

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Penguatan Perencanaan dan Realisasi Anggaran yang Terintegrasi dan Real Time



Oleh

Emir Kartarajasa

NIP.197210302005011001

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN I**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI – BOGOR
2020**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

JUDUL : Penguatan Perencanaan dan Realisasi Anggaran Terintegrasi dan Real Time.
NAMA : Emir Kartarajasa
NIP : 197210302005011001
UNIT KERJA : Subdit Pengembangan Sumber Air Permukaan Dit Irigasi Pertanian Ditjen PSP

Telah diuji didepan penguji pada hari Selasa, Tanggal 23 Juni 2020

MENTOR

PEMBIMBING/COACH

Ir Rahmanto MSc
NIP. 196811061994031001

Ir. Winarhadi, MM
NIP. 195508261983031001

PENGUJI

Ir. Yusni Emilia Harahap, MM
NIP.195903221983062001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Aksi Perubahan dengan judul “*Penguatan Perencanaan dan Realisasi Anggaran Terintegrasi dan Real Time*”.

“Laporan Aksi Perubahan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan dan kewajiban penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2020, yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi.

Tersusunnya Laporan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari bimbingan, arahan dan pendampingan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

Direktur Irigasi pertanian, Bapak Ir. Rahmanto MSc selaku atasan langsung dan mentor yang telah menyetujui, mengarahkan dan mendukung penuh pelaksanaan aksi perubahan SIAR :

1. Ir. Winarhadi, MM selaku pembimbing (coach) yang telah membimbing, mengarahkan dan mendampingi pelaksanaan aksi perubahan sekaligus memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan aksi perubahan SIAR;
2. Ir. Yusni Emilia Harahap, MM selaku penguji yang telah memberikan masukan positif terhadap penyempurnaan pelaksanaan dan penyusunan laporan perubahan SIAR;
3. Seluruh Pejabat Es III, Es IV dan seluruh staff Direktorat Irigasi Pertanian atas kerja sama dan dukungannya dalam membangun dan menyempurnakan aksi perubahan SIAR;
4. Seluruh Tim Kerja Efektif aksi perubahan yang telah membantu pelaksanaan aksi perubahan dengan semangat dan motivasi yang tinggi sehingga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu;

5. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan mendukung penulis pelaksanaan aksi perubahan SIAR Terintegrasi dari awal sampai akhir.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan rencana aksi perubahan ini, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik, perbaikan, dan saran yang bermanfaat dan konstruktif dari berbagai pihak dalam rangka penyempurnaan dalam implementasi aksi perubahan ini.

Jakarta , 22 Juni 2020

Penulis,

Emir Kartarajasa ST, MT

NIP.197210302005011001

ABSTRAK

Penguatan Perencanaan Dan Realisasi Anggaran Yang Terintegrasi Dan Realtime

Emir Kartarajasa

Anggaran negara adalah suatu rencana yang disusun pemerintah secara mandiri dan sistimatis, meliputi seluruh kegiatan dinyatakan dalam unit moneter, dan berlaku untuk jangka waktu tertentu. Seiring dengan dinamisnya perubahan lingkungan strategis nasional maupun global, menyebabkan terjadinya perubahan pola kegiatan atau program pemerintah, yang berdampak pula pada perubahan struktur anggaran. Untuk itu diperlukan sistem berbasis teknologi informasi, agar proses revisi anggaran dan informasinya menjadi akurat, cepat terpantau dan update informasinya. Salah satu pemecahan masalah atau solusi permasalahan diatas ialah dengan mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Anggaran SIAR terintegrasi. Aplikasi SIAR dirancang sebagai alat atau tools untuk memberikan informasi anggaran dan proses revisinya yang akurat, cepat, update di lingkungan Direktorat irigasi pertanian. SIAR merupakan aplikasi yang tumbuh dan dibangun secara sistematis pada lingkup Direktorat Irigasi Pertanian, yang tahap awalnya mencakup informasi kegiatan pusat saja, dimana nantinya mencakup seluruh kegiatan di daerah (Tugas pembantuan dan Dana Dekonsentrasi).

Selain terkait dengan terpantaunya dan terkendalinya anggaran serta proses perubahannya, diharapkan juga dengan di gunakannya Aplikasi SIAR juga dapat meningkatkan proses percepatan realisasi anggaran, dan sistem pelaporannya. Akhirnya aksi perubahan Direktorat Irigasi Pertanian berujung pada meningkatnya kinerja pelayanan dan menjadi pedoman dalam menyusun anggaran yang efektif dan efisien.

Kata Kunci: data, sistem, terintegrasi, pelayanan, dan kualitas

ABSTRACT

Strengthening Planning And Realization Of An Integrated Budget And Realtime

Emir Kartarajasa

The state budget is a plan organized by the government independently and systematic, covering all activities expressed in monetary units, and valid for a certain period of time. Along with the dynamic change of strategic environment of national and global, causing the change of patterns of activities or Government programs, which also affects the change of budget structures. It is necessary to system based information technology, for the process of revision of budget and information to be accurate, quickly monitored and update the information. One of problem solving or solution problem above is by developing integrated BROADCAST budget Information System application. The SIAR application is designed as a tool or tools to provide budget information and its accurate revision process, fast, update in the Directorate of Agricultural Irrigation. SIAR is an application that grows and is built systematically in the scope of the Directorate of Agricultural Irrigation, which initially includes information about the central activities, which later covers all activities in the area (assisted task and Deconcentration Fund).

In addition to the reflected and budgeted budgets and the change process, it is also hoped that the SIAR application can improve the process of accelerating the budget realization and reporting system. The action of Change in the Directorate of Agricultural Irrigation led to increased service performance and became a guideline for effective and efficient budget.

Keywords: data, system, integrated, service, and quality

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	I
KATA PENGANTAR.....	ii
ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	1
C. Manfaat.....	2
D. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan.....	2
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN.....	5
A. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	8
B. Perbandingan Kinerja Pelayanan (Hasil Study Lapangan).....	17
C. Kinerja Organisasi Saat Ini.....	17
D. Kinerja Organisasi Yang Diharapkan.....	17
BAB III ANALISIS MASALAH.....	19
A. Permasalahan Yang Ada.....	19
B. Penyebab Masalah.....	20
C. Akar Penyebab Masalah.....	20
D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah.....	21
E. Solusi Mengatasi Masalah.....	21
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	22
A. Pentahapan (Milestone)	22
B. Tata Kelola Aksi.....	23

	C. Identifikasi Potensi Kendala/ Masalah.....	27
	D. Kriteria dan Faktor Kunci Keberhasilan.....	27
	E. Rencana Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	28
BAB V	PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	29
	A. Hasil Capaian Aksi Perubahan.....	29
	B. Capaian Penerapan Sistem Informasi Anggaran “SIAR”	32
	C. Kendala Pelaksanaan Aksi Perubahan	36
BAB VI	PENUTUP.....	37
	A. Kesimpulan.....	37
	B. Rekomendasi.....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (Burning Plattform)

Anggaran mempunyai peranan sangat penting dalam terlaksananya program kerja pemerintah dan peningkatan ekonomi masyarakat. Oleh karena itu pelaksanaan anggaran kerja Pemerintah mutlak dilaksanakan. Akan tetapi dalam pelaksanaannya, prinsip efektif dan efisien, mutlak juga diimplementasikan, sebagai wujud akuntabilitas dan tanggung jawab moral pemerintah dalam mengembannya (Undang-Undang APBN THN 2019). Agar pelaksanaan penggunaan/pemanfaatan anggaran negara berjalan secara efektif dan efisien, dibutuhkan mekanisme perencanaan yang (terstruktur, logis, out put yang jelas, berbasis kinerja), serta pemantauan dan evaluasi secara simultan.

Selama ini, proses perencanaan, pelaksanaan hingga monitoring anggaran sebagian proses masih secara manual, partial, serta belum terdokumentasi dengan baik. Sehingga dimungkin terjadi inefisiensi dan kurang termonitornya pelaksanaan anggaran yang bisa menyebabkan (pagu minus) unbalancing budget di ahir tahun anggaran. Itu semua menyebabkan kinerja yang tidak efektif dan kapable bagi satker Direktorat Irigasi Pertanian.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan penambahan Sistem informasi anggaran yang terintegrasi, terkoneksi dan terdokumentasi secara elektronik, yang dapat memproses semua tahapan dari perencanaan, pelaksanaan hingga monitoring pengelolaan anggaran secara lebih akurat, cepat, terdokumentasi dan mudah diakses oleh pengguna secara real time (setiap saat).

Keluaran atau output yang dihasilkan dari proses diatas ialah tersajinya:

- 1) Postur anggaran yang komprehensif, terstruktur, dan terkompilasi lebih baik.
- 2) Perencanaan dan Pelaksanaan anggaran yang akurat, terakses dan akuntabel.
- 3) Tersedianya data base yang terintegrasi. Dari ketiga output tersebut telaksananya penggunaan anggaran negara yang lebih efektif, efisien dan akuntabel berbasis kinerja dan kemanfaatan yang tinggi, dimana pada akhirnya visi dan misi Direktorat Irigasi Pertanian dapat tercapai.

B. Tujuan

Tujuan jangka pendek adalah menerapkan aplikasi sistim informasi anggaran dan perubahannya berbasis WEB untuk anggaran kegiatan pusat . Tujuan jangka menengah adalah terlaksananya system perencanaan anggaran terintegrasi,

terkoneksi dan real time data base nya. Tujuan jangka panjang yaitu terkoneksi system perencanaan dan pelaksanaan anggaran dengan pihak eksternal.

C. Manfaat

1. Lebih terintegrasi dan terdokumentasi secara elektronik dan online proses perencanaan anggaran, sehingga pelaksanaan anggaran menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Tersedianya data dan informasi realisasi keuangan dan fisik secara real time, akurat, sehingga pelaksanaan penggunaan anggaran dan pelaporannya lebih akuntabel.
3. Memudahkan stake holder dalam mengakses data dan informasi terkait anggaran sehingga memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan untuk menetapkan kebijakan .
4. Tersedianya database pengelolaan anggaranya , mudah dan cepat diakses.

D. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Ciri-ciri strategi yang berhasil dalam sebuah organisasi adalah konsisten dengan lingkungan eksternal dan internal; konsisten dengan strategi-strategi yang lain; fokus dan menyatukan semua sumber daya yang dimiliki; fokus pada kekuatan yang dimiliki; memperhitungkan resiko yang akan dihadapi; disusun di atas landasan keberhasilan yang akan dicapai; didukung oleh *stakeholders*.

Dari seluruh gambaran kinerja pelayanan dan organisasi BKP kelas II Yogyakarta, ada 3 (tiga) aspek utama yang dapat diadopsi oleh Subdit Pengembangan Sumber Air dapat digambarkan pada Tabel berikut :

Tabel 1. Aspek Utama Yang Diadopsi Dari BKP Kelas II Yogyakarta

No	Aspek	Adopsi Strategi
1.	Peran Kepemimpinan	<p>Nilai-nilai profesional, tangguh, visioner, jujur, adil, bertanggung jawab, disiplin, sinergi dan bersatu</p> <p>Semangat transformasi secara individu untuk dapat menerapkan perubahan kepada seluruh pegawai</p> <p>Komunikasi efektif dalam rangka memotivasi dan menyamakan persepsi dan pemahaman yang sama dalam pencapaian tujuan organisasi</p>
2.	Inovasi Digital Pelayanan dan Tatalaksana Perkantoran	<p>Pelayanan yang terintegrasi kepada masyarakat/Pengguna jasa</p> <p>Pelayanan Khusus kepada masyarakat/Pengguna jasa yang perlu cepat dan disabilitas</p> <p>Informasi terkait pelayanan perkarantinaan</p> <p>Pakta Integritas sesuai dengan SNI ISO 9001: 2015, SNI ISO 37001:2016, dan SNI ISO/IEC</p>

		17025:2017 Sistem <i>tracking</i> berbasis web untuk menampilkan status layanan karantina (progress, status dan simulasi tarif jasa karantina).
3.	Transparansi/Keterbukaan Sektor Publik	Menampilkan kinerja instansi baik terkait finansial maupun non finansial kepada masyarakat dalam bentuk laporan rutin yang dapat diakses masyarakat <i>Public hearing</i> SPP dengan masyarakat/pengguna jasa Pakta Integritas sesuai dengan SMAP SNI ISO 37001:2016 Komitmen kerjasama dibangun atas: kesamaan visi, misi mendukung tugas dan fungsi organisasi, saling percaya, saling menguntungkan, efektif dan efisien, komunikasi timbal-balik, dan komitmen yang kuat.

Ada beberapa rekomendasi dan strategi yang dapat diadaptasikan di Subdit Pengembangan Sumber Air, yaitu:

1. Peningkatan aspek integritas dan kepatuhan pada pelaksanaan pelayanan kepada pengguna jasa;
2. Integrasi aplikasi sistem informasi perencanaan , penganggaran dan pelaporan yang terintegrasi
3. Peningkatan kepatuhan dan disiplin dalam penerapan SOP, dan pedoman teknis yang dikeluarkan oleh mitra kerja atau penerima manfaat

Dari rekomendasi dan strategi diatas, peningkatan sistim informasi dan integrasi perencanaan anggaran dipandang perlu untuk dilakukan, hal ini dilakukan dalam rangka memberi pelayanan yang efektif cepat dan transparan kepada Stakeholder lingkup Direktorat Irigasi Pertanian serta sekaligus mengevaluasi proses nya.

Dalam memperbaiki pelayanan publik kepada Steak holder yang terkait kegiatan Irigasi pertanian, pimpinan dan seluruh staf Subdit Pengembangan Sumber Air harus menghindari Kepemimpinan Transaksional atau "*Transaction Leadership*" dan mewujudkan Kepemimpinan Tranformasional atau "*Transformasional Leadership*". Hal ini Terbukti Mampu Mendorong Peningkatan Pelayanan Publik di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta.

