

PROPOSAL INOVASI

“PIKIR KAHANAN”

OPTIMALISASI PENILAIAN KINERJA KALURAHAN MELALUI PENYUSUNAN INDIKATOR PENILAIAN KINERJA DI KAPANEWON KASIHAN KABUPATEN BANTUL



**Disusun Oleh :
Tim Inovasi Kapanewon Kasihan**

2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya Rancangan Inovasi yang berjudul “ **(PIKIR KAHANAN) Optimalisasi Penilaian Kinerja Kalurahan melalui Penyusunan Indikator Penilaian Kinerja di Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul**”, sebagai bahan keikutsertaan lomba inovasi mewakili Kapanewon Kasihan..

Melalui Inovasi ini, penyusun berharap dapat memberikan kontribusi dalam bentuk inovasi yang bermanfaat dan berkelanjutan sesuai dengan ketugasan di Kapanewon Kasihan. Sangat disadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan rancangan Inovasi ini. Oleh karena itu kritik dan saran serta koreksi membangun sangat kami harapkan.

Penyusun menghaturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, sehingga dapat terselesaikannya laporan ini dengan baik, terutama kepada :

1. Panewu Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul yang telah memberikan izin untuk mengikuti perlombaan inovasi seklaigus memberikan dukungan, bimbingan, arahan serta saran dalam proses penyusunan rancangan Inovasi;
2. Keluarga besar karyawan dan karyawan Kapanewon Kasihan, atas kerjasama yang baik dalam melaksanakan tugas;
3. dan
4. Semua pihak yang tidak bisa kami sebut satu persatu.

Penyusun

Tim Inovasi Kapanewon Kasihan

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR ISTILAH / SINGKATAN	vii
RANCANGAN INOVASI	1
A. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	4
3. Manfaat	4
B. PROFIL KINERJA PELAYANAN	5
1. Visi dan Misi Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026	5
2. Budaya Pemerintahan	7
3. Tugas Pokok dan Fungsi Kapanewon Kasihan	8
C. ANALISA MASALAH PELAYANAN	11
D. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	17
1. Intervensi/terobosan	17
2. Tahapan Kegiatan	18
3. Sumber Daya	27
a. Rencana Anggaran kegiatan	27
b. SDM dan Stakeholder	28
4. Manajemen Pengendalian Mutu Pelaksanaan Inovasi	31
E. HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI DALAM INOVASI	33
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	6
Tabel 2.	Strategi dan Kebijakan Kapanewon Kasihan	7
Tabel 3.	Isu Strategis	12
Tabel 4.	Penentuan Prioritas Masalah	13
Tabel 5.	Solusi Pemecahan Masalah	15
Tabel 6.	Tapisan	18
Tabel 7.	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	19
Tabel 8.	Pelaksanaan Kegiatan	21
Tabel 9.	Rencana Anggaran Kegiatan Inovasi	25
Tabel 10.	Peran stakeholder pada Inovasi	31
Tabel 11.	Manajemen Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pekerjaan	32
Tabel 12.	Upaya Peningkatan Potensi Tim	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Aplikasi Sipades	2
Gambar 2. Buku Register Pertanahan	3
Gambar 3. Indikator Penilaian Kinerja Kalurahan	4
Gambar 4. Struktur Organisasi Kapanewon Kasihan.....	11
Gambar 5. Analisis isu dengan diagram fish bone.....	17
Gambar 6. Alur Pikir komprehensif	28
Gambar 7. Tim Efektif.....	24
Gambar 8. Stakeholders	30

RANCANGAN INOVASI

A. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Melihat kondisi masyarakat Indonesia saat ini, masih banyak ditemukan keluhan masyarakat dalam hal pelayanan yang mereka peroleh dari pemerintah baik secara langsung dari masyarakat maupun melalui pemberitaan pada media tentang masih rendahnya kualitas pelayanan saat ini. Harusnya dalam melaksanakan kinerja, pihak pemerintah kelurahan harus terlebih dahulu melihat semua faktor kemungkinan yang ada, baik itu kesempatan, peluang maupun tantangan serta hambatan apa yang ada dalam kondisi saat ini. Kinerja pemerintahan harus mampu menjawab serta memenuhi kehendak pelanggan yaitu masyarakat di kelurahan yang memerlukan pelayanan secara optimal agar tercipta suatu keadaan yang menggambarkan good governance di Kalurahan se Kapanewon Kasihan,

Jika melihat kondisi kinerja pemerintah kalurahan saat ini, sangat diperlukan yang namanya sebuah "Evaluasi" guna untuk melihat seberapa jauh kinerja kalurahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Evaluasi ini berorientasi pada upaya menilai secara kritis dan cerdas terhadap kinerja kalurahan dalam memberi pelayanan dan sejauh mana pelayanan publik itu untuk mencapai tujuan, sasaran dan dampak yang diharapkan. Dari berbagai pandangan Evaluasi merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan di Kalurahan se Kapanewon Kasihan.

Maka diharapkan kinerja kalurahan yang dihasilkan harus betul-betul bisa memberikan pelayanan dalam kehidupan masyarakat dan kemudian dilakukan evaluasi melalui upaya untuk menilai secara kritis dan cerdas terhadap pelayanan Publik yang akan maupun yang sedang dilakukan serta sejauh mana kinerja pamong Pemerintah Kalurahan se Kapanewon Kasihan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Jawatan Praja Kapanewon Kasihan, masih terdapat beberapa masalah. Adapun permasalahan yang ada adalah sebagai berikut:

1. Belum adanya pencatatan aset kalurahan yang terintegrasi berbasis digital
Sistem pengelolaan aset desa (sipades) merupakan alat bantu Pemerintah Kalurahan untuk pengadministrasian dan inventarisir aset desa berupa barang milik Kalurahan yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh

atas beban belanja anggaran pendapatan dan belanja Desa atau perolehan lainnya yang sah, berdasarkan Permendagri 1/2016 tentang Pengelolaan Aset Desa dan Permendagri 20/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Sistem informasi bagi pemerintah desa untuk melakukan tata kelola desa dan membantu pelayanan publik serta aplikasi website desa yang terintegrasi dengan aplikasi lainnya seperti Prodeskel dan Siskeudes. Dengan adanya integrasi maka pengentrian tidak perludilakukan ulang-ulang pada setiap aplikasi.

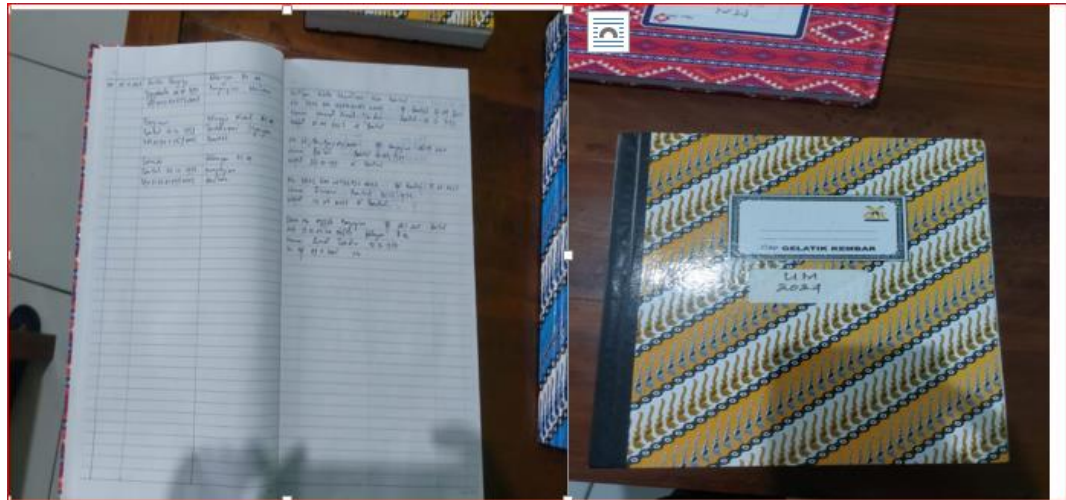
Gambar 1. Aplikasi Sipades



2. Dokumen pertanahan belum berbasis digital

Salah satu dari beberapa permasalahan yang timbul akibat dokumen pertanahan yang belum berbasis digital antara lain : kemungkinan kehilangan dokumen karena dokumen fisik ini rentan terhadap kerusakan, kehilangan, atau pencurian. Hal ini dapat menyebabkan ketidakpastian dan konflik terkait kepemilikan tanah. Juga akan timbul kesulitan akses informasi dalam sistem dokumen pertanahan konvensional, mencari informasi mengenai status kepemilikan tanah bisa menjadi sulit dan memakan waktu. Potensi penipuan juga akan muncul karena rentan terhadap pemalsuan atau manipulasi sehingga risiko penipuan. Dengan adopsi teknologi berbasis digital untuk manajemen dokumen pertanahan, banyak dari permasalahan di atas dapat diminimalisir dengan meningkatnya ketepatan data dan efisiensi proses administratif.

