LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI

Peningkatan Tata Kelola Penyediaan Pusat Data untuk Meningkatkan Kinerja Pengembangan Florikultura

Oleh:

Nama : Farida Nuraini
NIP : 19670219 199303 2 002

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN 1

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PERTANIAN
CIAWI - BOGOR
TAHUN 2020

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

JUDUL	:	PENINGKATAN TATA KELOLA PENYEDIAAN PUSAT DATA UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PENGEMBANGAN FLORIKULTURA
NAMA	:	IR. FARIDA NURAINI
NIP	:	19670219 199303 2 002
UNIT KERJA	:	DIREKTORAT BUAH DAN FLORIKULTURA

Telah diuji di depan penguji pada hari Selasa, tanggal 23 Juni 2020

MENTOR	**PEMBIMBING/COACH**
Dr. Liferdi Lukman, SP.,M.Si **NIP 19701007 1998 03 1001**	**Ir. Rodhiyah, MM** **NIP 19560127 198303 2 002**

PENGUJI

Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
NIP 19581201 198703 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah, serta atas ridho-Nya, kami telah menyelesaikan Laporan Aktualisasi dari Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan Judul : “Peningkatan Tata Kelola Penyediaan Pusat Data untuk Meningkatkan Kinerja Pengembangan Florikultura” yang ditujukan dalam meningkatkan layanan penyediaan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pengendalian dalam kegiatan pengembangan florikultura.

Laporan Aktualisasi Rancangan Aksi perubahan ini disusun sebagai syarat untuk melengkapi proses kualifikasi kelayakan Pelatihan PKA yang diikuti oleh Pejabat Administrator di Kementerian Pertanian yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi, Rancangan Aksi Perubahan merupakan syarat wajib bagi peserta yang telah menduduki Jabatan Eselon III sebagai salah satu bentuk pembuktian dalam peningkatan kompetensi kepemimpinan melalui proses diagosa permasalahan dalam pelaksanaan tugas, membuat gagasan inovasi dan mengimplementasikannya di dalam unit kerja untuk meningkatkan manajemen kinerja organisasi.

Kami berharap Laporan Hasil Aktualisasi dari Rancangan Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat untuk peningkatan kinerja di Direktorat Buah dan Florikultura.

Ciawi, 23 Juni I 2020

Penyusun,

Farida Nuraini

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN …….. i
KATA PENGANTAR …… ii
DAFTAR ISI ……... iii
DAFTAR TABEL …….. iv
DAFTAR GAMBAR ……. v
DAFTAR LAMPIRAN ……. vi
BAB I PENDAHULUAN ……. 1
A. Latar Belakang .....……. 1
B. Area dan Fokus ……..……... 2
C. Tujuan Aksi Perubahan …… 3
D. Manfaat Aksi Perubahan …… 4
E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan …… 4
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN ……. 6
A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi …….. 6
B. Kinerja Organisasi Sekarang …… 6
C. Kinerja Organisasi yang di Harapkan …….. 10
BAB III ANALISIS MASALAH ……. 11
A. Permasalahan yang Ada ……. 11
B. Penyebab Masalah …….. 12
C. Akar Penyebab Masalah ……. 12
D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah ……. 12
E. Solusi Menatasi Masalah …… 12
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH …….. 14
A. Terobosan/Inovasi ……. 14
B. Tahapan Kegiatan/Milestone ……. 14
C. Sumberdaya (Peta dan pemanfaatan) ……. 16
D. Manajemen Resiko …….. 20
BAB V PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN ……. 22
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan …….. 22
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan …….. 23
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan …….. 29
BAB VI PENUTUP ……. 31
DAFTAR PUSTAKA …… 32
LAMPIRAN …….. 33

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Area dan indikator yang menjadi sasaran pada aksi perubahan 2

Tabel 2. Alokasi Pengembangan Kawasan Florikultura dan Realisasi Tahun 2019 dan 2020 …….. 7

Tabel 3. Hasil monitoring outcome kegiatan pengembangan krisan di Cianjur 2019 ……. 8

Tabel 4. Aspek Permasalahan dalam Pelaksanaan Pengembangan Florikultura Saat ini dan Kondisi yang di Harapkan ……. 11

Tabel 5. Penetapan Prioritas Masalah dalam Pelaksanaan Pengembangan Florikultura …… 13

Tabel 6. Jadwal Palang Aktualisasi Aksi Perubahan ……. 15

Tabel 7. Peta Sumberdaya Organisasi …… 16

Tabel 8. Strategi dalam Pengendalian Resiko …… 20

Tabel 9. Peran dan Fungsi Institusi pada Jejaring Kerja dalam Mendukung Pengembangan Florikultura …… 23

Tabel 10. Variabel Data dalam Pengembangan Florikultura …….. 24

Tabel 11. Tindakan yang dilakukan pada kegiatan jangka pendek dan hasil yang dicapai ……. 30

Tabel 12. Penetapan Target Jangka Menengah dan Jangka Panjang …… 30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Direktorat Buah dan Florikultura ….. 2

Gambar 2. Bantuan APBN 2019 untuk Kegiatan Pengembangan Kawasan 7

Gambar 3. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan SL GAP Tahun 2019 …. …. 9

Gambar 4. Tampilan Aplikasi untuk Login …… 27

Gambar 5. Menu dalam Aplikasi ……. 27

Gambar 6 Tampilan Hasil Realisasi per Output …… 28

Gambar 7. Tampilan Hasil Diagram Pagu dan Realisasi Anggaran ……... 29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan pada Jangka Pendek ……. 34

Lampiran 2. Jejaring Kerja dalam Pengembangan Florikultura dari Hulu ke Hilir …… 35

Lampiran 3. Evidence Aktualisasi Aksi Perubahan ……. 36

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

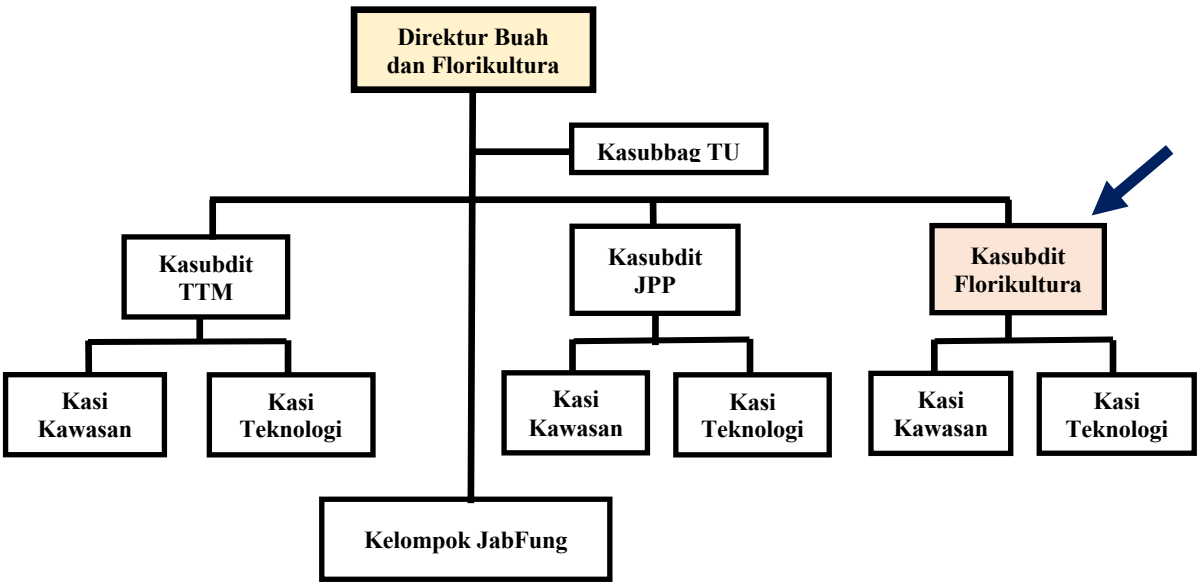
Manajemen Kinerja adalah bagaimana mengelola aktivitas di dalam organisasi dengan mengintegrasikan semua level dalam organisasi tersebut dan memanfaatkan seluruh sumberdaya dan informasi kinerja untuk mencapai sasaran yang sudah ditetapkan. Siklus manajemen dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga pengendalian, yang setiap tahapan akan memberikan informasi kinerja sebagai dasar pengambilan keputusan. Didalam siklus tersebut perlu mengelola informasi yang lengkap dan mudah diakses oleh Pimpinan dalam melaksanakan sistem pengendalian maupun pengambilan keputusan.

Sesuai dengan Permentan Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tanggal 3 Agustus 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, terjadi perubahan struktur organisasi dalam Kementerian Pertanian dan unit-unit kerja di bawahnya. Pada Direktorat Jenderal Hortikultura terjadi peleburan dua direktorat teknis yaitu Direktorat Buah dan Direktorat Florikultura menjadi Direktorat Buah dan Florikultura yang mulai efektif terbentuk pada tanggal 4 Maret 2016. Pada pasal 423, Direktorat Buah dan Florikultura memiliki Tugas Pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan produksi aneka jeruk, tanaman buah lain serta florikultura.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Direktorat Buah dan Florikultura memiliki 3 (tiga) subdirektorat (Eselon III), 1 (satu) subbagian tata usaha (Eselon IV) dan kelompok jabatan fungsional yaitu :

1) Subdirektorat Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon;
2) Subdirektorat Tanaman Terna dan Tanaman Merambat;
3) Subdirektorat Florikultura;
4) Subbagian Tata Usaha; dan
5) Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi :



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Direktorat Buah dan Florikultura

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Direktorat Buah dan Florikultura memiliki tanggungjawab dalam peningkatan produksi komoditas buah dan florikultura, peningkatan rasio volume ekspor terhadap produksi produk pertanian serta penurunan volume impor produk buah dan florikultura. Tujuan tersebut dicapai melalui kegiatan Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura secara berkelanjutan, melalui pengembangan kawasan terintegrasi.

B. Area dan Fokus

Area dari aksi perubahan ini yang dilakukan terkait dengan perubahan tata laksana, pengawasan, akuntabilitas dan pelayanan public, yang dapat dikemukakan pada matriks berikut ini.

Tabel 1. Area dan indikator yang menjadi sasaran pada aksi perubahan

No	Area Perubahan	Indikator	Sebelum perubahan	Setelah perubahan
1	Tata Laksana	komunikasi	Blm terkoneksi secara baik	Memperbaiki komunikasi internal direktorat
		Recording data/dokumen	Belum terpusat, ada di beberapa file di computer pegawai	Terpusat dalam aplikasi

		Manajemen	Lebih sulit, kurang efisien dan lambat, karena harus mengumpulkan file dari beberapa pegawai dan pihak yang terkait	Lebih mudah, dan cepat karena dapat langsung mengakses data
2	Pengawasan	Mekanisme pengendalian internail	Lebih sulit melakukan monev pelaksanaan kegiatan	Lebih mudah
3	akuntabilitas	Capaian kinerja	Sulit mengukur	Lebih mudah mengukur capaian
4	Pelayanan Publik	Penyediaan data	Perlu waktu lama dan belum akurat	Lebih cepat dan real time

Fokus yang akan dilakukan pada tahapan jangka pendek adalah mengumpulkan dan menyajikan data terkait pengembangan florikultura sebagai mekanisme dalam pelaksanaan kebijakan dan sistem pengendalian internal lingkup Direktorat Buah dan Florikultura, melalui :

1) Identifikasi dan pengumpulan data yang diperlukan dalam mekanisme pelaksanaan kebijakan dan sistem pengendalian internal pada kegiatan lingkup Direktorat Buah dan Florikultura.
2) Penyediakan aplikasi untuk dimanfaatkan dalam mekanisme pengumpulan data, sehingga mudah diakses oleh pimpinan.

C. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan yang ingin dicapai dalam aksi perubahan ini adalah meningkatkan kinerja dalam penyediaan data melalui peningkatan tata kelola layanan pusat data internal sebagai dasar pelaksanaan pengendalian internal dan pengembilan kebijakan pimpinan dalam pengembangan buah dan florikultura.

Peningkatan kinerja diukur dari beberapa indicator atau kriteria : 1) peningkatan tata laksana organisasi lebih efektif mengikuti alur manajemen yang baik; 2) sistem pengawasan lebih efektif, 3) seluruh pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara akuntabel sesuai petunjuk teknis dan aturan yang berlaku; serta 4) pelayanan kepada publik dapat dilakukan lebih professional.

D. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan ini adalah :

1) Aplikasi yang dapat dimanfaatkan dalam menyimpan data secara baik semua aspek kegiatan di lingkup Direktorat Buah dan Florikultura.
2) Setiap struktural dapat mengakses data melalui aplikasi tersebut lebih mudah dan cepat sebagai bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi serta pengendalian.
3) Sebagai salah satu strategi dalam membangun komunikasi efektif lingkup Direktorat Buah dan Florikultura.
4) Memudahkan Pimpinan dalam pelaksanaan manajemen organisasi serta pengambilan kebijakan secara tepat dan cepat.
5) meningkatkan kinerja layanan Direktorat Buah dan Florikultura dalam pengembangan agribisnis buah dan florikultura .

E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

1. Adopsi

Beberapa hal yang dapat diadopsi dari hasil Studi Lapangan di BET Cipelang adalah Inovasi pengembangan digitalisasi yang dilakukan secara bertahap dan sistematis, yaitu :

a. Pengembangan Sibeti, merupakan aplikasi sistem pengelolaan data internal;
b. Pengembangan Siscobeti, merupakan aplikasi sistem pelayanan customer;
c. Pemutakhiran Website

Ketiga aspek tersebut perlu diadopsi dalam meningkatkan kinerja Direktorat Buah dan Florikultura, melalui rancangan kegiatan dalam bentuk :

a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data yang diperlukan dalam mekanisme pelaksanaan kebijakan dan sistem pengendalian internal lingkup direktorat buah dan florikultura.
b. Menyiapkan aplikasi sebagai pusat data yang dapat menyimpan data terkait kegiatan internal lingkup Ditrektorat Buah dan Florikultura.
c. Program pemetaan kawasan florikultura secara online

d. Program Pemutakhiran Website Direktorat Buah dan Florikultura dengan integrasi sistem informasi terkait dengan pengembangan buah dan florikultura

Adopsi ketiga aspek tersebut akan dilakukan secara bertahap dan sistematik disesuaikan dengan ketersediaan sumberdaya di Direktorat Buah dan Florikultura melalui proses adaptasi.

2. Adaptasi

a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data
b. Menyediakan tools dalam bentuk aplikasi online sebagai pusat data yang dapat memenuhi seluruh aspek kegiatan lingkup Direktorat Buah dan Florikultura, sebagai sarana dalam melakukan komunikasi, memberikan akses informasi, dan mekanisme dalam pengendalian internal.
c. Menjalin kemitraan dengan penyedia aplikasi untuk membuat sistem aplikasi yang dapat mencakup semua aspek kegiatan di lingkup Direktorat Buah dan Florikultura
d. Membentuk Tim yang berkomitmen dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
e. Menunjuk Petugas yang berkompeten sebagai admin dan penginput data
f. Untuk keberhasilan proses adaptasi pengembangan aplikasi online tersebut, perlu peran pemimpin yang dapat menggerakkan semua staf untuk melaksanakannya sesuai tupoksinya dengan memanfaatkan semua sarana dan prasarana yang tersedia dalam peningkatan kinerja.

BAB II
PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Tugas pokok dan fungsi Sub Direktorat Florikultura adalah :

1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan serta pengembangan kawasan florikultura;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan serta pengembangan kawasan florikultura;
3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan serta pengembangan kawasan florikultura;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan serta pengembangan kawasan florikultura;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan penerapan teknologi dan pemberdayaan serta pengembangan kawasan florikutura

Tugas pokok dan fungsi tersebut dilaksanakan dalam mencapai tujuan Direktorat Buah dan Florikultura, yaitu : Mendorong Peningkatan Produksi dan daya saing produk buah dan florikultura dengan melakukan strategi sebagai berikut :

1. Pengembangan kawasan memenuhi skala ekonomi dan terintegrasi dari hulu ke hilir
2. Bimbingan Teknis dan Peningkatan penerapan teknologi yang memenuhi prinsip GAP
3. Pemberdayaan kelembagaan tani menuju korporasi
4. Mendorong kemitraan usaha

Sasaran yang ingin dicapai adalah peningkatan produksi, peningkatan ekspor, peningkatan skala usaha petani melalui penguatan kelembagaan petani menjadi koorporasi.

B. Kinerja Organisasi Sekarang

1. <u>Pengembangan kawasan memenuhi skala ekonomi dan terintegrasi dari hulu ke hilir</u>

   Kegiatan yang dilakukan dalam pengembangan kawasan adalah memberikan bantuan sarana prasarana untuk produksi, melalui dana tugas pembantuan yang

dilaksanakan oleh daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota). Pada Tabel berikut dikemukakan alokasi kegiatan pengembangan kawasan Florikultura Tahun 2019 dan 2020.

Tabel 2. Alokasi Pengembangan Kawasan Florikultura dan Realisasi Tahun 2019 dan 2020

No	Komoditas	2019			2020		
		Luas	Realisasi (%)	Jumlah kab/kota yg dapat alokasi	Luas *)	Realisasi (%)	Jumlah kab/kota yg dapat alokasi
1	Krisan	3.500	100	4	5.200	20	4
2	Anggrek	1.000	100	2	2.000		2
3	Mawar	1.700	100	1	1.000		1
4	Melati	4.500	100	1	47.000	60	3
5	Dracaena	1.300	100	1	10.000		1

*) *Hasil Revisi DIPA ketiga*

Bantuan APBN 2019 di Kabupaten Cianjur

Bantuan APBN 2019 di Kabupaten Kulonprogo

Bantuan APBN 2019 di Kota Tomohon

Bantuan APBN 2019 di Kabupaten Gowa

Gambar 2. Bantuan APBN 2019 untuk Kegiatan Pengembangan Kawasan

Alokasi pengembangan kawasan ditetapkan berdasarkan e-proposal yang diajukan oleh daerah (rekap e-proposal 2019 terlampir), penetapan alokasi disesuaikan dengan potensi wilayah, komitmen daerah dan ketersediaan anggaran. Dalam pelaksanaanya, banyak sekali mengalami dinamika perubahan, terutama perlunya kebijakan mengantisipasi dampak Covid-19. Setelah DIPA 2020 terbit dengan SP DIPA-018.04.1.625875/2020 tanggal 12 November 2019 sudah mengalami 3 kali revisi :

1) SP DIPA-018.04.1.625875/2020 tanggal 29 Januari 2020
2) SP DIPA-018.04.1.625875/2020 tanggal 7 April 2020
3) Revisi ketiga, baru terbit per tanggal 20 Juni 2020.

Mekanisme pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan di daerah harus dimonitor secara berkala mulai dari identifikasi dan proses verifikasi serta penetapan cpcl penerima bantuan, serta realisasi pelaksanaan pengadaannya untuk menjamin tercapainya output (luas areal) dan outcome (produksi) sesuai yang diharapkan. Monitoring serapan anggaran, secara sistem dapat dimonitor melalui aplikasi Omspan, namun realisasi fisik dari output harus diinput oleh petugas monev di daerah. Begitu juga outcome dari kegiatan pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya.

Contoh Formulir untuk monitoring outcome dari kegiatan pengembangan kawasan Florikultura terlampir.

Tabel 3. Hasil monitoring outcome kegiatan pengembangan krisan di Cianjur 2019

No	Kab/Kota	Luas (m2)	Panen I (tangkai)	Panen II (tangkai)	Panen III (tangkai)	Jumlah (tangkai)
1	Cianjur	1.150	97.400	89.540	81.240	267.180
2	Tomohon	900	60.000			60.000

2. <u>Bimbingan Teknis dan Peningkatan penerapan teknologi yang memenuhi prinsip GAP</u>

Upaya mendorong ekspor dilakukan dengan melakukan peningkatan sistem budidaya yang baik dan benar melalui bimbingan teknis dan pendampingan dalam penerapan budidaya sesuai kaidah GAP, agar produk yang dihasilkan

memenuhi standar ekspor. Dalam melakukan kegiatan tersebut, maka banyak variable data yang harus dikumpulkan, seperti data kelompoktani, jumlah kelompoktani yang telah mengikuti sekolah lapang GAP dan jumlah lahan yang telah mendapatkan registrasi kebun, data pelaku ekspor, dsb.

Pelaksanaan SL GAP 2019 di Kabupaten Cianjur

Bimtek Krisan 2019 di Kabupaten Kulonprogo

SL GAP Krisan 2019 di Kota Tomohon

SL GAP Krisan 2019 di Kota Tomohon

Gambar 3. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan SL GAP Tahun 2019

3. <u>Pemberdayaan kelembagaan tani menuju korporasi</u>

Upaya pemberdayaan kelembagaan tani menuju korporasi sedang dilakukan dalam tahapan identifikasi profil kelembagaan tani di beberapa sentra. Dan beberapa kelembagaan tani yang akan dikawal untuk menuju korporasi adalah :

a. Kelompoktani Alamanda di Selabintana, Sukabumi, telah berhasil melakukan ekspor dracaena ke beberapa negara.
b. Kelompoktani krisan di Cianjur
c. Kelompoktani anggrek di Kota Batu

4. Mendorong kemitraan usaha

Dalam upaya mendorong kemitraan usaha antara petani dengan eksportir juga dalam tahapan identifikasi dan melakukan temu teknis dalam rangka penjajagan kemitraan usaha, namun sudah ada kelompoktani yang bermitra dengan eksportir, terutama untuk komoditas melati di Pantura Jawa Tengah.

Dari uraian profil kinerja diatas, maka dapat dikemukakan bahwa dalam melaksanakan kegiatan pengembangan florikultura, banyak data yang harus dikumpulkan dari sentra pengembangan florikultura, dan belum ada tools yang dapat mengumpulkan data tersebut secara mudah dan cepat, serta menyimpannya dengan baik untuk lebih mudah diakses, maka hal tersebut merupakan tantangan dalam memperbaiki kinerja organisasi di Direktorat Buah dan Florikultura.

C. Kinerja Organisasi yang Diharapkan

Dalam meningkatkan kinerja di Direktorat Buah dan Florikultura, maka beberapa hal yang diharapkan untuk diperbaiki adalah :

1. Mekanisme pengendalian internal dalam pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Buah dan Florikultura melalui perbaikan alur proses yang lebih tertib mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan sistem kontrol yang mudah dilaksanakan.
2. Mekanisme pengumpulan data baik internal lingkup Direktorat Buah dan Florikultura, agar lebih mudah diakses.
3. Mekanisme pengumpulan data dari stakeholder eksternal agar lebih mudah dilakukan dan dapat diperoleh secara cepat dan akurat.
4. Mekanisme pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan di daerah dapat dilakukan secara mudah.
5. Mekanisme untuk monitoring pengembangan agribisnis florikultura secara nasional dapat dilakukan secara mudah dan akurat.
6. Menyediakan aplikasi yang dapat mengumpulkan data tersebut secara baik dan mudah untuk diakes oleh pimpinan dalam pelaksanaan pengendalian dan penyusunan kebijakan organisasi.

BAB III
ANALISIS MASALAH

A. Permasalahan yang Ada

Di dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, yang sering menjadi kendala adalah belum optimalnya penyediaan data yang cepat dan akurat untuk bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, serta pengendalian. Beberapa contoh dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Mekanisme pengendalian internal belum dilakukan secara tertib mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monev dan pelaporan, belum ada sistem control yang dapat dilakukan secara mudah.
2. Penyusunan kebijakan dalam mengalokasikan anggaran pada suatu daerah, diperlukan data realisasi kegiatan pada tahun berjalan baik output maupun outcome. Data output seringkali baru diperoleh dari daerah pada akhir tahun, sedangkan data outcome sangat sulit diperoleh, karena kawasan yang dikembangkan melalui ekstensifikasi biasanya baru berproduksi pada tahun berikutnya.
3. Pelaksanaan Evaluasi dalam pengembangan Florikultura, selain diukur dari realisasi anggaran yang dimanfaatkan untuk pengembangan kawasan, pencapaian output dari target, diukur juga dari outcome yang dicapai. Data outcome seringkali sulit dikumpulkan.