Hal-hal yang harus dilakukan untuk memperbaiki pelayanan publik di Subdit Pengembangan Sumber Air :

1. Memberikan Sangsi yang Tegas

BKP Kelas II Yogyakarta, telah diterapkan ISO 37001 : 2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) tentunya apabila juga diterapkan

pada Direktorat Irigasi Pertanian akan menghindarkan Seluruh Pegawai dan petugas pusat maupun daerah dari Suap, Pungli dan Gratifikasi.

2. Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan penganggaran.

Adapun latar belakang mengembangkan system informasi Perencanaan terintegrasi mengacu pada Balai Karantina Kelas II Yogyakarta, pada dasarnya hampir sama dengan UPT lingkup Kementerian Pertanian lainnya. Pengajuan anggaran didasarkan pada hasil evaluasi tahun anggaran sebelumnya, yang akan dijadikan acuan dalam penyusunan dan pengajuan anggaran tahun berikutnya. Setelah DIPA disetujui, selanjutnya masing-masing bagian secara bersama akan diminta menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan TOR dengan memperhatikan asas kepatutan dan keadilan. Artinya setiap bagian dalam merencanakan kegiatan yang dibiayai dari anggaran negara wajib memegang etika dan mentaati aturan pengelolaan anggaran secara wajar dan proporsional serta obyektif. Hal akan menjadi adaptasi dalam manajemen anggaran pada Balai Karantina Kelas II Yogyakarta adalah tertanamnya budaya kerja dari setiap pegawai untuk menghasilkan output yang efektif dan efisien. Selain itu, adanya rasa kebanggaan ketika mampu melakukan efisiensi penggunaan anggaran sehingga sisa anggaran hasil efisiensi tersebut dapat dimanfaatkan dan dialokasikan pada kegiatan lain yang sifatnya tidak terduga/*urgent*.

3. Pelatihan dan Pendidikan Berkala

Badan Karantina Pertanian sangat intens melakukan pendidikan dan pelatihan secara berkala bagi Petugas Karantina, sehingga Petugas Karantina diharapkan memiliki kapabilitas dan profesionalitas tinggi dalam memberikan pelayanan terhadap Pengguna Jasa Karantina. Hal tersebut yang akan pula diterapkan atau di adaptasi pada Direktorat Irigasi Pertanian.

Aksi perubahan akan dirancang adalah dengan membangun Sytem Perencanaan dan penganggaran terpadu dengan menggunakan aplikasi berbasis WEB dan android Hal ini dianggap perlu sebab Sytem Perencanaan dan Penggaran yang baik, efektif dan informatif merupakan kunci sukses terlaksananya program atau kegiatan. Dimana akan membangun kegiatan atau program yang tepat guna, tepat sasaran dan tepat waktu. Dimana pada akhirnya terlaksananya program strategis Organisasi yaitu : terwujudnya ketahanan pangan dan kesejahteraan petani.

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/ 8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Direktorat Irigasi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier.

Direktorat Irigasi Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta iklim, konservasi air dan lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta iklim, konservasi air dan lingkungan hidup;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta iklim, konservasi air dan lingkungan hidup;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta iklim, konservasi air dan lingkungan hidup;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta iklim, konservasi air dan lingkungan hidup; dan
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Irigasi Pertanian.

Direktorat Irigasi Pertanian terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengembangan Sumber Air;
- b. Subdirektorat Pengembangan Jaringan Irigasi dan Perkumpulan Petani Pemakai Air;
- c. Subdirektorat Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup; dan d. Subbagian Tata Usaha.

1. Subdirektorat Pengembangan Sumber Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan sumber air.

Pengembangan Sumber Air menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang air permukaan dan air tanah;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang air permukaan dan air tanah;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang air permukaan dan air tanah;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang air permukaan dan air tanah; dan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air permukaan dan air tanah.

Subdirektorat Pengembangan Sumber Air terdiri atas: a. Seksi Air Permukaan; dan b. Seksi Air Tanah.

- a. Seksi Air Permukaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air permukaan.
- b. Seksi Air Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air tanah.

2. Subdirektorat Pengembangan Jaringan Irigasi dan Perkumpulan Petani Pemakai Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air.

Subdirektorat Pengembangan Jaringan Irigasi dan Perkumpulan Petani Pemakai Air menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air; dan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air.

Subdirektorat Pengembangan Jaringan Irigasi dan Perkumpulan Petani Pemakai Air terdiri atas:

- 1) Seksi Pengembangan Jaringan Irigasi; mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan jaringan irigasi.
- 2) Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air. Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perkumpulan petani pemakai air

3. Subdirektorat Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang iklim, konservasi air dan lingkungan hidup.

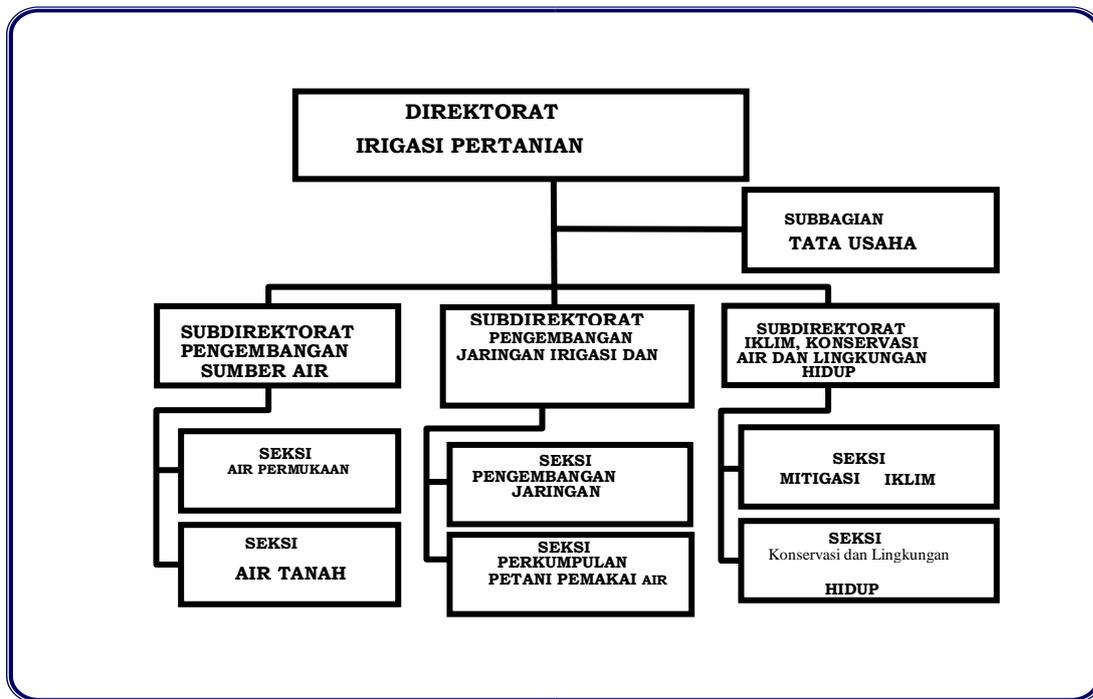
Subdirektorat Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang mitigasi iklim serta konservasi air dan lingkungan hidup;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang mitigasi iklim serta konservasi air dan lingkungan hidup;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang mitigasi iklim serta konservasi air dan lingkungan hidup;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang mitigasi iklim serta konservasi air dan lingkungan hidup; dan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mitigasi iklim serta konservasi air dan lingkungan hidup.

Subdirektorat Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup terdiri atas: a. Seksi Mitigasi Iklim; dan b. Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup.

- 1) Seksi Mitigasi Iklim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mitigasi iklim.
- 2) Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

4. **Subbagian Tata Usaha** mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Irigasi Pertanian.



Gambar 1 Struktur Organisasi Direktorat Irigasi Pertanian

B. Perbandingan Kinerja Pelayanan (Hasil Study Lapangan)

1) Perbandingan Kinerja Pelayanan BKP Kelas II Yogyakarta Dan Subdit Pengembangan Sumber Air Direktorat Irigasi Pertanian

Berdasarkan data Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) tahun 2019, perbandingan kinerja pelayanan di BKP Kelas II Yogyakarta dan BKP Kelas II Tarakan dapat dilihat dari hasil pengukuran perhitungan dan analisis capaian kinerja pelayanan setiap Indikator kinerja, adapun perbandingan hasil pengukuran capaian kinerja pelayanan dapat dilihat pada Tabel. 1 berikut:

Tabel 1. Perbandingan Kinerja Pelayanan di BKP Kelas II Yogyakarta dan Subdit Pengembangan Sumber Air Direktorat Irigasi Pertanian

No.	Kinerja Pelayanan	BKP Kelas II Yogyakarta	Subdit PSA
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan publik	Realisasi kinerja IKM di BKP Kelas II Yogyakarta tahun 2019 sebesar 87 poin sama dengan target yang ditetapkan tahun 2019 sebesar 87 poin	Subdit Pengembangan Sumber Air realisasi kinerja IKM tahun 2019 sebesar 85,5 poin atau lebih tinggi 10,5 poin dari target yang ditetapkan tahun 2019 sebesar 77 poin
2	Tingkat Kepuasan unit	Realisasi kinerja	Subdit Pengembangan

	eselon III terhadap layanan internal	kepuasan internal di BKP Kelas II Yogyakarta tahun 2019 sebesar 86 poin, lebih besar dari target yang ditetapkan tahun 2019 sebesar 85 poin	Sumber Air realisasi kinerja kepuasan internal tahun 2019 sebesar 83 poin, juga lebih besar dari target yang ditetapkan tahun 2019 sebesar 82 poin
4	Jumlah temuan BPK atas pengelolaan keuangan yang terjadi berulang	Realisasi kinerja tahun 2019 sebesar 0 (nol) temuan. Realisasi tersebut lebih baik dari target sebesar 1 (satu) temuan	Subdit Pengembangan Sumber Air realisasi kinerja tahun 2019 sebesar 7(tujuh) temuan. Realisasi tersebut lebih baik dari target sebesar 11 (satu) temuan
5	Jumlah temuan Itjen atas implementasi SAKIP dan pengelolaan Keuangan yang terjadi berulang	Realisasi kinerja tahun 2019 sebesar 0 (nol) temuan. Realisasi tersebut sama dengan target sebesar 0 (nol) temuan	Subdit Pengembangan Sumber Air realisasi kinerja tahun 2019 sebesar 9(sembilan) temuan. Realisasi tersebut lebih baik dari target sebesar 10 (satu) temuan

2) Identifikasi *lesson learned* dan *key success factor* BKP Kelas II Yogyakarta yang sesuai dengan Subdit Pengembangan Sumberv Air

Untuk dapat mengadopsi *Key Succes Factors* dan *lesson learn* pada BKP Kelas II Yogyakarta perlu dilakukan analisa SWOT terlebih dahulu. Analisis SWOT dibutuhkan untuk mengetahui perhatian manajemen terhadap kondisi internal dan eksternal dari organisasi. Analisis SWOT dilakukan untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman eksternal serta kekuatan dan kelemahan internal. Peluang dan ancaman eksternal merujuk pada peristiwa dan tren ekonomi, social, budaya, demografi, lingkungan, politik, hukum, pemerintahan, teknologi, dan persaingan yang dapat menguntungkan atau merugikan suatu organisasi secara berarti di masa depan. Peluang dan ancaman sebagian besar di luar kendali suatu organisasi.

Analisis situasi SWOT merupakan awal proses perumusan strategi untuk menemukan kesesuaian strategis antara peluang eksternal dan kekuatan internal, di samping memperhatikan ancaman eksternal dan kelemahan internal. Salah satu cara untuk menyimpulkan faktor-faktor strategis sebuah organisasi/perusahaan adalah mengkombinasikan faktor strategis eksternal (EFAS- *External Strategic Factors Summary*) dengan faktor strategis internal (IFAS- *Internal Strategy Factors Summary*) ke dalam sebuah ringkasan analisis faktor-faktor strategi (SFAS atau *Strategis Factors Analysis Summary*). Berikut gambaran analisa SWOT pada pelaksanaan tupoksi Balai Karantina Pertanian Kelas II Tarakan dapat dilihat pada Tabel 2, berikut:

Tabel 2. Analisa SWOT pada Subdit Pengembangan Sumber Air

Kekuatan (Strength)	Kelemahan (Weakness)	Peluang (Opportunities)	Ancaman (Threats)
Tipe kepemimpinan transformasional Pola mutasi/rotasi internal sebagai upaya peningkatan kompetensi dan pengalaman kerja Sarana dan prasarana kerja memadai Anggaran yang pasti Otoritas dalam pemberian pelayanan Komitmen dan budaya kerja pegawai terbangun dengan baik	Kompetensi pegawai belum merata Belum ada standarisasi sarana dan prasarana dengan mitra (Dinas Pertanian daerah) Persepsi mitra kerja terhadap perilaku petugas pusat yang belum sama Komunikasi internal di masing-masing unit kerja yang belum optimal Pengendalian pelaksanaan prosedur yang belum optimal	Peningkatan kepuasan mitra kerja(Dinas pertanian daerah) Peningkatan jejaring kemitraan yang lebih luas Peningkatan kualifikasi tenaga kontrak mendukung kegiatan tugas pembantuan Pengembangan sistim pelaporan perencanaan terintegrasi Pengembangan sistim pelaporan terpadu Integrasi dokumen pelaporan dan keuangan	Perubahan komitmen pimpinan Mitra kerja daerah Pengelolaan prosedur atau instruksi kerja menurun ketika terdapat hal yang tidak sesuai di lapangan Potensi suap, gratifikasi dan penyalahgunaan kewenangan Penyalahgunaan pengelolaan anggaran Dampak era teknologi digital