Gambar 2. Buku Register Pertanahan



3. Belum adanya mekanisme penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan
Dengan membangun dan menerapkan sistem penilaian kinerja yang baik, kalurahan dapat meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas dalam pengelolaan pemerintahan dan pelayanan publik
Ketika indikator penilaian kalurahan, penilaian kinerja akan menjadi tidak optimal. Indikator yang tidak lengkap dapat menyebabkan fokus evaluasi terbatas dan tidak mampu menggambarkan secara komprehensif pencapaian kalurahan dalam mencapai tujuan dan target kerja. Akibat penilaian kinerja menjadi subjektif dan hanya berdasarkan pada aspek-aspek tertentu saja. Hal ini dapat mengabaikan pencapaian yang sebenarnya telah dilakukan oleh kalurahan tetapi tidak tercermin dalam indikator yang digunakan. Indikator penilaian kinerja yang kurang lengkap juga dapat menyebabkan kesulitan dalam pemantauan dan pelaporan kemajuan kinerja, tanpa indikator yang tepat sulit untuk mengetahui apakah tujuan telah tercapai atau belum. Selain itu, hal ini juga dapat mempengaruhi akuntabilitas pemerintah kalurahan kepada warga masyarakat karena mereka tidak memiliki pandangan jelas tentang capaian kinerja pemerintah kalurahan. Untuk meningkatkan penilaian kinerja, penting untuk memiliki indikator penilaian yang komprehensif dan relevan dengan tujuan pembangunan kalurahan. Indikator tersebut harus mencakup berbagai aspek seperti pengelolaan keuangan, pelayanan publik, partisipasi masyarakat, penggunaan sumber daya alam secara berkelanjutan, serta upaya memperbaiki kehidupan sosial ekonomi masyarakat.

Gambar 3. Indikator penilaian kinerja kalurahan

4	5	6	7	8
B Penganggaran dalam APBKal	3	Sinkronisasi kegiatan yang ditetapkan kabupaten dalam APBKal Tahun n-1	a Lebih dari 5 kegiatan	4
			b 4 s.d 5 kegiatan	3
			c 2 s.d 3 kegiatan	2
			d 1 kegiatan	1
			e Tidak ada	0
C Penatausahaan Keuangan Kalurahan	4	1 Penutupan kas bulanan Tahun n-1	a Ditutup setiap tanggal 1-10 bulan berikutnya, dihitung rata-rata nilai selama satu tahun	4
			b Ditutup setiap tanggal 11-15 bulan berikutnya, dihitung rata-rata nilai selama satu tahun	3
			c Ditutup setiap tanggal 16-20 bulan berikutnya, dihitung rata-rata nilai selama satu tahun	2
			d Ditutup setiap tanggal 21-31 bulan berikutnya, dihitung rata-rata nilai selama satu tahun	1
			e Tidak melakukan penutupan kas	0
		2 Penyetoran pajak Tahun n-1	a Disetorkan pada bulan yang sama saat pelaksanaan belanja, dihitung rata-rata nilai selama satu tahun	4

2. TUJUAN INOVASI

a. Tujuan Jangka Pendek

1. Penilaian kinerja membantu dalam membangun sistem akuntabilitas yang lebih baik di kalurahan
2. Dengan memonitor dan mengevaluasi pencapaian target serta pelayanan publik, kalurahan dapat mengidentifikasi area-area di mana perbaikan diperlukan
3. mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
4. kalurahan dapat mengidentifikasi cara-cara untuk memperbaiki layanan-layanan yang ada

b. Tujuan Jangka Menengah

Terlaksanannya pengembangan penilaian kinerja kalurahan

c. Tujuan Jangka Panjang

Terlaksanannya sinkronisasi antara RPJMNasional dengan RPJMKalurahan

3. MANFAAT INOVASI

Dengan tercapainya tujuan dari Inovasi, maka diharapkan akan diperoleh manfaat sebagai berikut :

a. Manfaat Jangka Pendek

1. Indikator kinerja membantu dalam mengukur sejauh mana kalurahan mencapai tujuan-tujuan strategis yang telah ditetapkan
2. Indikator kinerja membantu dalam memperkuat sistem pengawasan dan evaluasi atas kegiatan pemerintah kalurahan
3. Dengan memiliki indikator kinerja yang jelas, pemerintah kalurahan didorong untuk mencari cara-cara baru untuk meningkatkan kinerja
4. Mendorong pengembangan inovasi dalam penyediaan layanan publik atau penggunaan teknologi untuk efisiensi administratif

b. Manfaat Jangka Menengah

Manfaat jangka menengah dari pelaksanaan rencana Inovasi ini adalah mendorong kalurahan untuk terus meningkatkan kinerja

c. Manfaat Jangka Panjang

Manfaat jangka panjang dari pelaksanaan rencana Inovasi ini adalah meningkatnya kinerja dan integritas pemerintah kalurahan sinkron dengan RPJMNasional.

B. PROFIL KINERJA PELAYANAN

1. Visi dan Misi Kabupaten Bantul

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 – 2026. Visi dan Misi dalam pelaksanaan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bantul pada 5 (lima) tahun mendatang mendasarkan pada nilai-nilai yang terkandung di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) tahun 2006-2025. RPJPD menegaskan bahwa arah pembangunan jangka panjang daerah menggunakan visi bersama yang menjadi etos kerja, yaitu: **Bantul Projotamansari Sejahtera Demokratis dan Agamis**. Visi bersama dan etos kerja tersebut menjadi inspirasi dan acuan dalam penentuan visi dan misi pemerintahan selama periode jangka menengah serta menjadi daya dorong bagi pemerintah daerah dan seluruh jajaran aparatnya untuk melaksanakan program/kegiatan secara berkesinambungan dan berkelanjutan.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam

jangka waktu 5 tahun. Sesuai capaian kinerja, Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul tujuan Kapanewon Kasihan adalah sasaran yang daerah yang di dukung Kapanewon Kasihan yaitu Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel. Sedangkan sasaran Kapanewon Kasihan adalah Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pada masyarakat dengan indikator sasaran (indikator kinerja utama) dengan indikator sasaran/Iku adalah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kapanewon.