Dari permasalahan penyediaan data tersebut dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) aspek, yang diuraikan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan sebagai berikut :

Tabel 4. Aspek Permasalahan dalam Pelaksanaan Pengembangan Florikultura Saat ini dan Kondisi yang di Harapkan

Aspek	Kondisi saat ini	Kondisi yg diharapkan
Tata kelola layanan Pusat Data Intern	Belum tersedia	Tersedia dan dikelola secara baik
Mekanisme monitoring Pelaksanaan APBN di daerah	Masih manual untuk monitor *output* fisik, untuk realisasi keuangan sudah online dengan KPPN	Sistem informasi online
Monitoring aktivitas agribisnis florikultura	Masih manual	Sistem informasi online

B. Penyebab Masalah

Penyebab dari belum optimalnya penyediaan data adalah :

1. Arus informasi belum terkoneksi secara baik dinternal Direktorat.
2. Dokumen belum terecord secara baik;
3. Belum tersedia tools yang dapat menyimpan data secara baik dan dapat diakses dengan mudah oleh pimpinan sebagai mekanisme pengendalian yang efektif;

C. Akar Penyebab Masalah

Akar penyebab masalah adalah data yang dikumpulkan sangat komplek, dan harus dikumpulkan dari banyak stakeholder terkait baik internal di Direktorat Jenderal Hortikultura, maupun eksternal seperti Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten yang mengembangkan florikultura, selain juga institusi terkait lainnya. Dengan data yang komplek tersebut, tapi belum adanya alat untuk mengumpulkan dan mengolah data secara cepat dan akurat, disamping itu pengelolaan data juga belum ditangani secara baik. Masalah lain adalah belum ada komitmen dari penyedia data untuk bersedia memberikan data yang dibutuhkan.

D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

1. Menetapkan variable data yang komplek dengan membuat alur yang sistematik mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai kepada monev dan pelaporan.
2. Menyediakan tools dalam bentuk aplikasi untuk mengumpulkan data semua kegiatan lingkup Direktorat Buah dan Florikultura, yang dapat diakses secara mudah oleh pimpinan.
3. Mengembangkan sistem monitoring pelaksanaan APBN di daerah secara online
4. Mengembangkan sistem monitoring aktivitas agribisnis florikultura secara online

E. Solusi Mengatasi Masalah

Analisis masalah dari ketiga aspek dalam penyediaan data tersebut dilakukan dengan metode USG, dapat dikemukakan pada Tabel 5. sebagai berikut :

Tabel 5. Penetapan Prioritas Masalah dalam Pelaksanaan Pengembangan Florikultura

Aspek	U	S	G	Total	Ranking
Tata kelola layanan Pusat Data Intern belum tersedia	5	5	5	15	I
Mekanisme monitoring APBN masih manual	4	4	5	13	III
Monitoring aktivitas agribisnis florikultura masih manual	4	5	5	14	II

Keterangan
U : Urgentcy
S : Seriousness
G : Growth
Skala 1-5 (angka 5 semakin urgent, seius dan berpengaruh pada isu perkembangan)

Berdasarkan hasil analisis masalah dengan metode USG, maka yang menjadi prioritas dilakukan perbaikan adalah tata kelola layanan pusat data internal di lingkup Direktorat Buah dan Florikultura, dengan melakukan tahapan sebagai berikut :

1. Menetapkan variable data yang komplek dengan membuat alur yang sistematis mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai kepada monev dan pelaporan.
2. Menyediakan tools dalam bentuk aplikasi untuk mengumpulkan data semua kegiatan lingkup Direktorat Buah dan Florikultura, yang dapat diakses secara mudah oleh pimpinan.
3. Menunjuk petugas khusus sebagai pengelola pusat data.

BAB IV
STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Dalam meningkatkan kinerja layanan organisasi, maka perlu melakukan terobosan/inovasi untuk memberikan solusi dari permasalahan yang menghambat pencapaian kinerja tersebut. Inovasi yang dilakukan sebagai aktualisasi aksi perubahan pada unit kerja Direktorat Buah dan Florikultura pada jangka pendek dan menengah adalah 1) menetapkan variable data yang mencakup seluruh kegiatan pengembangan florikultura dengan membuat alur yang sistematis mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai kepada monev dan pelaporan; 2) menyediakan tools dalam bentuk aplikasi untuk mengumpulkan data kegiatan lingkup Direktorat Buah dan Florikultura, yang dapat diakses secara mudah oleh pimpinan dalam melakukan pengendalian internal, maupun penyusunan kebijakan organisasi.

Namun untuk meningkatkan pelayanan publik, pada jangka panjang perlu menyediakan aplikasi untuk memonitor pelaksanaan bantuan APBN di daerah secara online dan aktivitas agribisnis florikultura secara real time.

B. Tahapan Kegiatan/Milestone

Tahapan yang dilakukan dalam aksi perubahan adalah sebagai berikut :

1. **Jangka Pendek (April – Juni)**
   a. Membentuk Tim Kerja
   b. Menetapkan variable dan mengumpulkan data, serta membuat alur secara sistematis proses pelaksanaan kegiatan pengembangan florikultura
   c. Membuat aplikasi sebagai pusat data intern Direktorat Buah dan Florikultura
   d. Melakukan Input data pada aplikasi
   e. Melakukan evaluasi dari fitur aplikasi yang dibuat dengan kebutuhan penyediaan data untuk mekanisme pengendalian dan penyusunan kebijakan pimpinan.

Secara lebih jelas, tahapan pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan dirangkum dalam bentuk jadwal palang sebagai berikut :

Tabel 6. Jadwal Palang Aktualisasi Aksi Perubahan

B	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		Mg III	Mg IV	Mgl	Mg II	Mg III	Mg IV	Mg I	Mg II	Mg III
1	Pembentukan Tim Kerja									
2	Pembuatan Aplikasi dan Manual guide									
3	Sosialisasi penggunaan aplikasi									
4	Uji Coba penggunaan Software dan evaluasi hasil uji coba									
5	Penyempurnaan mekanisme dan Aplikasi									
6	Implementasi									
7	Evaluasi Hasil Implementasi dan Pelaporan									

2. **Jangka Menengah (Agustus – Desember)**

   Milestone yang akan dilakukan :

   a. Penyempurnaan aplikasi dengan kebutuhan Direktorat Buah dan Florikultura, mekanisme pengumpulan dan penginputan data serta SOP.

   b. Menginput semua data sebagai mekanisme pengendalian internal di lingkup Direktorat Buah dan Florikultura

3. **Jangka Panjang (Tahun 2021)**

   Milestone yang akan dilakukan

   a. Pengembangan sistem untuk dapat diakses oleh stakeholder eksternal sebagai mekanisme monitoring pelaksanaan APBN secara online

b. Pengembangan sistem untuk dapat diakses oleh stakeholder eksternal sebagai mekanisme monitoring pelaksanaan Agribisnis Florikultura secara real time

C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini, akan memanfaatkan sumberdaya yang tersedia di Direktorat Jenderal Hortikultura baik sumberdaya manusia, mesin, bahan dan anggaran secara efektif dan efisien, serta memanfaatkan stakeholder terkait dalam pengembangan florikultura. Peta Sumberdaya yang tersedia dan diperlukan adalah sebagai berikut :

Tabel 7. Peta Sumberdaya Organisasi

No	Sumberdaya	Jenis	Deskripsi	Uraian
1	Mesin	a. Hardware	Server	
			Computer untuk input data	
		b. Software	Aplikasi pusat data internal	
		c. Infrastruktur	Jaringan internet	
2	Bahan	a. Alat tulis kantor		
		b. data	a. data internal	Hasil dari semua tahapan kegiatan lingkup Direktorat Buah dan Florikultura (Perencanaan s/d Pelaporan)
			b. data eksternal	a. Progress pelaksanaan kegiatan di daerah
				b. Realisasi output (luas kawasan APBN)
				c. Realisasi outcome (produksi dari kawasan APBN)
				d. Data peta sentra

3	Metode	a. Penyediaan data	Membuat Manual giude	
		b. Input data		
		c. Mengolah data		
		d. Membuat report		
4	Manusia	a. Penginput data, pengolah dan membuat report	Menguasai penggunaan aplikasi	
		b. Penyedia data		
		1) internal	Struktural lingkup Direktorat	
		2) eksternal	Bidang/Seksi yang menangani Florikultura di Dinas Kabupaten/Provinsi	
			Kelompoktani Florikultura	

1. Pemanfaatan Sumberdaya

a. Pembentukan Tim Kerja

Pelaksanaan aksi perubahan ini perlu dibentuk Tim yang efektif agar mencapai tujuan yang diharapkan untuk peningkatan kinerja Direktorat dalam pengembangan buah dan florikultura. Susunan Tim Pengelola Aksi Perubahan ini akan diusulkan kepada Direktur Buah dan Florikultura, sebagai berikut **:**

Pengarah **:** Direktur Buah dan Florikultura

Mentor **:** Direktur Buah dan Florikultura

Project Leader **:** Kasubdit Florikultura

Anggota Tim **:**

Pengumpul data **:**
1) Staf Subdit Florikultura
2) Staf Subdit JPP
3) Staf Subdit TTM
4) Stah TU

Penginput dan pengolah data	:	1) Staf Subdit Florikultura 2) Staf TU
Verifikator data	:	Kasi Lingkup Direktorat Buah dan Florikultura
Validator	:	Kasubdit Lingkup Direktorat Buah dan Florikultura
Penyedia Aplikasi	:	Tim IT di Barantan
Kontributor data	:	Kasi Produksi Hortikultura Dinas Kab. Cianjur
Coach	:	Ir. Rodhiyah, MM (PPMKP)

Rincian tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing personal adalah:

1) Pengarah :

Memberikan arahan terkait dengan perencanaan, penyusunan konsep, pelaksanaan dan evaluasi aksi perubahan

2) Mentor :

Memberikan otorisasi untuk penyusunan aksi perubahan, menyetujui rencana aksi perubahan, melakukan intervensi dan memantau kemajuan aksi perubahan.

3) Project Leader :

a. menetapkan area perubahan;
b. merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi aksi perubahan;
c. merumuskan aksi perubahan di unit eselon III-nya sehingga membentu peningkatan kinerja pegawai dan organisasi

4) Tim :

a. mengumpulkan data atau bahan untuk aksi perubahan;
b. menyusun dan merancang produk aksi perubahan;
c. melaksanakan sosialisasi produk perubahan kepada pihak internal dan ekesternal;
d. membantu penerapan aksi perubahan;
e. menyusun evaluasi perubahan;
f. melaksanakan evaluasi aksi perubahan

5) Penyedia Aplikasi :

a. Menyediakan software aplikasi
b. Memberikan coaching dan mentoring dalam penggunaan aplikasi untuk melakukan input data, mengolah dan mengaksesnya
c. Melakukan maintenance software

6) Kontributor Data (eksternal)

Menyediakan data hasil supervisi kegiatan Buah dan Florikultura di Kabupaten Cianjur

7) Coach :

a. memastikan area perubahan telah ditetapkan;
b. melakukan komunikasi dengan mentor/atasan langsung mengenai kemajuan rencana aksi perubahan;
c. melakukan bimbingan;
d. melakukan monitoring terhadap rencana aksi perubahan yang dikomunikasikan kepada atasan langsung;
e. melakukan intervensi jika aksi perubahan mengalami kendala.

b. Jejaring Kerja

Dalam pelaksanaan pengembangan Florikultura, banyak stakeholder yang saling terkait baik di internal Direktorat Jenderal Hortikultura, juga eksternal baik Pemerintah Pusat dan daerah maupun pelaku usaha (petani, penangkar, dan pelaku pasar).

Hubungan jejaring kerja dalam pengembangan florikultura dari hulu ke hilir dikemukakan dalam Gambar Lampiran 1.

c. Anggaran

Pembiayaan yang timbul akibat penerapan aksi perubahan dalam peningkatan kinerja dalam pengembangan buah dan florikultura ini di bebankan pada DIPA Direktorat Buah dan Florikultura dan DIPA Sekretariat Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun 2020.

Meskipun adanya refocusing beberapa tahap, namun melalui nota dinas dari Direktur Buah dan Florikultura kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Hortikultura terkait penyediaan anggaran untuk menyediakan

aplikasi, usulan tersebut disetujui dan telah dimasukkan dalam usulan revisi DIPA ke tiga, yang baru terbit per 20 Juni 2020.

