023 (2 Hari)	Minggu 3 18-19 September 2023 (2 Hari)	100%	Sesuai
14.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang	Minggu 3 20 September 2023 (1 Hari)	Minggu 3 20 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
15.	Pengumpulan data	Minggu 3 21 September 2023 (1 Hari)	Minggu 3 21 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
16.	Menyusun konsep surat keputusan Sekretaris Daerah	Minggu 3 22 September 2023 (1 Hari)	Minggu 3 22 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
17.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 23 September 2023 (1 Hari)	Minggu 4 23 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
18.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu 4 25 September 2023 (1 Hari)	Minggu 4 25 September 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
19.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 4 26-27 September 2023 (2 Hari)	Minggu 4 26-27 September 2023 (2 Hari)	100%	Sesuai
20.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5 29 September 2023 - 3 Oktober 2023 (4 Hari)	Minggu 4 29 September 2023 - 3 Oktober 2023 (4 Hari)	100%	Sesuai

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
21.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu 5 4 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu 5 3 Oktober 2023 (2 Hari)	100%	Sesuai
22.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Sekretaris Daerah tentang penggunaan aplikasi	Minggu 5 5 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu 5 5 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
23.	Persiapan sosialisasi	Minggu 5 6 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu 5 5 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
24.	Sosialisasi SATRIA Sumedang kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 5 6 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu 5 6 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
25.	Bimtek operator	Minggu 6 9-10 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu 6 9-10 Oktober 2023 (2 Hari)	100%	Sesuai
26.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SATRIA Sumedang	Minggu 6 11 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu 6 11 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
27.	Implementasi dan monitoring penggunaan SATRIA Sumedang dengan metode pendampingan	Minggu 6-8 9-26 Oktober 2023 2023 (17 hari)	Minggu 6-8 9-25 Oktober 2023 2023 (17 hari)	100%	Sesuai
D.	<i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)				
28.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-8 25-26 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 26 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
29.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-8 27-28 Oktober 2023 (2 Hari)	Minggu ke-8 27 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
30.	Penyebaran angket kebermanfaatan SATRIA Sumedang melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 28 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-8 27 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
31.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 30 Oktober 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 30 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
32.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 1 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 31 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
33.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 2 November 2023 (1 Hari)	Minggu ke-9 31 Oktober 2023 (1 Hari)	100%	Sesuai
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN				
34.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai Diklat (Bulan November 2023 hingga Bulan April 2024)			
35.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesai Diklat (mulai Bulan April 2024)			

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Pencapaian tahapan aksi perubahan oleh action leader sebagai berikut:

Tabel 3.6. Pencapaian tahapan aksi perubahan

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	EVIDENCE
A. <i>Planning</i> (Perencanaan)					
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 5 September 2023	Minggu ke-1 5 September 2023	100%	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif				
3.	Melakukan koordinasi kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-1 6 September 2023	Minggu ke-1 6 September 2023	100%	Surat dukungan stakeholder internal
4.	Pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 7 September 2023	Minggu ke-1 6 September 2023	100%	SK Tim Efektif
B. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)					
5.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 8 September 2023	Minggu ke-1 8 September 2023	100%	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
6.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 11-12 September 2023	Minggu ke-2 11-12 September 2023	100%	Dokumentasi Data
7.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 13 September 2023	Minggu ke-2 13 September 2023	100%	Dokumentasi, Notulensi
C. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)					
8.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3-4 18 September 2023 - 4 Oktober 2023	Minggu ke 3-4 18 September 2023 - 4 Oktober 2023	100%	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
9.	Pengolahan data pengelolaan hibah keagamaan	Minggu 3 18-19 September 2023	Minggu 3 18-19 September 2023	100%	Dokumentasi, Data

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	EVIDENCE
10.	Menyusun konsep surat keputusan Sekretaris Daerah	22 September 2023	22 September 2023	100%	SK Sekretaris Daerah tentang Inovasi dan Penggunaan SATRIA Sumedang
11.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu 4 25 September 2023	Minggu 4 25 September 2023	100%	Dokumentasi,
12.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5 29 September 2023 - 3 Oktober 2023	Minggu 4 29 September 2023 - 3 Oktober 2023	100%	Dokumentasi Draft buku panduan
13.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu 5 4 Oktober 2023	Minggu 5 3 Oktober 2023	100%	Dokumentasi
14.	Sosialisasi SATRIA Sumedang kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 5 6 Oktober 2023	Minggu 5 6 Oktober 2023	100%	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
15.	Bimtek operator	Minggu 6 9-10 Oktober 2023	Minggu 6 9-10 Oktober 2023	100%	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
16.	Implementasi dan monitoring penggunaan SATRIA Sumedang dengan metode pendampingan	Minggu 6-8 9-26 Oktober 2023 2023	Minggu 6-8 9-25 Oktober 2023 2023	100%	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
D.	<i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)				
17.	Penyebaran angket kebermanfaatan SATRIA Sumedang melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-8 28 Oktober 2023	Minggu ke-8 27 Oktober 2023	100%	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>
18.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-9 30 Oktober 2023	Minggu ke-9 30 Oktober 2023	100%	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
19.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 1 November 2023	Minggu ke-9 31 Oktober 2023	100%	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
20.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 2 November 2023	Minggu ke-9 31 Oktober 2023	100%	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.

Aksi perubahan ini berdampak positif terhadap kinerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat, hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.7. Pencapaian hasil perubahan

No	Uraian	Vol	Harga	Jumlah
1.	Sebelum adanya aplikasi SATRIA Sumedang			
	Kertas HVS	25 rim	67.800,-	1.695.000,-
	Tinta	15 botol	119.000,-	1.785.000,-
	Penggandaan	15.000 rim	300,-	4.500.000,-
	Jumlah			7.980.000,-
2.	Setelah adanya aplikasi SATRIA Sumedang			
	Kertas HVS	5 rim	67.800,-	339.000,-
	Tinta	3 botol	119.000,-	357.000,-
	Penggandaan	1.000,-	300,-	300.000,-
	Jumlah			996.000,-
	Valuasi nilai rupiah dalam satu tahun			996.000,-

Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*, dengan diuraikan sebagai berikut :



3.6. Tabel Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET
1.	Pembuatan aplikasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)	1 sistem	
2.	Penyusunan buku panduan penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)	1 buku panduan	

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET
3.	Pembuatan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penetapan inovasi dan penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)	1 Keputusan Sekda	

Adapun hasil dari Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* dalam hal pencapaian aksi dan jenis produk yang telah di capai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka *Action Leader* dapat membuat produk aksi perubahan selama *off campus* diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.8. Capaian Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		RENAKSI	REALISASI	
1.	Pembuatan aplikasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)	1 sistem	1 sistem	
2.	Penyusunan buku panduan penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)	1 buku panduan	1 buku panduan	
3.	Pembuatan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penetapan inovasi dan penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)	1 Keputusan Sekda	1 Keputusan Sekda	

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)”. *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus*. Yaitu dengan pengumpulan data menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa kuesioner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya responden penelitian yang terlibat. *Action Leader* membuat kuisisioner melalui aplikasi *Google Drive* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan *WhatsApp* (WA) dimana responden dapat membuka dengan *link* <https://forms.gle/WYQV9VduZiNWB6S8> yang bersisi 5 buah pertanyaan untuk 25 (dua puluh lima) responden penerima manfaat di Kabupaten Sumedang.

Dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut :

KUISISIONER AKSI PERUBAHAN

Dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut:

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfCt3

Kuesioner capaian hasil aksi perubahan “Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)”

Satria sumedang merupakan inovasi Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam pengelolaan hibah keagamaan yang semula dilakukan secara manual menjadi digital melalui pengembangan sistem informasi berbasis web. Pengelolaan hibah keagamaan mulai dari pengajuan, pencairan, pelaporan dan pertanggungjawaban terintegrasi dalam Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang).

Apakah Bapak/Ibu mengetahui adanya Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)? *

ya

Tidak

Apakah menurut Bapak/Ibu pengelolaan hibah keagamaan yang semula dilaksanakan secara manual, perlu diganti ke sistem yang berbasis teknologi? *

ya

Tidak

Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang memberikan manfaat dalam proses pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang? *

ya

Tidak

Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan hibah keagamaan? *

Ya

Tidak

Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang dapat diterapkan dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang? *

Ya

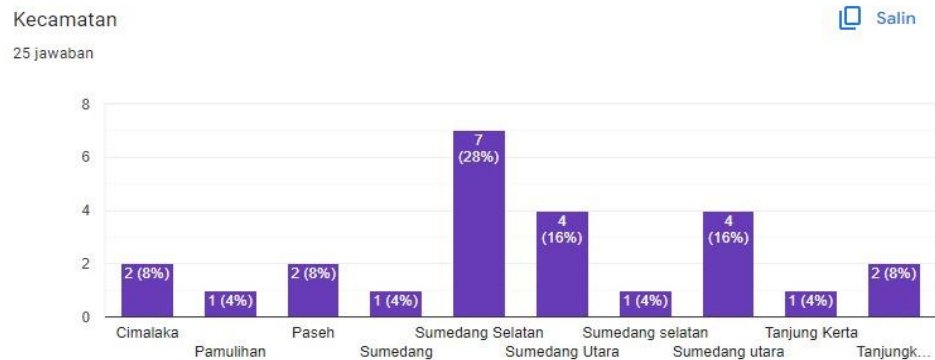
Tidak

Gambar 3.3. Kuesioner Aksi Perubahan

Tabel 3.10 Daftar Hasil Kuesioner Aksi Perubahan

No	Pertanyaan	Jumlah Jawaban Responden		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah Bapak/Ibu mengetahui adanya Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)?	21	4	
2.	Apakah menurut Bapak/Ibu pengelolaan hibah keagamaan yang semula dilaksanakan secara manual, perlu diganti ke sistem yang berbasis teknologi?	24	1	
3.	Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang memberikan manfaat dalam proses pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang?	24	1	
4.	Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan hibah keagamaan?	22	3	
5.	Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang dapat diterapkan dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang?	24	1	
	Jumlah	115	10	
	Rata-rata	23	2	
	Persentase	92%	8%	

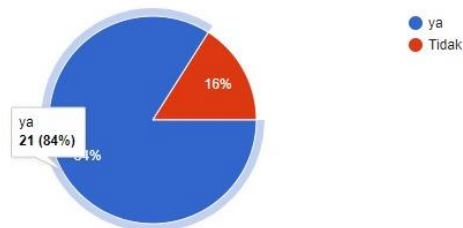
Dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut:



Gambar 3.4. Hasil Kuesioner Berdasarkan Kecamatan

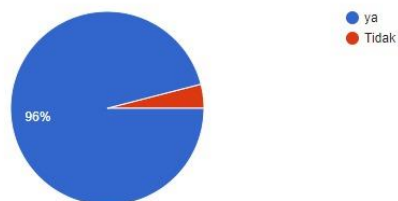
Apakah Bapak/Ibu mengetahui adanya Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)? [Salin](#)

25 jawaban



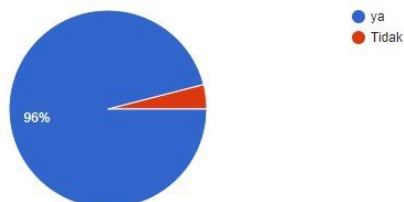
Apakah menurut Bapak/Ibu pengelolaan hibah keagamaan yang semula dilaksanakan secara manual, perlu diganti ke sistem yang berbasis teknologi? [Salin](#)

25 jawaban



Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang memberikan manfaat dalam proses pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang? [Salin](#)

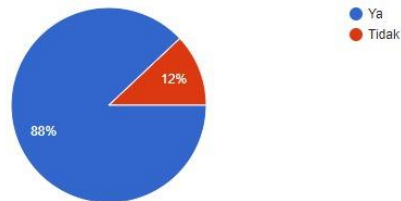
25 jawaban



Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan hibah keagamaan?

[Salin](#)

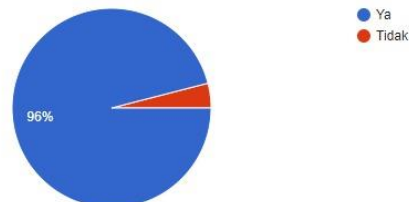
25 jawaban



Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang dapat diterapkan dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang?

[Salin](#)

25 jawaban



Gambar 3.5 Hasil Kuesioner Berdasarkan pertanyaan

Dapat dilihat dari data kuisisioner pada diagram dan tabel dapat disimpulkan bahwa :

- Rata-rata 92% responden menjawab “Iya” maka aksi perubahan yang dibuat diketahui, perlu diganti ke sistem berbasis teknologi, memberikan manfaat dan kemudahan dalam proses pengelolaan hibah keagamaan, sehingga dapat diterapkan dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang ;
- Adapun responden yang menjawab “Tidak” sebesar 8% dengan alasan responden belum mengetahui dan memahami tentang SATRIA Sumedang.

Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja melalui digitalisasi pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan Rencana Kegiatan yang telah diwajibkan pada tabel milestone diatas pada point C kegiatan *Actuating*, dilakukan kegiatan pengembangan kompetensi sebagai berikut :

Tabel 3.11. Kegiatan Pengembangan Kompetensi

No	Stakeholder	Kebutuhan Kompetensi	Kegiatan yang dilakukan	Ket
a.	<i>Stakeholder eksternal</i>	Kemampuan menggunakan sistem Informasi dalam penatausahaan hibah keagamaan kepada penerima hibah.	Sosialisasi	6 Oktober 2023
b.	<i>Stakeholder internal.</i>	1) Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam penatausahaan hibah keagamaan . 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem informasi.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>	9-10 Oktober 2023
c.	<i>Operator</i>	1) Maintenance penggunaan sistem informasi 2) Pengolahan data hasil input user. 3) Penyajian informasi hasil input data hibah.	Bimtek dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan	Bimtek 9-10 Oktober 2023 Pendampingan 9 s.d. 25 Oktober 2023

PENILAIAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Kegiatan : Penilaian Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri
Penilai : Mentor
Hari/tanggal : Rabu, 31 Oktober 2023

No	Nama Peserta	Aspek		Rata-rata
		Capaian/progres hasil pengembangan potensi diri	Mentoring/coaching pengembangan potensi diri	
1	Saepul Amin, S.Ag., M.M.	97,5	98,5	98

Sumedang, 31 Oktober 2023
Mentor


ASEP UJIS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196709181987031003

**PENILAIAN PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN
DAN STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

Kegiatan : Penilaian Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri

Penilai : Mentor

Hari/tanggal : Rabu, 31 Oktober 2023

No	Nama Peserta	Aspek		Rata-rata
		Proses dan hasil mentoring pemetaan dan rencana strategi pengembangan potensi diri	Ketepatan memilih strategi pengembangan potensi diri	
1	Saepul Amin, S.Ag., M.M.	97	98	97,5

Sumedang, 31 Oktober 2023
Mentor


ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196709181987031003

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan
Kegiatan mata pelatihan pilihan yang diambil oleh action leader
adalah sebagai berikut:

a. Kepemimpinan Digital (Leadership Digital)

Nama Kegiatan : Smart Discussion Wilayah 2023
Tema : Reformasi Birokrasi General dan
Tematik pada Perangkat Daerah
Kabupaten Sumedang
Tanggal : 15 September 2023
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB
Penyelenggara : Smart ID
Narasumber : Ahmad Miftakhul Khoiri, S.AP., M.AP.
(Tenaga Ahli Smart ID)

Resume :

1. Kegiatan dilaksanakan secara webinar melalui *zoom meeting*;
2. Kabupaten Sumedang telah memiliki regulasi kebijakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) melalui Peraturan Bupati Sumedang Nomor 71 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Daerah Kabupatye Sumedang Tahun 2020-2024;
3. Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan yaitu akselerasi pencapaian reformasi birokrasi dalam digitalisasi administrasi pemerintahan termasuk dalam pelaksanaan pelayanan publik dalam pengelolaan hibah;
4. Reformasi Birokrasi (RB) hadir dengan dua fokus yang dikenal dengan '*double track*' terdiri dari fokus penyelesaian isu hulu yang disebut dengan RB General, serta fokus penyelesaian isu hilir yang disebut dengan RB Tematik. Dua fokus ini lahir sebagai jawaban pada ekspektasi Presiden, masyarakat, dan dunia usaha atas pelaksanaan RB yang menciptakan dampak yang dapat

dirasakan secara nyata, cepat, dan tepat menyentuh permasalahan faktual. Arah kebijakan RB Nasional 2020–2024 adalah untuk mempercepat terciptanya birokrasi digital dan mempercepat dampak pelaksanaan RB, maka terdapat dua strategi utama untuk melaksanakan arah kebijakan tersebut. Pertama, untuk mempercepat terciptanya birokrasi digital maka ditetapkan kebijakan percepatan dalam RB General. Kedua, untuk mempercepat dampak pelaksanaan RB maka ditetapkan isu prioritas nasional dalam RB Tematik.

Telah disusun sembilan kebijakan birokrasi digital sebagai strategi utama. Kebijakan tersebut, yaitu Percepatan Transformasi Organisasi Berbasis Kinerja dan *Agile*; Percepatan Transformasi Jabatan Fungsional; Percepatan Transformasi Squad Model; Percepatan Implementasi SPBE melalui Pembangunan SuperApps Layanan Digital Pemerintah Terintegrasi; Percepatan Implementasi Manajemen Talenta dan Mobilitas SDM ASN; Penguatan Kerja Kolaboratif (*collaborative working*) berbasis kinerja melalui SAKP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah); Pembangunan MPP dan MPP Digital Services; Penguatan Pengawasan dengan *four line of defense*; serta Penguatan Kebijakan Publik berbasis bukti dengan *Big Data* dan *Artificial Intelligence*.

Pada penajaman *road map* juga diatur penyederhanaan indikator-indikator reformasi birokrasi. Penyederhanaan, integrasi, dan harmonisasi berbagai indikator RB dilakukan untuk menciptakan alat ukur yang konsisten, sederhana, namun fokus mengukur dampak.

Lewat penyederhanaan indikator, instansi pemerintah tidak lagi disibukkan untuk mengisi dan menyiapkan data dukung untuk ribuan pertanyaan terkait RB. Harapannya instansi

pemerintah bisa mengerahkan energinya untuk melaksanakan *reform* yang lebih substantif dan berdampak langsung bagi masyarakat.

RB Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta percepatan prioritas aktual presiden. Adapun prioritas dan aktual presiden yang harus segera direspon yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian inflasi.

Konsep RB Tematik juga merupakan upaya dan sarana untuk mengurai dan menjawab atau mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan (*debottlenecking*) yang memang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Dengan teratasinya akar masalah dalam tata kelola tersebut maka diharapkan dapat mempercepat tercapainya tujuan dan sasaran kebijakan pembangunan serta terwujudnya kondisi yang diharapkan masyarakat.

RB Tematik dirumuskan untuk menjawab tuntutan percepatan dampak konkrit RB terhadap isu yang ada di hilir, yaitu capaian Pembangunan Nasional. Melalui RB Tematik, kementerian/lembaga/pemerintah daerah dapat lebih fokus dalam mempercepat terwujudnya kinerja yang telah ditentukan dengan menetapkan tema dalam RB tematik.

RB dilakukan dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing dan mampu mendorong capaian pembangunan nasional, daya saing global dan peningkatan pelayanan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara

cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktik KKN. Dengan strategi RB yang baru diharapkan juga dapat mendorong percepatan capaian sasaran strategis RB dan memberikan dampak langsung kepada masyarakat.

Dokumentasi

BIMBINGAN TEKNIS KHUSUS
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
Proudly Presents

**SMART
DISCUSSION
WILAYAH 2023**

Hj. Tuti Ruswati, S.Sos., M.Si.
Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang

Ahmad Miftakhul Khoir, S.AP., M.AP.
Ketua DPRD Sumedang

Pandu Dwi Cahyo, S.AP.
Pemerintah Management Officer Sumedang

Tema

**Reformasi Birokrasi General dan Tematik
pada Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang**

15 September 2023
Pukul : 09.00 – 11.00 WIB

Zoom Meeting ID: 343 924 7884
Passcode: SMARTID

Get e-Certificate

smartid_ | Smart ID | smartid_ | SmartID | smartid.co.id

**SMART
DISCUSSION
SERIES 2023**

Sertifikat

Diberikan kepada:

H. SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.

Sebagai Peserta Smart Discussion Series Wilayah Kabupaten Sumedang Pada Tanggal 15 September 2023 Pukul 09.00 – 11.00 (2 JP) dengan Tema “**Reformasi Birokrasi General dan Tematik**” Melalui Zoom Meeting.

Jumat, 15 September 2023

Oscar Radian Damar, PhD.
(Founder dan CEO SmartID)

b. Bedah Buku

Judul buku : Transformasi Administrasi Publik Menghadapi Era Digital

Penulis : Sepriano, S.Sos.,M.Kom,CPBA
 Dr.H. Asep Hikmat, M.Si., CSTMI, C.PS
 Prof.Dr. Musran Munizu, SE, M.Si., CIPM,CBOA, CSOPA
 Afni Nooraini, S.IP., M.Si.
 Sundari, S.AP., M.Si.
 Dr. Salamatul Afiyah, M.Si.
 Anny Riwayati, SE., M.Si.
 Cynthia Febri Sri Indarti, S.IP., M.Si.

Penerbit : PT Sonpedia Publishing Indonesia

Cetakan Pertama : Juli 2023

Sinopsis :

Buku ini membahas tentang konsep administrasi publik, e-government, dan open government. Pada era digital, penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam administrasi publik membawa berbagai manfaat, dan e-government adalah salah satu aspek yang sangat penting dalam upaya meningkatkan efisiensi dan keterbukaan pelayanan publik. Beberapa contoh pelayanan publik yang dapat diselenggarakan melalui e-government mencakup pendaftaran penduduk, perizinan, pembayaran pajak, pelayanan kesehatan, dan layanan publik lainnya seperti pengajuan bantuan sosial, akses informasi, pelaporan dan pengaduan pelayanan publik, infrastruktur dan lainnya.

Open government atau pemerintahan terbuka adalah pendekatan dalam administrasi publik yang menekankan transparansi, partisipasi, kolaborasi, dan teknologi digital dalam pelaksanaan berbagai kebijakan publik.

Konsep e-government merupakan penerapan penyelenggaraan pemerintah yang berbasis elektronik. Ada empat model pengiriman e-government yaitu:

- a. Government to Customer (G2C);
- b. Government to Business (G2B);
- c. Government to Government (G2G);
- d. Government to Employee (G2E).

Dokumentasi



c. Bedah Buku

Judul buku : Strategi Kepemimpinan di Era Digital

Penulis : Dian Rostikawati, SE, MM

Penerbit : Cipta Media Nusantara (CMN)

Cetakan Pertama : Mei 2023

Sinopsis :

Buku ini membahas tentang terminologi kepemimpinan yang memiliki ruang lingkup dan sudut pandang yang cukup luas, sehingga muncul beragam definisi dari para ahli. Tidak ada definisi baku tentang arti kepemimpinan, bahkan Stogdill mengatakan “terdapat hampir sama banyaknya definisi tentang kepemimpinan dengan jumlah orang yang telah mencoba mendefinisikan konsep tersebut”. Meski demikian bukan berarti tidak ada acuan umum dalam menguraikan pengertian kepemimpinan. Memimpin berarti mempengaruhi para bawahan agar mereka mau bekerja dengan baik sesuai dengan prosedur dan metode kerja yang telah ditetapkan. Ordway Tead dalam bukunya *The Art of Leadership* mengemukakan bahwa: Leadership is the activity of influencing people to cooperate toward some goal which they come to find desirable. (Kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang untuk bekerjasama, yang mana mereka mewujudkan kerja-samanya itu untuk mencapai tujuan yang diinginkan).

Buku ini memuat 3 bagian pembahasan utama terkait kepemimpinan yang terbagi menjadi 7 bab. Bagian pertama menjelaskan tentang konsep kepemimpinan serta relasi kepemimpinan dan budaya organisasi. Kedua, konsep kepemimpinan digital. Ketiga, kepemimpinan dalam pembangunan ekonomi, pendidikan tinggi dan bisnis.

Berkaitan dengan penggunaan teknologi dalam memimpin, Liu et al mengembangkan konsep ECAM (e-Leadership Communication Adoption Model), bahwa untuk dapat memiliki level adopsi individual terhadap teknologi digital, maka seorang atasan/pemimpin harus memiliki intensi atau keinginan kuat untuk menggunakan teknologi digital. Intensi tersebut berasal dari tiga hal yaitu kesadaran aktif, evaluasi mutu, dan keinginan untuk melakukan.

Konsep pemimpin digital :

Visi digital teraktualisasi dengan jelas, ambisius, bermakna, holistik, dan berkelanjutan. Perilaku digital memimpin dengan teladan, menghilangkan hambatan dengan keterlibatan inklusif, dan aktif melakukan perubahan kultural. Pola pikir digital belajar terus menerus, terbuka pada teknologi baru, keinginan untuk terus berubah. Keahlian digital mengerti dan menggunakan teknologi digital, mencari peluang dan mengantisipasi resiko, serta mengembangkan entrepreneurial capabilities.

Dokumentasi



BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan dengan judul “SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN DI KABUPATEN SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG)” sangat membantu dalam proses pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang, dengan *output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu sistem pengelolaan hibah keagamaan digital yang berbasis web.

Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Sumedang karena melalui SATRIA Sumedang, pengelolaan hibah keagamaan dapat dilaksanakan secara transparan dan akuntabel. Seluruh dokumen pengelolaan hibah keagamaan tersimpan dalam aplikasi dengan aman. Dalam proses pengajuan pencairan dan pelaporan pertanggungjawaban dilaksanakan dengan mudah dan cepat. Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi melalui koordinasi dan konsolidasi dengan *stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari *stakeholder* yang lain yaitu beberapa saran maupun kritik dari *stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

B. Rekomendasi

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

1. Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang) ini dapat diterapkan dalam pengelolaan hibah secara keseluruhan di Kabupaten Sumedang.
2. Monitoring dan evaluasi terhadap sistem dilakukan secara berkelanjutan .
3. Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

Kabupaten Sumedang. 2021. *Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2018-2023*. Sumedang.

Kabupaten Sumedang. 2021. *Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah*. Sumedang.

Kabupaten Sumedang. 2021. *Peraturan Bupati Sumedang Nomor 170 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah..* Sumedang.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. DATA PRIBADI

1.	NAMA LENGKAP	:	H. SAEFUL AMIN, S.Ag, MM
2.	NIP	:	198010142007011005
3.	PANGKAT/GOLONGAN/RUANG	:	PENATA Tk.I / III.d
4.	JENIS KELAMIN	:	LAKI-LAKI
5.	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	:	GARUT, 10 OKTOBER 1980
6.	SUKU BANGSA	:	SUNDA
7.	AGAMA	:	ISLAM
8.	STATUS PERNIKAHAN	:	Lajang / Menikah / Janda / Duda *)
9.	ALAMAT LENGKAP	:	DUSUN SINDANGSARI RT.01/03 DESA CIBEUREUM WETAN KECAMATAN CIMALAKA KABUPATEN SUMEDANG
10.	NO. TELEPON/HP	:	081321014263
11.	ALAMAT E-MAIL	:	amin_saepul80@gmail.com
12.	PEKERJAAN		
	INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
	JABATAN	:	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	ALAMAT KANTOR	:	JALAN PRABU GAJAH AGUNG NO.09 SUMEDANG
	NO. TELEPON	:	0261 201313

II. PENGALAMAN KERJA

INSTANSI	UNIT KERJA	JABATAN	LAMANYA	TAHUN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	KECAMATAN JATIGEDE	KASI SOSIAL	2 TAHUN	2013
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SEKRETARIAT DAERAH	KASUBAG PEMUDA, OLAHRAGA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	1 TAHUN	2015
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SEKRETARIAT DAERAH	KASUBAG AGAMA, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN DAN KESEHATAN	3 TAHUN	2016 SD 2021
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK	KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	2 TAHUN	2021 S.D. 2023
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	SEKRETARIAT DAERAH	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	MASIH MENJABAT	JULI 2023 S.D. SEKARANG

III. PENDIDIKAN FORMAL

TINGKATAN SEKOLAH	NAMA SEKOLAH	TAHUN LULUS	JURUSAN
SD	SDN TANJUNGSARI	1991	
SMP	MTsN GARUT	1994	
SMA	MAN 2 GARUT	1997	IPS
S1	IAIN SGD	2001	AQIDAH FILSAFAT
S2	STIE PASUNDAN	2014	MANAJEMEN SDM

IV. PENDIDIKAN PELATIHAN/KURSUS

(Tuliskan 5 diklat/workshop/bimtek terakhir atau yang paling signifikan berkaitan dengan bidang pekerjaan Anda.)

JENIS DIKLAT / KURSUS	INSTANSI PENYELENGGARA	KOTA	LAMANYA	TAHUN
DIKLAT APLIKASI DAN TROUBLESHOOTING	SETDA KABUPATEN SUMEDANG	BANDUNG	7 HARI	2004
PENDAMPINGAN MODEL LINGKUNGAN BERMARTABAT	SETDA PROVINSI JAWA BARAT	BANDUNG	3 HARI	2008
DIKLAT PRAJABATAN	BADAN DIKLAT PROPINSI JAWA BARAT	BANDUNG	216 JAM	2008
DIKLATPIM TINGKAT IV	BADAN DIKLAT PROPINSI JAWA BARAT	BANDUNG	893 JAM	2018

Sumedang,  Oktober 2023

SAEPUL AMIN, S.Ag, MM
NIP. 198010142007011001

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita Acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
2. Pernyataan/dukungan stakeholder
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan
5. Laporan harian dan mingguan / log activity
6. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach
7. Video aksi perubahan
8. Bahan tayang



**BERITA ACARA SERAH TERIMA
SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI
PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN DI KABUPATEN SUMEDANG
(SATRIA SUMEDANG)**

Nomor: Kl. 11.02/0257/2023

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V TA 2023, pada hari ini Selasa tanggal tiga puluh satu bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh tiga, yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Pangkat/ Gol. : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Sumedang
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. Nama : ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP : 196709181987031003
Pangkat/ Gol. : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Sumedang
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA SUMEDANG) kepada PIHAK KEDUA. Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan informasi terkait pengelolaan hibah keagamaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. IDAH KHOERiyAH, S.Sos., M.Si. NIP. 196809121988032007 (Kepala Bagian Program dan Keuangan Setda Kabupaten Sumedang);
2. ATIKAH, S.Pd.I., M.Si. NIP. 197407242007012013 (Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Sumedang);

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



Yang Menerima
PIHAK KEDUA

ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

Saksi-saksi:

1. IDAH KHOERiyAH, S.Sos., M.Si. :
2. ATIKAH, S.Pd.I., M.Si. :

1.
2.



PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP : 196709181987031003
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Bertindak Sebagai : *Mentor*

Adalah atasan langsung dari Peserta PKA Angkatan V TA 2023 atas nama:

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Pangkat/Golongan : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Bertindak Sebagai : *Action Leader*

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh Peserta PKA Angkatan V TA 2023 atas nama Saepul Amin, S.Ag., M.M. berjudul Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SATRIA Sumedang untuk mendukung digitalisasi administrasi pemerintahan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang;
3. Menyetujui penggunaan data-data pada SATRIA Sumedang sebagai data dukung dalam Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang.

Demikian Pernyataan ini diisi dan ditanda tangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Mengesahkan
MENTOR,

ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 31 Oktober 2023
ACTION LEADER,

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
Pembina, IV/a
NIP. 198010142007011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN PELAKSANAAN PENTAHAPAN
AKSI PERUBAHAN
SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI
PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN
DI KABUPATEN SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG)
MINGGU KESATU (TANGGAL 5 S.D. 8 SEPTEMBER 2023)**



Oleh :
SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NOSIS 20230707020327

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V
T.A.2023

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1
TANGGAL 5 S.D. 8 SEPTEMBER 2023

Nama peserta : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
 Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
 Judul aksi perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
A.				
Planning (Perencanaan)				
1.	Selasa, 5 September 2023	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Dokumentasi Notulen hasil Koordinasi Surat Dukungan	100%
2.	Selasa, 5 September 2023	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		100%
3.	Rabu, 6 September 2023	Melakukan koordinasi kepada stakeholder internal dan eksternal	Surat dukungan stakeholder internal, dan dokumentasi	100%
4.	Rabu, 6 September 2023	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	SK Tim Efektif	100%
5.	Kamis, 7 September 2023	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Surat undangan	100%
B.				
Organizing (Pengorganisasian)				
1.	Jum'at, 8 September 2023 (1 Hari)	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan	100%

Mengetahui;
Mentor



ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 8 September 2023
Peserta,



SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Selasa
Tanggal : 5 September 2023
Uraian :
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu Laporan Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang (Drs. Herman Suryatman) selaku Sponsor untuk menyampaikan informasi dan memberikan laporan tentang hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan serta Pelaksanaan Laboratorium Kepemimpinan;
 2. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif
 3. Kegiatan dilaksanakan di rumah dinas Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dan Ruang Kerja Asisten Pemerintahan dan Kesra;
 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang selaku sponsor mendukung terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* untuk meningkatkan kinerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat khususnya dalam pengelolaan hibah keagamaan. Beliau berpesan agar aksi perubahan dilaksanakan secara optimal dan dapat memberikan manfaat kepada warga masyarakat Sumedang;
 5. Asisten Pemerintahan dan Kesra memberikan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
 6. Kesimpulan : adanya dukungan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang selaku sponsor dan Asisten Pemerintahan dan Kesra selaku mentor;
 7. Evincence terlampir

Sumedang, 5 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



Tanggal : 5 September 2023
Kegiatan : Laporan Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang (Drs. Herman Suryatman) selaku Sponsor tentang Hasil Seminar Rancangan Aksi Perubahan serta Pelaksanaan Laboratorium Kepemimpinan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Tlp. (0261) 201313

Website : <http://www.setda.sumedangkab.go.id/> E-mail : humas_sumedang@yahoo.com

NOTULEN

Kegiatan : Laporan Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang selaku Sponsor
Hari : Selasa
Tanggal : 5 September 2023
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. 11.00 WIB
Tempat : Rumah Dinas Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang
Pencatat : H. Saepul Amin, S.Ag., M.M. (Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat)
Resume :

- Agenda kegiatan yaitu laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari;
- Melaporkan aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu digitalisasi dalam pengelolaan hibah keagamaan melalui Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang selaku sponsor aksi perubahan mendukung sepenuhnya aksi perubahan SATRIA Sumedang yang akan dilakukan oleh *action leader* guna meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dalam pengelolaan hibah keagamaan;
- Arahan dari sponsor yaitu :
 1. Agar SATRIA Sumedang dapat diaplikasikan pada perubahan APBD Kabupaten Sumedang Tahun 2023 dengan sasaran para lembaga keagamaan penerima hibah uang dari Perubahan APBD Kabupaten Sumedang Tahun 2023;
 2. *Action leader* segera berkoordinasi dengan stkaholder terkait baik internal maupun eksternal agar aksi perubahan mendapat dukungan dalam pelaksanaannya dari seluruh pihak;
 3. Melaporkan progres pelaksanaan aksi perubahan secara berkala.

Sumedang, 5 September 2023

Pencatat,

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
Nomor : KP.11/6604/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. HERMAN SURYATMAN, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah
Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA
Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 06 September 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

Drs. HERMAN SURYATMAN, M.Si
NIP. 197011111991021001

Sekretaris Daerah

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan BSRÉ.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZJHJYJK4



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
Nomor : KP.11.01/6593/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Bidang
Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah
Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA
Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 06 September 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos.M.Si
NIP. 196709181987031003

Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."*
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan BSRÉ.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: YZHHMDC4

DOKUMENTASI




Tanggal : 5 September 2023
Kegiatan : Menghadap Asisten Pemerintahan dan Kesra (Asep Uus Ruspandi, S.Sos., M.Si.) selaku Mentor untuk Melaporkan Rencana Tindaklanjut Seminar Rancangan Aksi Perubahan serta Berkonsultasi dengan Mentor untuk Rencana Pembentukan Tim Efektif

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : 6 September 2023
- Tanggal : Melakukan koordinasi kepada stakeholder internal dan eksternal
- Uraian :
 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk menyampaikan informasi mengenai aksi perubahan dan memperoleh dukungan pelaksanaan aksi perubahan dari stakeholder internal dan eksternal;
 3. Kegiatan yang dilaksanakan kepada Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Sumedang, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik, Kepala Bagian Program dan Keuangan Setda Kabupaten Sumedang, Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Sumedang, dan Kepala Bidang Informatika Diskominfosanditik Kabupaten Sumedang;
 4. Kesimpulan : adanya dukungan dari stakeholder;
 5. Evidence dokumentasi dan surat dukungan terlampir.

Sumedang, 6 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
Nomor : KP.11.01/6590/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : BUDI RAHMAN, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Bidang
Administrasi Umum

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah
Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA
Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 06 September 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

BUDI RAHMAN, S.Sos.,M.Si
NIP. 197109231991011001

Asisten Administrasi Umum

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan BSRÉ.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MDFHZJQ0

DOKUMENTASI



6 September 2023

Koordinasi dengan Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Sumedang
(Budi Rahman, S.Sos., M.Si.)
selaku Stakeholder Internal mengenai Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas
dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang
(SATRIA Sumedang)



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK**

Alamat : Jl. Angkrek No.103 Sumedang, No.Tlp: (0261) 201225,
Website : diskominfosanditik.sumedangkab.go.id E-mail :
diskominfosanditik@sumedangkab.go.id , 45323

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
Nomor : T/739/PSM.01.04/IX/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : BAMBANG RIAN TO, S.STP.,MSi
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian
dan Statistik Kabupaten Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan
Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA
Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 06 September 2023



Ditandatangani Secara Elektronik
Oleh:

BAMBANG RIAN TO, S.STP., M.Si
NIP. 197704201996021001

Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika, Persandian dan
Statistik

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan BSR.E.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MJFIZJCX

DOKUMENTASI



6 September 2023

Koordinasi dengan Kepala Diskominfoanditik Kabupaten Sumedang
(Bambang Rianto, S.STP., M.Si.)
selaku Stakeholder Eksternal mengenai Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas
dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang
(SATRIA Sumedang)



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
Nomor : KP.11.01/6591/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Hj. IDAH KHOERiyAH, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat
Daerah Kabupaten Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah
Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA
Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 06 September 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

Hj. IDAH KHOERiyAH, S.Sos. M.Si
NIP. 196809121988032007

Kepala Bagian Perencanaan dan
Keuangan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan BSRÉ.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: YZAWMTMW

DOKUMENTASI



6 September 2023

Koordinasi dengan Kabag Program dan Keuangan Setda Kabupaten Sumedang
(Hj. Idah Khoeriyah, S.Sos., M.Si.)
selaku Stakeholder Internal mengenai Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas
dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang
(SATRIA Sumedang)



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 09Tlp. (0261) 201775 Fax. $\{fax\}$
Website : bkad.sumedangkab.go.id E-mail : bkad@sumedangkab.go.id
SUMEDANG 45352

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
Nomor : KP/3807/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dra. Hj. YAYAH ROKAYAH, M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 07 September 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

Dra. Hj. YAYAH ROKAYAH, M.Si
NIP. 196908201989032003

Kepala Bidang Perbendaharaan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan BSR.E.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: NUMINJFH

DOKUMENTASI



6 September 2023

Koordinasi dengan Kabid Perberndaharaan BKAD Kabupaten Sumedang
(Dra.Hj. Yayah Rokayah, M.Si.)
selaku Stakeholder Eksternal mengenai Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas
dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang
(SATRIA Sumedang)



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK**

Alamat : Jl. Angkrek No.103 Sumedang, No.Tlp: (0261) 201225,
Website : diskominfosanditik.sumedangkab.go.id E-mail :
diskominfosanditik@sumedangkab.go.id , 45323

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
Nomor : T/737/PSM.01.04/IX/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : TETEN KURNIADI, ST.,MM
Jabatan : Kepala Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan
Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten
Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan
Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA
Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 06 September 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

TETEN KURNIADI, ST., MM
NIP. 197502102006041003

Kepala Bidang Informatika

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan BSR.E.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: NGE4NJM4

DOKUMENTASI



6 September 2023

Koordinasi dengan Kabid Informatika Diskominfo Sandik Kabupaten Sumedang
(Teten Kurniadi, S.T., M.M.)
selaku Stakeholder Eksternal mengenai Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas
dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang
(SATRIA Sumedang)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Kamis
- Tanggal : 7 September 2023
- Uraian : 1. Kegiatan Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tugas / SK tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut;
2. Membuat surat undangan rapat awal tim efektif aksi perubahan;
3. Output yang dihasilkan yaitu Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 107 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang) dan Surat Undangan Rapat Awal Tim Efektif.
- Evidence : Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif dan Undangan Rapat Awal Tim Efektif.

Sumedang, 7 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

KEPUTUSAN
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 107 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN HIBAH
KEAGAMAAN DI KABUPATEN SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan hibah bidang keagamaan di Kabupaten Sumedang, perlu adanya inovasi aksi perubahan yang berbasis teknologi dan digital melalui Sisten Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MJBIZDDH

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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 dengan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 2 Tahun 2015 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MJBIZDDH

- Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 34);
 12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);
 13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 170 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 170);

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN DI KABUPATEN SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG).
- KESATU : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas pokok Tim Efektif sebagaimana dimaksud diktum KESATU yaitu:
- 1) merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan aksi perubahan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
 - 2) melaporkan pelaksanaan dan hasil aksi perubahan.

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 - ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MJBIZDDH

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 06 September 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

Drs. HERMAN SURYATMAN, M.Si
NIP. 19701111991021001

Sekretaris Daerah

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MJBIZDDH

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
NOMOR : 1 TAHUN 2023
TANGGAL : 6 September 2023
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM
EFEKTIF AKSI
PERUBAHAN SISTEM
AKUNTABILITAS DAN
TRANSPARANSI
PENGELOLAAN HIBAH
KEAGAMAAN DI
KABUPATEN SUMEDANG
(SATRIA SUMEDANG)

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

- I. Sponsor : Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang
- II. *Mentor* : Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- III. *Action Leader* : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
(Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang)
- IV. Koordinator : Hj. ATIKAH, S.Pd.I., M.Si.
(Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang)
- V. Tim Pokja Sosialisasi : 1. H. SYARIEF KURNIAWAN, S.IP., M.Si.
(Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang)
2. OKTAVIANI HIDAYAT, S.Kep., M.M.
(Analisis Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang)
- VI. Tim Pokja Aplikasi : 1. CUCU JULAENI, S.Kom.
(Analisis Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang)
2. ANDI YULISTIYO
(Analisis Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang)

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 - ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MJBIZDDH

IV. Koordinator

Mempunyai tugas membantu *action leader* dalam:

- a. Memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan *action leader* dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi;
- b. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.

V. Tim Pokja Sosialisasi

Mempunyai tugas membantu *action leader* dalam memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

VI. Tim Pokja Aplikasi

Mempunyai tugas membantu *action leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan.

VII. Tim Pokja Administrasi

Mempunyai tugas membantu *action leader* menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

Drs. HERMAN SURYATMAN, M.Si

NIP. 197011111991021001

Sekretaris Daerah

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MJBIZDDH



Nomor : B/6707/SO/IX/2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : **Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan**

Sumedang, 08 September 2023

Kepada
Yth. Tim Efektif Aksi Perubahan
Sistem Akuntabilitas dan Transparansi
Pengelolaan Hibah Keagamaan (SATRIA Sumedang)
di
Tempat

UNDANGAN

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 107 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang), dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam "Rapat Awal Tim Efektif terkait Aksi Perubahan dan Pembagian Tugas", pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 8 September 2023
Waktu : Pukul 14.00 WIB
Tempat : Ruang Kerja Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Acara : Pelaksanaan Aksi Perubahan dan Pembagian Tugas Tim Efektif SATRIA Sumedang

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

SAEPUL AMIN, S.Ag,MM
NIP. 198010142007011005

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZGY4MZRK

DAFTAR UNDANGAN
RAPAT AWAL TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
SATRIA SUMEDANG

1. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai *Action Leader* Aksi Perubahan;
2. Atikah, S.Pd.I., M.Si. (Analisis Kebijakan Ahli Muda sebagai Koordinator Tim Efektif);
3. H. Syarief Kurniawan, S.IP., M.Si. (Analisis Kebijakan Ahli Muda sebagai Tim Pokja Sosialisasi);
4. Oktaviani Hidayat, S.Kep., M.M. (Analisis Kesejahteraan Rakyat sebagai Tim Pokja Sosialisasi);
5. Cucu Julaeli, S.Kom. (Analisis Kesejahteraan Rakyat sebagai Tim Pokja Aplikasi);
6. Andi Yulistiyo (Analisis Kesejahteraan Rakyat sebagai Tim Pokja Aplikasi);
7. Lestari, S.AP., M.Si. (Analisis Kesejahteraan Rakyat sebagai Tim Pokja Administrasi);
8. Asep Supriyadi, S.Sos. (Analisis Kesejahteraan Rakyat sebagai Tim Pokja Administrasi).


Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 - ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: ZGY4MZRK

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Jum'at
- Tanggal : 8 September 2023
- Uraian : 1. Kegiatan Rapat Awal Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
2. Tujuan rapat yaitu untuk menyampaikan informasi tentang aksi perubahan dan pembagian tugas tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- Evidence : Notulen dan dokumentasi

Sumedang, 7 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Tlp. (0261) 201313

Website : <http://www.setda.sumedangkab.go.id/> E-mail : humas_sumedang@yahoo.com

NOTULEN

Kegiatan : Rapat Awal Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas dan
Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang
(SATRIA Sumedang)

Hari : Jum'at

Tanggal : 8 September 2023

Waktu : Pukul 14.00 WIB s.d. 15.30 WIB

Tempat : Ruang Kepala Bagian Kesra Setda Kabupaten Sumedang

Pemimpin : H. Saepul Amin, S.Ag., M.M. (Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat)

Pencatat : Lestari, S.AP., M.Si.

Peserta : Tim Efektif Aksi Perubahan SATRIA Sumedang

Agenda Rapat : 1. Rapat awal tim efektif;
2. Pembagian tugas tim efektif.

Resume :

1. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku *Action Leader*

- Dalam rangka peningkatan kinerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat akan dilaksanakan aksi perubahan pada pengelolaan hibah keagamaan melalui pemanfaatan digitalisasi dan teknologi informasi;
- Aksi perubahan yang dilaksanakan yaitu Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- Untuk legalitas tim efektif telah terbit Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 107 Tahun 2023 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- Tugas Pokok Tim Efektif yaitu sebagai berikut:
 - a. Membantu *Action Leader* dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan proyek perubahan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
 - b. Melaporkan pelaksanaan dan hasil proyek perubahan.
- Susunan Tim Efektif Aksi Perubahan sebagai berikut:
 - I. Sponsor : Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang
 - II. Mentor : Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - III. Action Leader : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M. (Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang)
 - IV. Koordinator : Hj. ATIKAH, S.Pd.I., M.Si. (Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang)

- V. Tim Pokja Sosialisasi :
 1. H. SYARIEF KURNIAWAN, S.IP., M.Si. (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang)
 2. OKTAVIANI HIDAYAT, S.Kep., M.M. (Analisis Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang)
 - VI. Tim Pokja Aplikasi :
 1. CUCU JULAENI, S.Kom. (Analisis Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang)
 2. ANDI YULISTIYO (Analisis Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang)
 - VII. Tim Pokja Administrasi :
 1. LESTARI, S.AP., M.Si. (Analisis Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang)
 2. ASEP SUPRIYADI, S.Sos. (Analisis Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang)
- Uraian Tugas Tim Efektif yaitu:
 - I. Sponsor mempunyai tugas:
 - a. Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
 - b. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
 - II. Mentor mempunyai tugas:
 - a. Memberikan otorisasi kepada action leader untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - b. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
 - c. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - d. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e. Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - f. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader berdasarkan sikap profesionalisme;
 - g. Memberikan dukungan penuh kepada action leader dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - h. Memberikan dukungan kepada action leader dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
 - i. Memberikan bimbingan kepada action leader dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - j. Berperan sebagai inspirator bagi action leader.

III. Action Leader mempunyai tugas:

- a. Mengelola tim efektif agar aksi perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- b. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- c. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- d. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- e. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- f. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- g. Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
- h. Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.

IV. Koordinator Mempunyai tugas membantu action leader dalam:

- a. Memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi;
- b. Membantu/ mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.

V. Tim Pokja Sosialisasi mempunyai tugas membantu action leader dalam memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompilir kuesioner dan testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

VI. Tim Pokja Aplikasi Mempunyai tugas membantu action leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan.

VII. Tim Pokja Administrasi Mempunyai tugas membantu action leader menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Koordinator Tim Efektif

- Mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan, sehingga nantinya diharapkan dengan adanya digitalisasi pengelolaan hibah keagamaan dapat meningkatkan pelaksanaan pengelolaan hibah keagamaan mulai dari pengajuan, pencairan sampai dengan pelaporan pertanggungjawaban;
- Agar sistem/aplikasi disesuaikan dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

3. Kesimpulan:

- Tim Efektif siap mendukung dan melaksanakan aksi perubahan pada Bagian Kesra yaitu dalam bidang digitalisasi pengelolaan hibah keagamaan melalui SATRIA Sumedang;
- Siap melaksanakan tugas sesuai dengan tahapan pelaksanaan aksi perubahan (*milestone*);

Sumedang, 8 September 2023

Pencatat,



LESTARI, S.AP., M.S.i.

NIP. 198603212014122003

DOKUMENTASI



8 September 2023

Rapat Awal Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas
dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang
(SATRIA Sumedang)

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
TANGGAL 9 S.D. 15 SEPTEMBER 2023

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
B.	Organizing (Pengorganisasian)			
1.	9 dan 11 September 2023 (2 Hari)	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Surat dukungan stakeholder eksternal	100%
2.	11-12 September 2023 (2 Hari)	Pengumpulan data oleh tim efektif	Dokumentasi Data	100%
3.	13 September 2023 (1 Hari)	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Dokumentasi, Notulensi	100%
C.	Actuating (Pelaksanaan)			
1.	14 September 2023 (1 Hari)	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Dokumentasi Notulen	100%
2.	15 September 2023 (1 Hari)	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang dengan programmer	Dokumentasi Notulen	100%

Mengetahui;
Mentor



ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 15 September 2023
Peserta,




SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Tanggal : 9 dan 11 September 2023
- Uraian :
 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk menyampaikan informasi mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam pengelolaan hibah keagamaan kepada stakeholder;
 3. Output yaitu surat dukungan dari Ketua BAZNAS Kabupaten Sumedang, Ketua PC NU Kabupaten Sumedang, Ketua PD Muhammadiyah Kabupaten Sumedang, Ketua FKDT Kabupaten Sumedang, FPP Kabupaten Sumedang, dan Kepala BKAD Kabupaten Sumedang;
 4. Evidence: surat dukungan.

