

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEETS* PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA



Disusun Oleh :

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
NOSIS 20240807030413

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
T.A. 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN
BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEETS* PADA SUBBAG KEUANGAN
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA**

Disusun Oleh :

**DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
NOSIS : 20240807030413**

Telah disetujui pada Tanggal, November 2024


Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AKBP NRP 67040625

Mentor



HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM.
NIP. 19831213 201101 1 003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN
BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEETS* PADA SUBBAG KEUANGAN
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan:

**DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
NOSIS : 20240807030413**

Telah disetujui pada tanggal: 27 November 2024


Di Puskdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.MPd
AKBP NRP 67040625

Mentor,



HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
NIP. 198312132011011003

LEMBAR PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, S.P.
Nosis : 20240807030413

Saya menilai peserta Sangat Mampu/ ~~Mampu~~/ ~~Kurang Mampu~~/ ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan aktulisasi substansi mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. LHAP Lengkap (Tujuan Produk inovasi, Kemanfaatan ada)
 2. Dukungan Stakeholder ada
 3. Capaian hasil perubahan ada
 4. Pelaksanaan rencana strategi kompetensi ada
 5. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan ada
- Yang bersangkutan siap untuk melaksanakan seminar LHAP

Bandung, November 2024
Coach,



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.MPd
AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : DUI SAPRINA BR GINTING, SP
 Instansi : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
 Tempat Aktualisasi : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 KABUPATEN PURWAKARTA

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	"Buy Now, Pay Later: Dari Inklusi Keuangan Menuju Jebajkan Finansial	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman <i>action leader</i> dalam memanfaatkan teknologi guna mendukung implementasi aksi perubahan	Center for Digital Society, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UGM
2.	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Pentingnya Pendidikan Literasi Keuangan Bagi Generasi Muda	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman <i>action leader</i> dalam meningkatkan pelayanan prima guna mendukung Implementasi aksi perubahan	Direktorat Jendral Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko

3.	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Strategi Memanfaatkan Artificial Intelligence (AI) untuk Penelitian dan Pengembangan Perguruan Tinggi	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman action leader mengenai bagaimana cara terbaik untuk melindungi sistem dari ancaman siber	PT Sentra Vidya Utama
----	--	---	---------	---	-----------------------

Bandung, 29 November 2024

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AKBP NRP 67040625

LEMBAR PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA


Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting. S.P.
Nosis : 20240807030413
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Kasubbag Keuangan

Saya menilai peserta Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/TidakMampu melaksanakan Laporan Hasil Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Kasubbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian.
2. Adanya laporan hasil aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian sebagai terobosan yang positif
3. Manajemen resiko untuk mengatasi potensi masalah sudah dipersiapkan dengan baik sehingga pentahapan kegiatan yang telah disusun tetap dapat dilaksanakan
4. Mampu memberikan arahan kepada bawahan dalam kegiatan sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan dalam Rangka Rencana Aksi Perubahan.

Purwakarta, November 2024

MENTOR



HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
NIP. 198312132011011003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunianya, sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini pada akhirnya dapat diselesaikan. Hasil aksi perubahan ini merupakan salah satu karya, pengabdian dan tanggung jawab sebagai Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan mutu layanan kepada masyarakat, yang sekaligus sebagai salah satu tugas peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tahun 2024.

Laporan Hasil Aksi Perubahan terkait **Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian** untuk meningkatkan efisiensi Pelaporan Realisasi Kegiatan di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Poin-poin penting mengenai konsep dan rencana perubahan sudah dilakukan, sebagaimana yang disajikan dalam latar belakang, tujuan dan manfaat, dan ruang lingkup perubahan. Di samping konsepsi, LHAP ini juga memuat *milestones* yang menguraikan tahapan seluruh rangkaian kegiatan aksi perubahan baik jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Anggota tim efektif dan perannya masing-masing juga disajikan pada LHAP ini.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada pihak-pihak yang telah mendukung sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan yaitu:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
2. KOMBES POL. Ruli Agus Pramono, S.I.K, sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol;
3. Ir. SRI JAYA MIDAN, MP selaku Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024;
4. HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM selaku Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta yang telah menjadi Mentor Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024;

5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. IPDA IIM PERMANA., selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024;
7. AKBP Drs.KASMAN HINDRIANA, M.MPd selaku *Coach* yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
8. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
9. Suami dan Putraku, serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dilanjutkan sebagai Aksi Perubahan sehingga harapan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta.

Bandung, 27 November 2024

Peserta PKP Angkatan XXI



DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.

NOSIS : 20240807030413

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
LEMBAR PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN ..	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
a. Gambaran umum.....	1
b. <i>Struktur Organisasi</i>	3
c. Struktur organisasi Subbag Keuangan	4
2. Uraian Permasalahan	6
3. Tujuan	8
4. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C. Ruang Lingkup	12
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	13
A. Roadmap atau milestone Aksi Perubahan	13
B. Stakeholder Aksi Perubahan	19
1. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	19
2. Jenis, Kelompok Pengaruh, Kategori Stakeholder	21
3. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder	24
4. Kuadran Stakeholder	25
C. Strategi Komunikasi	25

1. Strategi Komunikasi yang Digunakan	25
2. Strategi Mempengaruhi yang Digunakan	26
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	27
A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM).....	27
1. Mobilisasi SDM.....	27
a. Struktur Tata Kelola	27
b. Deskripsi Tugas	28
2. Pengelolaan Anggaran	32
3. Pengelolaan Sarana dan prasarana	33
4. Managemen Resiko.....	33
B. Stakeholder	34
1. Dukungan Stakeholder	34
2. Jenis, Kelompok Pengaruh, Kategori Stakeholder	37
3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	40
D. Capaian Aksi Perubahan	43
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	43
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan	47
a. Tahap Perencanaan	48
b. Organizing	50
c. Actuating	51
d. Controlling	58
E. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	64
F. Publikasi Aksi Perubahan	67
PENUTUP	74
A. Kesimpulan	74
B. Rekomendasi	75
DAFTAR PUSTAKA	76

RIWAYAT HIDUP	77
LAMPIRAN	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar Waktu Penyelesaian Laporan Kegiatan	7
Tabel 2	Tahapan Rencana Aksi Perubahan	15
Tabel 3	Identifikasi Stakeholder	21
Tabel 4	Penjelasan Struktur Organisasi Pelaksanaan Laporan Hasil Aksi Perubahan	28
Tabel 5	Rencana Anggaran Biaya.....	32
Tabel 6	Analisa Manajemen Resiko.....	33
Tabel 7	Identifikasi Stakeholder setelah perubahan	37
Tabel 8	Kesesuaian antara milestone dan Implementasi	44
Tabel 9	Pencapaian Hasil Akhir Perubahan	47
Tabel 10	Strategis Pengembangan Kompetensi	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta	3
Gambar 2	Struktur SUBBAGIAN Keuangan	4
Gambar 3	Screenshot Pelaporan Kegiatan	7
Gambar 4	Peta Jejaring Stakeholder.....	24
Gambar 5	Quadran Stakeholder aksi perubahan	25
Gambar 6	Struktur Tata Kelola Laporan Hasil Aksi Perubahan.....	27
Gambar 7	Quadran Stakeholder sebelum aksi perubahan	41
Gambar 8	Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	43
Gambar 9	Koordinasi dengan Mentor.....	48
Gambar 10	Koordinasi dengan Sponsor	49
Gambar 11	Koordinasi Dengan Stakeholder Internal	49
Gambar 12	Koordinsi dengan Stakeholder Eksternal	50
Gambar 13	Pembentukan Tim Efektif dan SP Tim Efektif	51
Gambar 14	Rapat Tim Efektif.....	52
Gambar 15	Pembuatan Data laporan secara Googlesites.....	53
Gambar 16	Proses Editing Digitalisasi Sistem.....	53
Gambar 17	Uji Coba Digitalisasi.....	54
Gambar 18	Pembuatan Buku Panduan.....	55
Gambar 19	SK Penetapan Buku panduan Digitalisasi.....	55
Gambar 20	Undangan dan Pelaksanaan Sosialisasi.....	56
Gambar 21	Daftar Hadir Sosialisasi	57
Gambar 22	Notulensi Hasil Sosialisasi.....	57
Gambar 23	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan	58
Gambar 24	Monitoring dan Evaluasi Hasil Implementasi.....	58
Gambar 25	Screenshoot hasil Survey	61
Gambar 26	Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Aksi Perubahan dan Pernyataan Berkelanjutan Hasil Aksi Perubahan	63
Gambar 27	Youtube Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2023 menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian di Kabupaten Purwakarta, dijelaskan bahwa Tugas pokoknya adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dalam pelaksanaan tugas pokoknya tersebut, juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
- 2) pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
- 4) pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian sebagaimana dimaksud meliputi sub Urusan Pemerintahan:

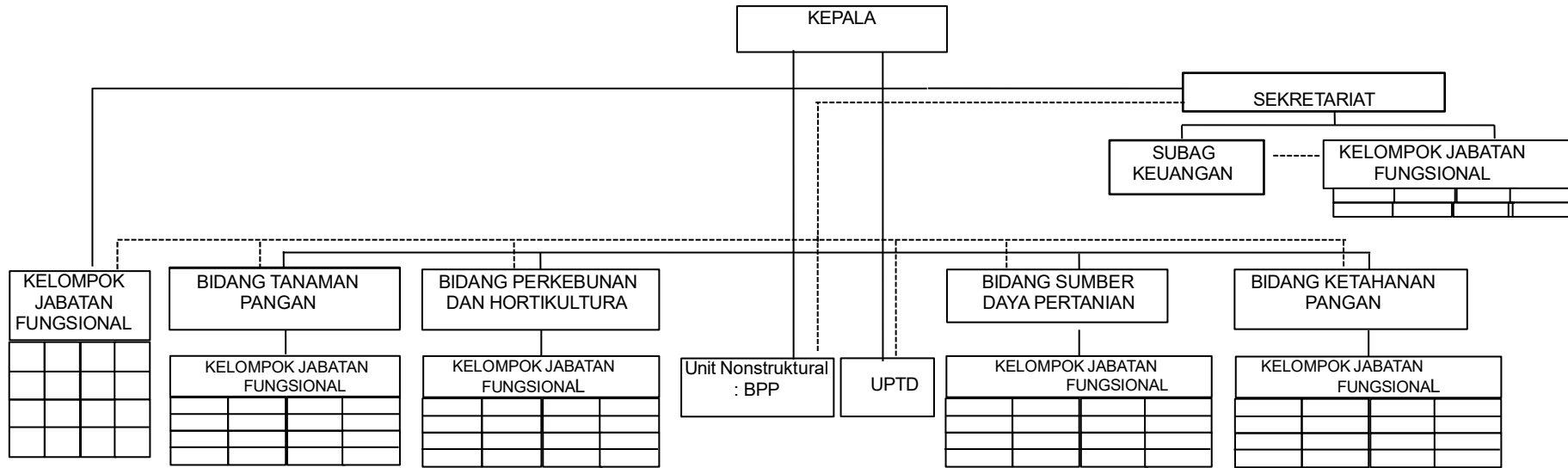
- 1) sarana dan prasarana pertanian, berupa pengawasan penggunaan, serta pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
- 2) pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah

- 3) perizinan usaha pertanian, berupa pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
- 4) penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, berupa penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
- 5) penyelenggaraan ketahanan pangan, yang terdiri atas:
 - 1). penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - 2). pengelolaan cadangan pangan Daerah;
 - 3). penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah provinsi; dan
 - 4). pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi.
- 6) penanganan kerawanan pangan, yang terdiri atas :
 - a) penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
 - b) penanganan kerawanan pangan Daerah; dan
 - c) pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan dalam hal terjadi kerawanan pangan di Daerah.

b. Struktur Organisasi

1. Struktur organisasi Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta



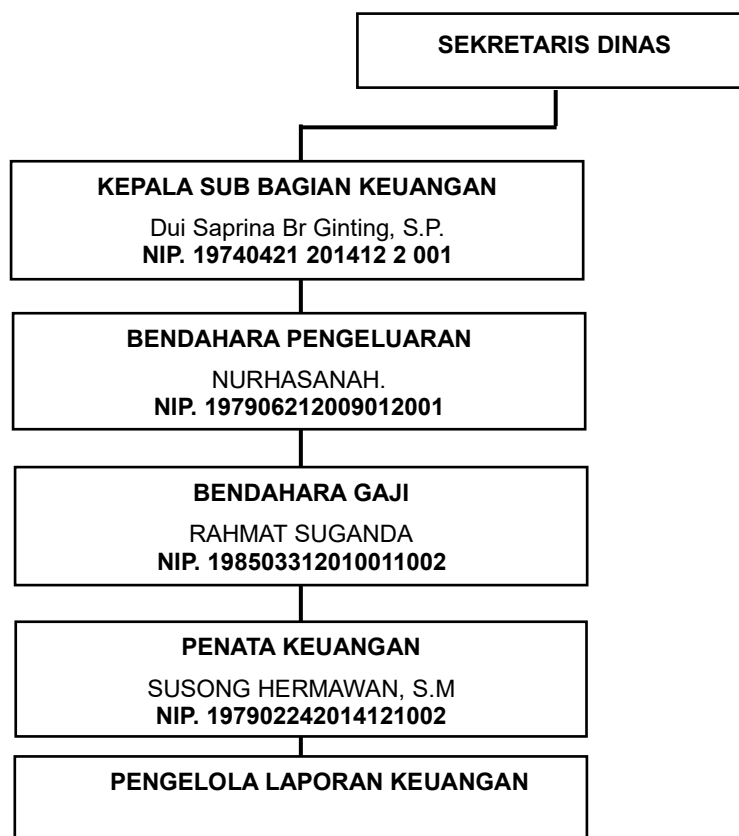
UPTD terdiri dari :

1. UPTD PERLINDUNGAN TANAMAN;
2. UPTD BALAI BENIH;
3. UPTD CADANGAN PANGAN DAERAH;
4. UPTD BALAI ALAT MESIN, BINA USAHA DAN PEMBIAYAAN;



c. *Struktur organisasi Subbag Keuangan*

Gambar 2 Struktur SUBBAGIAN Keuangan



1) **Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan pengawas**

Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari melaksanakan tugas jabatan sebagai Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan di Dinas Pangan dan Pertanian,

Dalam melaksanakan tugas tersebut, juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- 2) Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
- 3) Pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi di atas Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas :

- 1) menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- 3) melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- 5) membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6) memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
- 7) mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- 9) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 10) meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- 11) menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- 12) meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- 13) melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
- 14) menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- 15) menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;

- 16) menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- 17) memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- 18) mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- 19) melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- 20) melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21) menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- 22) meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- 23) memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- 24) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- 25) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;

2. Uraian Permasalahan

Selama melaksanakan tupoksi jabatan sebagai Kasubbag Keuangan, Action Leader masih menghadapi beberapa permasalahan khususnya dalam hal pelaksanaan pelaporan realisasi anggaran yang ada di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta, Berdasarkan evaluasi pada kegiatan pengelolaan pelaporan reliasisasi anggaran kegiatan, khususnya dalam mengelola Keuangan kegiatan terdapat beberapa permasalahan. Namun setelah Action Leader melakukan identifikasi terhadap permasalahan tersebut maka yang menjadi masalah utama/prioritas masalah adalah” **Belum Optimalnya Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan pada Subbag Keuangan.**”

Laporan realisasi anggaran kegiatan tentunya sudah menjadi ketentuan yang wajib dilaksanakan, Laporan tersebut memuat tentang Laporan Kegiatan seluruh bidang di dinas dan laporan realisasi fisik dan keuangan memuat tentang laporan keseluruhan realisasi pada Dinas termasuk pengadaan/kontraktual. Namun pada kenyataan untuk pelaporan realisasi anggaran per bidang belum terakomodir di subbag keuangan dan untuk mengetahui realisasi per bidang subbag keuangan meminta secara manual kepada pemegang kegiatan tersebut dan sering kali terlambat merespon sehingga berpengaruh pada keterlambatan untuk pelaporan rekonsiliasi laporan keuangan yang dilaksanakan per triwulan.