Berdasarkan hasil Analisa SWOT yang dilakukan terhadap kinerja pelayanan dan organisasi Subdit pengembangan sumber air terdapat 6 (enam) kekuatan yang sama dari 11 (Sebelas) kekuatan, 5 (lima) kelemahan yang sama dari 6 (enam) kelemahan yang dimiliki, 6 (enam) peluang yang sama dari 10 (peluang) yang dimiliki dan 6 (enam) ancaman yang sama dari 6 (enam) ancaman yang dimiliki oleh BKP kelas II Yogyakarta. *Key success factors* (KSF) yang dapat diadopsi dilakukan dengan mencocokkan KSF di BKP Kelas II Yogyakarta pada kegiatan sejenis di Subdit pengembangan sumber air, dapat digambarkan pada Tabel 3. Berikut :

Tabel 3. *Key success factors* (KSF) yang diadopsi oleh Subdit PSA

No	Identifikasi Key Succes Factor	Nilai-nilai Penerapan dalam Organisasi	KSF Utama BKP Kelas II Yogyakarta	Adopsi KSF Subdit PSA
1	Penggunaan aplikasi digital untuk peningkatan pelayanan public (Q-office, Portaqis, SIRU, IQFAST, dan lain-lain)	Kepemimpinan Transformasional Organisasi Digital, Komunikasi Efektif Standar Kinerja pelayanan, Manajemen kinerja, Manajemen resiko Hubungan kelembagaan Jejaring kerja Manajemen	5 (LIMA) BESAR KSF Komitmen pimpinan tinggi terhadap waktu penyelesaian masalah yang terangkum dalam pertemuan rutin Membangun komitmen pegawai	Komitmen pimpinan dan pegawai Penggunaan tata laksana berbasis aplikasi digital untuk peningkatan pelayanan public Transparansi/ keterbukaan sektor public

		perubahan sector public	untuk melakukan perubahan yang disepakati seluruh pegawai Penggunaan aplikasi digital untuk peningkatan pelayanan public (Q-office, Portaqis, SIRU, IQFAST, dan lain-lain) Ketegasan pimpinan dalam mengelola pegawai dengan bekerja berbasis kinerja Transparansi/keterbukaan sektor public dengan menampilkan kinerja instansi baik terkait finansial maupun non finansial kepada masyarakat dalam bentuk laporan rutin yang dapat diakses masyarakat
2	Menjalin hubungan kerja yang baik antar jejaring kerja	Hubungan kelembagaan, Jejaring kerja, Komunikasi Efektif	
3	Komitmen pimpinan tinggi terhadap waktu penyelesaian masalah yang terangkum dalam pertemuan rutin	Manajemen resiko, Komunikasi efektif Kepemimpinan transformasional, Manajemen Kinerja,	
4	Program pelatihan pegawai yang berkesinambungan	Manajemen kinerja Manajemen Resiko	
5	Transparansi/keterbukaan sektor public dengan menampilkan kinerja instansi baik terkait finansial maupun non finansial kepada masyarakat dalam bentuk laporan rutin yang dapat diakses masyarakat	Hubungan kelembagaan, Jejaring kerja, Manajemen resiko, Komunikasi efektif, Akuntabilitas kinerja, Komunikasi efektif Manajemen penganggaran, Manajemen kinerja, Manajemen resiko,	
6	Kepuasan pelanggan meningkat diukur dengan menggunakan aplikasi IKM manual/online dan kotak kepuasan masyarakat	Manajemen resiko, Manajemen kinerja, Organisasi Digital Standar Kinerja Pelayanan	DIKELOMPOKKAN MENJADI 3 BESAR BERDASARKAN <i>KEY SUCCES FACTORS</i> DIATAS YAITU: Komitmen pimpinan dan pegawai Penggunaan tata laksana berbasis aplikasi digital untuk peningkatan pelayanan publik Transparansi/keterbukaan sektor publik
7	Keterlibatan masyarakat dalam setiap perubahan prosedur layanan dan kebijakan yang dibuat BKP	Standar Kinerja Pelayanan Komunikasi efektif Akuntabilitas Kinerja	

8	Memberikan reward dengan <i>green pass</i> kepada masyarakat terkait pengaduan kualitas layanan petugas karantina	Manajemen Resiko, Standar Kinerja Pelayanan, Akuntabilitas Kinerja		
9	Partisipasi berupa kritik dan saran pengguna jasa merupakan faktor penentu peningkatan kinerja Layanan publik	Standar Kinerja Pelayanan, Manajemen Kinerja, Manajemen Resiko		
10	Ketegasan pimpinan dalam mengelola pegawai dengan bekerja berbasis kinerja	Kepemimpinan transformasional, Manajemen Kinerja, Komunikasi efektif		
11	Membangun komitmen pegawai untuk melakukan perubahan yang disepakati seluruh pegawai	Kepemimpinan transformasional, Manajemen Kinerja, Komunikasi efektif		

Berdasarkan identifikasi KSF di BKP Kelas II Yogyakarta, terdapat 3 (tiga) KSF utama yang dapat diadopsi yaitu:

1. Komitmen pimpinan dan pegawai
2. Penggunaan tata laksana berbasis aplikasi digital untuk peningkatan pelayanan publik
3. Transparansi keterbukaan sektor publik

Kelima KSF yang dimiliki BKP Kelas II Yogyakarta, 3 yang menjadi KSF dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan organisasi di Subdit Pengembangan Sumber Air. Hal ini disebabkan karena Tugas dan Fungsi Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta yang berbeda dengan Tugas dan Fungsi Subdit Pengembangan Sumber Air.

Sedangkan *lesson learned* yang dapat diadopsi dari BKP Kelas II Yogyakarta dapat digambarkan pada Tabel 4 berikut :

			standar presentasi sikap perilaku pelayanan, Evaluasi ketepatan kehadiran pegawai <i>Reward and punishment</i> pegawai	√ √
4.	Pembangunan Jejaring Kerja dan Kolaborasi Pemangku Kepentingan	Bela Negara Kepemimpinan Pancasila Manajemen Perubahan Sektor Publik Jejaring Kerja Komunikasi Efektif Akuntabilitas Kinerja Hubungan Kelembagaan Manajemen Kinerja Manajemen Resiko Standar Kinerja Pelaynaan	<i>Focus group discussion</i> dengan Civitas akademisi, LSM dan instansi terkait Pakta Integritas sesuai kontrak kinerja Sistem berbasis web untuk sinergi anggaran , pengadaan dan pelaporan Komitmen kerjasama dibangun atas: kesamaan visi, misi	√ √
5	Penerapan Manajemen Kinerja	Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Bela Negara Kepemimpinan Pancasila Manajemen Perubahan Sektor Publik Kepemimpinan Transformasional Jejaring Kerja Komunikasi Efektif Akuntabilitas Kinerja Organisasi Digital Hubungan Kelembagaan Manajemen Kinerja Manajemen Resiko Standar Kinerja Pelaynaan Manajemen Penganggaran	Sistem pelaporan kinerja yang terintegrasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Implementasi Inovasi dalam setiap strategi manajemen perubahan dalam unit kerja Inovasi yang dibuat berdasarkan kebutuhan unit kerja Mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (<i>mind set</i>), serta budaya kerja (<i>culture set</i>) individu pada unit kerja Meningkatnya kompetensi SDM sesuai bidangnya Pencapaian tujuan dan program/ kegiatan secara efektif dan efisien Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja	√ √ √ √ √ √ √ √ √
6	Penerapan Manajemen Risiko	Manajemen Perubahan Sektor Publik Komunikasi Efektif Akuntabilitas Kinerja Organisasi Digital Manajemen Kinerja	Pembangunan SPIP Terintegrasi dalam Aplikasi Pengendalian Integrasi dengan aplikasi WBS Kementan Penerapan Sistem Manajemen Anti	√ √

		Manajemen Resiko Standar Kinerja Pelayanan	Penyuapan Pakta Integritas berdasar kontrak kinerja	√
7	<i>Planning and Budgeting</i>	Bela Negara Kepemimpinan Pancasila Komunikasi Efektif Akuntabilitas Kinerja Organisasi Digital Manajemen Kinerja Manajemen Resiko Manajemen Penganggaran	Transparansi penggunaan dan realisasi anggaran dengan aplikasi Q- Office Karantina Yogya (modul realisasi, aplikasi belanja, Laporan, Perjalanan Dinas, dll) Pelaksanaan monev dengan aplikasi E- Monev Pelaksanaan monev dengan pengadaan barang/jasa melalui aplikasi Q-PBJ	√ √ √
8	Pemanfaatan Teknologi	Manajemen Perubahan Sektor Publik Jejaring Kerja Komunikasi Efektif Akuntabilitas Kinerja Organisasi Digital Hubungan Kelembagaan Manajemen Kinerja Manajemen Resiko Standar Kinerja Pelayanan	Penggunaan aplikasi PORTAQIS (<i>Portal Quarantine Integrated System</i>) Penerapan aplikasi Q- Office Karantina Penerapan aplikasi BDR (Bekerja di Rumah) dalam situasi wabah COVID-19 Penerapan system bekerja efektif melalui melalui aplikasi Qarsip, Qservice, Qsc, dan SisPT	√ √

Dari Tabel diatas terkait *lesson learned* yang dapat diadopsi dari BKP Kelas II Yogyakarta dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut:

1. Peran kepemimpinan sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi, penerapan nilai-nilai profesional, tangguh, visioner, jujur, adil, bertanggung jawab, disiplin, sinergi dan bersatu menjadi nilai-nilai yang telah diterapkan pula di Subdit pengembangan sumber air, semangat transformasi menjadi tantangan tersendiri karena perbedaan karakteristik (budaya, gaya hidup, perilaku) dan komunikasi efektif menjadi satu-satunya cara yang harus dipelajari secara mendalam terutama bagi tingkatan manajerial dalam rangka membangun kesepakatan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Dalam melaksanakan pelayanan publik kepada Kelompok tani dan mitra di daerah (dinas pertanian), pimpinan dan seluruh staf Subdit Pengembangan Sumber Air harus menghindari Kepemimpinan Transaksional atau "*Transaction Leadership*" dan mewujudkan Kepemimpinan Transformasional

atau “**Transformasional Leadership**”. Hal ini Terbukti Mampu Mendorong Peningkatan Pelayanan Publik di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta.

2. Inovasi pelayanan di BKP Kelas II Yogyakarta seluruhnya dapat diadopsi oleh Subdit Pengembangan Sumber Air, karena pelaksanaan pelayanan publik di BKP Kelas II Yogyakarta merupakan salah satu inovasi pelayanan terbaik di lingkup Badan Karantina Pertanian.
3. Kompetensi dan pemberdayaan SDM di BKP Kelas II Yogyakarta yang dapat diadopsi oleh Subdit Pengembangan Sumber Air adalah komitmen untuk memastikan peningkatan kompetensi SDM melalui pelaksanaan pengawasan dan pengumpulan umpan balik pelanggan pelayanan publik .Dimana selama ini belum dilakukan secara optimal, penetapan target peningkatan kompetensi pegawai 24 jam /tahun, penegakan disiplin dan kode etik pegawai, evaluasi ketepatan kehadiran pegawai perlu lebih ditingkatkan lagi. *Reward dan punishment* perlu ditingkatkan mengingat beban tugas yang kurang merata, terutama pada kegiatan perencanaan dan penggaran.
4. Pelaksanaan pembangunan jejaring kerja dan kolaborasi pemangku kepentingan di BKP Kelas II Yogyakarta yang dapat diadopsi oleh Subdit Pengembangan Sumber Air yaitu *Public hearing* SPP dengan masyarakat/ pengguna jasa, Pakta Integritas sesuai dengan SMAP SNI ISO 37001:2016, dan komitmen kerjasama dibangun atas: kesamaan visi, misi mendukung tugas dan fungsi organisasi, saling percaya, saling menguntungkan, efektif dan efisien, komunikasi timbal-balik, dan komitmen yang kuat, kesemuanya itu perlu lebih dioptimalkan di Subdit Pengembangan Sumber Air.
5. Dalam penerapan manajemen kinerja, seluruh kinerja yang menjadi kunci kesuksesan BKP Kelas II Yogyakarta dapat diadopsi oleh Subdit Pengembangan Sumber Air mulai dari Sistem pelaporan kinerja yang terintegrasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi, Implementasi Inovasi dalam setiap strategi manajemen perubahan dalam unit kerja, Inovasi yang dibuat berdasarkan kebutuhan unit kerja, Mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (*mind set*), serta budaya kerja (*culture set*) individu pada unit kerja, Meningkatnya kompetensi SDM sesuai bidangnya, Pencapaian tujuan dan program/ kegiatan secara efektif dan efisien, sampai peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja UPT, sehingga dapat meningkatkan kinerja di Subdit Pengembangan Sumber Air.

6. Penerapan manajemen resiko di BKP Kelas II Yogyakarta yang dapat diadopsi oleh Subdit Pengembangan Sumber Air yaitu Pembangunan SPIP Terintegrasi dalam Aplikasi Pengendalian, Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan-SMAP ISO 37001:2016 .
7. Penerapan inovasi Q-office mampu menggambarkan penerapan transparansi secara internal pada pelaksanaan *planning dan budgeting*, sehingga berdampak positif bagi pegawai karena dapat meminimalisir kecurigaan dan meningkatkan partisipasi pegawai dalam mencapai tujuan organisasi bersama,
8. Penerapan Q-Office di BKP Kelas II Yogyakarta, menjadi salah satu inspirasi di Subdit Pengembangan Sumber Air dalam pelaksanaan tatalaksana perkantoran. Terbukti penerapan ini menjadi lebih efisien dan efektif karena *paperless*, mempercepat pelaksanaan dokumentasi pekerjaan dan mampu telusur, semua kegiatan perkantoran dapat termonitor dan terevaluasi dengan penerapan aplikasi tersebut.