Sumedang, 11 September 2023
Peserta,



SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

**SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
BAZNAS KABUPATEN SUMEDANG**



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Nomor : 114./BAZNAS.KAB-SMD/IX/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **H. AYI SUBHAN HAFAS, SH.,M.M**
Jabatan : **Ketua BAZNAS Kabupaten Sumedang**

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : **SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M**
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 09 September 2023

Badan Amil Zakat Nasional
Kabupaten Sumedang
Ketua


H. AYI SUBHAN HAFAS, SH.,M.M

SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL PC NU KABUPATEN SUMEDANG



PENGURUS CABANG NAHDLATUL ULAMA KABUPATEN SUMEDANG

Jl. Kutamaya No. 25 Sumedang Komplek Islamic Centre Sumedang
0812-2263-3378
<https://www.nusumedangonline.or.id>
nusumedangonline@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER Nomor : 059/PC/A.I/D.20/9/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : KH.IDAD ISTI'DAD
Jabatan : KETUA PCNU SUMEDANG

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 09 September 2023
Ketua.



(KH.IDAD ISTI'DAD)



**SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PD MUHAMMADIYAH KABUPATEN SUMEDANG**



**PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH
KABUPATEN SUMEDANG**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No. 15A Sumedang 45323
Email : sumedang@muhammadiyah.id - Website : <http://sumedang.muhammadiyah.or.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Nomor: 070/REK/III.0/D/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dadang Setiawan, S.Ag., M.Si
Jabatan : Ketua Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kab. Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 22 Safar 1445 H
09 September 2023 M

Ketua

Dadang Setiawan, S.Ag., M.Si
NBM. 883.499

**SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
DPC FKDT KABUPATEN SUMEDANG**



**DEWAN PENGURUS CABANG
FORUM KOMUNIKASI DINIYAH TAKMILIAH
DPC-FKDT KABUPATEN SUMEDANG**
Sekretariat : Jalan Kutamaya No 25 Komplek Islamic Center Sumedang

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
Nomor : 32/FKDT-SMD/IX/2023**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : H NURONI OCTORA
Jabatan : KETUA FKDT (FORUM KONUMIKASI DINIYAH
TAKMILIAH KAB SUMEDANG

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah
Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA
Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 09 September 2023
Ketua FKDT Sumedang



(H. NURONI OCTORA)

**SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
DPC FPP KABUPATEN SUMEDANG**



**FORUM PONDOK PESANTREN
(FPP)
KABUPATEN SUMEDANG**

Sekretariat : Pontren Darul Qur'an Al-Khudamat Dusun Cileuksa No.11 Desa Legok Kaler
Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang Kode Pos 45381 Telp. 0816 4210377 – 0812 2357662
e-mail : fppkabupatensumedang@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
Nomor : 025/FPP/Kab.Smd/IX/2023**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : K.H. Drs. SOHIBIN, M.Si., M.Ag.
Jabatan : Sekretaris Umum FPP Kabupaten Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah
Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA
Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 09 September 2023
a.n. Ketua/pimpinan
Sekretaris Umum FPP Kab. Sumedang,



K.H. Drs. SOHIBIN, M.Si., M.Ag.

SURAT DUKUNGAN

DKM MASJID AGUNG SUMEDANG



Dewan Kemakmuran Masjid (DKM)
**MASJID AGUNG
SUMEDANG**

JL. MASJID NO. 03
REGOL WETAN
SUMEDANG SELATAN
SUMEDANG 45311
JAWA BARAT

Mesjid Agung Sumedang
masjid agung sumedang
@masjidagungsum
masjidagungsumedang@gmail.com
085317163939 - 085221515896

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Nomor : 20/DKM-MAS/IX/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Cucu Samsu, S.Pd.I.,M.Pd.
Jabatan : Sekretaris DKM Masjid Agung Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 09 September 2023
DKM Masjid Agung Sumedang
Sekretaris,



(Cucu Samsu, S.Pd.I.,M.Pd.)

SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL KEPALA BKAD KABUPATEN SUMEDANG



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG **BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 09Tlp. (0261) 201775 Fax. \${fax}
Website : bkad.sumedangkab.go.id E-mail : bkad@sumedangkab.go.id
SUMEDANG 45352

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
Nomor : KP/3917/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ir. INE INAJAH, M.SE., M.Sc.
Jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul Aksi Perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah
Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA
Sumedang)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sumedang
Pada tanggal 11 September 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

Ir. INE INAJAH, MSE.M.Sc
NIP. 196903151999012001

KEPALA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG


Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id> kode: Z.NHOG1

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Tanggal : 11 sd 12 September 2023
- Uraian :
 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu pengumpulan data oleh tim efektif;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk mengumpulkan dan mengolah data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang;
 3. Output yaitu data data/dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan hibah keagamaan;
 4. Evidence: dokumentasi dan data.

Sumedang, 12 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



11 -12 September 2023

Pengumpulan Data oleh Tim Efektif
Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas
dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang
(SATRIA Sumedang)

DOKUMENTASI



11 -12 September 2023

Pengumpulan Data oleh Tim Efektif
Aksi Perubahan Sistem Akuntabilitas
dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang
(SATRIA Sumedang)

EVIDENCE DATA OLEH TIM EFEKTIF

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan dan Belanja Daerah :

I. Dokumen yang harus dipenuhi oleh lembaga penerima hibah sebagai berikut:

NO	URAIAN	KETERANGAN
	Dokumen kelengkapan pencairan	
1.	Surat permohonan pencairan hibah yang ditandatangani oleh penerima hibah serta diketahui oleh kepala desa/lurah dan camat setempat berikut rincian penggunaan dana.	Pdf
2.	Fotokopi SK Pengangkatan terakhir penerima hibah	Pdf
3.	Fotokopi rekening atas nama penerima hibah	Pdf
4.	KTP Ketua/Pimpinan Lembaga	Pdf
5.	KTP Sekretaris Lembaga	Pdf
6.	KTP Bendahara Lembaga	Pdf
7.	Kwitansi tanda terima hibah rangkap 4, satu asli bermaterai yang ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara serta distempel lembaga	Dokumen asli dan pdf
8.	Pakta integritas penerima hibah atas penggunaan dana baik secara formal maupun materil yang ditandatangani ketua/pimpinan diatas materai dan distempel lembaga	Dokumen asli dan pdf
9.	Dokumen pendukung lainnya; Akta pendirian; Surat Keterangan Terdaftar; Keputusan Kemenkumham.	Pdf
	Pelaporan dan Pertanggungjawaban	
1.	Laporan penggunaan hibah	Pdf
2.	Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD	Dokumen asli dan Pdf
3.	Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan	Pdf

II. Dokumen yang harus dipenuhi oleh Bagian Kesra sebagai berikut:


NO	URAIAN	KETERANGAN
	Dokumen kelengkapan pencairan	
1.	Surat pernyataan verifikasi	Pdf
2.	Berita acara berifikasi kelengkapan dokumen	Pdf
3.	Ceklis kelengkapan dokumen	Pdf
4.	NPHD	Dokumen asli dan pdf
	Pertanggungjawaban dan Laporan	
1.	Usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati	Pdf
2.	NPHD	Dokumen asli dan Pdf
3.	Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD	Dokumen asli dan Pdf
4.	Bukti transfer uang atas pemberian hibah	Pdf
5.	Laporan penggunaan hibah	Pdf
6.	Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD	Pdf
7.	Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah	Pdf

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Tanggal : 13 September 2023

Uraian : 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan koordinasi dengan programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat;
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk inventarisasi data dan dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang sehingga dapat terintegrasi dalam sistem;
3. Output yaitu data/dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan hibah keagamaan dan kesepakatan mengenai pembangunan sistem informasi;
4. Evidence: notulen.

Sumedang, 13 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Tlp. (0261) 201313

Website : <http://www.setda.sumedangkab.go.id/> E-mail : humas_sumedang@yahoo.com

NOTULEN

Kegiatan : Koordinasi dengan programmer terkait konsep awal pembangunan sistem informasi SATRIA Sumedang

Hari : Rabu

Tanggal : 13 September 2023

Waktu : Pukul 09.00 WIB

Tempat : Bagian Kesra Setda Kabupaten Sumedang

Pencatat : Lestari, S.AP., M.Si.

Peserta : Programmer

Resume :

- Kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif aksi perubahan SATRIA Sumedang dalam rangka koordinasi awal pembuatan sistem informasi SATRIA Sumedang;
- Programmer yang akan melaksanakan pembuatan aplikasi, yaitu tenaga ahli/pranata komputer dari unsur Diskominfosanditik Kabupaten Sumedang
- Programmer siap untuk melaksanakan pembuatan aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan data yang disampaikan oleh Bagian Kesra;
- Agar tim efektif membuat konsep awal sistem informasi SATRIA Sumedang;
- Akan ditindaklanjuti dengan penyusunan awal alur informasi SATRIA Sumedang.

Sumedang, 13 September 2023

Pencatat,


LESTARI, S.AP., M.S.i.
NIP. 198603212014122003

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

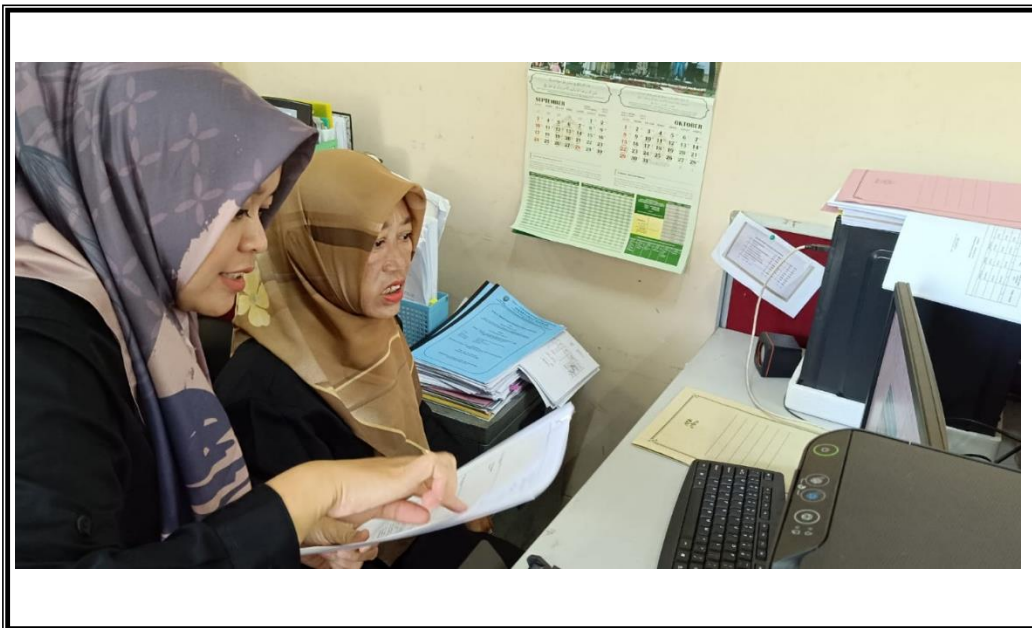
Tanggal : 14 September 2023

Uraian : 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart);
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk inventarisasi data dan dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang sehingga dapat terintegrasi dalam sistem;
3. Output yaitu data/dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan hibah keagamaan dan kesepakatan mengenai pembangunan sistem informasi;
4. Evidence: dokumentasi dan notulen.

Sumedang, 14 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

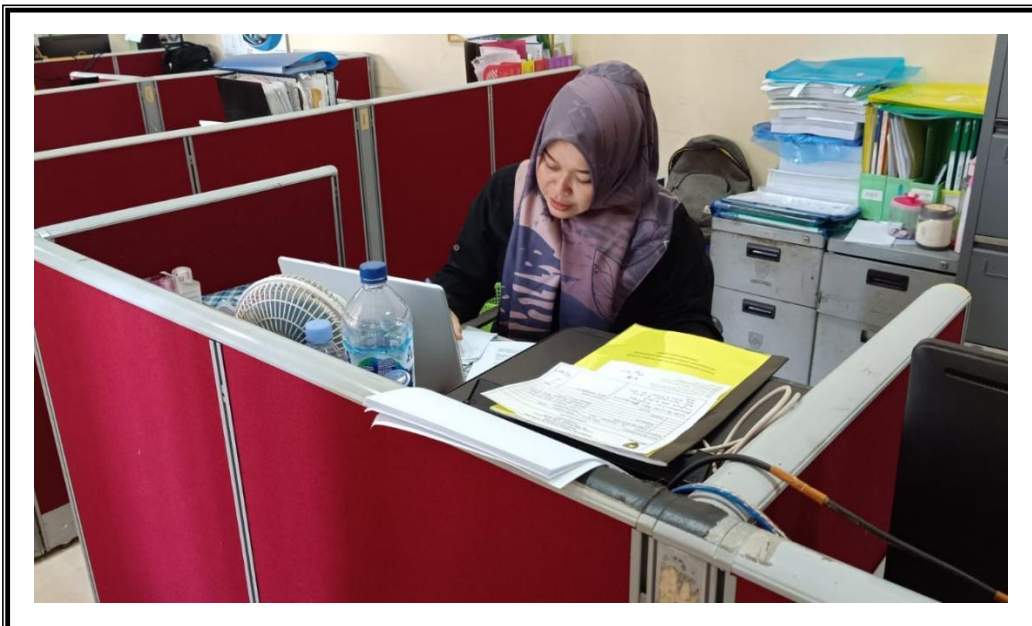
DOKUMENTASI



14 September 2023

Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)

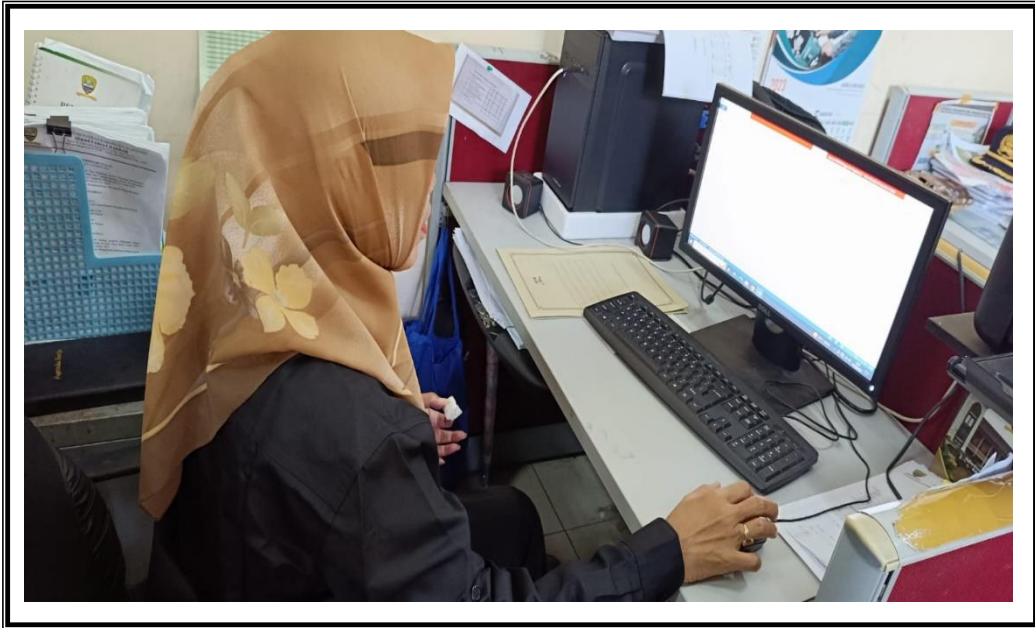
DOKUMENTASI



14 September 2023

Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)

DOKUMENTASI



14 September 2023

Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Tlp. (0261) 201313

Website : <http://www.setda.sumedangkab.go.id/> E-mail : humas_sumedang@yahoo.com

NOTULEN

Kegiatan : Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)
Hari : Kamis
Tanggal : 14 September 2023
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. 11.00 WIB
Tempat : Bagian Kesra Setda Kabupaten Sumedang
Pencatat : Lestari, S.AP., M.Si.
Peserta : Tim Efektif Aksi Perubahan SATRIA Sumedang
Agenda : Membahas konsep awal alur proses informasi SATRIA Sumedang
Resume :

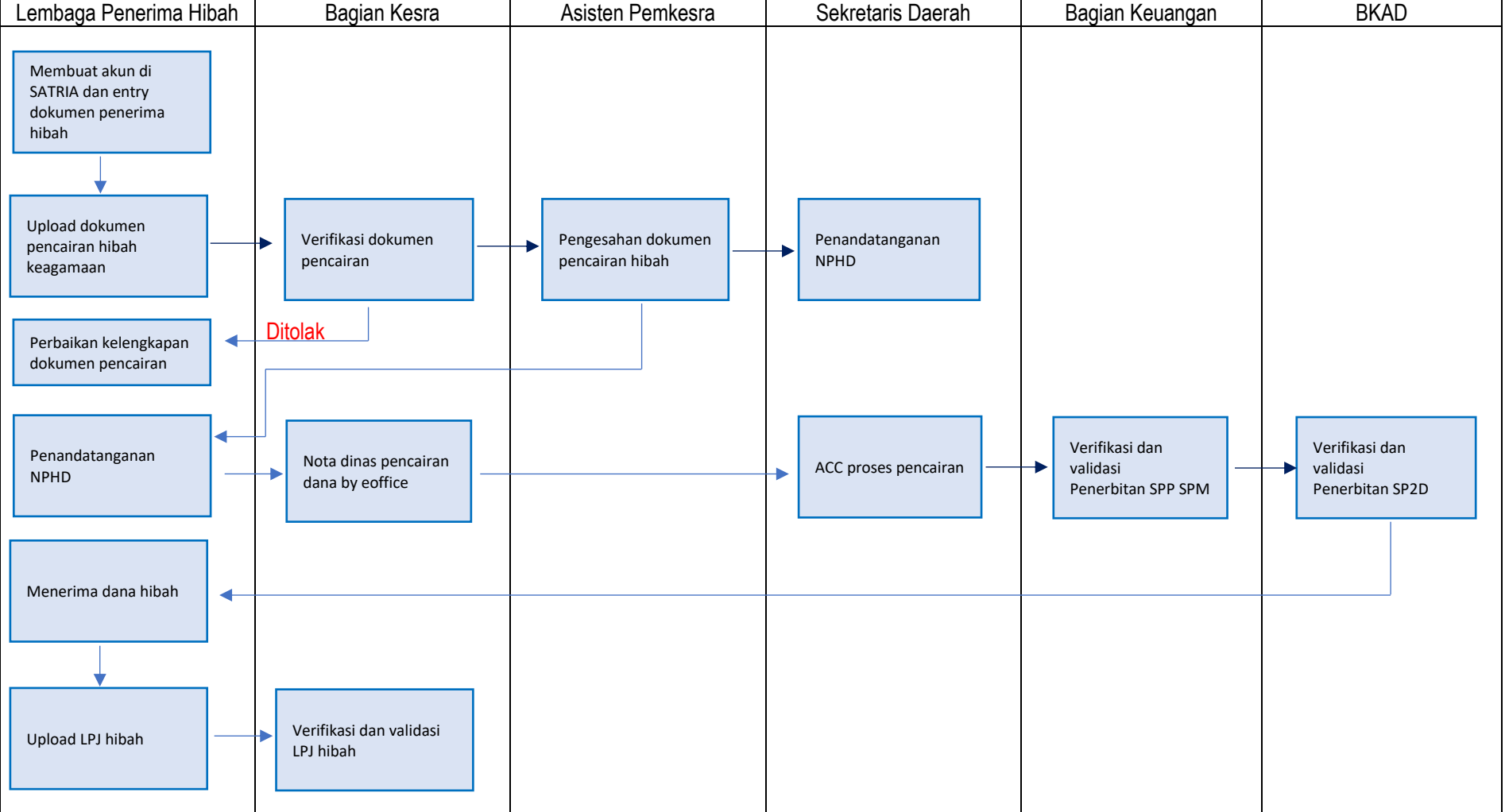
- Kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif aksi perubahan SATRIA Sumedang dalam rangka pembahasan penyusunan konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart) SATRIA Sumedang;
- Ruang lingkup SATRIA Sumedang yaitu penatausahaan hibah keagamaan meliputi :
 1. Pembuatan akun penerima hibah, admin, dan verifikator hibah keagamaan;
 2. Pengajuan pencairan dana hibah keagamaan oleh penerima hibah sesuai dengan Calon Penerima Calon lokasi (CPCL) hibah keagamaan dengan persyaratan pengajuan sesuai dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 3. Verifikasi berkas pengajuan pencairan dana hibah keagamaan oleh verifikator pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (diterima atau ditolak);
 4. Pencairan hibah: pengajuan pencairan hibah keagamaan oleh verifikator Bagian Kesejahteraan Rakyat sampai dengan keluar SP2D oleh BKAD Kabupaten Sumedang;
 5. Pelaporan pertanggungjawaban hibah oleh penerima hibah keagamaan sesuai dengan ketentuan;
 6. Verifikasi pelaporan pertanggungjawaban hibah oleh verifikator Bagian Kesejahteraan Rakyat (diterima atau ditolak).
- Draft awal alur proses SATRIA Sumedang sebagaimana terlampir.

Sumedang, 14 September 2023

Pencatat,

LESTARI, S.AP., M.S.i.
NIP. 198603212014122003

TATA KELOLA HIBAH BIDANG KEAGAMAAN (SETELAH KELUAR KEPBUP PENETAPAN CPCL)



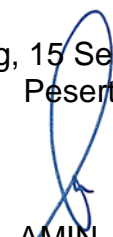
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Tanggal : 15 September 2023

Uraian :

1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang dengan programmer;
2. Tujuan kegiatan yaitu pembahasan untuk pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang berdasarkan konsep alur (flow chart) yang telah dibuat oleh tim efektif;
3. Output yaitu adanya kesepakatan dan kesepahaman konsep sistem informasi SATRIA Sumedang;
4. Evidence: undangan, dokumentasi dan notulen.

Sumedang, 15 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005



Sumedang, 14 September 2023

Nomor : B/6931/KB.03/IX/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Rapat Pembuatan Aplikasi
SATRIA Sumedang**

Kepada
Yth. Programmer Aplikasi SATRIA Sumedang
di
Tempat

UNDANGAN

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka optimalisasi pelayanan publik di Kabupaten Sumedang, khususnya dalam pengelolaan hibah keagamaan melalui pemanfaatan digitalisasi dan teknologi, akan dilaksanakan aksi perubahan melalui Sistem Akuntabilitas dan Transpransi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang).

Sehubungan hal tersebut, untuk mendukung suksesnya aksi perubahan dimaksud, dengan ini mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 15 September 2023
Waktu : Pukul 09.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Bagian Kesra
Acara : Pembahasan Pembuatan Aplikasi SATRIA Sumedang

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

SAEPUL AMIN, S.Ag,MM
NIP. 198010142007011005

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MJRJYMEX



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Tlp. (0261) 201313

Website : <http://www.setda.sumedangkab.go.id/> E-mail : humas_sumedang@yahoo.com

NOTULEN

Kegiatan : Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang dengan programmer
Hari : Jum'at
Tanggal : 15 September 2023
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Setda Kabupaten Sumedang
Pencatat : Lestari, S.AP., M.Si.
Peserta : Anggota Tim Efektif Aksi Perubahan SATRIA Sumedang dan Programmer dari Diskominfosanditik Kabupaten Sumedang
Agenda : Pembahasan pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang
Resume :

- Kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif aksi perubahan SATRIA Sumedang dalam rangka koordinasi pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang bersama programmer dari Diskominfosanditik Kabupaten Sumedang;
- Untuk ruang lingkup aplikasi SATRIA Sumedang sebagaimana pembahasan tim efektif sebelumnya yaitu penatausahaan hibah keagamaan meliputi :
 1. Pembuatan akun penerima hibah, admin, dan verifikator hibah keagamaan;
 2. Pengajuan pencairan dana hibah keagamaan oleh penerima hibah sesuai dengan Calon Penerima Calon lokasi (CPCL) hibah keagamaan dengan persyaratan pengajuan sesuai dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan dan Belanja Daerah;
 3. Verifikasi berkas pengajuan pencairan dana hibah keagamaan oleh verifikator pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (diterima atau ditolak);
 4. Pencairan hibah: pengajuan pencairan hibah keagamaan oleh verifikator Bagian Kesejahteraan Rakyat sampai dengan keluar SP2D oleh BKAD Kabupaten Sumedang;
 5. Pelaporan pertanggungjawaban hibah oleh penerima hibah keagamaan sesuai dengan ketentuan;

6. Verifikasi pelaporan pertanggungjawaban hibah oleh verifikator Bagian Kesejahteraan Rakyat (diterima atau ditolak).
- Diluar pembuatan aplikasi, programmer pun mempunyai tugas untuk membuat buku panduan penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang untuk penerima hibah dan verifikator;
 - Secara umum programmer menerima dan memahami uraian tugas yang harus dilaksanakan dan siap untuk mendukung aksi perubahan melalui pembuatan aplikasi dan buku panduan;
 - Programmer siap untuk melaksanakan tugas pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang selama 14 hari mulai tanggal 18 September 2023 s.d. 4 Oktober 2023;
 - Selama proses pembuatan aplikasi, akan tetap dilaksanakan koordinasi dan pemantauan proses pembuatan aplikasi.

Sumedang, 14 September 2023

Pencatat,



LESTARI, S.AP., M.S.i.
NIP. 198603212014122003

DOKUMENTASI



15 September 2023
Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang dengan programmer

]

}

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3
TANGGAL 18 S.D. 22 SEPTEMBER 2023

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	18 September 2023 - 4 Oktober 2023 (14 Hari)	Pembuatan aplikasi oleh programer	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	100%
2.	18-19 September 2023 (2 Hari)	Pengolahan data pengelolaan hibah keagamaan	Dokumentasi, Data	100%
3.	20 September 2023 (1 Hari)	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang	Dokumentasi Notulen	100%
4.	21 September 2023 (1 Hari)	Pengumpulan data	Dokumentasi Data penerima hibah	100%
5.	22 September 2023 (1 Hari)	Menyusun konsep surat keputusan Sekretaris Daerah	Draft surat keputusan Sekda ttg penggunaan aplikasi	100%

Mengetahui;
Mentor



ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 22 September 2023
Peserta,




SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Tanggal : 18 s.d. 22 September 2023
- Uraian :
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu pembuatan aplikasi oleh programmer;
 2. Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang selama 14 hari;
 3. Tujuan kegiatan yaitu untuk membangun aplikasi SATRIA Sumedang sebagai salah satu output aksi perubahan;
 4. Output yang dihasilkan yaitu aplikasi berbasis web SATRIA Sumedang.
 5. Dokumentasi progres pembuatan aplikasi.

Sumedang, 22 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

TAHAPAN PEMBUATAN APLIKASI

Nama Aplikasi : SATRIA Sumedang
(Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang)

Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat
Setda Kabupaten Sumedang

Waktu yang dibutuhkan : 14 (empat belas) hari

Tahapan Pembuatan Aplikasi :

Berikut adalah tahapan yang biasa saya lakukan dalam mengembangkan aplikasi:

1. Membuat deskripsi aplikasi. Berisi penjelasan tentang apa fungsi utama dari aplikasi yang akan kita kembangkan..
2. Membuat daftar fitur
3. Membuat Mockup
4. Membuat skema database
5. Membuat daftar class dan relasi antar class
6. Membuat kerangka aplikasi dalam bentuk source code
7. Membuat detail implementasi source code sampai selesai
8. User Acceptance Test, baik internal maupun external

Daftar Fitur

Aplikasi bisnis (aplikasi yang dibuat untuk melayani operasional bisnis) biasanya memiliki fitur yang dapat diklasifikasikan menjadi beberapa kategori:

- master data : data referensi yang jarang berubah. Misalnya kelurahan, kode pos, tingkat pendidikan, dan lainnya. Untuk mengubah data master biasanya tidak ada proses bisnis khusus. User langsung saja membuka datanya, kemudian mengedit isinya, dan tekan tombol save.
- transaksi : fitur pencatatan transaksi bisnis. Di sini biasanya ada berbagai aturan bisnis yang rumit seperti penambahan/pengurangan stok, perhitungan pajak, dan lain sebagainya
- laporan : rekap dan agregasi dari data transaksi. Umumnya ada fitur pencarian berdasarkan tanggal, jumlah total, dan sejenisnya. Biasanya juga ada fitur export ke berbagai format file (CSV, XLS, PDF)

- personalisasi / konfigurasi : fitur untuk memudahkan user. Contohnya daftar menu favorit, mengganti email / no handphone, tema warna, dan lain sebagainya
- utilitas / administrasi : fitur untuk pemeliharaan aplikasi. Misalnya backup/restore.

Untuk membuat daftar fitur biasanya kita mulai dari fitur transaksi. Setelah itu, kita tentukan master data apa saja yang dibutuhkan tiap transaksi. Selanjutnya, laporan-laporan yang dapat dibuat dari berbagai transaksi. Terakhir baru kita identifikasi fitur personalisasi dan utilitas.

Ada beberapa pola umum dalam membuat aplikasi bisnis, yaitu:

- tampilan list
- form entri sederhana
- form entri header-detail
- lookup dialog

Analisis dan Perancangan Perencanaan dan pembuatan aplikasi ini dibagi menjadi 2 tahapan, yaitu :

1. Analisis

Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada pada aplikasi yang akan di bangun, dengan meliputi perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software) dan pengguna. Membuat analisa terhadap data yang sudah diperoleh dari hasil observasi yaitu menggabungkan hasil survey dan kebijakan pemakai menjadi spesifikasi yang terstruktur dengan menggunakan pemodelan.

2. Perancangan

Memahami perancangan sistem sesuai dengan data yang ada dan mengimplementasikan model yang diinginkan oleh pemakai. Pemodelan sistem ini berupa pembuatan use case diagram, sequence diagram, class diagram, flow diagram dan desain layout serta perancangan database guna mempermudah dalam proses-proses selanjutnya. Implementasi

Membuat dan menyelesaikan program serta keseluruhan, yaitu menggabungkan perancangan aplikasi yang berdasarkan sintaks dan struktur java dengan record database.

Ujicoba dan Integrasi Software

Pengujian dilakukan berupa simulasi pada emulator.

TAHAPAN AWAL DALAM MEMBANGUN "SISTEM INFORMASI"

1. Langkah Pertama

Menentukan tema untuk menentukan alur dari apa yang ingin kita buat.

2. Langkah Kedua

Menentukan judul untuk menentukan alur yang lebih ditel ke suatu tujuan.

3. Memilih Model Proses

Menentukan model proses yang akan di gunakan penentuan model proses harus sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pembuatan aplikasi agar memudahkan kita dalam membuat sebuah projek. lihat contoh gambar diatas.

4. Membuat Tahapan-Tahapan yang Akan Dilakukan Sesuai Model Proses:

System / Information Engineering and Modeling

Permodelan ini diawali dengan mencari kebutuhan dari keseluruhan sistem yang akan diaplikasikan ke dalam bentuk software. Hal ini sangat penting, mengingat software harus dapat berinteraksi dengan elemen-elemen yang lain seperti hardware, database, dsb. Tahap ini sering disebut dengan project definition.

Software Requirements Analysis

Proses pencarian kebutuhan diintensifkan dan difokuskan pada software. Untuk mengetahui sifat dari program yang akan dibuat, maka para software engineer harus mengerti tentang domain informasi dari software, misalnya fungsi yang dibutuhkan, user interface, dsb. Dari 2 aktivitas tersebut (pencarian kebutuhan sistem dan software) harus didokumentasikan dan ditunjukkan kepada pelanggan.

Design

Proses ini digunakan untuk mengubah kebutuhan-kebutuhan diatas menjadi representasi ke dalam bentuk "blueprint" (Blueprint adalah kerangka kerja terperinci arsitektur sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja.) software sebelum coding dimulai. Desain harus dapat mengimplementasikan kebutuhan yang telah disebutkan pada tahap sebelumnya. Seperti 2 aktivitas sebelumnya, maka proses ini juga harus didokumentasikan sebagai konfigurasi dari software.

Coding

Untuk dapat dimengerti oleh mesin, dalam hal ini adalah komputer, maka desain tadi harus diubah bentuknya menjadi bentuk yang dapat dimengerti oleh mesin, yaitu ke dalam bahasa pemrograman melalui proses coding. Tahap ini merupakan implementasi dari tahap design yang secara teknis nantinya dikerjakan oleh programmer.

Testing / Verification

Sesuatu yang dibuat haruslah diujicobakan. Demikian juga dengan software. Semua fungsi- fungsi software harus diujicobakan, agar software bebas dari error, dan hasilnya harus benar- benar sesuai dengan kebutuhan yang sudah didefinisikan sebelumnya.

Maintenance

Pemeliharaan suatu software diperlukan, termasuk di dalamnya adalah pengembangan, karena software yang dibuat tidak selamanya hanya seperti itu. Ketika dijalankan mungkin saja masih ada errors kecil yang tidak ditemukan sebelumnya, atau ada penambahan fitur- fitur yang belum ada pada software tersebut. Pengembangan diperlukan ketika adanya perubahan dari eksternal perusahaan seperti ketika ada pergantian sistem operasi, atau perangkat lainnya.

System / Information Engineering and Modeling

Dalam tahapan ini kami melakukan survey ke rumah sakit dengan melihat kebutuhan dan kelengkapan dari hardware (perangkat PC) dan koneksi internet yang ada pada rumah sakit tersebut. Kenapa harus menggunakan koneksi internet ? karena kami menggunakan database berbasis online supaya bisa menghemat dana daripada rumah sakit tersebut, dan juga ini upaya manajemen supaya kami bisa selalu memantau dan maintenance.

Secara umum tahapan informasi sebagai berikut:

1. Survei sistem / preliminary
2. Analisis Sistem
3. Desain Sistem
4. Pembuatan Sistem
5. Implementasi Sistem
6. Pemeliharaan Sistem

Kaitan dengan pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang, untuk akses akan terbagi dalam:

1. Penerima hibah;
2. Admin SATRIA Sumedang;
3. Verifikator hibah;
4. Approval hibah.

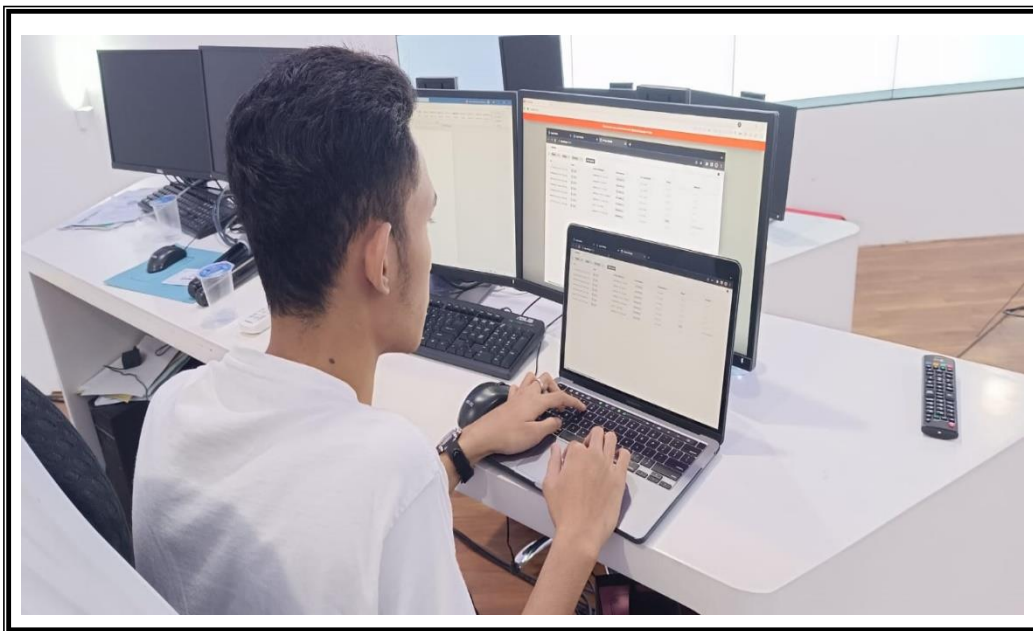
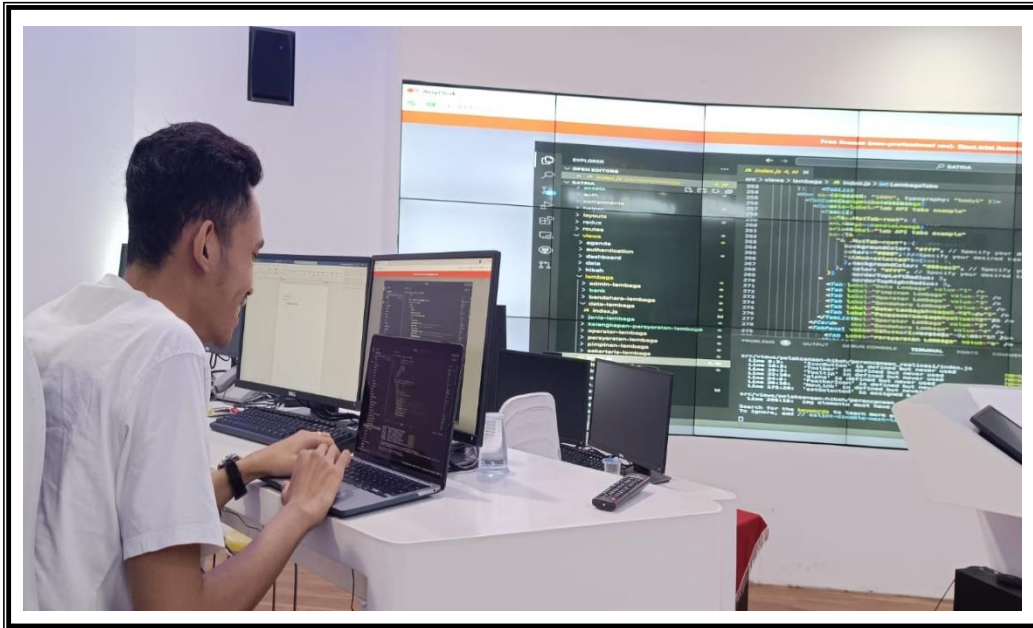
Ruang lingkup aplikasi SATRIA Sumedang yaitu:

1. Pengajuan oleh penerima hibah meliputi pembuatan akun SATRIA Sumedang, upload dokumen kelengkapan pencairan hibah keagamaan;
2. Pencairan hibah dilaksanakan oleh admin dan verifikator di Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan pekerjaan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan dari penerima hibah, pembuatan dan upload dokumen kelengkapan pencairan hibah;
3. Pelaporan dan pertanggungjawaban hibah dilaksanakan oleh penerima hibah dengan cara upload pelaporan dan bukti pertanggungjawaban dana hibah keagamaan.

Evaluasi dan review

Pada saat proses pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang, pihak programmer dan tim efektif akan secara berkala melakukan evaluasi dan review progres aplikasi SATRIA Sumedang untuk memastikan bahwa aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.

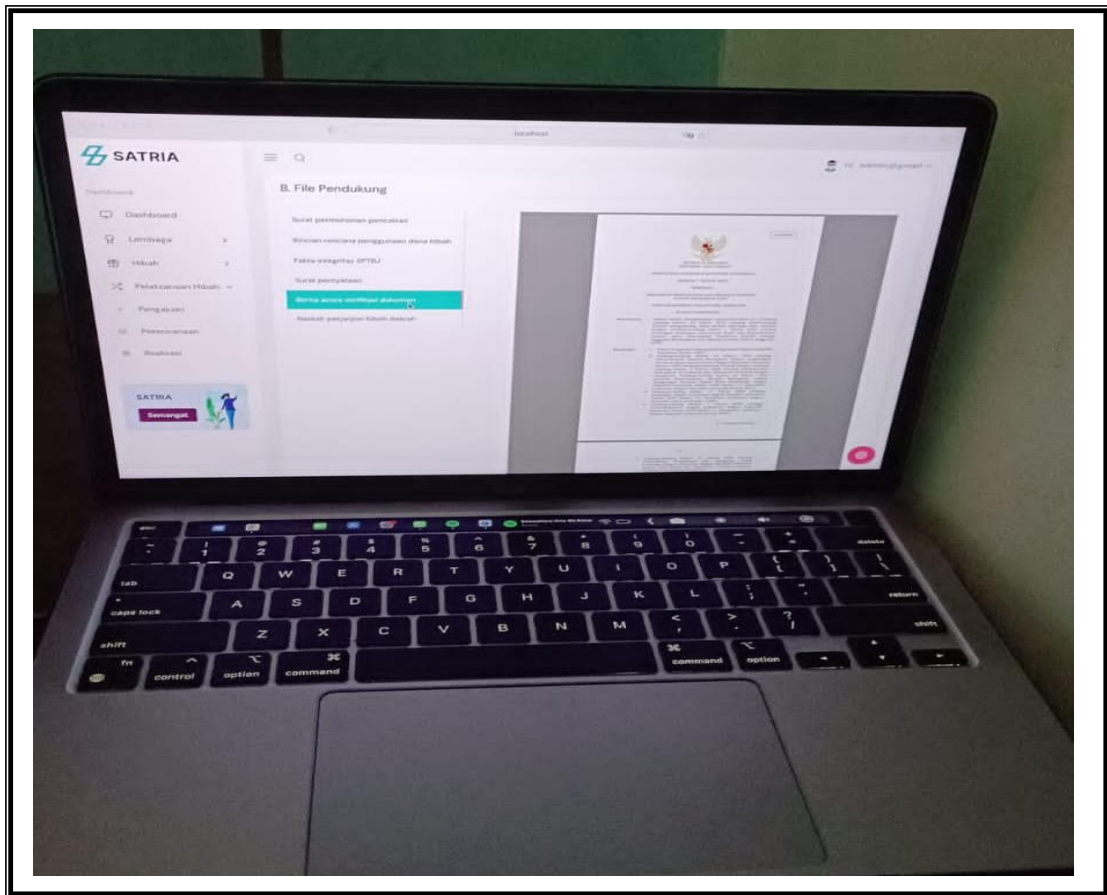
DOKUMENTASI



18 September 2023 s.d. 4 Oktober 2023

Progres pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang oleh programmer

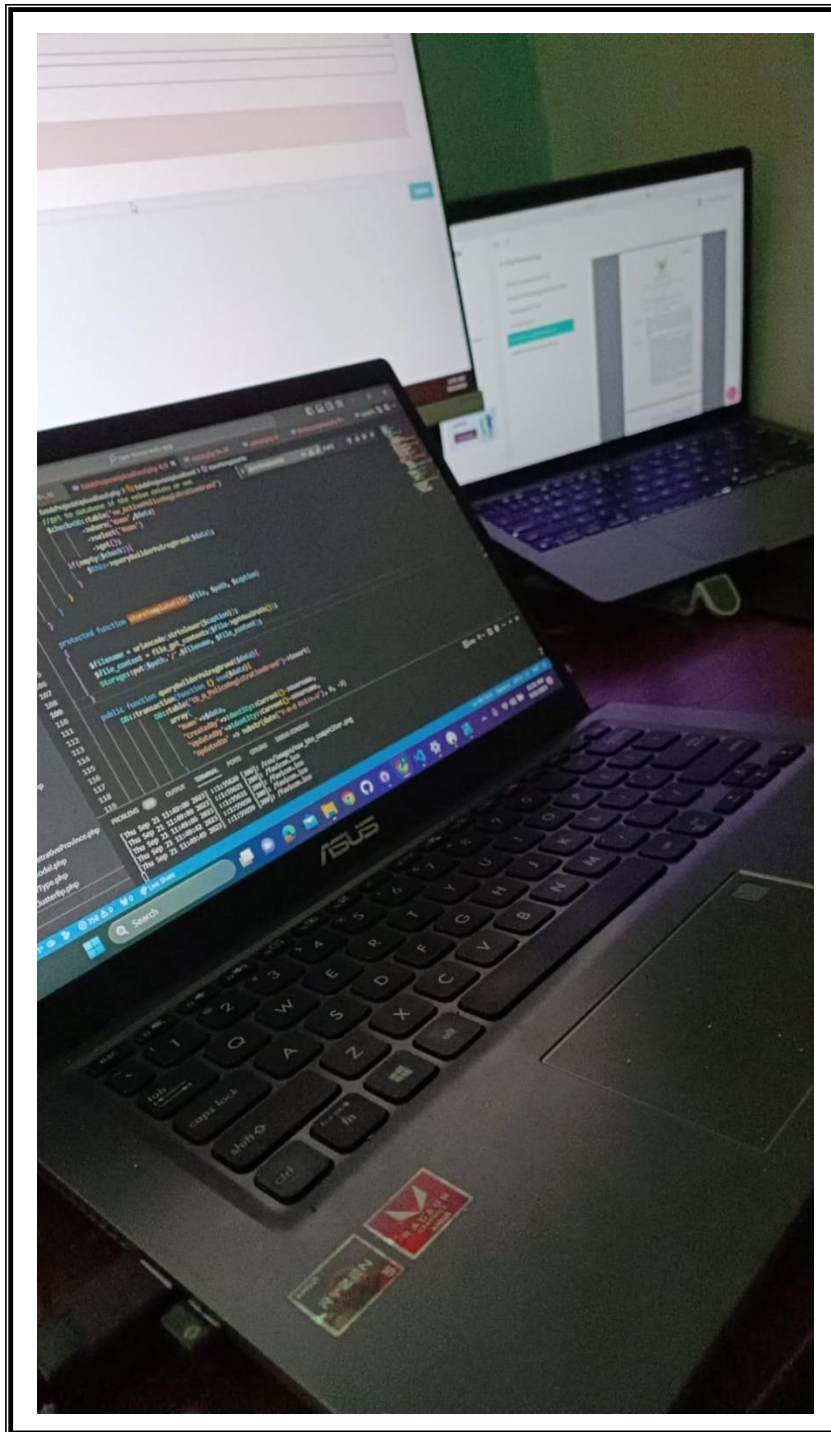
DOKUMENTASI



18 September 2023 s.d. 4 Oktober 2023

Progres pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang oleh programmer

DOKUMENTASI




18 September 2023 s.d. 4 Oktober 2023

Progres pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang oleh programmer

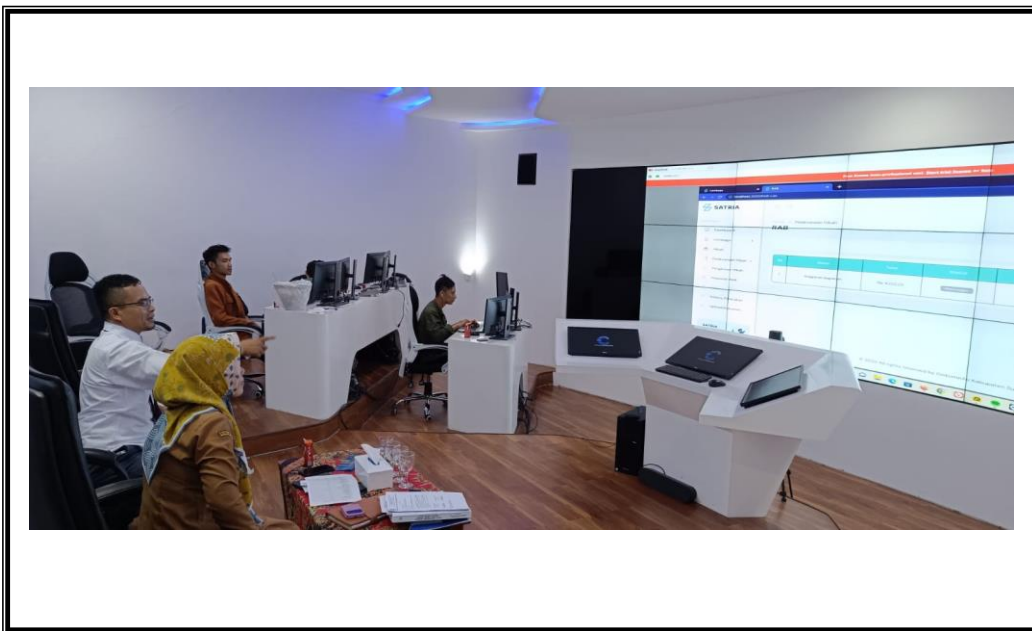
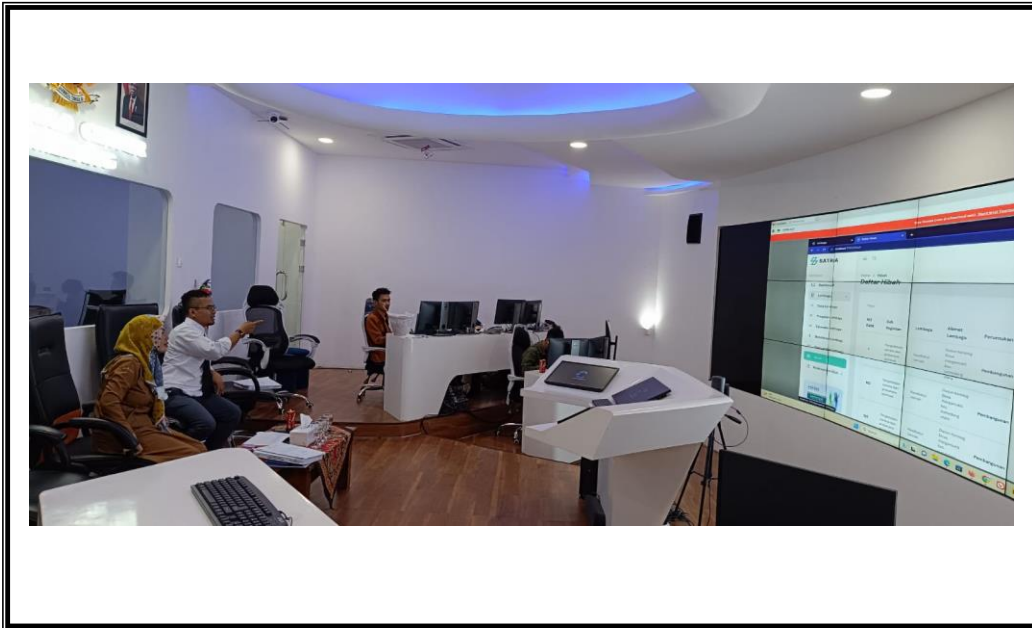
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Tanggal : 18 s.d. 19 September 2023
- Uraian :
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu pembuatan pengolahan data pengelolaan hibah keagamaan;
 2. Waktu yang dibutuhkan selama 2 hari;
 3. Tujuan kegiatan yaitu untuk mengumpulkan, menelaah dan menyusun regulasi kebijakan dan dokumen yang harus dipenuhi dalam pengelolaan hibah keagamaan;
 4. Output yang dihasilkan yaitu regulasi kebijakan dan data pengelolaan hibah keagamaan;
 5. Evidence dokumentasi dan data.