D. Manajemen Resiko

Upaya untuk meminimalisir terjadinya permasalahan dalam pelaksanaan aksi perubahan, perlu dilakukan strategi yang tepat sebagai langkah dalam pengendalian resiko, sebagai berikut :

Tabel . 8. Strategi dalam Pengendalian Resiko

No	Potensi Kendala	Strategi
1	Proses Identifikasi dan Pengumpulan Data	
	a. Dukungan tim kerja yang tidak optimal	Melakukan pendekatan secara persuasif dan menjelaskan bahwa aksi perubahan ini untuk mempermudah dalam penyediaan data, jika diperlukan sebagai bahan penyusunan kebijakan oleh pimpinan.
	b. Belum dapat terkumpulnya semua data dari keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan	Perlu pendekatan kepada pihak penyedia data dengan menjelaskan kebutuhan data tersebut dalam mekanisme pengendalian pelaksanaan kegiatan
2	Pembuatan aplikasi	
	Pemahaman penyedia aplikasi dengan kebutuhan direktorat Buah dan Florikultura	Menyiapkan alur proses kegiatan dan formulir data yang akan diupload dalam aplikasi secara jelas
2	Pemahaman dalam penggunaan Aplikasi	
	a. Pemahaman petugas input dalam penggunaan aplikasi masih kurang	Melakukan coaching dan mentoring oleh penyedia aplikasi softwarenya

	b. Waktu yang terbatas	Membuat jadwal bersama Tiim Kerja dan meminta komitmen untuk memenuhi jadwal yang telah dibuat bersama-sama
	c. Pembatasan bertemu fisik selama Pandemi	Melakukan sosialisasi jarak jauh menggunakan sarana yang paling efektif (Vcon, chat, email, telepon)
3	Keberlanjutan Aktualisasi Aksi Perubahan kepada tahapan berikutnya	Menggambarkan gambaran hasil penggunaan aplikasi dari tahapan yang sudah dilakukan, misalnya kemudahan dalam mengakses data, melakukan evaluasi kegiatan dsb.

BAB V
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Upaya dalam peningkatan kinerja Direktorat Buah dan Florikultura, terutama dalam pengendalian internal pelaksanaan pengembangan Florikultura baik yang dilaksanakan di Satker Pusat maupun yang dialokasikan melalui Satker daerah (Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi), harus dilakukan sebagai bagian dalam membangun integritas dan akuntabilitas kinerja Direktorat Buah dan Florikultura.

Pelaksanaan kegiatan harus memenuhi aturan yang berlaku dalam proses perencanaan, pengajuan kegiatan, pelaksanaan, sampai pertanggungjawaban dalam bentuk pelaporan.

Komitmen pemimpin dalam membangun mekanisme yang efektif dalam sistem pengendalian pelaksanaan kegiatan dalam unit kerja sangat dibutuhkan, agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai target yang ditetapkan.

2. Pengelolaan Budaya Kerja melalui Penggunaan IT

Dalam era perkembangan teknologi IT yang sangat cepat, maka setiap unit kerja perlu memanfaatkan penggunaan IT dalam meningkatkan kinerja. Pengelolaan budaya kerja dengan menggunakan IT merupakan keharusan setiap unit kerja, apalagi setelah terjadinya pandemic ini, yang merubah tatanan dalam sistem bekerja, tentu semua hasil pekerjaan dari setiap pegawai harus dapat dipantau secara online, dan semua dokumen bisa disimpan secara baik dan mudah diakses oleh pimpinan.

3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Dalam pelaksanaan pengembangan florikultura, tentu akan melibatkan banyak stakeholder terkait, baik di internal hortikultura seperti Sekditjen Hortikultura (Bagian Perencanaan, Bagian Monev, Keuangan, Bagian Oke dan Hukmas), Direktorat Perbenihan, Direktorat Perlindungan, maupun stakeholder diluar Ditjen Hortikultura, baik Dinas Kabupaten maupun pelaku usaha. Peran dan fungsi jejaring kerja dalam pengembangan florikultura dikemukakan pada Tabel 9 di bawah ini.

Tabel 9. Peran dan Fungsi Institusi pada jejaring Kerja dalam Mendukung Pengembangan Florikultura

No	Instansi	Peran dan Fungsi
Jejaring Internal (lingkup Kementan)		
1	Direktorat Buah dan Florikultura	Sebagai Tim leader dalam pengembangan florikultura melalui penyediaan Pusat Data
2	Setditjen Hortikultura	Memberikan dukungan manajemen dalam pelaksanaan pengembangan florikultura
3	Direktorat Perbenihan Hortikultura	Membangun sistem perbenihan
4	Direktorat Perlindungan Hortikultura	Membangun sistem pengendalian OPT Ramah Lingkungan
5	Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	Membina standar mutu dan memperluas akses pasar
6	Balai Tanaman Hias	Menghasilkan teknologi inovasi dan benih sumber (G-0)
7	Karantina	Mencegah masuk dan tersebarnya OPTK dari luar dan antar area di dalam negeri dan tersebarnya OPTK tertentu yang dipersyaratkan negara tujuan ekspor
8	Pusat Penyuluhan Pertanian	Melakukan pembinaan dan pelatihan kepada penyuluh pertanian
Jejaring Eksternal (diluar Kementan)		
9	Dinas Pertanian Provinsi	Penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintah provinsi bidang pangan dan hortikultura
10	UPTD Balai Benih Provinsi	Menyediakan benih sumber (G-1; G-2)
11	Dinas Pertanian Kab.	pemerintah kabupaten bidang pangan dan hortikultura
12	Lembaga Penyuluh Pertanian	Melakukan pendampingan petani dalam melakukan budidaya sesuai ketentuan GAP
13	Kelompok Penangkar Benih	Menyediakan benih sebar
14	Gapoktan	Melakukan budidaya florikultura sesuai prinsip GAP
15	Eksportir	Menyerap produk dari Gapoktan dan melakukan ekspor
16	Pasar bunga/Florist/Dekorator	Menyerap produk dari Gapoktan untuk kebutuhan konsumen dalam negeri

Upaya membangun jejaring kerja dan kolaborasi dengan Lembaga terkait dalam membangun agribisnis florikultura, tentu perlu mendorong Pemda yang memiliki potensi sebagai sentra florikultura, perlu mengalokasikan anggaran APBD untuk bersinergi mengembangkan kawasan florikultura agar memenuhi skala ekonomi, karena anggaran APBN hanya bisa memberikan kontribusi yang sangat kecil dari luas kawasan secara nasional, hanya sekitar 1-3%. Selain itu upaya mendorong petani untuk dapat memanfaatkan Kredit Usaha Rakyat (KUR) juga perlu dilakukan dengan

SKIM kredit mikro dengan bunga 6% yang jauh lebih kecil dibanding kredit komersiil, dan tanpa agunan untuk pinjaman <50 juta.

Kolaborasi dalam penyediaan data, terutama untuk mengakses data di tingkat lapangan perlu melibatkan Kostratani. Dan untuk piloting pemanfaatan kostratani dalam pengembangan florikultura, akan dilakukan di kabupaten Cianjur yang merupakan sentra tanaman florikultura.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian dalam Perbaikan Kinerja

Peningkatan Tata Kelola Pelayanan Pusat Data Internal

a. Identifikasi, pengumpulan dan penetapan data, serta alur dalam proses pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monev dan pelaporan.

Identifikasi variabel data yang harus dikumpulkan dari penyedia data, sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian dalam pengembangan florikultura dapat dilihat pada Tabel lampiran 1. Namun pada tahap jangka pendek data yang akan diupload dalam aplikasi disesuaikan dengan alur proses pelaksanaan kegiatan baik dipusat maupun kegiatan APBN di daerah yang telah dibuat sabagaimana terlampir pada Tabel 10 di bawah ini.

Dari alur dan SOP yang dibuat tersebut, maka telah diidentifikasi data yang harus dimasukkan ke dalam aplikasi sebagai mekanisme dalam pengendalian internal pada pelaksanaan kegiatan pengembangan florikultura dikemukakan pada tabel berikut :

Tabel 10. Variabel Data dalam Pengembangan Florikultura

No	Kegiatan	Data yang akan diupload dlm aplikasi	Petugas Pegumpul	Data tersedia
1	Perencanaan 2020	a POK Pusat		
		b Renja Daerah		
		c POK dan Renja Revisi (I, II, III)		v
2	Pengembangan Kawasan Flori 2019	a E Proposal 2019	Timcan	v
		b CPCL 2019	Timmonev	v
		d Realisasi Keuangan dan Fisik (Output)	Timmonev	v

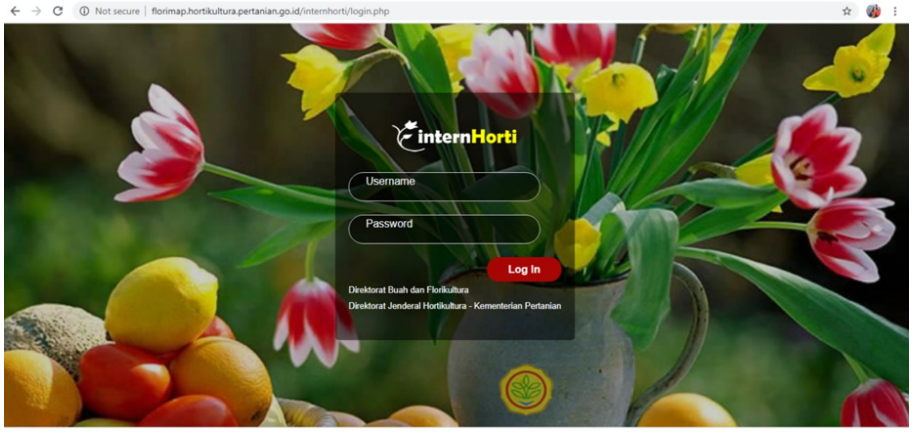
		b	Laporan Outcome	Timmonev	
3	Pengembangan Kawasan Flori 2020	a	E Proposal 2020	Timcan	v
		b	CPCL awal dan revisi	Timmonev	
			CPCL awal		v
			CPCL revisi 1		v
		d	DIPA awal dan revisi	Timcan	
4	Penyusunan Pedoman Budidaya Florikultura	a	KAK, Voucher, RAB		
		b	Buku Pedoman Budidaya Florikultura		v
5	Penyusunan Pedoman GAP	a	KAK, Voucher, RAB, SPT	Timcan	
			KAK		v
			Voucher		
			RAB		v
			SPT		v
		b	Surat Undangan, jadwal	Timcan	
		c	Dokumen pelaksanaan	Timmonev	
		d	Buku Pedoman GAP	Timmonev	v
		e	Laporan Kegiatan	Timmonev	v
6	Bimbingan Teknis dan Temu Stakeholder	a	KAK, Voucher, RAB	Timcan	
			KAK		
			Voucher		
			RAB		
			SPT		v
		b	Surat Undangan, jadwal	Timcan	v
		c	Dokumen pelaksanaan	Timmonev	
		d	Laporan Kegiatan	Timmonev	
7	Penyusunan SOP Anggrek	a	KAK, Voucher, RAB, SPT	Timcan	
			KAK		v
			Voucher		v
			RAB		v
			SPT		v
		b	Surat Undangan, jadwal	Timcan	v
		c	Dokumen pelaksanaan	Timmonev	
			Daftar Hadir		v
		d	Buku SOP Anggrek	Timmonev	
		e	Laporan Kegiatan	Timmonev	
8	Laporan				

	a. Laporan Kinerja	a	Laporan Kinerja 2019	Timmonev	v
	b. Laporan Tahunan	b	Laporan Tahunan 2019	Timmonev	v
	c. Laporan Bulanan	c	Laporan Bulanan 2020	Timmonev	
			Januari		v
			Februari		v
			Maret		v
			April		v
9	Serapan Anggaran				
	a. Realisasi Pusat	a	Update per minggu	Timmonev	v
		b	Realisasi s/d TW 1 dan TW 2 Tahun 2020	Timmonev	v
	b. Realisasi Daerah	a	Update per minggu	Timmonev	v
		b	Realisasi s/d TW 1 dan TW 2 Tahun 2020	Timmonev	v
10	Data				
	a. Data SPH	a	Data ATAP 2019	TimData	v
		b	Data TW 1 dan TW 2 Tahun 2020	TimData	v
	b. Data Poktan	a	Cianjur	TimData	
	c. Data Pelaku Usaha	a	Data eksportir	TimData	v
		b	data importir	TimData	
	d. Data Ekspor Impor	a	Data volume dan nilai eksim 2019	TimData	v
		B	Data volume dan nilai eksim 2020	TimData	
11	Pedoman	a	Pedoman Teknis Kegiatan Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura tahun 2020	Timcan	
			awal	Timcan	v
			revisi	Timcan	
12	Permentan	a	UU Hortikultura tahun 2010	TimRegulasi	v
		b	Permentan tentang Komoditas Binaan	TimRegulasi	v
		c	Permentan tentang perbenihan	TimRegulasi	
			Permentan_116_2013 PRODUKSI SERTIFIKASI BENIH	TimRegulasi	v