C. Kinerja Organisasi Saat Ini

Sesuai dengan jabatan peserta sebagai Kepala **Sub Direktorat Pengembangan Sumber Air** dan merujuk pada fungsi diatas khususnya huruf (c) yaitu Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang air permukaan dan air tanah , serta tugas tambahan sebagai koordinator perencanaan lingkup Direktorat Irigasi Pertanian dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Pertanian sudah berjalan dengan optimal, ditandai dengan peningkatan nilai reformasi birokrasi;
2. Pelaksanaan standard dan prosedur lingkup Direktorat belum optimal, ditandai dengan akses informasi susunan anggaran dan perubahanya yang tidak “update”, serta mekanisme pengusulan revisi anggaran dan kegiatan yang masih manual, sehingga berdampak pada serapan dan pelaksanaan kegiatan Direktorat Irigasi Pertanian tidak tepat waktu;
3. Pelaksanaan sistem pengendalian internal lingkup Direktorat Jenderal Prasarana Sarana Pertanian sudah berjalan dengan optimal, ditandai dengan peningkatan nilai SPI;

D. Kinerja Organisasi Yang Diharapkan

Dalam rangka memberikan peningkatan pelayanan dan kinerja, serta produktivitas pegawai pada **Sub Direktorat Irigasi Pertanian**, dipandang perlu untuk menyediakan sarana dan prasarana yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang

diembannya. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, dan tujuan dari aksi perubahan yaitu mengoptimalkan dan menyempurnakan pelaksanaan kegiatan kinerja organisasi, menjadi kinerja organisasi yang diharapkan dengan membawa perubahan sebagai berikut:

1. Membangun aplikasi sistem informasi anggaran dan perubahannya (untuk kegiatan pusat) terintegrasi dengan aplikasi lainnya, rencana jangka menengah Sistem informasi anggaran mencakup kegiatan didaerah (Dana dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan) dan terintegrasi dengan aplikasi lainnya yang terkait lingkup Ditjen Prasarana Sarana Pertanian, serta rencana jangka panjang: mengintegrasikan sistem informasi anggaran dengan sistem aplikasi anggaran dengan pihak eksternal kementerian Pertanian; Bapenas , kemenkeu dan sebagainya.
2. Meningkatkan kinerja pelayanan organisasi ,terkait aspek perencanaan yang optimal, serta mendukung penyerapan dan pelaksanaan kegiatan Direktorat Irigasi pertanian

BAB III

ANALISIS MASALAH

1) Permasalahan Yang Ada

Permasalahan yang ada pada **Sub Direktorat Pengembangan Sumber Air** terkait peningkatan pelayanan dan kinerja, serta produktivitas pegawai adalah:

1. Lambatnya proses usulan revisi anggaran dan penyajian informasinya , disebabkan mekanismenya yang masih manual;
2. Kesadaran yang masih rendah pada kelompok kerja pelaporan, terkait terkait percepatan proses pelaporan realisasi kegiatan dan penyajiannya ;
3. Kurangnya kesadaran pegawai dalam memberikan layanan prima pada stakeholders internal maupun eksternal;
4. Survey layanan pegawai belum dilaksanakan, sebab penilaian belum mengarah pada kualitas layanan pegawai.

Dari permasalahan diatas, akan dilakukan penetapan urutan prioritas masalah dengan menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Metode USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
3. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Untuk menentukan masalah utama pada Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi yang kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar bila tidak segera ditemukan solusinya dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 1
Analisis Masalah Dengan Metode USG

No	Prioritas Masalah	U	S	G	Total	Ranking
1.	Lambatnya proses rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan yang masih manual	5	5	5	125	I
2.	Kesadaran Unit Kerja masih rendah dalam menyampaikan perubahan data pemangku jabatan	4	5	4	80	II
3.	Kurangnya kesadaran pegawai dalam memberikan layanan prima pada stakeholders	4	4	3	48	III
4.	Survey layanan pegawai belum dapat dilaksanakan, sebab penilaian belum mengarah pada kualitas layanan pegawai	4	3	3	36	IV

Keterangan :

5 : Sangat Besar; 4 : Besar; 3 : Sedang; 2 : Kecil; dan 1 : Sangat Kecil

Dari analisis masalah diatas dengan menggunakan Metode USG diketahui bahwa masalah prioritas yang harus diselesaikan adalah pada poin (1) Lambatnya proses usulan revisi anggaran dan penyajian informasi , disebabkan mekanismenya yang masih manual.

2) Penyebab Masalah

Penyebab masalah terkait Lambatnya proses usulan revisi anggaran dan penyajian informasi, adalah sebagai berikut:

1. Pemahaman pimpinan unit kerja dan pegawai masih kurang memahami sistem prosedur penganggaran;
2. Ketidaksiharian data dan dokumen ,usulan perubahan anggaran pada kelompok kerja perencanaan.
3. Perubahan anggaran dan kegiatan yang dinamis terkait dengan perubahan lingkungan strategis .

3) Akar Penyebab Masalah

Belum tersedianya aplikasi, sistem informasi ,mendukung proses penyusunan anggaran dan revisinya, serta penyajian data dan informasi yang cepat, tepat dan akurat.

4) Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Alternatif solusi mengatasi masalah terkait lambatnya proses usulan revisi anggaran dan penyajian data yang masih manual di Direktorat Irigasi Pertanian sebagai berikut:

1. Menyempurnakan sistem dan prosedur usulan revisi anggaran;
2. Membangun aplikasi terintegrasi untuk sistim informasi anggaran; dan
3. Sosialisasi dan internalisasi kebijakan penyusunan kegiatan dan anggaran serta perubahanya.

Tabel 2

Penentuan Bobot Alternatif Pemecahan Masalah dengan Kriteria Resbak

No	Bobot Alternatif Pemecahan Masalah	(Re)	(S)	(Ba)	(K)	(Re) x (S) x (Ba) x (K)
1	Menyempurnakan sistem dan prosedur rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan	4	4	5	4	320
2	Membangun aplikasi terintegrasi untuk rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan	3	5	5	5	375
3	Sosialisasi dan internalisasi kebijakan sistem evaluasi jabatan terintegrasi khususnya terkait rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan	5	3	3	4	180

Keterangan :

1. (Re) = Realistis; (S) = Sumber Daya; (Ba) = Manfaat Bagi Organisasi; (K) = Kewenangan
2. Bobot pada setiap kolom ReSBaK adalah 1 s.d. 5 dengan kriteria: 1: Sangat Rendah; 2: Rendah; 3: Sedang; 4: Tinggi; dan 5: Sangat Tinggi;

Angka Nomor 2 diatas yaitu membangun aplikasi sistim informasi anggaran terintegrasi merupakan prioritas solusi untuk mengatasi masalah yang ada.

5) Solusi Mengatasi Masalah

Membangun aplikasi terintegrasi untuk sistim informasi anggaran dan perubahanya lingkup Direktorat Irigasi Pertanian.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Pentahapan (Milestone)

1) Jangka Pendek

- a. Konsultasi dan meminta arahan dengan mentor/atasan langsung terkait judul Aksi perubahan Persetujuan.
- b. Membentuk Tim Pengelola System pengelolaan anggaran terintegrasi berbasis aplikasi (SK. Direktur)
- c. Melaksanakan rapat dengan Tim efektif dan Tim aplikasi untuk menyusun rencana kerja pengelolaan Sistem pengelolaan anggaran berbasis aplikasi. Notulen Rapat dan Rencana Kerja
- d. Finalisasi Pedum Sistem pengelolaan anggaran berbasis aplikasi. Pedum Aplikasi
- e. Ujicoba Sistem Aplikasi informasi dan revisi anggaran . (Anggaran Pusat) Laporan anggaran
- f. Penyempurnaan sistem aplikasi pengelolaan anggaran Perubahan tampilan aplikasi dan penambahan modul
- g. Penerapan pengisian anggaran. Data informasi perencanaan dan pelaksanaan anggaran
- h. Mengolah dan menyajikan data dan informasi perencanaan dan realisasi anggaran yang real time dan terintegrasi Informasi rancangan anggaran den realisasi pelaksanaan anggaran.
- i. Melakukan pemantauan system. (Laporan evaluasi)

2) Jangka Menengah

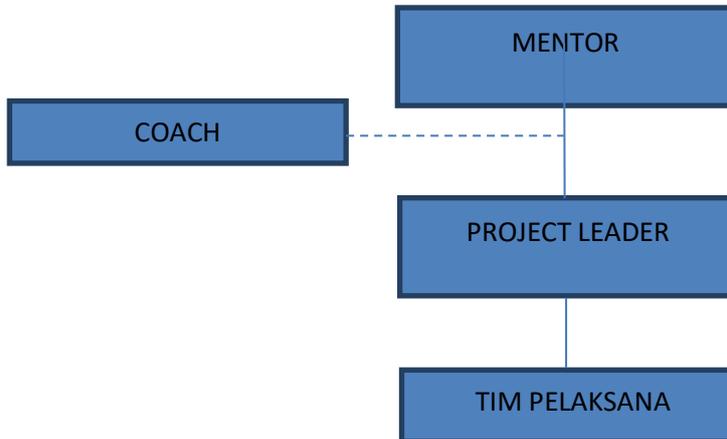
- a. Ujicoba Sistem Aplikasi informasi dan revisi anggaran. (Anggaran Pusat dan daerah) (Database perencanaan dan anggaran)
- b. Pembinaan pada petugas, tim dan operator (Laporan kinerja)
- c. Pemantauan system dan perangkat keras (Laporan monitoring)

3) Jangka Panjang

- a. Terintegrasi dan terkoneksi system aplikasi pengelolaan anggaran dengan e proposal, model pelaporan on line dan System akuntansi intansi (Dokumen)
- b. Pengelolaan anggran yang lebih akuntabel dan professional (Dokumen)

B. Tata Kelola Aksi

1. Strukturs



2. Deskripsi

a. Mentor

Direktur Irigasi Pertanian (Ir. Rahmanto, MSc), Sebagai Atasan Langsung memberikan arahan, persetujuan, dukungan, dan bimbingan dalam implementasi Aksi perubahan.

b. Coach

Ir. Winarhadi Memberikan arahan dan masukan serta melakukan pemantauan terhadap kemajuan Project Leader.

c. Project Leader

Kepala Subdit Pengembangan Sumber Air (Emir Kartarajasa ST,MT)

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan aplikasi sitim informasi anggaran "SIAR".
2. Memimpin dalam pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi
3. Memimpin dalam menyusun bahan perencanaan dan evaluasi anggaran.
4. Melakukan updating data dan informasi.
5. Menjalin komunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal.

d. Tim Pelaksana

Menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan dengan menggerakkan semua potensi *stakeholder* dalam rangka mewujudkan Aksi perubahan.

3. Anggaran

No	Kegiatan	Biaya
1	Penyusunan Pedum Sistem Informasi Berbasis Website	Rp 500.000,-
2	Rapat Internal Tim Pengelola Website	Rp 10.000.000,-
3	Pembuatan Aplikasi	Rp 20.000,-
	Total	Rp 30.000.000,-

4. Identifikasi Stakeholder

Salah satu tahapan dalam aksi perubahan ini adalah dapat menyakinkan stakeholder terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan agar ikut serta mendukung perubahan tersebut, antara lain :

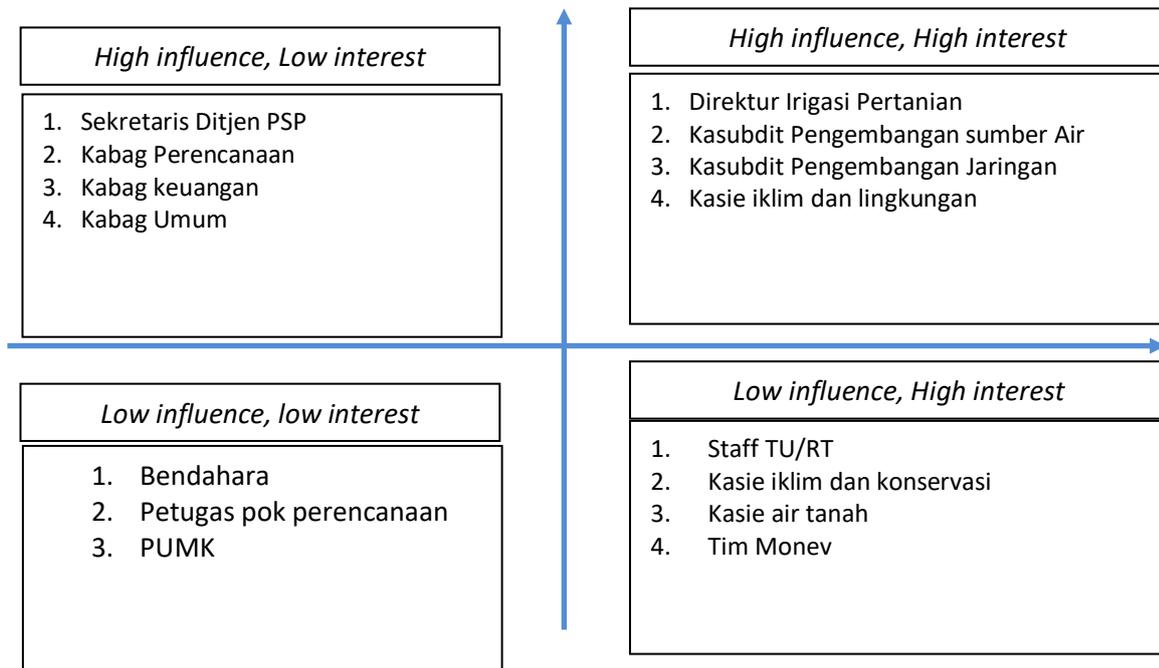
1) Internal

1. Direktur Irigasi Pertanian
2. Kepala Sub Direktorat Peningkatan jaringan irigasi dan P3A.
3. Kepala Sub Direktorat Pengembangan Sumber Air
4. Kepala Sub Direktorat Iklim , konservasi dan lingkungan hidup
5. Kepala Seksie konservasi.
6. Kepala Seksie Air Tanah.
7. Tim Pokcan
8. Tim Monev
9. PUM Direktorat

2) Eksternal

1. Ka Bag Perencanaan
2. Ka Bag keuangan
3. Ka Bag Monev
4. Kabag Umum

Peta Stake holder



5. Pembentukan Tim Efektif (Tim Work)

a. Uraian Tugas dan Kewenangan Anggota Tim Kerja

1. Mentor

Direktur Irigasi Pertanian (Ir. Rahmanto, MSc) Memberikan dukungan dan arahan kepada Project Leader untuk melakukan kegiatan aksi perubahan dan membantu menyelesaikan masalah/hambatan.