Sumedang, 19 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

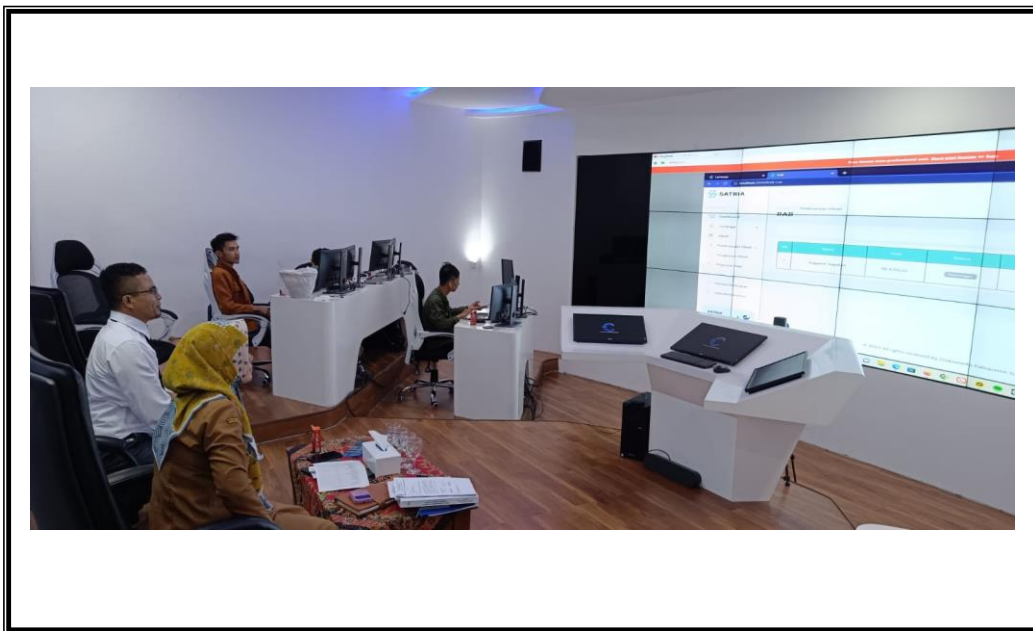
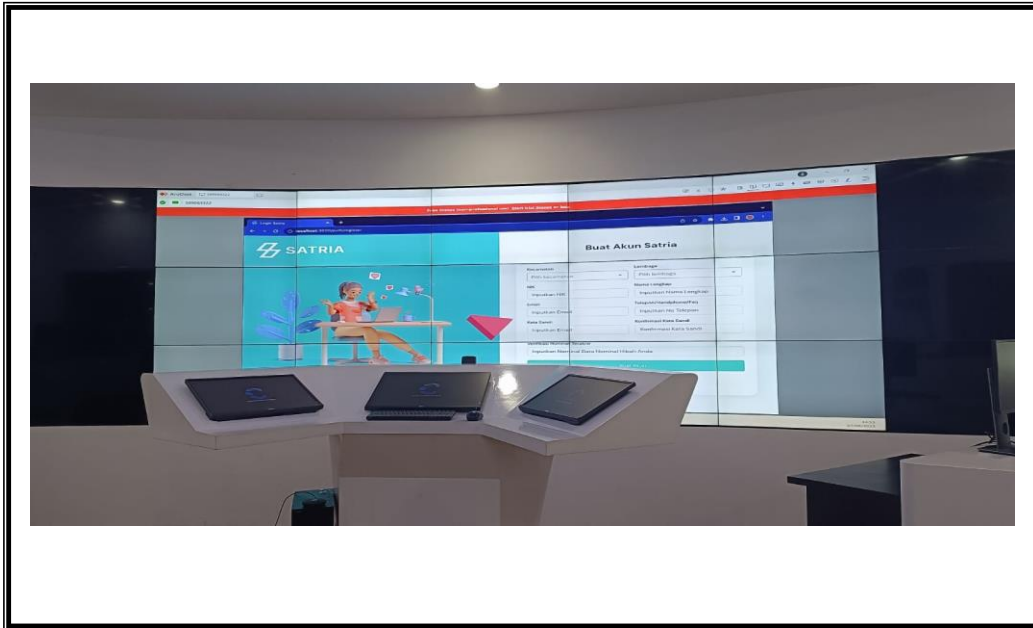
DOKUMENTASI



18 September 2023

Pengolahan data pengelolaan hibah keagamaan

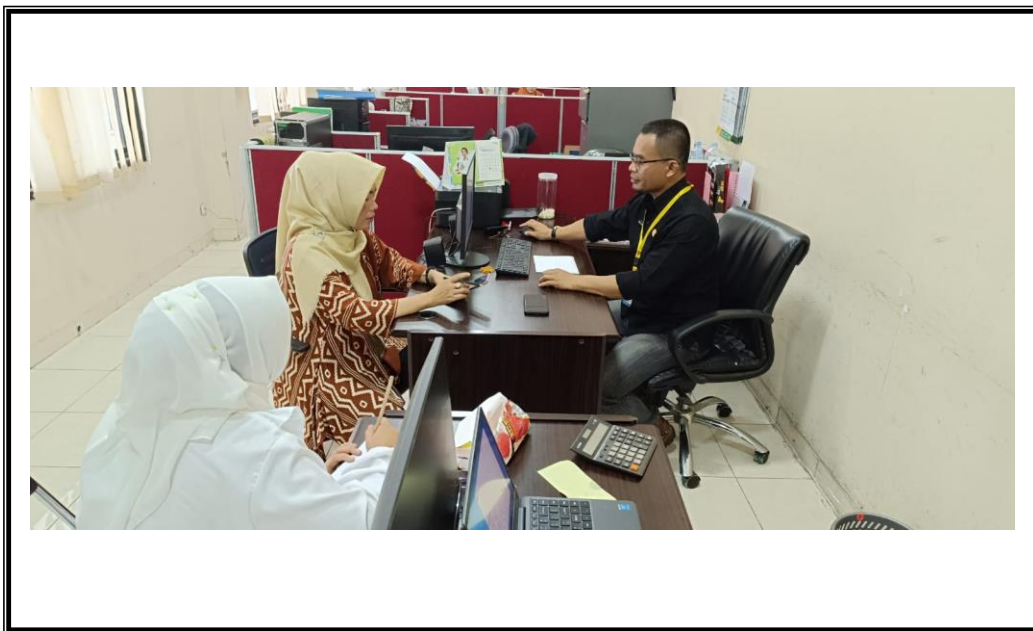
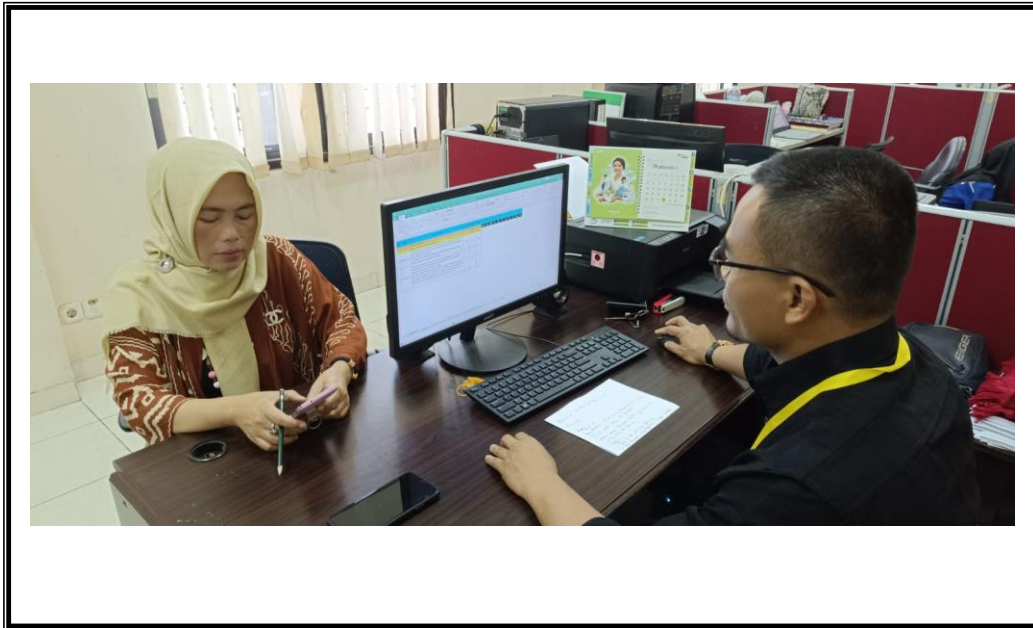
DOKUMENTASI



18 September 2023

Pengolahan data pengelolaan hibah keagamaan

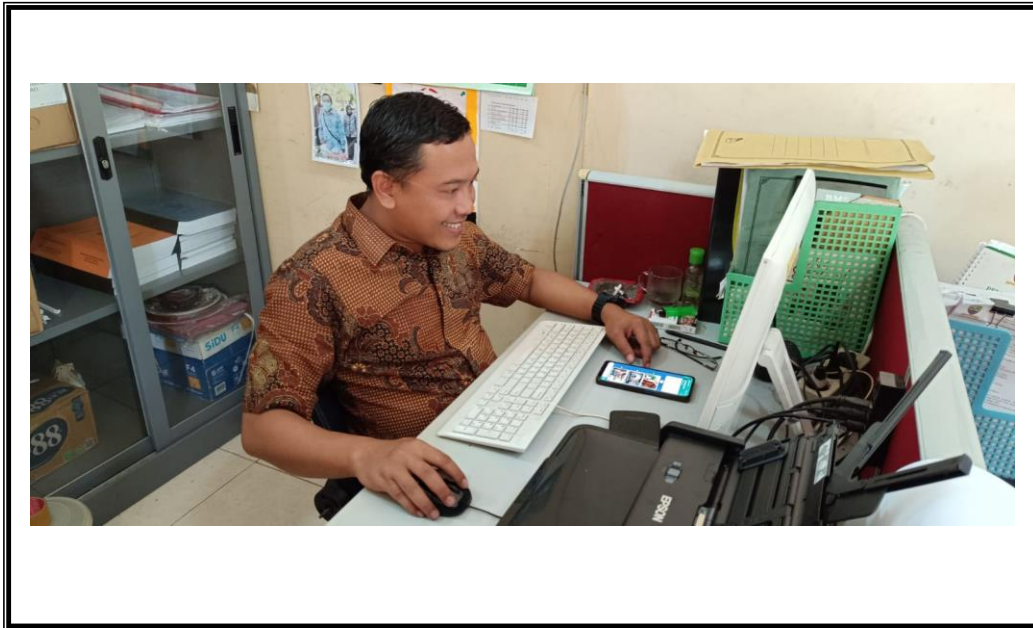
DOKUMENTASI



19 September 2023

Pengolahan data pengelolaan hibah keagamaan

DOKUMENTASI



19 September 2023

Pengolahan data pengelolaan hibah keagamaan

**PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN
BERDASARKAN PERBUP 34 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
15. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah Kabupaten kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
17. Belanja Urusan Wajib adalah belanja urusan yang sangat mendasar yang berkaitan dengan hak dan pelayanan dasar dan yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar kepada masyarakat yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
18. Belanja Urusan Pilihan adalah belanja urusan pemerintah yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai kondisi, kekhasan, dan potensi keunggulan daerah.

19. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
21. Lembaga adalah seperangkat hubungan norma-norma, keyakinan-keyakinan, dan nilai-nilai yang nyata, yang berpusat pada kebutuhan-kebutuhan sosial dan serangkaian tindakan yang penting dan berulang institusi atau lembaga (digunakan) selama periode waktu tertentu (yang relatif lama) untuk mencapai maksud/tujuan yang bernilai kolektif (bersama) atau maksud-maksud lain yang bernilai sosial.
22. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi nonpemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
23. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah Kabupaten kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
24. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
25. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah Kabupaten dengan penerima Hibah.
26. Miskin adalah orang yang memiliki harta dan mempunyai penghasilan, tetapi penghasilannya belum cukup untuk memenuhi kebutuhan minimum bagi dirinya dan keluarganya yang menjadi tanggungjawabnya.
27. Pahlawan adalah gelar yang diberikan oleh pemerintah kepada seorang warga Negara Indonesia yang semasa hidupnya melakukan tindak kepahlawanan dan berjasa sangat luar biasa bagi kepentingan bangsa dan Negara.

28. Kurang Mampu adalah seseorang atau keluarga masyarakat yang karena pertimbangan sosial ekonomi tidak dapat memenuhi kebutuhannya sesuai dengan standar yang berlaku menurut peraturan perundang-undangan.
29. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
30. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA- SKPD kepada pihak ketiga dan/atau bendahara pengeluaran.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

BAB III
HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. BUMD;
 - e. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. Partai Politik.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah Kabupaten dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah Kabupaten.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah Kabupaten dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (6) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria sebagai berikut:
 1. memiliki kantor dan sarana kerja;
 2. memiliki pengurus dan pengawas koperasi; dan
 3. sehat dan aktif.
- (7) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - c. Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - d. Hibah kepada Pemerintah Pusat hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain, badan usaha milik negara atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sampai dengan ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau Badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah pemberi hibah.
- (4) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah Kabupaten.

Dagjan Kedua
Penggugaran

Pasal 7

- (1) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dianggarkan pada SKPD terkecil dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lain, badan usaha milik negara atau BUMD, Badan dan Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, dan Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat memanfaatkan usulan Hibah uang, barang dan/atau jasa.
- (4) Usulan Hibah uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di input melalui SIPD.
- (5) Usulan permohonan Hibah yang telah di input oleh pemohon diverifikasi dan divalidasi oleh mitra bidang Rappppeda.
- (6) Hasil verifikasi dan validasi mitra bidang Rappppeda selanjutnya diverifikasi dan validasi oleh SKPD sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (7) Persyaratan validasi usulan dan/atau verifikasi usulan/proposal Hibah yang dilaksanakan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagai berikut:
 - a. rekomendasi kepala desa/lurah dan camat;
 - b. surat keterangan domisili yang ditandatangani dan distempel kepala desa/lurah;
 - c. cap/stempel Badan dan Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan pemohon;
 - d. surat pengajuan proposal yang ditujukan kepada Bupati;
 - e. nomor dan tanggal surat permohonan;
 - f. struktur organisasi atau kepartaian pemohon;
 - g. latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan dan rencana anggaran;
 - h. rencana anggaran biaya;
 - i. dokumentasi untuk kegiatan yang bersifat fisik; dan
 - j. tahun berdiri berdasarkan badan hukum Indonesia.
- (8) Hasil verifikasi dan validasi hibah kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selanjutnya disampaikan kepada TAPD melalui Rappppeda dalam bentuk rekomendasi melalui SIPD.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) selanjutnya dilakukan verifikasi akhir oleh TAPD Perencana dalam bentuk rekomendasi untuk diakomodir dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Kerja SKPD.

- (10) Belanja Hibah yang diakomodir sebagaimana dimaksud pada ayat (9) selanjutnya dibahas oleh TAPD sebagai bahan penyusunan KUA PPAS.
- (11) Hasil pembahasan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah dituangkan dalam berita acara pertimbangan TAPD disampaikan kepada Bupati.

Pasal 8

Tata cara penganggaran Hibah uang dan Hibah barang yang bersumber dari dana spesifik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Hasil validasi Kepala SKPD dan berita acara pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (8) dan ayat (11) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 10

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) ayat (2) dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

Pasal 12

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 13

Ketentuan proses penganggaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 12 berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses penganggaran belanja Hibah dalam APBD perubahan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Penatausahaan

Pasal 14

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 15

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD.
- (2) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD sesuai dengan bidang urusan pemerintahan.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (5) Ketentuan mengenai format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. (belum ada)

Pasal 16

- (1) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Pencairan hibah berupa berupa uang, barang dan/atau jasa dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Tata Cara Pencairan

Pasal 18

- (1) Penerima belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan yang ditandatangani oleh penerima Hibah serta diketahui langsung oleh kepala desa/lurah dan camat setempat yang ditujukan kepada Kepala SKPD sesuai bidang urusannya dengan dilengkapi lampiran persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan pencairan Hibah yang ditandatangani oleh pimpinan/ketua;
 - b. fotokopi keputusan pengangkatan terakhir dalam jabatan bagi penerima Hibah pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara dan BUMD serta fotokopi keputusan pengangkatan terakhir dalam kepengurusan bagi Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, dan partai politik;

- c. fotokopi rekening (giro/tabungan) atas nama pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau BUMD, Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan dan partai politik;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk penerima Hibah;
 - e. rincian rencana penggunaan dana dan fotokopi proposal awal;
 - f. kwitansi tanda terima bantuan rangkap 4 (empat), satu asli bermaterai, yang ditandatangani oleh penerima bantuan yaitu pimpinan pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau BUMD, ketua dan bendahara Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan dan partai politik;
 - g. pakta integritas dari penerima Hibah atas penggunaan dana baik secara formal maupun materil dan kesanggupan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, ditandatangani di atas materai oleh pimpinan/ketua; dan/atau
 - h. dokumen pendukung lainnya, seperti akta notaris pendirian organisasi, keputusan menteri hukum dan hak asasi manusia tentang pengesahan badan hukum, keputusan pembentukan organisasi, dan/atau keputusan tentang susunan kepengurusan.
- (2) Pencairan belanja Hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan dalam 2 (dua) tahap dikecualikan untuk hibah kepada partai politik dan yang bersumber dari pemerintah pusat.
 - (3) Pencairan tahap pertama diajukan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari nilai pagu belanja Hibah kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Persyaratan pencairan Hibah uang di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), untuk tahap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tahap kedua dilampiri dengan laporan penggunaan dana tahap pertama yang sudah diverifikasi oleh SKPD.
 - (5) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) SKPD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi dan membuat NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4).
 - (6) Kepala SKPD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menerbitkan SPP-LS yang digunakan untuk pembayaran.
 - (7) Bendahara Pengeluaran SPKD melakukan pengecekan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (8) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sudah terpenuhi, Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP.
 - (9) PPK-SKPD memeriksa berkas SPP dan dokumen persyaratan pencairan yang diajukan Bendahara Pengeluaran untuk diterbitkan SPM-LS.
 - (10) SPM-LS ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pengguna anggaran;

- b. Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri ceklis kelengkapan dokumen;
 - c. NPHD; dan
 - d. fotokopi rekening (giro/tabungan) atas nama penerima Hibah.
- (11) Penerima Hibah mencairkan SP2D pada bank yang ditunjuk.
- (12) Ketentuan mengenai format rincian rencana penggunaan dana, kwitansi, pakta integritas, surat pernyataan pertanggungjawaban, laporan penggunaan belanja Hibah tahap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) serta standar operasional prosedur tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) SKPD melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa yang akan dihibahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan DPA-SKPD.
- (2) Proses pencairan anggaran atas pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan proses belanja langsung.
- (3) Penyerahan/penyaluran Hibah barang disertai dokumen sebagai berikut:
- a. NPHD yang telah ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Hibah;
 - b. berita acara serah terima barang/jasa bermaterai cukup, yang ditandatangani oleh pihak penerima Hibah dan kepala SKPD, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi/instansi; dan
 - c. surat pertanggungjawaban dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD.

Pasal 20

Tata cara pencairan belanja Hibah uang, barang dan jasa yang bersumber dari dana spesifik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Pertanggungjawaban

Pasal 21

- Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kabupaten atas pemberian Hibah meliputi:
- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
 - b. NPHD;
 - c. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan

- d. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 22

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD sesuai bidang urusannya paling lambat 3 (tiga) bulan setelah menerima Hibah, atau tanggal 10 Januari tahun berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 23

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati melalui Kepala SKPD sesuai bidang urusannya.
- (2) Pertanggungjawaban pemberian Hibah dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Hibah kepada instansi vertikal dan organisasi non pemerintah dipertanggungjawabkan oleh penerima Hibah sebagai obyek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai NPHD dan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Hibah kepada organisasi non pemerintah dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai NPHD.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 24

Penerima Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui SKPD sesuai bidang urusannya.

Pasal 25

- (1) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi Jenis Belanja Hibah pada kelompok belanja operasi dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 26

- (1) Realisasi Hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Ketentuan mengenai format konversi dan pengungkapan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 28

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial;
- b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.

Pasal 29

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bersangkutan.
- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 30

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit;
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi;
 - a. memiliki identitas kependudukan yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif pemerintahan Daerah Kabupaten.
- (4) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi;
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 31

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 32

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 33

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan Bantuan Sosial uang dan Bantuan Sosial barang secara tertulis dan/atau melalui SIPD kepada Bupati.

- (2) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat persyaratan sebagai berikut:
 - a. nama kelompok/organisasi;
 - b. KTP;
 - c. NPWP;
 - d. Surat domisili;
 - e. tahun berdiri berdasarkan badan hukum Indonesia;
 - f. pemohon;
 - g. alamat; dan
 - h. jumlah pengajuan (rencana anggaran biaya).
- (3) Usulan permohonan Bantuan Sosial yang telah di input oleh pemohon diverifikasi dan divalidasi oleh Bappppeda.
- (4) Hasil verifikasi dan validasi Bappppeda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya di verifikasi dan validasi oleh SKPD sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (5) Persyaratan validasi evaluasi dan atau verifikasi usulan/proposal bantuan sosial yang dilaksanakan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut:
 - a. rekomendasi kepala desa/lurah dan camat;
 - b. surat keterangan domisili yang ditandatangani dan distempel kepala desa/lurah;
 - c. cap/stempel resmi bagi pemohon dari lembaga nonpemerintahan;
 - d. surat pengajuan proposal yang ditujukan kepadabupati;
 - e. nomor dan tanggal surat permohonan;
 - f. struktur organisasi atau kepanitiaan pemohon bagi pemohon dari lembaga non pemerintahan;
 - g. latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan dan rencana penggunaan;
 - h. dokumentasi apabila diperlukan; dan
 - i. tahun berdiri bagi lembaga non pemerintahan.
- (6) Hasil verifikasi dan validasi bantuan sosial kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada TAPD Perencanaan dalam bentuk rekomendasi.
- (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selanjutnya dilakukan verifikasi akhir oleh mitra bidang Bappppeda dalam bentuk rekomendasi untuk diakomodir dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja SKPD.
- (8) Belanja bantuan sosial yang diakomodir sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selanjutnya dibahas oleh TAPD sebagai bahan penyusunan KUA PPAS.
- (9) Hasil pembahasan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam berita acara pertimbangan TAPD.
- (10) Ketentuan mengenai format berita acara evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) serta tahapan, jadwal dan standar operasional prosedur pengajuan Bantuan Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Tata cara penganggaran Bantuan Sosial yang bersumber dari dana spesifik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Pasal 35

- (1) Berita acara pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan barang dianggarkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.

Pasal 38

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Lampiran IV Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 39

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA SKPD.

Pasal 40

- (1) Penerima Bantuan Sosial mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh calon penerima Bantuan Sosial dengan diketahui oleh kepala desa/lurah dan camat setempat kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait dengan dilampiri:
 - a. fotokopi rekening (giro/tabungan) atas nama individu atau kelompok, organisasi atau lembaga non pemerintah calon penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk individu atau ketua dan bendahara kelompok, organisasi atau lembaga non pemerintah calon penerima Bantuan Sosial;
 - c. Rincian rencana penggunaan dana dan fotokopi proposal awal;
 - d. kwitansi tanda terima Bantuan Sosial rangkap 4 (empat), 1 (satu) asli bermaterai, ditandatangani oleh individu atau ketua dan bendahara kelompok, organisasi atau lembaga non pemerintah.
 - e. pakta integritas penggunaan dana baik secara formal maupun materil dan kesanggupan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, ditandatangani di atas materai oleh individu atau ketua kelompok, organisasi atau lembaga non pemerintah; dan
 - f. dokumen pendukung lainnya, seperti akta notaris pendirian organisasi, keputusan pembentukan organisasi, dan/atau keputusan tentang susunan kepengurusan.
- (2) Kepala SKPD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menerbitkan SPP-LS yang digunakan untuk pembayaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran SPKD melakukan pengecekan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sudah terpenuhi, Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP.
- (5) PPK-SKPD memeriksa berkas SPP dan dokumen persyaratan pencairan yang diajukan Bendahara Pengeluaran untuk diterbitkan SPM-LS.
- (6) SPM-LS ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pengguna anggaran;
 - b. Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri ceklis kelengkapan dokumen; dan
 - c. fotokopi rekening (giro/tabungan) penerima Bantuan Sosial.
- (7) Penerima Bantuan Sosial mencairkan SP2D pada bank yang ditunjuk.
- (8) Ketentuan mengenai format rincian rencana penggunaan dana, kwitansi, pakta integritas, surat pernyataan pertanggungjawaban, laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) SKPD melaksanakan proses pengadaan barang yang akan diberikan melalui Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan DPA-SKPD.
- (2) Proses pencairan anggaran atas pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan/penyaluran Bantuan Sosial barang disertai dokumen sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima barang/jasa bermaterai cukup, ditandatangani oleh pihak penerima dan kepala SKPD, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi/instansi; dan
 - b. pakta Integritas/surat pertanggungjawaban dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai ketentuan.

Pasal 42

Tata cara pencairan belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari dana spesifik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 43

Penerima Bantuan Sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait.

Pasal 44

Bantuan Sosial berupa uang dan barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan SKD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 45

- (1) SKPD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 46

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kabupaten atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan

- c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 47

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD sesuai fungsi urusan pemerintahan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah menerima Bantuan Sosial, atau tanggal 10 Januari tahun berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 48

- (1) Realisasi Bantuan Sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 49

- (1) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Ketentuan mengenai format konversi dan pengungkapan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 50

- (1) Kepala SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) dan Pasal 18 ayat (1) huruf h dikecualikan terhadap:

- a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
- d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 68 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2018 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 24 Maret 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 24 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 34 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI

KOP SKPD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH/
BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah/Bantuan Sosial Daerah pada yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD Nomor tanggal, telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja Hibah/Bantuan Sosial Tahun Anggaran

Berdasarkan hasil evaluasi, dapat kami sebagai berikut:

No	Uraian	Maksud dan Tujuan Proposal	Permohonan yang masuk		Hasil Evaluasi		Ket
			Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	Belanja Hibah Uang/Bantuan Sosial Uang						
	Total						

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah/Bantuan Sosial;

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI
Nama Lengkap/NIP

Tanda tangan

1.

.....

2.

.....

3. dst.

.....

B. FORMAT REKOMENDASI

KOP SKPD

REKOMENDASI

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan hasil penelitian administrasi dengan Berita Acara Hasil Evaluasi Nomor: terhadap usulan/proposal permohonan Hibah/Bantuan Sosial kepada Pemerintah Kabupaten Sumedang, maka dengan ini kami memberikan rekomendasi bahwa pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/ anggota/keompok masyarakat sebagaimana di bawah ini layak untuk diberikan Hibah/Bantuan Sosial:

Nama Organisasi/ :
Kelompok Masyarakat :
Alamat :
Keturahan/Desa :
Kecamatan :
Judul Kegiatan :
Penggunaan Dana :
Waktu Pelaksanaan :
Lokasi Kegiatan :
Jumlah Nilai Usulan :

Proposal
Terbilang (.....)

Demikian rekomendasi ini, kami ajukan sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut.

Sumedang,
Kepala SKPD,

.....
Pangkat/Gol
NIP

C. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR CALON PENERIMA DAN CALON LOKASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR CALON PENERIMA DAN CALON LOKASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :
Jenis belanja Hibah/Bantuan Sosial :

No	Nama Calon Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah/Bantuan Sosial (Rp)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1.						
2.						
Dst						
	TOTAL					

Kepala SKPD

(nama jelas/NIP/dicap)

Sumedang,.....
Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP)

D. FORMAT NPFD

PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN

..... KABUPATEN SUMEDANG
TENTANG

NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., yang bertandatangan di bawah ini:

- I. NAMA KEPALA SKPD : Kepala SKPD berdasarkan Keputusan Bupati tentang Nomor tanggal Bulan Tahun , berkedudukan di , dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- II. NAMA PENERIMA HIBAH : Ketua panitia berdasarkan Keputusan nomor tanggal bulan..... tahun berkedudukan di , dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama sama selanjutnya disebut PARA PIHAK

Dengan terlebih dahulu memperhatikan hal-hal yang mendasari dibuatnya Perjanjian Hibah Daerah Ini, yaitu:

Berdasarkan peraturan yang berlaku:

1. Undang-undang
2. Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri
4. Peraturan Daerah
5. Peraturan Bupati

Selanjutnya PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah Daerah (selanjutnya disebut perjanjian) dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

MAKSUD DAN TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pasal 1

- (1) Maksud disepakatinya perjanjian ini adalah untuk menyerahkan pengelolaan belanja Hibah kepada
- (2) Tujuan pemberian belanja Hibah adalah untuk

OBJEK

Pasal 2

Objek perjanjian ini adalah dana Hibah yang diserahkan pengelolaannya kepada yang diperuntukan bagi kegiatan tahun

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pengelolaan belanja Hibah bagi sebagaimana dimaksud dalam perjanjian ini, digunakan untuk membiayai kegiatan..... tahun sebagaimana tercantum dalam lampiran rencana kebutuhan biaya (RKB) kegiatan tahun 20xx sebesar Rp (.....terbilang.....), yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

ANGGARAN BELANJA HIBAH

Pasal 4

Anggaran Belanja Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 3 perjanjian ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran sebesar Rp (.....terbilang.....).

PELAKSANAAN

Pasal 5

PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pembayaran belanja Hibah kepada PIHAK KESATU sesuai dengan kebutuhan anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) untuk kegiatan tahun

Pasal 6

Pembayaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 perjanjian ini dilaksanakan dengan cara transfer atau pemindahbukuan dari Kas Daerah Kabupaten Sumedang ke PT Bank Pembangunan Daerah Jabar dan Banten, Tbk Cabang Sumedang Nomor Rekening atas nama (ketua dan bendahara)

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 7

- (1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi dan keuangan dana Hibah untuk kegiatan Kabupaten Sumedang tahun
- (2) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah baik fisik maupun administrasi keuangan kepada PIHAK KESATU melalui dinas.....

Pasal 8

Apabila sampai dengan berakhirnya tahapan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan PIHAK KEDUA masih terdapat sisa dana Hibah pada Bendahara Panitia, PIHAK KEDUA wajib menyetor kembali sisa dana seluruhnya ke Kas Daerah Kabupaten Sumedang.

JANGKA WAKTU

Pasal 9

Perjanjian ini berlaku sejak tanggal bulan tahun..... sampai dengan berakhirnya kegiatan sebagaimana tercantum dalam rencana kegiatan untuk kegiatan tahun yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

PERSELISIHAN

Pasal 10

- (1) Apabila terjadi perselisihan akibat adanya perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah/mufakat.
- (2) Apabila upaya penyelesaian secara musyawarah/mufakat sebagaimana dimaksud pada pasal (1) tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya melalui mediasi, dimana PARA PIHAK masing-masing akan menunjuk seorang wakilnya dan seorang mediator yang ditunjuk bersama PARA PIHAK.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan ditetapkan kemudian dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan perjanjian ini.

Demikian perjanjian ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya diberi materai secukupnya yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap instansi PARA PIHAK

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

PENERIMA HIBAH

KEPALA SKPD/ASISTEN SETDA

E. FORMAT KWITANSI

No. _____	
Telah Terima dari	Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang
Uang Sejumlah	_____
Untuk Pembayaran	HIBAH/BANTUAN SOSIAL UNTUK KESEHATAN
Rp. _____	
	Sumedang, 20xx
	Kelompok.....
	Ketua, Bendahara,
	Materai 10.000
	(.....) (.....)

F. FORMAT FAKTA INTEGRITAS PENCAIRAN HIBAH

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk atas Nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Pihak yang berwajib atau berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan serta pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang dan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang kami terima dari Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang;
5. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah setelah hibah diterima;
6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggungjawab.

Sumedang,
Pimpinan/Ketua . . . ,

Materai 10.000

.....

Catatan:

1. Pakta Integritas pencairan Hibah untuk laporan pertanggung jawaban asli bermaterai Rp 10.000,00;
2. Pakta Integritas Pencairan Hibah yang bermaterai Rp 10.000,00 tidak boleh di fotokopi.

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB HIBAH

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk atas Nama :

Dengan Menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana Hibah akan menggunakan dana Hibah tersebut sesuai dengan proposal Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) serta dalam pelaksanaannya sesuai Peraturan Bupati Sumedang Nomor Tahun 20xx tentang Tata Cara Kabupaten Sumedang dan Peraturan Perundang-Undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana Hibah dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Sumedang,
Pimpinan/Ketua . . . ,

Materai 10.000

.....

Catatan:

1. Pakta Integritas pencairan Hibah untuk laporan pertanggung jawaban asli bermaterai Rp 10.000,00;
2. Pakta Integritas Pencairan Hibah yang bermaterai Rp10.000,00 tidak boleh di foto copy.

H. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH TAHAP I

KOP SURAT

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH TAHAP I
TAHUN ANGGARAN 20xx

NO	TANGGAL	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)

Pimpinan/Ketua

Bendahara

.....

.....

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR


LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Tanggal : 20 September 2023

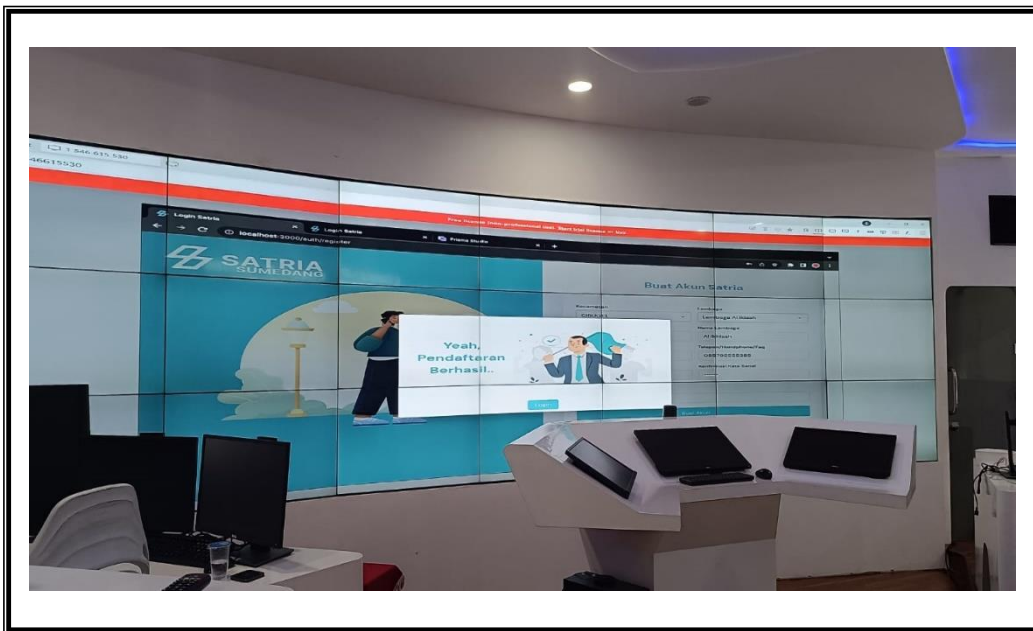
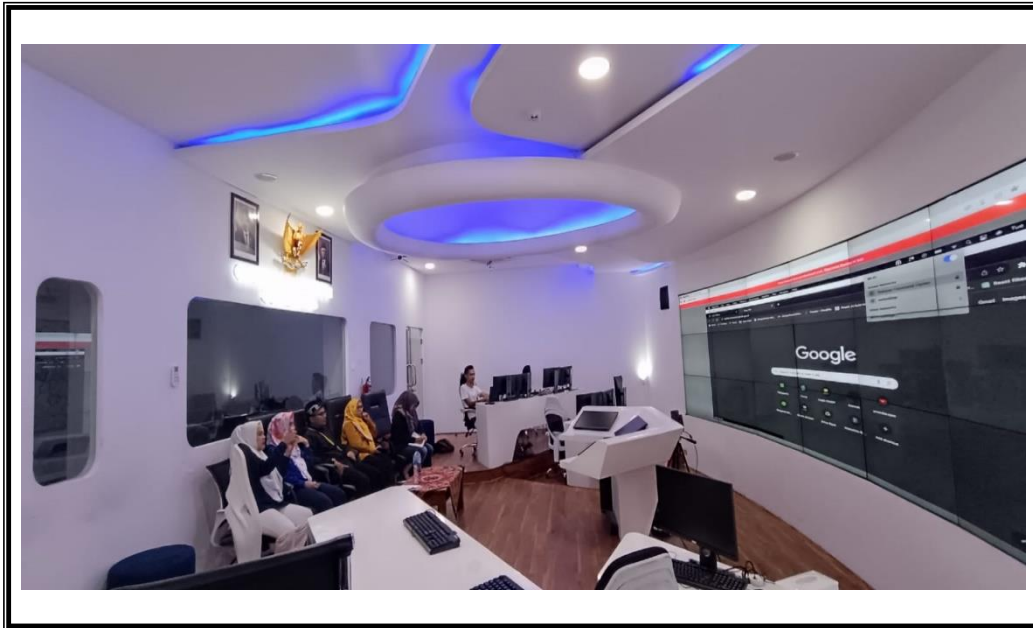
Uraian :

1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan pengecekan aplikasi SATRIA Sumedang ;
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk melakukan pengecekan awal dan membuat list hasil pengecekan mengenai kekurangan dan data yang belum sesuai dengan perencanaan;
3. Output yang dihasilkan yaitu hasil evaluasi awal pengecekan aplikasi SATRIA Sumedang;
4. Evidence dokumentasi dan notulen.

Sumedang, 20 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

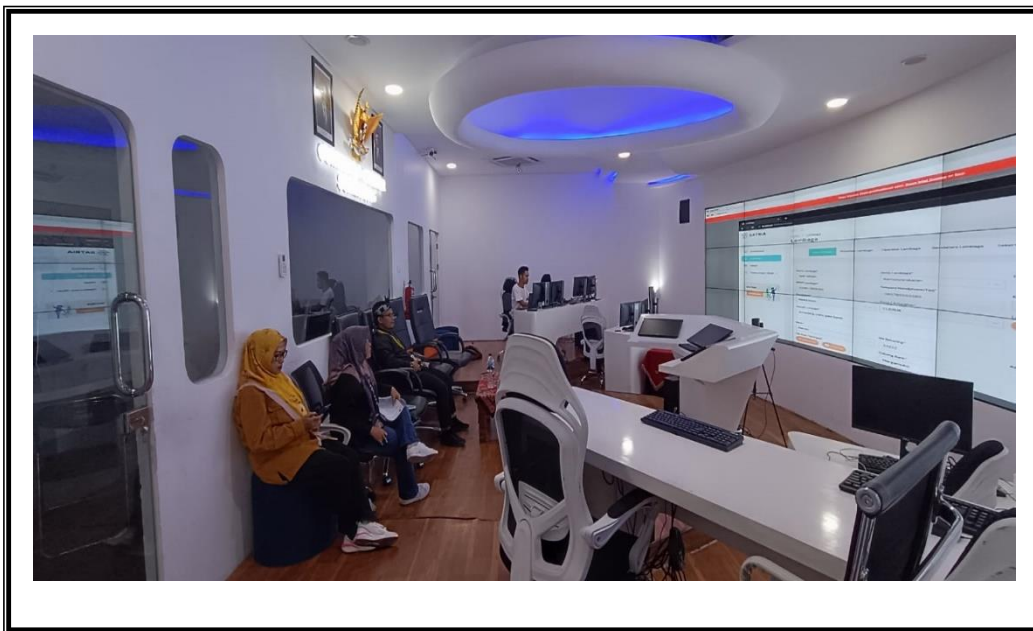
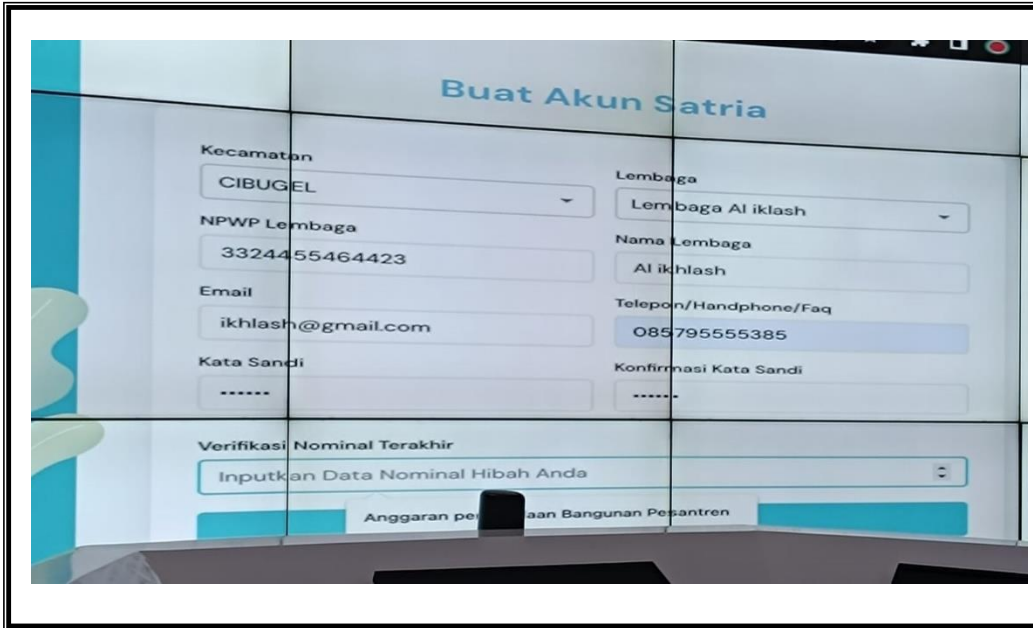
DOKUMENTASI



20 September 2023

Melakukan pengecekan aplikasi SATRIA Sumedang

DOKUMENTASI



20 September 2023

Melakukan pengecekan aplikasi SATRIA Sumedang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Tlp. (0261) 201313

Website : <http://www.setda.sumedangkab.go.id/> E-mail : humas_sumedang@yahoo.com

NOTULEN

Kegiatan : Melakukan pengecekan aplikasi SATRIA Sumedang
Hari : Rabu
Tanggal : 20 September 2023
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. 15.30 WIB
Tempat : Command Centre Kabupaten Sumedang
Pencatat : Lestari, S.AP., M.Si.
Peserta : Tim Efektif Aksi Perubahan SATRIA Sumedang dan Programmer
Agenda : Pengecekan dan evaluasi aplikasi SATRIA Sumedang
Resume :

- Kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif aksi perubahan SATRIA Sumedang bersama dengan programmer dari Diskominfoanditik Kabupaten Sumedang;
- Progres pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang secara umum berjalan lancar sesuai dengan jadwal;
- Untuk tampilan/dashboard sudah ada namun ada perbaikan pada logo SATRIA Sumedang;
- Untuk tahap awal, setiap penerima hibah sesuai dengan CPCL harus membuat akun terlebih dahulu pada aplikasi SATRIA Sumedang dengan menggunakan email lembaga, baru kemudia bisa login;
- Setelah log in penerima hibah harus mengisi dan upload dokumen lembaga seperti :
 1. KTP ketua/pimpinan;
 2. KTP sekretaris;
 3. KTP Bendahara;
 4. No kontak admin/operator lembaga;
 5. Rekening bank lembaga;
 6. SK Kepengurusan lembaga;
 7. Akta Notaris;
 8. Rencana penggunaan dana;
 9. Kwitansi tanda terima;
 10. Proposal awal;

11. Surat permohonan pencairan dana;
 12. Surat-surat pernyataan.
- Untuk admin dan verifikator di Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 1. Verifikasi kelengkapan dokumen lembaga penerima hibah;
 2. Menerima/menolak dokumen lembaga penerima hibah;
 3. Membuat ceklist kelengkapan dokumen;
 4. Membuat Berita Acara verifikasi kelengkapan dokumen;
 5. Membuat surat pernyataan kelengkapan dokumen;
 6. Membuat NPHD;
 7. Membuat Nota Dinas pencairan hibah dan NPPD;
 8. Mengajukan pencairan hibah.
 - Berdasarkan hasil pengecekan awal aplikasi SATRIA Sumedang ada beberapa hal yang harus diperbaiki yaitu:
 1. Tampilan/dashboard;
 2. Komponen kelengkapan dokumen lembaga yang belum masuk semua;
 3. Proses pencairan dana/upload dokumen SPP SPM dan SP2D masih dilakukan secara manual melalui upload dokumen pdf oleh admin dari Bagian Kesra;
 4. Untuk menu pelaporan dan pertanggungjawaban belum dibahas, karena akan fokus pada proses pengajuan dan kelengkapan lembaga terlebih dahulu.

Sumedang, 20 September 2023

Pencatat,




LESTARI, S.AP., M.S.i.
NIP. 198603212014122003

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Tanggal : 21 September 2023
- Uraian :
 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu pengumpulan data;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk menginventarisir data penerima hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang;
 3. Output yang dihasilkan yaitu data penerima hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang;
 4. Evidence dokumentasi dan data.