			Permentan-38-thn-2011 PENDAFTARAN VARIETAS	TimRegulasi	v
		d	Peraturan tentang perijinan usaha (terintegrasi elektronik)	TimRegulasi	v
		e	Permentan GAP Florikultura	TimRegulasi	v

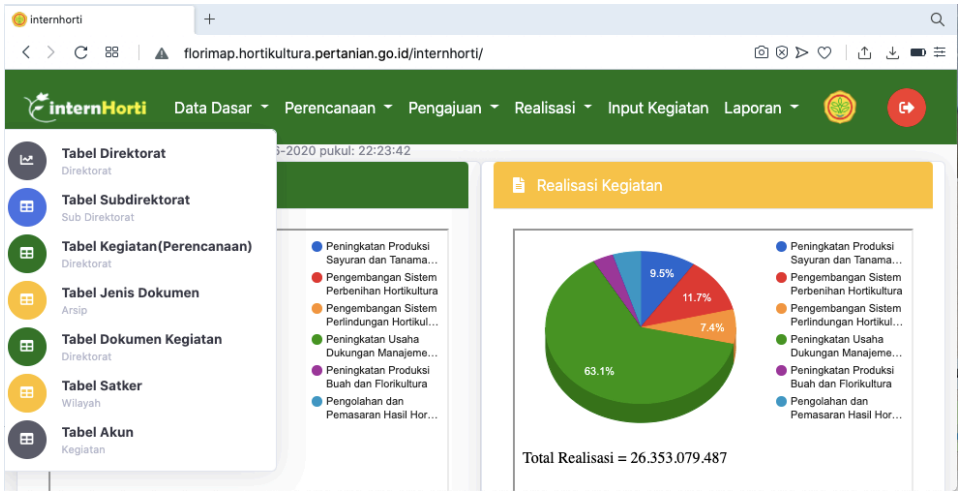
b. Pembuatan Aplikasi dan Manual Guide

1) Tampilan Login dalam Aplikasi



Gambar 4. Tampilan Aplikasi untuk Login

2) Menu dalam Aplikasi



Gambar 5. Menu dalam Aplikasi

Menu dalam aplikasi :

a) Data Dasar (Tabel Direktorat, Subdirektorat, Kegiatan, jenis dokumen, satker, akun serta manajemen user)
b) Kegiatan perencanaan (Satker, output)
c) Pengajuan kegiatan (pusat, daerah)
d) Realisasi (per satker, per output)
e) Input kegiatan (untuk melakukan input semua dokumen pelaksanaan kegiatan)
f) Laporan (untuk melakukan input hasil kegiatan seperti Rapim, Rakor, Raker dsb)

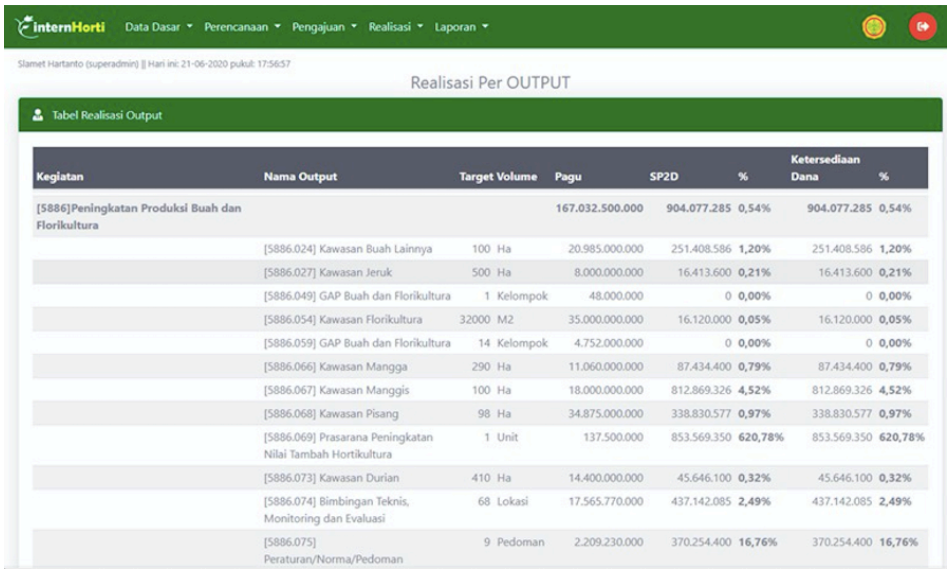
3) Proses input data ke dalam aplikasi

Data akan diinput sesuai pada menu dalam aplikasi seperti :

a) kegiatan perencanaan di kelompokkan dengan kegiatan di Pusat dan Satker di daerah.
b) Pengajuan Kegiatan, dilakukan oleh Subdit seperti pengajuan dokumen KAK, Voucher dan RAB untuk diproses dikesatkean
c) Realisasi dapat diinput oleh petugas kesatkeran
d) Laporan yang sudah diselesaikan dapat diupload oleh subdit

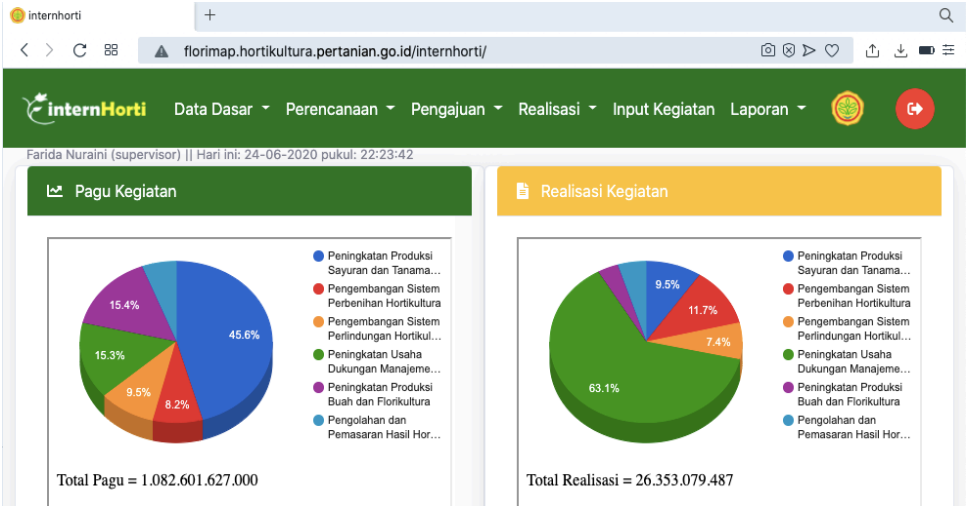
c. Tampilan Aplikasi untuk Pimpinan

Pimpinan dapat memonitor realisasi dalam menu sesuai kode mata anggaran kegiatannya, seperti contoh pada gambar berikut :



Kegiatan	Nama Output	Target Volume		Pagu	SP2D	%	Ketersediaan Dana	%
[5886]Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura				167.032.500.000	904.077.285	0,54%	904.077.285	0,54%
	[5886.024] Kawasan Buah Lainnya	100	Ha	20.985.000.000	251.408.586	1,20%	251.408.586	1,20%
	[5886.027] Kawasan Jeruk	500	Ha	8.000.000.000	16.413.600	0,21%	16.413.600	0,21%
	[5886.049] GAP Buah dan Florikultura	1	Kelompok	48.000.000	0	0,00%	0	0,00%
	[5886.054] Kawasan Florikultura	32000	M2	35.000.000.000	16.120.000	0,05%	16.120.000	0,05%
	[5886.059] GAP Buah dan Florikultura	14	Kelompok	4.752.000.000	0	0,00%	0	0,00%
	[5886.066] Kawasan Mangga	290	Ha	11.060.000.000	87.434.400	0,79%	87.434.400	0,79%
	[5886.067] Kawasan Manggis	100	Ha	18.000.000.000	812.869.326	4,52%	812.869.326	4,52%
	[5886.068] Kawasan Pisang	98	Ha	34.875.000.000	338.830.577	0,97%	338.830.577	0,97%
	[5886.069] Prasarana Peningkatan Nilai Tambah Hortikultura	1	Unit	137.500.000	853.569.350	620,78%	853.569.350	620,78%
	[5886.073] Kawasan Durian	410	Ha	14.400.000.000	45.646.100	0,32%	45.646.100	0,32%
	[5886.074] Bimbingan Teknis, Monitoring dan Evaluasi	68	Lokasi	17.565.770.000	437.142.085	2,49%	437.142.085	2,49%
	[5886.075] Peraturan/Norma/Pedoman	9	Pedoman	2.209.230.000	370.254.400	16,76%	370.254.400	16,76%

Gambar 6. Tampilan Hasil Realisasi per Output



Gambar 7. Tampilan Hasil Diagram Pagu dan Realisasi Anggaran

2. **Outcome Aksi Perubahan**

   a. Data dan dokumen proses perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan pelaporan dapat terecord secara baik dengan memanfaatkan aplikasi.

   b. Proses pengendalian internal akan berjalan lebih efektif dan efisien sehingga memudahkan pimpinan dalam pelaksanaan manajemen organisasi.

   c. Penyediaan data dapat lebih cepat dilakukan sehingga memudahkan pimpinan dalam mengambil kebijakan yang tepat.

   d. Pelayanan kepada public juga akan lebih baik dengan memberikan informasi yang cepat dan tepat.

C. Keberlanjutan Hasil Perubahan

Implementasi yang dapat dilakukan pada jangka pendek dari rancangan aksi perubahan yang disusun, belum dapat menghasilkan ke seluruh tujuan dari aksi perubahan, perlu ada keberlanjutan untuk jangka menengah maupun jangka Panjang.

Tindakan Kegiatan Jangka Pendek dengan penetapan Target pada Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Tabel 11. Tindakan yang dilakukan pada kegiatan jangka pendek dan hasil yang dicapai

No	Kegiatan	Output	Evidence
1	Membentuk Tim Kerja	SK Penugasan Direktur	Lamp hal 31-32
2	Identifikasi dan Pengumpulan data	Data terkait pelaksanaan pengembangan florikultura terkumpul dan dapat dikelompokkan sesuai kegiatan	Lamp hal 32-33
3	Pembuatan apilkasi	Tersedianya aplikasi dan manual guide	Lamp hal 33
4	Sosialisasi aplikasi	Tim kerja memahami penggunaan aplikasi	Lamp hal 34
5	Uji coba penggunaan aplikasi	Untuk menilai ketersediaan fitur dan alur sudah sesuai kebutuhan atau perlu penyempurnaan	Lamp hal 34
6	Penyempurnaan alur	Penyempurnaan alur proses pengendalian internal	Lamp hal 35
7	Penyempurnaan aplikasi	Penyempurnaan aplikasi sesuai kebutuhan	

Tabel 12. Penetapan Target Jangka Menengah dan Jangka Panjang

No	Kegiatan	Target output	Waktu
Jangka Menengah			
1	Menyempurnakan aplikasi sesuai kebutuhan internal Direktorat Buah dan Florikultura	Dapat diakses oleh semua struktural Direktorat Buflo	Juli 2020
2	Menginput semua data sebagai mekanisme pengendalian internal di lingkup Direktorat Buah dan Florikultura	Data seluruh kegiatan Direktorat Buah dan Flori tersimpan dalam aplikasi	Juli – Desember 2020
Jangka Panjang			
1	Menambah Fitur dalam aplikasi untuk dapat diakses oleh stakeholder eksternal	Tersedianya fitur baru untuk dapat diakses oleh pihak eksternal	Februari 2021
2	Sosialisasi kepada stakeholder terkait	Tersosialisasinya aplikasi pada	Maret 2021

		stakeholder eksternal	
3	Uji coba dari beberapa stakeholder untuk input dalam aplikasi	Uji coba dari kabupaten sentra buah dan florikultura	Maret 2021
4	Evaluasi hasil uji coba	Hasil penggunaan aplikasi dg kebutuhan	Maret 2021
5	Penyempurnaan fitur	Tersedianya fitur sesuai kebutuhan	Maret-April 2021
6	Penggunaan untuk dapat diakses oleh stakeholder secara luas	Monitoring pelaksanaan APBN dan aktivitas agribisnis secara real time dapat dilakukan	April 2021

BAB VI
PENUTUP

Penyediaan data yang cepat dan akurat dalam mekanisme pengendalian pelaksanaan kegiatan maupun dalam menyusun kebijakan dalam pengembangan florikultura merupakan hal yang sangat urgent. Pengembangan teknologi digital harus dimanfaatkan untuk mempermudah dalam penyediaan data tersebut.