Tabel 1 Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang ber-Bhineka Tunggal Ika.			
Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran/IKU
Misi 1. Penguatan Reformasi birokrasi menuju Pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan Menghadirkan pelayanan publik prima.	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang berkinerja tinggi dan Akuntabel	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat Kapanewon

Sumber : Rencana Strategis Kapanewon Kasihan tahun 2021-2026

Strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi yang diuraikan dalam tujuan dan sasaran, penyusunan strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Sementara, kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. Dalam kerangka tersebut, Kapanewon Kasihan merumuskan strategi dan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara komprehensif untuk mencapai tujuan

dan sasaran Renstra dengan efektif (berdaya guna) dan efisien (berhasil guna), sebagai berikut :

Tabel 2 Strategi dan Kebijakan Kapanewon Kasihan

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang ber- Bhineka Tunggal Ika.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Misi 1. Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisiem, bersih, akuntabel, dan menghadirkan pelayanan publik prima.			
Terwujudnya Penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pada masyarakat	1. Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik berbasis IT 2. Menyelenggarakan Koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum serta Pemberdayaan masyarakat dan kalurahan lebih intensif.	1. Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Secara Intensif 2. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum lebih intensif 3. Mengoptimalkan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa 4. Mengoptimalkan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan

2. Budaya Pemerintahan

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 56 Tahun 2018 tentang Budaya Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Bantul, Makna dan Nilai-Nilai Budaya Satriya sebagai berikut :

a. Makna Budaya Pemerintahan Satriya

- 1) Satriya sebagai watak ksatriya yang memiliki sikap memegang teguh ajaran moral sawiji, greget, sungguh ora mingkuh dan semangat golong gilig.
- 2) Satriya sebagai akronim dari Selaras, Akal budi luhur-jati diri, Teladan keteladanan, Rela melayani, Inovatif, Yakin percaya diri dan Ahli profesional.

b. Nilai-Nilai Budaya Satriya

1) Selaras

Dalam kehidupan selalu menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.

2) Akal budi luhur jati diri

Artinya keluhuran jati diri seseorang merupakan pengejawantahan perikemanusiaannya. Kata kuncinya adalah budi luhur.

3) Teladan keteladanan

Artinya dapat dijadikan panutan/sebagai teladan oleh lingkungannya. Kata kuncinya adalah keteladanan.

4) Rela Melayani

Artinya memberikan pelayanan yang lebih dari yang diharapkan masyarakat. Kata kuncinya adalah kepuasan Masyarakat

5) Inovatif

Artinya selalu melakukan pembaharuan yang bersifat positif ke arah kemajuan individu dan kelompok. Kata kuncinya adalah pembaharuan.

6) Yakin dan percaya diri

Artinya dalam melaksanakan tugas selalu didasari atas keyakinan dan penuh percaya diri bahwa apa yang dilaksanakan akan membawa kemajuan dan manfaat baik ke intern maupun ke ekstern. Kata kuncinya adalah kemajuan dan manfaat.

7) Ahli atau Profesional

Artinya mempunyai kompetensi, komitmen dan prestasi pada pekerjaannya. Kata kuncinya adalah kompetensi, komitmen dan prestasi.

3. Tugas dan Fungsi Kapanewon Kasihan

Kapanewon Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul No. 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon, tugas dan fungsi Kapanewon mempunyai tugas membantu bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan koordinasi pemberdayaan masyarakat kalurahan serta koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan di wilayah kapanewon.

Untuk melaksanakan tugas Kapanewon mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kapanewon;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik;

- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengoordinasian pemberdayaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kalurahan dan Kapanewon.
- f. pengoordinasian program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan swasta.
- g. pemberdayaan masyarakat di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah Kapanewon;
- j. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kapanewon;
- l. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kalurahan;
- m. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- n. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kapanewon dan Kalurahan;
- o. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian sebagian urusan Keistimewaan di wilayah Kapanewon;
- p. pelaksanaan kesekretariatan Kapanewon;
- q. pengoordinasian, pembinaan dan penilaian jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di Kapanewon;
- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kapanewon; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan Unit kerja yang ada Kapanewon Kasihan terdiri dari Sekretariat, Jawatan Praja, Jawatan Keamanan, Jawatan Kemakmuran, Jawatan Sosial, dan Jawatan Pelayanan Umum.

Jawatan Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Perbup No. 51 Tahun 2023 adalah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan keistimewaan urusan pertanahan dan tata ruang di tingkat Kapanewon

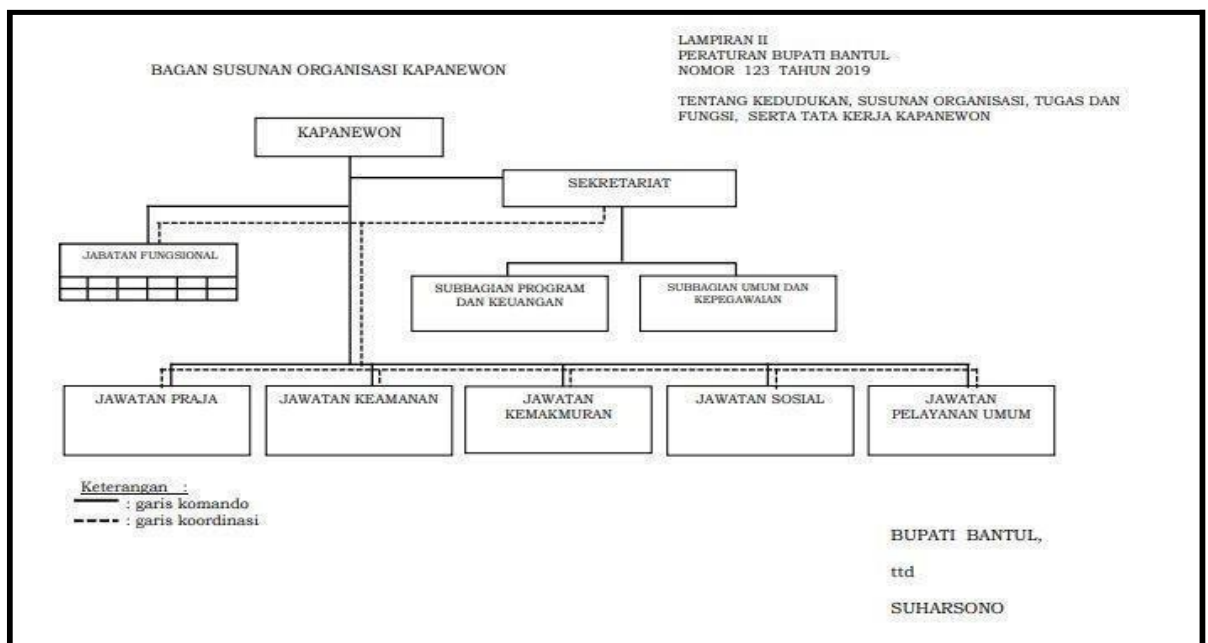
Jawatan Praja memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Jawatan Praja;
- b. penyiapan bahan, pengoordinasian dan pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal di tingkat Kapanewon.
- c. penyiapan bahan dan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan di Kapanewon, Perangkat Daerah dan instansi vertikal di tingkat Kapanewon;
- e. pengoordinasian administrasi pertanahan;
- f. pengoordinasian administrasi kependudukan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi kalurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kalurahan, yang meliputi;
 - 1. fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
 - 2. fasilitasi penyusunan Peraturan Kalurahan;
 - 3. fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan kalurahan;
 - 4. fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
 - 5. fasilitasi penetapan dan penyelesaian sengketa batas Kalurahan;
 - 6. fasilitasi pengusulan penjabat lurah;
 - 7. fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Lurah dan Pamong Kalurahan;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan terhadap Lurah dan Pamong kalurahan;
- i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kapanewon;
- k. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kapanewon;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Jawatan Praja; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan bidang tugasnya.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul No. 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon, bahwa Kapanewon Kasihan merupakan perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan. Kapanewon dipimpin oleh Panewu yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Adapun susunan organisasi Kapanewon Kasihan Kab. Bantul adalah sebagai berikut :

Gambar 4. Struktur Organisasi Kapanewon Kasihan



Sumber : Lampiran Perbup. No. 51 Tahun 2023

Keterangan :

— : garis komando

- - - - : garis koordinasi

C. ANALISA MASALAH PELAYANAN

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi Jawatan Praja Kapanewon Kasihan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi terdapat beberapa isu strategis atau masalah sebagai berikut :

Tabel 3. Isu Strategis

No.	Tupoksi Jawatan Praja	Isu Strategis	Bukti Dukung
1.	pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi kalurahan	Belum adanya pencatatan aset kalurahan yang terintegrasi berbasis digital	screenshot data aset kalurahan
2.	Pengoordinasian administrasi pertanahan	dokumen pertanahan belum berbasis digital	- buku register manual pertanahan - wawancara dengan pamong
3.	penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kapanewon	belum adanya mekanisme penilaian kinerja kalurahan di kapanewon kasihan	- rekap dari pendamping mengenai siklus tahunan desa - cek list data administrasi kalurahan

Keterbatasan sumber daya organisasi menuntut untuk memprioritaskan permasalahan yang dianggap paling penting. Melakukan Langkah dalam menentukan kriteria dan membuat prioritas menjadi sangat penting untuk efektivitas dan efisiensi tindakan yang diambil. Untuk memilih masalah yang prioritas dalam Rancangan Inovasi menggunakan analisis USG dengan memperhatikan kriteria *Urgensi Seriousness* dan *Growth*.