Sumedang, 21 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



21 September 2023
Pengumpulan data penerima hibah

DOKUMENTASI

REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI USULAN HIBAH/BANBOS
PERUBAHAN APBD KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2023

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN	USULAN ANGGARAN	SUB KEGIATAN	PAGU REKOMENDASI BOPW	HASIL KAJIAN BKPD
1	DKM Al Barkah	Dusun Dangkur RT 03 RW 04 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan	Belum memiliki aula masjid yang representatif	27.570.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	1. Berdasarkan PAGU Pembelian Perubahan APBD Tahun 2023 anggaran masih keagenan sebesar Rp. 2 miliar untuk 35 lembaga. 2. Alokasi anggaran disesuaikan dengan urgensi, kebutuhan sesuai proposal. 3. Sesuai arahan pimpinan secara lisan tanggal 12 September 2023.
2	DKM Al Ibtis	Lingkungan Cipara RT. 022 RW. 023 Kel. Kotakulon Kec. Sumedang Selatan	Tidak tersedianya dana untuk pembangunan Masjid Al Ibtis Cipara	600.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	20.000.000	4. Khusus untuk PC NU Kabupaten Sumedang tidak direkomendasikan karena telah mendapat apikasi pada Bulan Januari Tahun 2023 sebesar Rp 400.000.000.-
3	DKM AT TAQWA	Jalan Desa Galudra RT 01 RW 02 Desa Galudra Kec. Cimalaka	Masih belum representatifnya sarana ibadah di masjid Al-Taqwa di Desa Galudra Kecamatan Cimalaka	314.826.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	
4	DKM MASJID AL MUNIR	Dusun Margamulya RT 02 RW 08 Desa Mekar Rahayu Kec. Sumedang Selatan	Pemohonan Bantuan Dana Hibah Pembangunan Masjid Jami Al Munir	75.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	50.000.000	
5	DKM Masjid Al-Khoiriyah	Dusun Cilangah RT 05 RW 05 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Pengajuan Hibah Masjid Al-Khoiriyah	122.930.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	



21 September 2023
Pengumpulan data penerima hibah

**DATA PENERIMA HIBAH
YANG BERSUMBER DARI PERUBAHAN APBD KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2023**

**REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI USULAN HIBAH/BANSOS
PERUBAHAN APBD KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2023**

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN	USULAN ANGGARAN	SUB KEGIATAN	PAGU REKOMENDASI SKPD	HASIL KAJIAN SKPD
1	DKM Al Barkah	Dusun Dangdeur RT 03 RW 04 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan	Belum memiliki aula masjid yang representatif	27.570.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	1. Berdasarkan PAGU Penetapan Perubahan APBD Tahun 2023 anggaran hibah keagamaan sebesar Rp. 2 miliar untuk 35 lembaga; 2. Alokasi anggaran disesuaikan dengan urgensi kebutuhan sesuai proposal pengajuan; 3. Sesuai arahan pimpinan secara lisan tanggal 12 September 2023; 4. Khusus untuk PC NU Kabupaten Sumedang tidak direkomendasi, karena telah mendapat alokasi pada Murni APBD Tahun 2023 sebesar Rp. 400.000.000,-
2	DKM Al Ikhlas	Lingkungan Cipada RT. 002 RW. 003 Kel. Kotakulon Kec. Sumedang Selatan	Tidak tersedianya dana untuk pembangunan Masjid Al Ikhlas Cipada	600.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	20.000.000	
3	DKM AT TAQWA	Jalan Desa Galudra Rt.01 RW 02 Desa Galudra Kec. Cimalaka	Masih belum representatifnya sarana ibadah di masjid Al-Taqwa di Desa Galudra Kecamatan Cimalaka	314.826.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	
4	DKM MASJID AL MUNIR	Dusun Margamulya RT. 02 RW. 08 Desa Mekar Rahayu Kec. Sumedang Selatan	Pemohonan Bantuan Dana Hibah Pembangunan Masjid Jami Al Munir	75.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	50.000.000	
5	DKM Masjid Al-Khoiriyah	Dusun Cilangah RT 06 RW 05 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Pengajuan Hibah Masjid Al-Khoiriyah	122.930.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	

tot

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN	USULAN ANGGARAN	SUB KEGIATAN	PAGU REKOMENDASI SKPD	HASIL KAJIAN SKPD
6	DKM Mesjid Besar Cimalaka	Jl. Raya Cimalaka No. 82 Kec. Cimalaka Kab. Sumedang	Mesjid Besar Cimalaka sedang berupaya mencari bantuan dana untuk menyelesaikan pembangunan yang sedang dilakukan, masih banyak bagian bangunan yang masih membutuhkan dana yang sangat banyak	22.800.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	100.000.000	
7	DTA DARUL WILDAN	Dusun Cimuncang Rt.02 Rw.07 Desa Mulyamekar Kec. Tanjungkerta Kab. Sumedang	Belum punya ruang kelas belajar siswa/santri, Permohonan Ruang Kelas Baru	560.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	30.000.000	
8	Gereja Kristen Pasundan (GKP) Sumedang	Jalan Pangeran Geusan Ulun No 106 Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Pembangunan Gedung Serbaguna	1.719.450.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	50.000.000	
9	Huria Kristen Batak Protestan (HKBP) Sumedang	Jln. Prabu Gajah Agung RT 03 RW 10, Kelurahan Kota Kaler, Kecamatan Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat, Kab.	Pembangunan dan renovasi gedung ibadah HKBP Sumedang	458.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	200.000.000	
10	Pondok Pesantren Kreasi Seni Kaligrafi Art Hanjuang Hejo	Jl. Pasirhuni RT. 02 RW. 01 Desa Sukamantri Kec. Tanjungkerta	Proposal hibah untuk pembangunan asrama santri	476.500.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	

tab

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN	USULAN ANGGARAN	SUB KEGIATAN	PAGU REKOMENDASI SKPD	HASIL KAJIAN SKPD
11	LEMBAGA PENGEMBANGAN TILAWATIL QUR'AN (LPTQ) KABUPATEN SUMEDANG	Jalan Kutamaya nomor 25 Kel. Kotakulon Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Rangkaian Kegiatan Penyelenggaraan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Kabupaten Sumedang Tahun 2023	1.409.870.750	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	125.000.000	
12	MAS AI Munir	Jalan Pagerbetis Dusun Dangdeur RT 001 RW 004 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Sarana pembelajaran Teknologi Informasi / Multimedia masih kurang	225.600.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	50.000.000	
13	MASJID AL-MUSLIMIN	Dusun Cipelah RT 31 RW 7, Desa Mekarbakti Kec. Pamulihan Kab. Sumedang	Proposal Pengajuan Dana untuk Pembangunan /Rehab Masjid Al-Muslimin	661.433.762	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	50.000.000	
14	MASJID JAMI AL-FATIMAH	Jl. Serma Muhtar No. 71 Lingkungan Cipeuteuy RT. 01, RW. 06 Kel. Situ Kab. Sumedang	Proposal Pengajuan Dana untuk Pembangunan Sarana di Masjid Jami Al-Fatimah	66.253.410	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	
15	MDTA ABDUL ROHMAN	Kampung Cibembem Rt. 001 Rw. 011 Desa/ Kec. Cimanggung Kab. Sumedang	Belum adanya Madrasah di Kampung Cibembem, kondisi yang ada memanfaatkan masjid yang lokasinya jauh dari kampung cibembem	370.200.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	

10 t

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN	USULAN ANGGARAN	SUB KEGIATAN	PAGU REKOMENDASI SKPD	HASIL KAJIAN SKPD
16	Mesjid Al-Huda	Dusun Lembur Gede RT.026 RW 007 Desa Bongkok Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang	Mesjid Al-Huda Adalah mesjid jami Desa Bongkok Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang yang untuk aktivitas keagamaan warga masyarakat Desa Bongkok	110.600.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	
17	MESJID BESAR KECAMATAN SUKASARI	Jl. Raya Genteng Km. 4, Kab. Sumedang	Permohonan Bantuan Dana Pembangunan Mesjid Sukasari	1.018.631.300	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	100.000.000	
18	MI BOMA	Dusun Boma Jl. Raya Rancakalong Pamulihan Desa/Kec. Pamulihan Kab. Sumedang	BELUM TERSEDINYA RUANGAN KELAS YANG MEMADAI PADA MADRASAH KAMI SEHINGGA PROSES PEMBELAJARAN TIDAK NYAMAN DAN EFEKTIF	96.157.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	20.000.000	
19	MUI KABUPATEN SUMEDANG	Jl. Prabu Gajah Agung Sumedang, Kab. Sumedang	Permohonan Bantuan Operasional dan Sarana Prasarana	334.161.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	50.000.000	
20	PC MUSLIMAT NU SUMEDANG	Lingkungan Kaum No. 08A Kel. Regol Wetan Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Memerlukan Biaya untuk Menunjang Pelaksanaan Program Kerja PC. Muslimat NU Tahun 2023.	215.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	

10 t

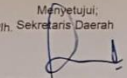
NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN	USULAN ANGGARAN	SUB KEGIATAN	PAGU REKOMENDASI SKPD	HASIL KAJIAN SKPD
21	PC PMII SUMEDANG	Komplek Islamic Center Kutamaya No. 26 Kotakulon-Sumedang Selatan, Kabupaten Sumedang, Kab. Sumedang	mengajukan hibah pmii	391.275.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	30.000.000	
22	PENGURUS CABANG NAHDLATUL ULAMA	Jalan Kutamaya No 025 Komplek Islamic Center Sumedang, Kab. Sumedang	Tidak Tercukupinya Kebutuhan Operasional Kegiatan PCNU Sumedang	275.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	-	
23	PESANTREN GUNUNG CUPU	Jl. Pangeran santri No.100 Rt 01 Rw 12 Pasarean Kel. Kotakulon Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	belum memiliki fasilias yang memadai untuk kegiatan pengajian, belajar santri maka perlu adanya pembangunan aula baru supaya terciptanya kenyamanan dalam beraktifitas keagamaan	400.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	50.000.000	
24	PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIAH KABUPATEN SUMEDANG	Jalan Prabu Gajah Agung No. 15 Kel. Kotakaler Kec. Sumedang Utara Kab. Sumedang	Banyaknya kegiatan kemasyarakatan baik bidang sosial, pendidikan, kesehatan, namun tidak ditunjang dengan anggaran yang memadai.	1.444.125.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	200.000.000	

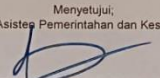
NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN	USULAN ANGGARAN	SUB KEGIATAN	PAGU REKOMENDASI SKPD	HASIL KAJIAN SKPD
25	Pondok Pesantren Al Falaahiyah	Dusun/Desa Cikoneng rt 01/03 Kec. Ganeas Kab. Sumedang	kekurangan sarana dan prasarana menjadi permasalahan dalam kegiatan pembelajaran para santri di lingkungan ponpes al falaahiyah	1.168.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	75.000.000	
26	Pondok Pesantren Al Hidayah	Dusun Ciboboko RT 02 RW 01, Kab. Sumedang	Keterbatasan Ruang Kelas Baru Untuk Mendukung Proses Pembelajaran	202.420.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	
27	Ponpes Al-Ma'mun Sumedang	Dusun Gunungdatar RT. 01 RW. 05, Kab. Sumedang	Pembangunan Asrama Santri	550.501.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	100.000.000	
28	RA AR RAHMAN	Perum Dano Permai A.36 Rt/Rw 002/011 Kel. Kotakaler Kec. Sumedang Utara Kab. Sumedang	Bantuan perbaikan dan pemabangan sarana prasarana sekolah	200.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	
29	PAUD Terpadu Yayasan Henisa Agnia	Dusun Mariuk Rt.01 Rw. 04 Desa Margaluyu Kec. Tanjungsari Kab. Sumedang	Sarana dan Prasarana belum memadai sehingga perlu perbaikan ruang kelas dan penambahan Ruang Kelas.	350.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	50.000.000	

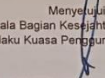
NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN	USULAN ANGGARAN	SUB KEGIATAN	PAGU REKOMENDASI SKPD	HASIL KAJIAN SKPD
30	YAYASAN ASY SYATIBIIYAH SUMEDANG	Jl. Pangeran Geusan Ulun No. 21, Kab. Sumedang	Bantuan Operasional Yayasan	312.600.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	100.000.000	
31	MDTA At Taufiq	Dusun Cipelah Rt 24 Rw 06 Kec. Pamulihan Kab. Sumedang	Rehab madrasah Attaufiq yang beralamat Dusun Cipelah rt24 rw06 Desa Mekarbakhtii Kec Pamulihan sumedang .Saya ingin merehab ruang kelas karena kondisinya sudah tidak memadai untuk kapasitas santri yang ada	417.401.400	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	25.000.000	
32	YAYASAN DARUL HIKMAH SUKAWANGI	Dusun Sukawangi Rt. 18 Rw. 07 Desa Tanjungmekar Kec. Tanjungkerta Kab. Sumedang	Kekurangan Ruang Belajar Siswa	-	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	50.000.000	
33	Pondok Pesantren Zumrotul Muttaqien	Dusun Padasuka RT 03 RW 07 Desa Situraja Utara Kecamatan Situraja Kabupaten Sumedang, Kab. Sumedang	Tidak tersedia cukup dana untuk pengembangan Sarana Pesantren Jumrotul Muttaqin	288.110.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	75.000.000	
34	MTs Al Hikmah	Desa Cicolot Kec. Cimalaka		75.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	50.000.000	


f b t

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN	USULAN ANGGARAN	SUB KEGIATAN	PAGU REKOMENDASI SKPD	HASIL KAJIAN SKPD
35	MTs Al Husna	Dusun Pasirsanten Desa Mulyasari Kec. Sumedang Utara	Pembangunan	165.500.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	100.000.000	
JUMLAH				37.902.115.622		2.000.000.000	

Menyetujui,
Pjh, Sekretaris Daerah

Hi. TUTIRUSYATI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196902121989032005

Menyetujui,
Asisten Pemerintahan dan Kesra

ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Menyetujui,
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku Kuasa Pembina Anggaran

H. SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198011142007011005

Sumedang, 13 September 2023
PPTK Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial

Hi. ATIKAH, S.Pd.I., M.Si.
NIP. 197407282007012013


LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Tanggal : 22 September 2023

Uraian :

1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu menyusun konsep surat Keputusan Sekretaris Daerah;
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk membuat regulasi kebijakan tentang inovasi aplikasi SATRIA Sumedang melalui Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang;
3. Output yang dihasilkan yaitu draft Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang tentang Penetapan Inovasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)
4. Evidence dokumen.

Sumedang, 22 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

DRAFT

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) Berkas

TENTANG

PENETAPAN INOVASI SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI
PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN DI KABUPATEN SUMEDANG
(SATRIA SUMEDANG)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja pemerintah daerah dalam pengelolaan hibah keagamaan sesuai dengan tema reformasi birokrasi tematik yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan, perlu melakukan inovasi;
 - b. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang yang terintegrasi, perlu adanya inovasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang tentang Penetapan Inovasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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 dengan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 2 Tahun 2015 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 170 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG PENETAPAN INOVASI SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN DI KABUPATEN SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG).

KESATU : Menetapkan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang) sebagai inovasi pelayanan publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;

- KEDUA : Penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang) pada tata kelola hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang, dan dilaksanakan oleh seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam pengelolaan hibah keagamaan;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Sumedang

pada tanggal

Plh SEKRETARIS DAERAH,

(TTE pada eoffice)

TUTI RUSWATI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4
TANGGAL 25 S.D. 29 SEPTEMBER 2023

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	25 September 2023 (1 Hari)	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	100%
2.	25 September 2023 (1 Hari)	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Dokumentasi,	100%
3.	26-27 September 2023 (2 Hari)	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Dokumentasi	100%
4.	29 September 2023 - 3 Oktober 2023 (4 Hari)	Penyusunan draft buku panduan	Dokumentasi	100%

Mengetahui;
Mentor



ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 29 September 2023
Peserta,




SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

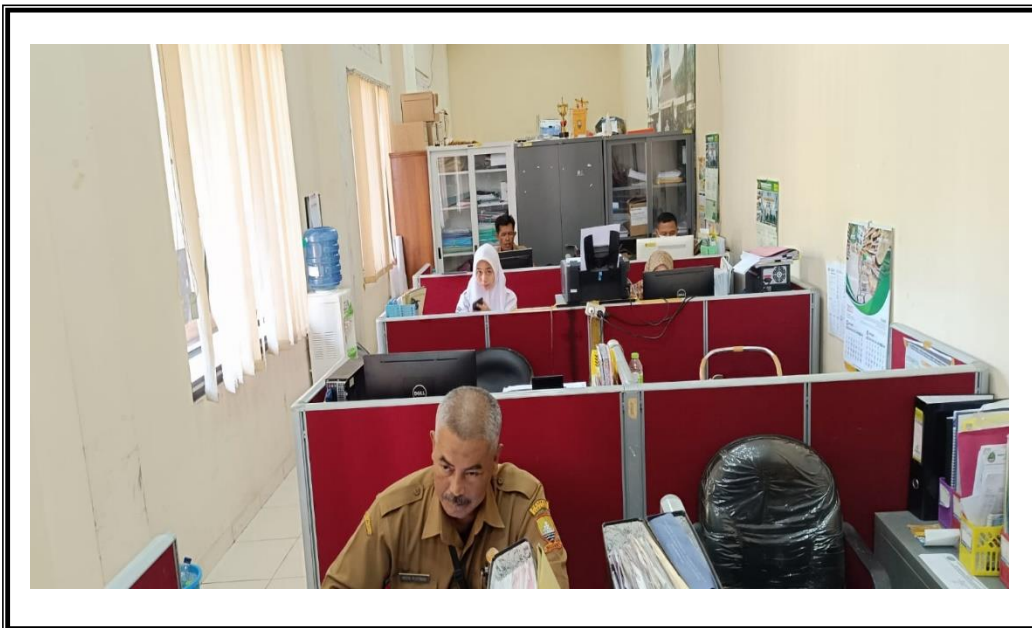
Tanggal : 25 September 2023

Uraian : 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi;
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk merencanakan kegiatan sosialisasi aksi perubahan SATRIA Sumedang ;
3. Output yaitu surat dokumen surat undangan dan materi yang akan disampaikan pada kegiatan sosialisasi;
4. Evidence: Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.

Sumedang, 25 September 2023
Peserta,

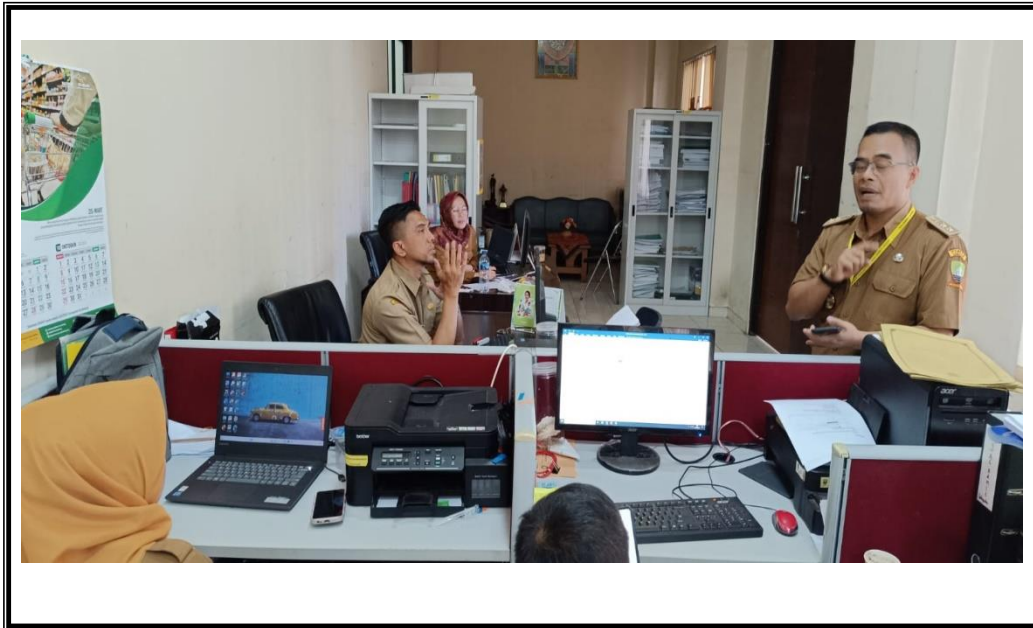

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



25 September 2023
Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi aplikasi SATRIA Sumedang
Bersama Tim Efektif

DOKUMENTASI



25 September 2023
Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi aplikasi SATRIA Sumedang
Bersama Tim Efektif



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Tlp. (0261) 201313
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com

DRAFT UNDANGAN

Sumedang, 25 September 2023

Kepada
Yth. Daftar Undangan Terlampir
di
Tempat

UNDANGAN

Disampaikan dengan hormat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam acara “Uji Coba Aplikasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang), yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Jum’at
Tanggal : 6 Oktober 2023
Waktu : Pukul 13.00 WIB
Tempat : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

SAEPUL AMIN, S.Ag,MM
NIP. 198010142007011005

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang selaku Sponsor;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kabupaten Sumedang selaku Mentor.

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MJQWMDY2

DAFTAR UNDANGAN

SOSIALISASI APLIKASI SATRIA SUMEDANG

1. Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kabupaten Sumedang;
2. Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Sumedang;
3. Kepala BKAD Kabupaten Sumedang;
4. Kepala Diskominfoanditik Kabupaten Sumedang;
5. Kepala Bagian Program dan Keuangan Setda Kabupaten Sumedang;
6. Kepala Bidang Perbendaharaan pada BKAD Kabupaten Sumedang;
7. Kepala Bidang Informatika pada Diskominfoanditik Kabupaten Sumedang;
8. JFT Analis Keuangan pada Bagian Program dan Keuangan Setda Kabupaten Sumedang;
9. JFT dan JFU Pemroses SP2D pada BKAD Kabupaten Sumedang;
10. Tim Efektif aksi perubahan SATRIA Sumedang;
11. Penerima hibah rutin APBD Kabupaten Sumedang.

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: MJQWMDY2

MATERI SOSIALISASI



SOSIALISASI

SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI
PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN DI KABUPATEN
SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG)

SUMEDANG, 6 OKTOBER 2023

IDENTIFIKASI MASALAH

Belum
Optimalnya
Pengelolaan
Hibah
Keagamaan

- Berdasarkan surat BPKRI Perwakilan Provinsi Jawa Barat nomor 07/Terinci/Kab.Sumedang/II/2023 tanggal 28 Maret 2023 perihal Permintaan Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Hibah TA 2022, bahwa pada pelaksanaan terinci atas laporan keuangan tahun anggaran 2022 Pemda Kabupaten Sumedang, diperlukan dokumen dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* untuk lembaga penerima hibah di Kabupaten Sumedang.
- Pengelolaan hibah keagamaan di Sumedang masih dilaksanakan secara manual/konvensional, sehingga belum dapat memenuhi dokumen dalam bentuk softfile (jpg/pdf)

PRIORITAS MASALAH

Belum Optimalnya Pengelolaan Hibah Keagamaan



1. Penerima hibah kurang memahami persyaratan pencairan hibah;
2. Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam proses pengajuan pencairan hibah karena masih dilakukan secara manual / tidak *by system*;
3. Pelaporan dan pertanggungjawaban hibah oleh penerima hibah tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan (lebih dari 3 bulan belum menyampaikan LPJ);
4. Penerima hibah tidak dapat mengetahui progres pengajuan pencairan hibah;
5. Rawan adanya dugaan tindakan gratifikasi;
6. Tidak adanya dokumen pertanggungjawaban lembaga penerima hibah dalam bentuk *softcopy*;

Inovasi dan Output

INOVASI

Inovasi teknologi digital berupa **Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)**.



OUTPUT

- Aplikasi SATRIA SUMEDANG;
- Buku panduan penggunaan SATRIA SUMEDANG;
- Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan SATRIA SUMEDANG;
- Pelaksanaan sosialisasi SATRIA SUMEDANG;
- Implementasi penggunaan SATRIA SUMEDANG;
- Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan SATRIA SUMEDANG

INOVASI SATRIA SUMEDANG



INOVASI MELALUI SATRIA SUMEDANG

PENGAJUAN

Pemenuhan Data/Dokumen kelengkapan pengajuan pencairan hibah keuangan

PENCAIRAN

Proses Pencairan Hibah Keagamaan (verifikasi, validasi, persetujuan, NPHD, Nota Dinas, SPP-SPM, SP2D)

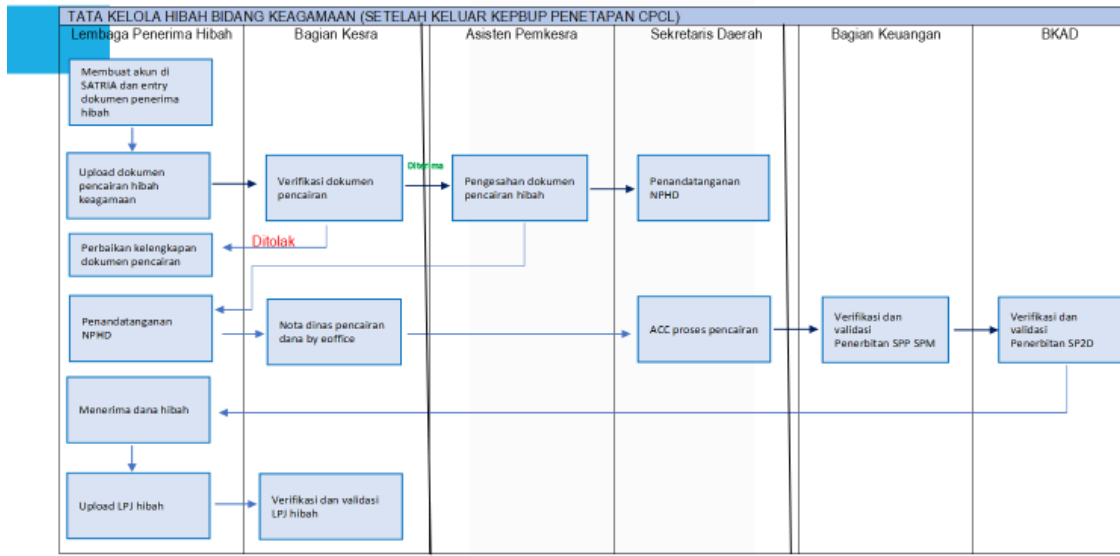
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah oleh penerima.

DIGITALISASI

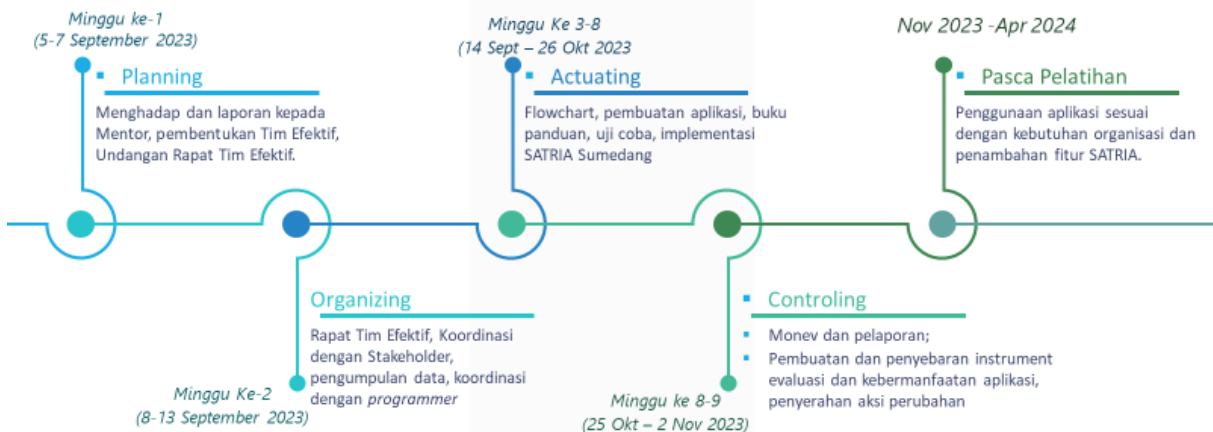
TATA KELOLA HIBAH YANG AKUNTABEL DAN TRANSPARAN

PROSES BISNIS SATRIA SUMEDANG



7

Pentahapan Rencana Aksi Perubahan



MANAJEMEN RISIKO

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	Action Leader dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagitugas yang jelas dengan aksi perubahan
2	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambatdan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi danpersonel dalam bertugas
3	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.
5	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
6	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan	Terhambatnya pengolahan data	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/ compatible dengan perangkat mobile.
7	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat mobile berbasis android	Stakeholder yang menggunakan perangkat mobile ios tidak dapat mengakses system informasi tersebut.	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
8	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi



Terima Kasih

Apabila kita mempermudah urusan rakyat,
maka Allah SWT akan mempermudah urusan hidup kita.


LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Tanggal : 25 September 2023

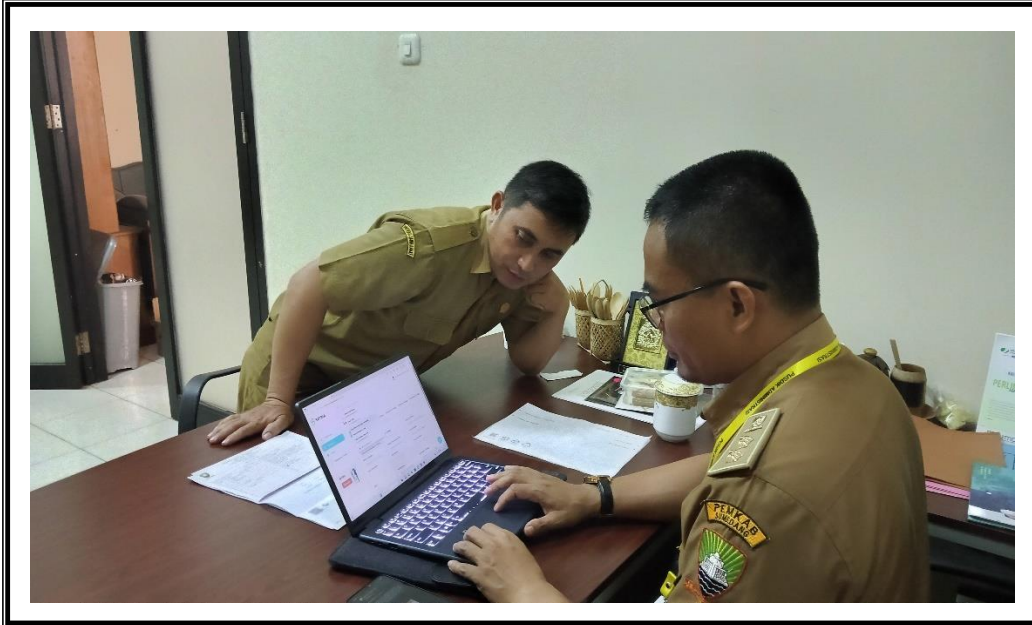
Uraian :

1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu uji coba aplikasi oleh action leader;
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah dibuat;
3. Output yaitu kesesuaian aplikasi dan perencanaan;
4. Evidence: Dokumentasi.

Sumedang, 25 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

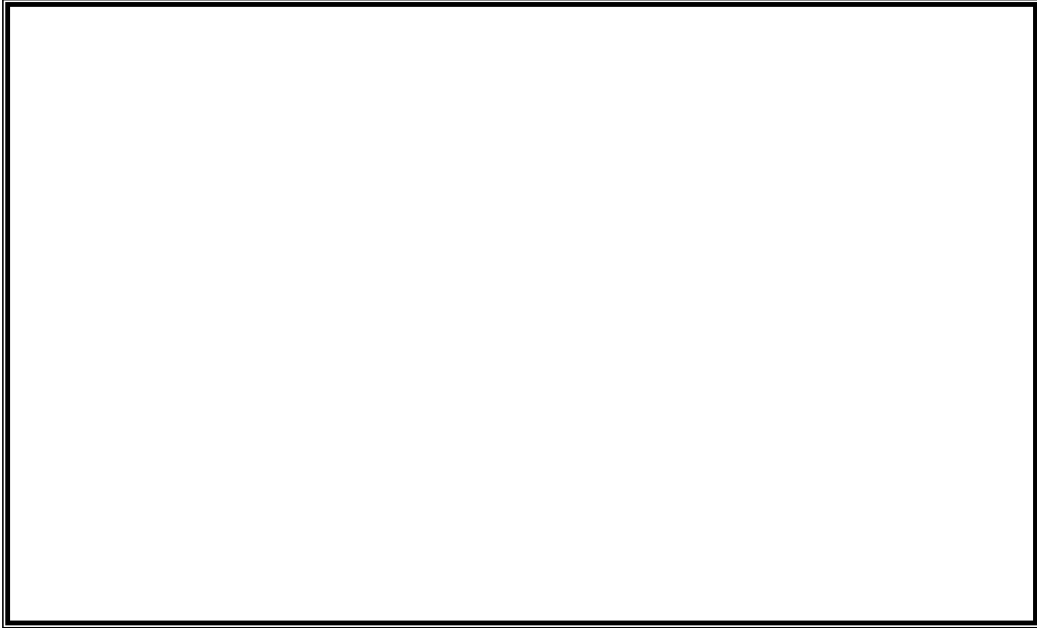
DOKUMENTASI



25 September 2023

Uji coba aplikasi oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat

DOKUMENTASI




25 September 2023

Uji coba aplikasi oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat

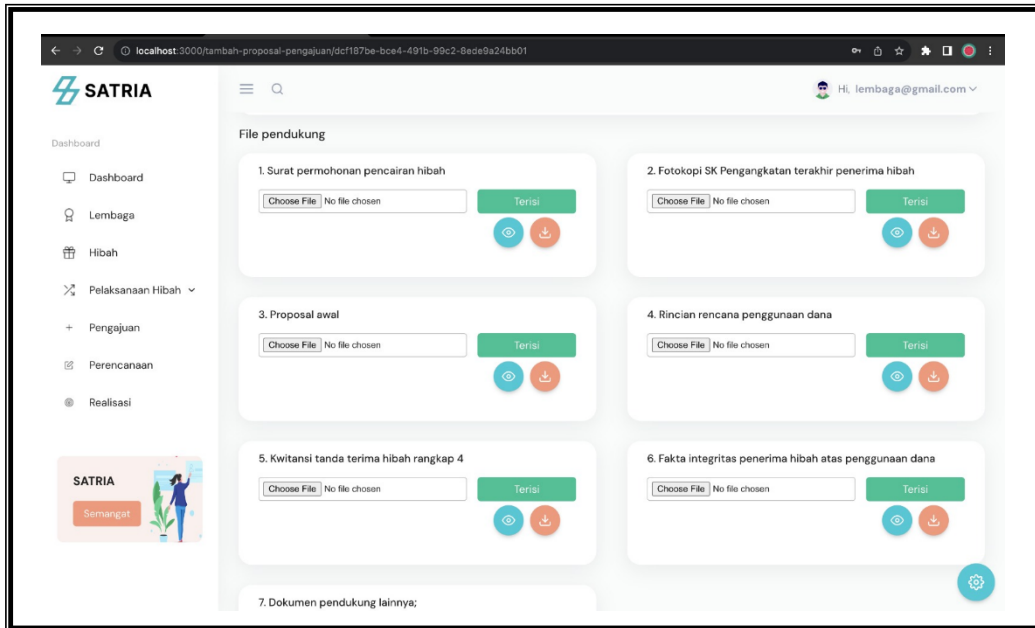
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Tanggal : 26-27 September 2023
- Uraian :
 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu menyesuaikan aplikasi dengan kebutuhan;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk merubah beberapa menu dalam aplikasi SATRIA Sumedang;
 3. Output yaitu kesesuaian aplikasi dengan kebutuhan;
 4. Evidence: Dokumentasi.

Sumedang, 26-27 September 2023
Peserta,

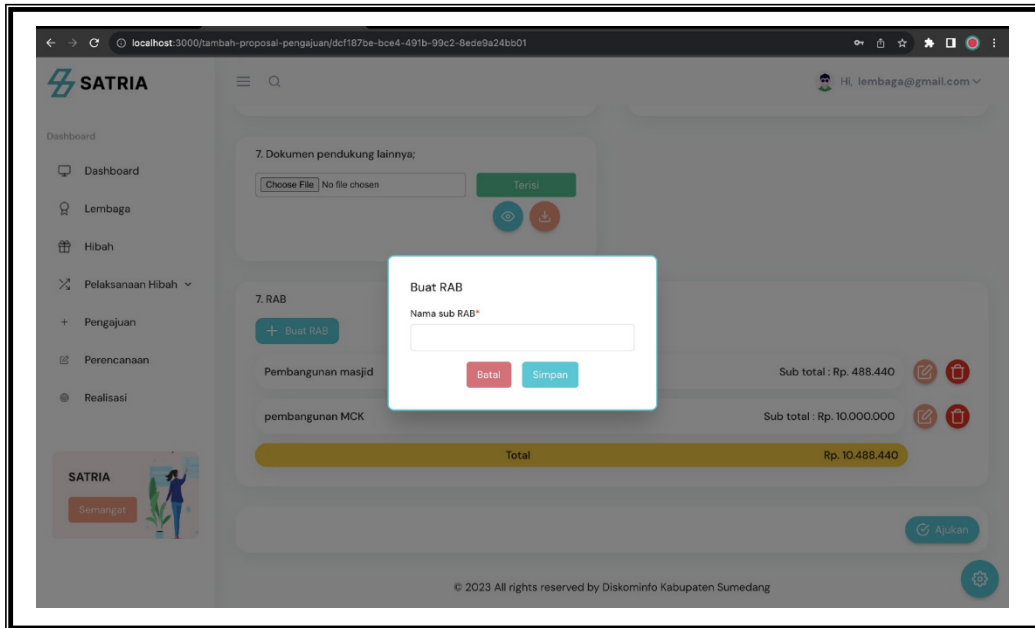

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



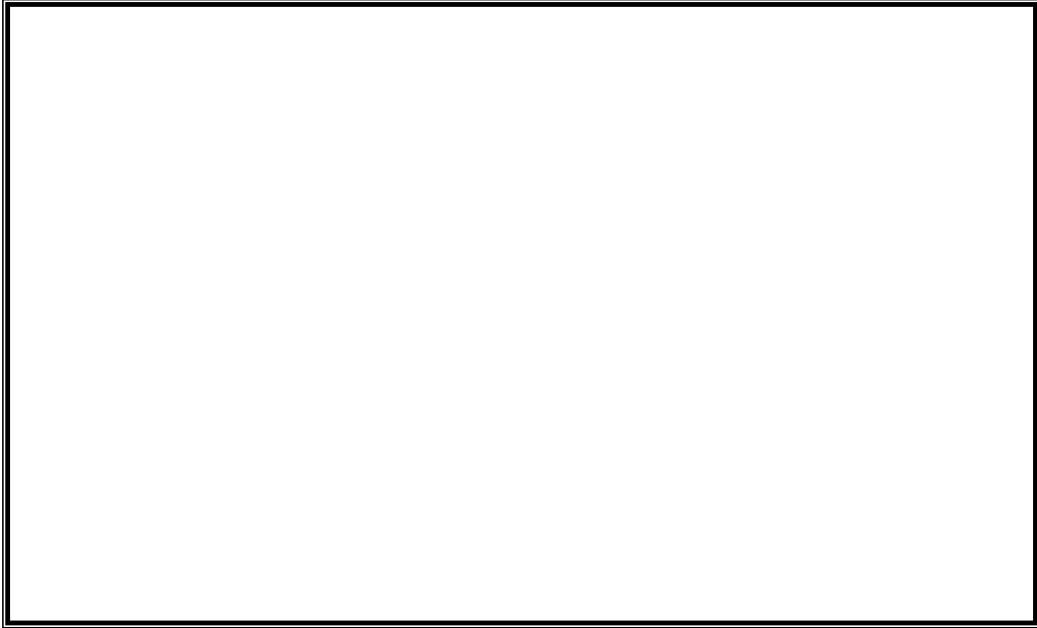
26-27 September 2023
Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan

DOKUMENTASI



26-27 September 2023
Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan

DOKUMENTASI




26-27 September 2023
Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Tanggal : 29 September 2023

Uraian : 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu Penyusunan buku panduan SATRIA Sumedang ;
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk membuat manual book penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang;
3. Waktu yang dibutuhkan yaitu selama tiga hari;
4. Output yaitu buku pandangan aplikasi;
5. Evidence: Dokumentasi.

Sumedang, 29 September 2023
Peserta,

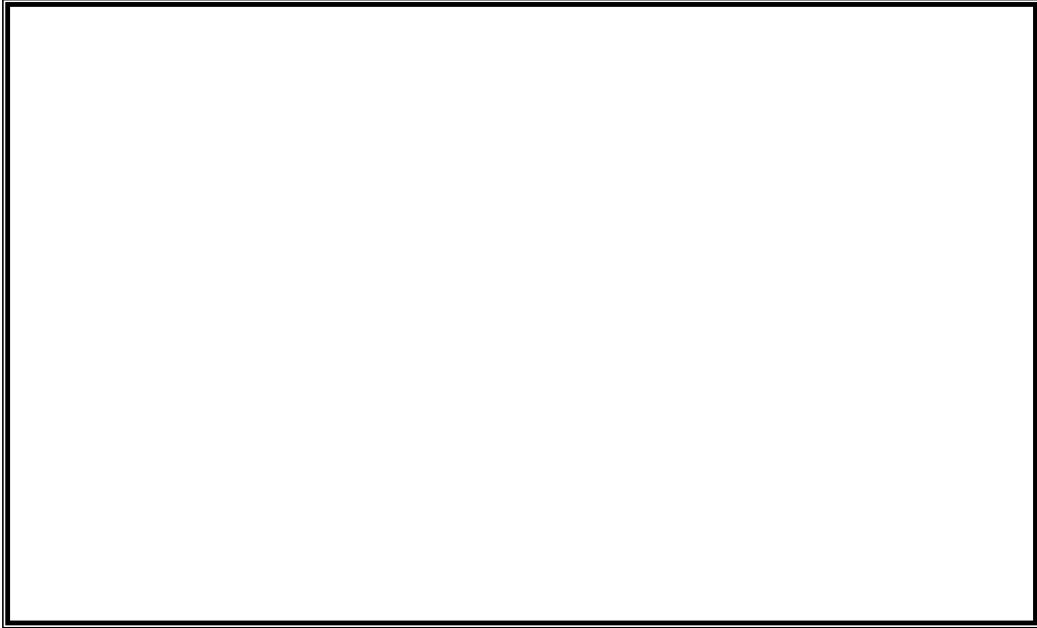

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



29 September 2023
Proses pembahasan pembuatan buku panduan SATRIA Sumedang
Bersama stakeholder eksternal

DOKUMENTASI



29 September 2023
Proses pembahasan pembuatan buku panduan SATRIA Sumedang
Bersama stakeholder eksternal

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5
TANGGAL 2 S.D. 6 OKTOBER 2023

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	29 September 2023 - 3 Oktober 2023 (4 Hari)	Lanjutan penyusunan draft buku panduan	Dokumentasi Draft buku panduan	100%
2.	3 Oktober 2023 (2 Hari)	Uji coba aplikasi oleh action leader	Dokumentasi	100%
3.	4 Oktober 2023 (1 Hari)	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Sekretaris Daerah tentang penggunaan aplikasi	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan	100%
4.	5 Oktober 2023 (1 Hari)	Persiapan sosialisasi	Dokumentasi	100%
5.	6 Oktober 2023 (1 Hari)	Sosialisasi SATRIA Sumedang kepada stakeholder internal dan eksternal	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	100%

Mengetahui;
Mentor



ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 6 September 2023
Peserta,




SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Tanggal : 2 – 3 Oktober 2023

Uraian : 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu lanjutan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang;
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk memberikan gambaran tentang penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang;
3. Output yaitu manual book penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang;
4. Evidence: dokumentasi.

Sumedang, 3 Oktober 2023
Peserta,

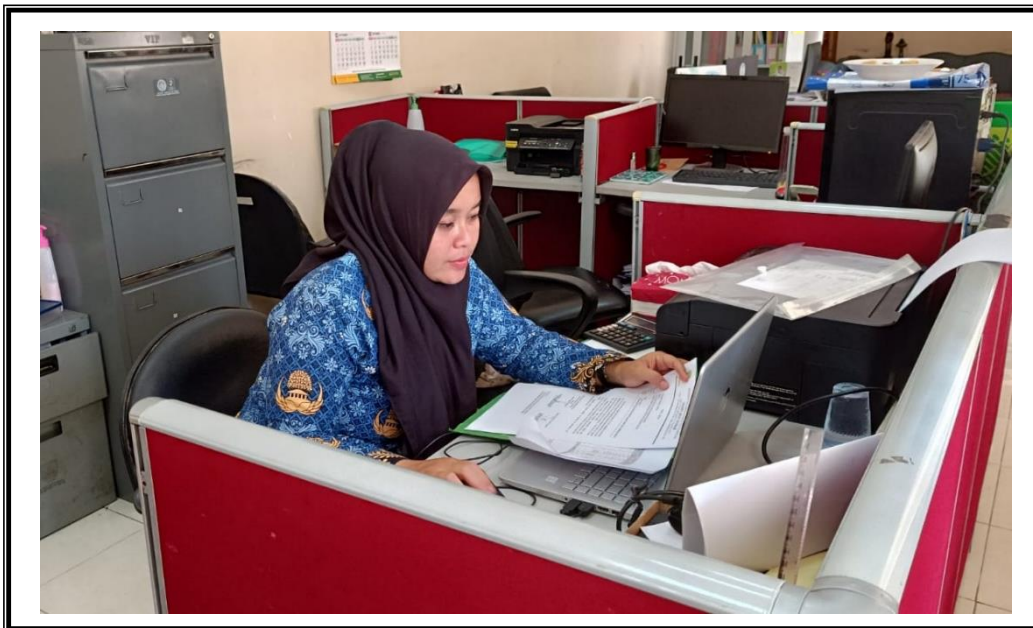

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



2 Oktober 2023
Penyusunan draft buku panduan

DOKUMENTASI




2 Oktober 2023
Penyusunan draft buku panduan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

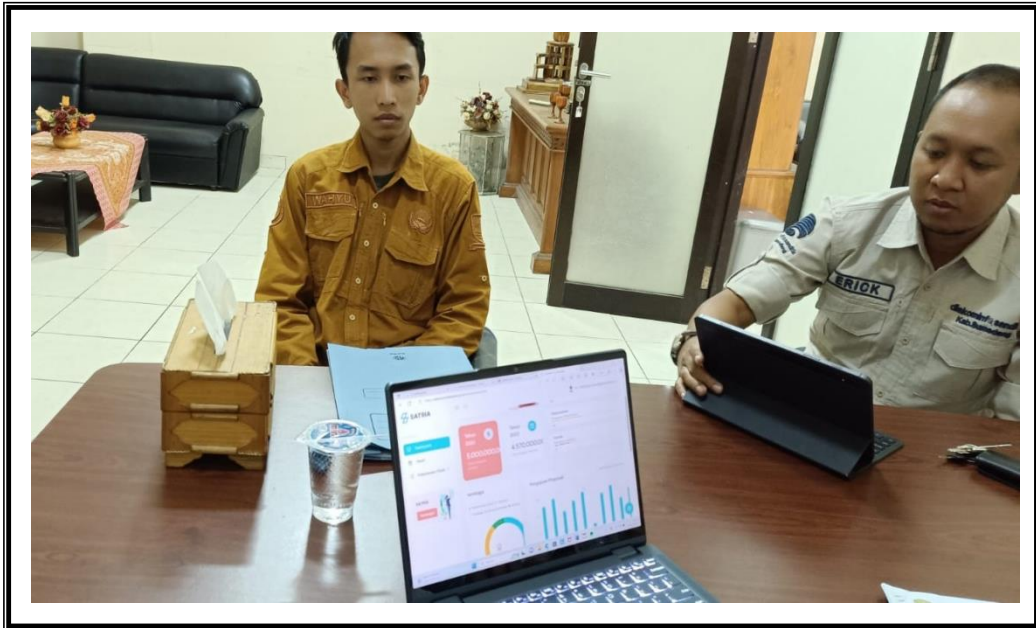
Tanggal : 3 Oktober 2023

Uraian : 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu uji coba aplikasi oleh action leader;
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk memastikan aplikasi SATRIA Sumedang sudah siap untuk digunakan;
3. Kegiatan dilaksanakan bersama tim dari Diskominfo Sanditik Kabupaten Sumedang;
4. Output yaitu Kesiapan aplikasi SATRIA Sumedang untuk digunakan oleh para stakeholder;
5. Evidence: dokumentasi .

Sumedang, 3 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



3 Oktober 2023
Uji coba aplikasi SATRIA Sumedang oleh *Action Leader*
Bersama Tim Diskominfosanditik Kabupaten Sumedang

DOKUMENTASI



3 Oktober 2023


Uji coba aplikasi SATRIA Sumedang oleh *Action Leader*
Bersama Tim Diskominfosanditik Kabupaten Sumedang

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Tanggal : 4 Oktober 2023

Uraian : 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu pengesahan buku panduan dan surat keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang;
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk legalisasi penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang pada pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang;
3. Evidence: buku panduan dan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang tentang Penetapan Inovasi dan Penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang).

Sumedang, 4 Oktober 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 120 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DAN PENGGUNAAN INOVASI SISTEM AKUNTABILITAS
DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN
DI KABUPATEN SUMEDANG
(SATRIA SUMEDANG)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja pemerintah daerah dalam pengelolaan hibah keagamaan sesuai dengan tema reformasi birokrasi tematik yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan, perlu melakukan inovasi;
 - b. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang yang terintegrasi, perlu adanya inovasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang tentang Penetapan Inovasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: YTIZZY0

- Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. 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 dengan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 2 Tahun 2015 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 - ✓ *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."*
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: YTIZYZYO

- 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 170 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG PENETAPAN DAN PENGGUNAAN INOVASI SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN DI KABUPATEN SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG).

KESATU : Menetapkan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang) sebagai inovasi

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 - ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: YTIZYZY0

- elayanan publik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
- KEDUA : Penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang) pada tata kelola hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang, dan dilaksanakan oleh seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam pengelolaan hibah keagamaan;
- KETIGA : Pengelola inovasi Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang) adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Sumedang
Pada tanggal 25 September 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

Hj. TUTI RUSWATI, S.Sos.M.Si
NIP. 196902121989032005

Plh. Sekretaris Daerah

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 - ✓ *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."*
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: YTIZYZY0

SATRIA SUMEDANG

MANUAL BOOK

 SATRIA
SUMEDANG



2023

Versi 1.0

Role : End User → LEMBAGA

Daftar Isi	
Daftar Isi.....	2
Petunjuk Penggunaan Aplikasi SATRIA SUMEDANG	3
A. Masuk ke Aplikasi SATRIA Sumedang	3
B. Tampil Antar Muka SATRIA Sumedang	5
C. Menu Master Data Lembaga SATRIA Sumedang.....	6
D. Menu Hibah SATRIA Sumedang.....	13
E. Menu Pelaksana Hibah SATRIA Sumedang.....	14

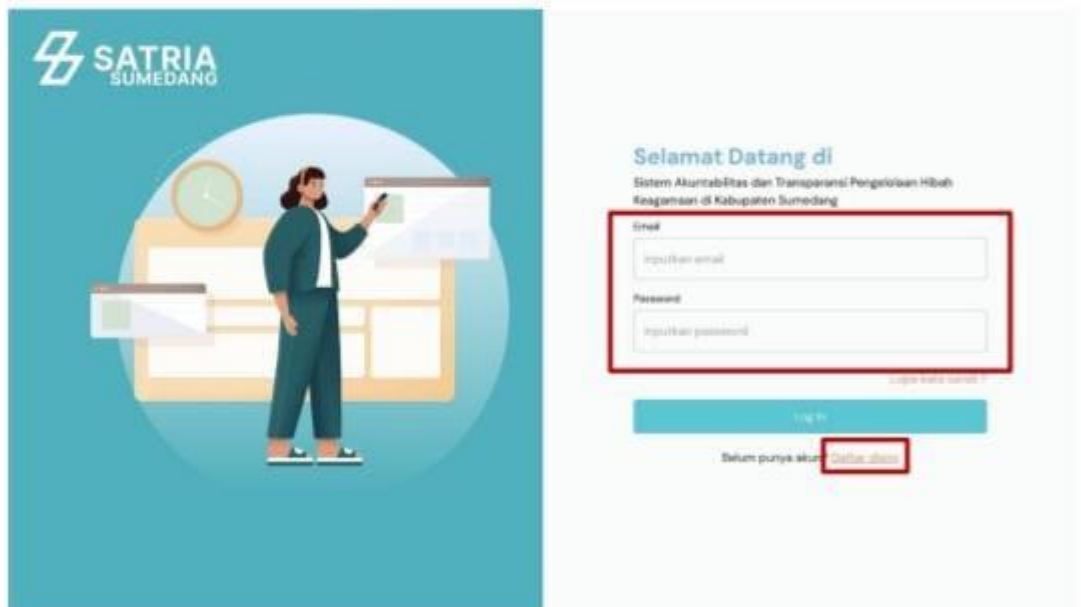
Petunjuk Penggunaan Aplikasi SATRIA SUMEDANG

Satria Sumedang adalah Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang.

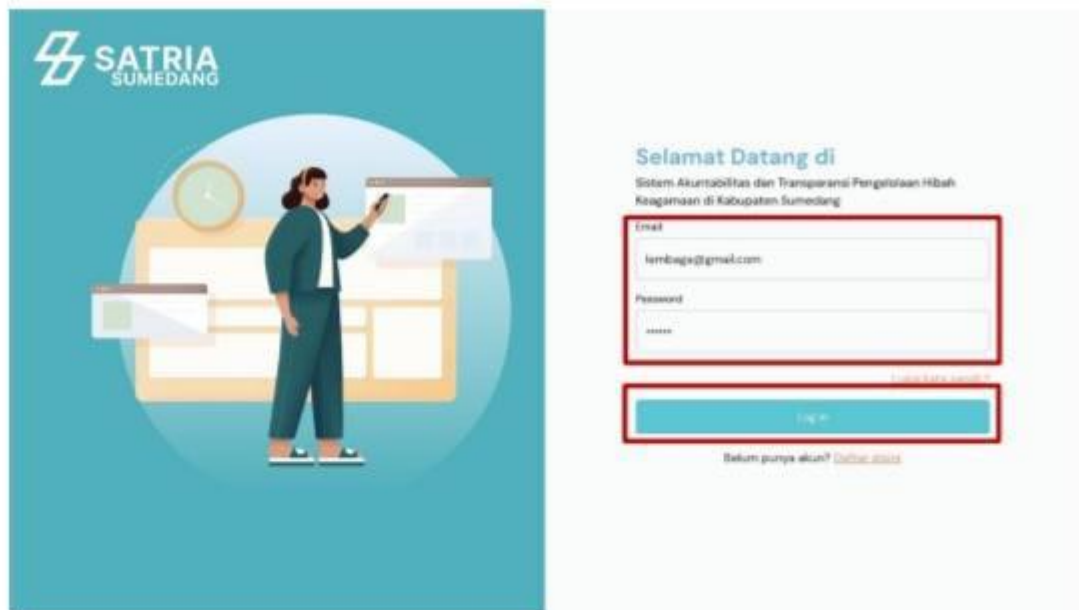
Berikut merupakan langkah – langkah untuk mengakses aplikasi SATRIA SUMEDANG melalui laman website SATRIA SUMEDANG dengan menggunakan browser pada komputer atau perangkat mobile lain yang dapat terhubung ke internet.