Aktualisasi aksi perubahan yang dilakukan pada tahap jangka pendek ini telah dapat mengumpulkan data yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan florikultura baik di pusat maupun di daerah dan secara bertahap melakukan input dalam aplikasi. Hal ini akan mempermudah pimpinan dalam mengakses data sebagai pelaksanaan pengendalian internal maupun untuk penyusunan kebijakan. Keberlanjutan aktualisasi aksi perubahan ini perlu dilakukan secara konsisten dan sistematik untuk menjangkau pengumpulan data dari stakeholder yang lebih luas dalam rangka melakukan monitoring pelaksanaan pengembangan kawasan florikultura melalui bantuan APBN di daerah, maupun aktivitas agribisnis secara nasional.

DAFTA PUSTAKA

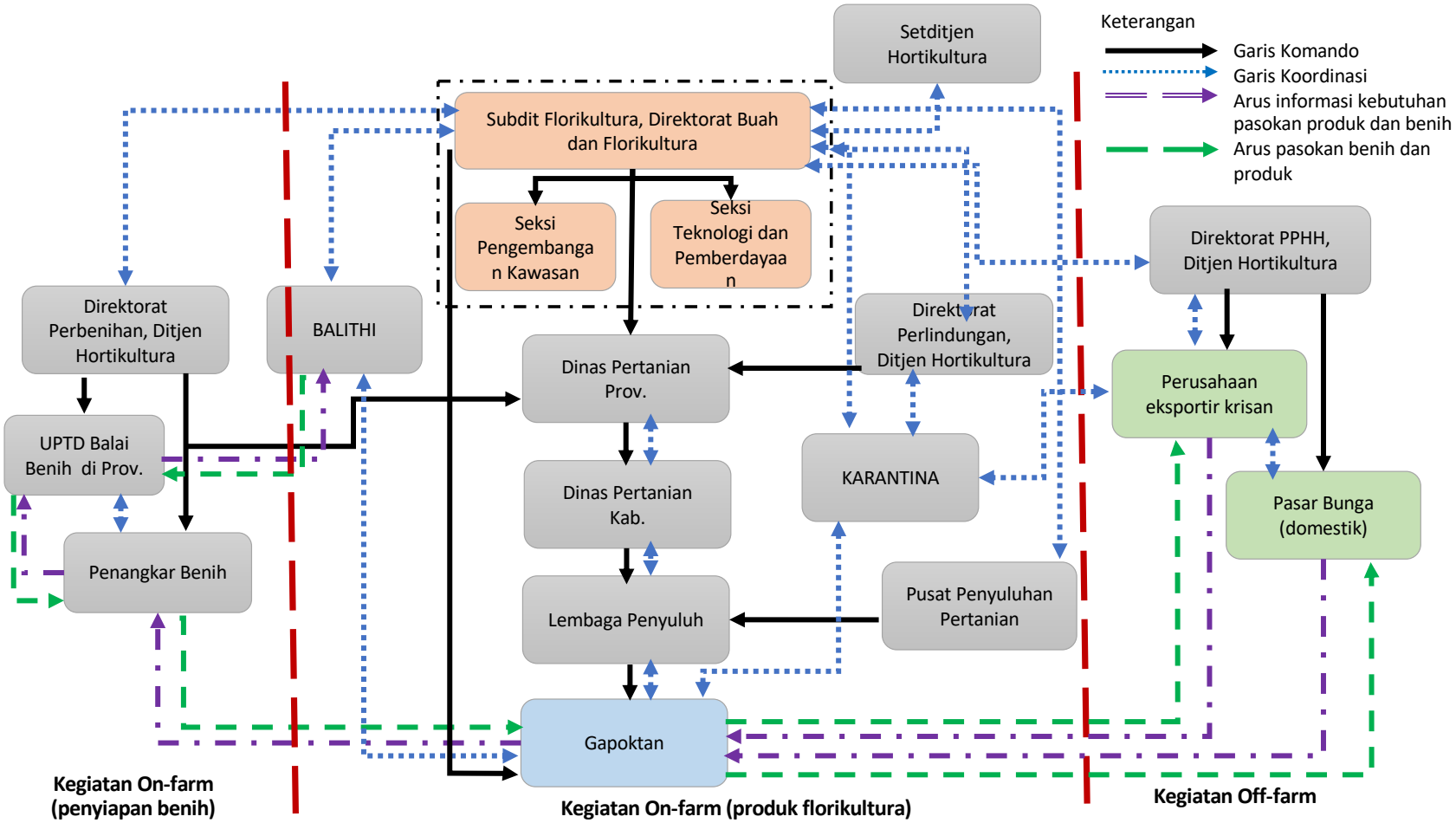
Permentan Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tanggal 3 Agustus 2015, Kementerian Pertanian, 2015

Rencana Strategis Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun 2014-2019, Ditjen Hortikultura, 2014

LAMPIRAN

Tabel Lampiran 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan pada Jangka Pendek

No	Milestone	Waktu
1)	**Pembentukan Tim Kerja**	
	a Identifikasi kualifikasi Tim Kerja	Mg IV April
	b Sosialisasi kepada pihak yang terlibat	Mg IV April
	c Koordinasi terhadap personal yang terlibat penuh dalam aksi perubahan	Mg I Mei
	d Penerbitan SK Tim	Mg I Mei
2)	Mengumpulkan, mengidentifikasi variabel data yang diperlukan setiap tahapan kegiatan sesuai alur yang dibuat	
	a Melakukan identifikasi dan mengumpulkan variable data yang akan diinput dalam aplikasi	Mg II Mei
	b Membuat alur/SOP aktivitas pelaksanaan kegiatan di Subdit	Mg II – IV Mei
	c Mengelompokkan sesuai alur pelaksanaan kegiatan dalam mekanisme pengendalian internal	Mg I Jun
3)	**Penyiapan aplikasi dan manual guide**	
	a Membuat Alur input dan akses data	Mg IV April
	b Identifikasi kebutuhan	Mg IV April
	c Pembuatan prototype	Mg I – II Mei
	d Sistem testing	Mg II Mei
	e Penyempurnaan aplikasi	Mg IV Mei – II Jun
	f Implementasi	Mg III Juni
4)	Sosialisasi Penggunaan aplikasi	Mg II Mei
5)	Uji coba Registrasi ID, Penginputan diaplikasi dan akses data	Mg II Mei
5)	Evaluasi hasil uji coba	Minggu II Mei
6)	Penyempurnaan (mekanisme pengumpulan, penginputan dan akses data;aplikasi; SOP)	Mg III Mei
7)	Implementasi	Mg III Mei - Juni
8)	Evaluasi hasil implementasi penggunaan aplikasi dan Pelaporan	Minggu III Juni



Gambar Lampiran 1. Jejaring Kerja Dalam Pengembangan Florikultura dari Hulu ke Hilir

EVIDENCE SETIAP MILESTONE YANG DILAKUKAN

Milestone I. Pembentukan Tim Kerja

1. Rapat Internal Subdit melalui Vcon Penjelasan Rencana Aksi Perubahan, Tanggal 22 April 2020

2. Nota Dinas untuk Pembuatan Tim Kerja, tanggal 22 April 2020

KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA
Jalan AUP No. 3 Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telepon/Faximile : (021-7806760/7816820
Email : buflori@pertanian.go.id
Website : www.hortikultura.pertanian.go.id

NOTA DINAS

Kepada Yth : Direktur Buah dan Florikultura
Tembusan : 1) Kasubdit lingkup Direktorat Buah dan Florikultura
2) Kasubbag TU Direktorat Buah dan Florikultura
Dari : Kasubdit Florikultura
Perihal : Rancangan Aksi Perubahan
Tanggal : Rabu, 22 April 2020

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan 1 tahun 2020, yang kami ikuti sejak tanggal 9 Maret 2020 sampai 21 April 2020 (on campus melalui metode klasikal dan e-learning), maka bersama ini kami sampaikan bahwa per hari ini 22 April 2020, kami sudah aktif bekerja meskipun WFH, namun demikian selama lebih kurang 8 minggu ke depan, kami harus mengimplementasikan Rancangan Aksi Perubahan (RAP) yang telah kami susun sebagai salah satu persyaratan dalam evaluasi kelulusan dalam PKA tersebut.

Rancangan Aksi Perubahan yang kami buat dengan judul : Peningkatan Tata Kelola Layanan Penyediaan Data melalui Penggunaan Aplikasi Sebagai Pusat Data Internal dalam Peningkatan Kinerja lingkup Direktorat Buah dan Florikultura. Tujuan RAP tersebut adalah untuk meyimpan semua data yang mencakup kegiatan lingkup Direktorat Buah dan Florikultura baik teknis maupun administrasi, mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan Penyusunan Pedoman, Penyelenggaraan Bimtek, Sistem Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan, termasuk administrasi kesatkeran dan Kepegawaian. Aplikasi tersebut diharapkan dapat mempermudah structural lingkup Direktorat Buah dalam mengakses data sebagai bahan penyusunan kebijakan maupun mekanisme pengendalian oleh pimpinan.

Tahap awal aplikasi tersebut disediakan untuk akses internal Direktorat, namun untuk jangka selanjutnya, akan dikembangkan sistem aplikasi yang dapat diakses stakeholder eksternal. Dalam tahapan implementasinya, kami harus menyusun Tim Kerja untuk dapat menggunakan aplikasi tersebut baik dalam input data, mengolah dan membuat report. Mohon dukungan Bapak Direktur dan para Kasubdit lingkup Direktorat , serta Kasubbag TU Direktorat Buah dan Florikultura dalam pelaksanaan implementasinya.

Terlampir kami sampaikan Rancangan Tim Kerja dan Menu yang akan diinput dalam aplikasi tersebut. Mohon saran dan masukan dari Bapak Direktur serta bapak dan ibu Kasubdit dan Kasubbag TU.

Kasubdit,

Farida Nuraini

3. Surat Penugasan Tim Kerja, 1 Mei 2020

KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA
Jalan AUP No. 3 Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telepon/Faximile : (021-7806760/7816820
Email : buflori@pertanian.go.id
Website : www.hortikultura.pertanian.go.id

SURAT PENUGASAN
Nomor : B-154/ TU.020/ D.3/V/2020

Menimbang : Bahwa dalam rangka upaya meningkatkan kinerja pelaksanaan kegiatan pengembangan buah dan florikultura tahun 2020, utamanya pelaksanaan sistem pengendalian internal, maka perlu adanya Tim Pengelolaan Pusat Data Internal Direktorat Buah dan Florikultura untuk mendukung pelaksanaan program Direktorat Jenderal Hortikultura.

Dasar : - Permentan Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tanggal 3 Agustus 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, pasal 423 tentang Tusi Direktorat Buah dan Florikultura
- Surat Pengesahan DIPA-018.04.1.625875/2020 tanggal 12 November 2019

Maka Direktur Buah dan Florikultura, perlu memberi tugas kepada nama tersebut dibawah ini sebagai Tim Pengelola Pusat Data sebagai Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Direktorat Buah dan Florikultura.

Pengarah : Direktur Buah dan Florikultura
Ketua : Kasubdit Florikultura
Anggota Tim :
a. Pengumpul data :
1. Mayurizsa Harnaz, STP
2. Mufit Daryatun Asniawati, SP
3. Tri Erza Apriyadi, STP, MP
4. Rokhmi Afifah Baroroh
5. Ermi Nur Cahyani, STP.M,Si
6. Witria Candra
7. Bejo Mulyono

b. Penginput dan pengolah data :
1. Dody Kurniawan, S.Kom
2. Anisha, SP

c. Verifikator data :
1. Kasi Pengembangan Kawasan Subdit Florikultura
2. Kasi Teknologi dan Pemberdayaan Subdit Florikultura
3. Kasi Pengembangan Kawasan Subdit Tanaman Terna dan Merambat
4. Kasi Teknologi dan Pemberdayaan Subdit Tanaman Terna dan Merambat
5. Kasi Pengembangan Kawasan Subdit Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon
6. Kasi Teknologi dan Pemberdayaan, Subdit Tanaman Jeruk Perdu dan Pohon

d. Validator :
1. Kasubdit Florikultura
2. Kasubdit Tanaman Terna dan Merambat
3. Kasubdit Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon
4. Kasubbag TU Direktorat Buah dan Florikultura

e. Penyedia Aplikasi : Slamet Hartanto (Pusdatin)

Demikian surat penugasan ini saya buat, agar dapat dilaksanakan oleh nama-nama tersebut di atas.