Tabel 1 Daftar Waktu Penyelesaian Laporan Kegiatan

No	Jenis Laporan	Target Pelaporan	Realisasi Pelaporan	Keterangan
1	Kegiatan Pengadaan	Tgl 5 Bulan Berikutnya	Tgl 10 Bulan Berikutnya	Menunggu Pelaporan dari Bidang2
2	Realisasi Fisik dan Keuangan	Tgl 5 Bulan Berikutnya	Tgl 5 Bulan Berikutnya	Bisa dilakukan penyesuaian Pelaporan SIPD

Pelaporan kegiatan yang tidak tepat waktu sehingga tidak sesuai dengan sistematis Akuntabilitas yaitu Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

Gambar 3 Screenshot Pelaporan Kegiatan

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DILINGKUNGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN : Juli 2024															
No	Kode prog/ sub Kegiatan	Kode rek	Uraian	Penanaman SP2D				Pengeluaran (DP)				Kas BP	Pagu Anggaran	Pencapaian (%)	Ket
				Jumlah Anggaran	Jumlah Anggaran yang digunakan s/d 30 Juni	Jumlah Anggaran yang digunakan s/d 30 Juni	Jumlah Anggaran yang digunakan s/d 30 Juni	Jumlah Anggaran yang digunakan s/d 30 Juni	Jumlah Anggaran yang digunakan s/d 30 Juni						
1	5.1.01.01.03.0001		Tunjangan Jabatan PNS	193.961.900	88.453.000	21.570.000	110.023.000	88.453.000	21.570.000	110.023.000	11 (99.33)	37.14.300	13	13	
	5.1.01.01.04.0001		Tunjangan Fungsional PNS	361.041.600	173.528.100	53.238.000	228.744.100	173.528.100	53.238.000	228.744.100	-	134.287.500	62,80		
	5.1.01.01.04.0002		Tunjangan Fungsional PPPK	195.976.000	77.424.900	28.080.000	105.504.900	77.424.900	28.080.000	105.504.900	-	90.471.100	53,84		
	5.1.01.01.05.0001		Tunjangan Fungsional Umum PNS	57.808.000	65.550.000	4.740.000	21.296.000	65.550.000	4.740.000	21.296.000	-	18.518.000	56,31		
	5.1.01.01.06.0001		Tunjangan Bersus PNS	214.153.278	104.814.536	29.185.200	133.999.586	104.814.536	29.185.200	133.999.586	-	80.153.682	62,57		
	5.1.01.01.06.0002		Tunjangan Bersus PPPK	84.098.356	30.884.354	11.514.780	42.199.134	30.884.354	11.514.780	42.199.134	-	41.899.222	50,18		
	5.1.01.01.07.0001		Tunjangan PPh/Tunjangan PPh22/PNS	101.384.528	18.357.474	14.879.778	31.231.252	18.357.474	14.879.778	31.231.252	-	70.133.278	30,80		
	5.1.01.01.07.0002		Tunjangan PPh/Tunjangan PPh22/PPK	3.083.314	-	-	-	-	-	-	-	3.083.314	0,00		
	5.1.01.01.08.0001		Pembuatan Gaji PNS	442.820	27.538	7.511	33.049	27.538	7.511	33.049	-	407.771	7,91		
	5.1.01.01.08.0002		Pembuatan Gaji PPPK	31.500	10.821	2.563	16.573	10.821	2.563	16.573	-	18.127	42,88		
	5.1.01.02		TAMBAHAN PENGUSKARAN PNS	8.810.948.896	3.796.872.257	508.076.520	3.794.942.772	3.796.872.257	508.076.520	3.794.942.772	-	5.016.066.112	53,07		
	5.1.01.02.01.0001		Tambahan Penghasilan Berdasarkan Besaran Kenaikan	6.187.845.056	2.599.302.491	431.046.085	3.030.348.576	2.599.302.491	431.046.085	3.030.348.576	-	3.157.496.480	48,37		
	5.1.01.02.01.0002		Tambahan Penghasilan Berdasarkan Besaran Kenaikan PPPK	2.623.103.840	637.569.766	127.024.435	764.594.201	637.569.766	127.024.435	764.594.201	-	1.858.569.639	29,15		
	5		SALINAN LANGSUNG	13.761.098.711	1.476.464.830	125.541.238	1.462.006.088	1.476.464.830	125.541.238	1.462.006.088	-	11.820.564.053	14,10		
			SALINAN LANGSUNG PERIKAWAN		427.810.148		427.810.148	427.810.148		427.810.148	-		0,00		
1	2.08.01.2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Daerah	70.000.000	-	-	-	14.305.300	9.892.500	23.597.200	-	46.002.800	53,88		
	2.08.01.2.01.01		Pengadaan Obahan Perencanaan	20.000.000	-	-	-	4.136.800	4.640.000	10.776.800	-	9.223.000	53,88		
	5.1.02.01.01.0004		Berkas A/R/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Awal/Titik Kantor	2.526.200	-	-	-	2.187.000	-	2.187.000	-	138.200	94,01		
	5.1.02.01.01.0005		Berkas A/R/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kerab dan Cover	949.800	-	-	-	949.800	-	949.800	-	100,00			
	5.1.02.01.01.0006		Berkas A/R/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.500.000	-	-	-	3.000.000	1.500.000	4.500.000	-	100,00			
	5.1.02.01.01.0007		Berkas Mekanis dan Nonmekanik	5.964.000	-	-	-	-	-	-	-	5.964.000	0,00		

Setelah Action Leader melakukan identifikasi terhadap permasalahan tersebut, maka yang menjadi prioritas masalah/masalah utama tentang Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan ini adalah “belum Optimalnya pelaporan realisasi anggaran kegiatan di Dinas Pangan dan Pertanian”.

Sehingga pelaporan realisasi anggaran setiap bulannya tidak bisa tepat waktu karena pelaporan selama ini dilakukan secara manual dengan menunggu laporan dari bidang-bidang pemegang kegiatan dan di input secara manual oleh petugas pelaporan keuangan.

Untuk menyelesaikan masalah utama/prioritas masalah tersebut maka Action Leader membuat rencana aksi perubahan dengan judul “**Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets**”. Kemudian aksi perubahan tersebut telah dilaksanakan selama tahap off campus (60) hari dan telah membuat inovasi dengan produknya sebagai berikut :

- a. Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran dengan link

<https://bit.ly/SistemPelaporanRealisasiAnggaran2024>

- b. Buku panduan tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dengan capaian 100%

Serta kedua produk inovasi tersebut telah diterapkan selama tahap off campus di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

3. Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan Laporan Hasil pelaksanaan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan pada tahap off campus (60) hari. Sedangkan tujuan dari aksi perubahan yaitu di bagi menjadi 2 tahap yaitu Tahap off Campus (60) hari dan tahap pasca pelatihan, dengan uraian sebagai berikut :

- a. Tahap *off campus* (60 Hari)
 - 1) Terwujudnya pembuatan Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;
 - 2) Terwujudnya pembuatan buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;
 - 3) Terlaksananya implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;
- b. Tahap Pasca Pelatihan
Terwujudnya pengembangan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;

4. Kemanfaatan Aksi Perubahan

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

Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni: Birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, *Digitalisasi administrasi pemerintahan*, program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Pemerintah terus mendorong percepatan digitalisasi birokrasi diberbagai sektor guna memberikan pelayanan masyarakat yang cepat, efektif dan efisien, selama ini pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik dirasa masih belum optimal, oleh karena itu transformasi digital di dalam birokrasi mutlak dilakukan secara menyeluruh, baik tingkat pusat maupun daerah. Digitalisasi juga harus memiliki dampak bagi masyarakat karena digitalisasi bukanlah suatu tujuan, melainkan digitalisasi menjadi sarana yang mempercepat pencapaian tujuan tersebut. Menjawab tantangan tersebut, sehingga menurut action leader Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta ini sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik khususnya tema ke 3 yaitu *Digitalisasi Administrasi Pemerintahan*.

Manfaat *internal* dan *eksternal* yang diperoleh dari laporan hasil Aksi Perubahan ini adalah :

a. Manfaat Internal

- 1) Mempersingkat/memangkas waktu dalam proses pelaporan realisasi anggaran kegiatan.
- 2) Membuat operator lebih mudah menginput data yang dibutuhkan untuk pelaporan
- 3) Membuat data pelaporan realisasi anggaran kegiatan dapat tersimpan dengan baik dan aman.

- b. Manfaat Eksternal
 - 1) Mempercepat proses penyelesaian verifikasi pertanggungjawaban dari PPK dan memudahkan alur proses verifikasi dan pengawasan;
 - 2) Memberikan database dokumen pertanggungjawaban Pelaporan Kegiatan sebagai data awal pengawasan;
 - 3) Memudahkan pencarian data realisasi kegiatan.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Selama pelaksanaan Aksi Perubahan pada tahap off campus (60) hari, Action Leader telah membuat inovasi sebagai berikut :

- a. Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *google spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
- b. Buku Panduan penggunaan Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *google spreadsheets* Pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

2. Output Aksi Perubahan

- a. Terlaksananya Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *google spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
- b. Tersedianya Buku Panduan penggunaan Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *google Spreadsheets* Pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
- c. Terbentuknya Tim Efektif.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets Pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian difokuskan kepada pembuatan inovasi berupa Digitalisasi sistem pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis Google Spreadsheets dan buku panduan penggunaan digitalisasi sistem pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau milestone Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pekerjaan aksi perubahan, dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu :

1. Kegiatan
 - a. Tahap Perencanaan (*Planing*)
 - 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor (atasan langsung) tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaannya
 - 2) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaannya
 - 3) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan
 - 4) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan
 - b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)
 - 1) Pembentukan tim efektif
 - 2) Pembuatan surat Tugas tim efektif
 - 3) Pendistribusian surat Tugas tim efektif
 - 4) Rapat pembagian tugas bagi tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Rapat Tim Efektif untuk membahas rencana membangun Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
- 2) Proses editing, uji coba system dan penyempurnaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
- 3) Pembuatan konsep buku panduan, Membahas konsep buku panduan dan penyempurnaan buku panduan Digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets
- 4) Pembuatan SK tentang pemberlakuan Digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets
- 5) Sosialisasi dan Bimtek Digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets
- 6) Impelementasi Digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

- 1) Monitoring dan Evaluasi Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
- 2) Membuat Quisoner berbasis google form dan membagikan kepada stakeholder
- 3) Mengolah data hasil quisoner
- 4) Membuat Berita Acara Penyerahan hasil aksi perubahan
- 5) Membuat laporan pelaksanaan Hasil aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 30 September s.d 27 November 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 30 September s.d 1 Oktober 2024
- b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 2 s.d. 5 Oktober 2024
- c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 07 Oktober s.d. 16 November 2024
- d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 18 s.d. 27 November 2024

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel 2 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PLANING			
1	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor untuk menjelaskan rencana aksi perubahan	Minggu ke1 30 Sept 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi
2	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke1 30 Sept 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke1 30 Sept 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi
4	Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan (Pengumpulan Data Realisasi Kegiatan)	Minggu ke1 1 okt 2024 (1 hari)	Pengumpulan Bahan dan Data Realisasi Kegiatan)

ORGANIZING			
1	Membentukan Tim Efektif	Minggu ke 1 2 okt 2024 (1 hari)	Undangan
2	Membuat Surat Perintah Tim Efektif Giat Aksi Perubahan	Minggu ke 1 3 okt 2024 (1 hari)	SP Kepala Dinas
3	Membagikan Sprint kepada Tim efektif dan menjelaskan tugas pokok tim efektif Tugas Tim Efektif	Minggu ke 1 4 okt 2024 (1 hari)	SP Kepala Dinas
4	Berkoordinasi dengan Tim IT Tentang Terkait Rencana Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss	Minggu ke 1 5 okt 2024 (1 hari)	Dukungan
ACTUATING			
1	Rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana membangun Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 2 7 okt 2024 (1 hari)	Dokumentasi
2	Membuat Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss oleh Tim IT	Minggu ke 2 8 okt 2024 (1 Hari)	Berbasis Google Spreadsheetss
3	Proses Editing data Pengelolaan Pelaporan Realisasi Kegiatan dalam bentuk worksheet yang akan dijadikan database dalam Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss	Minggu ke 2 9 okt 2024 (1 hari)	Softcopy data excel laporan realisasi kegiatan

4	Uji coba Digitalisasi system Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 2 10 okt sd 11 okt 2024 (2 Hari)	Aplikasi Penyempurnaan Hasil
5	Menyempurnakan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss	Minggu ke 3 12 okt sd 14 okt 2024 (2 Hari)	Buku Panduan
6	Membuat Konsep Buku panduan tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 15 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan
7	Membahas konsep buku panduan tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 16 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan
8	Menyempurnakan buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 17 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan
9	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta tentang pemberlakuan penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss	Minggu ke 3 18 okt 2024 (1 hari)	SK Kepala Dinas tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
10	Mengajukan Permohonan Penandatanganan SK Kadis tentang Pemberlakuan	Minggu ke 3 19 okt 2024 (1 hari)	SK Kepala Dinas

	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets		
11	Sosialisasi dengan Stakeholder tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 4 21 Okt 2024 (1 hari)	Surat Undangan Daftar Hadir Dokumentasi
12	Bimtek Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 4 22 Okt 2024 (1 hari)	Kemampuan pemegang program/operator/admin dalam penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets
13	Implementasi sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 4- Minggu 7 23 Okt 2024 s.d 16 Nov 2024 (22 hari)	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dan Buku panduan
CONTROLLING			
1	Monitoring dan evaluasi implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 8 18- 19 Nov 2024 (2 Hari)	Laporan hasil MONEV Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets secara google form
2	Menyebarkan Quisioner kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 8 20 Nov 2024 (1 hari)	Quisioner berbasis Google Form
3	Mengolah data hasil quisioner	Minggu ke 8 21 Nov 2024	Quisioner berbasis Google Form

		(1 hari)	
4	Membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke 9 22 Nov 2024 (1 hari)	Dokumen
5	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 9 23-27 Nov 2024 (5 Hari)	Laporan Hasil Akhir Perubahan
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Mengembangkan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss Pada Dinas Pangan dan Pertanian		Akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim”.