A. Masuk Ke Aplikasi SATRIA Sumedang

- Untuk mengakses Aplikasi Satria Sumedang silahkan buka aplikasi browser yang ada pada komputer anda.
- Ketikkan alamat url <https://www.satria.sumedangkab.go.id/> pada addressbox, dan akan muncul tampilan log in dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

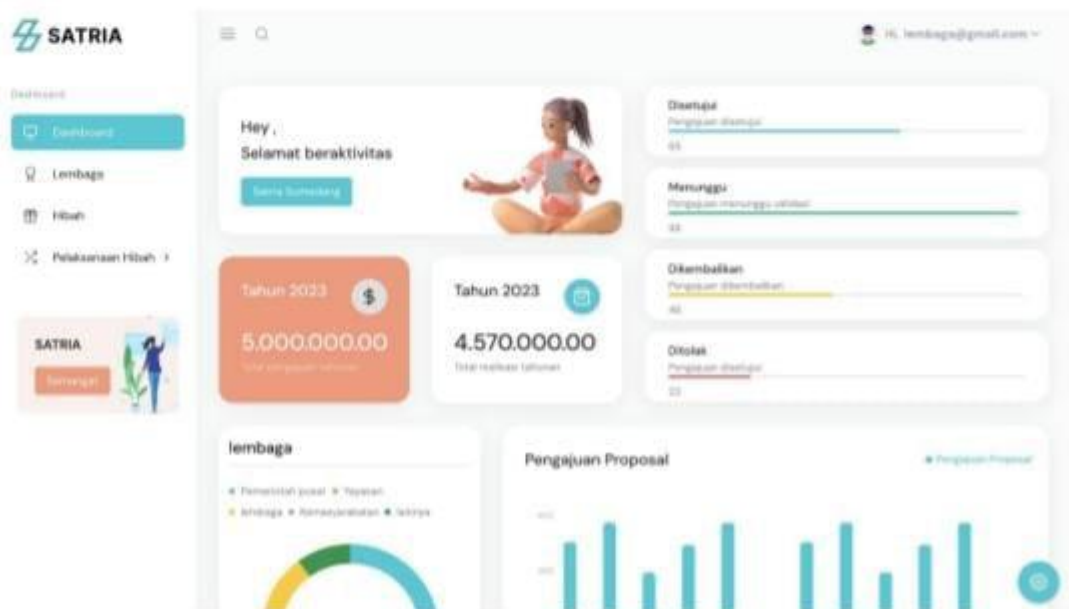


- Kemudian login dengan hak akses sesuai role yang telah ditentukan (admin dan lembaga) dengan menggunakan Email & Password. Jika belum memiliki akun



B. Tampilan Antar Muka Satria Sumedang

- Setelah melakukan Log In kemudian akan muncul Tampilan Utama / Dashboard Satria Sumedang seperti pada gambar dibawah ini.



C. Menu Master Data Lembaga SATRIA Sumedang

- Untuk pengguna aplikasi Satria Sumedang ini diharuskan melengkapi data lembaga yang telah disediakan dengan mengklik Tab menu Lembaga (posisi sebelah kiri atas), dan akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini.

The screenshot displays the 'Lembaga' form in the Satria Sumedang application. The form is organized into several sections:

- Header:** 'Lembaga' title and navigation tabs: 'Data Lembaga', 'Operator Lembaga', 'Berkas Lembaga', 'Seluruh Lembaga', 'Pencarian Lembaga'.
- Form Fields:**
 - Nama Lembaga:** Input field with value 'Rudi satrian'.
 - Jenis Lembaga:** Dropdown menu with value 'Karya/kegiatan'.
 - Email Lembaga:** Input field with value 'Rudisatrian19@gmail.com'.
 - NIB Lembaga:** Input field with value '3300-2020200'.
 - NPWP Lembaga:** Input field with value '040705000388'.
 - Desa / Kelurahan:** Dropdown menu with value 'CUREUR'.
 - Rekening:** Input field with value '164452444'.
 - Alamat Lembaga:** Text area with value 'sumedang utara jawa barat'.
 - Bank:** Dropdown menu with value 'Mandiri'.
 - No rekening:** Input field with value '33222'.
 - File Buku Tabungan:** File upload field.
 - Catatan Bank:** Text area with value 'Pegangan 011'.
 - Logo:** Image upload field with a logo of a shield and a tree.
 - Max Nama Rekening Lembaga:** Input field with value 'Taswanan sumedang'.
- Buttons:** 'Simpan' (Save) button is highlighted with a red box at the bottom right.

- Dapat dilihat pada tampilan tersebut ada beberapa Tab Menu Data yang harus diinputkan oleh user lembaga sebagai informasi/identitas lembaga.
- Tab Menu yang pertama ada Data Lembaga , halaman ini akan meminta anda untuk menginputkan informasi lembaga anda dan silahkan inputkan dengan sesuai dan jika sudah selesai menginputkan semua data silakan klik Button Save untuk menyimpannya (posisi sebelah kanan bawah)dan lanjutkan ke Tab Menu berikutnya.

- Kedua terdapat Tab Menu Pimpinan Lembaga, pada laman ini Sistem akan meminta user untuk melengkapi data pimpinan lembaga
- Inputkan Data Pimpinan lembaga dengan sesuai dan klik Button Save jika sudah selesai menginput (posisi sebelah kanan bawah) dan lanjutkan ke tab menu berikutnya.

The screenshot shows the Satria web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Lembaga (selected), Hibah, and Pelaksanaan Hibah. The main content area is titled 'Lembaga' and has several tabs: Data Lembaga, Pimpinan Lembaga (active), Operator Lembaga, Bendahara Lembaga, Sekretaris Lembaga, and Penunjang Lembaga. The 'Pimpinan Lembaga' form contains the following fields:

- Nama Pimpinan / Ketua Lembaga***: Input field with value 'pimpinan upad'
- Jabatan***: Input field with value 'kepala sekolah'
- NID Pimpinan / Ketua Lembaga***: Input field with value '321925'
- No. HP/No. Ponsel / Ketua Lembaga***: Input field with value '302021'
- Telepon Pimpinan / Ketua Lembaga***: Input field with value '0923877'
- File KTP Pimpinan***: File upload area with a 'Browse' button and a note 'Maksimal upload: 100 MB atau 5 file.'
- Alamat Pimpinan Sesuai KTP***: Input field with value 'sama dengan KTP'

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Save' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

- Ketiga terdapat Tab Menu Operator lembaga, pada laman ini sistem akan meminta user untuk melengkapi identitas operator lembaga , inputkan data operator dengan sesuai.
- Dan jika sudah selesai menginput klik Button Save (posisi sebelah kanan bawah) dan lanjutkan ke tab menu berikutnya.



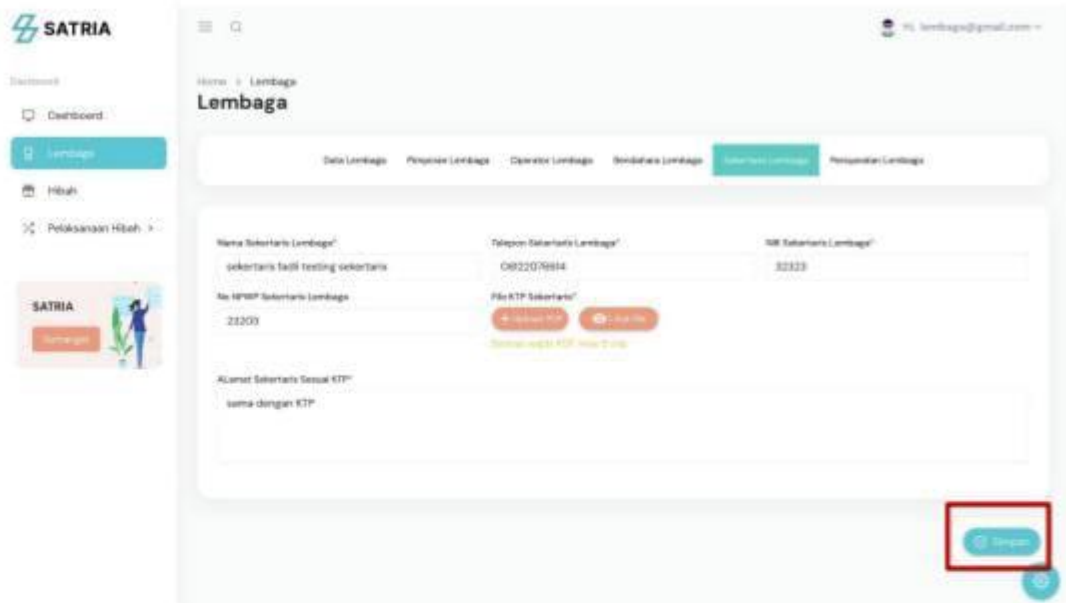
- Keempat terdapat Tab Menu Bendahara Lembaga, pada laman ini sistem akan meminta user untuk melengkapi identitas Bendahara lembaga , inputkan data Bendahara dengan sesuai.
- Dan jika sudah selesai menginput klik Button Save (posisi sebelah kanan bawah) dan lanjutkan ke tab menu berikutnya.

The screenshot shows the SATRIA web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Lembaga (selected), Hibah, and Pelaksanaan Hibah. The main content area is titled 'Lembaga' and contains a form with the following fields:

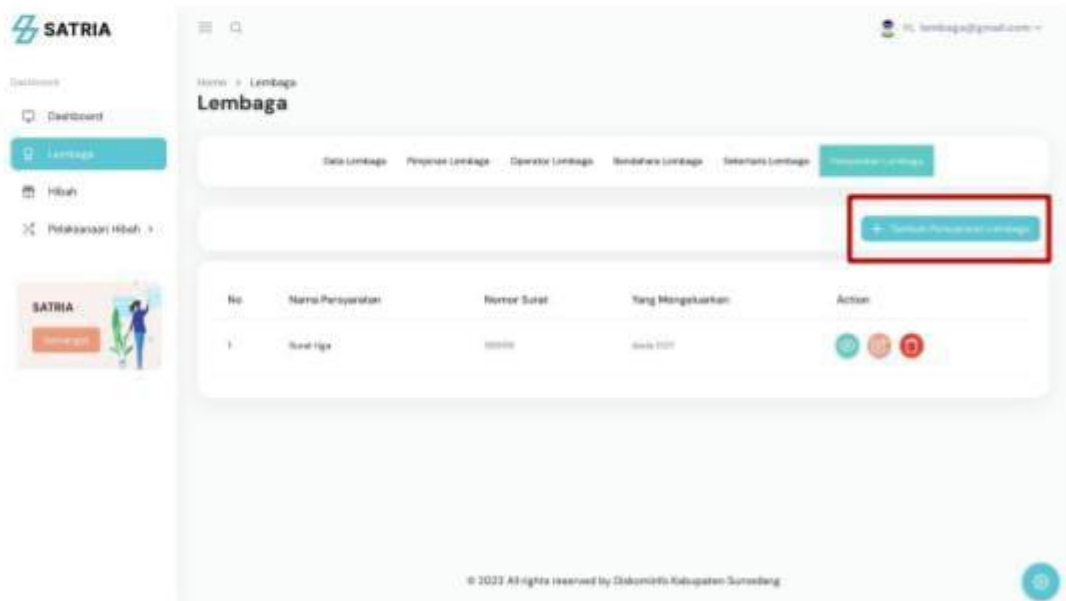
- Nama Bendahara Lembaga***: sekretaris Febi Update
- Telepon Bendahara Lembaga***: 08125076934
- NID Bendahara Lembaga***: 32323
- No. NPWP Bendahara Lembaga**: 23303
- File KTP Bendahara***: Includes 'Unggah File' and 'Hapus File' buttons, with a note 'Berkas wajib PDF max 5 MB'.
- Alamat Bendahara Sesuai KTP***: sama dengan KTP

A red box highlights the 'Simpan' button at the bottom right of the form.

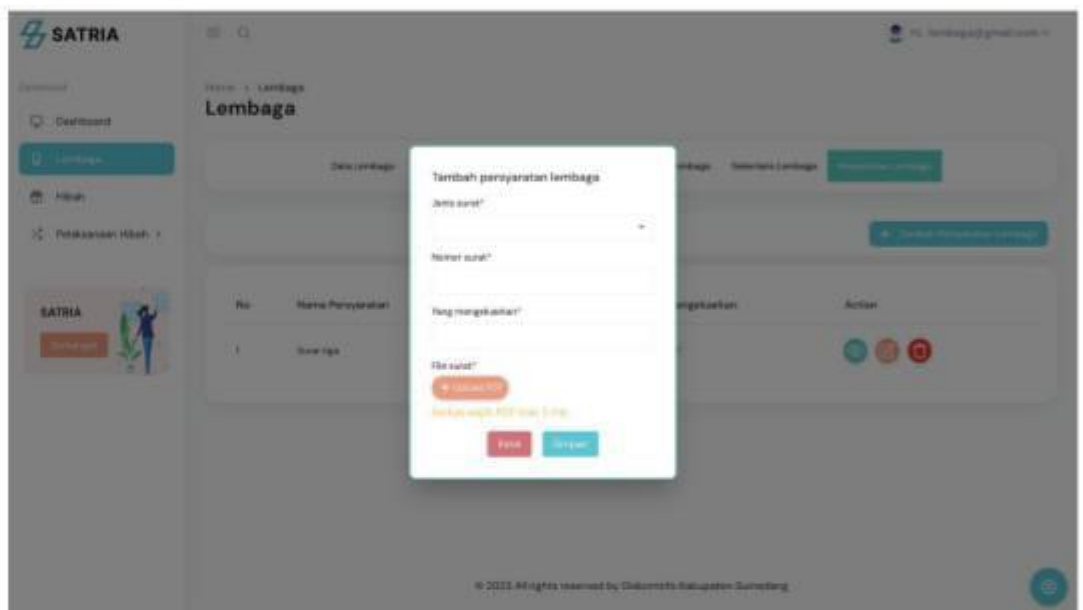
- Kelima terdapat Tab Menu Sekertaris Lembaga, pada laman ini sistem akan meminta user untuk melengkapi identitas Sekertaris lembaga , inputkan data Bendahara dengan sesuai.
- Dan jika sudah selesai menginput klik Button Save (posisi sebelah kanan bawah) dan lanjutkan ke tab menu berikutnya.



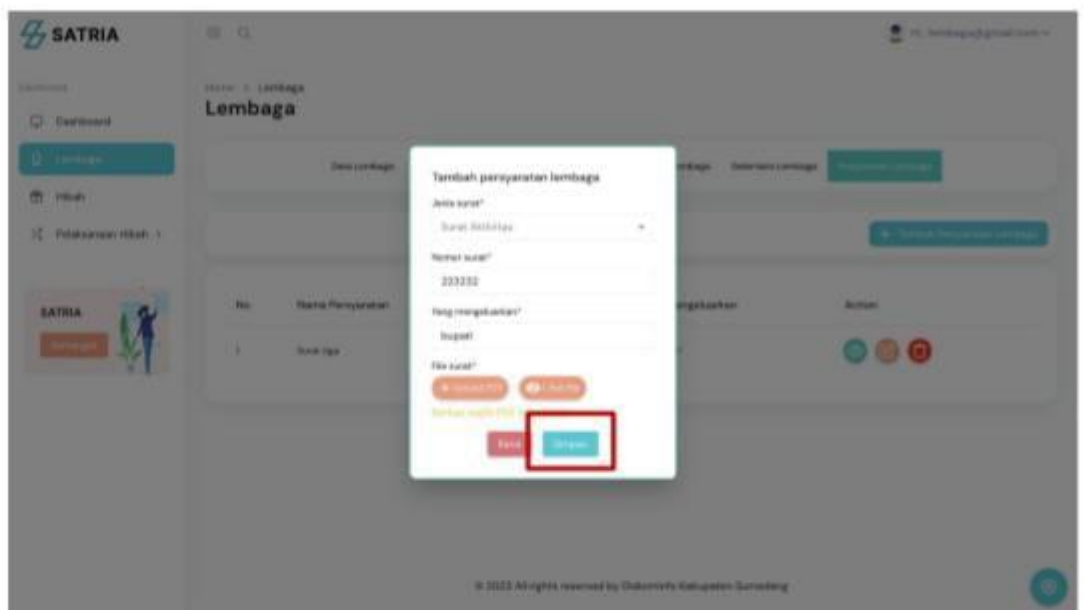
- Keenam atau Tab Menu terakhir terdapat Tab Menu Persyaratan lembaga, seperti pada gambar dibawah ini.



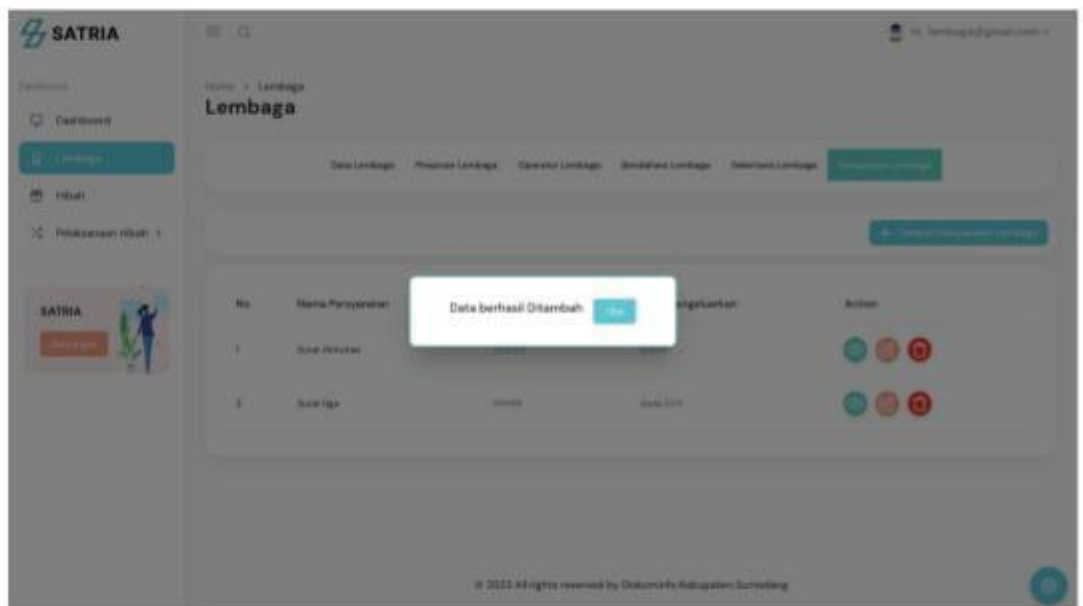
- Pada laman ini user akan diminta sistem untuk melengkapi data persyaratan lengkap , untuk melengkapi data persyaratan lengkap user diharuskan mengupload data dengan mengklik Button **Tambah Persyaratan Lembaga** (posisi kanan tengah).
- Dan akan muncul tampilan form upload persyaratan seperti pada gambar dibawah ini.



- Inputkan / Uplodkan data sesuai dengan ketentuan, seperti pada gambar dibawah ini, llau klik Button **Simpan** untuk memproses data uploadan.



- Dan sistem akan memberikan Alert bahwa data berhasil disimpan, seperti pada gambar dibawah ini.



D. Menu Hibah SATRIA SUMEDANG

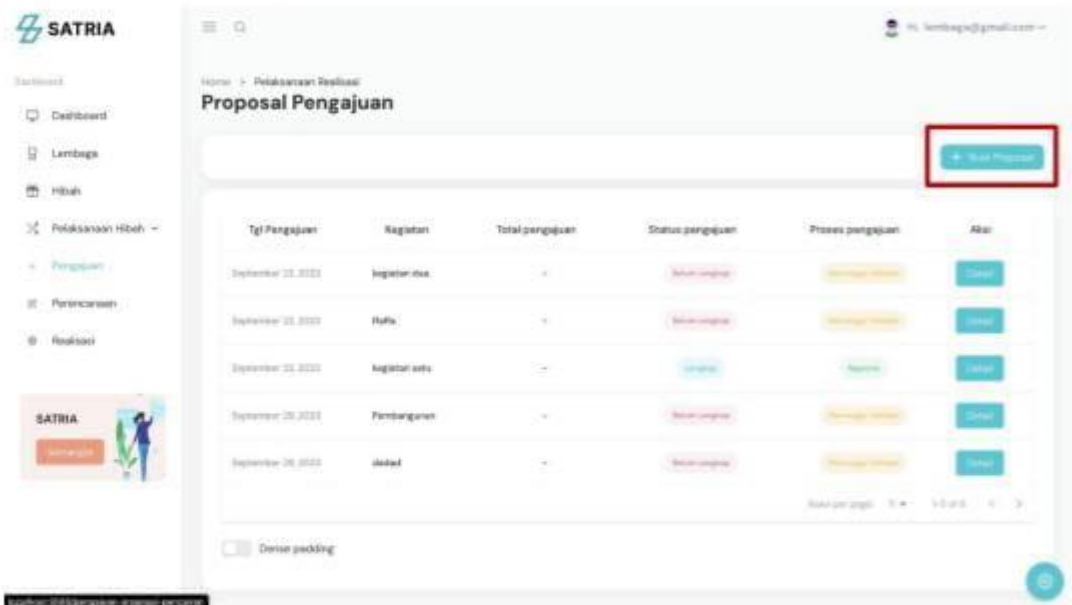
- Menu Hibah ini akan berfungsi sebagai tempat data/informasi seputaran Status Hibah yang diinfokan oleh pihak pemerintah , Seperti pada gambar.
- Dapat dilihat pada laman ini akan memuat informasi mengenai :
 - No PJBR
 - Kegiatan
 - Peruntukan
 - Tahun
 - Jumlah
 - Status
 - Aksi

No PJBR	Kegiatan	Peruntukan	Tahun	Jumlah	Status	Aksi
1	Pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan	Pembangunan	2025	50000000	Pending Approval	Detail
102	Pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan	Pembangunan	2025	50000000	Pending Approval	Detail
103	Pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan	Pembangunan	2022	10000000	Pending Approval	Detail
47	Pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan	Pembangunan	2023	10000000	Pending Approval	Detail

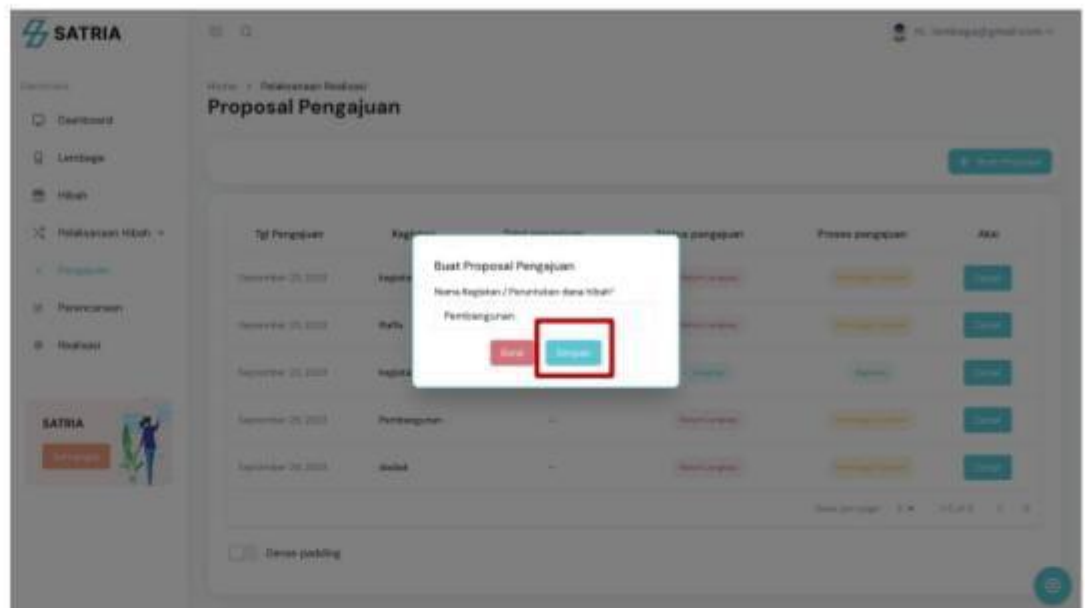
© 2023 All rights reserved by Kabupaten Kabupaten Sumedang

E. Menu Pelaksana Hibah SATRIA Sumedang

- Menu Pelaksana Hibah ini akan berfungsi sebagai tempat Pengajuan Proprosal yang dibuat oleh lembaga.

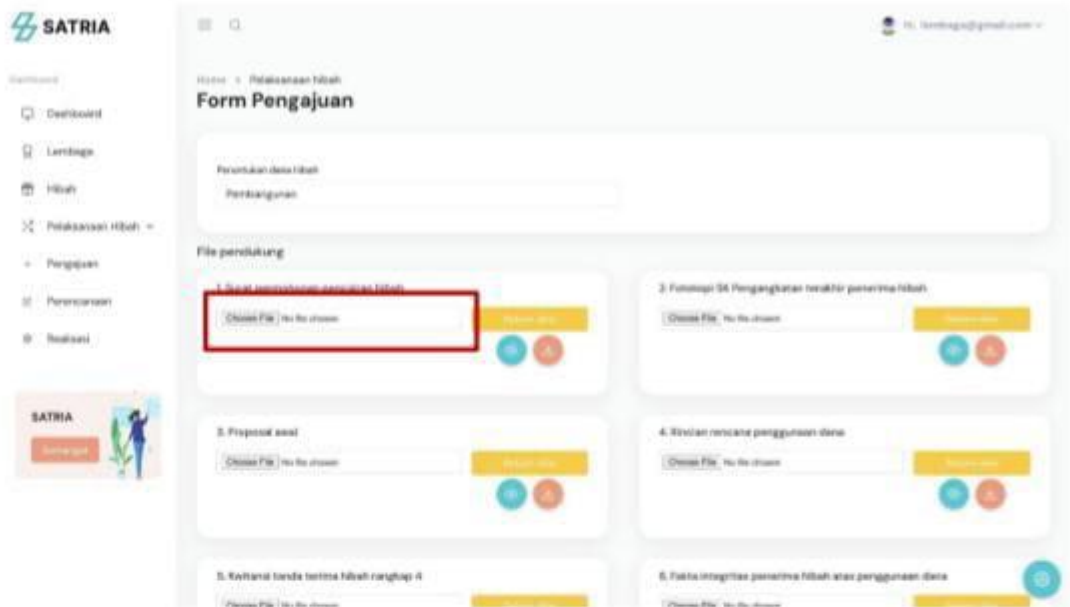


- Dapat dilihat pada gambar terdapat informasi :
 - tanggal pengajuan,
 - nama kegiatan,
 - Status pengajuan, merupakan tanda informasi data pengajuan Sudah lengkap / Belum lengkap
 - proses Pengajuan, merupakan informasi tahapan pengajuan apakah masih dalam proses review/menunggu validasi atau sudah approve/ditetujui.
 - Aksi, berfungsi untuk melihat detail pengajuan.
- Untuk Membuat Pengajuan Proposal klik Button **Buat Proposal** , dan akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.

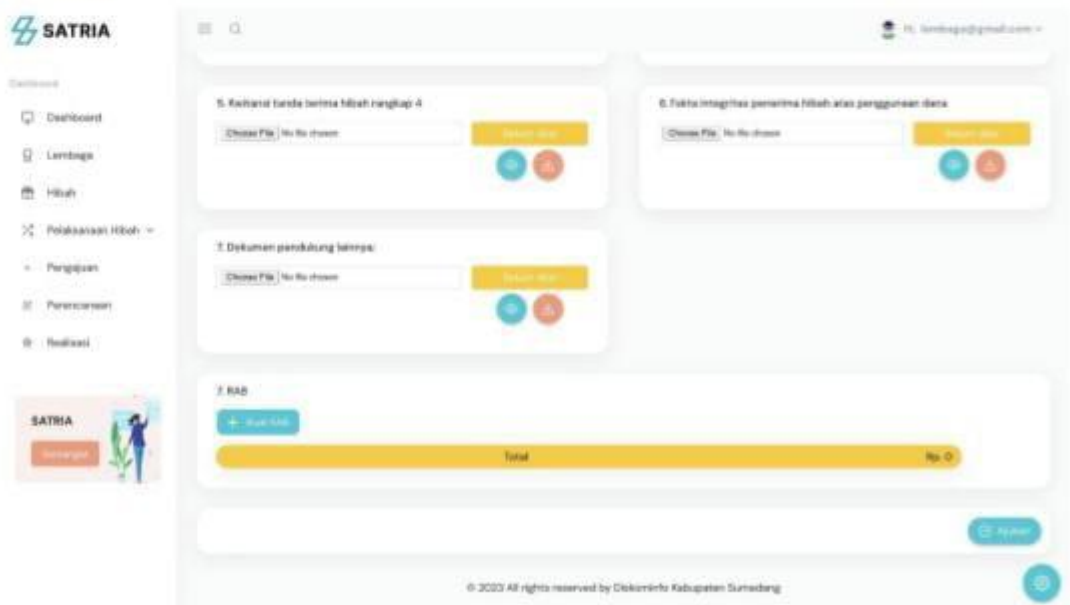


- Pada tampilan ini inputkan nama Kegiatan yang akan diajukan pada proposal, kemudian klik Save untuk menyimpan data/melanjutkan ke tahap berikutnya
- Setelah menginputkan nama kegiatan akan muncul tampilan **Form Pengajuan**, seperti pada gambar dibawah ini.

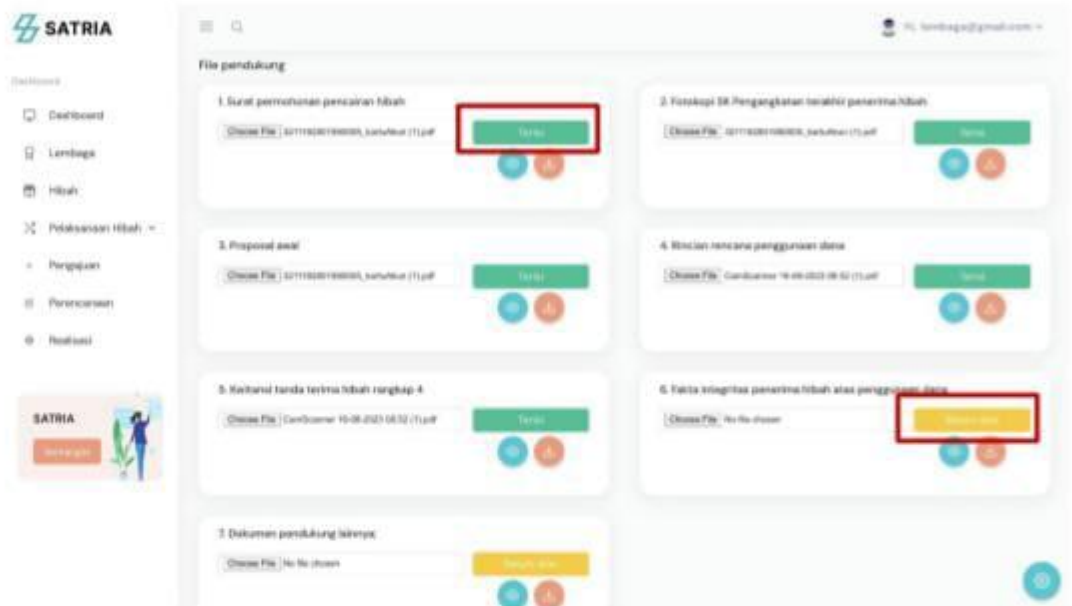
Gambar 1 :



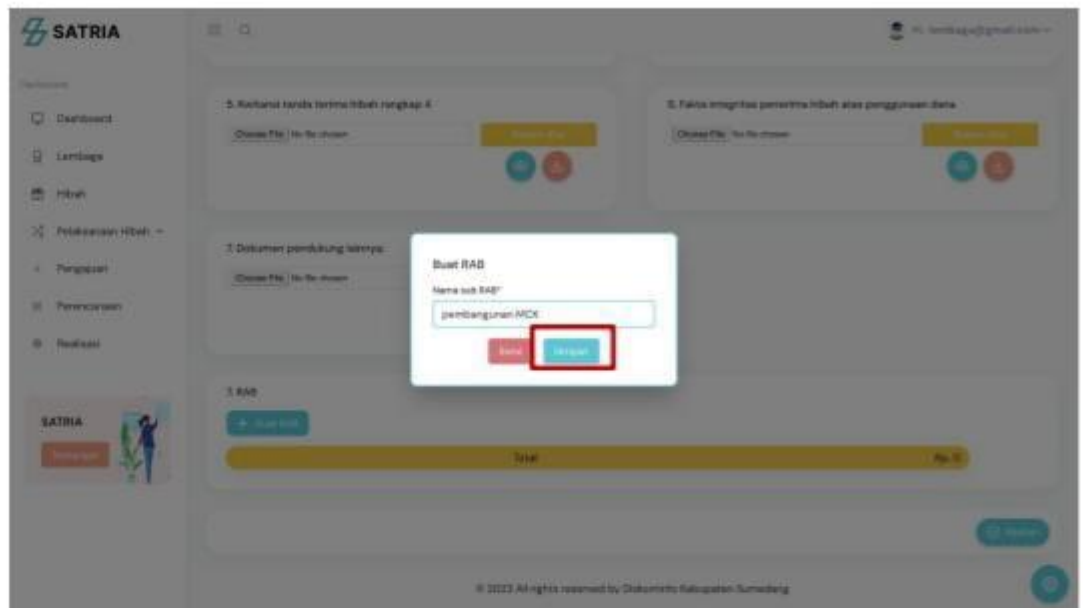
Gambar 2 :



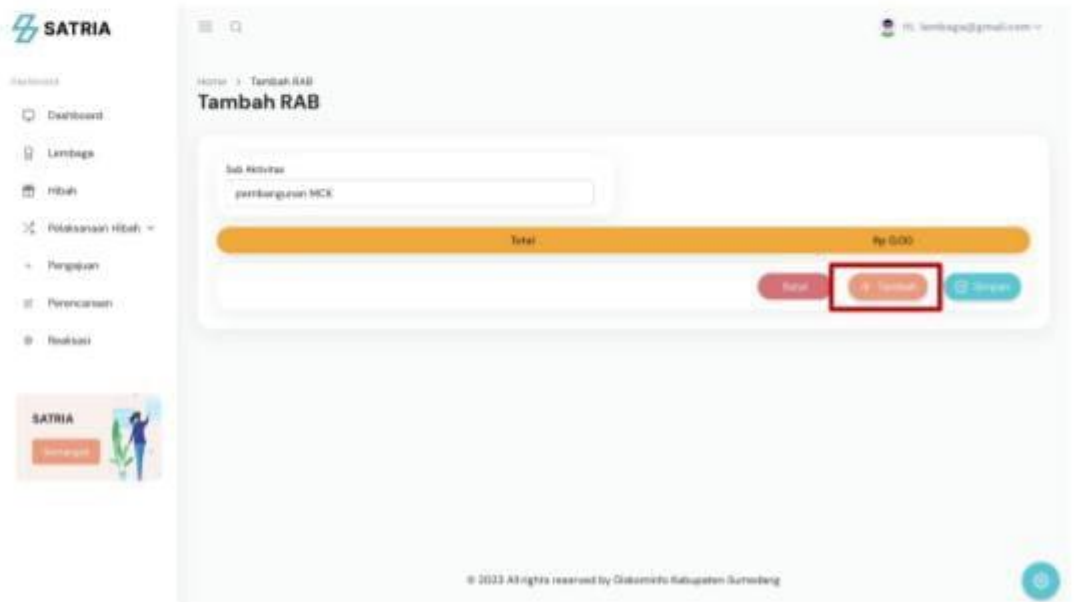
- Dapat dilihat pada tampilan ini sistem akan meminta anda untuk mengupload file pendukung dari no 1 – 6, dan jika sudah selesai mengupload file sistem akan memberikan tanda **Terisi** dan jika belum menguploada sistem akan meberikan tanda **Belum diisi** seperti pada gambar.



- Langkah selanjutnya adalah melakukan upload RAB yang berda paling bawah dalam form pengajuan dengan mengklik **Buat RAB** dan akan tampil seperti pada gambar.



- Masukkan Judul RAB lalu klik Button **Simpan** untuk menyimpannya.
- Kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman Detail Poin dari RAB seperti pada gambar.



- Klik **Tambah** untuk menambahkan detail poin RAB , seperti pada gambar.

SATRIA

Dashboard

- Dashboard
- Leribagi
- Hibah
- Palaksanaan Hibah
- Pengajuan
- Pemeriksaan
- Realisasi

Tambah RAB

Sub Aktivitas
pembangunan MCK

Uraian	Volume	Satuan	Harga satuan	Total
Batu bata	3000	pcs	5000	Rp 15.000.000,00
Total				Rp 15.000.000,00

Batal Kembali **Simpan**

© 2023 All rights reserved by Dikeminfo Kabupaten Sumbawa

- Lakukan hal yang sama untuk menambah poin berikutnya, seperti pada gambar.
- Jika sudah selesai menginput klik Button **Simpan** untuk menyimpan data

SATRIA

Dashboard

- Dashboard
- Leribagi
- Hibah
- Palaksanaan Hibah
- Pengajuan
- Pemeriksaan
- Realisasi

Tambah RAB

Sub Aktivitas
pembangunan MCK

Uraian	Volume	Satuan	Harga satuan	Total
Batu bata	3000	pcs	5000	Rp 15.000.000,00
pembangunan	0	bangunan	0	0
Total				Rp 15.000.000,00


Batal Kembali **Simpan**

© 2023 All rights reserved by Dikeminfo Kabupaten Sumbawa

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Tanggal : 5 Oktober 2023
- Uraian :
5. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu persiapan sosialisasi;
 6. Tujuan kegiatan yaitu untuk menyiapkan acara sosialisasi aksi perubahan SATRIA Sumedang meliputi sarana prasarana, materi, daftar hadir, jamuan mamin dan kebutuhan lainnya;
 7. Output yaitu kesiapan fasilitasi sosialisasi aksi perubahan SATRIA Sumedang ;
 8. Evidence: dokumentasi.

Sumedang, 5 Oktober 2023
Peserta,

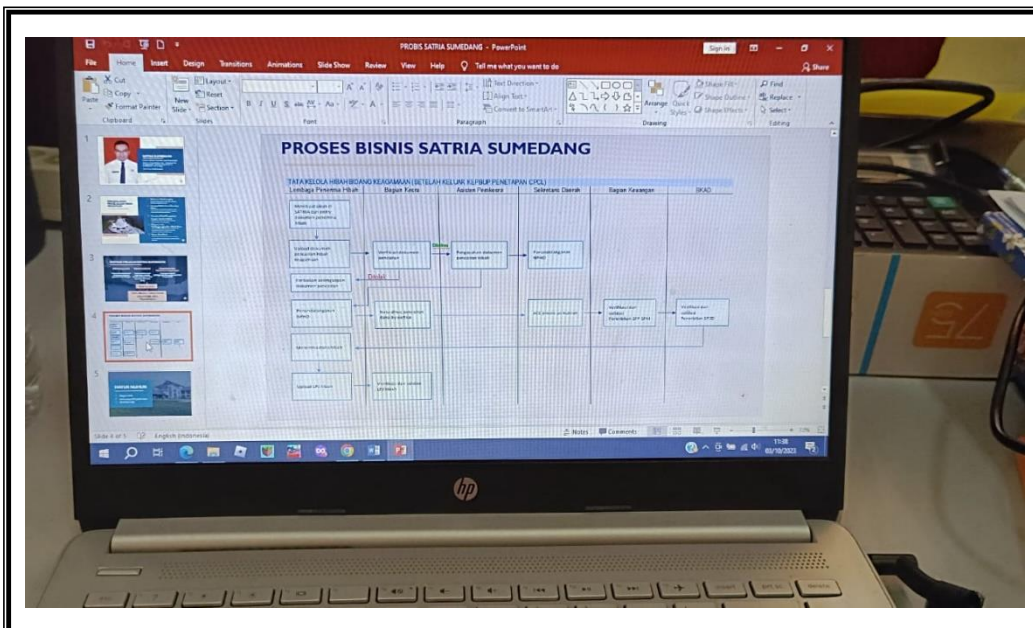
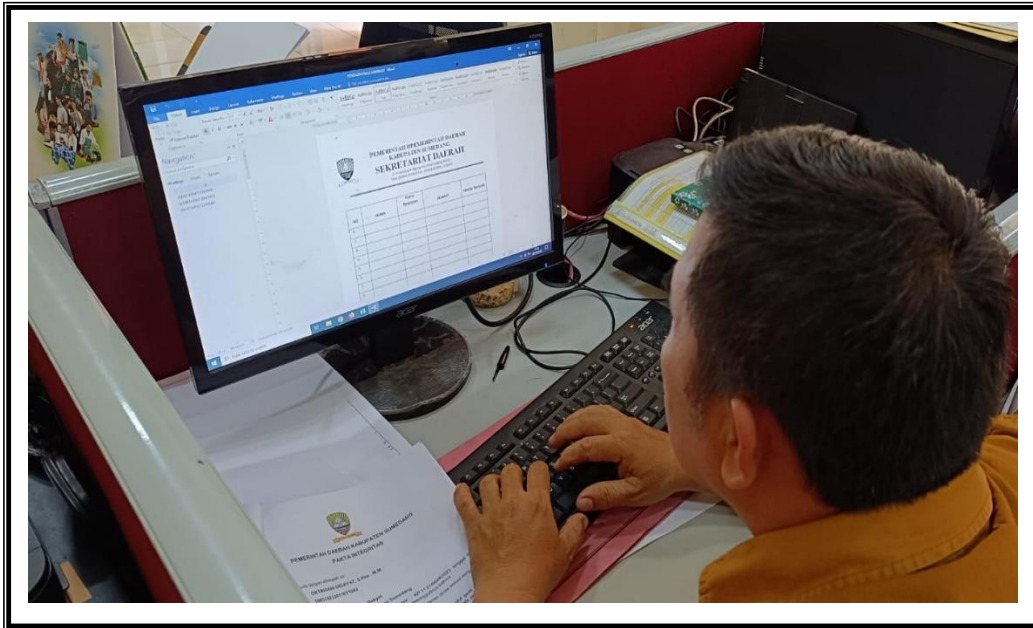

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



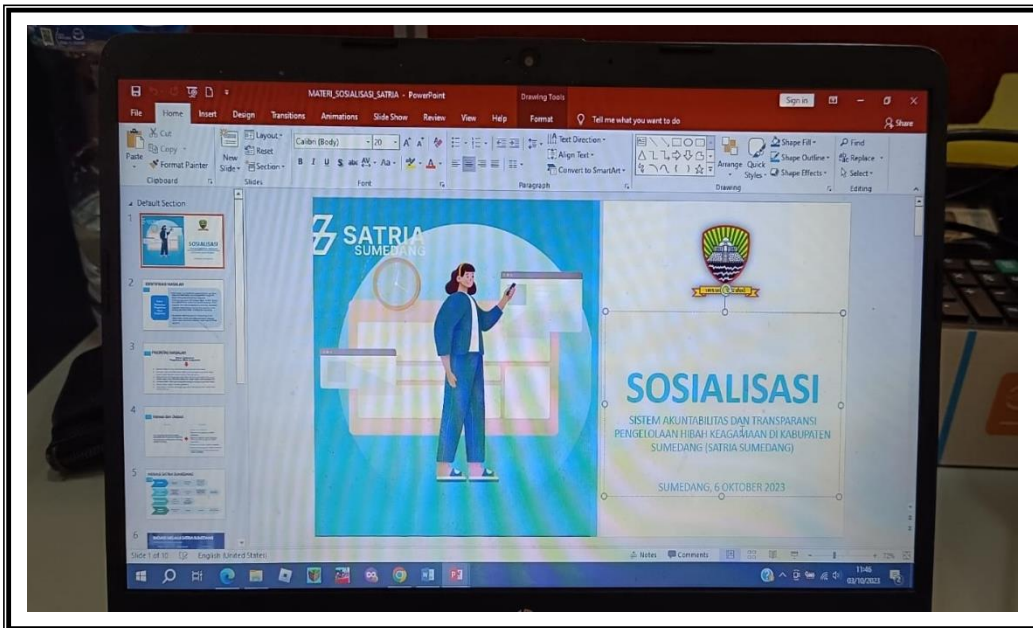
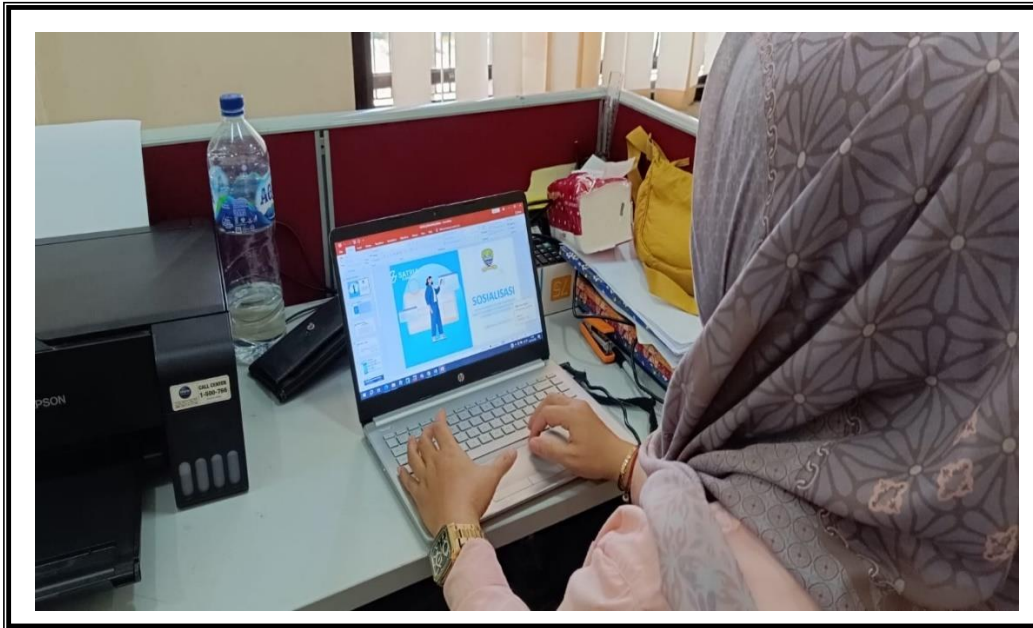
5 Oktober 2023
Persiapan Tim Efektif dalam rangka
Sosialisasi SATRIA Sumedang

DOKUMENTASI



5 Oktober 2023
Persiapan Tim Efektif dalam rangka
Sosialisasi SATRIA Sumedang

DOKUMENTASI




5 Oktober 2023
Persiapan Tim Efektif dalam rangka
Sosialisasi SATRIA Sumedang

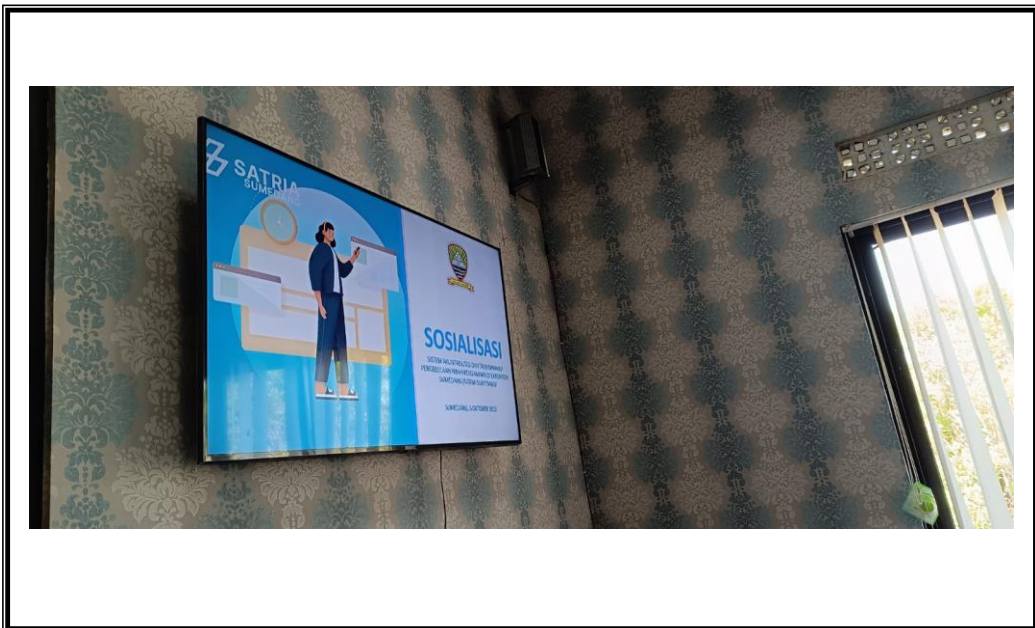
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Tanggal : 6 Oktober 2023
- Uraian :
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu sosialisasi aksi perubahan SATRIA Sumedang;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk mensosialisasikan inovasi dalam pengelolaan hibah keagamaan melalui aplikasi SATRIA Sumedang kepada para penerima hibah dan stakeholder;
 3. Output yaitu tersampainya dan dipahaminya inovasi dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang;
 4. Evidence: dokumentasi, daftar hadir, notulen.

Sumedang, 6 Oktober 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



6 Oktober 2023
Sosialisasi Aksi Perubahan
SATRIA Sumedang

DOKUMENTASI



6 Oktober 2023
Sosialisasi Aksi Perubahan
SATRIA Sumedang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Tlp. (0261) 201313

Website : <http://www.setda.sumedangkab.go.id/> E-mail : humas_sumedang@yahoo.com

NOTULEN

Kegiatan : Sosialisasi Aksi Perubahan SATRIA Sumedang
Hari : Jum'at
Tanggal : 06 Oktober 2023
Waktu : Pukul 09.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Pemimpin : H. Saepul Amin, S.Ag., M.M.
(Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku *Action Leader*)
Pencatat : Lestari, S.AP., M.Si.
(Tim Efektif)
Agenda : Sosialisasi SATRIA Sumedang
Peserta : Stakeholder Internal dan Eksternal
Resume :

- Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku *Action Leader*

Permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang yang dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat yaitu belum optimalnya pengelolaan hibah bidang keagamaan.