2. Project Leader

Kepala Sub direktorat (Emir Kartarajasa ST, MT) Merancang dan memimpin pelaksanaan aksi perubahan serta menjalin komunikasi secara aktif dengan stakeholder internal dan eksternal.

3. Sekretaris

Nur Asri Ayuningtyas, SP (Staf Subdit Pengembangan Sumber Air)

- Membuat surat undangan
- Membuat daftar hadir rapat.
- Mencatat hasil pertemuan rapat

4. Anggota

1. Yohan Syah Siddiq, SP (Staf Subdit Pengembangan Sumber Air)
 - Menyusun Pedoman Sistem pengelolaan anggaran berbasis aplikasi
 - Mengumpulkan data dan informasi
 - Mengolah dan menyajikan data dan informasi
 - Menyiapkan bahan pertemuan rapat
 - Melakukan upload informasi
 - Melakukan pemantauan pelaksanaan
 - Melakukan pemeliharaan system aplikasi

2. Sukmawaty Setyaningtyas ST,M.Sc (Staf Subdit Pengembangan Sumber Air)
 - Mengentry dan menyusun data base.
 - Mengintegrasikan dan mengkonfirmasi data/dokumen.

3. Muhammad Satia Jalaluddin, ST (Staf Subdit Pengembangan Sumber Air)
 - Membantu dalam penyusunan pedum aplikasi pengelolaan anggaran
 - Merekap dokumen perencanaan dan anggaran
 - Menyajikan laporan perkembangan realisasi keuangan.

4. Yunita Ivone Jowej,SP (Staf Subdit Pengembangan Sumber Air)
 - Menyiapkan ruang rapat
 - Menggandakan bahan rapat
 - Merekap data dan informasi perencanaan dan realisasi anggaran
 - Mendistribusikan surat dan Pedoman system pengelolaan anggaran .

b. Masa berlaku Tim Kerja

Masa berlaku tim kerja aksi perubahan ini adalah sejak dimulai, yaitu tanggal 23 Maret s/d 22 Mei 2020.

c. Etika Tim Kerja

1. Konsisten melaksanakan rencana kerja yang telah dibuat
2. Kerja sama yang aktif dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab.
3. Menghargai pendapat dan saling memberikan masukan yang bersifat membangun
4. Menjaga komunikasi antar sesama anggota tim selama aksi perubahan berlangsung.

d. Mekanisme Tim Kerja

1. Anggota tim melakukan penyiapan dan penyelesaian materi aksi perubahan. Melaporkan setiap materi aksi perubahan yang dihasilkan.
2. Project Leader memberikan arahan tahapan yang harus dilaksanakan anggota dan memantau kemajuan pelaksanaan aksi perubahan. Periksa laporan hasil yang dilakukan anggota untuk perbaikan. Melaporkan setiap kemajuan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach (pembimbing).
3. Mentor memeriksa setiap laporan Project Leader untuk perbaikan dan memberi masukan agar pelaksanaan aksi perubahan tepat sasaran

C. Identifikasi Potensi Kendala/Masalah

No	Potensi kendala	Resiko	Strategi pengendalian Resiko
1	Kondisi Pandemi covid 19 secara nasional , mengakibatkan pemotongan anggaran , sehingga aksi perubahan akan berkurang dukungan anggaran (pembayaran kepada pihak ke tiga)	Pihak ketiga atau tenaga ahli pihak luar yang dilibatkan, berisiko tidak terbayar	Menggunakan tenaga internal kantor (mengoptimalkan pegawai muda yang potensial) . Menggunakan seminimal mungkin tenaga external .
2	Kondisi pandemi covid 19 , mengharuskan bekerja dirumah secara WFH (work from home), mengakibatkan sulit untuk koordinasi dengan berbagai stake holder secara langsung	Komunikasi dan koordinasi terganggu sehingga tidak efektif dalam pelaksanaannya.	Melakukan komunikasi yang intens dengan perangkat telekomunikasi dan menggunakan aplikasi meeting conference yang ada (zoom aplikasi dsb) agar bisa bertatap muka dalam berkomunikasi.
3	Proses penyusunan anggaran dan perencanaan yang rumit dan dinamis	Terjadi kesalahan dalam pemrograman dan penyusunan alur proses systemnya yang rekait dengan proses penyusunan dan pelaksanaan anggaran	Perencanaan dan koordinasi yang matang dan pengawalan yang ketat dalam setiap proses pelaksanaan . Sinergis antara progamer dan tim pokja perencanaan.
4	Pembuatan aplikasi memerlukan penguasaan teknologi dan peralatan komunikasi yang tinggi / canggih	Aplikasi tidak berfungsi seperti yang diharapkan .	Menentukan dan memilih team kerja yg mumpuni dan berkompeten, baik aspek kemampuan penguasaan teknologi informasi dan aspek kemampuan dalam penyusunan perencanaan dan anggaran.

D. Kriteria Dan Faktor Kunci Keberhasilan

a. Kriteria Keberhasilan

1. Penerapan Sistem Aplikasi sistem informasi penyusunan anggaran berjalan efektif.
2. Tersedianya data dan informasi terkait perencanaan anggaran dan realisasi keuangan akurat dan real time.
3. Pengelolaan anggaran yang efektif ,efisien dan akuntabel.

- b. Faktor-faktor yang menjadi kunci keberhasilan
1. Integritas : disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan
 2. Dukungan yang diberikan dari stakeholder internal dan eksternal

E. Rencana Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan

No.	Tahapan Utama	Bulan								
		Aprl	Mei	Juni				Juli		
		IV	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Konsultasi dengan mentor/atasan langsung terkait judul Aksi perubahan									
2.	Membentuk Tim Pengelola Sistem Aplikasi pengelolaan anggaran									
3.	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektip dan Tim Aplikasi untuk menyusun rencana kerja perencanaan anggaran berbasis aplikasi									
4.	Uji coba Sistem Aplikasi Perencanaan anggaran									
5.	Penyusunan Pedoman									
6.	Penyempurnaan sistem aplikasi perencanaan anggaran									
7.	Finalisasi Pedum Sistem aplikasi perencanaan anggaran.									
8.	Penerapan pengisian aplikasi data dan informasi perencanaan dan realisasi keuangan.									
9.	Melakukan pemantauan pelaksanaan system									
10.	Mengumpulkan dan mengolah data dari sistem aplikasi.									
11.	Menyajikan data dan informasi perencanaan anggaran dan keuangan.									

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Hasil Capaian Aksi Perubahan

Hasil capaian aksi perubahan dalam milestone jangka pendek yaitu pelaksanaan kegiatan selama dua bulan lebih mulai tanggal 27 April 2020 sampai dengan 28 Juni 2020. Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan terdapat beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, yaitu terlambat pelaksanaannya, namun tetap diupayakan untuk diselesaikan.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan terdapat pula perencanaan kegiatan yang semula direncanakan di jangka pendek tetapi dalam jangka pendek ini tidak dilaksanakan, hal ini dikarenakan beberapa hal yaitu terlambatnya uji coba pelaksanaan aplikasi **“SIAR” (Sistim Informasi Anggaran)** dan lebih dititik beratkan pada percepatan pembuatan aplikasinya.

Hasil capaian pelaksanaan kegiatan aksi perubahan tersebut diuraikan dalam tahapan kegiatan, meliputi :

1. Kegiatan yang dilaksanakan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan
3. Tempat pelaksanaan kegiatan
4. Waktu pelaksanaan terdiri dari waktu rencana pelaksanaan dan waktu realisasi pelaksanaan kegiatan
5. Stakeholder yang terlibat
6. Pelaksanaan kegiatan
7. Output yang dihasilkan.

Hasil capaian pelaksanaan kegiatan aksi perubahan tersebut diuraikan dalam tahapan kegiatan, meliputi :

Tabel 4

DAFTAR HASIL CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

NO	KEGIATAN	TUJUAN	TEMPAT	WAKTU PELAKSANAAN		STAKEHOLDER	PELAKSANAAN	OUTPUT
				RENCANA	REALISASI			
1	Rapat Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan							
	Rapat persiapan pelaksanaan Aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjelasan Aksi perubahan ▪ Pembahasan pembentukan tim efektif ▪ Pembahasan jadwal kegiatan 	Ruang Rapat Bersama (Lamunti)	27 April 2020	31 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktur IP ▪ Kasubdit IP ▪ Penghubung ▪ Para Petugas Subdit ▪ Pokja perencanaan 	Rapat berjalan lancar, dipaparkan rencana aksper, pembentukan tim efektif dan disepakati jadwal pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Undangan ▪ Daftar Hadir ▪ Notulen Rapat ▪ Dokumentasi ▪ Pernyataan Dukungan Stakholder internal
2	Pembentukan tim kerja /tim efektif							
a	Pembuatan draft SK tim kerja / tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya draft tim kerja / tim efektif 	Ruang Rapat Lamunti	26 April 2020	28 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktur ▪ Ka TU ▪ Kasubdit IKLH ▪ Para staff Tata usaha ▪ Kasie Air Tanah 	Draft SK disusun berdasar masukan dari Peserta Rapat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draf SK
b	Penandatanganan SK	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbentuknya tim kerja / tim efektif untuk melaksanakan Aksi perubahan 	Ruang kerja Direktur Irigasi Pertanian	28 April 2020	30 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktur ▪ Kasubdit PSA ▪ Kasi Konservasi ▪ Para Kasi PJI 	Draft SK mendapatkan persetujuan Direktur Irigasi Pertanian dengan ditandatangani SK tim pada tanggal 30 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keputusan tim Kerja/ tim Efektif Aksi perubahan

+NO	KEGIATAN	TUJUAN	TEMPAT	WAKTU PELAKSANAAN		STAKEHOLDER	PELAKSANAAN	OUTPUT
				RENCANA	REALISASI			
3	Rapat perancangan aplikasi SIAR dengan pihak ke tiga							
	Rapat Perancangan Aplikasi dengan pihak ketiga dan tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan keuntungan dan gambaran teknis aplikasi ▪ Menyampaikan mekanisme penyusunan anggaran dan revisi ▪ Menyakinkan stake holder maksud dan tujuan di buat aplikasi informasi anggaran 	Ruang Rapat Lamunti	8 April 2020	10 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasubdit PSA ▪ Perwakilan Pihak ketiga ▪ Perwakilan subdit (penghubung) ▪ Pokja perencanaan ▪ Staff tata usaha 	Rapat berjalan lancar dipaparkan abstraksi aksi perubahan. Penggalian mekanisme penyusunan anggaran oleh pihak ketiga.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Undangan ▪ Daftar Hadir ▪ Notulen Rapat ▪ Dokumentasi
4	Uji coba Sistem Aplikasi Pengelolaan anggaran (SIAR)							
	Rapat teknis tim efektif dan pihak ketiga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menampilkan Fitur aplikasi dan menjelaskan penggunaan dan makna fitur aplikasi. ▪ Meminta masukan dan saran dari tim efektif terkait mekanis dan alur dari pelaksanaan pencairan anggaran 	Ruang Rapat lamunti	19 Juni 2020	22 Juni 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasubdit PSA ▪ Perwakilan pihak ketiga ▪ Staf Tata usaha ▪ Perwakilan Subdit (penghubung) ▪ Pokja perencanaan 	-Rapat berjalan lancar tampilan aplikasi yang hanya menampilkan fitur, alamat WEB, dan pembagian admin untuk petugas aplikasi - Ada Beberapa saran dari peserta rapat terkait fitur, nomenklatur dan tampilannya.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Undangan ▪ Daftar Hadir ▪ Notulen Rapat ▪ Dokumentasi

NO	KEGIATAN	TUJUAN	TEMPAT	WAKTU PELAKSANAAN		STAKEHOLDER	PELAKSANAAN	OUTPUT
				RENCANA	REALISASI			
5	Pelatihan Petugas pelaksana apliasi “ Cermat “							
a	Rapat tim teknis,petugas admin dan pihak ketiga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan cara penggunaan aplikasi pada masing masing user dan praktiknya. ▪ Mengevaluasi tampilan aplikasi 	Ruang Rapat Lamunti	29 Juni 2020	3 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasubdit PSA ▪ Perwakilan pihak ketiga ▪ Staf Tata usaha ▪ Perwakilan Subdit (penghubung) . Pokja perencanaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap user mempraktikan pengoperasian aplikasi secara detail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat undangan ▪ Daftar absen ▪ Dokumentasi

NO	KEGIATAN	TUJUAN	TEMPAT	WAKTU PELAKSANAAN		STAKEHOLDER	PELAKSANAAN	OUTPUT
				RENCANA	REALISASI			
6	Penyempurnaan System aplikasi SIAR							
a	Rapat teknis tim efektif dan pihak ketiga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengevaluasi dan memperbaiki tampilan dan,fitur aplikasi agar mudah dan lengkap fungsinya. 	Ruang Rapat Lamunti	22 juni 2020	29 Junii 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasubag tata Usaha ▪ Perwakilan pihak ketiga ▪ Staf Tata usaha ▪ Perwakilan Subdit (penghubung) ▪ Staf keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyarankan penambahan fitur fitur aplikasi, dari fungsi fungsi yang belum ada agar nantinya aplikasi tersebut lebih bermanfaat dalam pengoperasiannya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat undangan ▪ Daftar absen ▪ Dokumentasi

B. Capaian Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran “SIAR”

Keberhasilan dari pelaksanaan aksi perubahan Peningkatan kualitas kinerja pengelolaan anggaran dengan menggunakan aplikasi anggaran berbasis web “ SIAR “ yang telah dilaksanakan selama Breaktrought II yaitu mulai tanggal 27 April 2020 hingga 19 Juni 2020, antara lain sebagai berikut :

Tabel 5
Capaian aksi Perubahan

No	Kriteria Keberhasilan	Target	Capaian
1	Tersosialisasikannya kegiatan dan tujuan Aksi perubahan pada seluruh stakeholder	12 orang	100%
2	Terlaksananya sistim informasi anggaran dan perubahannya menggunakan aplikasi berbasis web “SIAR”	Kegiatan.	70%
3	Terlatih nya petugas pelaksana aplikasi “SIAR”	8 orang	30%
4	Tersajinya informasi anggaran dan proses perubahannya secara real time	kegiatan	78%

Langkah-Langkah Pembuatan Aplikasi :

1. Requirement Gathering and analysis

Mengumpulkan kebutuhan secara lengkap kemudian dianalisis dan didefinisikan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh program yang akan dibangun. Informasi ini biasanya dapat diperoleh melalui wawancara, survey atau diskusi.