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Untuk lebih jelasnya, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut (Kotler dkk, 2001):

a. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. Seriousness

Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. Growth Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Tabel 4. Penentuan Prioritas Masalah

No	Isu	U	S	G	Skor	Urutan
1	Belum adanya pencatatan aset kalurahan yang terintegrasi berbasis digital	4	4	3	11	3
2	Dokumen pertanahan belum berbasis digital	4	3	3	10	2
3	Belum adanya mekanisme penilaian kinerja kalurahan di Ka[anewon Kasihan	5	5	5	15	1

Keterangan :

U : Urgency/ Keadaan mendesak

S : Seriousness/ Keseriusan

G : Growth/ Pertumbuhan

Skor :

5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

4 : Mendesak/ serius/ berdampak

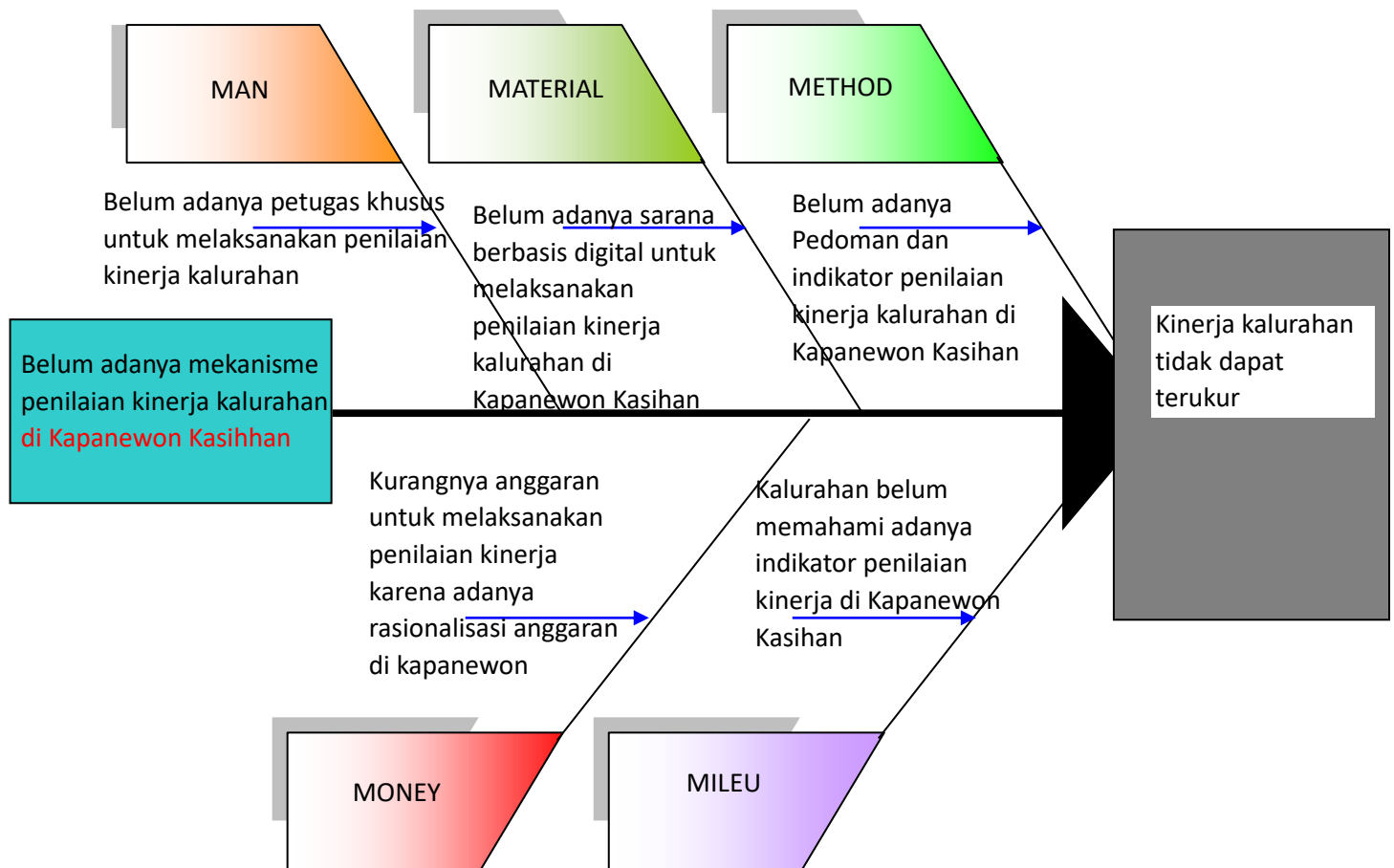
3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Fishbone diagram digunakan di berbagai organisasi baik industri maupun pelayanan publik oleh pemerintah untuk membantu mengidentifikasi dan menganalisis berbagai penyebab dari masalah dan juga dampaknya. Diagram ini

menggambarkan hubungan antara masalah dan banyak kemungkinan faktor penyebabnya.

Gambar 5 Analisis isu dengan diagram fish bone

ANALYSIS PERMASALAHAN METODE FISHBONE



Tabel 5. Solusi Pemecahan Masalah

Permasalahan	Penyebab Permasalahan	Alternatif Solusi Pemecahan Masalah	Kegiatan	Sub Kegiatan
Belum ada mekanisme penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	Man (Sumber Daya Manusia) Belum adanya petugas khusus untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	Membentuk tim penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	Pembentukan tim penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	1. Melaksanakan rapat koordinasi pembentukan tim di Kapanewon Kasihan 2. Menyusun draft SK tim penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan 3. Penyusunan SK tim penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan
	Method (Metode yg digunakan) Belum adanya Pedoman dan indikator penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	Menyusun indikator penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	Pelaksanaan FGD Penyusunan indikator penilaian kinerja di Kapanewon Kasihan	- Menyusun draf indikator penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan sebagai bahan FGD - Melaksanakan FGD