Ditetapkan di Jakarta,
Tanggal 1 Mei 2020
Direktur,

Liferdi Lukman, SP.,M.Si
NIP 19701007 199803 1 001

Milestone II. Pengumpulan Data

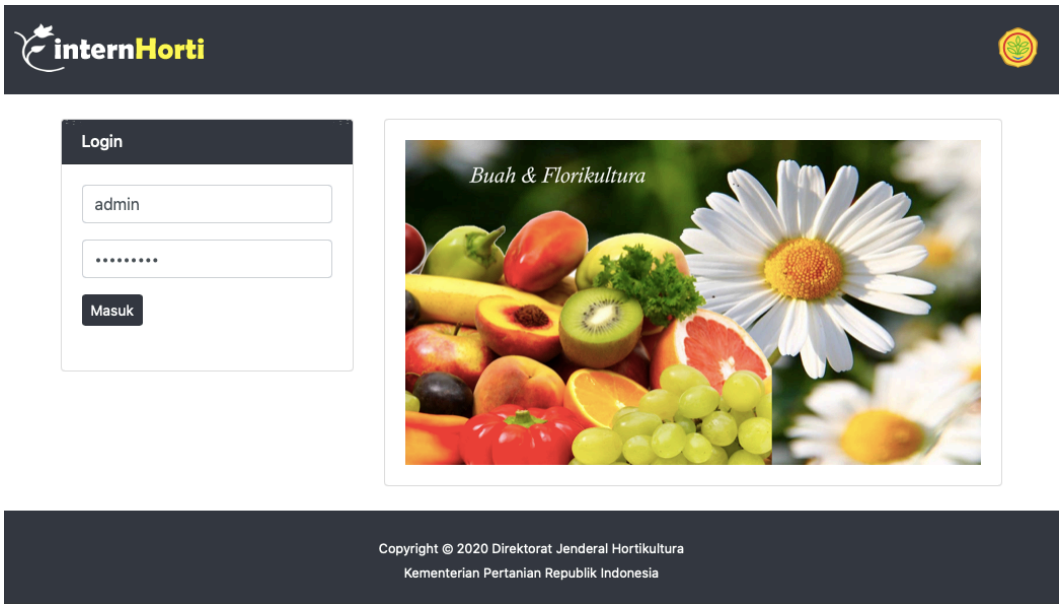
Variabel Data yang diperlukan dan Penyedia Data

No	Uraian	Penyedia Data	Waktu
1	**Data Perencanaan**		
a	E-proposal	Dinas Pertanian Kab/provinsi	T-1
b	Renja (alokasi kegiatan per output)	Bagian Perencanaan	Awal tahun berjalan
c	Hasil revisi Renja	Bagian Perencanaan	Tahun berjalan
d	POK (alokasi daerah)	Bagian Perencanaan	Awal tahun
e	Revisi POK (alokasi daerah)	Dinas Pertanian Kab/Provinsi	Tahun berjalan
2	**Data Proses Pelaksanaan Kegiatan di daerah**		
a	Proses pengadaan	Dinas Pertanian Kab/Provinsi	Tahun berjalan (update per minggu)
b	Proses distribusi ke titik bagi	Dinas Pertanian Kab/Provinsi	Tahun berjalan (update per minggu)

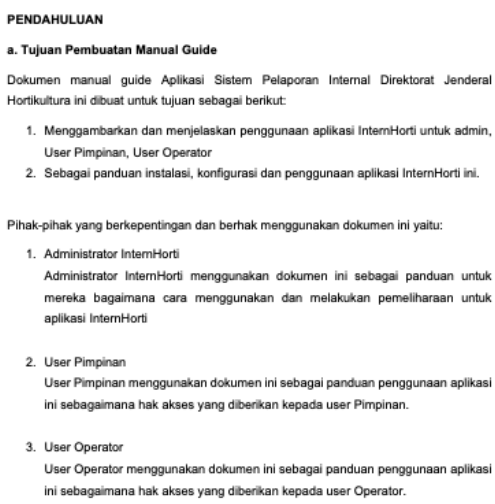
c	Realisasi pencapaian output (data luas kawasan bantuan apbn)	Dinas Pertanian Kab/Provinsi	Tahun berjalan (update per minggu)
d	Outcome (data produksi dari kawasan bantuan apbn)	Dinas Pertanian Kab/Provinsi	Tahun berjalan dan berkelanjutan (4-5 tahun)
3	**Data potensi agribisnis florikultura nasional**		
a	Jumlah kelompoktani	Dinas Pertanian Kab/Provinsi	Update per tahun
b	Luas areal	Dinas Pertanian Kab/Provinsi	Update per tahun
c	Luas tanam	Dinas Pertanian Kab/Provinsi	Diinput per bulan, diupdate BPS per Triwulan
d	Luas panen	Dinas Pertanian Kab/Provinsi	Diinput per bulan, diupdate BPS per Triwulan
	produksi	Dinas Pertanian Kab/Provinsi	Diinput per bulan, diupdate BPS per Triwulan
4	**Data aktivitas usahatani secara real time**		
a	Komoditas pertanaman (varietas)	Kelompoktani	Saat akan mulai tanam
b	Luas tambah tanam (untuk memberi informasi kebutuhan benih)	Kelompoktani	Rencana tanam diinput setiap bulan, realisasi tanam dientri setiap tanam
c	Luas panen	Kelompoktani	Rencana panen diinput seminggu sebelum panen, realisasi panen diinput saat panen
d	Produksi, mutu dan harga (untuk memberi informasi pelaku pasar)	Kelompoktani	Diinput saat panen

Milestone III. Pembuatan Aplikasi

1. Progres Pembuatan Aplikasi, tanggal 6 Mei 2020



2. Manual guide untuk penggunaan aplikasi, tanggal 6 Mei 202



PENDAHULUAN

a. Tujuan Pembuatan Manual Guide

Dokumen manual guide Aplikasi Sistem Pelaporan Internal Direktorat Jenderal Hortikultura ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

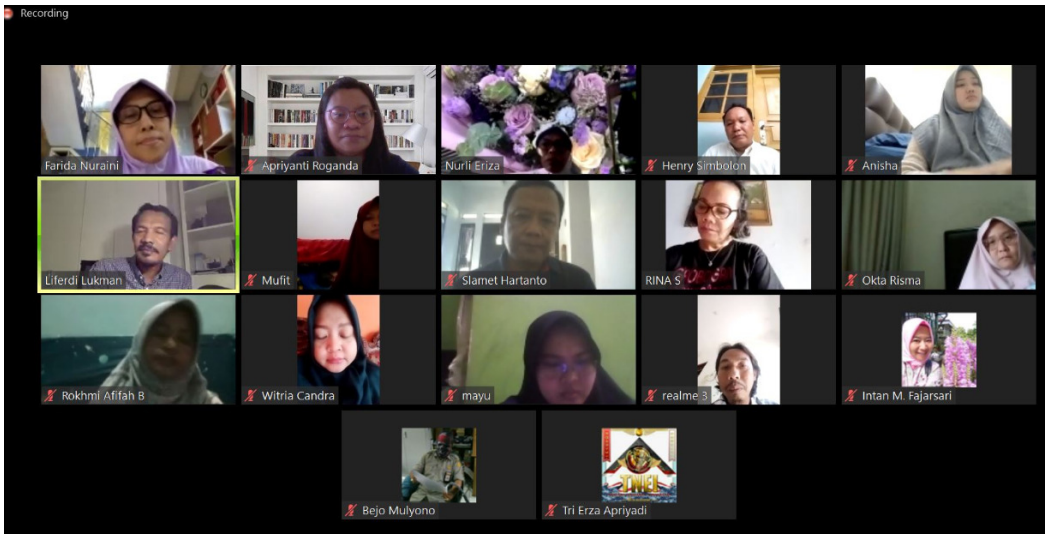
1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi InternHorti untuk admin, User Pimpinan, User Operator
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi InternHorti ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

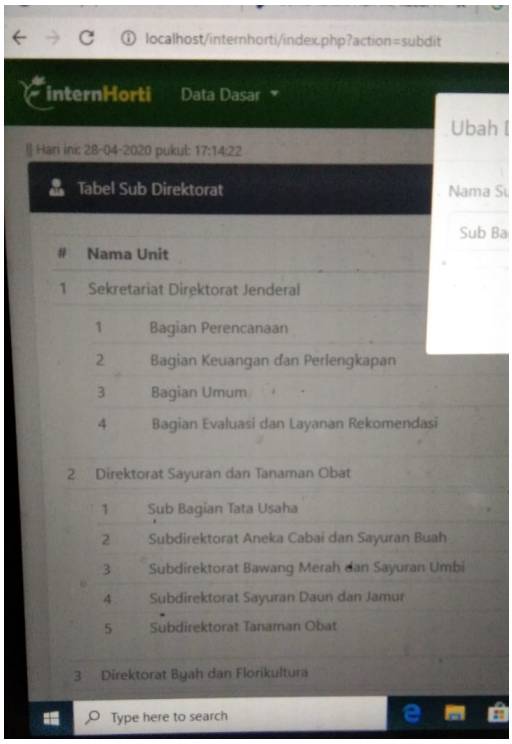
1. Administrator InternHorti
   Administrator InternHorti menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi InternHorti
2. User Pimpinan
   User Pimpinan menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user Pimpinan.
3. User Operator
   User Operator menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user Operator.

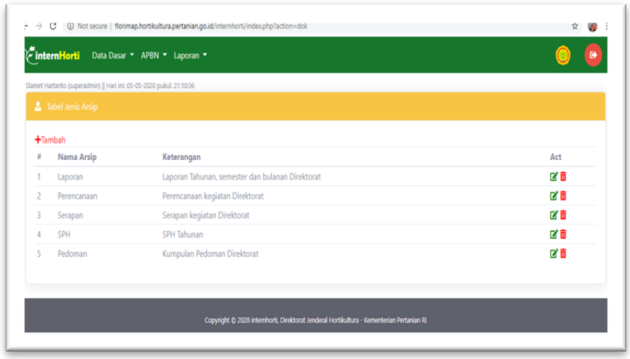
Milestone IV. Sosialisasi Penggunaan Aplikasi

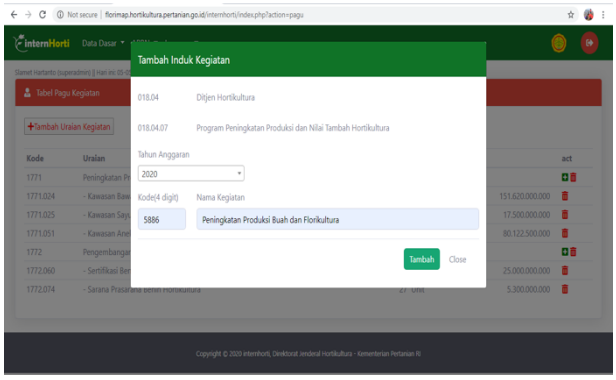
1. Sosialisasi penggunaan aplikasi, tanggal 11 Mei 2020



Milestone V. Uji Coba Penggunaan Aplikasi







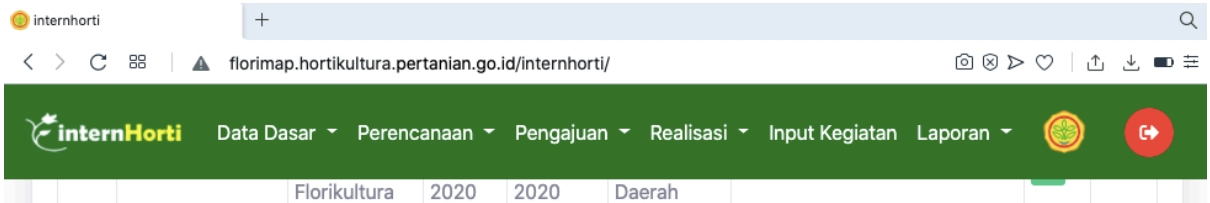
SOP PENGAJUAN KEGIATAN DAN PELAKSANAAN BIMTEK

1. Pelaksana Teknis (Subdit) mengajukan usulan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk KAK, draft voucher dan RAB, sesuai MAK dalam POK ke subbag TU;
2. Dokumen tersebut diperiksa untuk menyesuaikan dengan MAK, satuan harga dll pada POK, jika sudah benar, maka akan diajukan ke PPK (direktur) untuk mendapat Persetujuan.
3. Pelaksana teknis mengajukan uang persekot ke subbag TU (satker)
4. Pelaksana Teknis menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan Bimtek seperti jadwal, surat untuk peserta dan narasumber, materi dan dokumen lain terkait dengan adminstrasi seperti absensi, sppd, form untuk honor narasumber, draft kuitansi untuk konsumsi.
5. Melakukan konfirmasi kepada narasumber dan peserta; dan pihak ketiga yang menyediakan tempat pertemuan dan konsumsi.
6. Pelaksanaan bimtek, melengkapi dokumen pelaksanaan (absensi, bantuan transport peserta, honor narasumber, kuitansi konsumsi dan sewa tempat), sppd.
7. Menyampaikan dokumen pelaksanaan kepada subbag TU/satker
8. Satker memeriksa dokumen pelaksanaan, jika sudah lengkap akan diterbitkan SPM dan disampaikan ke KPPN untuk pencairan
9. Satker membuat laporan realisasi kegiatan sesuai jumlah pada SP2D, dan menyampaikan ke pelaksana teknis.
10. Pelaksana Teknis Membuat laporan hasil pelaksanaan bimtek dan menyampaikan ke pak Direktur untuk mendapat persetujuan.