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut :

a. Stakeholder Internal Sebagai Berikut:

- 1) Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
- 2) Sekertaris Dinas Pangan dan Pertanian
- 3) Bendahara Pengeluaran Dinas Pangan dan Pertanian
- 4) Bendahara Gaji Dinas
- 5) Penata Keuangan

- b. Stakeholder Eksternal Sebagai Berikut
- 1) Kepala Bidang Sumberdaya Pertanian
 - 2) Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura
 - 3) Kepala Bidang Bidang Ketahanan Pangan
 - 4) Kepala Bidang Bidang Tanaman Pertanian
 - 5) Analis SDM Ahli Muda
 - 6) Analis Perencanaan Ahli Muda
 - 7) Bendahara Sekretariat
 - 8) Bendahara Bidang Sumberdaya Pertanian
 - 9) Bendahara Bidang Perkebunan dan Hortikultura
 - 10) Bendahara Bidang Ketahanan pangan
 - 11) Bendahara Bidang Tanaman Pangan

2. Jenis, Kelompok Pengaruh, Kategori Stakeholder

Tabel 3 Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis stakeholders			Kelompok Stakeholders				Strategi menghadapi stakeolder	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promotors	Latents	Defender	Apathetics		
a.	Internal										
1.	Kadis Pangan				√	+++ (9)				Canalizing	MC
2.	Sekdis Pangan				√	+++ (8)				Canalizing, Koordinasi	MC
3	Bendaha Pengeluaran Dinas pangan	√						+++ (5)		Imformatif	KI
4	Bendahara Gaji			√				+++ (5)		Imformatif	KI
5	Penata Keuangan			√				+++ (5)		Informatif	KI
	EKSTERNAL										
1	Kabid Sumberdaya Pertanian			√			++ (6)			Persuasif	KS
2	Kabid Perkebunan dan Hortikultura			√			++ (6)			Persuasif	KS
3	Kabid Bidang Ketahanan Pangan			√			++ (6)			Persuasif	KS

4	Kabid Bidang Tanaman Pertanian			√				++(6)			Persuasif	KS
5	Analisis SDM Ahli Muda		√					++(5)			Persuasif	KS
6	Analisis Perencanaan Ahli Muda		√					++(5)			Persuasif	KS
7	Bendahara Sekretariat		√						++(2)		Instruktif	ME
8	Bendahara Bidang Sumberdaya Pertanian		√						++(2)		Instruktif	ME
9	Bendahara Bidang Perkebunan dan Hortikultura		√						++(2)		Instruktif	ME
10	Bendahara Bidang Tanaman pangan		√						++(2)		Instruktif	ME
11	Bendahara Bidang Ketahanan Pangan		√						++(2)		Instruktif	ME

Keterangan

NO. JENIS STAKEHOLDER

- | | |
|-------------|--|
| 1. Primer | Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung |
| 2. Sekunder | Yang tidak menerima dampak langsung |
| 3. Utama | Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi |

NO KELOMPOK STAKEHOLDER

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| 4. <i>Promoters</i> | Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi |
| 5. <i>Latents</i> | Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah |
| 6. <i>Defender</i> | Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi |
| 7. <i>Apahmetics</i> | Pengaruh rendah, ketertarikan rendah |

NO. STRATEGI HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. <i>Manage Closy</i>
(MC) | Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi <i>stakeholder</i> yang memiliki power (<i>Promoters</i>) |
| 2. <i>Keep Informed</i>
(KI) | Informasi setiap ada kejadian (<i>defender</i>) |
| 3. <i>Keep Satisfied</i>
(KS) | Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (<i>Latent</i>) |
| 4. <i>Minimal Effort</i>
(ME) | Menginformasikan sewajarnya/usaha minimal (<i>Apahthetic</i>) |

NO STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN STAKEHOLDER:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. <i>Canalizing</i> | meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor. |
| 2. Informatif | memberikan informasi. |
| 3. Persuasif | mempengaruhi dengan cara membujuk |
| 4. Instruktif : | memberikan pengarahan dan petunjuk. |

NO. PEMETAAN POSISI STAKEHOLDER

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | Sangat Mendukung = +++ |
| 2. | Mendukung = ++ |
| 3. | Netral = +/- |
| 4. | Menentang = - |

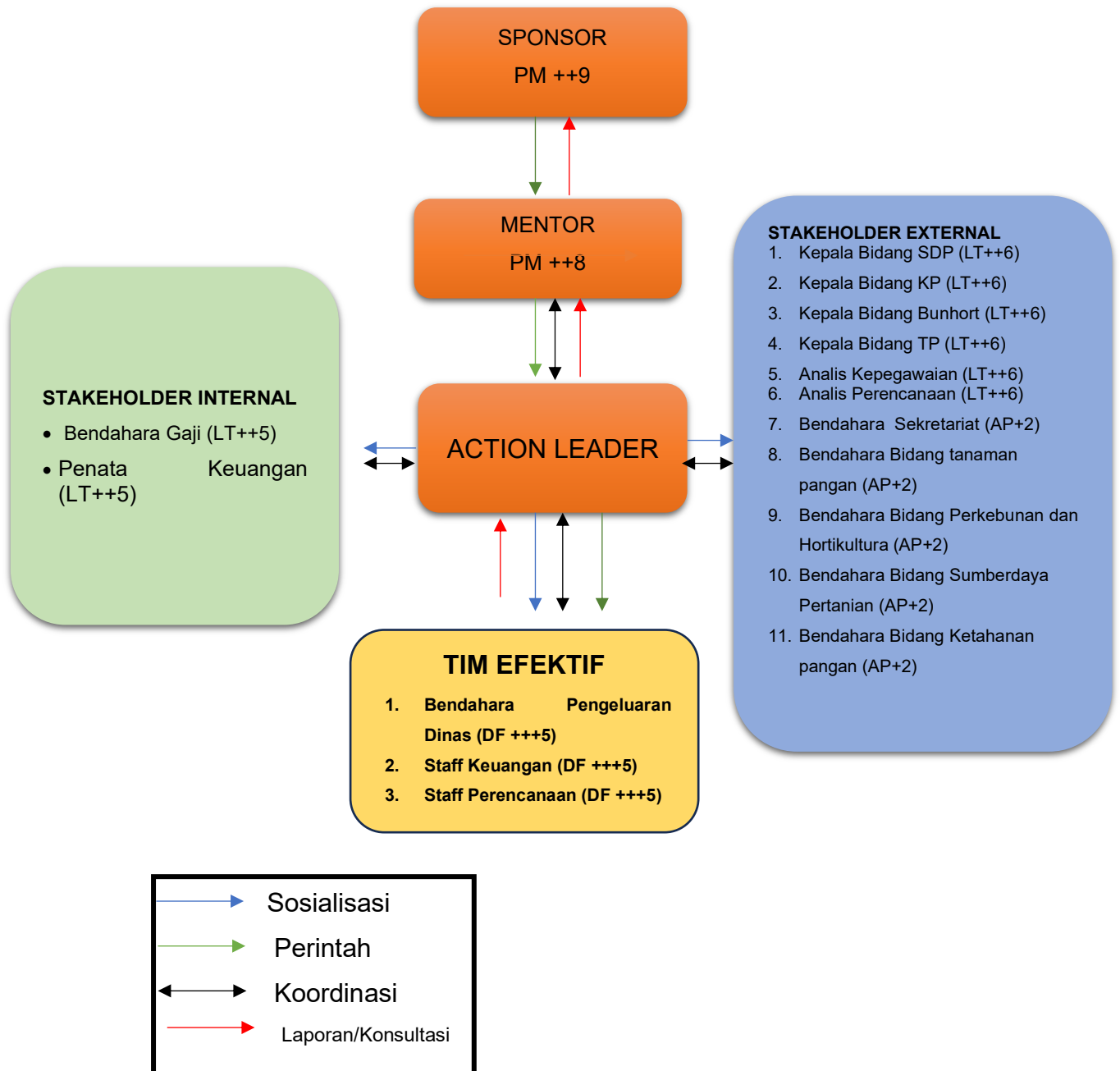
NO. PEMETAAN PENGARUH STAKEHOLDER

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | Sangat Tinggi = > 9 |
| 2. | Tinggi = 6 – 8 |
| 3. | Sedang = 3 – 5 |
| 4. | Rendah = 1 – 2 |

3. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder

Keterkaitan antar stakeholder dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana tercaum pada gambar dibawah ini.

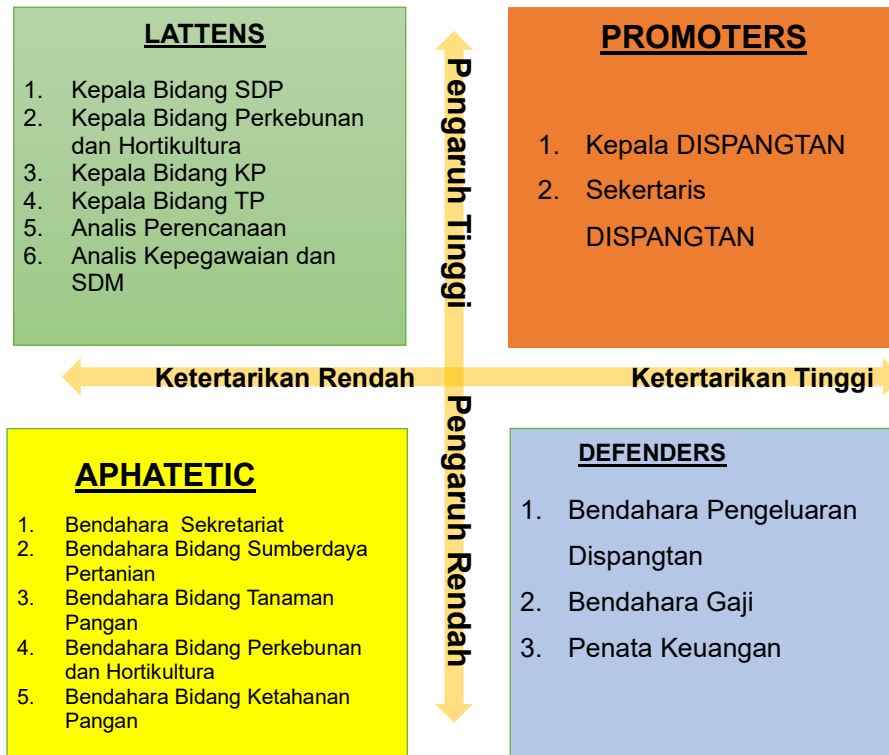
Gambar 4 Peta Jejaring Stakeholder



4. Kuadran Stakeholder

Berikut dijelaskan keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defende*, *latent* dan *apathetic*.

Gambar 5 Kuadran Stakeholder aksi perubahan



C. Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi stakeholder yang intensif dengan semua *stakeholder*:

1. Strategi Komunikasi yang Digunakan

- 1) Komunikasi secara canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak, diitujukan kepada Karumkit, Kasubbid jangmedum, dan Mentor.
- 2) komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang

- sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator, ditujukan kepada stakeholder internal;
- 3) komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh action leader, ditujukan kepada stakeholder eksternal;
 - 4) komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan, ditujukan kepada stakeholder internal (Bamin dan Banum).

2. Strategi Mempengaruhi yang Digunakan

- 1) *manage closely* (MC): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power;
- 2) *keep informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (*Defender*);
- 3) *keep satisfied* (KS): tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*Latent*);
- 4) *minimal effort* (ME): menginformasikan sewajarnya dengan usaha minimal (*Apathetic*).

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM)

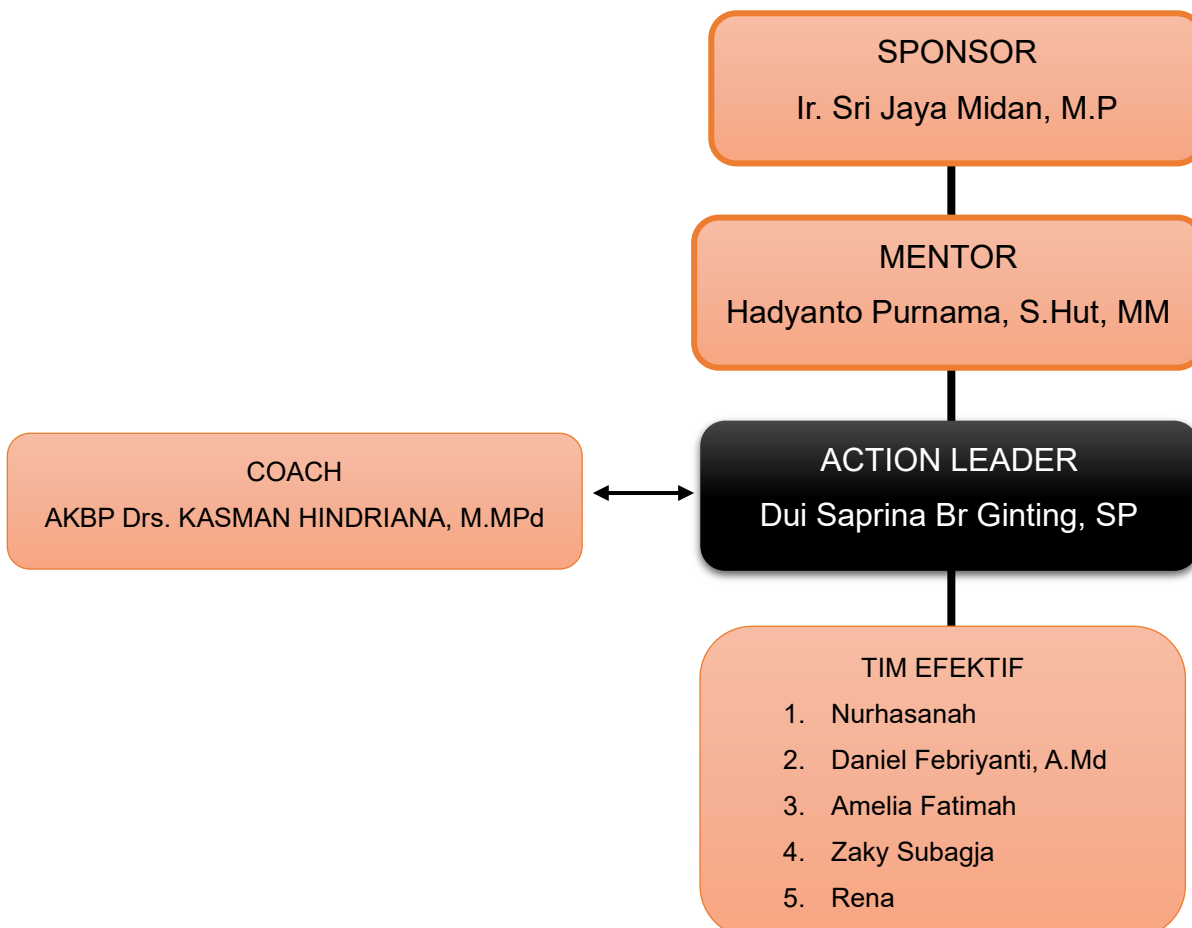
1. Mobilisasi SDM

Untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, Action Leader akan memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya manusia (SDM) secara optimal khususnya yang ada di Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian kabupaten Purwakarta

a. Struktur Tata Kelola

Adapun struktur Tata Kelola laporan hasil aksi perubahan sebagai berikut :

Gambar 6 Struktur Tata Kelola Laporan Hasil Aksi Perubahan



b. Deskripsi Tugas

Dari struktur organisasi pelaksanaan laporan hasil aksi perubahan, memiliki peran masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4 Penjelasan Struktur Organisasi Pelaksanaan Laporan Hasil Aksi Perubahan