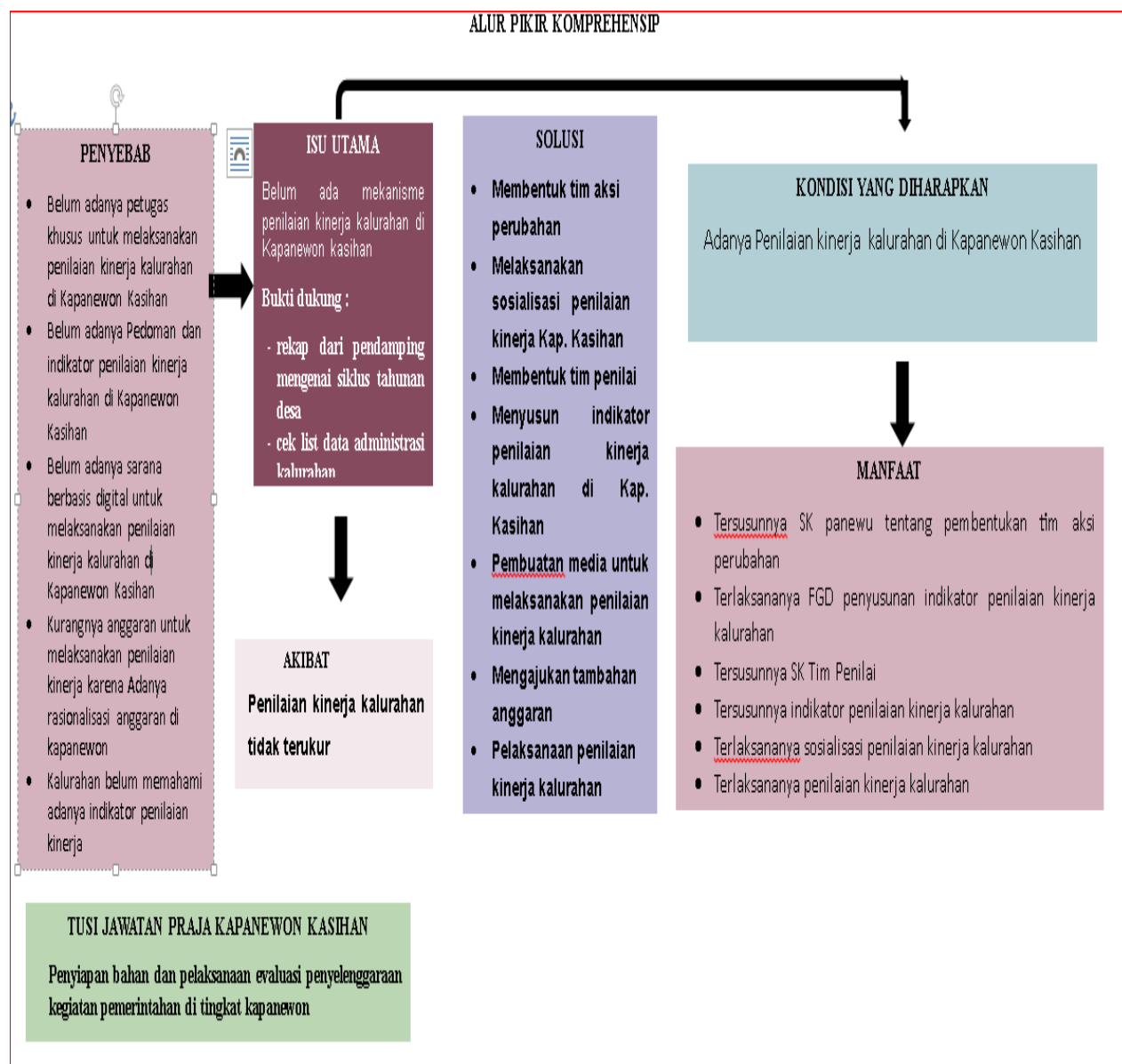
Permasalahan	Penyebab Permasalahan	Alternatif Solusi Pemecahan Masalah	Kegiatan	Sub Kegiatan
	Material (Sarana dan Prasarana Pendukung) Belum adanya sarana berbasis digital untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	Membuat media untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	Pembuatan media untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan dengan sistem digital	1. Rapat koordinasi dan persiapan pembuatan media untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan 2. Membuat media untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan dengan system digital
	Money (Keuangan) Kurangnya anggaran untuk melaksanakan penilaian kinerja di Kapanewon Kasihan karena Adanya rasionalisasi anggaran di kapanewon	Konsultasi dengan Panewu Anom teerkait anggaran kegiatan rutin di Sekretariat dan mengajukan tambahan anggaran	Pengajuan tambahan anggaran di tahun depan	Mengusulkan tambahan anggaran di tahun depan

	Mileu (Lingkungan) Kalurahan belum memahami adanya indikator penilaian kinerja di Kapanewon Kasihan	Melaksanakan sosialisasi penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	Pelaksanaan sosialisasi penilaian kinerja di Kapanewon Kasihan	1. Melaksanakan persiapan sosialisasi 2. Menyusun Materi sosialisasi 3. Melaksanakan sosialisasi
--	---	---	--	--

Setelah isu utama dianalisis dengan bantuan diagram fish bone yaitu dengan faktor – faktor dari sisi Man, Method, Material, Money dan Mileu yang menjadi penyebab permasalahan, kemudian untuk mengatasi permasalahan pada 5 M tersebut, untuk lebih mempermudah maka dibuatlah tabel solusi pemecahan masalah. Dari kolom alternatif solusi pemecahan masalah memunculkan kegiatan utama yang terdiri dari beberapa sub kegiatan.

Untuk lebih memperjelas kegiatan utama pada Inovasi ini, maka kami tuangkan pada alur pikir komprehensif sebagaimana pada gambar di bawah ini :

Gambar 6. Alur Pikir komprehensif



D. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Terobosan/Inovasi

Berdasarkan hasil analisis dan alur pikir komprehensif di atas didapatkan bahwa permasalahan yang akan diselesaikan dengan Inovasi adalah perlu adanya optimalisasi penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan.

Adapun terobosan / inovasi yang akankami buat adalah dengan memaksimalkan Fungsi “Koordinasi, Sosialisasi, pendampingan, dan evaluasi”, memberi gambaran akan inovasi yang kami lakukan sebagai berikut :

1. Membentuk tim Inovasi
2. Menyusun Rencana Anggaran Biaya
3. Membuat media untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan
4. Menyusun SK Tim Penilai
5. Menyusun indikator penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan
6. Sosialisasi Indikator penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan

2. Tahapan Kegiatan

Untuk mendukung kegiatan pada terobosan inovasi yang telah ditetapkan di tahap sebelumnya sebagaimana tersebut di atas, maka untuk menentukan urutan kegiatan mana yang akan dilakukan lebih dulu. Analisis yang digunakan adalah APKL (Aktual, Problematik, Khalayak, Layak) sehingga menghasilkan skor pada tabel tapisan di bawah ini :

Tabel 6. Tapisan

No	Alternatif Solusi	Aktual	Problematik	Khalayak	Layak	Jumlah	Rangking
1	Membentuk tim Inovasi	5	5	5	5	20	1
2	Mengajukan tambahan anggaran	4	4	4	4	16	5
3	Membuat media untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan	4	5	4	4	17	4

4	Menyusun SK Panewu tentang Tim Penilai	5	5	4	5	19	2
5	Menyusun indikator penilaian kinerja kalurahan	5	5	4	4	18	3
6	Melaksanakan sosialisasi penilaian kinerja	4	4	3	4	15	6

Tabel 7. Tujuan dan Manfaat Kegiatan

No.	Kegiatan	Tujuan	Manfaat
1.	Pembentukan tim Inovasi - Melaksanakan rapat koordinasi pembentukan tim - Menyusun draft SK tim Inovasi	Terbentuknya SK tim Inovasi	Adanya kepastian petugas yang melaksanakan Inovasi
2.	Pelaksanaan Pembentukan Tim Penilai - Menyusun draf SK Panewu tentang Tim Penilai	Terbentuknya SK Panewu tentang Tim Penilai	Dalam melaksanakan penilaian kinerja kalurahan ada Tim Penilai berdasar SK Panewu
3.	Pelaksanaan FGD Penyusunan indikator penilaian kinerja a. Menyusun draf indikator penilaian kinerja kalurahan sebagai bahan FGD b. Melaksanakan FGD	Tersusunnya indikator penilaian kinerja kalurahan	Adanya panduan tim Inovasi dalam melaksanakan kegiatan
4.	Pembuatan media untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan dengan sistem digital - Rapat koordinasi dan persiapan pembuatan media untuk	Tersedianya google form sebagai media penilaian kinerja kalurahan	Mempermudah dalam pelaksanaan penilaian kinerja kalurahan

	melaksanakan penilaian kinerja kalurahan - Membuat media untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan dengan system digital		
5.	Pengajuan tambahan anggaran - Mengusulkan tambahan anggaran	Tersedianya anggaran	Kegiatan dapat terpenuhi biayanya sehingga berjalan dengan lancar
6.	Pelaksanaan sosialisasi penilaian kinerja a. Melaksanakan persiapan sosialisasi b. Menyusun Materi sosialisasi c. Melaksanakan sosialisasi	Terlaksananya kegiatan sosialisasi kepada kalurahan tentang mekanisme penilaian kinerja kalurahan	Kalurahan memahami tentang pentingnya mekanisme penilaian kinerja kalurahan