SOP PENGAWALAN KEGIATAN DAERAH
(TUGAS PEMBANTUAN DAN DEKONSENTRASI)

1. Direktur Jenderal Hortikultura Bersurat ke Daerah untuk Meminta e-Proposal (dilakukan T-1)
2. Daerah menyampaikan e-proposal
3. Tim Perencanaan melakukan penilaian pada e-proposal
4. Sekditjen melalui Kabag Perencanaan memberikan Pagu Indikatif untuk dasar Menyusun Renja
5. Timcan bersama Direktur menyusun Renja berdasarkan Pagu Indikatif dan e-proposal, serta hasil evaluasi pada pelaksanaan kegiatan tahun berjalan dan tahun sebelumnya
6. Melakukan koordinasi dengan Direktorat Perbenihan terkait ketersediaan benihnya pada daerah yang akan dialokasikan untuk pengembangan kawasan
7. Melakukan koordinasi dengan Direktorat Teknis lainnya (Perlindungan dan PPHH), untuk dukungan dalam pendampingan pengendalian OPT dan pengembangan industri hilirnya pada daerah yang mendapat alokasi untuk pengembangan kawasan.
8. Penetapan Renja berdasarkan Pagu definitif yang diterbitkan oleh DJA
9. Direktur bersurat ke daerah agar melakukan verifikasi cpcl berdasarkan pagu definitif dan menetapkan dengan SK KPA (Kepala Dinas Kab/Provinsi)
10. Daerah menyampaikan cpcl berdasarkan SK KPA (Kepala Dinas Kab/Provinsi) kepada Direktur Buah dan Florikultura
11. Pelaksana teknis merecord data cpcl
12. Direktorat menerbitkan Petunjuk Teknis
13. Melakukan monitoring secara berkala pada progress pelaksanaan pengembangan kawasan (serapan anggaran, realisasi fisik, capaian output dan outcome)
14. Pelaksana teknis membuat laporan hasil monitoring progress pelaksanaan pengembangan kawasan (serapan anggaran, realisasi fisik, capaian output dan outcome)

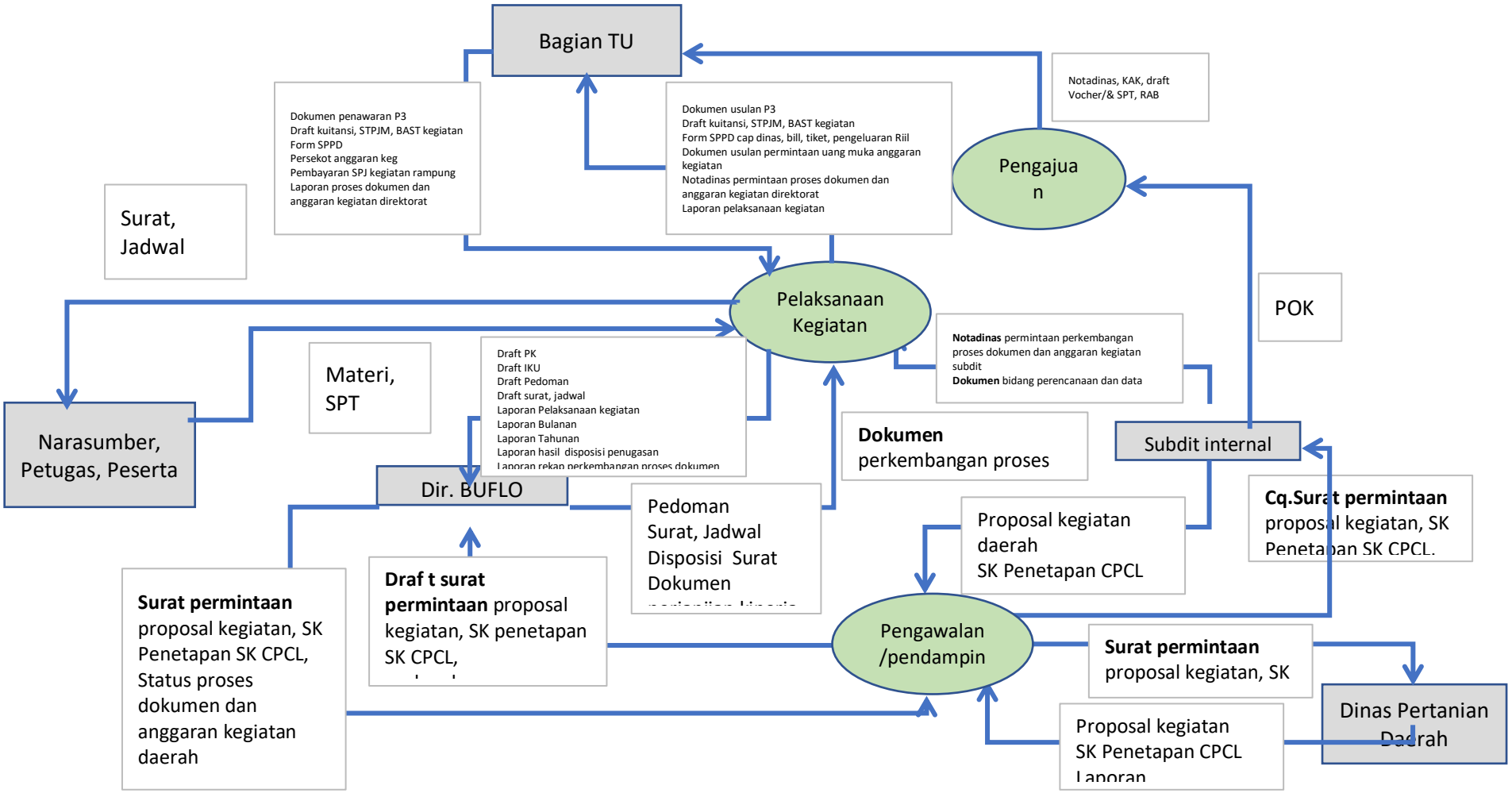
No	Jenis Kegiatan	Subdit	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Jenis Dokumen	Judul	File	Act
1	Penyusunan Pedoman Budidaya Flori	Subdirektorat Florikultura	30-05-2020	30-06-2020	Laporan Kegiatan	Penyusunan Pedoman SOP Anggrek		
2	Penyusunan Pedoman Budidaya Flori	Subdirektorat Florikultura	30-05-2020	30-05-2020	Laporan Kegiatan	Penyusunan Pedoman SOP Anggrek		
3	Data Ekspor Impor	Subdirektorat Florikultura	01-01-2020	30-04-2020	Data Volume dan Nilai	Data Exim Florikultura Tahun 2020		
4	Data Ekspor Impor	Subdirektorat Florikultura	01-01-2019	31-12-2019	Data Volume dan	Data Exim Florikultura Tahun 2019		



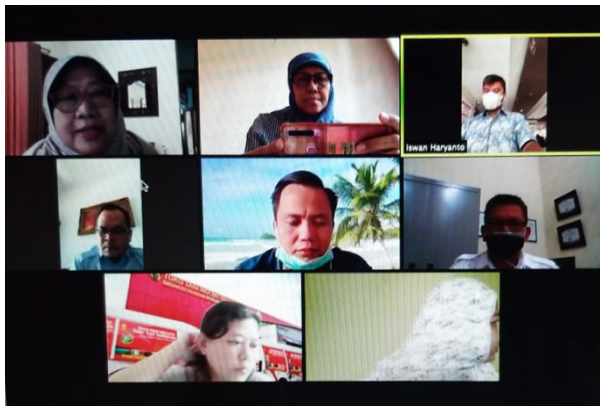
		Florikultura	2020	2020	Daerah			
36	Perencanaan	Subdirektorat Florikultura	11-05-2020	31-12-2020	Renja Daerah	Renja Buflo 2020 Rev III		
37	Pengembangan Kawasan Flori	Subdirektorat Florikultura	01-01-2020	31-12-2020	Laporan	Form Perkembangan Tanaman Buflo TA. 2017-2019		
38	Data SPH	Subdirektorat Florikultura	01-01-2019	31-12-2019	Data ATAP	SPH-TH ATAP 2019		
39	Data SPH	Subdirektorat Florikultura	01-01-2019	31-12-2019	SPH	Data Produksi Florikultura Nasional per TW I Tahun 2019-2020		
40	Data SPH	Subdirektorat Florikultura	01-01-2020	31-12-2020	SPH	Data Luas Tanam dan Produksi Florikultura per TW 1 Tahun 2020		

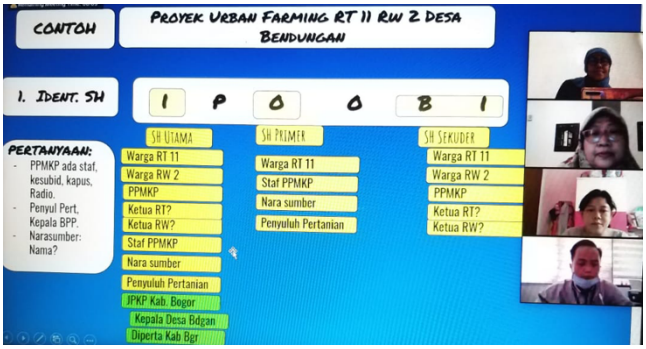
Gambar Lampiran. Daftar Dokumen yang Sudah Diinput dalam Aplikasi

Milestone VI . Penyempurnaan Alur Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Florikultura (Pusat dan Daerah)

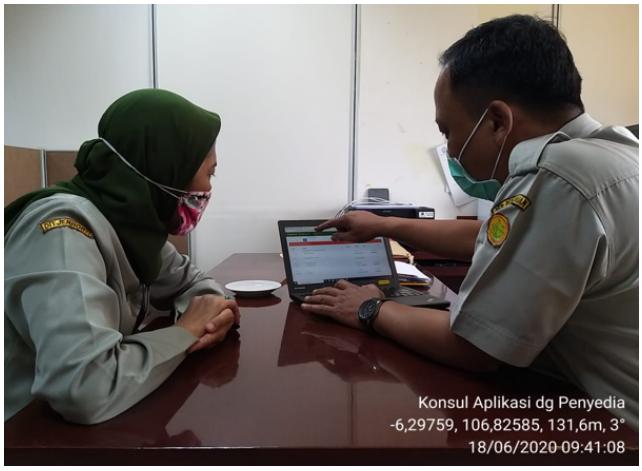


Bimbingan progress aktualisasi Aksi Perubahan, tanggal 30 April - 29 Mei 2020

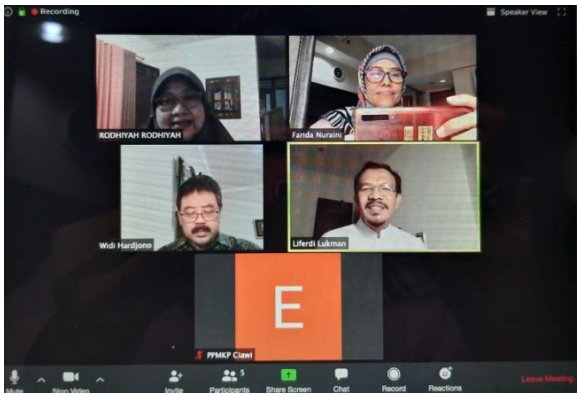




Konsultasi dengan penyedia Aplikasi, tanggal 18 Juni 2020



Presentasi Rancangan Aksi Perubahan, 21 April 2020



Seminar Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan, 23 Juni 2020

Evaluasi Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan Seluruh Peserta PKA-1, 24 Juni 2020