No	Nama	Peran
a.	Sponsor (Kepala Dinas)	1) Memberikan Arahan 1) Mendukung Project Leader dalam pelaksanaan proyek perubahan 3) Membantu menyelesaikan hambatan
b.	Mentor (Sekertaris Dinas)	1) Sebagai Atasan Langsung untuk memberikan kesepakatan dan persetujuan atas rancangan aksi perubahan yang diajukan peserta 2) Bertindak sebagai pembimbing peserta dengan sikap profesional 3) Memberi dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mempersiapkan rancangan aksi perubahan yang akan diimplementasikan 4) Memberikan bimbingan serta arahan kepada peserta dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan krusial organisasi yang memerlukan terapi melalui rencana aksi perubahan 5) Memberikan bimbingan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung 6) Membantu peserta dalam memetakan agenda project yang akan dilaksanakan dan rencana jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan 7) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas kepada peserta Pelatihan

		<p>8) Memantau setiap perkembangan proyek perubahannya dengan meminta progress report setiap minggunya</p> <p>9) Memantau capaian peserta sesuai dengan milestones yang telah ditetapkan oleh peserta</p> <p>10) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi rencana aksi perubahan, dan</p> <p>11) Memberikan inspirasi bagi peserta pelatihan dalam melakukan inovasi-inovasi yang diperlukan.</p>
c.	Action Leader	<p>1) Mempersiapkan/merencanakan dokumen /instrument /waktu yang diperlukan dengan baik sebelum pertemuan dengan mentor</p> <p>2) Mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor dan coach</p> <p>3) Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholders terkait (internal & eksternal)</p> <p>4) Membuat laporan Rancangan Aksi Perubahan dikumpulkan ke penyelenggara 1 hari sebelum Seminar Rancangan</p> <p>5) Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki</p> <p>6) Secara aktif melakukan diskusi, bertanya atau melaporkan perkembangan implementasi proyek perubahan kepada coach</p> <p>7) Merujuk pada milestones yang telah ditargetkan dalam pelaksanaan rencana aksi sebagai dasar pencapaian target perubahan</p>

		<p>8) Mengumpulkan dokumen kegiatan yang dapat dijadikan bukti dalam evaluasi dan untuk bahan pelengkap laporan kegiatan</p> <p>9) Menggerakkan seluruh elemen stakeholders terkait (internal & eksternal) dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi perubahan</p> <p>10) Mengembangkan instrumen monitoring dan melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan dalam proses implementasi rencana aksi perubahan</p> <p>11) Menyusun laporan rencana aksi perubahan secara utuh, mulai dari rancangan aksi perubahan sampai dengan hasil/capaian dari implementasi rencana aksi perubahan. Deskripsi dan analisis terhadap critical succes factor dan strategi mengatasi kendala kendala yang muncul selama tahapan ini merupakan bagian penting yang harus tercakup dalam laporan ini</p> <p>12) Menyerahkan laporan implementasi rencana aksi perubahan kepada penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sesuai jadwal yang telah ditetapkan (1 hari sebelum seminar Kepemimpinan Pengawas)</p>
d.	Coach	<p>1) Memberikan motivasi dan tantangan tantangan kepada peserta dalam aspek substansi aksi perubahan yang akan dilakukan</p> <p>2) Memantau kegiatan peserta selama tahap Membangun Komitmen Bersama dan selama tahap Pelatihan Kepemimpinan Pengawas melalui media teknologi informasi yang telah disiapkan oleh penyelenggara atau dengan media lain yang dapat digunakan oleh coach dan peserta</p>

		<p>3) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahap membangun komitmen bersama maupun tahap penerapan pelatihan kepemimpinan pengawas</p> <p>4) Memberikan masukan kepada peserta terkait usulan proyek perubahan yang sedang dirumuskan pada tahap membangun komitmen bersama dan tahap penerapan pelatihan kepemimpinan pengawas</p> <p>5) Memberikan feedback terhadap laporan perkembangan implementasi rencana aksi perubahan yang disampaikan peserta bimbingan minimal seminggu sekali</p> <p>6) Mengembangkan instrumen monitoring dan perekaman terhadap perkembangan yang dilaporkan oleh peserta bimbingan (dapat menggunakan format yang tersedia)</p> <p>7) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan pengawas; dan</p> <p>8) Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami kebuntuan dan kurang motivasi.</p>
e.	Tim Efektif	<p>1. Membantu pembuatan sistem sesuai kebutuhan, sosialisasi dan pengembangan</p> <p>2. Membuat desain system</p> <p>3. Membantu membuat petunjuk penggunaan sistem yang mudah dipahami</p> <p>4. Membantu mengevaluasi efektifitas dan realibilitas system</p> <p>5. Membantu persiapan penyusunan kebutuhan pembangunan sistem</p> <p>6. Membantu Penyusunan Pedoman verifikasi online</p>

		<p>7. Asistensi dan monitoring implementasi aplikasi bagi stakeholder internal maupun eksternal</p> <p>8. Membantu Adalam sosialisasi dan implementasi sistem</p> <p>9. Membantu dalam monitoring pelaksanaan dan penggunaan sistem</p> <p>10. Membantu pengembangan dan penyempurnaan sistem</p> <p>11. Membantu publikasi dan sosialisasi berkelanjutan</p> <p>12. Membantu project leader untuk melakukan proses pengadministrasian seperti Undangan, Notulen, absensi, dokumentasi dan pertanggungjawaban keuangan</p>
--	--	--

2. Pengelolaan Anggaran

Dukungan anggaran untuk membiayai rencana aksi perubahan ini bersumber dari dana swadaya *Action Leader* direncanakan sebesar Rp. 1.850.000,- (Satu Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 5 Rencana Anggaran Biaya

No	Uraian Kegiatan	Perhitungan		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	Rapat pembentukan & pembagian tugas efektif (Snack rapat)	7 ok	Rp. 15.000	Rp. 105.000
2	Pembuatan Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets (Snack rapat) (Biaya programmer)	4 ok	Rp. 15.000	Rp. 60.000
		1 ok	Rp. 1.000.000	Rp.1.000.000

3	Penyusunan manual book (Snack rapat) (Biaya cetak buku manual)	4 ok 1 Buku	Rp. 15.000 Rp. 50.000	Rp. 60.000 Rp. 50.000
4	Sosialisasi (Snack rapat)	25 ok		Rp. 375.000
5	Kebutuhan ATK (Kertas HVS 80 Gram) (Tinta Printer)	1 rim 2 btl	Rp. 70.000 Rp. 65.000	Rp. 70.000 Rp. 130.000
Jumlah Total				Rp.1.850.000

3. Pengelolaan Sarana dan prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu :

1. Laptop/Komputer.
2. Printer.
3. Alat Tulis Kantor.
4. Ruang rapat/ sosialisasi/ruang virtual.
5. HP Android.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Dinas Pangan dan Pertanian Kab.Purwakarta.

4. Manajemen Resiko

Manajemen resiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut

Tabel 6 Analisa Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Padatnya kegiatan Tim Efektif dalam pelaksanaan tupoksi rutin sehari hari	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	Melakukan komunikasi secara terus menerus.

2	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas. Identifikasi belum adanya penganggaran di tahun berjalan	Aksi perubahan yang dibuat akan menjadi kurang optimal.	Menggunakan anggaran swadaya <i>Action Leader</i> .
---	---	---	---

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut :

1) Stakeholder Internal Sebagai Berikut:

1. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
2. Sekertaris Dinas Pangan dan Pertanian
3. Bendahara Gaji Dinas
4. Penata Keuangan

2). Stakeholder Eksternal Sebagai Berikut

- a) Kepala Bidang Sumberdaya Pertanian
- b) Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura
- c) Kepala Bidang Bidang Ketahanan Pangan
- d) Kepala Bidang Bidang Tanaman Pertanian
- e) Analis SDM Ahli Muda
- f) Analis Perencanaan Ahli Muda
- g) Bendahara Sekretariat
- h) Bendahara Bidang Sumberdaya Pertanian
- i) Bendahara Bidang Perkebunan dan Hortikultura
- j) Bendahara Bidang Ketahanan pangan
- k) Bendahara Bidang Tanaman Pangan

2. Jenis, Kelompok Pengaruh, Kategori Stakeholder

Tabel 7 Identifikasi Stakeholder setelah perubahan

No	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis stakeholders			Kelompok Stakeholders				Strategi menghadapi stakeolder	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promotors	Latents	Defender	Apathetics		
a.	Internal										
1.	Kadis Pangtan				√	+++ (9)				Canalizing	MC
2.	Sekdis Pangtan				√	+++ (8)				Canalizing, Koordinasi	MC
3	Bendaha Pengeluaran Dinas pangtan	√						+++ (5)		Imformatif	KI
4	Bendahara Gaji			√				+++ (5)		Imformatif	KI
5	Penata Keuangan			√				+++ (5)		Infomatif	KI
EKSTERNAL											
1	Kabid Sumberdaya Pertanian			√		+++ (8)				Canalizing, Koordinasi	MC
2	Kabid Perkebunan dan Hortikultura			√		+++ (8)				Canalizing, Koordinasi	MC
3	Kabid Bidang Ketahanan Pangan			√		+++ (8)				Canalizing, Koordinasi	MC

4	Kabid Bidang Tanaman Pertanian		√		+++ (8)				Canalizing, Koordinasi	MC
5	Analisis SDM Ahli Muda		√		+++ (7)				Canalizing, Koordinasi	MC
6	Analisis Perencanaan Ahli Muda		√		+++ (7)				Canalizing, Koordinasi	MC
7	Bendahara Sekretariat		√				+++ (3)		Imformatif	KI
8	Bendahara Bidang Sumberdaya Pertanian		√				+++ (3)		Imformatif	KI
9	Bendahara Bidang Perkebunan dan Hortikultura		√				+++ (3)		Imformatif	KI
10	Bendahara Bidang Tanaman pangan		√				+++ (3)		Imformatif	KI
11	Bendahara Bidang Ketahanan Pangan		√				+++ (3)		Imformatif	KI

Keterangan

a. Jenis Stakeholder

- 1) Primer : Penerima Manfaat/Target Dari Upaya
- 2) Sekunder : Mereka Yang Langsung Terlibat
- 3) Utama : Pejabat Yang Membuat Kebijakan

b. Kelompok Stakeholder

- 1) Promoters : Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
- 2) Laten : Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
- 3) Defender : Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
- 4) Apathetics : Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

c. Strategi hubungan dengan Stakeholder

- 1) MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
- 2) KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*). KS
- 3) KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
- 4) ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).

d. Strategi Komunikasi dengan Stakeholder

- 1) Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
- 2) Informatif : memberikan informasi.
- 3) Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk
- 4) Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk
- 5) Pemetaan Setiap Stakeholder
- 6) Sangat Mendukung : +++
- 7) Mendukung : ++
- 8) Agak Mendukung : +

- 9) Penetapan Pengaruh Stakeholder, Makin Besar Pengaruh,
Makin Tinggi Kepentingan
- 10) Rendah : 1 – 2
- 11) Sedang : 3 – 4
- 12) Tinggi : 5 – 8
- 13) Sangat Tinggi : 9 – 10

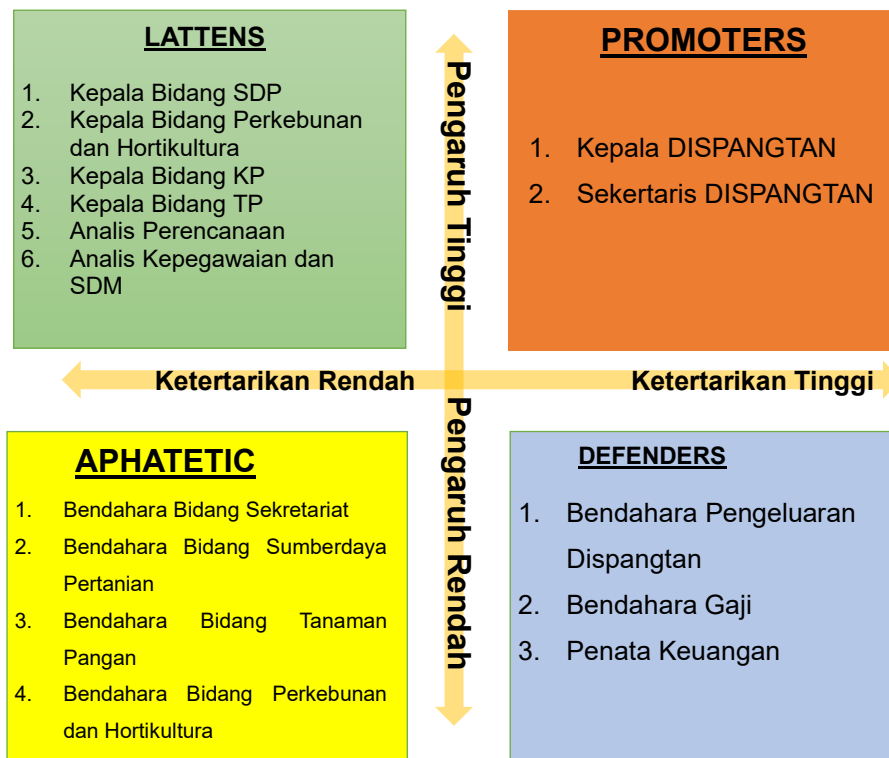
3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Kuadran stakeholder adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh, baik stakeholder internal maupun eksternal. Setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam peta kuadran sebagai berikut: Kepala Bidang Tanaman Pangan, Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura, Kepala Bidang Ketahanan Pangan, Kepala Bidang Sumberdaya Pertanian, Analis SDM Ahli Muda dan Analis Perencanaan Ahli Muda. Sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi latens mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan rendah, setah dilaksanakan aksi perubahan berubah menjadi promoter yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan yang tinggi.

Bendahara Sekretariat, Bendahara Tanaman Pangan, Bendahara Perkebunan dan Hortukultura, Bendahara Sumberdaya Pertanian dan Bendahara Ketahanan Pangan Sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi Apathetic yang memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah namun setelah pelaksanaan aksi perubahan berubahh nmenjadi defender pengaruh rendah tapi ketertarikan tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kudran Stakholder sebelum inplementasi perubahan dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 7 Quadran Stakeholder sebelum aksi perubahan



- Promoter* : Pengaruh tinggi peran tinggi (Manage Closely)
- Defender* : Pengaruh rendah peran tinggi (Keep Informed)
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah (Keep Satisfied)
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah (Minimal Effort)

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

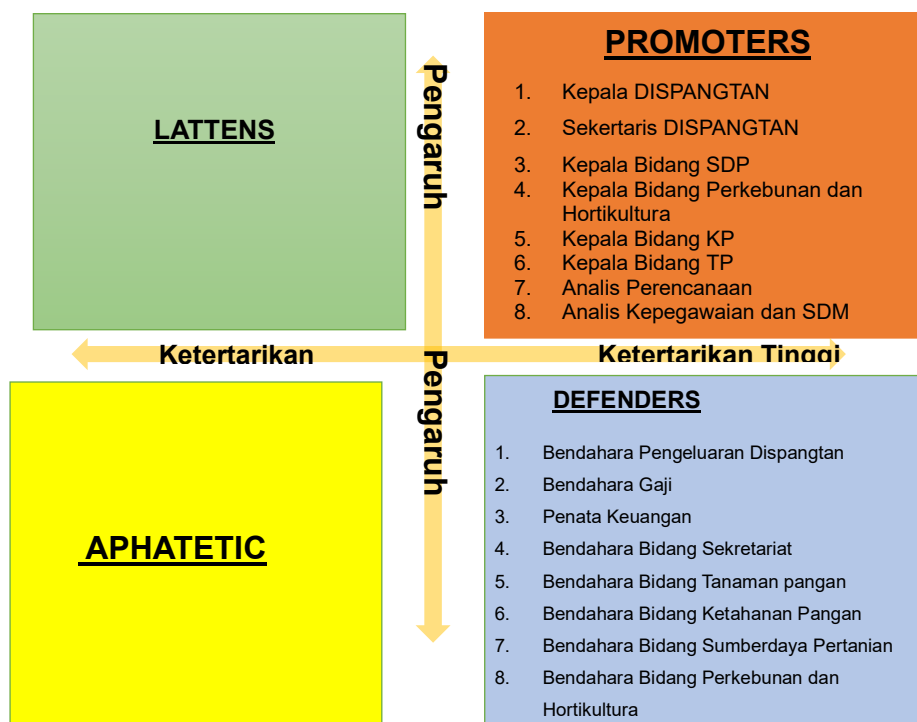
1. **Promoters** adalah individu yang memiliki kepentingan tinggi dalam suksesnya suatu proyek inovasi. Mereka aktif dalam mendukung dan mempromosikan hal tersebut. Promoters memiliki dampak positif besar terhadap proyek, dan mereka

mungkin kemampuan untuk mempengaruhi keputusan dan hasil karena Sekertaris Dinas DISPANGTAN Selaku Mentor dari *Action Leader* Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheet.

2. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya diantaranya Bendahara Pengeluaran Dispangtan. Koordinator Pelaksana Pelaporan Realisasi Kegiatan.
3. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka, menjadi tertarik diantaranya Analis SDM Ahli Muda, Analis Perencanaan Ahli Muda, Kepala Bidang SDP, Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura, Kepala Bidang Ketahanan Pangan, Kepala Bidang Tanaman Pertanian.
4. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya diantaranya Bendahara Bidang Sekretariat, Bendahara Bidang SDP, Bendahara Bidang tanaman pangan, Bendahara Bidang Ketahanan Pangan dan Bendahara Bidang Perkebunan dan Hortikultura.

Adapun kuadran stakeholher setelah implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 8 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mengoptimalkan pelaksanaan Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets, baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

D. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Kesesuaian antara Milestone dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 8 Kesesuaian antara milestone dan Implementasi

No	TAHAP KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		KET
1	2	3		4		5
A	TAHAP OFF CAMPUS	Waktu	Output	Waktu	Output	
PLANNING (PERENCANAAN)						
1	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor untuk menjelaskan rencana aksi perubahan	Minggu ke1 30 Sept 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi	Minggu ke1 30 Sept 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi	Sesuai Jadwal
2	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke1 30 Sept 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi	Minggu ke1 01 Okt 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi	Tidak sesuai Jadwal
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke1 30 Sept 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi	Minggu ke1 01 Okt 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi	Tidak Sesuai Jadwal
4	Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan (Pengumpulan Data Realisasi Kegiatan)	Minggu ke1 1 okt 2024 (1 hari)	Pengumpulan Bahan dan Data Realisasi Kegiatan)	Minggu ke1 01 okt 2024 (1 hari)	Pengumpulan Bahan dan Data Realisasi Kegiatan)	Sesuai Jadwal
ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)						
1	Membentukan Tim Efektif	Minggu ke 1 2 okt 2024 (1 hari)	Undangan	Minggu ke 1 2 okt 2024 (1 hari)	Undangan	Sesuai Jadwal
2	Membuat Surat Perintah Tim Efektif Giat Aksi Perubahan	Minggu ke 1 3 okt 2024 (1 hari)	SP Kepala Dinas	Minggu ke 1 3 okt 2024 (1 hari)	SP Kepala Dinas	Sesuai jadwal
3	Membagikan Sprint kepada Tim efektif dan menjelaskan tugas pokok tim efektif Tugas Tim Efektif	Minggu ke 1 4 okt 2024 (1 hari)	SP Kepala Dinas	Minggu ke 1 4 okt 2024 (1 hari)	SP Kepala Dinas	Sesuai jadwal
4	Berkoordinasi dengan Tim Efektif Tentang Terkait Rencana Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi	Minggu ke 1 5 okt 2024 (1 hari)	Dukungan	Minggu ke 1 5 okt 2024	Dukungan	Sesuai jadwal

	Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss			(1 hari)		
ACTUATING (PELAKSANAAN)						
1	Rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana membangun Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss	Minggu ke 2 7 okt 2024 (1 hari)	Dokumentasi	Minggu ke 2 7 okt 2024 (1 hari)	Dokumentasi	Sesuai jadwal
2	Membuat Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss oleh Tim IT	Minggu ke 2 8 okt 2024 (1 Hari)	Berbasis Google Spreadsheetss	Minggu ke 2 8 okt 2024 (1 Hari)	Berbasis Google Spreadsheetss	Sesuai jadwal
3	Proses Editing data Pengelolaan Pelaporan Realisasi Kegiatan dalam bentuk worksheet yang akan dijadikan database dalam Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss	Minggu ke 2 9 okt 2024 (1 hari)	Softcopy data excel laporan realisasi kegiatan	Minggu ke 2 9 okt 2024 (1 hari)	Softcopy data excel laporan realisasi kegiatan	Sesuai jadwal
4	Uji coba Digitalisasi system Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss	Minggu ke 2 10 okt sd 11 okt 2024 (2 Hari)	Aplikasi Hasil Penyempurnaan	Minggu ke 2 10 okt sd 11 okt 2024 (2 Hari)	Aplikasi Hasil Penyempurnaan	Sesuai Jadwal
5	Menyempurnakan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss	Minggu ke 3 12 okt sd 14 okt 2024 (2 Hari)	Buku Panduan	Minggu ke 3 12 okt sd 14 okt 2024 (2 Hari)	Buku Panduan	Sesuai jadwal
6	Membuat Konsep Buku panduan tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheetss	Minggu ke 3 15 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan	Minggu ke 3 15 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan	Sesuai jadwal
	Membahas konsep buku panduan tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis	Minggu ke 3 16 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan	Minggu ke 3 16 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan	Sesuai jadwal

	Google Spreadsheets					
7	Menyempurnakan buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 17 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan	Minggu ke 3 17 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan	Sesuai jadwal
8	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta tentang pemberlakuan penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 18 okt 2024 (1 hari)	SK Kepala Dinas tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 18 okt 2024 (1 hari)	SK Kepala Dinas tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Sesuai jadwal
9	Mengajukan Permohonan Penandatanganan SK Kadis tentang Pemberlakuan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 19 okt 2024 (1 hari)	SK Kepala Dinas	Minggu ke 3 19 okt 2024 (1 hari)	SK Kepala Dinas	Sesuai jadwal
10	Sosialisasi dengan Stakeholder tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 4 21 Okt 2024 (1 hari)	Surat Undangan Daftar Hadir Dokumentasi	Minggu ke 4 22 Okt 2024 (1 hari)	Surat Undangan Daftar Hadir Dokumentasi	Tidak sesuai jadwal
11	Bimtek Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 4 22 Okt 2024 (1 hari)	Kemampuan pemegang program/operator/admin dalam penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 4 22 Okt 2024 (1 hari)	Kemampuan pemegang program/operator/admin dalam penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Sesuai jadwal
12	Implementasi sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 4-Minggu 7 23 Okt 2024 s.d 16 nop 2024 (22 hari)	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dan Buku panduan	Minggu ke 4-Minggu 7 23 Okt 2024 s.d 16 nop 2024 (22 hari)	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dan Buku panduan	Sesuai jadwal
CONTROLLING (MONITORING DAN EVALUASI)						
1	Monitoring dan evaluasi implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi	Minggu ke 8	Laporan hasil MONEV Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan	Minggu ke 8	Laporan hasil MONEV Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan	Sesuai jadwal

	Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheetss	18- 19 Nov 2024 (2 Hari)	berbasis Google Spreadsheetss secara google form	18- 19 Nov 2024 (2 Hari)	berbasis Google Spreadsheetss secara google form	
2	Menyebarkan Quisioner kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 8 20 Nov 2024 (1 hari)	Quisioner berbasis Google Form	Minggu ke 8 20 Nov 2024 (1 hari)	Quisioner berbasis Google Form	Sesuai jadwal
3	Mengolah data hasil quisioner	Minggu ke 8 21 Nov 2024 (1 hari)	Quisioner berbasis Google Form	Minggu ke 8 21 Nov 2024 (1 hari)	Quisioner berbasis Google Form	Sesuai Jadwal
4	Membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke 9 22 Nov 2024 (1 hari)	Dokumen	Minggu ke 9 22 Nov 2024 (1 hari)	Dokumen	Sesuai Jadwal
5	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 9 23-27 Nov 2024 (5 Hari)	Laporan Hasil Akhir Perubahan	Minggu ke 9 23-27 Nov 2024 (5 Hari)	Laporan Hasil Akhir Perubahan	Sesuai jadwal

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama off campus yang terdiri dari tahap Planning, organizing, actuating dan controlling dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 9 Pencapaian Hasil Akhir Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I.	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Koordinasi dengan Mentor dan Sponsor	1 Giat	100 %
2	Permohonan dukungan stakeholder eksternal dan internal	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan Tim Efektif	1 Giat	100 %
2	Terbentuknya SP Tim Efektif	1 Giat	100 %
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Rapat Tim Efektif	1 Giat	100 %
2	Pembuatan Digitalisasi Pelaporan	sistem	100 %
3	Proses Editing	sistem	100 %

4	Uji Coba Digitalisasi Sistem	sistem	100 %
5	Penyempurnaan Sistem	Google Spreadsheets	100 %
6	Membuat Buku panduan	dokumen	100 %
7	Pembuatan SK Penetapan Buku panduan Digitalisasi	Dokumen	100 %
8	Sosialisasi dan Bimtek Digitalisasi Sistem	1 Giat	100 %
9	Implementasi Digitalisasi Sistem	1 Giat	100 %
IV	PELAKSANAAN (CONTROLLING)		
1	Monitoring dan Evaluasi	1 Giat	100 %
2	Membuat Quisioner	1 Giat	100 %
3	Membuat BA Penyerahan Hasil Aksi Perubahan	Dokumen	100 %
4	Pembuatan LHAP	Dokumen	100 %

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan

a. Koordinasi dengan Mentor

Laporan Koordinasi dan koordinasi dengan mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, action leader menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 9 Koordinasi dengan Mentor

b. Koordinasi dengan Sponsor

Laporan Koordinasi dan koordinasi dengan Sponsor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, action leader menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 10 Koordinasi dengan Sponsor

c. Koordinasi dengan Stakeholder Internal

Koordinasi dengan stakeholder internal dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta berjalan baik dan lancar. Stakeholder internal memberikan dukungan terhadap inovasi yang akan dibuat.



Gambar 11 Koordinasi Dengan Stakeholder Internal

d. Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

Koordinasi dengan stakeholder eksternal dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta berjalan baik dan lancar. Stakeholder eksternal memberikan dukungan terhadap inovasi yang akan dibuat.

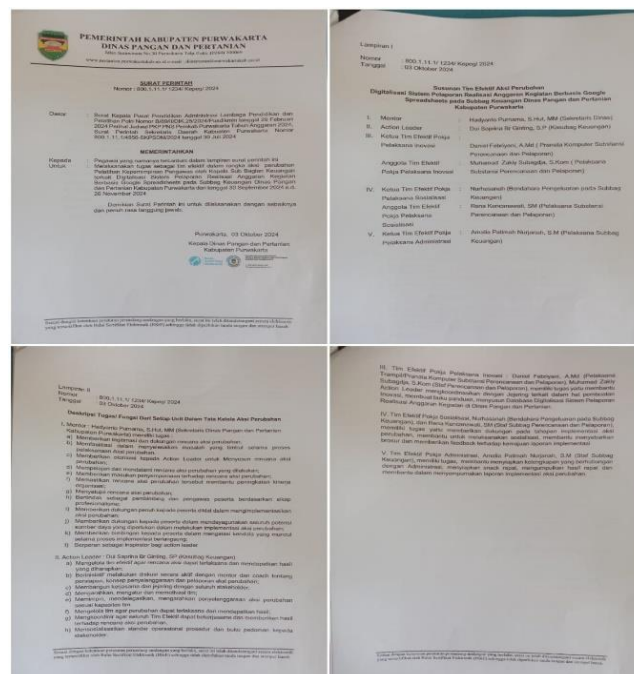


Gambar 12 Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

b. Organizing

a. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif untuk Aksi Perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Tim Efektif terbentuk berdasarkan Surat Tugas No. 800.1.11.1/ 1234/ Kepeg/ 2024. Hasil pertemuan tersebut, Tim Efektif bersedia membantu dan memberikan dukungan penuh terhadap rencana aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

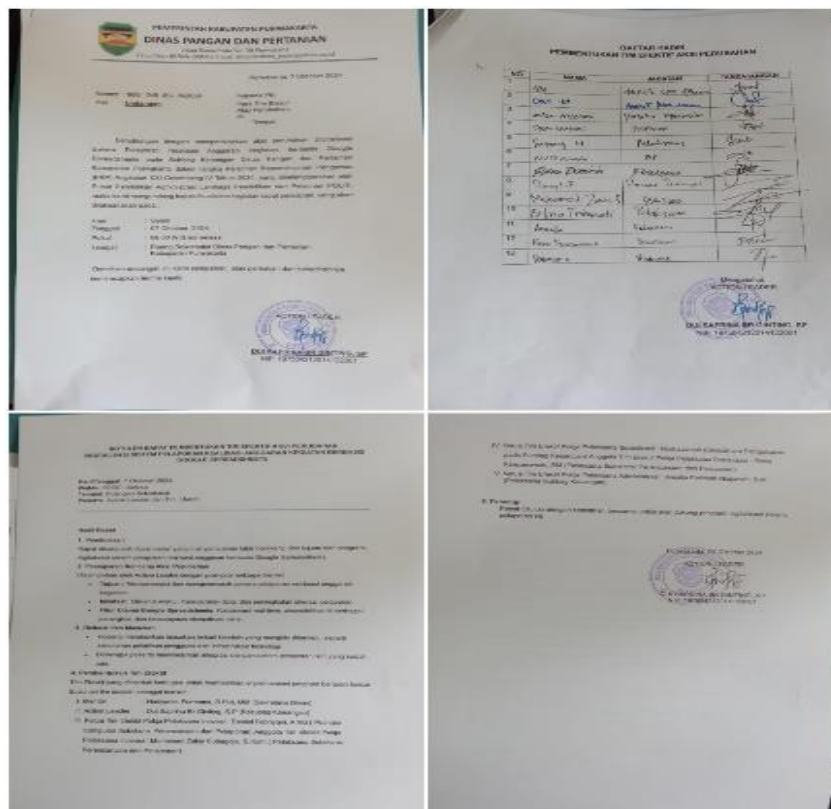


Gambar 13 Pembentukan Tim Efektif dan SP Tim Efektif

C. Actuating

a. Rapat dengan Tim Efektif

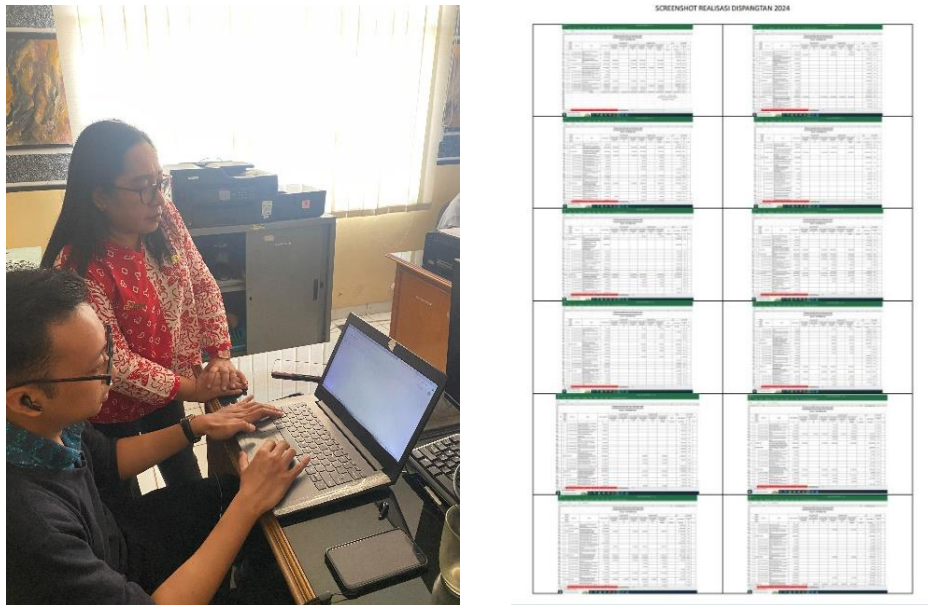
Dalam aksi perubahan action leader melaksanakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada subbag keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Actin Leader memberikan arahan dan penyampaian format data yang akan dipakai terkait rencana aksi perubahan dan Tim Efektif sudah siap membantu dan melaksanakan tugas sesuai dengan Surat Perintah untuk mendukung atas kelancaran Aksi perubahan dari action leader.