2. Desain

Dalam tahap ini pengembang akan menghasilkan sebuah sistem secara keseluruhan dan menentukan alur perangkat lunak hingga algoritma yang detail.

Tahapan desain sistem yang akan dilaksanakan :

- Data Flow Diagram (DFD).
- Flowchart.
- Mind Map.
- Entity Relationship Diagram (ERD).
- Context Diagram, etc.

3. Implementasi

Tahapan ini dimana seluruh desain diubah menjadi kode kode program. Kode program yang dihasilkan masih berupa modul-modul yang akan diintegrasikan menjadi sistem yang lengkap.

4. Integration & Testing

Di tahap ini dilakukan penggabungan modul-modul yang sudah dibuat dan dilakukan pengujian ini dilakukan untuk mengetahui apakah software yang dibuat telah sesuai dengan desainnya dan fungsi pada software terdapat kesalahan atau tidak.

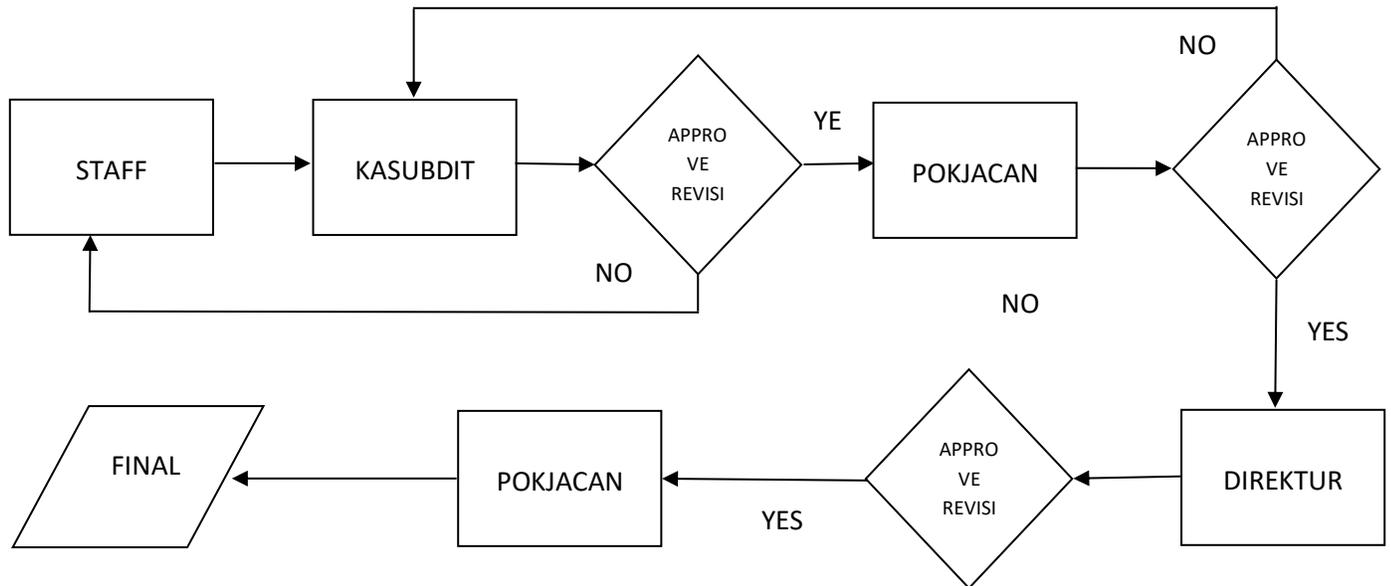
5. Operation & Maintenance

Yaitu instalasi dan proses perbaikan sistem sesuai yang disetujui. Software yang sudah jadi dijalankan serta dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan termasuk dalam memperbaiki kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah sebelumnya. Perbaikan implementasi unit sistem dan peningkatan jasa sistem sebagai kebutuhan baru.

Jadwal Palang “SIAR”

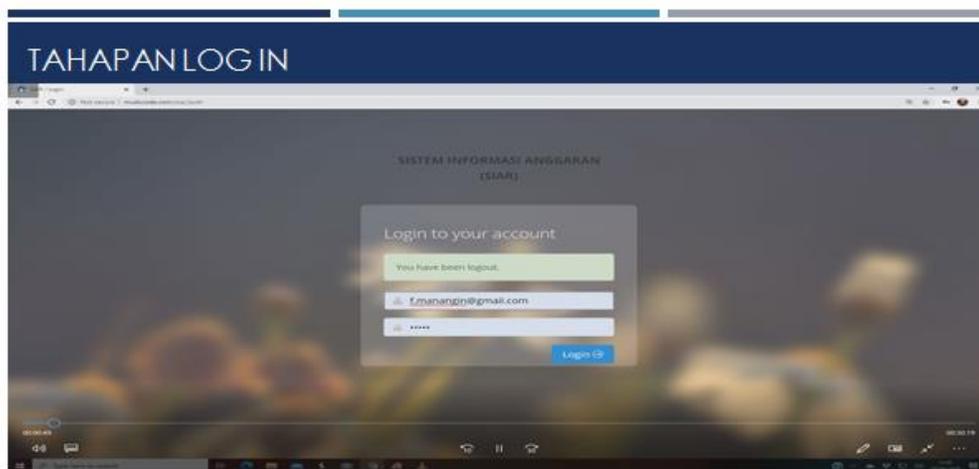
No	Tahapan Kegiatan	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Beli domain & hosting 2 bulan													
2	domain : mudscode.com/siar													
3	CRUD Sub Komponen, Akun (Edit), Item													
4	Submit Revisi oleh Staf													
5	Approval Kasubdit													
6	Reject ->													
7	Unsubmit Kasubdit													
8	Approval POKJACAN													
9	Reject ->													
10	Unsubmit Kasubdit													
11	Submit/Unsubmit													
12	Unsubmit -> open all													
13	Submit -> bagcan													
14	Publish Bagcan													
15	ubah state													
16	Notifikasi													
17	History													
18	View RKA													
19	Role													
20	Dashboard													
21	Modul Revisi POK Test													
22	Soft Launch													

Gambar Diagram Alur Proses Revisi Anggaran



Tampilan Dashboard Aplikasi :

1. Halaman Login



Gambar 1 Tampilan Dashboar Aplikasi SIAR

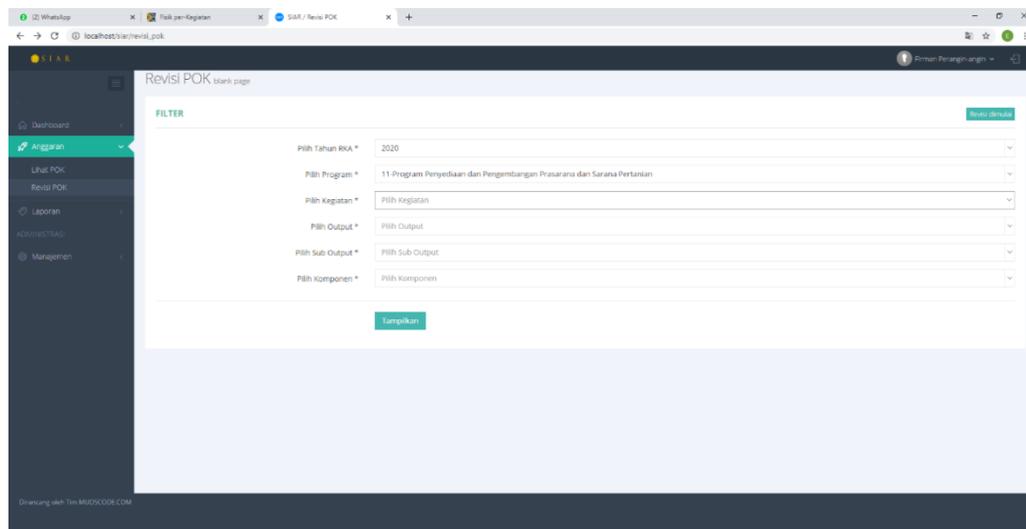
Pada tahapan ini membuat halaman untuk akses dari masing-masing user yg sudah terdaftar. Yang mana aplikasi ini hanya dapat digunakan oleh user yang terdaftar saja. Berikut tampilan halaman Login untuk SIAR.

2. Pilihan Menu Halaman Utama SIAR.



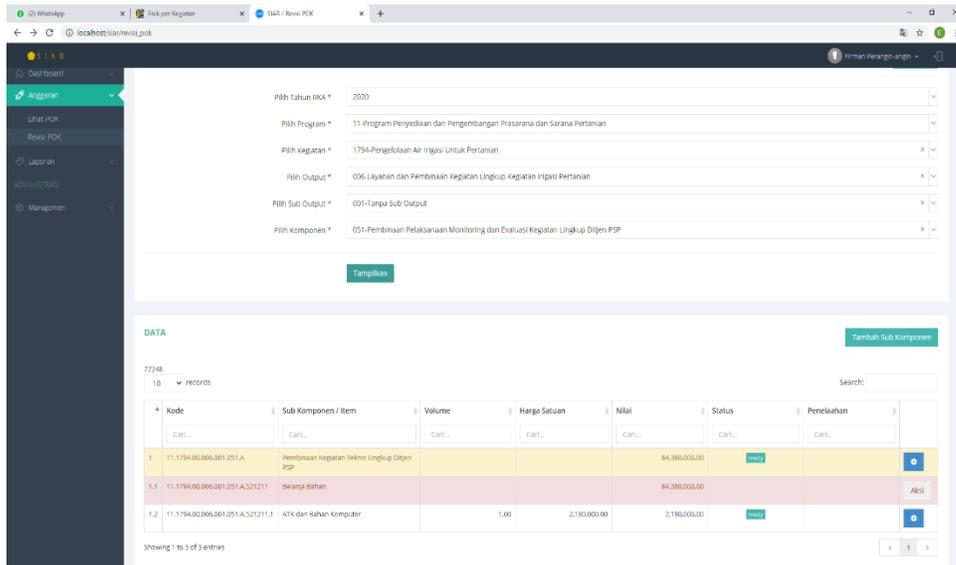
Gambar 2 Tampilan Utama Aplikasi SIAR

3. Tampilan pilihan untuk menyajikan data POK saat ini



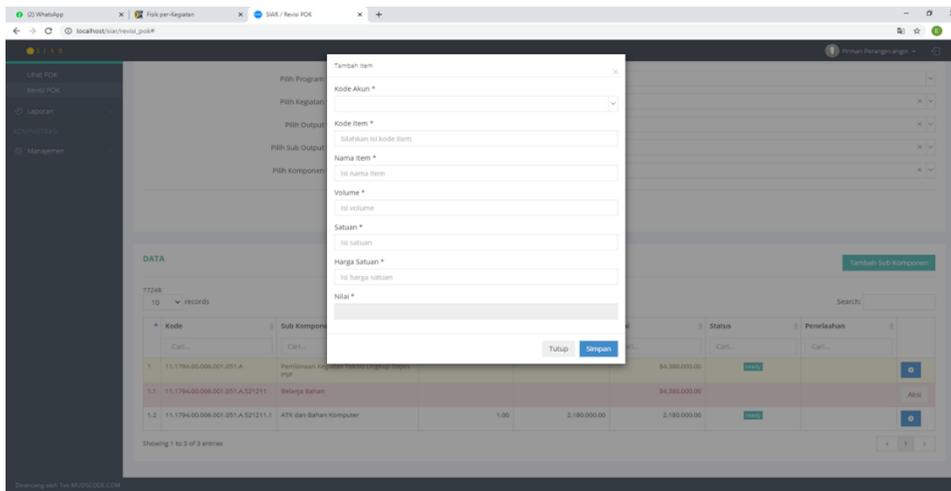
Gambar 3 Tampilan Pilihan pada Aplikasi SIAR untuk menyajikan POK