Pengelolaan hibah bidang keagamaan yang dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat masih secara manual/konvensional, dengan teknis pelaksanaan :

1. penerima hibah menyampaikan secara langsung dokumen pencairan hibah keagamaan ke kantor Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. verifikasi dokumen pengajuan pencairan hibah diperiksa oleh verifikator hibah secara manual atas dokumen yang disampaikan oleh penerima hibah. Apabila dokumen telah lengkap, diproses lebih lanjut untuk dibuatkan NPHD, namun apabila dokumen tidak lengkap atau ada kesalahan maka verifikator akan menghubungi penerima hibah melalui komunikasi handphone agar lembaga penerima hibah segera melengkapi dan memperbaiki dokumen persyaratan pengajuan pencairan. Lembaga penerima hibah akan datang kembali ke Bagian Kesra untuk mengambil dokumen yang salah/tidak lengkap, kemudian

akan datang lagi menyampaikan dokumen sampai dinyatakan lengkap dan sesuai oleh verifikator;

3. penandatanganan NPHD hibah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam hal ini Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang dan Lembaga Penerima Hibah secara langsung di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
4. setelah berkas dinyatakan lengkap dan sesuai dilakukan pengajuan nota dinas permohonan pencairan dana hibah kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang selaku Pengguna Anggaran untuk didisposisi, kemudian ditindaklanjuti oleh Bagian Keuangan Setda melalui penerbitan SPP-SPM. Dokumen SPP-SPM diproses penandatanganannya kembali oleh Sekretaris Daerah, setelah lengkap dokumen pencairan disampaikan ke BKAD Kabupaten Sumedang secara langsung.
5. BKAD Kabupaten Sumedang melakukan verifikasi ulang berkas pengajuan pencairan hibah keagamaan secara manual. Apabila telah lengkap, akan diterbitkan SP2D namun apabila terdapat kesalahan maka berkas akan dikembalikan lagi ke Bagian Keuangan Setda Kabupaten Sumedang.
6. Setelah SP2D terbit dan diserahkan ke bank, maka pihak BKAD akan menyampaikan informasi by phone kepada penerima hibah atau Bagian Kesejahteraan Rakyat bahwa dana hibah yang diajukan telah berproses di bank dan siap untuk direalisasikan oleh penerima hibah;
7. Setelah penerima hibah merealisasikan pencairan dana hibah, kemudian melaksanakan kegiatan sesuai dengan peruntukan yang disampaikan pada waktu pengusulan dana hibah;
8. Berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pasal 22 ayat (3) bahwa pertanggungjawaban penerima hibah harus disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD sesuai bidang urusannya paling lambat 3 (tiga) bulan setelah menerima hibah, atau tanggal 10 Januari tahun berikutnya. Sampai dengan saat ini, penyampaian laporan pertanggungjawaban hibah dilakukan secara manual oleh penerima hibah dengan disampaikan secara langsung ke kantor Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Sumedang;

9. Berdasarkan surat Badan Pemeriksa Keuangan RI Perwakilan Provinsi Jawa Barat nomor 07/Terinci/Kab.Sumedang/II/2023 tanggal 28 Maret 2023 perihal Permintaan Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja Hibah TA 2022, bahwa pada pelaksanaan terinci atas laporan keuangan tahun anggaran 2022 Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, diperlukan dokumen dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* khususnya untuk lembaga penerima hibah di Kabupaten Sumedang.

Berdasarkan hal-hal tersebut, pada pengelolaan hibah keagamaan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat terdapat beberapa kendala dan permasalahan sebagai berikut:

1. Penerima hibah kurang memahami persyaratan pencairan hibah sehingga seringkali dokumen yang disampaikan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan ketentuan, walaupun telah dilakukan sosialisasi pengelolaan hibah;
2. Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam proses pengajuan pencairan hibah karena masih dilakukan secara langsung/manual dari orang ke orang/tidak *by system*;
3. Pelaporan dan pertanggungjawaban hibah oleh penerima hibah tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan (lebih dari 3 bulan belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban);
4. Penerima hibah tidak dapat mengetahui progres pengajuan pencairan hibah, karena tidak dapat melakukan monitoring;
5. Rawan adanya dugaan tindakan gratifikasi karena pengelolaan hibah dilakukan secara langsung;
6. Tidak adanya dokumen pertanggungjawaban lembaga penerima hibah dalam bentuk *hardcopy*;

Untuk lebih akuntabel dan transparannya pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang, maka perlu adanya inovasi melalui pemanfaatan teknologi dan informasi dengan digitalisasi pengelolaan hibah keagamaan mulai dari proses pengajuan, pencairan, dan pertanggungjawaban.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pengelolaan hibah bidang keagamaan dilaksanakan inovasi dalam pengelolaan hibah keagamaan sebagai berikut:

1. Tersedianya Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (**SATRIA Sumedang**);
2. Tersusunnya buku panduan penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
3. Surat keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang tentang penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang).

Aksi perubahan berupa optimalisasi pelayanan melalui Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Bidang Keagamaan (SATRIA Sumedang) ini jika dilaksanakan dengan baik akan memberikan banyak kemudahan bagi stakeholder baik internal maupun eksternal, kemudahan yang dirasakan oleh stakeholder internal adalah dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat sehingga mempercepat pelayanan administrasi, hal tersebut dapat dilihat dari:

- a. Kemudahan dalam melakukan verifikasi dan validasi berkas usulan pengajuan pencairan hibah;
- b. Kekurangan dokumen pengajuan tidak perlu menunggu penerima hibah datang langsung, hanya tinggal upload ulang;
- c. Kemudahan dalam melakukan monitoring progres pengajuan pencairan hibah.
- d. Proses pengajuan dan pencairan hibah menjadi lebih cepat, yang semula diselesaikan selama kurang lebih 2 s.d. 3 minggu, apabila dilakukan inovasi dapat diselesaikan selama 5 hari;
- e. Efisiensi anggaran untuk belanja kertas kurang lebih sebesar; 6 rim x 12 bulan x Rp. 70.000,- = Rp. 5.040.000,- /tahun.

Adapun manfaat rencana aksi perubahan terhadap stakeholder internal dan eksternal adalah sebagai berikut:

a. Manfaat internal

- 1) Memudahkan pengumpulan dokumen persyaratan pengajuan hibah keagamaan meliputi surat permohonan pencairan, dokumen kelembagaan penerima hibah, nomor rekening, identitas penerima hibah, fakta integritas, surat pernyataan, dan dokumen pendukung pencairan lainnya;
- 2) Memudahkan memantau secara *realtime* proses pengajuan pencairan dana hibah;

3) Mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan penatausahaan hibah.

b. Manfaat eksternal

- 1) Memudahkan proses pengajuan pencairan hibah keagamaan;
- 2) Penerima hibah akan merasakan kemudahan dalam pengajuan pencairan dana hibah;
- 3) Penerima hibah dapat memantau langsung progress pengajuan pencairan hibah tanpa harus datang langsung ke Bagian Kesejahteraan Rakyat;

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa **Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)** dalam bentuk pembuatan:

- a. Aplikasi sistem informasi berbasis website;
- b. Buku panduan penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- c. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA **Sumedang**).

Adapun output rencana aksi ini adalah, sebagai berikut:

- a. Adanya **Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)**;
- b. Adanya Buku panduan penggunaan **Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)**;
- c. Adanya Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
- d. Pelaksanaan sosialisasi Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten **Sumedang (SATRIA Sumedang)**;

- e. Implementasi penggunaan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan **Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)**;
- f. Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang terkait penggunaan **Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)**;

Penggunaan Aplikasi SATRIA Sumedang

- Untuk tahap awal, setiap penerima hibah sesuai dengan CPCL harus membuat akun terlebih dahulu pada aplikasi SATRIA Sumedang dengan menggunakan email lembaga, baru kemudia bisa login;
- Setelah log in penerima hibah harus mengisi dan upload dokumen lembaga seperti :
 1. KTP ketua/pimpinan;
 2. KTP sekretaris;
 3. KTP Bendahara;
 4. No kontak admin/operator lembaga;
 5. Rekening bank lembaga;
 6. SK Kepengurusan lembaga;
 7. Akta Notaris;
 8. Rencana penggunaan dana;
 9. Kwitansi tanda terima;
 10. Proposal awal;
 11. Surat permohonan pencairan dana;
 12. Surat-surat pernyataan.
- Untuk pelaporan dan pertanggungjawaban, penerima hibah harus menginput rincian pengeluaran dan upload dokumen penggunaan (kwitansi, faktur, dokumentasi dan bukti lainnya).
- Untuk admin dan verifikator di Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 1. Verifikasi kelengkapan dokumen lembaga penerima hibah;
 2. Menerima/menolak dokumen lembaga penerima hibah;

3. Membuat ceklist kelengkapan dokumen;
 4. Membuat Berita Acara verifikasi kelengkapan dokumen;
 5. Membuat surat pernyataan kelengkapan dokumen;
 6. Membuat NPHD;
 7. Membuat Nota Dinas pencairan hibah dan NPPD;
 8. Mengajukan pencairan hibah.
- Untuk dokumen pendukung pencairan hibah keagamaan (nota dinas, berita acara, nphd dll) diupload oleh admin di Bagian Kesejahteraan Rakyat.

DISKUSI

1. Ketua FKDT Kabupaten Sumedang (H. Nuroni Oktora) : Mendukung inovasi yang dilaksanakan untuk mempermudah penerima dan pemroses hibah dalam pelaksanaan pengelolaan hibah keagamaan. Namun perlu dilakukan sosialisasi dan bimtek/simulasi operasional SATRIA Sumedang.
2. Sekretaris FPP Kabupaten Sumedang (H. Sohibin) : Siap mengikuti prosedur terbaru dalam pengelolaan hibah agar lebih akuntabel dan transparan.
3. Bagian Keuangan (Dinas Firmansyah, pemroses SPP-SPM) : mendukung inovasi, namun untuk mengintegrasikan SATRIA Sumedang dengan SIPASTI harus ada konsolidasi lebih lanjut.
4. BKAD Sumedang (Sumiarsa, pemroses SP2D): mendukung, namun sama halnya dengan aplikasi SIPASTI, aplikasi SP2D belum dapat terintegrasi dengan SATRIA.

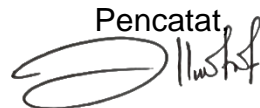
KESIMPULAN:

Stakeholder SATRIA Sumedang mendukung pelaksanaan inovasi dalam pengelolaan hibah keagamaan, namun ada beberapa hal yang harus ditindaklanjuti yaitu :

1. Pelaksanaan bimbingan teknis/simulasi operator lembaga penerima hibah keagamaan dalam mengoperasikan aplikasi SATRIA Sumedang;
2. Jangka panjang harus adanya integrasi aplikasi pendukung SATRIA Sumedang (SIPASTI, E-Office, dan aplikasi SP2D).

Sumedang, 6 Oktober 2023

Pencatat,



LESTARI, S.AP., M.S.i.
NIP. 198603212014122003







PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

DAFTAR HADIR

HARI : JUM'AT
TANGGAL : 6 OKTOBER 2023
WAKTU : PUKUL 13.00 WIB
TEMPAT : RUANG RAPAT SEKRETARIAT DAERAH
ACARA : SOSIALISASI INOVASI SATRIA SUMEDANG

NO	NAMA	JABATAN	L/P	TANDA TANGAN
1.	H. Saepul Arim	Kabag Kesra	L	1.
2.	H. Rahmat Hidayat	Fasi PHU Kemenag	L	2.
3.	H. Hamid Ridwan	Sekum Mui	L	3.
4.	IDAD USUDAD	KETUA PC NU	L	4.
5.	Dadang Setiawan	Ket. Muhammadiyah	L	5.
6.	Saeiful Bahri	Purris	L	6.
7.	sumarsa	BRAD	L	7.
8.	Dinar F	bag. Keuangan	L	8.
9.	H. Endang	Masjid Agung	L	9.
10.	K. Ayl Subhan	BAZNAS	L	10.
11.	H. Sotibin	Sek. FPP	L	11.
12.	Nuroni Oktora	#KDT	L	12.
13.	Acep Ely	Pusdai	L	13.
14.	manan khoev	Pgm	L	14.
15.	Acep Vevi Priatna	MR. Maunding	L	15.
16.	LESTARI	TIM EFEKTIF	P	16.
17.	Oktaiani H	"	P	17.
18.	Acep S	-IK	P	18.

NO	NAMA	JABATAN	L/P	TANDA TANGAN
19.	M. ZENAL M	LPTQ	L	19. 
20.	H. Firdaus	DMU	L	20. 
21.	Ans Yulisto	TE	L	21. 
22.	Atikah	TE	P	22. 
23.				23.
24.				24.
25.				25.

Sumedang, 22 September 2023
Pembuat Daftar,

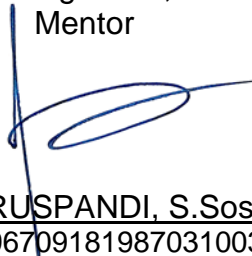


LESTARI, S.AP., M.Si.
NIP. 198603212014122003

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
TANGGAL 9 S.D. 13 OKTOBER 2023

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	9-10 Oktober 2023 (2 Hari)	Bimtek operator	Undangan, dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.	100%
2.	11 Oktober 2023 (1 Hari)	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SATRIA Sumedang	Formulir pengamatan implementasi	100%
3.	9-26 Oktober 2023 (17 hari)	Implementasi dan monitoring penggunaan SATRIA Sumedang dengan metode pendampingan	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	100%

Mengetahui;
Mentor



ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 13 Oktober 2023
Peserta,




SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Tanggal : 9 dan 10 Oktober 2023
- Uraian :
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu Bimtek operator;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk melaksanakan bimbingan teknis penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang kepada para penerima hibah dalam proses pengajuan, pencairan dan pelaporan pertanggungjawaban hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang;
 3. Output yaitu kesiapan para operator SATRIA Sumedang untuk menggunakan aplikasi SATRIA Sumedang;
 4. Evidence: undangan, dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.

Sumedang, 10 Oktober 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005



Nomor : B/7656/KB.03/X/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : **Bimtek Operator SATRIA Sumedang**

Sumedang, 09 Oktober 2023

Kepada
Yth. Pimpinan Lembaga Penerima Hibah Keagamaan
(Daftar terlampir)
di
Tempat

UNDANGAN

Dipermaklumkan dengan hormat, berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 120 Tahun 2023 tentang Penetapan Inovasi dan Penggunaan SATRIA Sumedang, SATRIA Sumedang telah ditetapkan sebagai salah satu inovasi dalam pengelolaan hibah keagamaan dan harus digunakan dalam proses tata kelola hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang terhitung mulai tanggal 25 September 2023.

Sehubungan hal tersebut, dalam rangka persiapan implementasi SATRIA Sumedang bersama ini kami mengundang Saudara bersama operator lembaga yang saudara pimpin untuk mengikuti bimbingan teknis (Bimtek) penggunaan SATRIA Sumedang, pada:

Hari : Senin s.d. Selasa
Tanggal : 9 s.d. 10 Oktober 2023
Waktu : Jadwa terlampir
Tempat : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

SAEPUL AMIN, S.Ag,MM
NIP. 198010142007011005

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: NJIXNJK

**DAFTAR UNDANGAN
BIMTEK PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG**

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN
1	DKM Al Barkah	Dusun Dangdeur RT 03 RW 04 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan	Belum memiliki aula masjid yang representatif
2	DKM Al Ikhlas	Lingkungan Cipada RT. 002 RW. 003 Kel. Kotakulon Kec. Sumedang Selatan	Tidak tersedianya dana untuk pembangunan Masjid Al Ikhlas Cipada
3	DKM AT TAQWA	Jalan Desa Galudra Rt.01 RW 02 Desa Galudra Kec. Cimalaka	Masih belum representatifnya sarana ibadah di masjid At-Taqwa di Desa Galudra Kecamatan Cimalaka
4	DKM MASJID AL MUNIR	Dusun Margamulya RT.02 RW.08 Desa Mekar Rahayu Kec. Sumedang Selatan	Permohonan Bantuan Dana Hibah Pembangunan Masjid Jami Al Munir
5	DKM Masjid Al-Khoiriyah	Dusun Cilangah RT 06 RW 05 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Pengajuan Hibah Masjid Al-Khoiriyah
6	DKM Mesjid Besar Cimalaka	Jl. Raya Cimalaka No. 82 Kec. Cimalaka Kab. Sumedang	Mesjid Besar Cimalaka sedang berupaya mencari bantuan dana untuk menyelesaikan pembangunan yang sedang dilakukan, masih banyak bagian bangunan yang masih membutuhkan dana yang sangat banyak
7	DTA DARUL WILDAN	Dusun Cimuncang Rt.02 Rw.07 Desa Mulyamekar Kec. Tanjungkerta Kab. Sumedang	Belum punya ruang kelas belajar siswa/santri, Permohonan Ruang Kelas Baru

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: NJIXNJFK

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN
8	Gereja Kristen Pasundan (GKP) Sumedang	Jalan Pangeran Geusan Ulun No 106 Kcc. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Pembangunan Gedung Serbaguna
9	Huria Kristen Batak Protestan (HKBP) Sumedang	Jln. Prabu Gajah Agung RT 03 RW 10, Kelurahan Kota Kaler, Kecamatan Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat, Kab. Sumedang	Pembangunan dan renovasi gedung ibadah HKBP Sumedang
10	Pondok Pesantren Kreasi Seni Kaligrafi Art Hanjuang Hejo	Jl. Pasirhuni RT. 02 RW. 01 Desa Sukamantri Kec. Tanjungkerta	Proposal hibah untuk pembangunan asrama santri
11	LEMBAGA PENGEMBANGAN TILAWATIL QUR"AN (LPTQ) KABUPATEN SUMEDANG	Jalan Kutamaya nomor 25 Kel. Kotakulon Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Rangkaian Kegiatan Penyelenggaraan Musabaqoh Tilawatil Qur"an (MTQ) Tingkat Kabupaten Sumedang Tahun 2023
12	MAS AI Munir	Jalan Pagerbetis Dusun Dangdeur RT 001 RW 004 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Sarana pembelajaran Teknologi Informasi / Multimedia masih kurang
13	MASJID AL-MUSLIMIN	Dusun Cipelah RT 31 RW 7, Desa Mekarbakti Kec. Pamulihan Kab. Sumedang	Proposal Pengajuan Dana untuk Pembangunan /Rehab Masjid Al-Muslimin
14	MASJID JAMI AL-FATIMAH	Jl. Serma Muhtar No. 71 Lingkungan Cipeuteuy RT. 01, RW. 06 Kel. Situ Kab. Sumedang	Proposal Pengajuan Dana untuk Pembangunan Sarana di Masjid Jami Al-Fatimah
15	MDTA ABDUL ROHMAN	Kampung Cibembem Rt. 001 Rw. 011 Desa/ Kec.Cimanggung Kab. Sumedang	Belum adanya Madrasah di Kampung Cibembem, kondisi yang ada memanfaatkan masjid yang lokasinya jauh dari kampung cibembem

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: NJXNJFK

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN
16	Mesjid Al-Huda	Dusun Lembur Gede RT.026 RW 007 Desa Bongkok Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang	Mesjid Al-Huda Adalah mesjid jami Desa Bongkok Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang yang untuk aktivitas keagamaan warga masyarakat Desa Bongkok
17	MESJID BESAR KECAMATAN SUKASARI	Jl. Raya Genteng Km. 4, Kab. Sumedang	Permohonan Bantuan Dana Pembangunan Mesjid Sukasari
18	MI BOMA	Dusun Boma Jl. Raya Rancakalong Pamulihan Desa/Kec. Pamulihan Kab. Sumedang	BELUM TERSEDIA NYA RUANGAN KELAS YANG MEMADAI PADA MADRASAH KAMI SEHINGGA PROSES PEMBELAJARAN TIDAK NYAMAN DAN EPEKTIF
19	MUI KABUPATEN SUMEDANG	Jl. Prabu Gajah Agung Sumedang, Kab. Sumedang	Permohonan Bantuan Operasional dan Sarana Prasarana
20	PC MUSLIMAT NU SUMEDANG	Lingkungan Kaum No. 08A Kel. Regol Wetan Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	Memerlukan Biaya untuk Menunjang Pelaksanaan Program Kerja PC. Muslimat NU Tahun 2023.
21	PC PMII SUMEDANG	Komplek Islamic Center Kutamaya No. 26 Kotakulon-Sumedang Selatan, Kabupaten Sumedang, Kab. Sumedang	mengajukan hibah pmii
22	PESANTREN GUNUNG CUPU	Jl. Pangeran santri No.100 Rt 01 Rw 12 Pasarean Kel. Kotakulon Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	belum memiliki fasilitas yang memadai untuk kegiatan pengajian, belajar santri maka perlu adanya pembangunan aula baru supaya terciptanya kenyamanan dalam beraktifitas keagamaan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: NJIXNJFK

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN
23	PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KABUPATEN SUMEDANG	Jalan Prabu Gajah Agung No. 15 Kel. Kotakaler Kec. Sumedang Utara Kab. Sumedang	Banyaknya kegiatan kemasyarakatan baik bidang sosial, pendidikan, kesehatan, namun tidak ditunjang dengan anggaran yang memadai.
24	Pondok Pesantren Al Falaahiyah	Dusun/Desa Cikoneng rt 01/03 Kec. Ganeas Kab. Sumedang	kekurangan saran dan prasarana menjadi permasalahan dalam kegiatan pembelajaran para santri di lingkungan ponpes al falaahiyah
25	Pondok Pesantren Al Hidayah	Dusun Ciboboko RT 02 RW 01, Kab. Sumedang	Keterbatasan Ruang Kelas Baru Untuk Mendukung Proses Pembelajaran
26	Ponpes Al-Ma'mun Sumedang	Dusun Gunungdatar RT. 01 RW. 05, Kab. Sumedang	Pembangunan Asrama Santri
27	RA AR RAHMAN	Perum Dano Permai A.36 Rt/Rw 002/011 Kel. Kotakaler Kec. Sumedang Utara Kab. Sumedang	Bantuan perbaikan dan pengemabangan sarana prasarana sekolah
28	PAUD Terpadu Yayasan Henisa Agnia	Dusun Mariuk Rt.01 Rw. 04 Desa Margaluyu Kec. Tanjungsari Kab. Sumedang	Sarana dan Prasarana belum memadai sehingga perlu perbaikan ruang kelas dan penambahan Ruang Kelas.
29	YAYASAN ASY SYATIBIYAH SUMEDANG	Jl. Pangeran Geusan Ulun No. 21, Kab. Sumedang	Bantuan Operasional Yayasan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: NJXNJFK

NO	LEMBAGA PENGUSUL	ALAMAT	USULAN KEGIATAN
30	MDTA At Taufiq	Dusun Cipelah Rt 24 Rw 06 Kec. Pamulihan Kab. Sumedang	Rehab madrasah Attaufiq yang beralamat Dusun Cipelah rt24 rw06 Desa Mekarbakti Kec Pamulihan sumedang .Saya ingin merehab ruang kelas karena kondisinya sudah tidak memadai untuk kapasitas santri yang ada
31	YAYASAN DARUL HIKMAH SUKAWANGI	Dusun Sukawangi Rt. 18 Rw. 07 Desa Tanjungmekar Kec. Tanjungkerta Kab. Sumedang	Kekurangan Ruang Belajar Siswa
32	Pondok Pesantren Zumrotul Muttaqien	Dusun Padasuka RT 03 RW 07 Desa Situraja Utara Kecamatan Situraja Kabupaten Sumedang, Kab. Sumedang	Tidak tersedia cukup dana untuk pengembangan Sarana Pesantren Jumrotul Muttaqin
33	MTs Al Hikmah	Desa Cicelot Kec. Cimalaka	
34	MTs Al Husna	Dusun Pasirsanten Desa Mulyasari Kec. Sumedang Utara	Pembangunan



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

SAEPUL AMIN, S.Ag,MM
NIP. 198010142007011005

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: NJIXNJFK












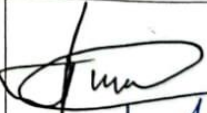

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH



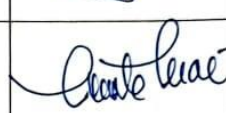



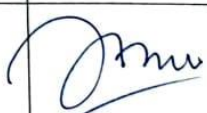

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

DAFTAR HADIR

HARI : SENIN S.D. SELASA
TANGGAL : 9 SD 10 OKTOBER 2023
TEMPAT : SEKRETARIAT DAERAH
ACARA : BIMTEK SATRIA SUMEDANG

NO	NAMA	LEMBAGA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.	Asep Hidayat	DKM Al Barkah	Dusun Dangdeur RT 03 RW 04 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan	
2.	Yuyun R	DKM Al Ikhlas	Lingkungan Cipada RT. 002 RW. 003 Kel. Kotakulon Kec. Sumedang Selatan	
3.	Mur Ikhlan	DKM AT TAQWA	Jalan Desa Galudra Rt.01 RW 02 Desa Galudra Kec. Cimalaka	
4.	Asep S	DKM MASJID AL MUNIR	Dusun Margamulya RT.02 RW.08 Desa Mekar Rahayu Kec. Sumedang Selatan	
5.		DKM Masjid Al-Khoiriyah	Dusun Cilangah RT 06 RW 05 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	
6.	Endang S	DKM Mesjid Besar Cimalaka	Jl. Raya Cimalaka No. 82 Kec. Cimalaka Kab. Sumedang	
7.	AHMAD	DTA DARUL WILDAN	Dusun Cimuncang Rt.02 Rw.07 Desa Mulyamekar Kec. Tanjungkerta Kab. Sumedang	
8.	Letti Supahutar	Gereja Kristen Pasundan (GKP) Sumedang	Jalan Pangeran Geusan Ulun No 106 Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	
9.	AMESON NABABAN	Huria Kristen Batak Protestan (HKBP) Sumedang	Jln. Prabu Gajah Agung RT 03 RW 10, Kelurahan Kota Kaler, Kecamatan Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang	

NO	NAMA	LEMBAGA	ALAMAT	TANDA TANGAN
10.	Saepudin Azis	Pondok Pesantren Kreasi Seni Kaligrafi Art Hanjuang Hejo	Jl. Pasirhuni RT. 02 RW 01 Desa Sukamantri Kec. Tanjungkerta	
11.	APEP	LEMBAGA PENGEMBANGAN TILAWATIL QUR"AN (LPTQ) KABUPATEN SUMEDANG	Jalan Kutamaya nomor 25 Kel. Kotakulon Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	
12.	BUDIMAN	MAS AI Munir	Jalan Pagerbetis Dusun Dangdeur RT 001 RW 004 Desa Baginda Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	
13.	Ngisemudin	MASJID AL-MUSLIMIN	Dusun Cipelah RT 31 RW 7, Desa Mekarbakti Kec. Pamulihan Kab. Sumedang	
14.	Sulistno	MASJID JAMI AL-FATIMAH	Jl. Serma Muhtar No. 71 Lingkungan Cipeuteuy RT. 01, RW. 06 Kel. Situ Kab. Sumedang	
15.	Anisa Juniasti	MDTA ABDUL ROHMAN	Kampung Cibembem Rt. 001 Rw. 011 Desa/ Kec. Cimanggung Kab. Sumedang	
16.	Adeeng Supena	Mesjid Al-Huda	Dusun Lembur Gede RT.026 RW 007 Desa Bongkok Kecamatan Paseh Kabupaten Sumedang	
17.	M ZENAL M	MESJID BESAR KECAMATAN SUKASARI	Jl. Raya Genteng Km. 4, Kab. Sumedang	
18.	Ai Juari ah	MI BOMA	Dusun Boma Jl. Raya Rancakalong Pamulihan Desa/Kec. Pamulihan Kab. Sumedang	
19.	Yainan Muhtar	MUI KABUPATEN SUMEDANG	Jl. Prabu Gajah Agung Sumedang, Kab. Sumedang	
20.	Hj. Indah	PC MUSLIMAT NU SUMEDANG	Lingkungan Kaum No. 08A Kel. Regol Wetan Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	

NO	NAMA	LEMBAGA	ALAMAT	TANDA TANGAN
21.		PC PMII SUMEDANG	Komplek Islamic Center Kutamaya No. 26 Kotakulon-Sumedang Selatan, Kabupaten Sumedang, Kab. Sumedang	
22.	DADAN BUDANU	PENGURUS CABANG NAHDLATUL ULAMA	Jalan Kutamaya No 025 Komplek Islamic Center Sumedang, Kab. Sumedang	
23.	Abdik O	PESANTREN GUNUNG CUPU	Jl. Pangeran santri No.100 Rt 01 Rw 12 Pasarean Kel. Kotakulon Kec. Sumedang Selatan Kab. Sumedang	
24.	Hartono	PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KABUPATEN SUMEDANG	Jalan Prabu Gajah Agung No. 15 Kel. Kotakaler Kec. Sumedang Utara Kab. Sumedang	
25.	Imas M.	Pondok Pesantren Al Falaahiyah	Dusun/Desa Cikoneng rt 01/03 Kec. Ganeas Kab. Sumedang	
26.		Pondok Pesantren Al Hidayah	Dusun Ciboboko RT 02 RW 01, Kab. Sumedang	
27.		Ponpes Al-Ma"mun Sumedang	Dusun Gunungdatar RT. 01 RW. 05, Kab. Sumedang	
28.	UTARI	RA AR RAHMAN	Perum Dano Permai A.36 Rt/Rw 002/011 Kel. Kotakaler Kec. Sumedang Utara Kab. Sumedang	
29.	HENI NURLENI	PAUD Terpadu Yayasan Henisa Agnia	Dusun Mariuk Rt.01 Rw. 04 Desa Margaluyu Kec. Tanjungsari Kab. Sumedang	
30.	dtg. Hana	YAYASAN ASY SYATIBIYAH SUMEDANG	Jl. Pangeran Geusan Ulun No. 21, Kab. Sumedang	
31.	H. Ema	MDTA At Taufiq	Dusun Cipelah Rt 24 Rw 06 Kec. Pamulihan Kab. Sumedang	

NO	NAMA	LEMBAGA	ALAMAT	TANDA TANGAN
32.		YAYASAN DARUL HIKMAH SUKAWANGI	Dusun Sukawangi Rt. 18 Rw. 07 Desa Tanjungmekar Kec. Tanjungkerta Kab. Sumedang	
33.	<i>Jusup Sapriyem S</i>	Pondok Pesantren Zumrotul Muttaqien	Dusun Padasuka RT 03 RW 07 Desa Situraja Utara Kecamatan Situraja Kabupaten Sumedang, Kab. Sumedang	<i>Jusuf</i>
34.		MTs Al Hikmah	Desa Cicelot Kec. Cimalaka	
35.	<i>Nuroni Oktora</i>	MTs Al Husna	Dusun Pasirsanten Desa Mulyasari Kec. Sumedang Utara	<i>Nuroni</i>

Sumedang, 22 September 2023
Pembuat Daftar,

Lestari

LESTARI, S.AP., M.Si.
NIP. 198603212014122003



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

DAFTAR HADIR

HARI : SENIN S.D. SELASA
TANGGAL : 9 SD 10 OKTOBER 2023
TEMPAT : SEKRETARIAT DAERAH
ACARA : BIMTEK SATRIA SUMEDANG

NO	NAMA	LEMBAGA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.	Wawen Kurniawan	DikMM. Agung Smd	Jl. Masjid Pegol	
2.	DADAN	BARNAS	KUTAMA CI	
3.	FILMAN	//	//	
4.	SOHBIN	FPP SMD	PASEH	
5.	Saput Rahni	Persis	Smd	
6.	via	Pusdati	kutamaya	via
7.	eroy	"	"	eroy
8.	EMI NILAWATI	PERSISTRI	CIPUTEUY	
9.	Delia Rizal	Kemenag		
10.	Aam	—//—		
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Sumedang, 22 September 2023
Pembuat Daftar,

LESTARI, S.AP., M.Si.
NIP. 198603212014122003

DOKUMENTASI



9 Oktober 2023
Bimtek Operator SATRIA Sumedang

DOKUMENTASI



9 Oktober 2023
Bimtek Operator SATRIA Sumedang

DOKUMENTASI



10 Oktober 2023
Bimtek Operator SATRIA SUMEDANG

MATERI BIMTEK
PANDUAN PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG



2023

Versi 1.0
Role : End User → LEMBAGA

Daftar Isi	
Daftar Isi.....	2
Petunjuk Penggunaan Aplikasi SATRIA SUMEDANG	3
A. Masuk ke Aplikasi SATRIA Sumedang	3
B. Tampil Antar Muka SATRIA Sumedang	5
C. Menu Master Data Lembaga SATRIA Sumedang.....	6
D. Menu Hibah SATRIA Sumedang.....	13
E. Menu Pelaksana Hibah SATRIA Sumedang.....	14

Petunjuk Penggunaan Aplikasi SATRIA SUMEDANG

Satria Sumedang adalah Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang.

Berikut merupakan langkah – langkah untuk mengakses aplikasi SATRIA SUMEDANG melalui laman website SATRIA SUMEDANG dengan menggunakan browser pada komputer atau perangkat mobile lain yang dapat terhubung ke internet.

A. Masuk Ke Aplikasi SATRIA Sumedang

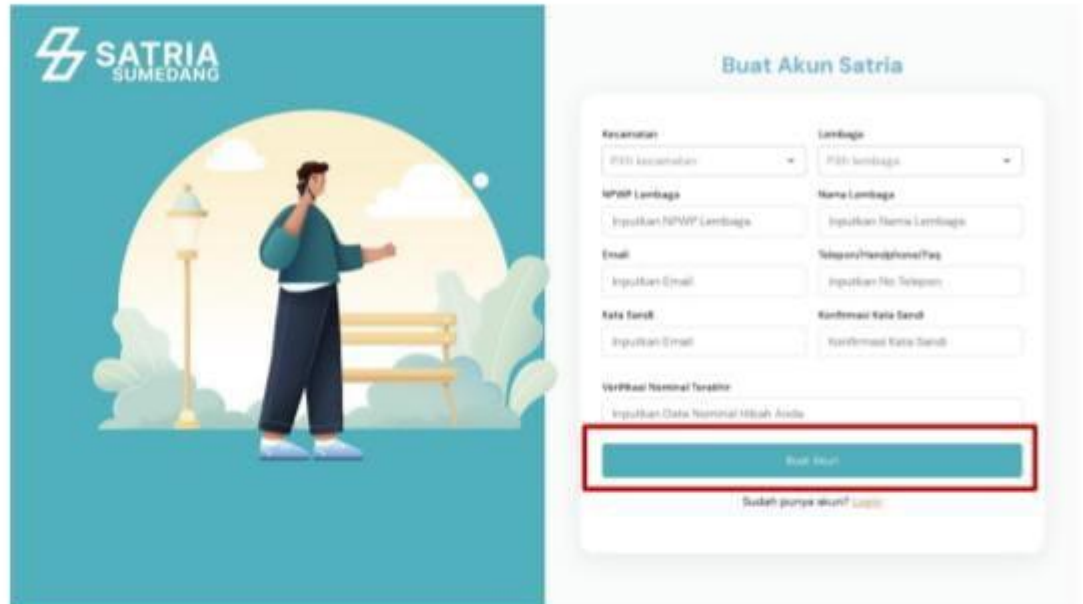
- Untuk mengakses Aplikasi Satria Sumedang silahkan buka aplikasi browser yang ada pada komputer anda.
- Ketikkan alamat url <https://www.satria.sumedangkab.go.id/> pada addressbox, dan akan muncul tampilan log in dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



- Kemudian login dengan hak ases sesuai role yang telah ditentukan (admin dan lembaga) dengan menggunakan Email & Password. Jika belum memiliki akun

maka lakukan Registrasi terlebih dahulu dengan mengklik **Daftar Disini**.

- Setelah mengklik Daftar disini selanjutnya akan tampil halaman untuk melakukan registrasi/pendaftaran akun, seperti gambar dibawah ini.



The image shows a registration form for Satria Sumedang. The form is titled "Buat Akun Satria" and contains the following fields:

- Kecamatan:** Dropdown menu with "Pilih Kecamatan" selected.
- Lembaga:** Dropdown menu with "Pilih Lembaga" selected.
- NPWP Lembaga:** Input field with placeholder "Inputkan NPWP Lembaga".
- Nama Lembaga:** Input field with placeholder "Inputkan Nama Lembaga".
- Email:** Input field with placeholder "Inputkan Email".
- Nomor Handphone/Tas:** Input field with placeholder "Inputkan No. Telepon".
- Kata Sandi:** Input field with placeholder "Inputkan Email".
- Konfirmasi Kata Sandi:** Input field with placeholder "Konfirmasi Kata Sandi".
- Verifikasi Nomor Telepon:** Input field with placeholder "Inputkan Data Nomor HP/No. Akaun".

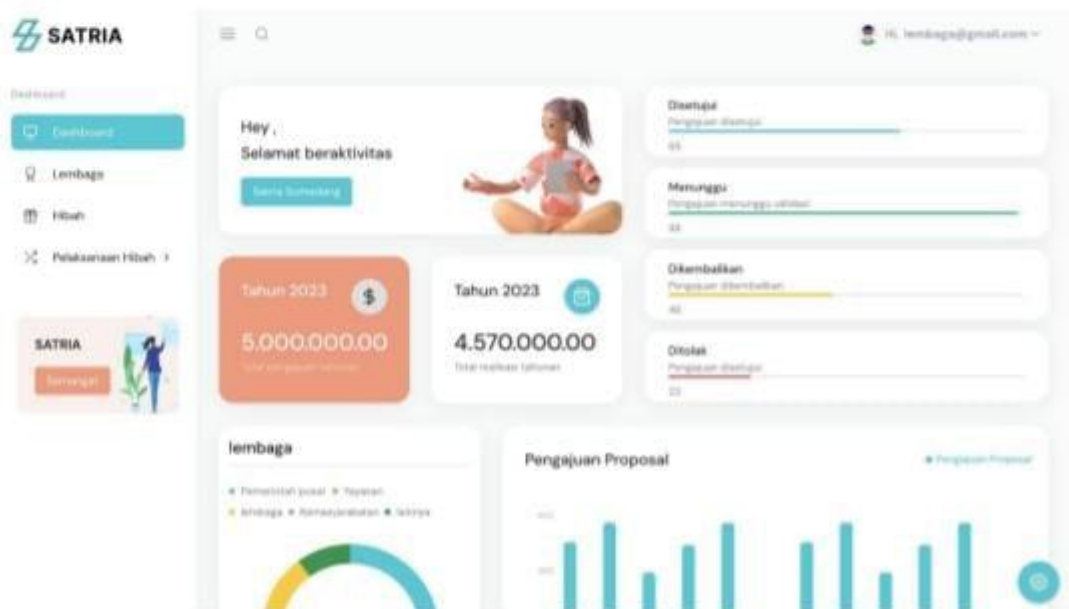
Below the form is a blue button labeled "Buat Akun", which is highlighted with a red rectangular border. Underneath the button, there is a small text link: "Sudah jumpa akun? Login".

- Inputkan semua data yang telah disediakan aplikasi tanpa ada data yang kosong, kemudian jika sudah selesai menginputkan data klik Button Buat Akun untuk memproses pembuatan akun.
- Lalu kembali ke halaman log in dan masukkan email & Password yang telah di daftarkan sebelumnya.



B. Tampilan Antar Muka Satria Sumedang

- Setelah melakukan Log In kemudian akan muncul Tampilan Utama / Dashboard Satria Sumedang seperti pada gambar dibawah ini.



C. Menu Master Data Lembaga SATRIA Sumedang

- Untuk pengguna aplikasi Satria Sumedang ini diharuskan melengkapi data lembaga yang telah disediakan dengan mengklik Tab menu Lembaga (posisi sebelah kiri atas), dan akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini.

The screenshot displays the 'Lembaga' (Institution) data entry form in the Satria Sumedang application. The form is organized into several sections with input fields and dropdown menus. The fields include:

- Nama Lembaga:** Input field containing 'KAMI satrian'.
- Alamat Lembaga:** Input field containing 'Karya Jayabaya'.
- NPWP Lembaga:** Input field containing '3300-2025200'.
- Rekamster:** Input field containing 'P4452445'.
- Bank:** Input field containing 'Mandiri'.
- No rekening:** Input field containing '3322'.
- File Buku Tabungan:** Input field with a file selection icon.
- Cabang Bank:** Input field containing 'Pegangruti'.
- Email Lembaga:** Input field containing 'satriasumedang@gmail.com'.
- Tempat Pendaftaran Fee:** Input field containing 'GAS 795550388'.
- Data / Rekening:** Input field containing 'CUEKUR'.
- Logo:** Input field with a logo selection icon.
- Wewenang Rekening Lembaga:** Input field containing 'Tugasikan satriasumedang'.

A red box highlights the 'Simpan' (Save) button located at the bottom right of the form.

- Dapat dilihat pada tampilan tersebut ada beberapa Tab Menu Data yang harus diinputkan oleh user lembaga sebagai informasi/identitas lembaga.
- Tab Menu yang pertama ada Data Lembaga , halaman ini akan meminta anda untuk menginputkan informasi lembaga anda dan silahkan inputkan dengan sesuai dan jika sudah selesai menginputkan semua data silakan klik Button Save untuk menyimpannya (posisi sebelah kanan bawah)dan lanjutkan ke Tab Menu berikutnya.

- Kedua terdapat Tab Menu Pimpinan Lembaga, pada laman ini Sistem akan meminta user untuk melengkapi data pimpinan lembaga
- Inputkan Data Pimpinan lembaga dengan sesuai dan klik Button Save jika sudah selesai menginput (posisi sebelah kanan bawah) dan lanjutkan ke tab menu berikutnya.

The screenshot shows the Satria web application interface. On the left is a sidebar with a 'Dashboard' menu and a 'Lembaga' menu item. The main content area is titled 'Lembaga' and has several tabs: 'Data Lembaga', 'Pimpinan Lembaga' (which is active), 'Operator Lembaga', 'Bendahara Lembaga', 'Sekretaris Lembaga', and 'Penyusunan Lembaga'. The 'Pimpinan Lembaga' form contains the following fields:

- Nama Pimpinan / Ketua Lembaga***: Input field with the value 'pimpinan upad'.
- Jabatan***: Input field with the value 'kepala sekolah'.
- NID Pimpinan / Ketua Lembaga***: Input field with the value '321928'.
- No. KTP Pimpinan / Ketua Lembaga***: Input field with the value '302021'.
- Telepon Pimpinan / Ketua Lembaga***: Input field with the value '0923877'.
- File KTP Pimpinan***: File upload area with a 'Browse' button and a note 'Maksimal upload 100 MB atau 5 file'.
- Alamat Pimpinan Sesuai KTP***: Input field with the value 'sama dengan KTP'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Save' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

- Ketiga terdapat Tab Menu Operator lembaga, pada laman ini sistem akan meminta user untuk melengkapi identitas operator lembaga , inputkan data operator dengan sesuai.
- Dan jika sudah selesai menginput klik Button Save (posisi sebelah kanan bawah) dan lanjutkan ke tab menu berikutnya.



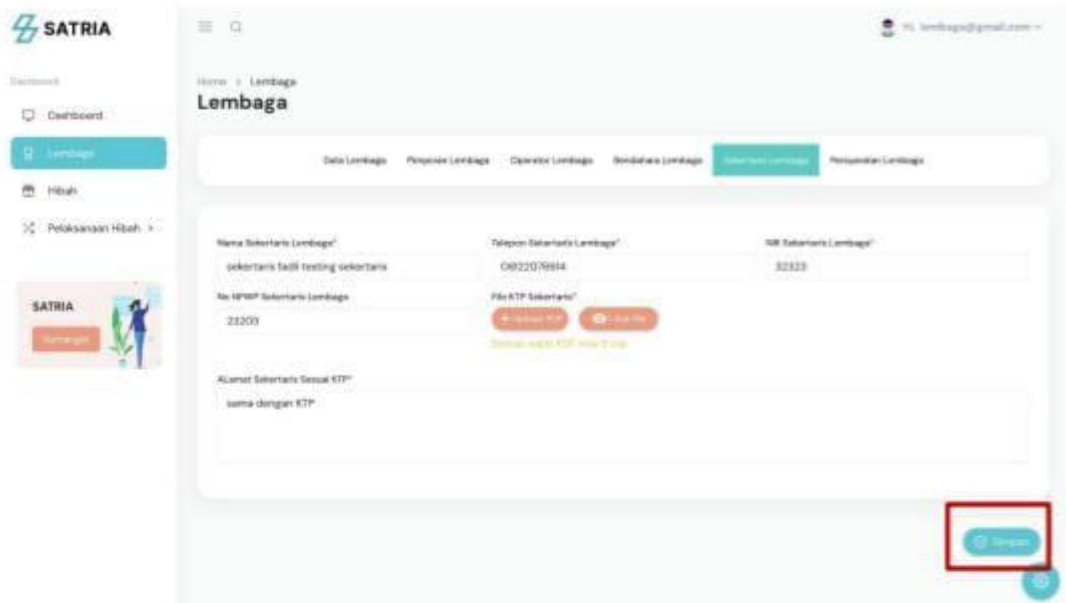
- Keempat terdapat Tab Menu Bendahara Lembaga, pada laman ini sistem akan meminta user untuk melengkapi identitas Bendahara lembaga , inputkan data Bendahara dengan sesuai.
- Dan jika sudah selesai menginput klik Button Save (posisi sebelah kanan bawah) dan lanjutkan ke tab menu berikutnya.

The screenshot shows the SATRIA web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Lembaga (selected), Hibah, and Pelaksanaan Hibah. The main content area is titled 'Lembaga' and contains a form with the following fields:

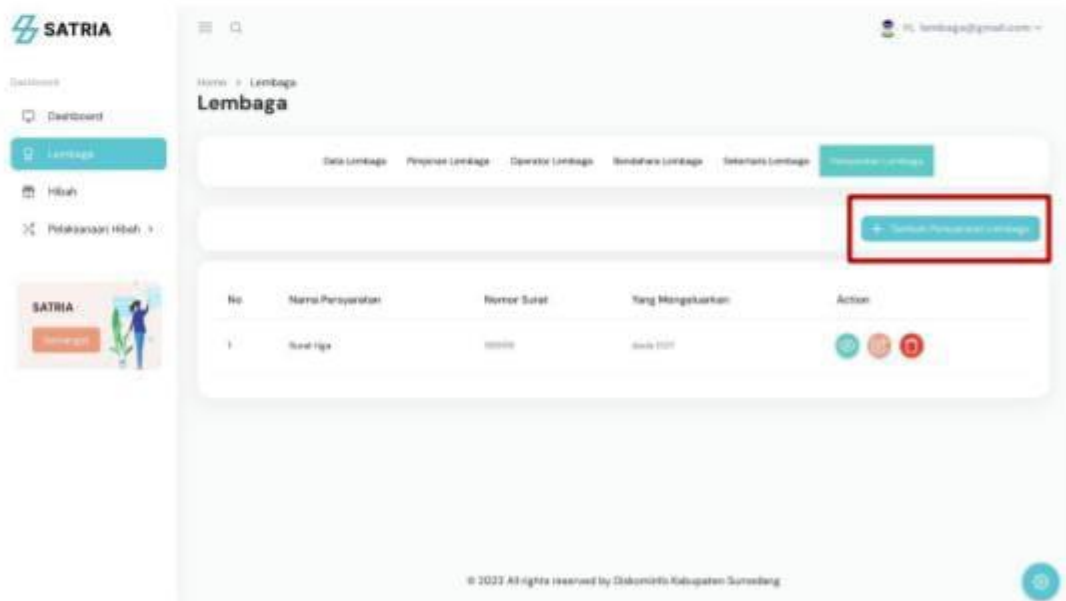
- Nama Bendahara Lembaga***: sekretaris Febi Update
- Telepon Bendahara Lembaga***: 08125076934
- NID Bendahara Lembaga***: 32323
- No. NPWP Bendahara Lembaga**: 23303
- File KTP Bendahara***: Includes a file upload icon and a 'Unggah File' button. A note below reads: 'Berkas wajib PDF max 5 MB'.
- Alamat Bendahara Sesuai KTP***: sama dengan KTP

A red box highlights the 'Simpan' (Save) button located at the bottom right of the form area.

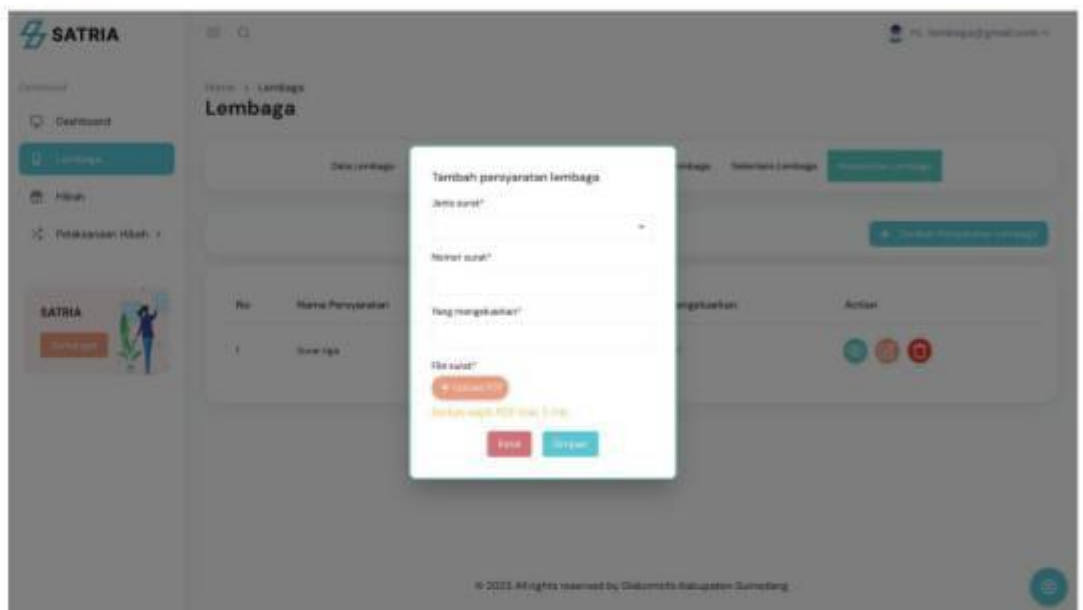
- Kelima terdapat Tab Menu Sekertaris Lembaga, pada laman ini sistem akan meminta user untuk melengkapi identitas Sekertaris lembaga , inputkan data Bendahara dengan sesuai.
- Dan jika sudah selesai menginput klik Button Save (posisi sebelah kanan bawah) dan lanjutkan ke tab menu berikutnya.



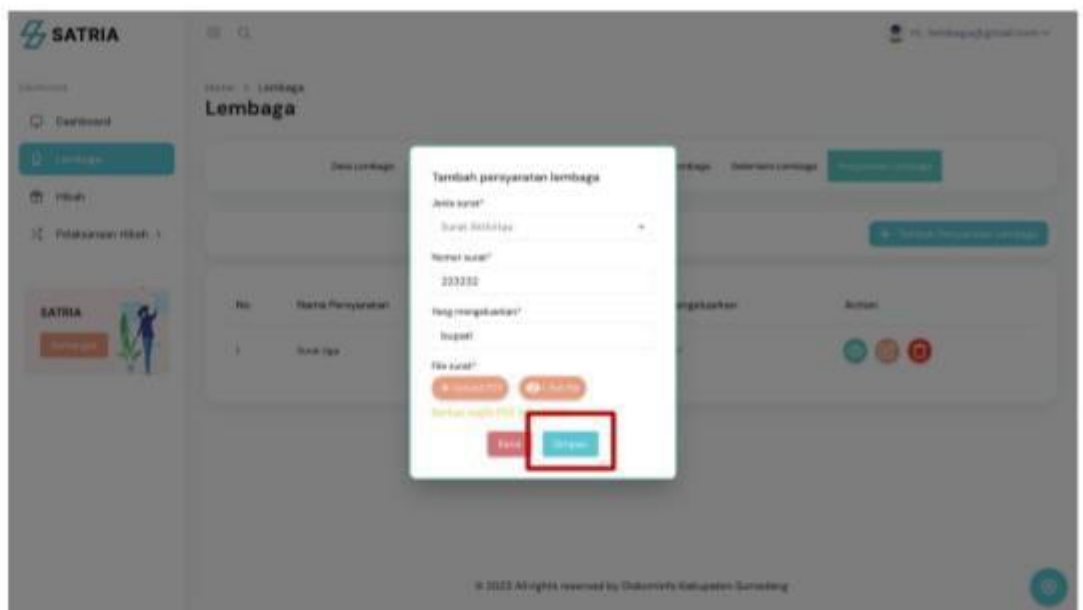
- Keenam atau Tab Menu terakhir terdapat Tab Menu Persyaratan lembaga, seperti pada gambar dibawah ini.