Tabel 8. Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Yg Melaksanakan	Waktu Dimulai dan diakhiri												Hasil Yang diharapkan	Bukti Fisik
			Juli			Agustus				Sept				Okt		
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1		
Jangka Pendek																
1	Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait membentuk tim pelaksana Inovasi	Pemimpin Inovasi													Arahan untuk pelaksanaan Inovasi	Catatan Mentor, Foto Kegiatan
	Melakukan koordinasi internal untuk mengkomunikasikan tentang Inovasi	Pemimpin Inovasi													Terpahaminya pelaksanaan Inovasi oleh para pihak	Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Foto Kegiatan
	Menyusun SK Tim Pelaksana Inovasi	Pemimpin Inovasi													Tersusunnya SK Tim Pelaksana Inovasi	SK Tim Inovasi

Tabel Kegiatan

No	Kegiatan	Yg Melaksanakan	Waktu Dimulai dan diakhiri												Hasil Yang diharapkan	Bukti Fisik
			Juli			Agustus				Sept				Okt		
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1		
2	Kegiatan 2 : Menyusun SK Panewu tentang Tim Penilai dan anggaran oleh tim Inovasi															
	Menyusun draf SK Panewu tentangTim Penilai	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													Tersusunnya draft SK Panewu tentangTim Penilai	Draft SK Panewu tentangTim Penilai
	Menetapkan SK Panewu tentangTim Penilai	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													Terbentuknya SK Panewu tentangTim Penilai	Dokumen SK Panewu
	Melakukan koordinasi internal terkait penggunaan anggaran pd pos kegiatan rutin di sekretariat														Terpahaminya sumber anggaran untuk Inovasi	RKA
3	Kegiatan 3 : Menyusun indikator penilaian kinerja kalurahan															
	Menyusun draft indikator penilaian kinerja kalurahan	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													Tersusunnya indikator penilaian kalurahan	Dokumen indikator penilaian kinerja kalurahan

Tabel Kegiatan

No	Kegiatan	Yg Melaksanakan	Waktu Dimulai dan diakhiri												Hasil Yang diharapkan	Bukti Fisik
			Juli			Agustus				Sept				Okt		
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1		
4	Kegiatan 4 : Membuat media untuk melaksanakan penilaian kinerja kalurahan															
	Membuat akun google drive	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													Tersedianya akun google drive	Akun google drive
Kegiatan 5 : Melaksanakan sosialisasi penilaian kinerja kalurahan																
	Menyusun materi sosialisasi	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													Tersusunnya draft materi sosialisasi	dokumen draft materi sosialisasi
	Melaksanakan sosialisasi	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													Terlaksananya kegiatan sosialisasi	Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Foto Kegiatan
6	Kegiatan 6 : Melaksanakan penilaian kinerja kalurahan															

Tabel Kegiatan

No	Kegiatan	Yg Melaksanakan	Waktu Dimulai dan diakhiri												Hasil Yang diharapkan	Bukti Fisik
			Juli			Agustus				Sept				Okt		
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1		
	Membuat akun google drive	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													Tersedianya akun google drive	Akun google drive
Kegiatan 5 : Melaksanakan sosialisasi penilaian kinerja kalurahan																
	Menyusun materi sosialisasi	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													Tersusunnya draft materi sosialisasi	dokumen draft materi sosialisasi
	Melaksanakan sosialisasi	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													Terlaksananya kegiatan sosialisasi	Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Foto Kegiatan
6	Kegiatan 6 : Melaksanakan penilaian kinerja kalurahan															
	Entry ke google drive oleh kalurahan														Dokumen telah diposting di akun google drive	screenshoot akun google drive

Tabel Kegiatan

No	Kegiatan	Yg Melaksanakan	Waktu Dimulai dan diakhiri												Hasil Yang	Bukti Fisik
----	----------	-----------------	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	-------------

															diharapkan	
			Juli			Agustus				Sept				Okt		
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1		
	Penilaian oleh tim Penilai dengan cara verifikasi dokumen	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													indikator telah diberikan nilai dan diverifikasi oleh tim Inovasi	screenshoot akun google drive
	Rekapitulasi oleh Tim Inovasi	Pemimpin Inovasi dan Tim Inovasi													Terlaksananya kegiatan rekapitulasi nilai	dokumen rekap nilai
7	Evaluasi dan Penyusunan laporan Inovasi	Pemimpin Inovasi, Tim IT dan Tim Teknis													Tersusunnya laporan Inovasi	Dokumen laporan

Tabel Kegiatan

No	Kegiatan	Yg Melaksanakan	Waktu Dimulai dan diakhiri												Hasil Yang diharapkan	Bukti Fisik
			Juli			Agustus				Sept				Okt		
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1		
	Jangka Menengah															
	Pengembangan indikator penilaian kinerja kalurahan	Pemimpin Inovasi, Tim IT dan Tim Teknis													Terlaksananya pengembangan	Dokumen pengembangan
	Jangka Panjang															
	Sinkronisasi program /kegiatan kalurahan antara RPJMNasional dengan RPJMKalurahan	Pemimpin Inovasi, Tim IT dan Tim Teknis													Terlaksananya sinkronisasi	Dokumen Perencanaan Kalurahan

3. Sumber Daya

a. Rencana Anggaran Kegiatan

Anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rencana Inovasi ini adalah sebesar Rp. 1.650.000,- (Satu Juta Enam Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) dengan rincian sebagaimana tabel di bawah ini :

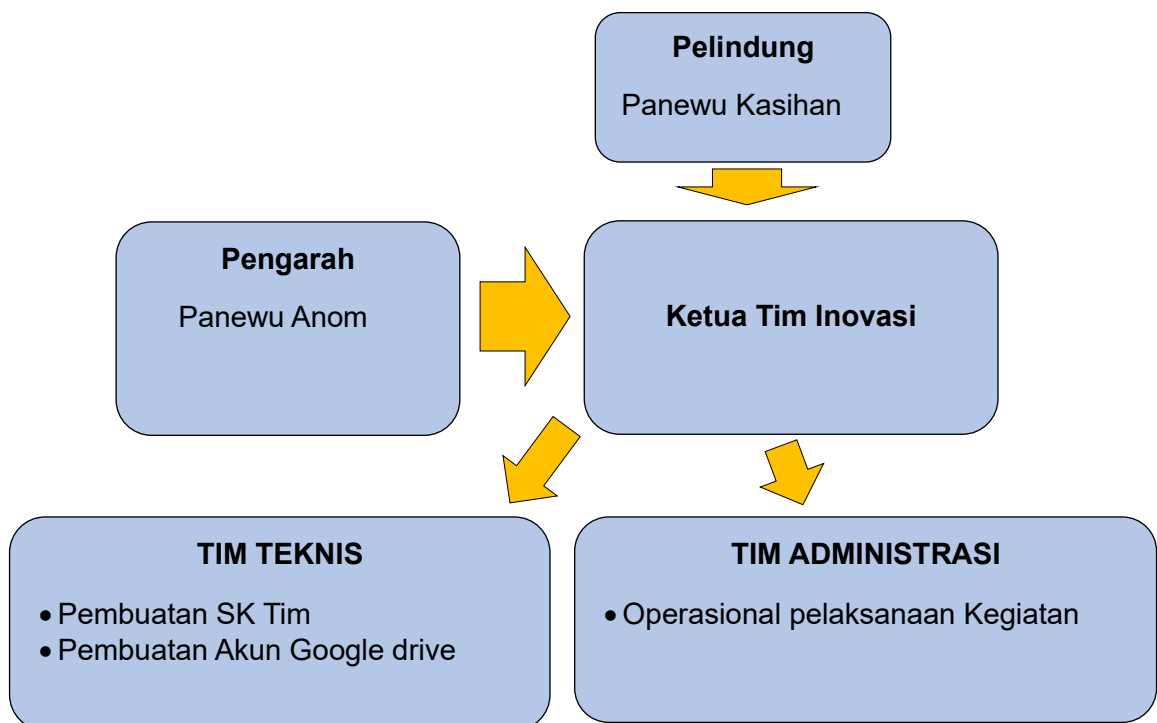
Tabel 9. Rencana Anggaran Kegiatan

No	Nama Kegiatan	No. Rekening	Uraian	Satuan	Rincian				Harga Satuan (Rp)	Sub Total (Rp)
					Koefisien					
1	Melaksanakan rakor tim Inovasi	5.1.02.01.01.0052	Snack rapat	orang/kali	10	orang	1	kali	12.500	125.000
2	Menyusun indikator penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	5.1.02.01.01.0052	Snack rapat	orang/kali	10	Orang	2	Kali	12.500	250.000
3	Melaksanakan sosialisasi penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	5.1.02.01.01.0052	Snack rapat	orang/kali	30	Orang	1	Kali	12.500	250.000
			Makan Minum	orang/kali	30	orang	1	kali	30.000	900.000
4	Melaksanakan rakor tim Penilai	5.1.02.01.01.0052	Snack rapa	orang/kali	10		1	Kali	12.500	125.000
TOTAL										1.650.000