4. Menambahkan komponen baru pada revisi POK



Gambar 4 Tampilan Aplikasi SIAR untuk menambahkan komponen baru pada Revisi POK

5. Menambahkan/Edit Item Pada Revisi POK



Gambar 5 Tampilan Aplikasi SIAR untuk menambahkan/edit item pada Revisi POK

6. Pengecekan Status Revisi POK

Kode	Sub Komponen / Item	Volume	Harga Satuan	Nilai	Status	Kasubdit	Pokjaban
1794.00.006.001.054.E	Koordinasi Kegiatan Direktorat Insigasi Pertanian			2.970.850.000.00	Ready	✓	✓
1794.00.006.001.054.E.521211	Belanja Bahan			528.150.000.00			
1794.00.006.001.054.E.521211.1	PELAYANAN PROGRAM KEGIATAN DIREKTORAT INSIGASI PERTANIAN	0.00	0.00	0.00	Ready	✓	✓
1794.00.006.001.054.E.521211.1.2	perlengkapan lapang	60.00	2.000.000.00	120.000.000.00	Ready	✓	✓
1794.00.006.001.054.E.521211.2	Pengiriman, Fotocopy, Pencetakan, dll	12.00	4.300.000.00	51.600.000.00	Ready	✓	✓
1794.00.006.001.054.E.521211.3	Alat tulis kantor dan komputer supplies	10.00	6.950.000.00	69.500.000.00	Ready	✓	✓
1794.00.006.001.054.E.521211.4	Konsumsi Rapat Koordinasi Kegiatan Dit. Insigasi Pertanian (12 Bln x 3 RALU x 25 Orang)	720.00	60.000.00	43.200.000.00	Ready	✓	✓
1794.00.006.001.054.E.521211.5	Pembelian Buku Pengelola Keuangan	1.00	5.000.000.00	5.000.000.00	Ready	✓	✓
1794.00.006.001.054.E.521211.6	Perlengkapan Lapang 11 RALU x 65 Orang	65.00	1.500.000.00	97.500.000.00	Ready	✓	✓

Gambar 5 Tampilan Aplikasi SIAR pengecekan status Revisi POK

7. Tahapan Dokumen Koordinasi

Tanggal	Nomor	Perihal	Dari	File
2020-05-27	adada			
2020-05-26	nomor	sadas		

Gambar 6 Tampilan Aplikasi SIAR Tahapan dokumen koordinasi

C. Kendala Pelaksana Aksi Perubahan

Tidak semua kegiatan aksi perubahan ini berjalan mulus sesuai rencana. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini. Kendala-kendala tersebut antara lain yaitu :

No	Kendala	Resiko	Strategi
1	Belum Tersedianya dana DIPA	Terhambatnya realisasi beroperasinya nya apliasi "SIAR"	Mengajak stakeholder dan pihak ketiga untuk bekerja maksimal menyelesaikan aplikasi "SIAR" Merivisi anggaran untuk aplikasi SIAR"
2	Pemahaman awal yang sulit terkait mekani me penyusunan anggaran .	Terhambatnya pengoperasian aplikasi SIAR.	Berkonsultasi dan koordinasi dengan pihak pihak terkait penusunan anggaran.
3	Adanya resistensi awal dari stake holder internal .	Terhambatnya pelaksanaan aplikasi pengelolaan anggaran berbasi aplikasi .	Memberikan pemahaman dan pengertian , sehingga bisa menyadari manfaat dan memudahkannya apabila Aksi aplikasi "SIAR " terlaksana
4	Sangat singkatnya waktu kegiatan (2 bulan) Dalam pengerjaan aplikasi terjadi kesalahan teknis, dimana pekerjaan yang tadinya sudah mencapai 30% terhapus datanya, sehingga memulai kembali pekerjaan dengan menggunakan backup sistem SIAR yg masih ada. Jadi tidak mulai pekerjaan dari awal.	-Tidak sempurnanya fitur aplikasi yang tersedia. -Kurang terlatihnya user dalam mengoperasikan "SIAR"	-Mengajak tim untuk bekerja All out antara pihak ketiga dan Tim efektif .

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Sistem informasi dan proses perubahan anggaran saat ini pada Direktorat air irigasi belum terintegrasi dengan system yang lain sehingga dengan adanya SIAR (sistem informasi anggaran) dan pengembangannya akan mengintegrasikan antara satu system dengan lainnya, yang akhirnya sampai pada laporan keuangan yang on line dan real time, sehingga dapat membantu pimpinan mengambil kebijakan yang efektif dan efisien
2. Proses pembuatan laporan yang membutuhkan waktu, dapat diatasi dengan menggunakan aplikasi ini, dimana petugas tidak perlu merekap data untuk perubahan anggaran karena aplikasi SIAR dapat langsung mencetak informasi/laporan yang diinginkan dalam waktu singkat.
3. Dengan adanya "SIAR" yang terintegrasi ini akan memudahkan pimpinan untuk mengetahui postur anggaran, perubahan dan laporan keuangan tanpa memerlukan proses rekapitulasi transaksi dari petugas, karena tersaji dari aplikasi yang disediakan (by system) , yang dapat diakses kapan dan dimanapun, dengan syarat dapat terkoneksi dengan akses internet
4. Proses penyusunan, perubahan dan rekap data realisasi yang berjalan hingga saat ini dikhawatirkan akan terjadi kesalahan jika dilakukan secara manual, terlebih jika data yang dimiliki semakin banyak, untuk itu aplikasi ini dapat membantu petugas untuk menyelesaikan, dimana petugas tidak perlu merekap data karena system aplikasi sendiri yang akan mengerjakannya

B. Rekomendasi

Untuk keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan selanjutnya yang perlu mendapat perhatian adalah :

- 1) Pengembangan aplikasi Sistem informasi anggaran berbasis web ini dapat lebih diperluas, tidak hanya fitur futurnya saja yang ditambah, tetapi juga cakupannya lebih luas, tidak hanya untuk anggaran belanja pusat saja. Dalam pelaksanaan aksi perubahan di jangka menengah dan jangka panjang, dapat direkomendasikan :
 - a. Terkoneksi system aplikasi Sistem informasi anggaran direktorat Irigasi pertanian dengan perencanaan dan keuangan Sekretariat Ditjen PSP.

- b. Pengembangan sistem informasi anggaran berbasis web ini juga bisa diterapkan pada anggaran yang dilaksanakan daerah ,(tugas pembuatan) , sehingga informasi yang di dapat terkait alokasi anggaran, lokasi kegiatan dan pelaksanaan pekerjaan fisik di daerah cepat termonitor dan akurat.
 - c. Peningkatan kualitas SDM pegawai yang berkelanjutan terkait dengan penguasaan dan kemampuan dibidang informatika, dengan memberikan pelatihan yang berkesinambungan.
- 2) Aksi perubahan penguatan perencanaan dan realisasi anggaran yang terintegrasi dan realtime ini meliputi pada 2 aspek yaitu : mekanisme kerja dan penggunaan aplikasi berbasis WEB diharapkan aspek tersebut bisa menjadi inspirasi dan rujukan bagi unit kerja atau institusi lainnya, baik yang menangani aspek perencanaan pelaksana kegiatan dan pelaporan dalam mempermudah mekanisme pekerjaan, pemantauan, pertanggung jawaban dan sistem control. Sehingga hasil pekerjaan bisa lebih efektif, efisien dan tepat waktu.

LAMPIRAN DAN DOKUMENTASI

A. TUGAS POKJA PERENCANAAN :

1. Menelaah dan menilai eproposol yg masuk dari daerah.
2. Menyusun rancangan alokasi kgt dan anggaran th berikutnya berdasarkan pagu indikatif yg ada
3. Menyusun TOR dan RAB kgt serta jelengkapan data dukung yg lain.
4. Melakukan pembahasan rencana alokasi anggaran dan kegiatan.
5. Menyusun Pedoman Teknis pelaksanaan kgt.
6. Melakukan sosialisasi pedoman teknis dan pelaksanaan kgt.
7. Dalam tahun anggaran berjalan jika diperlukan melakukan proses revisi anggaran dan kgt (Revisi DIPA dan atau POK) serta revisi Pedoman Teknis.
8. Bersama Tim Pelaporan menyusun (membahani) penyusunan LAKIN)
9. Bersama Tim Pelaporan menyusun bhn RAPIM dan RAKER

B. KRONOLOGIS PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2019

Tabel 1 Kronologis Perencanaan Program dan Anggaran Tahun 2019

No	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
1	Rapat persiapan penyusunan kegiatan dan anggaran Kementerian Pertanian 2019	27 Desember 2017	Hasil rapat : a. Monitoring pencapaian NAWACITA Kementan b. Kebijakan Kementan tahun 2019 c. Fokus kegiatan dan anggaran unit kerja eselon 1 lingkup kementan tahun 2019 d. Pelaksanaan kegiatan lingkup Kementan
2	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) awal melalui aplikasi KRISNA		Pagu berdasarkan usulan Kementan untuk diusulkan sebagai persiapan pagu indikatif.
3	<i>Trilateral Meeting</i> rencana penarikan PHLN 2019		Hasil <i>Trilateral Meeting</i> menjadi dasar penyusunan pagu indikatif kegiatan PHLN 2019, pagu Pinjaman Luar Negeri diusulkan sebesar Rp 8.770.300.000,-
4	Keluarnya Surat Bersama Pagu Indikatif (SBPI) Menteri Keuangan dan Menteri Bappenas	16 April 2018	Pagu indikatif Ditjen PSP 2019 sebagai berikut : a. Belanja operasional Rp 38.520.819.000,-(Rupiah Murni) b. Belanja Non Operasional Rp 5.271.017.923.000,- terdiri dari (Rupiah Murni RP 5.262.247.623.000,- dan Pinjaman Luar Negeri Rp 8.770.300.000,-) c. Total anggaran belanja indikatif Ditjen PSP Rp 5.309.538.742.000,-
5	Rapat persiapan penyusunan Renja / KRISNA kementan tahun 2019	20 April 2018	Pada rapat ini disepakati rancangan anggaran pagu indikatif Ditjen PSP sebesar Rp 5,309 T dikurangi Rp 300 M menjadi Rp 5,009 T.

6	Menyusun Renja pagu indikatif melalui aplikasi KRISNA berdasarkan hasil rapat tanggal 20 April 2018		Renja berdasarkan pagu indikatif penyesuaian yaitu sebesar Rp 5,009 T.
7	<i>Trilateral Meeting</i> dan penelaahan Renja- KL RKP 2019	7 Mei 2018	<p>Pada pertemuan ini disepakati target kegiatan utama lingkup Ditjen PSP 2019 adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rehabilitasi jaringan irigasi tersier sebesar 100.000 Ha Embung 400 unit Cetak sawah 12.000 Ha Alsin prapanen 50.000 unit Kartu tani 520 layanan Asuransi pertanian (AUTP) seluas 1,5 Juta Ha Asuransi Ternak (AUTS) sebanyak 120 ribu ekor <p>Anggaran Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian menjadi Rp 4,952 T. Hasil kesepakatan TM sebagaimana terlampir.</p>
8	Menyusun Renja berdasarkan hasil TM 1		Renja berdasarkan pagu penyesuaian hasil TM 1 yaitu sebesar Rp 4,952 T.
9	Usulan tambahan alokasi anggaran dari Menteri Pertanian ke Menteri Keuangan	3 Juli 2018	Kementerian mengusulkan tambahan anggaran untuk mendukung pelaksanaan modernisasi industri beras melalui koperasi yang dikorporasikan, Ditjen PSP mendapat tugas untuk memberikan bantuan subsidi bunga sebesar 280 M /tahun pada mata anggaran BA. 099.
10	<i>Trilateral Meeting</i> rekonfirmasi usulan PHLN 2019	11 Juli 2018	Hasil <i>Trilateral Meeting</i> menjadi dasar penyusunan pagu anggaran kegiatan PHLN 2019, pagu Pinjaman Luar Negeri diusulkan menjadi Rp 7,41 M.
11	Usulan tambahan alokasi anggaran dari Menteri Pertanian ke Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas	13 Juli 2018	Kementerian Pertanian mengusulkan tambahan anggaran sebesar Rp 6 T untuk mendukung UPSUS (Upaya Khusus Percepatan Pencapaian Swasembada Komoditas Strategis Nasional).
12	Keluarnya Surat Bersama Pagu Anggaran (SBPA) Menteri Keuangan dan Menteri Bappenas	19 Juli 2018	<p>Pagu Anggaran Ditjen PSP 2019 sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Belanja operasional Rp 38.520.819.000,- (Rupiah Murni) Belanja Non Operasional Rp 5.089.017.923.000,-, terdiri dari (Rupiah Murni Rp 5.081.607.923.000,- dan Pinjaman Luar Negeri Rp 7.410.000.000,-) Total pagu anggaran belanja indikatif Ditjen PSP Rp 5.127.538.742.000,-

Lampiran Gambar 1. Dokumentasi Rapat Internal /Rapat Virtual Terkait Pembuatan Aplikasi Revisi Anggaran



Rapat Tgl : 7 April 2020

Hasil Rapat :

- 1) Sosialisasi Aksi: pembuatan aplikasi Sistim Informasi Anggaran.
- 2) Pembagian tugas tim efektif

Lampiran Gambar 3. Dokumentasi Rapat Internal /Rapat Virtual Terkait Pembuatan Aplikasi Revisi Anggaran



Rapat Tanggal : 11 April 2020

Hasil Rapat :

1. Membahas mekanisme perubahan anggaran.
2. Menyusun jadwal kegiatan.

Lampiran Gambar 4. Dokumentasi Rapat Internal /Rapat Virtual Terkait Pembuatan Aplikasi Revisi Anggaran



Tanggal Rapat : 18 April 2020

Hasil Rapat :

1. Arahkan mentor terkait aksi perubahan.
2. Kesiapan masing 2 subdit dan Tata Usaha terkait dukungan terlaksananya aksi perubahan.

Lampiran Gambar 5. Dokumentasi Rapat Internal /Rapat Virtual Terkait Pembuatan Aplikasi Revisi Anggaran



Tanggal Rapat : 14 April 2020

Hasil Rapat :

- 1.Mengundang aplikator untuk menjelaskan tentang rencana pembuatan aplikasi "SIAR".
- 2.Menjelaskan mekanisme penatalaksanaan penyusunan anggaran.