Gambar 14 Rapat Tim Efektif

b. Membuat Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets

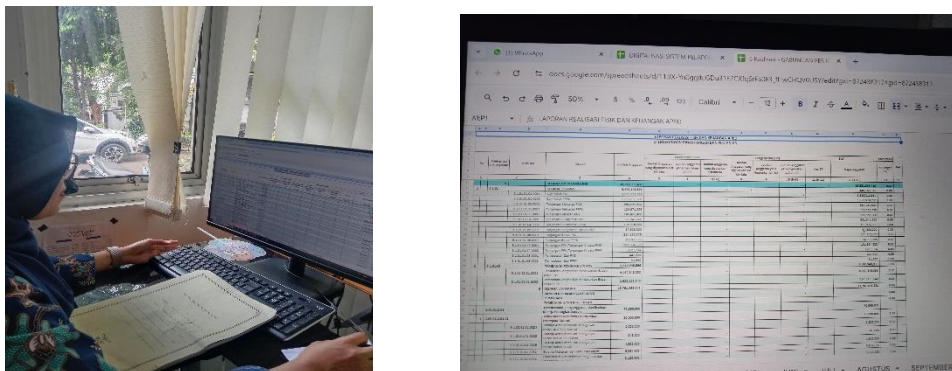
Membuat Format Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets bersama tim efektif sesuai dengan aksi perubahan.



Gambar 15 Pembuatan Data laporan secara Googlesites

c. Proses Editing Digitalisasi Sistem Pelaporan

Untuk mengimplementasikan teori dan rencana Aksi perubahan *Action Leader* melaksanakan koordinasi dengan Tim Efektif, bahwa aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets diperlukan pengembangan yaitu yang tadinya berupa format excel menjadi format spreadsheets.

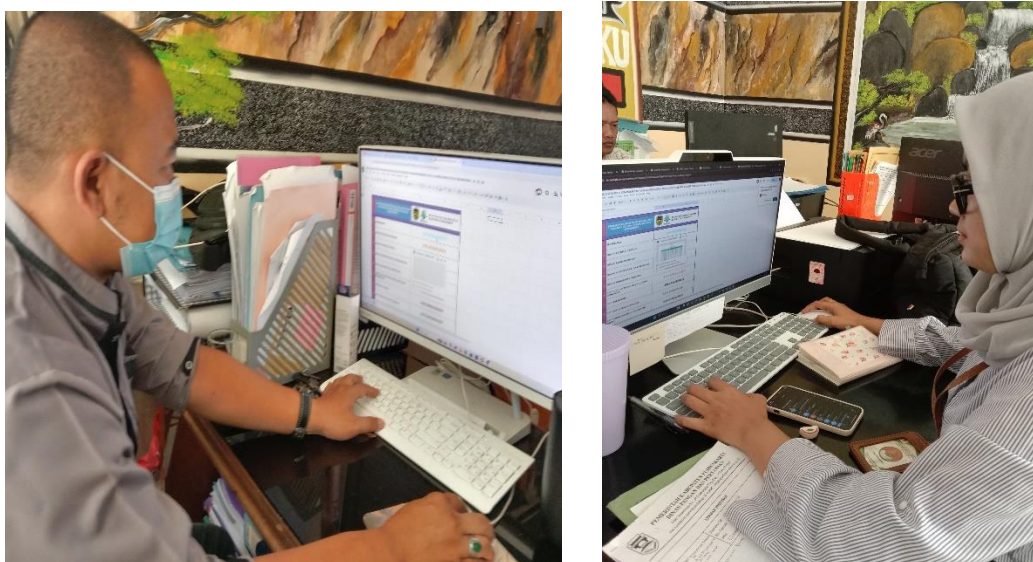


Gambar 16 Proses Editing Digitalisasi Sistem

d. Uji Coba Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets

Melakukan Uji Coba Digitalisasi Sistem Pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheet dengan link :

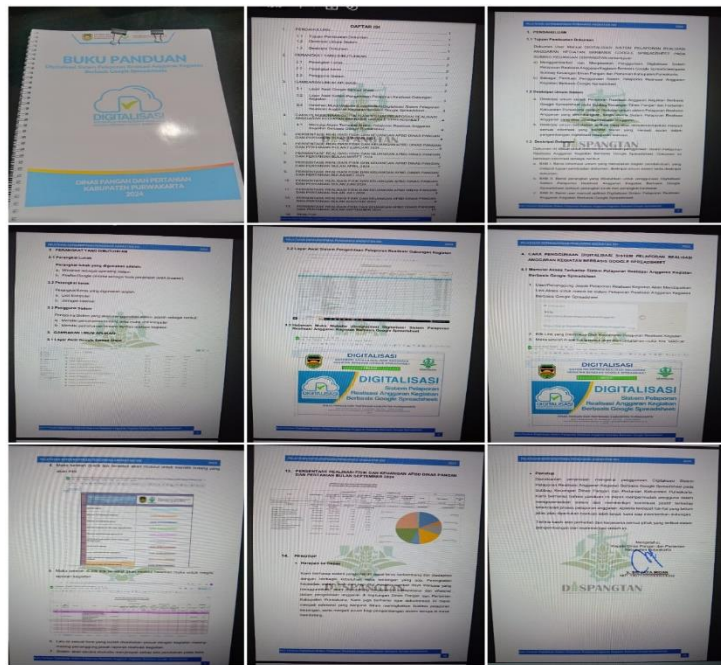
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZHe_v2X_xsiMVw0F231F8M_CihtW_mgk13QbE4j89vBU/edit?gid=0#gid=0



Gambar 17 Uji Coba Digitalisasi

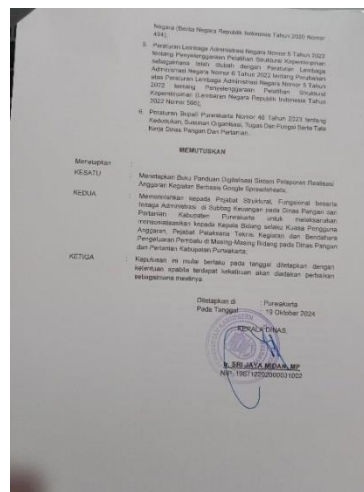
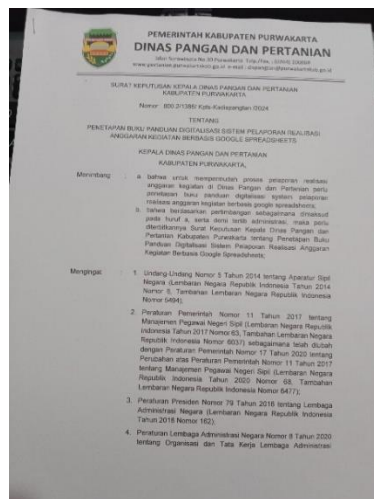
e. Membuat Buku Panduan Digitalisasi Sistem pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets

Tujuan Kegiatan membuat konsep buku panduan adalah memberikan pengetahuan bagi pengguna tentang tata cara masuk ke google spreadsheets yang akan dipakai terkait rencana aksi perubahan Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.



Gambar 18 Pembuatan Buku Panduan

f. Pembuatan SK Penetapan Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets



Gambar 19 SK Penetapan Buku panduan Digitalisasi

h. Implementasi Hasil Aksi Perubahan

Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Masing-masing Bidang selama 22 Hari dari tanggal 23 Oktober s.d 16 November 2024



Gambar 23 Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan

d. Controlling

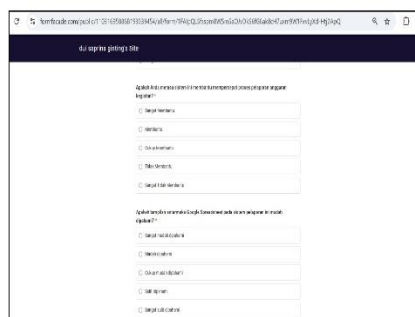
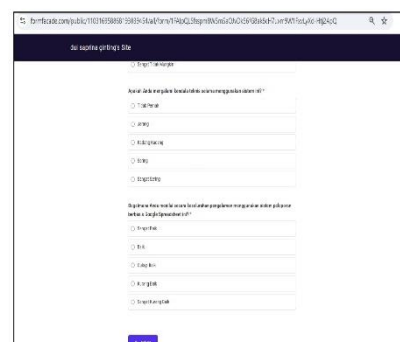
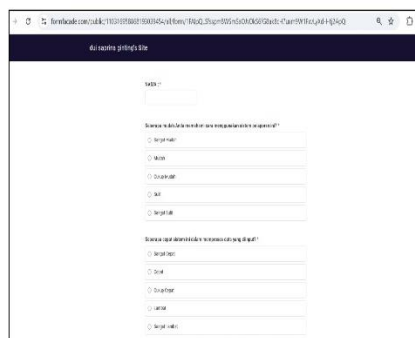
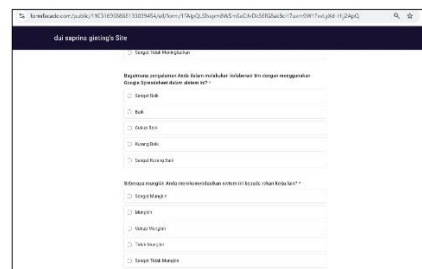
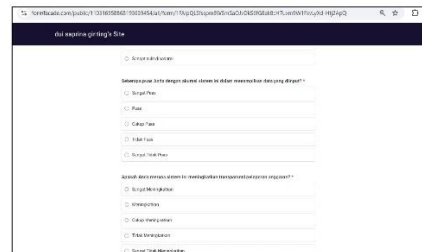
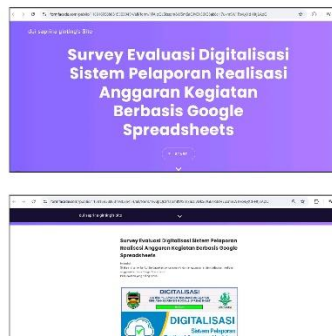
- a. Monitoring dan Evaluasi Hasil Implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets. Berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi di system Digitalisasi Spredaheets realisasi dari bidang penanggungjawab kegiatan sudah terlaksana dan sudah d implementasikan sampai bulan September 2024.



Gambar 24 Monitoring dan Evaluasi Hasil Implementasi

b. Membuat Quisioner Hasil Monitoring dan Evaluasi

Tahapan ini terlaksana dengan capaian 100%. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui kuesioner dengan media *google form*. Kuesioner yang disebarakan kepada responden selama kurun waktu 2 hari, terkumpul 38 responden. Adapun hasilnya sebagai berikut:



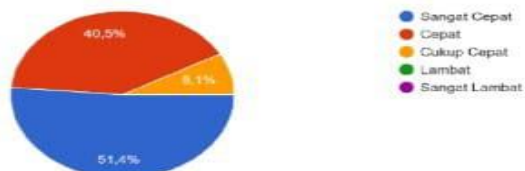
Seberapa mudah Anda memahami cara menggunakan sistem pelaporan ini?

37 jawaban



Seberapa cepat sistem ini dalam memproses data yang diinput?

37 jawaban



Apakah Anda merasa sistem ini membantu mempercepat proses pelaporan anggaran ke?

37 jawaban



Apakah tampilan antarmuka Google Spreadsheet pada sistem pelaporan ini mudah dipahami?

37 jawaban



Seberapa puas Anda dengan akurasi sistem ini dalam menampilkan data yang diinput?

37 jawaban



Apakah Anda merasa sistem ini meningkatkan transparansi pelaporan anggaran?

37 jawaban





Gambar 25 Screenshoot hasil Survey

Dari rekapitulasi hasil jawaban responden, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Sebanyak 54,1% responden menjawab sangat memahami cara penggunaan system pelaporan, sedangkan sebanyak 40,5% responden menjawab memahami dan 5,4 % cukup memahami Hal ini menunjukkan bahwa responden sudah paham bagaimana alur kerja dari system pelaporan ini.

- 2) Sebanyak 51,4% responden menjawab sangat cepat memproses data yang di input dan 40,5 % menjawab cepat dalam memproses data yang di input dan sisanya 8,1 % menjawab cukup cepat dalam memproses data yang di input.
- 3) Sebanyak 74,9% responden menyatakan bahwa system ini membantu dalam proses pelaporan anggaran kegiatan, sedangkan sisanya 35,1% responden menjawab membantu dalam proses pelaporan realisasi anggaran.
- 4) Sebanyak 51,4% responden menyatakan Tampilan antar muka Google spreadsheets pada system pelaporan sangat mudah dipahami sedangkan 45,9% menyatakan mudah di pahami dan sisanya menyatakan cukup mudah dipahami Hal tersebut menunjukkan bahwa Pelaporan secara digitalisasi akan memiliki keberlangsungan ke depannya.
- 5) Sebanyak 40,5% responden menyatakan sangat puas dengan akurasi system ini dalam penampilan data yang di input dan 54,1% menyatakan puas dengan akurasi system ini.
- 6) Sebanyak 59,5% responden menyakakan system ini meningkatkan transparansi pelaporan anggaran dan sisanya 40,5% menyatakan meningkatkan trasnparansi pelaporan anggaran.
- 7) Sebanyak 59,5% responden menyatakan pengalaman dalam melakukan kolaborasi tim dengan penggunaan google spreadsheets sangat baik dan 37,8% menyatakan baik dan sisnya menyatakan cukup baik.
- 8) Sebanyak 64,9% responden menyatakan sangat mungkin merekomendasikan system ini kepada rekan kerja yang lain dan 27% menyatakan Mungkin merekomendasikan system ini ke rekan kerja dan 5,1% menyatakan cukup mungkin.
- 9) Sebanyak 58,8% responden menyakakan tidak pernah mengalami kendala teknis selama menggunakan system ini dan 40,5% menyatakan Jarang mengalami kendala dalam menggunakan system ini.