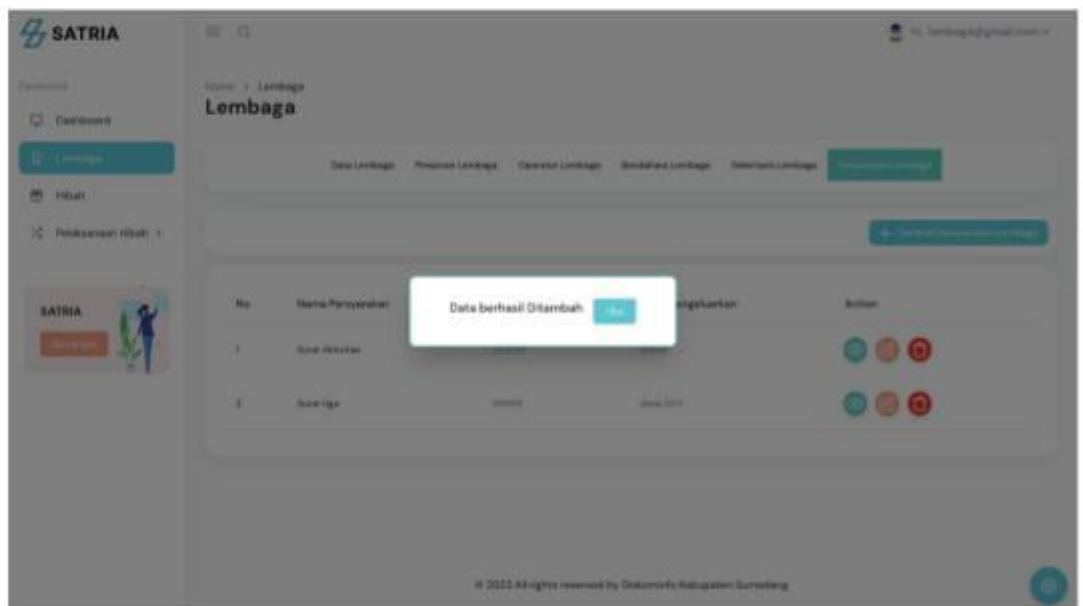
- Pada laman ini user akan diminta sistem untuk melengkapi data persyaratan lengkap , untuk melengkapi data persyaratan lengkap user diharuskan mengupload data dengan mengklik Button **Tambah Persyaratan Lembaga** (posisi kanan tengah).
- Dan akan muncul tampilan form upload persyaratan seperti pada gambar dibawah ini.



- Inputkan / Uplodkan data sesuai dengan ketentuan, seperti pada gambar dibawah ini, llau klik Button **Simpan** untuk memproses data uploadan.



- Dan sistem akan memberikan Alert bahwa data berhasil disimpan, seperti pada gambar dibawah ini.



D. Menu Hibah SATRIA SUMEDANG

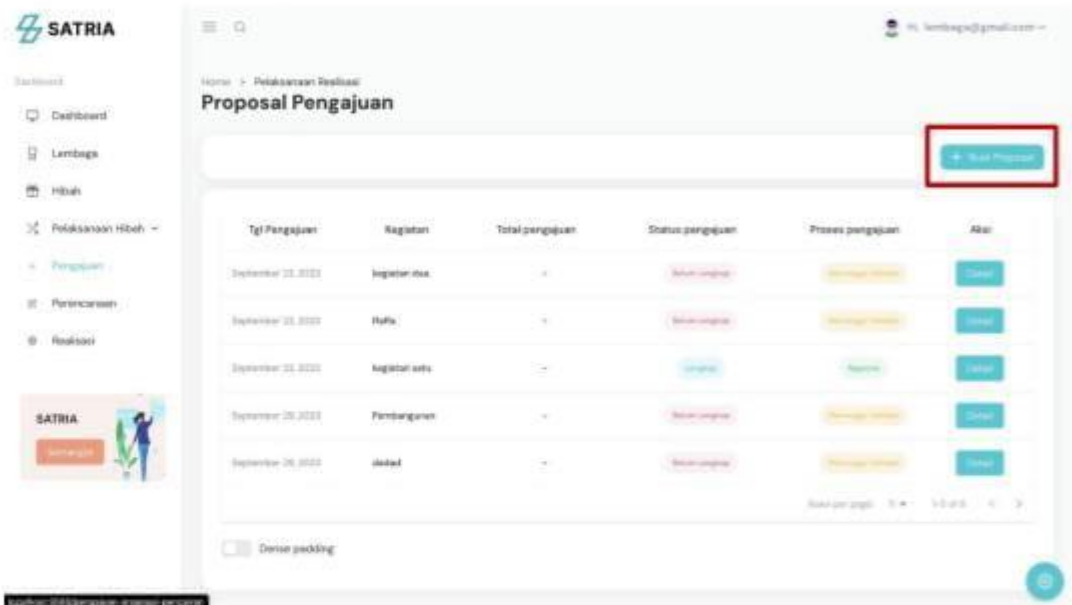
- Menu Hibah ini akan berfungsi sebagai tempat data/informasi seputaran Status Hibah yang diinfokan oleh pihak pemerintah , Seperti pada gambar.
- Dapat dilihat pada laman ini akan memuat informasi mengenai :
 - No PJBR
 - Kegiatan
 - Peruntukan
 - Tahun
 - Jumlah
 - Status
 - Aksi

No PJBR	Kegiatan	Peruntukan	Tahun	Jumlah	Status	Aksi
1	Pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan	Pembangunan	2025	50000000	Pending Approval	Detail
102	Pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan	Pembangunan	2025	50000000	Pending Approval	Detail
103	Pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan	Pembangunan	2022	10000000	Pending Approval	Detail
47	Pengelolaan limbah dan pencemaran lingkungan	Pembangunan	2023	10000000	Pending Approval	Detail

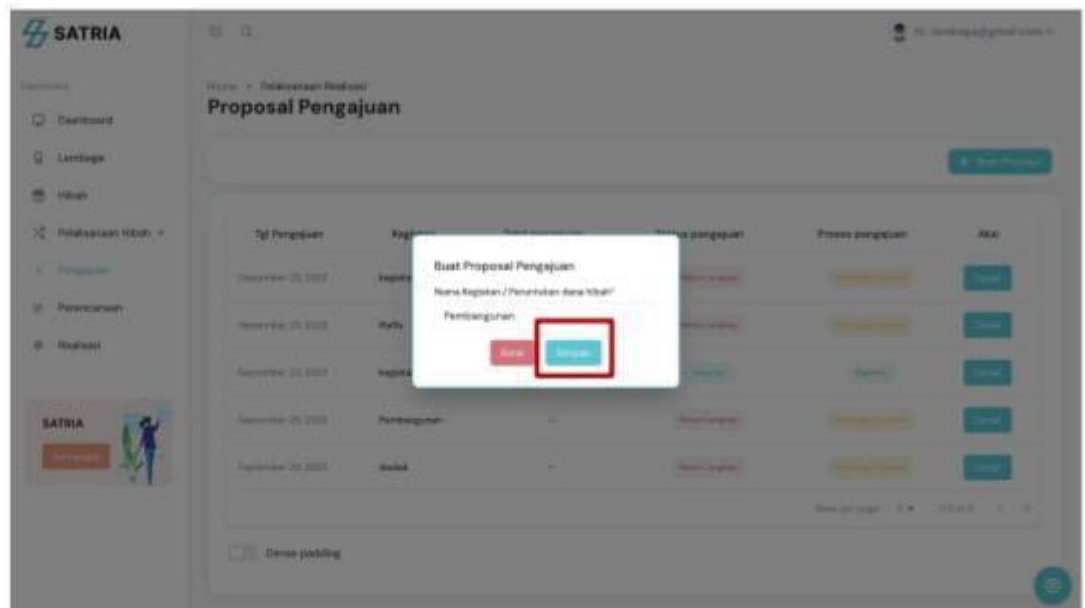
© 2023 All rights reserved by Kabupaten Sumedang

E. Menu Pelaksana Hibah SATRIA Sumedang

- Menu Pelaksana Hibah ini akan berfungsi sebagai tempat Pengajuan Proprosal yang dibuat oleh lembaga.

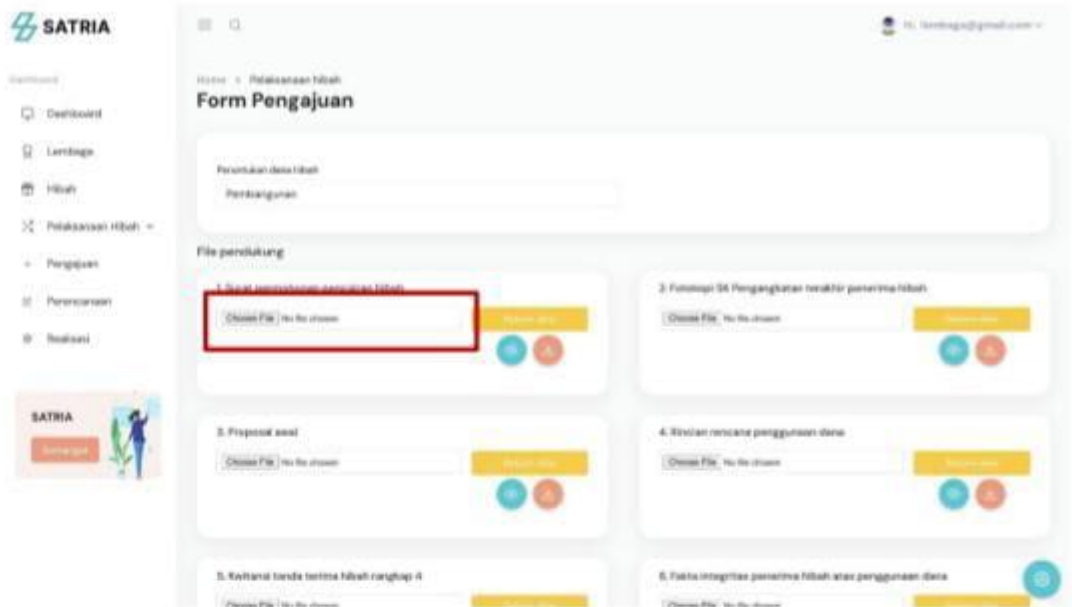


- Dapat dilihat pada gambar terdapat informasi :
 - tanggal pengajuan,
 - nama kegiatan,
 - Status pengajuan, merupakan tanda informasi data pengajuan Sudah lengkap / Belum lengkap
 - proses Pengajuan, merupakan informasi tahapan pengajuan apakah masih dalam proses review/menunggu validasi atau sudah approve/ditetujui.
 - Aksi, berfungsi untuk melihat detail pengajuan.
- Untuk Membuat Pengajuan Proposal klik Button **Buat Proposal** , dan akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.

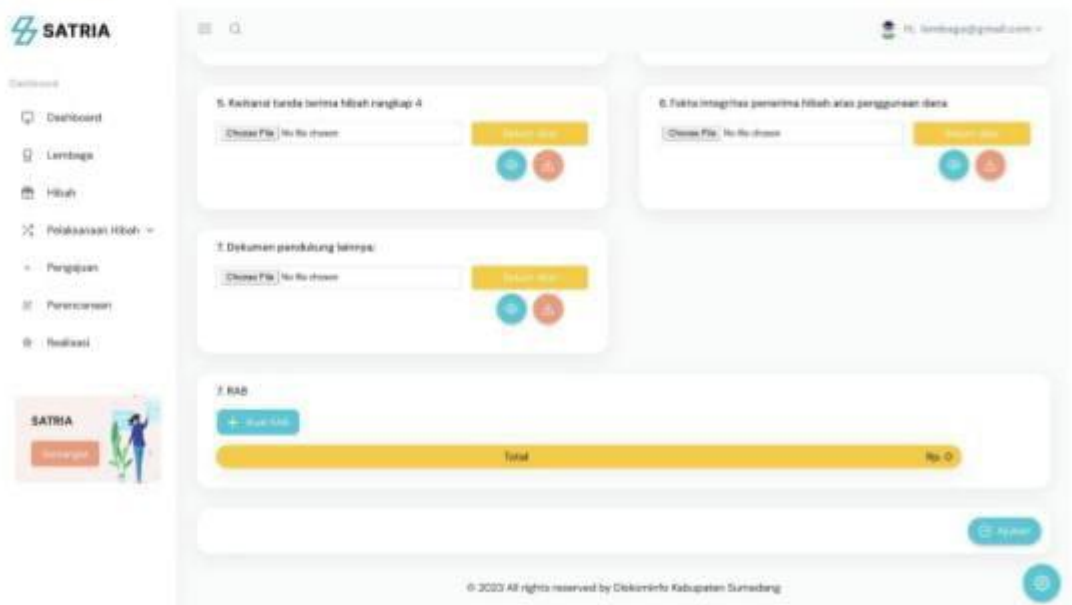


- Pada tampilan ini inputkan nama Kegiatan yang akan diajukan pada proposal, kemudian klik Save untuk menyimpan data/melanjutkan ke tahap berikutnya
- Setelah menginputkan nama kegiatan akan muncul tampilan **Form Pengajuan** , seperti pada gambar dibawah ini.

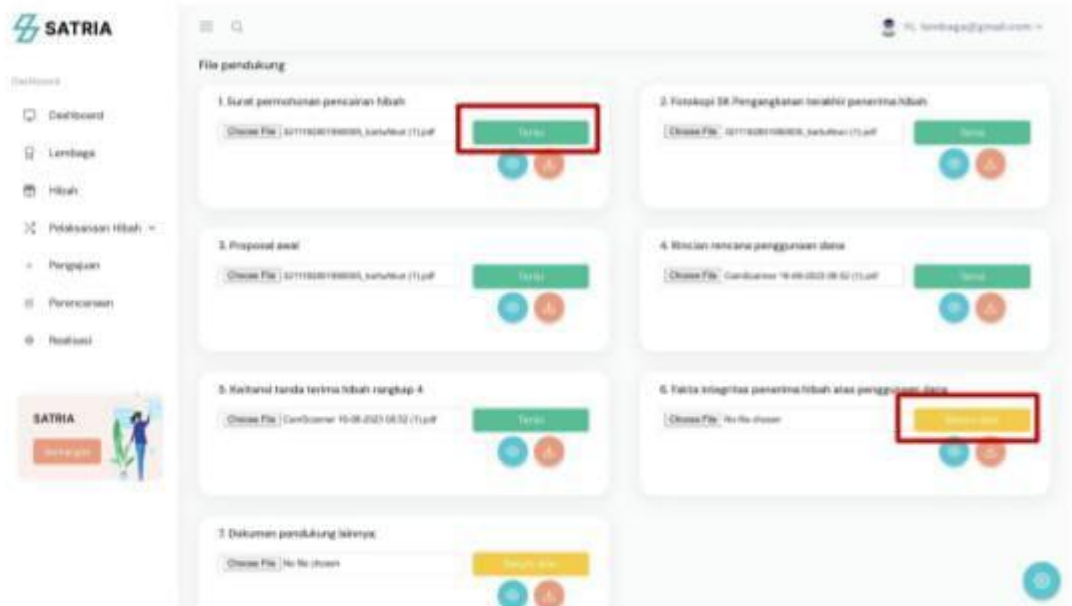
Gambar 1 :



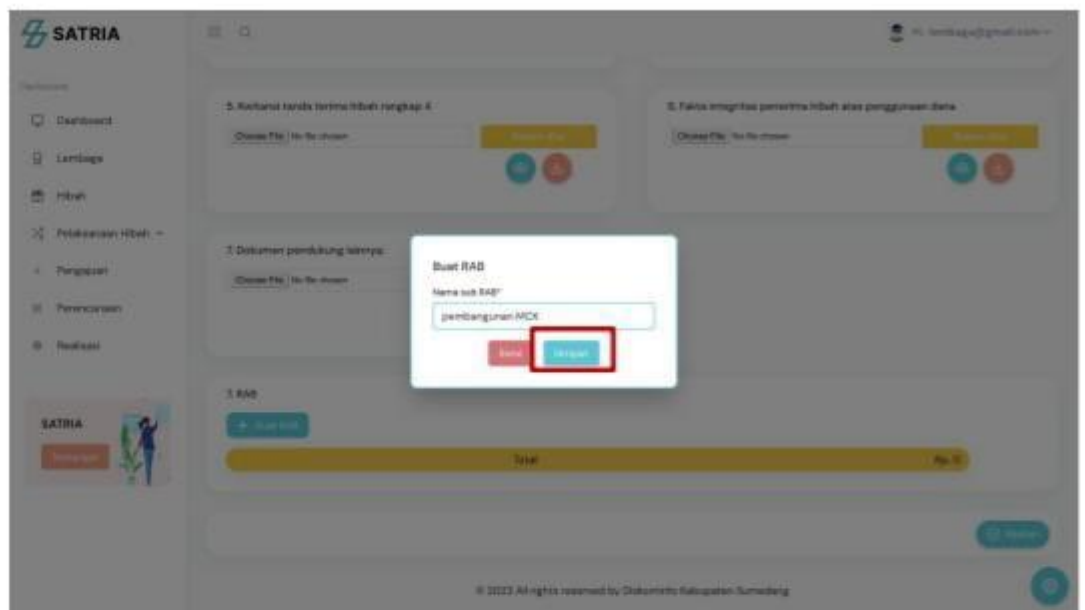
Gambar 2 :



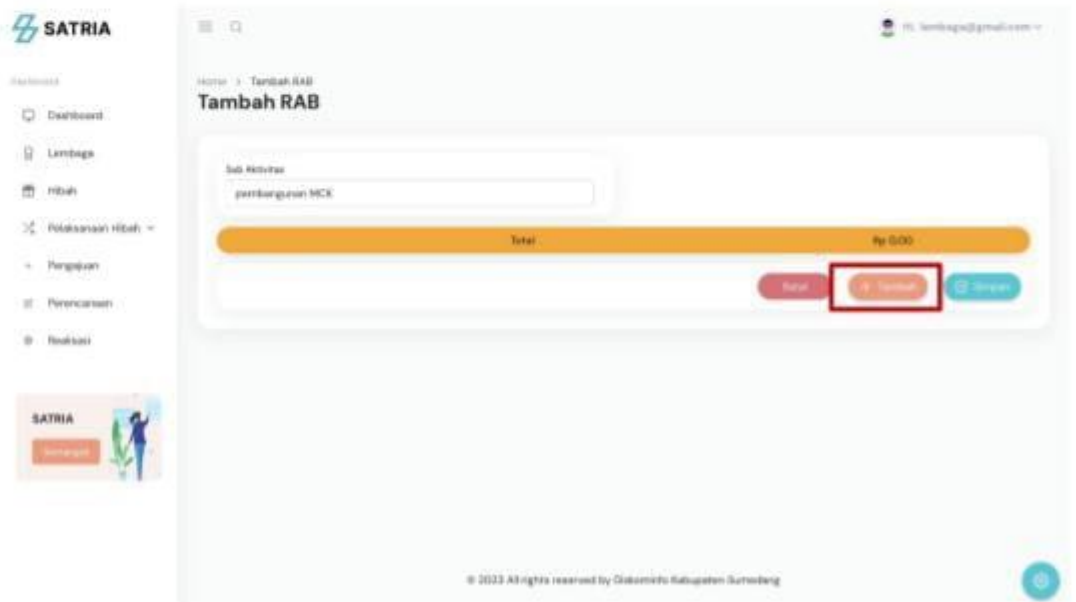
- Dapat dilihat pada tampilan ini sistem akan meminta anda untuk mengupload file pendukung dari no 1 – 6, dan jika sudah selesai mengupload file sistem akan memberikan tanda **Terisi** dan jika belum menguploada sistem akan meberikan tanda **Belum diisi** seperti pada gambar.



- Langkah selanjutnya adalah melakukan upload RAB yang berda paling bawah dalam form pengajuan dengan mengklik **Buat RAB** dan akan tampil seperti pada gambar.



- Masukkan Judul RAB lalu klik Button **Simpan** untuk menyimpannya.
- Kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman Detail Poin dari RAB seperti pada gambar.



- Klik **Tambah** untuk menambahkan detail poin RAB , seperti pada gambar.

SATRIA

Dashboard

- Dashboard
- Leribagi
- Hibah
- Palaksanaan Hibah
- Pengajuan
- Pemeriksaan
- Realisasi

Tambah RAB

Sub Aktivitas
pembangunan MCK

Uraian	Volume	Satuan	Harga satuan	Total
Batu bata	3000	pcs	5000	Rp 15.000.000,00
Total				Rp 15.000.000,00

Batal Kembali **Simpan**

© 2023 All rights reserved by Diskominfo Kabupaten Sumbawa

- Lakukan hal yang sama untuk menambah poin berikutnya, seperti pada gambar.
- Jika sudah selesai menginput klik Button **Simpan** untuk menyimpan data

SATRIA

Dashboard

- Dashboard
- Leribagi
- Hibah
- Palaksanaan Hibah
- Pengajuan
- Pemeriksaan
- Realisasi

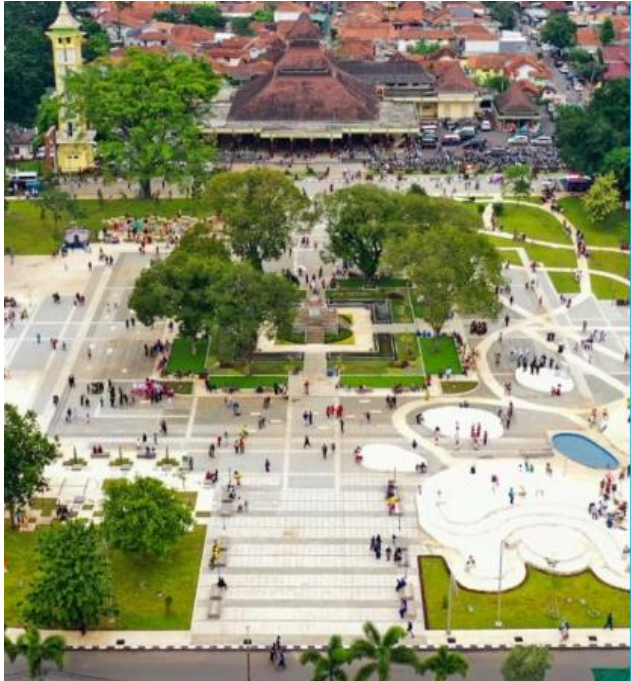
Tambah RAB

Sub Aktivitas
pembangunan MCK

Uraian	Volume	Satuan	Harga satuan	Total
Batu bata	3000	pcs	5000	Rp 15.000.000,00
Spesifikasi Hibah	0	spesifikasi hibah	0	0
Total				Rp 15.000.000,00

Batal Kembali **Simpan**

© 2023 All rights reserved by Diskominfo Kabupaten Sumbawa



MATERI BIMTEK OPERATOR SATRIA SUMEDANG

SUMEDANG,
9-10 OKTOBER 2023

Agenda



- Bimbingan teknis dan panduan penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang oleh operator Lembaga keagamaan penerima hibah dari APBD Kabupaten Sumedang

INOVASI MELALUI SATRIA SUMEDANG

PENGAJUAN

Pemenuhan Data/Dokumen kelengkapan pengajuan pencairan hibah keuangan

PENCAIRAN

Proses Pencairan Hibah Keagamaan (verifikasi, validasi, persetujuan, NPHD, Nota Dinas, SPP-SPM, SP2D)

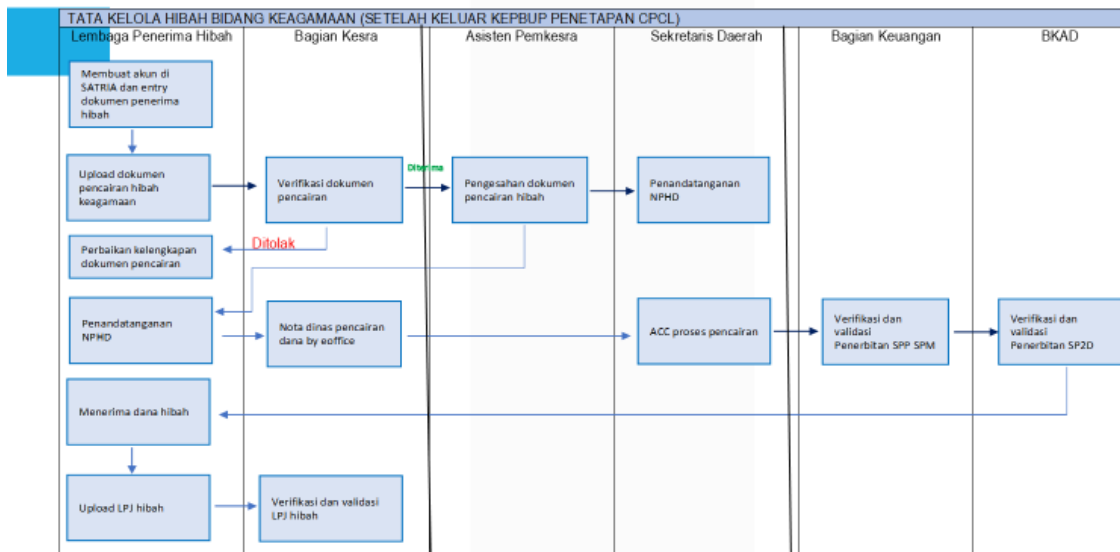
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah oleh penerima.

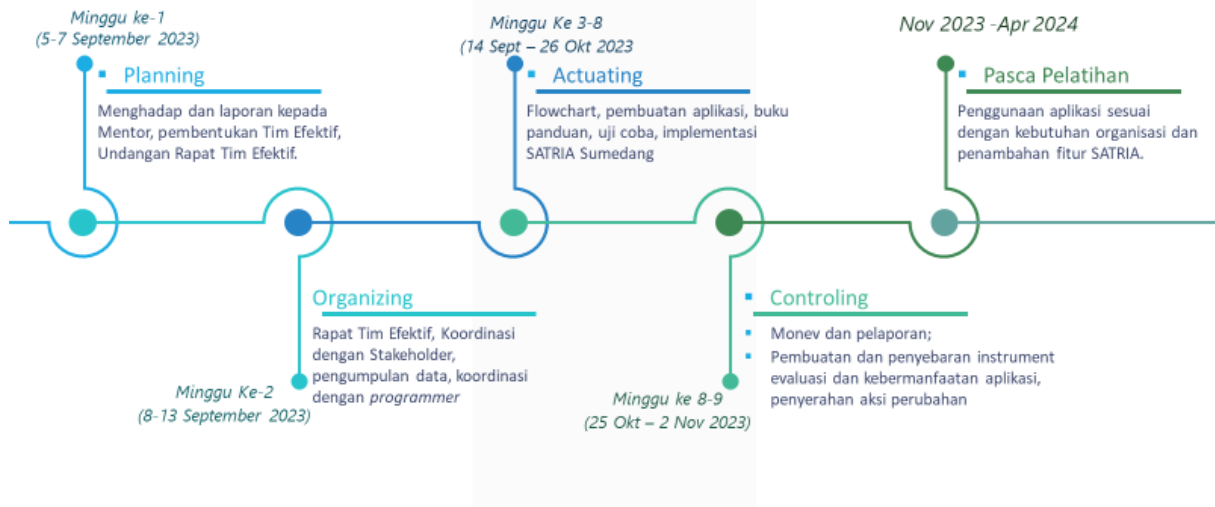
DIGITALISASI

TATA KELOLA HIBAH YANG AKUNTABEL DAN TRANSPARAN

PROSES BISNIS SATRIA SUMEDANG



Pentahapan Rencana Aksi Perubahan



MANAJEMEN RISIKO

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	Action Leader dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagitugas yang jelas dengan aksi perubahan
2	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
3	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.
5	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
6	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan	Terhambatnya pengolahan data	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/ compatible dengan perangkat mobile.
7	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat mobile berbasis android	Stakeholder yang menggunakan perangkat mobile ios tidak dapat mengakses system informasi tersebut.	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
8	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi



Terima Kasih


Apabila kita mempermudah urusan rakyat,
maka Allah SWT akan mempermudah urusan hidup kita.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Tanggal : 11 Oktober 2023

Uraian : 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SATRIA Sumedang;
2. Tujuan kegiatan yaitu mengevaluasi penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang;
3. Output yaitu barometer implementasi aplikasi SATRIA Sumedang;
4. Evidence: formulir pengamatan.

Sumedang, 11 Oktober 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA :
ALAMAT :
KEGIATAN :
BESARNYA HIBAH :

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang		
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)		
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi		
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan		


Sumedang,2023

Petugas,
.....

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

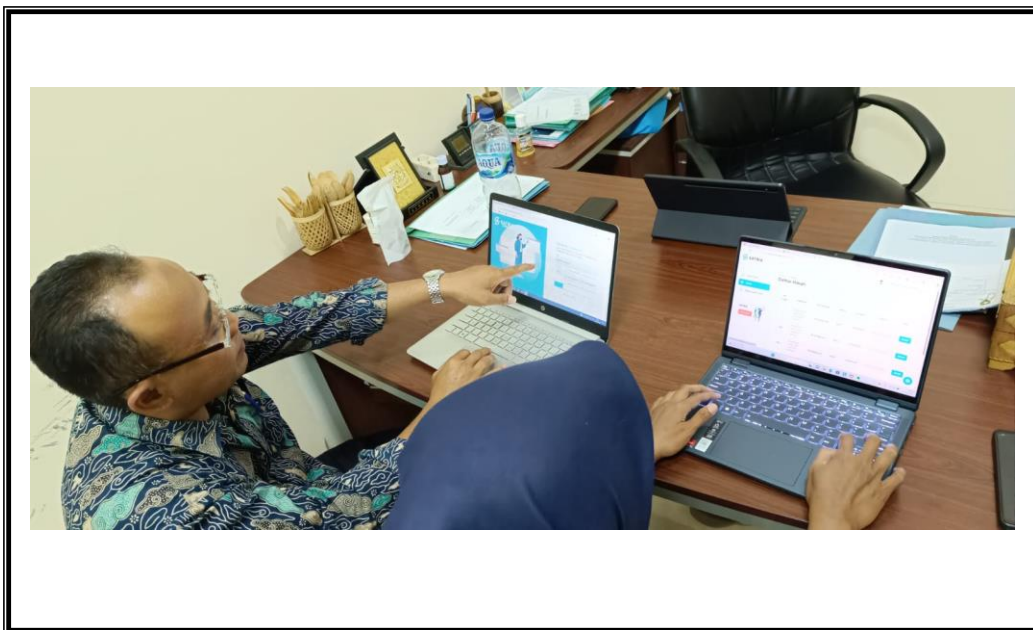
- Tanggal : 11 s.d. 26 Oktober 2023
- Uraian :
 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu implementasi dan monitoring penggunaan SATRIA Sumedang dengan metode pendampingan;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan dan monitoring implementasi aksi perubahan;
 3. Output yaitu hasil evaluasi penggunaan SATRIA Sumedang;
 4. Evidence: dokumentasi, lembar pengamatan dan data.

Sumedang, Oktober 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

KEGIATAN MONITORING DAN PENDAMPINGAN
IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

DOKUMENTASI



11-13 Oktober 2023
Monev Implementasi penggunaan SATRIA Sumedang
dengan metode pendampingan

DOKUMENTASI



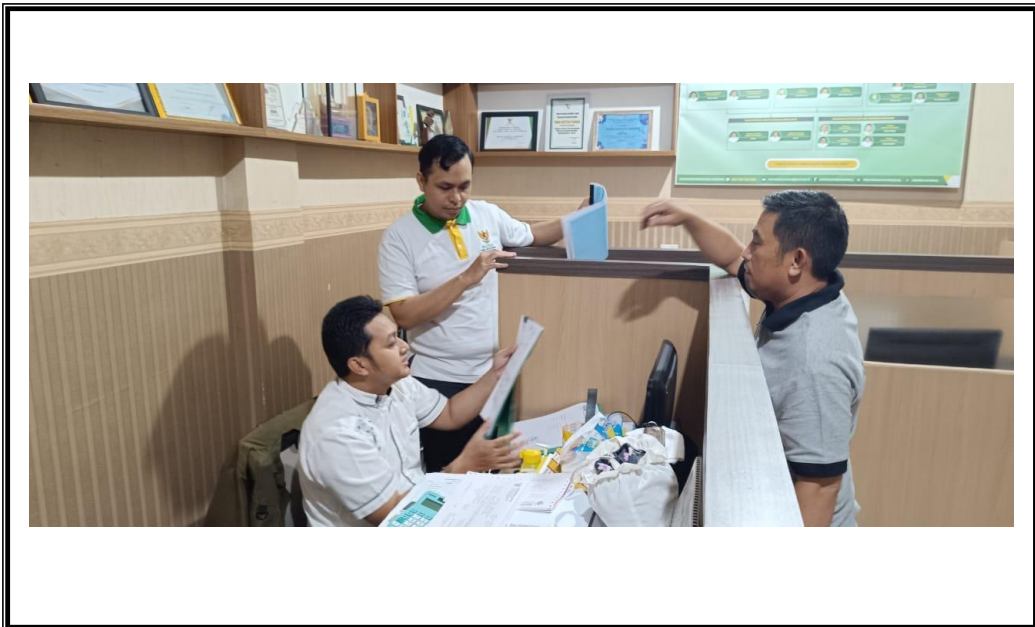
11-13 Oktober 2023
Monev Implementasi penggunaan SATRIA Sumedang
dengan metode pendampingan

DOKUMENTASI



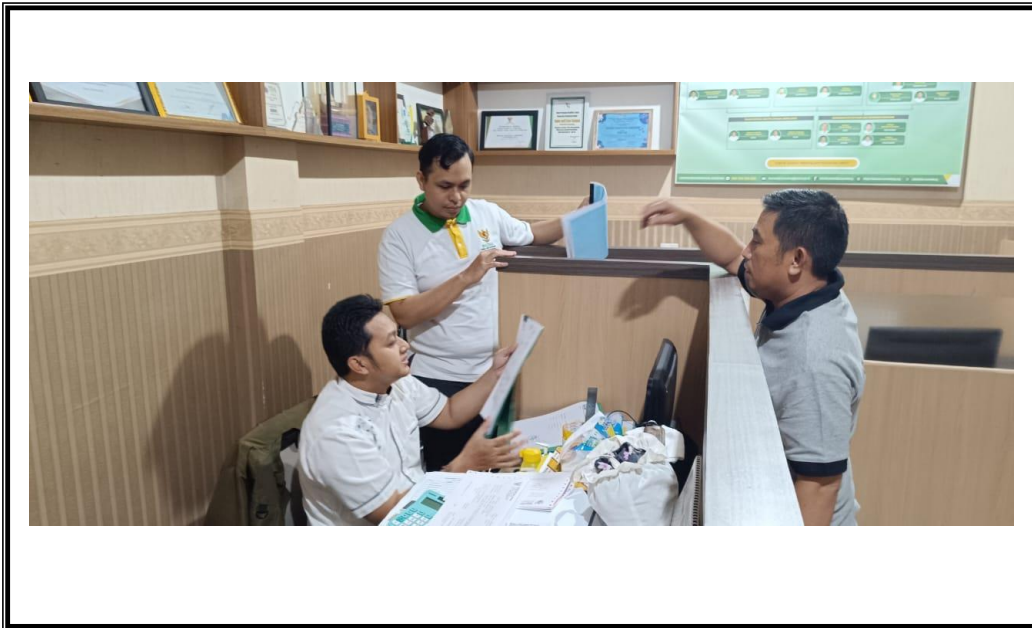
11-13 Oktober 2023
Monev Implementasi penggunaan SATRIA Sumedang
dengan metode pendampingan

DOKUMENTASI



11-13 Oktober 2023
Monev Implementasi penggunaan SATRIA Sumedang
dengan metode pendampingan

DOKUMENTASI



11-13 Oktober 2023
Monev Implementasi penggunaan SATRIA Sumedang
dengan metode pendampingan

HASIL PENGAMATAN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

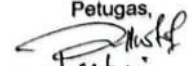
FORMULIR PENGAMATAN PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : PD PERSIS KAB. SUMEDANG
 ALAMAT : Cipeuteuy, Ket. Situ Kee, Cind. Utara
 KEGIATAN : BOP & pelaksanaan program / kegiatan
 10- Persis
 BESARNYA HIBAH : - (Belum)

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	berhasil
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	lengkap
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi		Belum
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan		Belum

Sumedang, 12/10/2023

Petugas,



 Testan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : Dkm Masjid Agung Sumedang
ALAMAT : Jl. Masjid kel. Pegel wekan kec. Sumedang Selatan
KEGIATAN : BOP
BESARNYA HIBAH : - (Belum)

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	Lengkap
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi		Berproses
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan		Belum selesai

Sumedang, 11-10-2023

Petugas,
Oktaviani
Oktaviani Hidayat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : FORUM PONDOK PESANTREN (FPP) YAB SUMEDANG
ALAMAT : LEGOK - PASEH
KEGIATAN : BOP & PEMBERDAYAAN PONDOK PESANTREN
BESARNYA HIBAH : - (BELUM ADA ALOKASI)

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	TERPENUHI
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi		PROSES 4/ MURNI
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan		BELUM SELESAI

Sumedang, 11 - 10 - 2023

Petugas

LESTARI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : BAZNAS Kab. Sumedang
ALAMAT : Jl. Kutamaya Sumedang
KEGIATAN : Biaya operasional dll
BESARNYA HIBAH : - (Belum ada alokasi..)

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	berhasil
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	Lengkap
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi	-	Belum upload karena alokasi u/ Murni
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan	-	Belum beres

Sumedang, 13/10/2023

Pelugas

Asep Supriyadi



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : *Sekretari*
ALAMAT : *Lipetung*
KEGIATAN : *BOP & Pembedayaan*
BESARNYA HIBAH : *- (belum)*

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	<i>berhasil</i>
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	<i>Lengkap</i>
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi		<i>Belum berproses</i>
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan		<i>Belum</i>

Sumedang, 17-10-2023

Pejabat

Supriyasa
.....

REKAPITULASI DATA HASIL PENGAMATAN
IMPLEMENTASI SATRIA SUMEDANG
PER 13 OKTOBER 2023

NO	LEMBAGA	KETERANGAN		
		Akun	Pengajuan	Pelaporan
1.	DKM Masjid Agung Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
2.	Forum Pondok Pesantren Kabupaten Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
3.	PD Persis Kabupaten Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
4.	BAZNAS Kabupaten Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
5.	PD Persistri Kabupaten Sumedang	√	Belum proses	Belum proses

Sumedang, 13 Oktober 2023

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7
TANGGAL 16 S.D. 20 SEPTEMBER 2023

Nama peserta : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul aksi perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin s.d. Jum'at 16 s.d. 20 Oktober 2023	Monitoring penggunaan SATRIA Sumedang dengan metode pendampingan	Dokumentasi, Hasil monitoring	100%

Mengetahui;
Mentor



ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 20 September 2023
Peserta,




SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

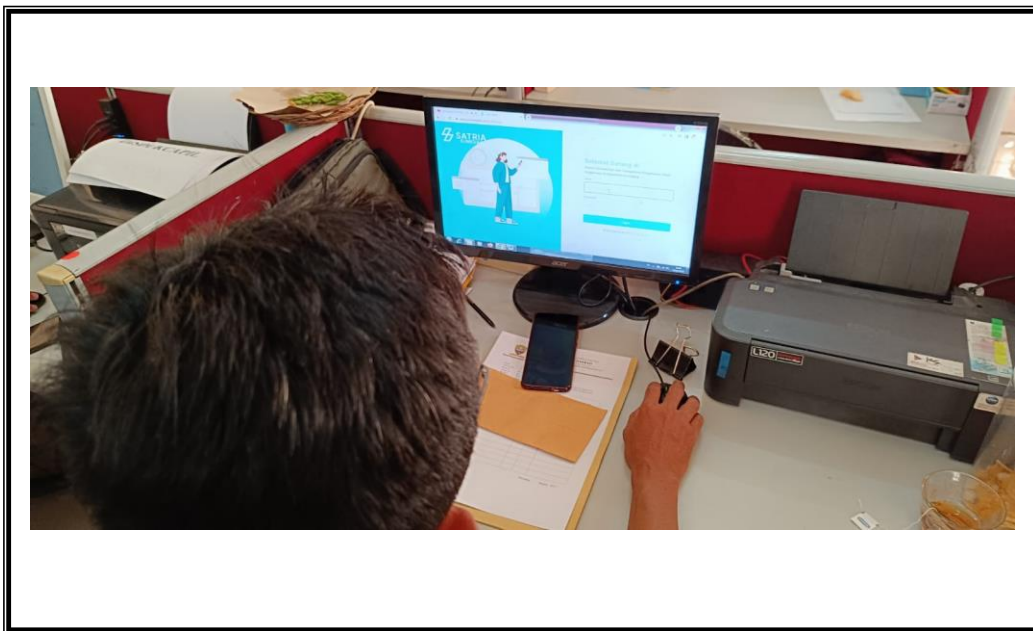
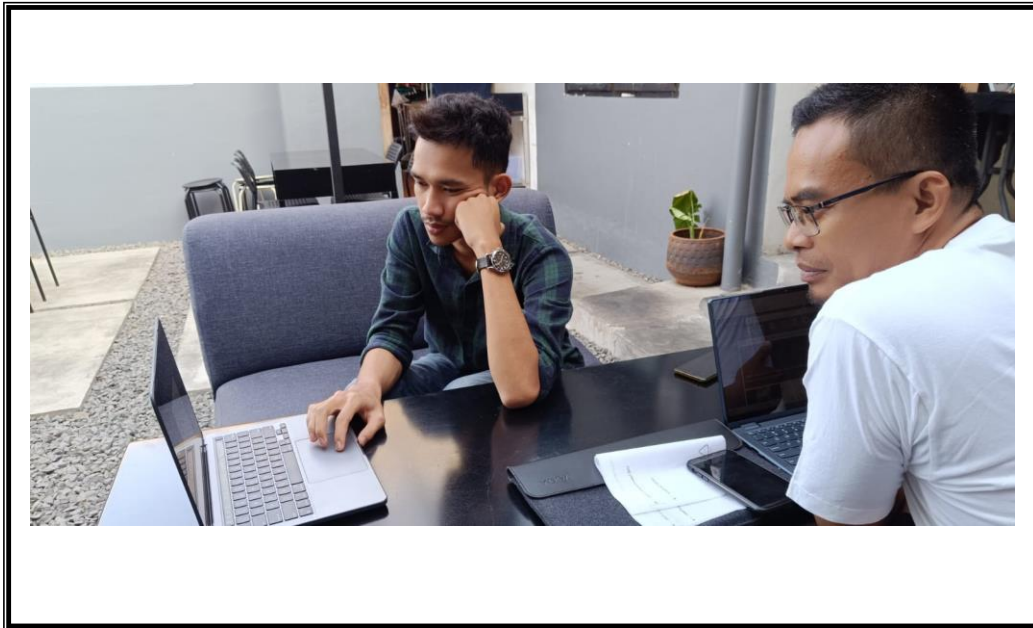
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Senin
Tanggal : 16 September 2023
Uraian :
 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan monitoring penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk memperoleh informasi sejauh mana penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang oleh para penerima hibah di Kabupaten Sumedang, serta mengetahui kendala yang dihadapi oleh user dalam mengoperasikan aplikasi SATRIA Sumedang, serta untuk melakukan pendampingan dalam penggunaan SATRIA Sumedang;
 3. Sasaran yaitu PMII Kabupaten Sumedang dan DKM Al Hidayah Dusun Ceuri Kecamatan Tanjungkerta;
 4. Kesimpulan : para user dalam tahap awal dapat menggunakan aplikasi SATRIA Sumedang dalam tahap awal yaitu pembuatan akun SATRIA Sumedang dan entry data lembah;
 5. Evincence terlampir

Sumedang, 16 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



16 Oktober 2023
Monitoring penggunaan SATRIA Sumedang
Kepada DKM Ai Hidayah Tanjungkerta dan PMII Kab. Sumedang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : DKM Al Hidayah
ALAMAT : Ceur - Tangunglekta
KEGIATAN : monev penggunaan Satria Sumedang
BESARNYA HIBAH : -

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	✓
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	belum input tapi data ada
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi		
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan		

Sumedang, 16 -10 -2023

Petugas,

[Signature]



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : PMII
ALAMAT : Jl. P. Gajah Agung
KEGIATAN : Monev Penggunaan SATRIA
BESARNYA HIBAH : -

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	✓
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	belum input
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi		
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan		

Sumedang, 16-10-2023

Petugas,

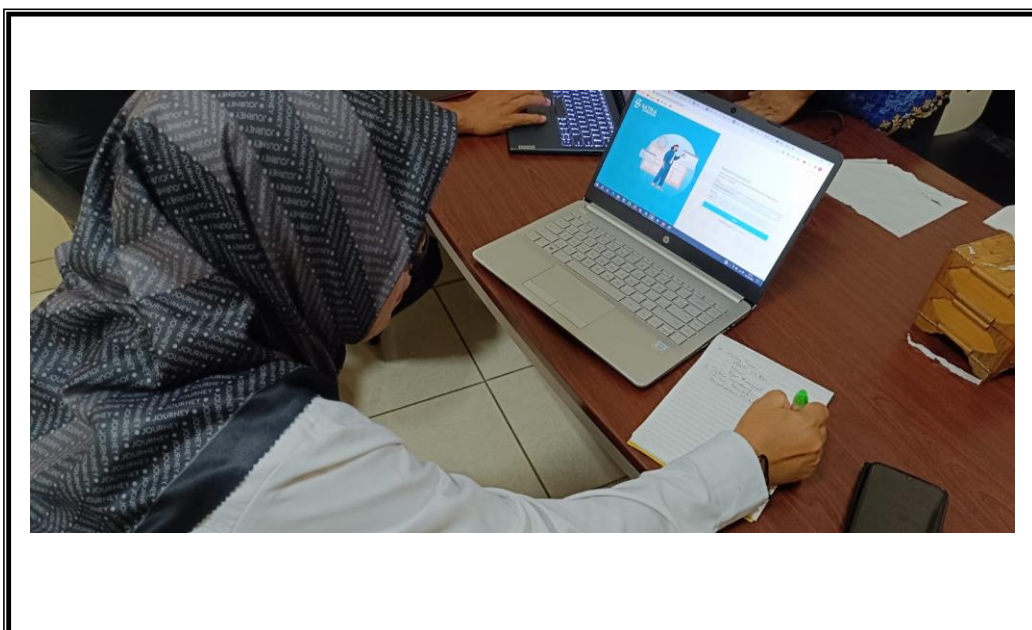
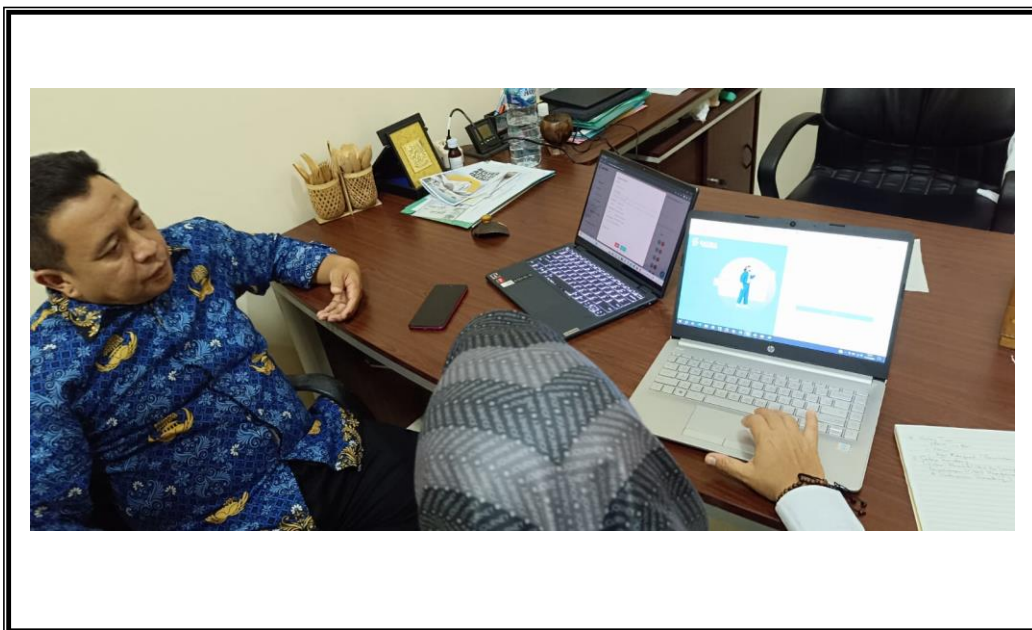
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Selasa
Tanggal : 17 September 2023
Uraian :
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan monitoring penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk memperoleh informasi sejauh mana penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang oleh para penerima hibah di Kabupaten Sumedang, serta mengetahui kendala yang dihadapi oleh user dalam mengoperasikan aplikasi SATRIA Sumedang, serta untuk melakukan pendampingan dalam penggunaan SATRIA Sumedang;
 3. Sasaran yaitu Kantor Kementerian Agama Kabupaten (Kasi Bimas Islam Kemenag) dan DMI Kabupaten Sumedang (Ibu Euis Yuningsih);
 4. Kesimpulan : para user dalam tahap awal dapat menggunakan aplikasi SATRIA Sumedang dalam tahap awal yaitu pembuatan akun SATRIA Sumedang dan entry data lembag;
 5. Evidences terlampir

Sumedang, 17 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



17 Oktober 2023
Monitoring penggunaan SATRIA Sumedang
Kepada Kantor Kemenag Kab. Sumedang dan DMI Kab. Sumedang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : DMI KAB. SUMEDANG
ALAMAT : JL. KUTAMAYA NO. 25
KEGIATAN : MONEV SATRIA
BESARNYA HIBAH :