b. SDM dan Stakeholders

Untuk mendapatkan hasil Inovasi secara optimal perlu dilakukan identifikasi parapihak/stakeholders yaitu instansi/parapihak yang terkait, memberi pengaruh, serta memiliki kepentingan pada Inovasi. Dalam identifikasi parapihak/stakeholders dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu stakeholder internal (parapihak yang berada dalam satu organisasi) dan stakeholder eksternal (parapihak yang berasal dari luar organisasi). Identifikasi stakeholders dalam rencana Inovasi ini sebagai berikut :

1) Tim Efektif



Gambar 7 Tim Efektif

DESKRIPSI

a. Pelindung :

1. Memberikan arahan, bimbingan dan motivasi dalam pelaksanaan Inovasi
2. Memberikan dukungan dan fasilitas dalam pelaksanaan implementasi Inovasi

3. Memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang dihadapi project leader

b. Pengarah :

1. Memberikan bimbingan dalam setiap tahap penulisan laporan
2. Memantau serta memberikan arahan pelaksanaan Inovasi untuk memastikan Inovasi untuk memastikan Inovasi dapat berjalan dengan lancar

c. Ketua Tim :

1. Memimpin pelaksanaan Inovasi mulai dari persiapan, merancang, mengkoordinasikan, membangun tim kerja, memonitoring dan mengevaluasi dengan bimbingan dan arahan dari Coach dan Mentor
2. Mengkoordinasikan Inovasi dengan stakeholder
3. Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan Inovasi
4. Menyusun laporan implementasi Inovasi

d. Tim Teknis:

1. Mencermati peraturan peraturan sebagai dasar penetapan indikator penilaian kinerja kalurahan
2. Menyusun indikator penilaian kinerja kalurahan
3. Pembuatan akun google drive
4. Pembuatan materi sosialisasi

e. Tim Administratif

Membantu menyiapkan administrasi yang diperlukan, misalnya menyiapkan undangan, snack/makan-minum, tempat pertemuan, foto/dokumentasi, dll.

2) Identifikasi Stakeholder

Stakeholder sebagai "an accountant, group, organization, member or system who affects or can be affected by an organization's actions". West (1998,66) mendefinisikan Stakeholder sebagai "perorangan maupun kelompok- kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim". Adapun dalam kepemimpinan birokrasi, yang dimaksud dengan stakeholder adalah perorangan dapat berasal dari masyarakat/tokoh masyarakat/tokoh agama/pejabat organisasi publik/swasta yang berpengaruh ataupun terpengaruh oleh sebuah

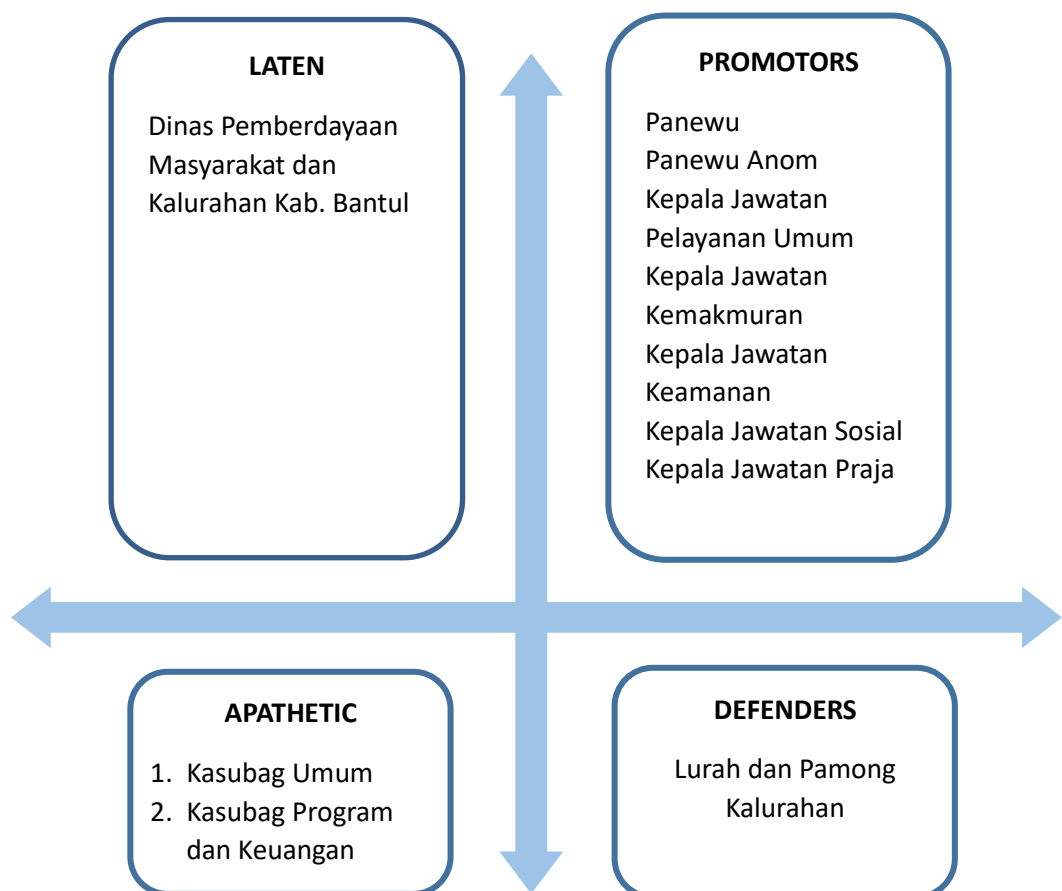
kebijakan/program/kegiatan organisasi public dalam rangka memberikan added-value kepada masyarakat.

a. Stakeholder Internal

- Panewu Kasihan
- Panewu Anom
- Kepala Jawatan pelayanan Umum
- Kepala Jawatan Kemakmuran
- Kepala Jawatan Keamanan
- Kepala Jawatan Sosial
- Kepala Jawatan Praja
- Kasubag Umum
- Kasubag Program & Keuangan

b. Stakeholder Eksternal

- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Kab. Bantul
- Lurah dan pamong kalurahan se Kapanewon Kasihan



Gambar 8 Stakeholder

3) Pengelompokan Peran Stakeholder

Tabel 10. Peran *Stakeholder* Pada Inovasi

1	Pengarahan dan kebijakan dalam penyelenggaraan Inovasi
2	Dukungan penguatan pada saat review dan penyusunan indikator penilaian kalurahan kapanewon
3	Dukungan untuk tim Inovasi melaksanakan konsultasi kegiatan Inovasi
4	Dukungan aktif mengikuti kegiatan Inovasi

4. Manajemen Pengendalian Mutu Pelaksanaan Inovasi

Pengendalian merupakan salah satu fungsi penting manajemen yang harus dilakukan oleh semua pimpinan untuk mencapai tujuan organisasinya. Pengendalian mutu bertujuan agar proses pelaksanaan dilakukan sesuai rencana, melakukan tindak perbaikan jika terdapat penyimpangan dari rencana atau hal-hal yang tidak terduga, dan agar tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencana. Teknik pengendalian atau teknik kendali mutu dapat dikelompokkan berdasarkan masa atau perkembangan, berdasarkan substansinya, dan Ishikawa's Seven Basic Tolls. Teknik pengendalian berdasarkan substansinya terbagi menjadi 2 (dua) yaitu bersifat statistik (kuantitatif) dan bersifat non statistik (non kuantitatif). Teknik pengendalian yang dipakai dalam rancangan Inovasi ini menggunakan teknik pengendalian yang bersifat non statistik yaitu melalui pengamatan atau observasi, laporan lisan, evaluasi pelaksanaan dan diskusi atau pembahasan bersama pimpinan dan staf. Manajemen pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan Rancangan Inovasi seperti yang tertuang pada table di bawah ini.