Lampiran Dokumentasi Gambar Pertemuan Terkait Pembahasan Aplikasi SIAR

Dokumentasi 1

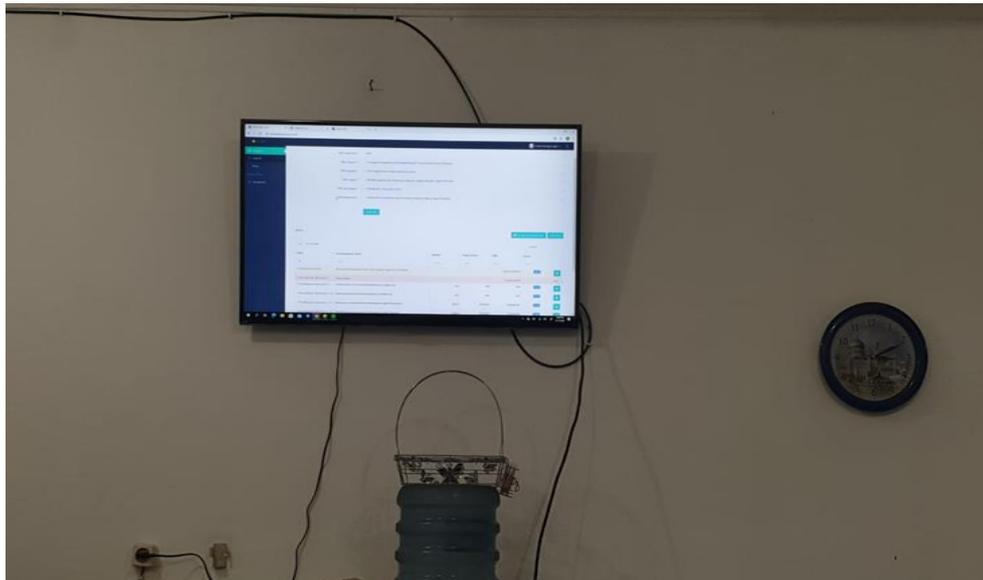


Tanggal Rapat : 20 Mei 2020

Hasil Rapat :

- 1) Laporan masing-masing anggota tim, perkembangan aksi perubahan.
- 2) Kendala yg dihadapi dalam pembuatan aplikasi.

Dokumentasi 2



Tanggal Rapat : Tgl 16 Juni 2020

Hasil Rapat :

- 1) Uji coba aplikasi.
- 2) Penyempurnaan dalam menu dan data entry

Dokumentasi 3



Tanggal Rapat : Tgl 5 juni 2020

Hasil Rapat :

- 1) Rasionalisasi target aplikasi : hanya untuk anggaran pusat saja.
- 2) Evaluasi capakaan progress pembuatan aplikasi "SIAR".

DOKUMENTASI 4

DOKUMENTASI



DOKUMENTASI



Rapat Tgl : 19 juni 2020

Hasil rapat :

- 1) Penyempurnaan menu aplikasi : Menu koordinasi.
- 2) Entry data tambahan : data belanja dan laporanya .

MATERI SEMINAR AKHIR AKSI PERUBAHAN



SIAR
“SISTIM INFORMASI ANGGARAN”

Informasi Berbasis Aplikasi
Kementrian Pertanian

Emir Kartajasa, ST, MT

DIREKTORAT IRIGASI PERTANIAN

“Menjamin ketersediaan air irigasi “

- Rehabilitasi jaringan irigasi tersier
- Pengembangan Irigasi Pompa
- Pengembangan Irigasi Perpipaan
- Pengembangan Embung
- Pengembangan Dam Parit
- Pengembangan Irigasi Air Tanah



TUGAS DAN FUNGSI SUB DIT PENGEMBANGAN SUMBER AIR

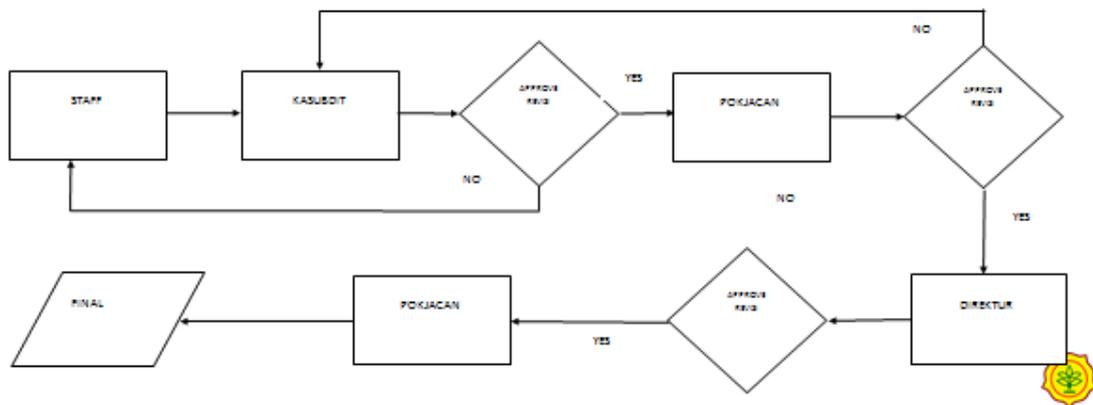
Subdirektorat PSA mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan sumber air.

Fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan di bidang air permukaan dan air tanah;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang air permukaan dan air tanah
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang air permukaan dan air tanah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang air permukaan dan air tanah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air permukaan dan air tanah



GAMBAR DIAGRAM ALIR PROSES REVISI ANGGARAN



TUGAS DAN FUNGSI SUB DIT PENGEMBANGAN SUMBER AIR

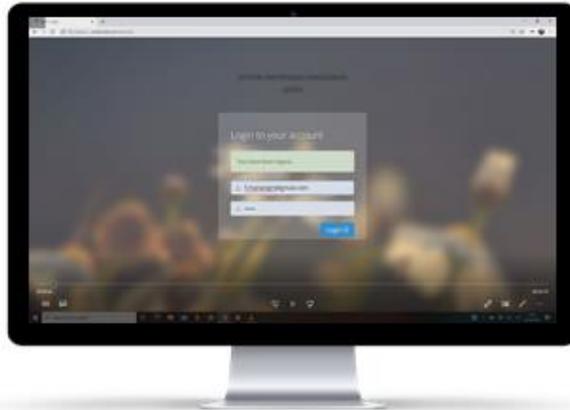
Subdirektorat PSA mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan sumber air.

Fungsi:

- penyiapan penyusunan kebijakan di bidang air permukaan dan air tanah;
- penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang air permukaan dan air tanah
- penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang air permukaan dan air tanah;
- pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang air permukaan dan air tanah;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air permukaan dan air tanah

SIAR “SISTIM INFORMASI ANGGARAN”

Sistem Aplikasi Berbasis Web Terintegrasi



MENGAPA SIAR

- Otomatisasi alur proses kerja dalam rangka mempercepat proses persetujuan revisi anggaran Direktorat Irigasi Pertanian
- Peningkatan transparansi dalam pengelolaan anggaran Direktorat Irigasi Pertanian
- Sebagai alat dalam melakukan analisa dalam jangka pendek, menengah dan panjang untuk optimalisasi penyerapan anggaran dan perencanaan anggaran kedepan.



Fungsi SIAR

PANTAUAN Dashboard

ADMINISTRASI REVISI ANGGARAN

AKSES VIA
Telepon Selular/ Tablet

PHASE
2

LAPORAN
Rincian anggaran dan
proses revisinya

PHASE
2

Pengguna SIAR



DIREKTUR

Pengelola Anggaran Direktorat (Penanggung Jawab)



KA SUBDIT

Sebagai pengelola anggaran Subditt



Pokja Perencanaan

Sebagai koordinator perencanaan direktorat IP



Baqian Perencanaan

Sebagai otoritas perencanaan program dan anggaran Ditjen P SP



Penerapan SIAR

- Tersedia sejak Juni 2020 dapat diakses oleh pengguna dan pengelola untuk

Pembuatan Usulan Revisi Anggaran

Kode	Sub Komponen / Item	Volume	Harga Satuan	Nilai	Status	Kasubdit	Pokjaban
1794.00.000.001.054.0	Koordinasi Kegiatan Direktorat Insani Pertanian			2,970,000,000.00	Revisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1794.00.000.001.054.E.521211	Belanja Bahan			329,150,000.00			
1794.00.000.001.054.E.521211.1	PELAYANAN PROGRAM KEGIATAN DIREKTORAT INGGAS PERTANIAN	0.00	0.00	0.00	Revisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1794.00.000.001.054.E.521211.1.2	perjalanan lapang	60.00	2,000,000.00	120,000,000.00	Revisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1794.00.000.001.054.E.521211.2	Pengiriman, Fotocopy, Pencetakan, dll	12.00	4,300,000.00	51,600,000.00	Revisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1794.00.000.001.054.E.521211.3	Alat tulis kantor dan komputer supplies	10.00	6,950,000.00	69,500,000.00	Revisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1794.00.000.001.054.E.521211.4	Konsumsi Rapat Koordinasi Kegiatan Dit. Insani Pertanian (12 BLN x 3 KAU x 25 ORG)	720.00	60,000.00	43,200,000.00	Revisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1794.00.000.001.054.E.521211.5	Pembelian Buku Pengkasa Akuntansi	1.00	5,000,000.00	5,000,000.00	Revisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1794.00.000.001.054.E.521211.6	Perjalanan Lapang 1 KAU x 05 Org	60.00	1,500,000.00	90,000,000.00	Revisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

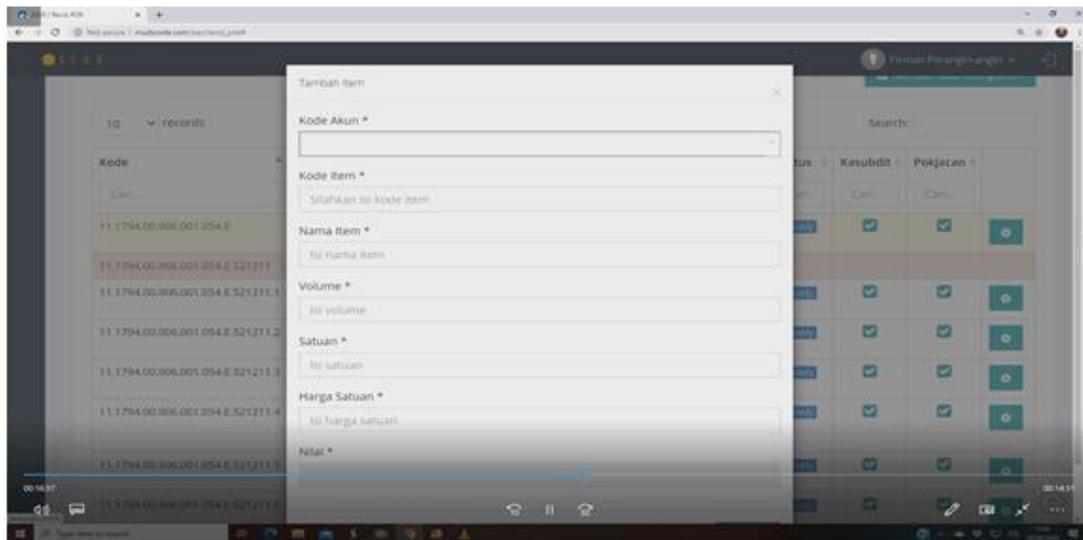
Pembuatan usulan revisi baru menggunakan formulir berbasis aplikasi

Pengecekan detail usulan:
 - Sub Komponen/Item (Volume, Harga satuan, Nilai dan Status)
 - Pengusul

Persetujuan usulan dilakukan di aplikasi



Tahapan Input Item Untuk Revisi POK



Edit Revisi Atau Penambahan Kegiatan POK

The screenshot displays a mobile application interface showing a table of POK activities. The table has the following columns:

- Kode
- Deskripsi
- Volume
- Harga Satuan
- Nilai
- aksi (with buttons: edit, delete, view)

Kode	Deskripsi	Volume	Harga Satuan	Nilai	aksi
11.1794.00.006.001.054.E.521211.1	Belanja Bahan			400,150,000.00	
11.1794.00.006.001.054.E.521211.1	PELAYANAN PROGRAM KEGIATAN DIREKTORAT BIGASI PERTANIAN	0.00	0.00	0.00	edit
11.1794.00.006.001.054.E.521211.2	Pengiriman, Fotocopy, Penyetakan, dll	12.00	4,300,000.00	51,600,000.00	edit
11.1794.00.006.001.054.E.521211.3	Alat tulis kantor dan komputer suplies	10.00	6,950,000.00	69,500,000.00	edit
11.1794.00.006.001.054.E.521211.4	Konsumsi Rapat Koord. Kaggakan Dc. Ingari Pertanian [12 BLN x 3 RALJ x 25 DRG]	720.00	60,000.00	43,200,000.00	edit
11.1794.00.006.001.054.E.521211.5	Pembelian Buku Pengelola Keuangan	1.00	5,000,000.00	5,000,000.00	edit
11.1794.00.006.001.054.E.521211.6	Peningkatan Lapangan (1 KALJ x 65 DRG)	85.00	1,500,000.00	97,500,000.00	edit
11.1794.00.006.001.054.E.521211.7	PENINGKATAN DISIPLIN DAN MOTIVASI SDM	0.00		0.00	edit

Pengecekan Status Revisi POK

Kode	Sub Komponen / Item	Volume	Harga Satuan	Nilai	Status	Kasubdit	Pokjancan
11.1794.00.006.001.054.E	Koordinasi Kegiatan Direktorat Ingris Pertanian			2,800,850,000.00	revisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.1794.00.006.001.054.E.321211	Berangka Bahan			400,150,000.00			
11.1794.00.006.001.054.E.321211.1	PELAYANAN PROGRAM KEGIATAN DIREKTORAT INGRIS PERTANIAN	0.00	0.00	0.00	revisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Koordinasi Revisi Kegiatan

Tanggal	Nomor	Perihal	Dari	File
2020-05-27	adada			
2020-05-26	nomor	sadas		

Pemantauan perihal waktu dan isi usulan Revisi.