10) Sebanyak 54,1% responden menyatakan sangat baik menilai secara keseluruhan pengalaman menggunakan system pelaporan berbasis google spreradsheets dan 45,9 % menyatakan baik dalam penilaian keseluruhan pengalaman menggunakan system pelaporan berbasis google spreadsheets.

Pada tahap ini, peserta juga mulai mengerjakan tahapan penyusunan laporan hasil aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25-27 November 2024, dengan tingkat capaian pelaksanaan 100%.

c. Membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan



Gambar 26 Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Aksi Perubahan dan Pernyataan Berkelanjutan Hasil Aksi Perubahan

E. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam menjalankan rencana aksi perubahan perlu adanya strategi pengembangan kompetensi diri sebagai bahan evaluasi sehingga dapat mendorong dan meningkatkan kemauan belajar yang akhirnya membentuk pribadi yang mantap dan sukses untuk menjadi pemimpin perubahan dan siap menjadi agen perubahan. Berkaitan dengan hal tersebut, action leader mempunyai rencana untuk mengembangkan kompetensi diri dengan mengikuti kegiatan-kegiatan seperti Seminar/ Webinar/ Rapat-Rapat untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang baru. Selain itu perlu juga dilakukan pengembangan potensi diri dengan staf untuk membangun integritas, kerjasama, mengelola perubahan dan manajemen konflik.. Adapun strategi pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 10 Strategis Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT/SERTIFIKAT
1	Action Leader Mengikuti Webinar “Inklusi Keuangan Menuju Jebakan Finansial”	Selasa, 9 Oktober 2024	
2	Action Leader Mengikuti Webinar “Pentingnya Pendidikan Literasi Keuangan Bagi Generasi Muda”	Rabu, 9 oktober 2024	
3	Mengikuti webinar “Strategi Memanfaatkan Artificial Intelligence (AI) untuk Penelitian Pengembangan Perguruan Tinggi”	Kamis, 14 November 2024	
4	Mensosialisasikan produk inivasi berupa Digitalisasi dan Buku Panduan kepada staekeholder	Selasa 22 Oktober 2024	

1. Mengikuti Acara Webinar Webinar Inklusi Keuangan Menuju Jebakan Finansial

Dengan meningkatnya digitalisasi, layanan keuangan kini lebih mudah diakses oleh berbagai lapisan masyarakat, termasuk mereka yang sebelumnya tidak memiliki akses ke lembaga keuangan formal. Digitalisasi sistem pelaporan keuangan adalah salah satu komponen penting dalam mendukung inklusi keuangan ini, karena memungkinkan pengelolaan data keuangan secara lebih transparan dan efisien.

2. Mengikuti Webinar Pentingnya Literasi Keuangan bagi generasi Muda

Webinar ini membahas tentang :

- **Akses dan Transparansi:** Digitalisasi memungkinkan pelaporan keuangan yang lebih transparan dan mudah diakses, yang penting bagi generasi muda agar dapat memantau dan mengelola keuangan mereka dengan lebih efektif.
- **Penggunaan Aplikasi Keuangan:** Berbagai aplikasi dan platform keuangan berbasis digital yang tersedia saat ini memungkinkan generasi muda untuk melacak pengeluaran, membuat anggaran, dan berinvestasi dengan cara yang lebih praktis dan otomatis.
- **Edukasi Keuangan Digital:** Digitalisasi sistem pelaporan keuangan juga berperan dalam meningkatkan literasi keuangan melalui edukasi online, kursus digital, dan sumber daya pendidikan lainnya yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja.
- **Keamanan dan Akurasi:** Sistem digital juga menyediakan pelaporan keuangan yang lebih akurat dan aman, dengan teknologi yang dapat mengurangi kesalahan manusia dan penipuan, memberikan rasa aman dalam pengelolaan keuangan.

Secara keseluruhan, literasi keuangan yang kuat di kalangan generasi muda sangat penting untuk memastikan pengelolaan keuangan yang sehat di masa depan. Digitalisasi sistem pelaporan keuangan memainkan peran penting dalam mendukung hal tersebut, memberikan alat yang efisien dan aman untuk pengelolaan keuangan pribadi dan publik.

3. Mengikuti Webinar “ Strategi MemanfaatkannArtificial Intelligence (AI) untuk penelitian pengembangan perguruan tinggi Integrasi AI dengan Google Spreadsheets dapat meningkatkan fungsionalitas pelaporan. Misalnya, AI dapat digunakan untuk:

- **Automatisasi Input Data:** Menggunakan AI untuk mengimpor dan mengorganisir data secara otomatis dari sumber eksternal (misalnya, melalui API).
- **Analisis Data:** AI dapat menganalisis data yang ada di dalam spreadsheet dan memberikan insight seperti tren, pola, atau anomali yang mungkin tidak terlihat oleh pengguna.
- **Pembuatan Laporan Otomatis:** AI dapat membuat laporan otomatis berdasarkan analisis data yang dilakukan di dalam spreadsheet, mengurangi kebutuhan akan laporan manual.

Manfaat bagi Organisasi Dengan mengintegrasikan AI dalam sistem pelaporan berbasis Google Spreadsheets, organisasi dapat merasakan berbagai manfaat, antara lain:

- **Efisiensi waktu dan tenaga:** Proses pengolahan dan analisis data menjadi lebih cepat.
- **Pengambilan keputusan yang lebih akurat:** Berdasarkan data yang lebih terstruktur dan analisis yang lebih mendalam.
- **Kemudahan akses:** Google Spreadsheets memungkinkan akses data secara real-time dan mudah dibagikan antar tim atau stakeholders.

- **Peningkatan kemampuan prediktif:** Organisasi dapat lebih siap menghadapi tren masa depan dengan memanfaatkan AI untuk analisis prediktif.

Secara keseluruhan, penerapan AI dalam sistem pelaporan berbasis Google Spreadsheets membawa peluang besar untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan dalam pengolahan data, yang mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih baik dalam organisasi.

F. Publikasi Aksi Perubahan

Dalam laporan akhir aksi perubahan action leader membuat video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya akan di publikasi via Youtube dengan link <https://youtu.be/nEhiACYcPNY>



Gambar 27 Youtube Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

BAB IV.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara umum tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap off campus dan tahap pasca pelatihan. Tujuan pada tahap off campus dengan menjalankan rencana aksi perubahan yaitu terbentuknya Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets serta terlaksananya penginputan data yang menghasilkan database pengelolaan realisasi kegiatan di Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta. Berikut ini kegiatan yang telah dilakukan beserta capaiannya secara garis besar:

- *Action Leader* membentuk tim efektif untuk melaksanakan dan membantu action leader dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif serta membuat rancangan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets;
- *Action Leader* melakukan uji coba link Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets;
- *Action Leader* beserta tim efektif melakukan sosialisasi kepada *stakeholder* eksternal dan Internal;
- Pelaksanaan implementasi penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ” Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets Pada Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta” tidak terlepas dari dukungan sponsor dan mentor serta kerja keras tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

Sistem ini sangat bermanfaat bagi Dinas Pangan dan Pertanian khususnya Subbagian Keuangan dalam hal pengelolaan laporan realisasi kegiatan. Proses pengelolaan pelaporan kegiatan di Dinas Pangan dan Pertanian dapat berjalan lebih optimal, efisien dan efektif menjadikan lebih mudah dibandingkan sebelumnya. Dampaknya dapat mengurangi pemakaian kertas juga anggaran dilingkungan dilingkungan Dinas Pangan dan Pertanian. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner secara online melalui google form terkait implementasi aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets di Dinas Pangan dan Pertanian.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya "Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets Pada Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta" dalam rangka peningkatan disiplin administrasi di Dinas Pangan dan Pertanian khususnya di Subbagian Keuangan, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut:

- Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets Pada Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta dapat dikembangkan kedepannya, yang mendukung atau mengembangkan aplikasi lainnya yang dapat bermanfaat bagi *stakeholder* internal maupun eksternal;
- Dalam pengembangan suatu sistem dibutuhkan personel/anggota yang memahami Informasi Teknologi (IT) yang selalu berkembang karena digitalisasi. Di Subbagian Keuangan masih kurang, sehingga diperlukan personel yang mampu mengoperasikan Sistem tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pangan dan Pertanian.
2. Keputusan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah pengganti Keputusan Presiden yang lama yaitu Keputusan Presiden No 8 Tahun 2006 tentang pedoman tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015,
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.
5. Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 05 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik

RIWAYAT HIDUP



Dui Saprina Br Ginting,, lahir di Kabanjahe (Kabupaten Karo- SUMUT) tanggal 21 April 1975. Telah menyelesaikan studi S1 Agronomi di Universitas Katolik ST. Thomas, Medan Sumatera Utara Tahun 1999. Sebagai Tenaga Honorer (tahun 2005 s.d tahun 2008) di Dinas Kehutanan dan KSDA Kabupaten Purwakarta. Tahun 2009 s.d Tahun 2013 sebagai tenaga honorer (PTT) di Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Purwakarta. PNS 2014 di Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Purwakarta sebagai Pelaksana Bidang Perkebunan dan Hortikultura, Tahun 2020 s.d saat ini sebagai Kasubag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Log Activity Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Minggu Ke-1

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-1



DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI
ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE
SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS
PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA

DISUSUN OLEH :
DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS 20240807030413

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI





LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 1

Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, SP
Satker : Dinas Pangan dan Pertanian
Judul Aksi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran
Perubahan : Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian

No.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/30 September 2024	Melaporkan dan konsultasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan kepada Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian selaku mentor.	Foto kegiatan arahan dan petunjuk Mentor dalam rangka pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, mentor memberikan dukungan dan arahan untuk segera melaksanakan aksi perubahan
2.	Selasa/01 Oktober 2024	Menghadap dan berkoordinasi serta mensosialisasikan terkait rencana aksi perubahan kepada stakeholder eksternal yaitu Kepala Bidang Tanaman Pangan	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari stakeholder internal terhadap rencana perubahan	Dukungan dari stakeholder Eksternal
3.	Selasa/01 Oktober 2024	Berkoordinasi dan mensosialisasikan terkait rencana aksi perubahan kepada stakeholder eksternal yaitu Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura	Foto kegiatan Mendapat dukungan dari stakeholder eksternal terhadap rencana perubahan	Dukungan dari stakeholder Eksternal

4.	Selasa/01 Oktober 2024	Menghadap dan berkoordinasi serta mensosialisasikan terkait rencana aksi perubahan kepada stakeholder eksternal yaitu Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari stakeholder eksternal terhadap rencana perubahan	Dukungan dari stakeholder Eksternal
5.	Selasa/01 Oktober 2024	Menghadap dan berkoordinasi serta mensosialisasikan terkait rencana aksi perubahan kepada stakeholder eksternal yaitu Analis Perencanaan Ahli Muda	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari stakeholder eksternal terhadap rencana perubahan	Dukungan dari stakeholder Eksternal
6.	Selasa/01 Oktober 2024	Menghadap dan berkoordinasi serta mensosialisasikan terkait rencana aksi perubahan kepada stakeholder eksternal yaitu Analis SDM Ahli Muda	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari stakeholder eksternal terhadap rencana perubahan	Dukungan dari stakeholder Eksternal
7.	Rabu/02 Oktober 2024	Membentuk Tim Efektif dan menyampaikan rancangan aksi perubahan dan membagi tugas sebagai Tim efektif	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari Tim Efektif terhadap rencana aksi perubahan	Draf Surat Perintah Tugas
8.	Kamis/03 Oktober 2024	Menghadap dan berkoordinasi serta mensosialisasikan terkait rencana aksi perubahan kepada stakeholder eksternal yaitu Kepala Bidang Sumberdaya Pertanian	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari stakeholder eksternal terhadap rencana perubahan	Dukungan dari stakeholder Eksternal
9.	Kamis/03 Oktober 2024	Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari	Dukungan dari stakeholder Internal

		dukungan aksi perubahan kepada Bendahara Gaji Selaku Stakeholder Internal	Bendahara gaji tahapan pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan	
10.	Kamis/03 Oktober 2024	Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan kepada Penata Keuangan tahapan pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari Penata Keuangan tahapan pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan	Dukungan dari stakeholder Internal
11.	Kamis/03 Oktober 2024	Menghadap dan melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian selaku Atasan Langsung.	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari Kepala Dinas Pangan dan Pertanian tahapan pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, Kepala Dinas memberikan dukungan dan arahan untuk segera melaksanakan aksi perubahan
12.	Kamis/03 Oktober 2024	Mengumpulkan Data Realisasi Anggaran dari Bidang dan koordinasi dengan Tim efektif untuk format di Google Spreadsheet	Foto /Evidence dan Data Realisasi Anggaran	screenshot Data Realisasi perbulan
13.	Jumat/04 Oktober 2024	Menyampaikan Surat Perintah Tugas Tim Efektif Giat Aksi Perubahan yang sudah di tandatangani Kepala Dinas	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari Tim Efektif terhadap rencana aksi perubahan	Surat Perintah Tugas
14.	Sabtu /05 Oktober 2024	Penyusunan draft laporan mingguan	Laporan Minggu ke 1	Dokumen pelaporan

<p style="text-align: center;">Mengetahui, Mentor,</p>  <p style="text-align: center;">Purwakarta, 05 Oktober 2024 Peserta,</p>  <p><u>HADYANTO PURNAMA, S.Hut., MM</u> PEMBINA NIP.19831213 2011011003</p> <p><u>DUI SAPRINA BR GINTING, SP</u> NOSIS. 2024807030413</p>	<p style="text-align: center;">LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -1)</p> <p>Hari/Tanggal : Senin / 30 September 2024 Waktu : 08.30 s.d 10.30 WIB Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian</p> <p>Isi laporan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis Kegiatan Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaporkan dan konsultasi terkait Rencana Aksi Perubahan (RAP) Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta kepada Sekretaris Dinas selaku mentor. Tujuan Kegiatan Tujuan Kegiatan pada hari Senin 30 September 2024 Jam 08.30 s.d 10.30 WIB adalah untuk menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan/off campus. Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian, saya menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan perihal aksi perubahan yang bisa di pergunakan pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Hasil Kegiatan Dalam pertemuan tersebut, mentor memberikan arahan bahwa apa yang sudah di sampaikan oleh coach terkait aksi perubahan yang akan dibuat sebelumnya menyesuaikan pada RAP sesuai arahan Coach dan penguji saat seminar. Kesimpulan Kegiatan menghadap mentor terkait rencana aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, mentor yang dalam hal ini sebagai Sekretaris Dinas memberikan dukungan dan arahan untuk segera menyesuaikan dengan jadwal yang di susun pada 60 hari setelah off campus dan menyelesaikan aksi perubahan. Evidence/Dokumentasi Giat, catatan hasil koordinasi dan surat pernyataan dukungan.
 <p>Menghadap dan melaporkan kepada mentor terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action leader</p> <p style="text-align: center;">Purwakarta, 30 September 2024 Peserta</p>  <p><u>DUI SAPRINA BR GINTING, S.P</u> NOSIS. 2024807030413</p>	<p style="text-align: center;">LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa / 01 Oktober 2024 Waktu : 08.00 s.d 10.30 WIB Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian</p> <p>Isi laporan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis Kegiatan Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaporkan dan konsultasi terkait Rencana Aksi Perubahan (RAP) Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta kepada stakeholder eksternal. Tujuan Kegiatan Tujuan Kegiatan pada Selasa tanggal 01 Oktober 2024 Jam 08.00 s.d 10.30 WIB adalah untuk menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan/off campus. Pelaksanaan Kegiatan Bertemu dengan Kepala Bidang Tanaman Pangan, Kepala Bidang Ketahanan Pangan, Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura, Analis Perencanaan Ahli Muda, Analis SDM Ahli Muda di ruang kerjanya, saya menghadap kepada stakeholder eksternal untuk melaporkan dan menjelaskan perihal aksi perubahan akan dilakukan 60 hari kedepan sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti, dalam pertemuan tersebut stakeholder internal untuk memberikan petunjuk serta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan. Hasil Kegiatan Hasil pertemuan tersebut, Stakeholder Eksternal memberikan dukungan penuh terhadap rencana aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Kesimpulan Kegiatan menghadap/koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, Stakeholder eksternal dalam hal ini Kepala Bidang Tanaman Pangan, Kepala Bidang Ketahanan Pangan, Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura, Analis Perencanaan Ahli Muda, Analis SDM Ahli Muda

memberikan dukungan dan arahan terkait aksi perubahan dilaksanakan oleh action leader