Tabel Manajemen Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pekerjaan

Tabel 11. Manajemen Pengendalian Mutu Pelaksanaan Pekerjaan

No	Kegiatan Inovasi	Indikator Kinerja	Resiko		Pengendalian yang Dibutuhkan
			Uraian	Pemilik	
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	Arahan untuk pelaksanaan Inovasi	Agenda kegiatan Mentor padat sehingga tidak bisa ketemu	Pemimpin Inovasi	Mengadakan janji waktu konsultasi disesuaikan dengan jadwal mentor
2	Melakukan koordinasi internal untuk mengkomunikasikan tentang Inovasi	Tersusunnya SK Tim Pelaksana Inovasi	Terdapat anggota Tim yang keberatan karena beban kerja tinggi	Pemimpin Inovasi	Koordinasi secara efektif, membuat grup komunikasi (WAG)
3	Melakukan koordinasi internal terkait penggunaan anggaran pd pos kegiatan rutin di sekretariat	Tersedianya anggaran untuk kegiatan Inovasi	Adanya kegiatan lain di Sub Bag. Sekretariat	Pemimpin Inovasi	Konsultasi dengan Panewu Anom
4	Melaksanakan sosialisasi penilaian kinerja kalurahan di Kapanewon Kasihan	Terlaksananya sosialisasi penilaian kinerja	Peserta yang diundang tidak hadir seratus persen	Pemimpin Inovasi	Selain dilaksanakan offline, juga melalui online

E. HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI DALAM INOVASI

Dalam melaksanakan pengembangan kompetensi diri, perlu dilakukan penilaian kompetensi yang terdiri dari sub komponen :

- 1) Integritas
- 2) Kerjasama
- 3) Mengelola Perubahan

Dari hasil penilaian yang dilakukan secara pribadi bersama mentor didapatkan nilai :

- 1) Integritas : 7,23
- 2) Kerjasama : 7,28
- 3) Mengelola Perubahan : 7,00

Total Rata-Rata akhir Sikap Perilaku : **7,11** dengan Kualifikasi **Baik**

Gambar 9. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Nuriyani	Nama Mentor	: Subarta, S.Sos.M.Si.		
NIP	: 197809061998032001	NIP:	: 196609271986081001		
Jabatan	: Kepala Jawatan praja	Jabatan	: Panewu		
Instansi	: Kapanewon kasihan	Instansi	: Kapanewon Kasihan		
Program	: Diklat PKP Angkatan I Tahun 2024				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	7.00	7.00	7.00	7.00	Baik
Mentor	7.33	7.40	7.00	7.24	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	7.23	7.28	7.00	7.17	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		7.17		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		/
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					

Potensi diri adalah kemampuan individu yang masih tersimpan dan belum digunakan dengan maksimal. Potensi diri dapat berkembang melalui bakat atau pun usaha belajar dan kerja keras sehingga potensi dapat ditunjukkan melalui aksi. Setiap individu memiliki potensi diri. Namun, tidak semuanya dapat menggunakan potensi diri dengan baik. Potensi diri dapat digunakan dengan baik ketika individu mampu mengembangkan potensi dirinya.

Mengenali diri adalah salah satu hal utama yang harus dilakukan dalam hidup. Individu yang mengenali dirinya akan menemukan kekurangan dan kelebihan. Mengenali kekurangan dan kelebihan penting untuk mengelola potensi untuk meraih kesuksesan di masa depan. Untuk mengembangkan potensi juga diperlukan motivasi diri yang kuat karena pengembangan potensi diri merupakan sebuah proses yang dilakukan secara bertahap karena tidak ada individu yang langsung ahli dalam segala hal yang dikerjakannya. Semua dicapai melalui proses yang kadang cukup panjang.

1. Mengikuti pelatihan manajemen perubahan;
Pelatihan ini fokus pada konsep, teori, dan praktik manajemen perubahan. Peserta akan belajar tentang strategi mengelola perubahan, komunikasi efektif, keterlibatan tim, dan taktik untuk merencanakan dan melaksanakan perubahan.
2. Mengikuti pelatihan kepemimpinan transformasional;
Pelatihan ini bertujuan mengembangkan kemampuan kepemimpinan yang diperlukan untuk menggerakkan perubahan. Ini termasuk menginspirasi, memotivasi, dan membimbing tim dalam menghadapi perubahan.
3. Mengikuti webinar tentang pelayanan publik dan manajemen perubahan;
4. Melakukan komunikasi secara intensif/diskusi dengan pimpinan terhadap adanya perubahan kebijakan pelayanan publik;
5. Mengikuti sosialisasi atau webinar terkait perubahan regulasi pelayanan publik.

Dengan memiliki kemampuan mengelola perubahan yang baik seorang pemimpin dapat mewujudkan pengetahuan resiliensi diri (Self Resiliensi). Resiliensi diri adalah kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stress dan kesulitan secara adaptif sambil mempertahankan fungsi psikologis dan fisik yang

normal. Pemimpin yang dapat menggunakan pengetahuan resiliensi diri untuk mengendalikan situasi penuh stress dapat bertumbuh ke arah positif.

Tabel . Upaya Peningkatan Potensi Diri

Tabel 12. Upaya Peningkatan Potensi Diri

Komponen	Upaya yang dilakukan
Integritas	- Berkomitmen untuk selalu berbicara dan bertindak dengan jujur, konsisten, dan sesuai dengan prinsip-prinsip etika, baik dalam situasi pribadi maupun profesional. - Berusaha tetap jujur dan setia pada prinsip-prinsip yang diyakini dan dianut, bahkan dalam situasi sulit atau dilematis, termasuk dalam kondisi tekanan. - Koordinasi aktif dengan atasan, diskusi secara berkala. - Mematuhi peraturan disiplin pegawai, melaksanakan kewajiban dengan penuh tanggungjawab. - Selalu update perkembangan berita atau aturan sebagai referensi pengembangan diri.
Kerjasama	- Bekerja sama dengan baik melibatkan kemampuan untuk memahami perasaan dan pandangan orang lain. Bersikap empati membantu membangun hubungan yang lebih kuat dan saling pengertian. - Membentuk tim kerja. - Belajar untuk membagi peran dan tanggung jawab dalam tim dengan adil, dan memastikan bahwa semua anggota merasa memiliki kontribusi yang berarti. - Koordinasi dengan stakeholder internal maupun eksternal baik melalui IT maupun secara langsung.
Mengelola Perubahan	- Bersikap terbuka dan fleksibel terhadap perubahan. - Melatih ketahanan mental untuk dapat mengatasi tekanan dan stres yang datang akibat perubahan. - Mengikuti pelatihan atau kursus yang berkaitan dengan manajemen perubahan, ketangguhan, atau kemampuan

Komponen	Upaya yang dilakukan
	beradaptasi. - Mengikuti bimtek (daring atau luring). - Melakukan study tiru dan mengembangkan beberapa inovasi yang bisa diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pelayanan Publik yang merupakan pedoman lebih lanjut tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;

Peraturan Menteri PAN RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 - 2026;

Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon;

Rencana Strategis Kapanewon Kasihan Tahun 2021 – 2026;