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	✓
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	BELUM
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi	DATA ADA	BELUM INPUT
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan	-	-

Sumedang, 17-10-2023

Petugas,

[Handwritten Signature]



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : KEMENAG
ALAMAT : JL. KUTAMAYA NO. 25
KEGIATAN : MOVEV SATRIA
BESARNYA HIBAH :

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	✓
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	BELUM INPUT
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi	✓	BELUM INPUT
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan	-	-

Sumedang, 17 10 2023


Petugas,

ABEP

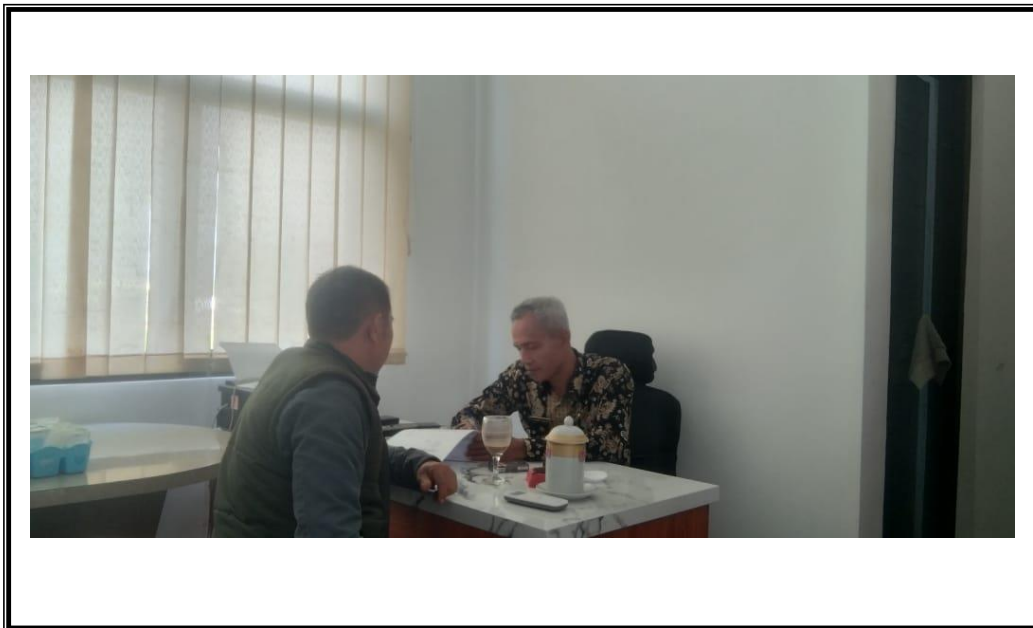
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Rabu
Tanggal : 18 September 2023
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan monitoring penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk memperoleh informasi sejauh mana penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang oleh para penerima hibah di Kabupaten Sumedang, serta mengetahui kendala yang dihadapi oleh user dalam mengoperasikan aplikasi SATRIA Sumedang, serta untuk melakukan pendampingan dalam penggunaan SATRIA Sumedang;
 3. Sasaran yaitu Pengurus DKM Masjid Raya Nyalindung;
 4. Kesimpulan : para user dalam tahap awal dapat menggunakan aplikasi SATRIA Sumedang dalam tahap awal yaitu pembuatan akun SATRIA Sumedang dan entry data lembah;
 5. Evincence terlampir

Sumedang, 18 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



18 Oktober 2023
Monitoring dan pendampingan penggunaan SATRIA Sumedang
Kepada Pengurus DKM Masjid Raya Nyalingung Kab. Sumedang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : DEM MASJID PAYA NYALINDUNG
ALAMAT : PASEH
KEGIATAN : MONEV
BESARNYA HIBAH :

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	✓
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	BELUM INPUT
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi	BELUM ADA	BELUM INPUT
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan	-	-

Sumedang, 10-10-2023
Petugas,
ASEP S H

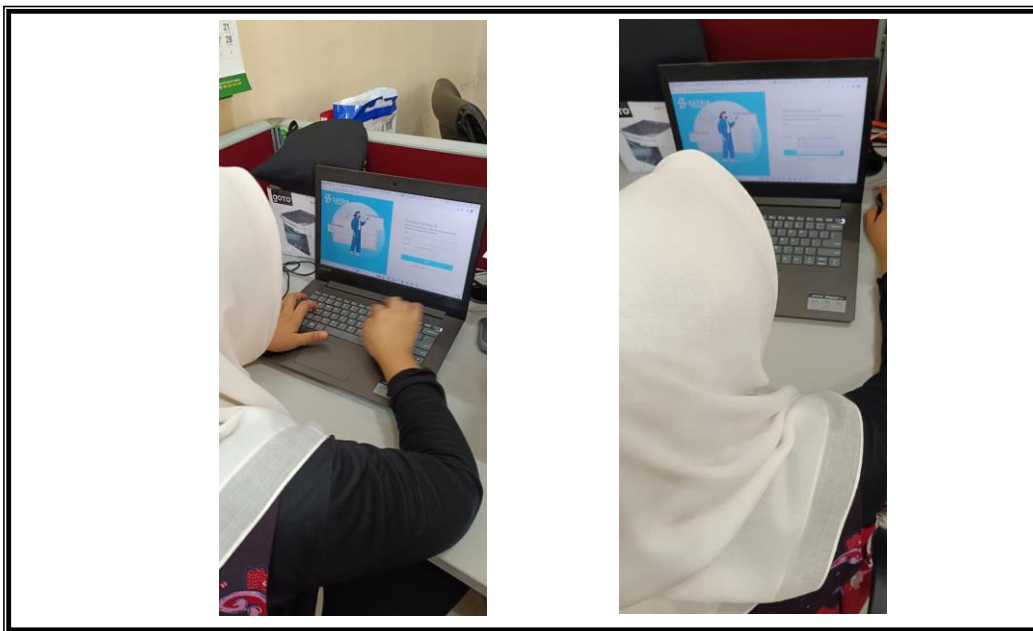
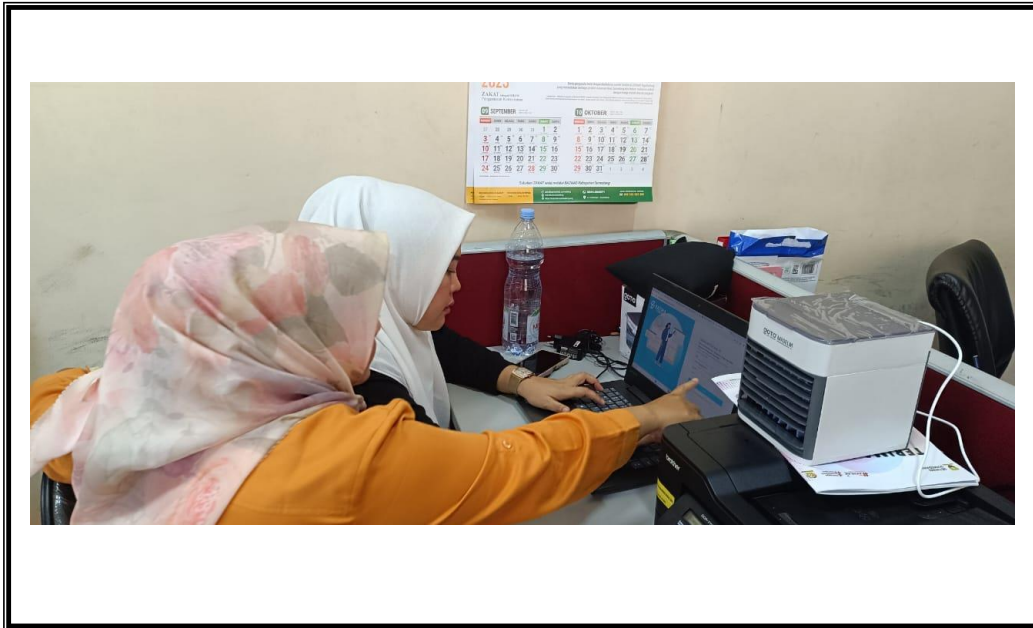
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Kamis
Tanggal : 19 September 2023
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan monitoring penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk memperoleh informasi sejauh mana penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang oleh para penerima hibah di Kabupaten Sumedang, serta mengetahui kendala yang dihadapi oleh user dalam mengoperasikan aplikasi SATRIA Sumedang, serta untuk melakukan pendampingan dalam penggunaan SATRIA Sumedang;
 3. Sasaran yaitu Pengurus LPTQ Kabupaten Sumedang (Bendahara LPTQ);
 4. Kesimpulan : para user dalam tahap awal dapat menggunakan aplikasi SATRIA Sumedang dalam tahap awal yaitu pembuatan akun SATRIA Sumedang dan entry data lembag;
 5. Evincence terlampir

Sumedang, 18 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



19 Oktober 2023
Monitoring dan pendampingan penggunaan SATRIA Sumedang
Kepada Pengurus LPTQ Kab. Sumedang



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN

PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : LPTK Kab Sumedang
 ALAMAT : Jl. Kutamaya No. 25 Sumedang
 KEGIATAN : Monev Penggunaan Satria Sumedang
 BESARNYA HIBAH :

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang		
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)		
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi		
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan		

Sumedang, 10 -10 -2023


Pejabat,

[Signature]
.....

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Jum'at
Tanggal : 20 September 2023
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu membuat rekap data monitoring penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk memperoleh informasi sejauh mana penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang oleh para penerima hibah di Kabupaten Sumedang.
 3. Kesimpulan : para user dalam tahap awal dapat menggunakan aplikasi SATRIA Sumedang dalam tahap awal yaitu pembuatan akun SATRIA Sumedang dan entry data lembag;
 4. Evidences terlampir

Sumedang, 20 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

REKAPITULASI DATA HASIL PENGAMATAN
IMPLEMENTASI SATRIA SUMEDANG
PADA MINGGU KE-7

NO	LEMBAGA	KETERANGAN		
		Akun	Pengajuan	Pelaporan
1.	DKM Al Hidayah Ceuri	√	Belum proses	Belum proses
2.	PMII Kab. Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
3.	Kemenag Kab. Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
4.	DMI Kab. Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
5.	DKM Masjid Raya Nyalingung	√	Belum proses	Belum proses
6.	LPTQ Kabupaten Sumedang	√	Belum proses	Belum proses

Sumedang, 20 Oktober 2023

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8
TANGGAL 23 S.D. 27 SEPTEMBER 2023

Nama peserta : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul aksi perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	23-25 Oktober 2023	Implementasi dan monitoring penggunaan SATRIA Sumedang dengan metode pendampingan	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	100%
2.	26 Oktober 2023	Pembuatan instrument evaluasi	Instrument evaluasi	100%
3.	27 Oktober 2023	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Dokumentasi, Hasil monitoring	100%
4.	28 Oktober 2023	Penyebaran angket kebermanfaatan SATRIA Sumedang melalui google form (evaluasi)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	100%

Mengetahui;
Mentor



ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 20 September 2023
Peserta,




SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

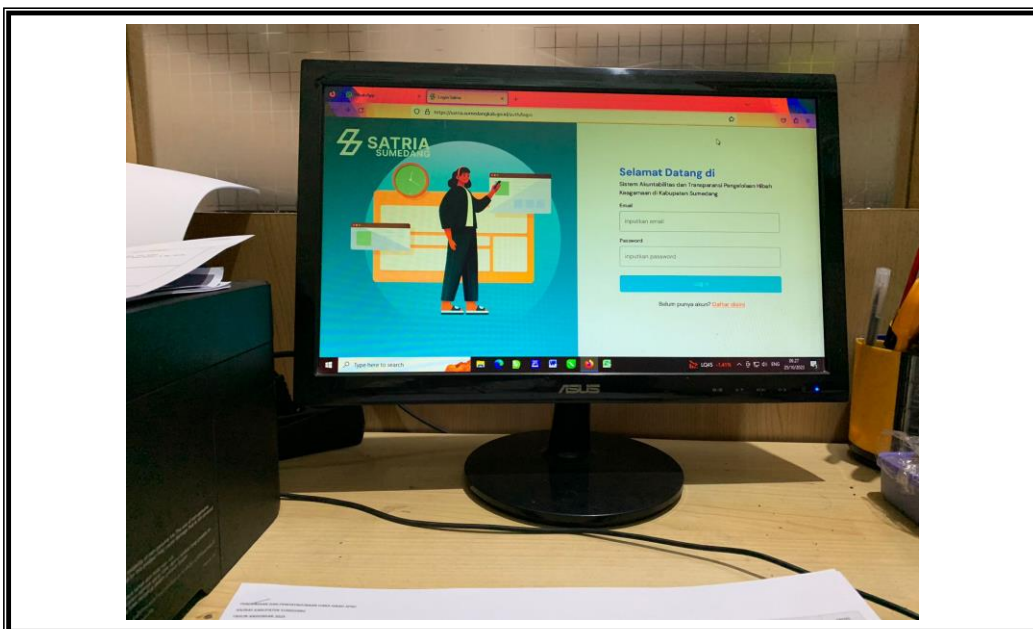
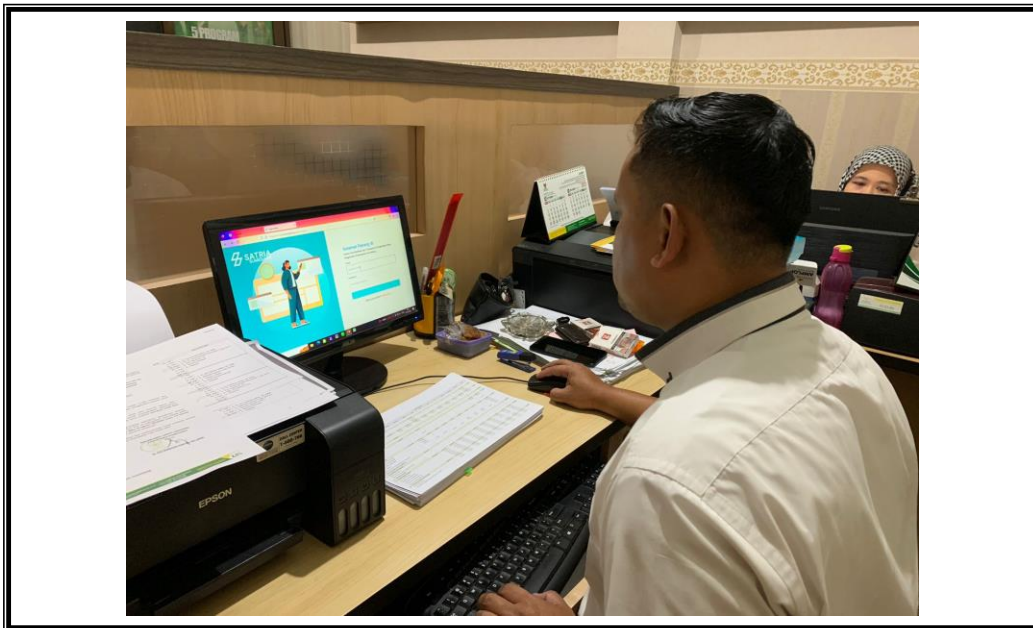
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Senin s.d. Rabu
Tanggal : 23 s.d. 25 Oktober 2023
Uraian :
 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan monitoring penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang dengan metode pendampingan;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk memperoleh informasi sejauh mana penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang oleh para penerima hibah di Kabupaten Sumedang, serta mengetahui kendala yang dihadapi oleh user dalam mengoperasikan aplikasi SATRIA Sumedang, serta untuk melakukan pendampingan dalam penggunaan SATRIA Sumedang;
 3. Kesimpulan : para user dalam dapat menggunakan aplikasi SATRIA Sumedang dalam tahap awal yaitu pembuatan akun SATRIA Sumedang, sementara untuk upload data-data pengajuan belum berproses;
 4. Evincence terlampir

Sumedang, 25 September 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



23 Oktober 2023
Monitoring penggunaan Satria Sumedang
Kepada FKDT Kab. Sumedang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

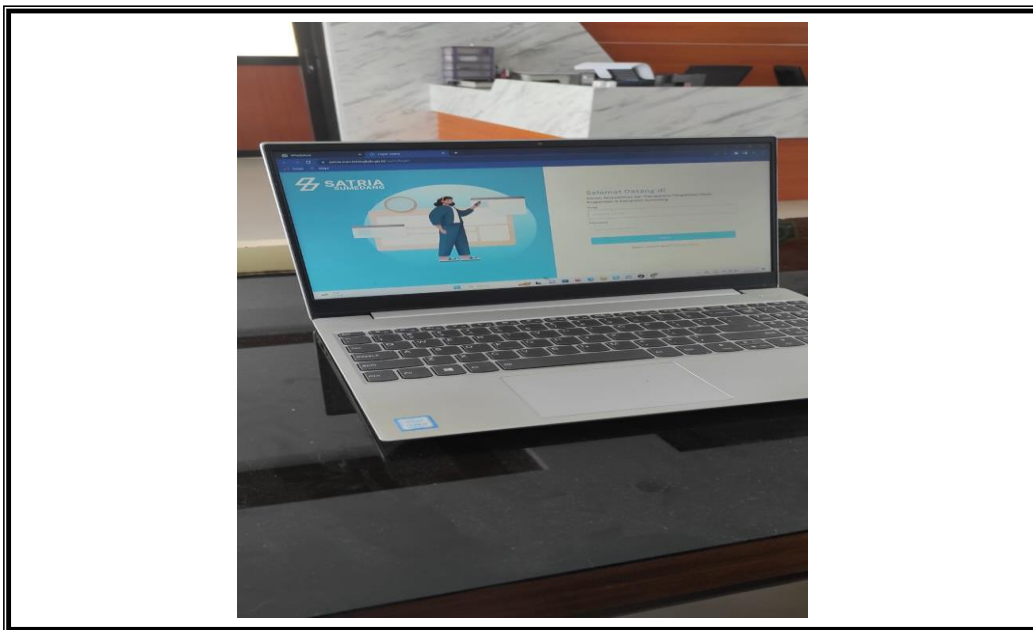
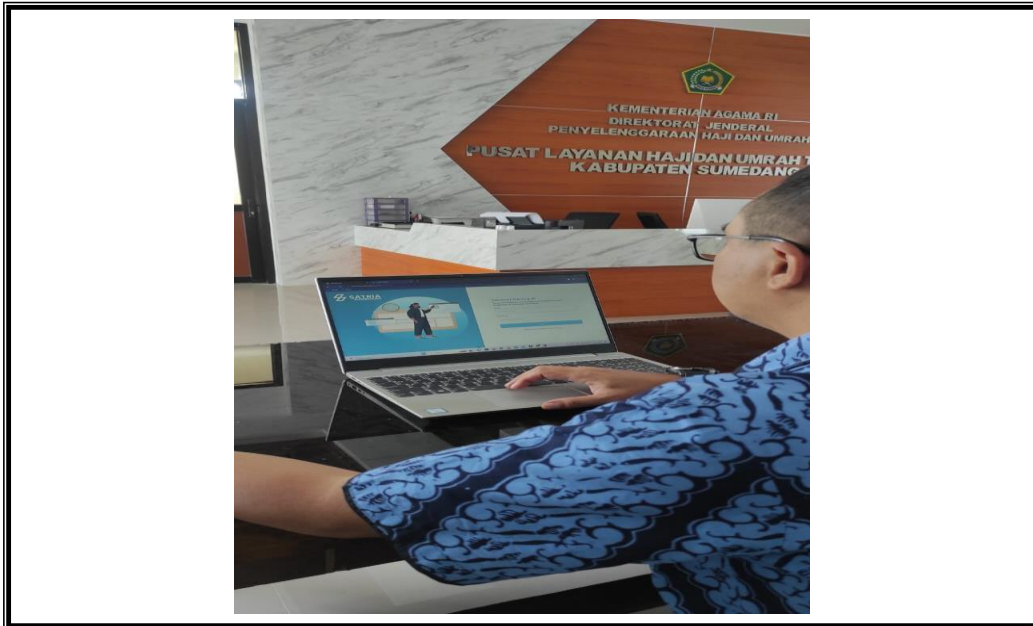
NAMA LEMBAGA : FKDT Kab. Sumedang
ALAMAT : Jl. Kutamaya Sumedang
KEGIATAN : Operasional
BESARNYA HIBAH : Rutin tiap tahun

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	sudah
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	belum upload
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi	belum ada	belum
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan	belum ada	belum

Sumedang, 23-10-2023

Retugas,
Asti Supriyadi

DOKUMENTASI



24 Oktober 2023
Monitoring penggunaan SATRIA Sumedang
Kepada PGM Kab. Sumedang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

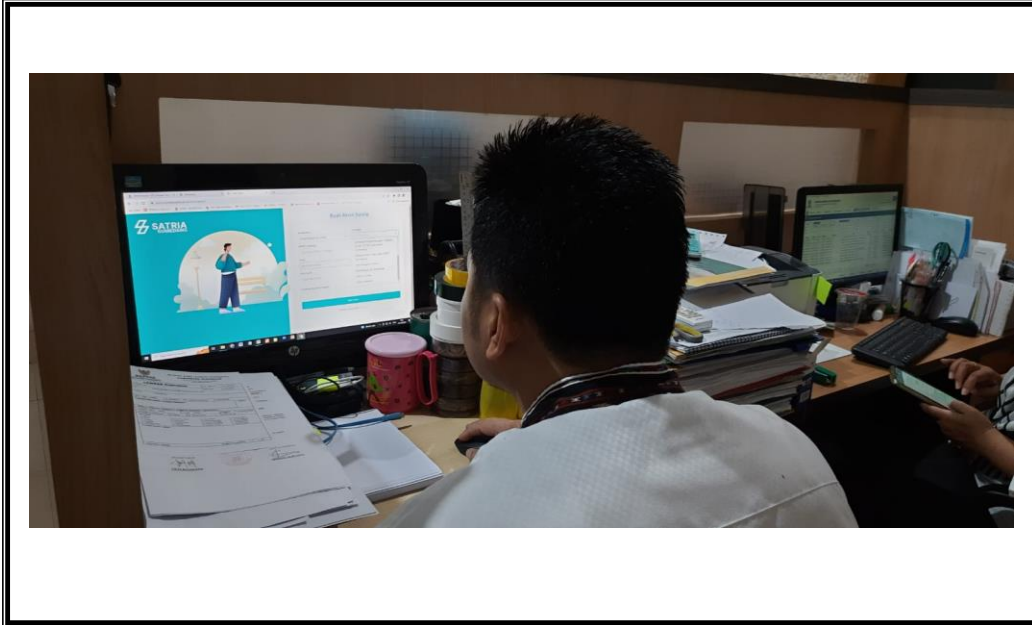
NAMA LEMBAGA : PERSATUAN GURU MADRASAH (PGM)
ALAMAT : KEMENAG
KEGIATAN : INSENTIF GURU MADRASAH
BESARNYA HIBAH : RUTIH SETIAP TAHUN

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	✗
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	BELUM UPLOAD
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi	✗	✗
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan	✗	✗

Sumedang, 24 - 10 - 2023

Petugas
Instansi
LOSTAR I

DOKUMENTASI



25 Oktober 2023
Monitoring penggunaan Satria Sumedang
Kepada PC NU Kab. Sumedang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : Pc NU Sumedang
ALAMAT : Jl. Kutamaya Islamic Centre
KEGIATAN : Operasional dan kegiatan
BESARNYA HIBAH : Rutin

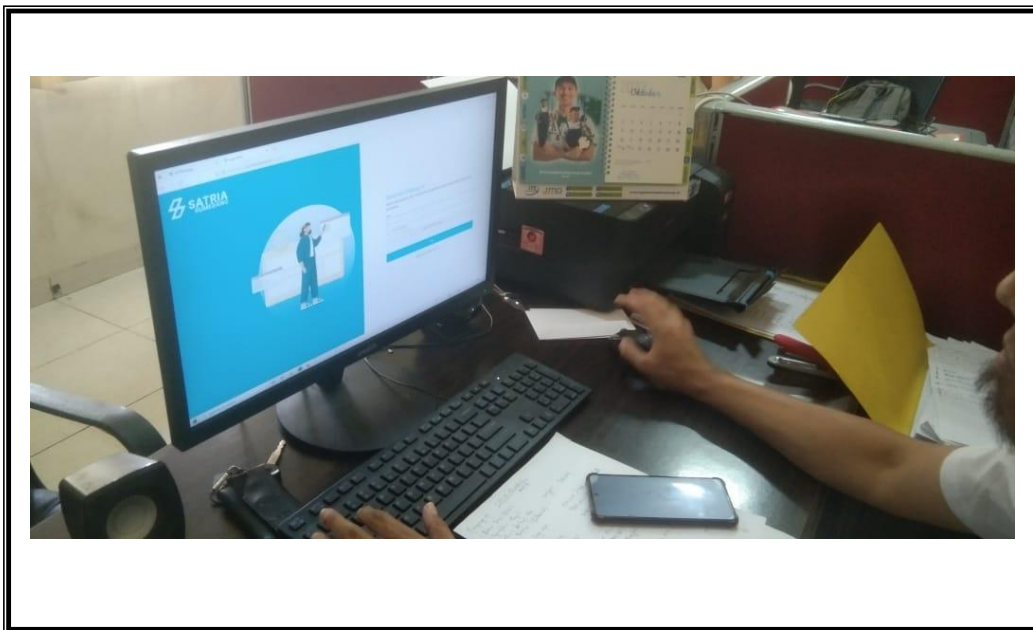
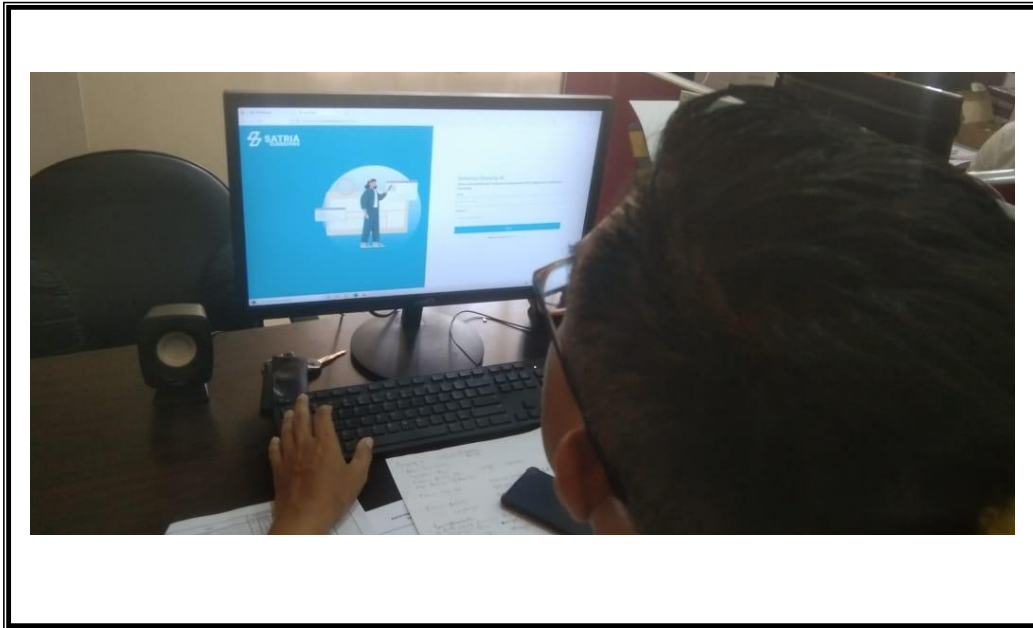
NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	✓
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	belum upload
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi	X	X
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan	X	f

Sumedang, 25-10-2023

Pet. ggs.

Agus Supriyadi

DOKUMENTASI



25 Oktober 2023
Monitoring penggunaan SATRIA Sumedang
Kepada DKM Al Kamil PPS



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

FORMULIR PENGAMATAN
PENDAMPINGAN IMPLEMENTASI PENGGUNAAN SATRIA SUMEDANG

NAMA LEMBAGA : DKM AL KAMIL PPS
ALAMAT : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Sumedang
KEGIATAN : Operasional
BESARNYA HIBAH : Rutin

NO	INSTRUMEN PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
1.	Pembuatan akun SATRIA Sumedang	✓	✓
2.	Upload persyaratan lembaga a. NPWP lembaga b. KTP Pimpinan / Ketua c. KTP Sekretaris d. KTP Bendahara e. Rekening bank lembaga f. SK Kepengurusan g. Legalitas lembaga (Surat Keterangan Terdaftar/Akta Notaris/SK Kemenkumham)	✓	belum upload
3.	Upload usulan permohonan pencairan hibah a. Surat permohonan pencairan b. RAB pencairan c. Pakta Integritas d. Surat Pernyataan e. SPTJM f. Kwitansi	x	sudah cair murni
4.	Upload pelaporan dan pertanggungjawaban a. Surat pengantar b. Pelaporan kegiatan c. Realisasi d. Kwitansi e. Faktur/nota f. Dokumentasi g. Notulen/laporan	x	belum

Sumedang, 25/10/2023


Petugas

Asep Supriyadi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Kamis
Tanggal : 26 Oktober 2023
Uraian :
 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu Pembuatan instrument evaluasi SATRIA Sumedang;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan aksi perubahan;
 3. Kesimpulan : tahapan aksi perubahan 100% dapat dilaksanakan sesuai tahapan yang telah ditetapkan, namun untuk waktu pelaksanaan ada yang berubah disesuaikan dengan kondisi real di lapangan;
 4. Evincence terlampir

Sumedang, 26 Oktober 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No.Tlp: (0261) 201313,
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45323

INSTRUMEN EVALUASI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
SATRIA SUMEDANG

NO	URAIAN	KETERCAPAIAN	KETERANGAN
	Perencanaan		
1.	Dukungan sponsor		
2.	Dukungan mentor		
3.	Dukungan stakeholder		
4.	Pembahasan tim efektif		
	Pengorganisasian		
1.	Pembentukan tim efektif		
2.	Pembagian tugas tim efektif		
3.	Pengumpulan data		
	Pelaksanaan		
1.	Pembuatan aplikasi SATRIA Sumedang		
2.	Pembuatan buku panduan SATRIA Sumedang		
3.	Penetapan penggunaan SATRIA Sumedang		
4.	Sosialisasi SATRIA Sumedang		
5.	Bimtek operator		
6.	Implementasi		
	Controlling		
1.	Monitoring		
2.	Evaluasi		
3.	Penyusunan laporan hasil aksi perubahan		
4.	Kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan awal		


Sumedang, 26 Oktober 2023
Peserta,

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Kamis
Tanggal : 27 Oktober 2023
Uraian :
 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan;
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan aksi perubahan;
 3. Kesimpulan : tahapan aksi perubahan 100% dapat dilaksanakan sesuai tahapan yang telah ditetapkan, namun untuk waktu pelaksanaan ada yang berubah disesuaikan dengan kondisi real di lapangan;
 4. Evincence terlampir

Sumedang, 27 Oktober 2023
Peserta,

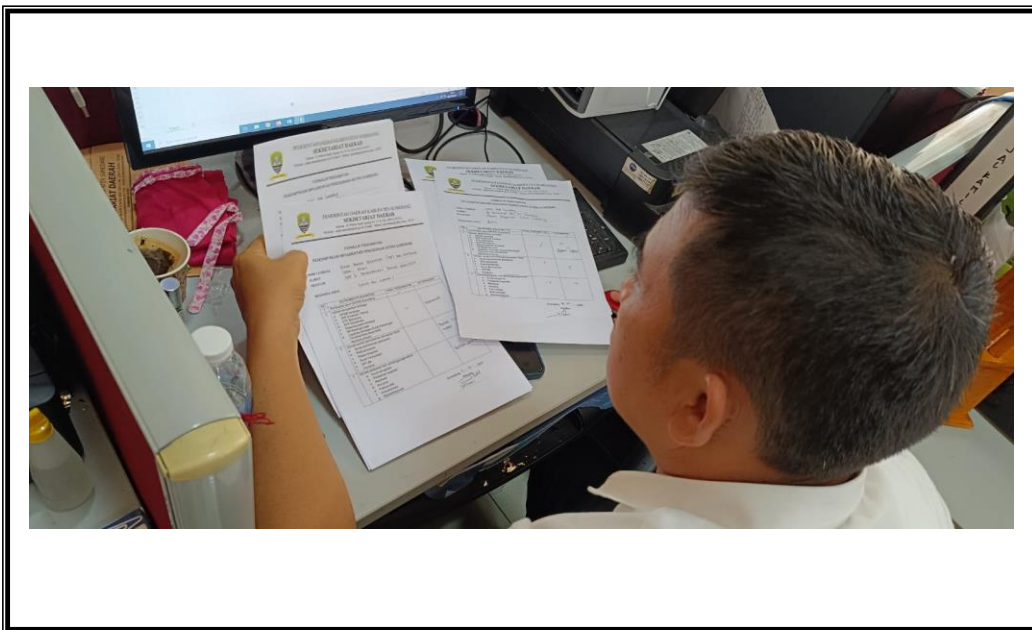
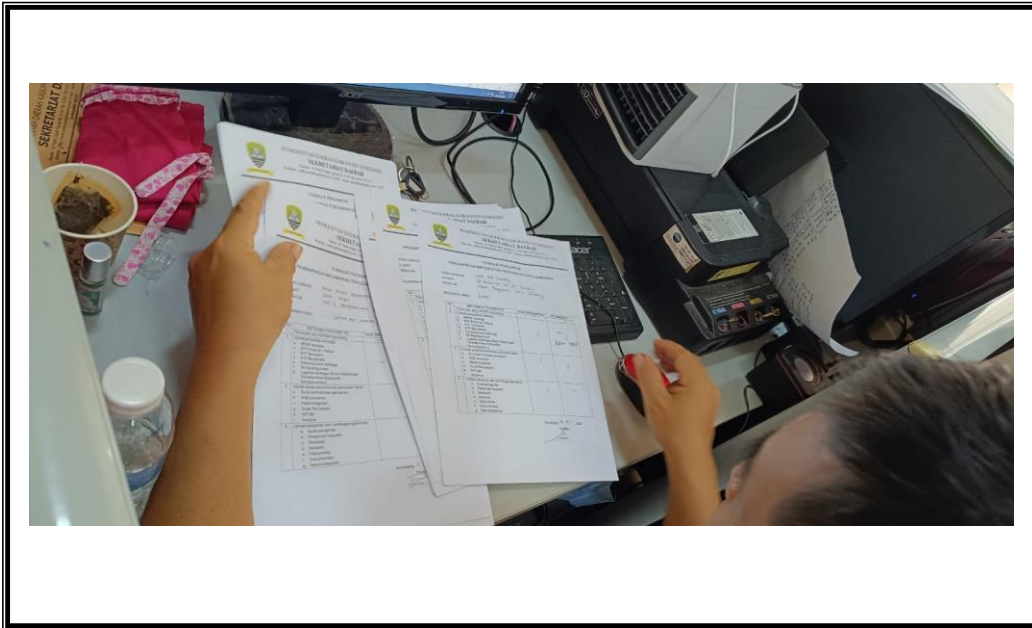

SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

REKAPITULASI DATA HASIL PENGAMATAN
IMPLEMENTASI SATRIA SUMEDANG

NO	LEMBAGA	KETERANGAN		
		Akun	Pengajuan	Pelaporan
1.	DKM Al Hidayah Ceuri	√	Belum proses	Belum proses
2.	PMII Kab. Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
3.	Kemenag Kab. Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
4.	DMI Kab. Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
5.	DKM Masjid Raya Nyalingung	√	Belum proses	Belum proses
6.	LPTQ Kabupaten Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
7.	DKM Masjid Agung Sumedang	√	Belum proses	Belum proses
8.	Forum Pondok Pesantren	√	Belum proses	Belum proses
9.	PD Persis	√	Belum proses	Belum proses
10.	BAZNAS	√	Belum proses	Belum proses
11.	Persistri	√	Belum proses	Belum proses
12.	FKDT	√	Belum proses	Belum proses
13.	PGM	√	Belum proses	Belum proses
14.	PC NU	√	Belum proses	Belum proses
15.	DKM Al Kamil PPS	√	Belum proses	Belum proses

Sumedang, 20 Oktober 2023

DOKUMENTASI

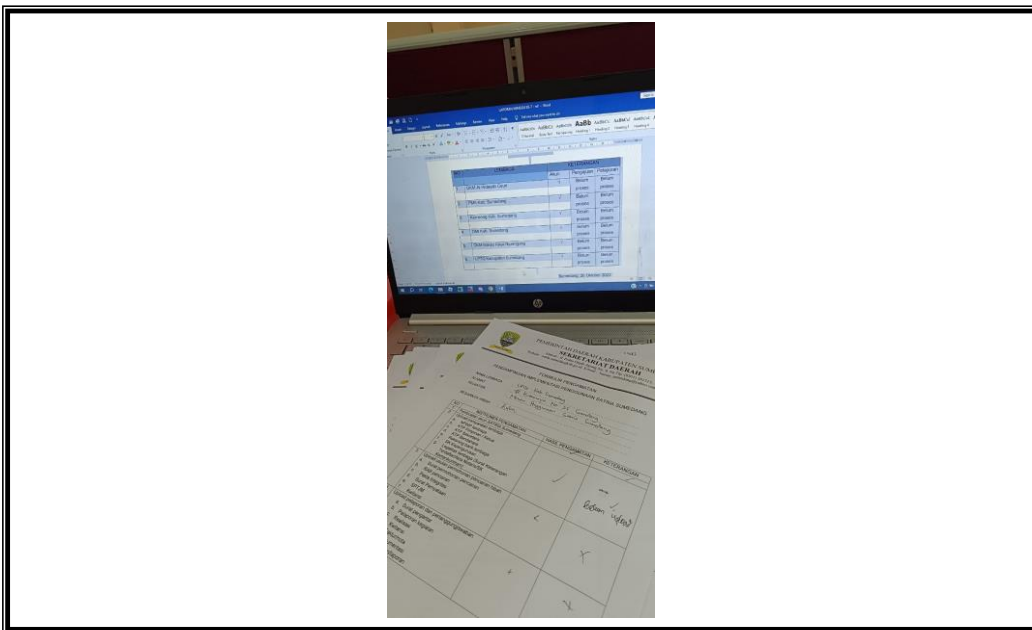
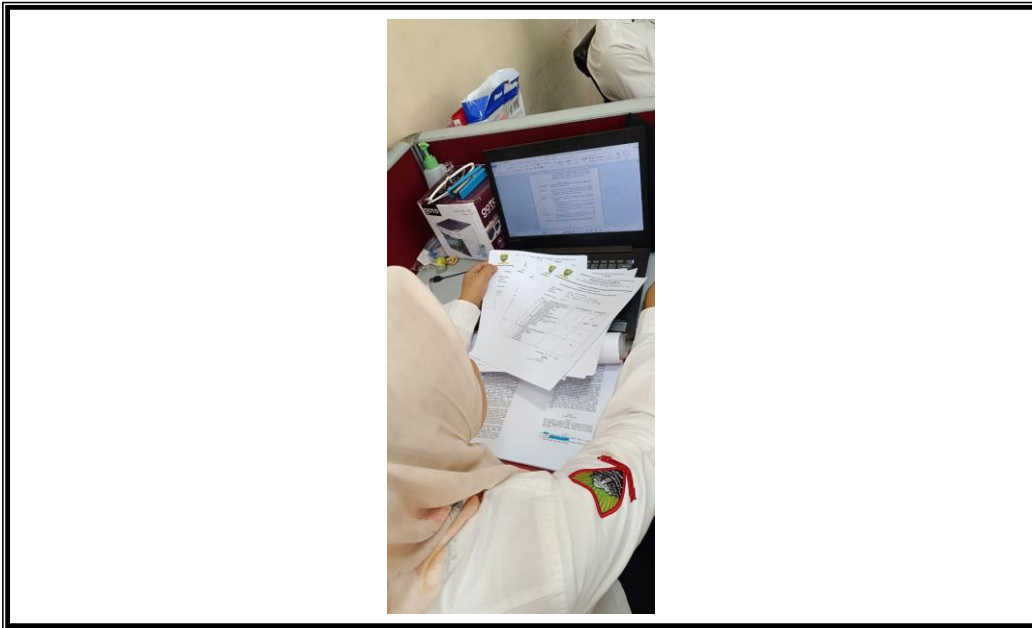


27 Oktober 2023

Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan

Oleh Tim Efektif

DOKUMENTASI



27 Oktober 2023

Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan

Oleh Tim Efektif

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Jum'at
Tanggal : 28 September 2023
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu Penyebaran angket kebermanfaatan SATRIA Sumedang melalui google form (evaluasi);
 2. Tujuan kegiatan yaitu untuk memperoleh informasi sejauh respon para penerima hibah mengenai kebermanfaatan aplikasi SATRIA Sumedang dalam pengelolaan hibah keagamaan;
 3. Metode yang digunakan yaitu melalui google form dengan link <https://forms.gle/WYQV9VduZiNWBr6S8>;
 4. Evincence terlampir

Sumedang, 28 Oktober 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

KUESIONER AKSI PERUBAHAN

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfCt... 6

Kuesioner capaian hasil aksi perubahan "Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)"

Satria sumedang merupakan inovasi Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam pengelolaan hibah keagamaan yang semula dilakukan secara manual menjadi digital melalui pengembangan sistem informasi berbasis web. Pengelolaan hibah keagamaan mulai dari pengajuan, pencairan, pelaporan dan pertanggungjawaban terintegrasi dalam Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang).

Apakah Bapak/Ibu mengetahui adanya Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)? *

- ya
 Tidak

Apakah menurut Bapak/Ibu pengelolaan hibah keagamaan yang semula dilaksanakan secara manual, perlu diganti ke sistem yang berbasis teknologi? *

- ya
 Tidak

Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang memberikan manfaat dalam proses pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang? *

- ya
 Tidak

Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan hibah keagamaan? *

- Ya
 Tidak

Apakah menurut Bapak/Ibu aplikasi SATRIA Sumedang dapat diterapkan dalam pengelolaan hibah keagamaan di Kabupaten Sumedang? *

- Ya
 Tidak

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-9
TANGGAL 30 S.D. 31 OKTOBER 2023**

Nama peserta : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Judul aksi perubahan : Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang)

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	30 Oktober 2023	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Dokumentasi, Hasil evaluasi	100%
2.	31 Oktober 2023	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	100%
3.	31 Oktober 2023	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	100%

Mengetahui;
Mentor



ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 31 Oktober 2023
Peserta,




SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

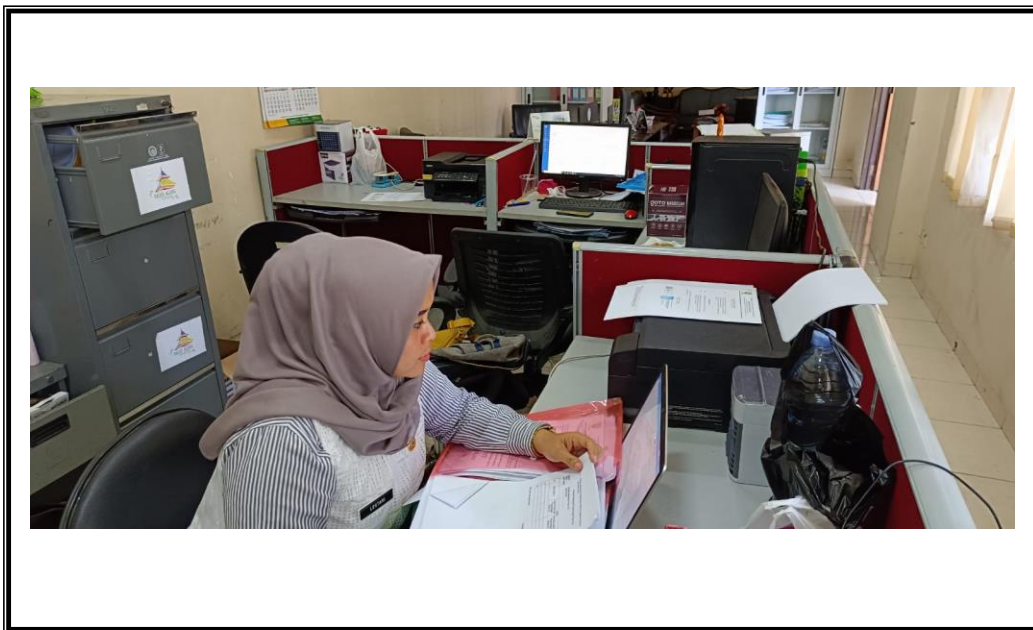
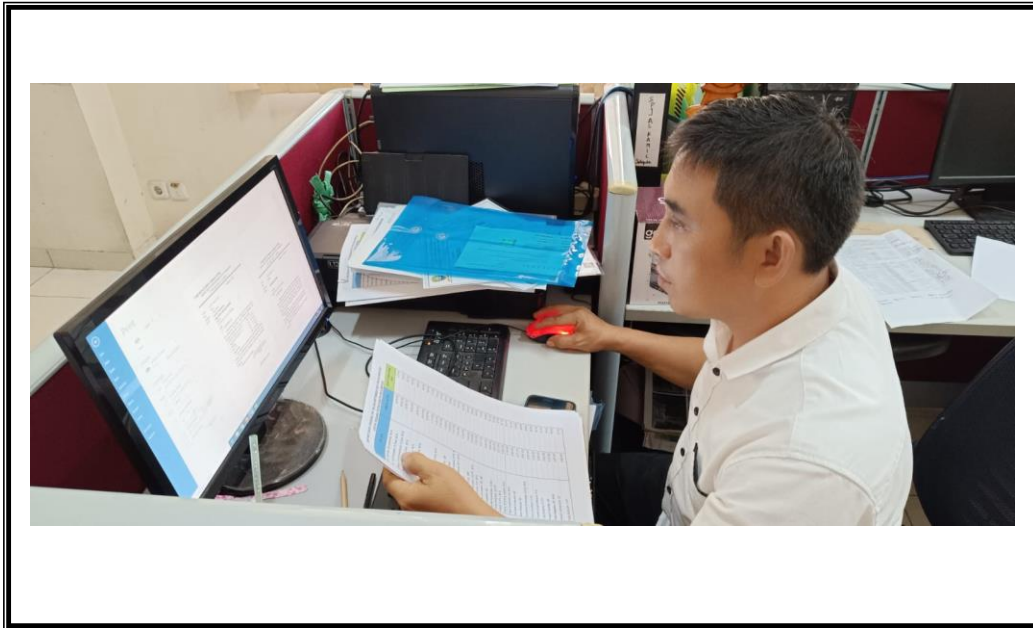
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 30 Oktober 2023
Uraian : 1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu mengolah hasil evaluasi penggunaan sistem informasi;
2. Tujuan kegiatan yaitu untuk memperoleh data mengenai penggunaan sistem informasi SATRIA Sumedang;
3. Kesimpulan : admin SATRIA Sumedang ;
4. Evincence terlampir

Sumedang, 30 Oktober 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



30 Oktober 2023
Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi
SATRIA Sumedang


**HASIL EVALUASI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
SATRIA SUMEDANG**

NO	USER	HASIL EVALUASI
1	Lembaga	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Untuk tahap awal penggunaan aplikasi SATRIA Sumedang, bagi user lembaga khususnya lembaga rutin penerima hibah dapat membuat akun pada SATRIA Sumedang. ➤ Untuk tahap upload data dan dokumen kelengkapan lembaga penerima hibah belum dapat dilaksanakan karena tahap pengelolaan hibah masih berproses. ➤ Pada umumnya dokumen lembaga sudah siap dalam bentuk hardcopy.
2	Admin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudah dapat menginput data lembaga penerima hibah; ➤ Simulasi untuk mengelola aplikasi dapat dilaksanakan dengan lancar; ➤ Kendala yang ada yaitu belum adanya dokumen yang masuk dalam aplikasi karena pengelolaan hibah belum berproses.
3	Verifikator / approval	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saat simulasi dapat melaksanakan verifikasi dan persetujuan atau menolak/mengembalikan dokumen kepada lembaga.
4	Sistem	<p>Untuk jangka menengah dan panjang harus dilaksanakan pemeliharaan dan update aplikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan masa yang akan datang.</p>

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- Hari : Selasa
Tanggal : 31 Oktober 2023
1. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan dan melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan;
 2. Dokumen yang dihasilkan yaitu berita acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan
 3. Evincence terlampir

Sumedang, 31 Oktober 2023
Peserta,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

DOKUMENTASI



30 Oktober 2023
Penandatanganan Berita Acara dan Surat Pernyataan Aksi Perubahan
SATRIA Sumedang



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Tlp. (0261) 201313
Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com

BERITA ACARA SERAH TERIMA SISTEM AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PENGELOLAAN HIBAH KEAGAMAAN DI KABUPATEN SUMEDANG (SATRIA SUMEDANG)

Nomor: KU. 11.02/0257/2023

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V TA 2023, pada hari ini Selasa tanggal tiga puluh satu bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh tiga, yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Pangkat/ Gol. : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Sumedang
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. Nama : ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP : 196709181987031003
Pangkat/ Gol. : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Alamat Kantor : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Sumedang
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA SUMEDANG) kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan informasi terkait pengelolaan hibah keagamaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. IDAH KHOERiyAH, S.Sos., M.Si. NIP. 196809121988032007 (Kepala Bagian Program dan Keuangan Setda Kabupaten Sumedang);
2. ATIKAH, S.Pd.I., M.Si. NIP. 197407242007012013 (Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Sumedang);

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


Yang Menerima
PIHAK KEDUA
ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196709181987031003

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP. 198010142007011005

Saksi-saksi

1. IDAH KHOERiyAH, S.Sos., M.Si. :
2. ATIKAH, S.Pd.I., M.Si. :

1.
2.



PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
NIP : 196709181987031003
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Bertindak Sebagai : *Mentor*
Adalah atasan langsung dari Peserta PKA Angkatan V TA 2023 atas nama:
Nama : SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
NIP : 198010142007011005
Pangkat/Golongan : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Bertindak Sebagai : *Action Leader*

Dengan ini menyatakan:


1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh Peserta PKA Angkatan V TA 2023 atas nama Saepul Amin, S.Ag., M.M. berjudul Sistem Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang (SATRIA Sumedang);
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SATRIA Sumedang untuk mendukung digitalisasi administrasi pemerintahan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang;
3. Menyetujui penggunaan data-data pada SATRIA Sumedang sebagai data dukung dalam Pengelolaan Hibah Keagamaan di Kabupaten Sumedang.

Demikian Pernyataan ini diisi dan ditanda tangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Mengesahkan
MENTOR,


ASEP UUS RUSPANDI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196709181987031003

Sumedang, 31 Oktober 2023
ACTION LEADER,


SAEPUL AMIN, S.Ag., M.M.
Pembina, IV/a
NIP. 198010142007011005