6. Evidence/Dokumentasi Giat Stakeholder Eksternal



Menghadap dan melaporkan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action leader



Menghadap dan melaporkan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action leader



Menghadap dan melaporkan kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action leader



Menghadap dan melaporkan kepada Analis Perencanaan Ahli Muda terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action leader



Menghadap dan melaporkan kepada Analis SDM Ahli Muda terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action leader

Purwakarta, 01 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal : Rabu / 02 Oktober 2024
 Waktu : 08.00 s.d 09.00 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah Pembentukan Tim Efektif untuk Aksi Perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan Kegiatan pada hari Rabu tanggal 02 Oktober 2024 Jam 08.00 s.d 09.00 WIB adalah untuk memberikan arahan dan kesediaan staf sebagai tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan/off campus.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Brifing dan koordinasi dengan tim efektif perihal aksi perubahan akan dilakukan 60 hari kedepan sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti, dalam pertemuan tersebut action leader menyampaikan kepada tim efektif untuk memberikan dukungan dan bantuan kepada action leader terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

4. Hasil Kegiatan

Hasil pertemuan tersebut, Tim Efektif bersedia membantu dan memberikan dukungan penuh terhadap rencana aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

5. Kesimpulan

Kegiatan koordinasi dengan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, Action Leader membuat Draft Surat Perintah Tim Efektif untuk di tandatangani oleh Kepala Dinas selaku Sponsor.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Pembentukan Tim Efektif untuk rencana aksi perubahan oleh Action leader



Draf Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Action Leader

Purwakarta, 02 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
 NOSIS. 20240807030413

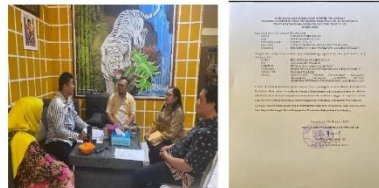
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Kamis / 03 Oktober 2024
 Waktu : 09.00 s.d 09.25 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
 Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaporkan dan konsultasi terkait Rencana Aksi Perubahan (RAP) Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta kepada stakeholder eksternal.
- Tujuan Kegiatan**
 Tujuan Kegiatan pada hari Kamis tanggal 03 Oktober 2024 jam 09.00 s.d 09.25 WIB adalah untuk menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan/off campus.
- Pelaksanaan Kegiatan**
 Bertemu dengan Kepala Bidang Sumberdaya Pertanian di ruang kerjanya, saya menghadap stakeholder eksternal untuk melaporkan dan menjelaskan perihal aksi perubahan akan dilakukan 60 hari kedepan sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti, dalam pertemuan tersebut stakeholder internal untuk memberikan petunjuk serta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan.
- Hasil Kegiatan**
 Hasil pertemuan tersebut, Stakeholder Eksternal memberikan dukungan penuh terhadap rencana aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Kesimpulan**
 Kegiatan menghadap/koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, Stakeholder eksternal dalam hal ini Kepala Bidang Sumberdaya Pertanian memberikan dukungan dan arahan terkait aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Menghadap dan melaporkan kepada Kepala Bidang Sumberdaya Pertanian terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action leader*

Waktu : 10.00 s.d 10.25 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
 Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaporkan dan konsultasi terkait Rencana Aksi Perubahan (RAP) Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta kepada Kepala Dinas selaku Sponsor.
- Tujuan Kegiatan**
 Tujuan Kegiatan pada hari Kamis tanggal 03 Oktober 2024 Jam 10.00 s.d 10.25 WIB adalah untuk menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan/off campus.
- Pelaksanaan Kegiatan**
 Bertemu dengan Kepala Dinas selaku Sponsor di ruang kerjanya, saya menghadap untuk melaporkan dan menjelaskan perihal aksi perubahan akan dilakukan 60 hari kedepan sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti, dalam pertemuan tersebut Sponsor sangat memberikan petunjuk serta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan.

- Hasil Kegiatan**
 Hasil pertemuan tersebut, Kepala Dinas memberikan dukungan penuh terhadap rencana aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Kesimpulan**
 Kegiatan menghadap/koordinasi dengan Kepala Dinas terkait rencana aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, Sponsor dalam hal ini Kepala Dinas Pangan dan Pertanian memberikan dukungan dan arahan terkait aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Menghadap dan melaporkan kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action leader*

Waktu : 11.00 s.d 11.30 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian



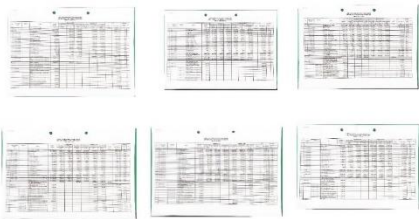


Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
 Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah menyampaikan kepada Bendahara Gaji dan Penat Keuangan selaku stakeholder Internal terkait Rencana Aksi Perubahan (RAP) Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

- Tujuan Kegiatan**
 Tujuan Kegiatan pada hari Kamis Tanggal 03 Oktober 2024 Jam 11.00 s.d 11.30 WIB adalah untuk menerima dukungan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan/off campus.
- Pelaksanaan Kegiatan**
 Action Leader menyampaikan kepada stakeholder internal dan menjelaskan perihal aksi perubahan akan dilakukan 60 hari kedepan sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti, dalam pertemuan tersebut Stakeholder internal sangat memberikan dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan.
- Hasil Kegiatan**
 Hasil pertemuan tersebut, Stakeholder internal memberikan dukungan penuh terhadap rencana aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Kesimpulan**
 Kegiatan koordinasi dengan Action Leader terkait rencana aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, Stakeholder internal memberikan dukungan dan arahan terkait aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader.

6. Evidence/Dokumentasi Giat

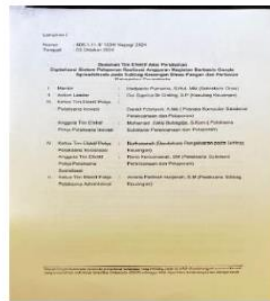


<p>Menyampaikan kepada Bendahara Gaji selaku stakeholder Internal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>Action leader</i></p>  <p>Menyampaikan kepada Penata Keuangan selaku stakeholder Internal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>Action leader</i></p> <p>Waktu : 13.00 s.d 15.00 WIB Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian</p> <p>Isi laporan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis Kegiatan Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah mengumpulkan Data Realisasi Anggaran dari Bidang sebagai bahan untuk aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta Tujuan Kegiatan Tujuan Kegiatan pada hari Kamis tanggal 03 Oktober 2024 Jam 13.00 s.d 15.00 WIB ini adalah untuk melengkapi data terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan/off campus. Pelaksanaan Kegiatan <i>Action Leader</i> menyampaikan kepada Bidang atas data realisasi anggaran kegiatan per bulannya dan menjelaskan perihal aksi perubahan akan dilakukan 60 hari kedepan sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti, Adapun data yang dibutuhkan adalah realisasi per bulan. 	<ol style="list-style-type: none"> Hasil Kegiatan Terkumpulnya Data sebagai bahan untuk aksi perubahan yang akan disempurnakan menjadi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta dan menyampaikan ke Tim Efektif agar menginput ke Google Spreadsheet Kesimpulan Data realisasi anggaran yang dibutuhkan bisa menjadi bahan dalam pembuatan aksi perubahan. <p>6. Evidence/Dokumentasi Giat</p>  <p>Evidence dengan Tim Efektif untuk Penginputan Data ke sistem</p> 
 <p>Data Realisasi anggaran per bulan dari Januari s.d Agustus 2024</p> <p>Purwakarta, 03 Oktober 2024 Peserta</p>  <p>DUI SAPRINA BR GINTING, S.P NOSIS. 20240807030413</p>	<p>LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)</p> <p>Hari/Tanggal : Jumat / 04 Oktober 2024 Waktu : 09.00 s.d 09.25 WIB Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian</p> <p>Isi laporan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis Kegiatan Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah menyampaikan kepada Tim Efektif Tugas dalam Aksi Perubahan sesuai dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala Dinas terkait Rencana Aksi Perubahan (RAP) Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Tujuan Kegiatan Tujuan Kegiatan pada hari Jumat tanggal 04 Oktober 2024 Jam 09.00 s.d 09.45 WIB adalah untuk memberikan pengarahan dan tugas yang akan dilaksanakan Tim Efektif untuk menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan/off campus. Pelaksanaan Kegiatan Briefing dengan Tim Efektif untuk menjelaskan perihal aksi perubahan akan dilakukan 60 hari kedepan sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti, dalam pertemuan tersebut <i>action leader</i> mempertegas kembali tugas-tugas dari tim untuk melaksanakan rencana aksi perubahan <i>action leader</i>. Hasil Kegiatan Hasil pertemuan tersebut, Tim Efektif memberikan dukungan penuh terhadap rencana aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan Dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Kesimpulan Hasil Briefing dengan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, Tim Efektif sudah mengerti akan tugas-tugasnya sesuai dengan Surat Perintah dari Kepala Dinas dan memberikan dukungan dan arahan terkait aksi perubahan yang dilaksanakan oleh <i>action leader</i>

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Menyampaikan Surat Perintah Tugas Tim Efektif dan Pembagian Tugasnya sebagai acuan untuk aksi perubahan Action Leader



Surat Perintah Tugas Tim Efektif sudah TTE Kepala Dinas

Purwakarta, 04 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

Log Activity Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Minggu Ke-2

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY

PESERTA PELATIHAN KEMIMPINAN PENGAWAS

MINGGU KE-2



DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA

DISUSUN OLEH

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS: 20240807030413

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 2

Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, SP
Salker : Dinas Pangan dan Pertanian
Judul Aksi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran
Perubahan : Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag
Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian

No.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/07 Oktober 2024	Rapat Tim Efektif untuk Menjelaskan Rencana membangun Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Dokumentasi Kegiatan dan Draft Google Spreadsheets	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.
2.	Selasa/08 Oktober 2024	Membuat Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheet oleh Tim Efektif	Dokumentasi Kegiatan dan Draft Google Spreadsheets	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.
3.	Selasa/08 Oktober 2024	Mengikuti Webinar Inklusi Keuangan Menuju Jebakan Finansial	Menambah Pengetahuan dan dapat di implementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.
4.	Rabu/09 Oktober 2024	Mengikuti Webinar Pentingnya Pendidikan literasi keuangan bagi generasi muda	Menambah Pengetahuan dan dapat di implementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.
5.	Rabu/09 Oktober 2024	Proses Editing data Pengelolaan Pelaporan Realisasi Kegiatan dalam Bentuk Worksheet yang akan dijadikan data base dalam Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran	Dokumentasi Softcopy data excel Laporan Realisasi Kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.

No.	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
6.	Kamis- Jumat/10-11 Oktober 2024	Uji coba Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Aplikasi Hasil Penyempurnaan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.
7.	Sabtu /12 Oktober 2024	Penyusunan draft laporan mingguan	Laporan Minggu ke II	Dokumen pelaporan

Mengetahui,
Mentor,

HADYANTO PURNAMA, S.Hut., MM
PEMBINA NIP.19831213 2011011003

Purwakarta, 12 Oktober 2024
Peserta,

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS. 2024807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -1)

Hari/Tanggal : Senin / 07 Oktober 2024
Waktu : 08.30 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan Rapat Tim Efektif untuk menjelaskan rencana membangun Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan pada hari Senin tanggal 07 Oktober 2024 Jam 08.30 s.d 10.00 WIB adalah memberikan arahan dan penyampaian format data yang akan dipakai terkait rencana aksi perubahan.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Action Leader mengumpulkan Tim Efektif di ruangan sekretariat Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Dalam pertemuan Action leader dengan Tim Efektif lebih mengerti akan tugas yang akan dilaksanakan terkait aksi perubahan yang akan dibuat sebelumnya menyesuaikan pada RAP
- Kesimpulan**
Tim Efektif sudah siap membantu dan melaksanakan tugas sesuai dengan Surat Perintah untuk mendukung atas kelancaran Aksi perubahan dari action leader.

6. Evidence/Dokumentasi Giat,



Rapat dengan Tim Efektif

Purwakarta, 07 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -2)

Hari/Tanggal : Selasa / 08 Oktober 2024
Waktu : 08.00 s.d 11.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan
Mengikuti Webinar Inklusi Keuangan Menuju Jebakan Finansial
8. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan pada hari Selasa tanggal 08 Oktober 2024 Jam 08.00 s.d 11.00 WIB adalah Menambah Pengetahuan dan dapat di implementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
9. Pelaksanaan Kegiatan
Action Leader mengikuti acara webinar secara Online di YouTube di ruangan sekretariat Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
10. Hasil Kegiatan
Mendapatkan E-Sertifikat untuk mendukung tugas yang akan dilaksanakan terkait aksi perubahan yang akan dibuat sebelumnya menyesuaikan pada RAP.
11. Kesimpulan
Dengan Mengikuti Acara Webinar di Chanel You Tube secara Online, action leader Memperoleh E-Sertifikat dan Bisa menambah Pengetahuan untuk Implementasi Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat,



Materi Webinar



e-sertifikat webinar

Purwakarta, 08 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -2)

Hari/Tanggal : Selasa / 08 Oktober 2024
Waktu : 13.00 s.d 15.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheet oleh Tim Efektif
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan pada hari Selasa tanggal 08 Oktober 2024 Jam 13.00 s.d 15.00 WIB adalah membuat Format Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets bersama tim efektif sesuai dengan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Action Leader memberi arahan kepada tim efektif untuk membuat format Realisasi Anggaran di Google Spreadsheets.
4. Hasil Kegiatan
Terbentuknya format Realisasi Anggaran berbasis Spreadsheets
5. Kesimpulan
Tim Efektif membantu Action Leader dalam pembentukan Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets sesuai dengan Implementasi Aksi Perubahan.
6. Evidence/Dokumentasi Giat





Format Data

Purwakarta, 08 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

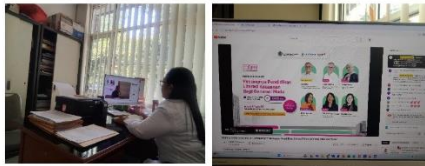
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -3)

Hari/Tanggal : Rabu / 09 Oktober 2024
Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

12. Jenis Kegiatan
Mengikuti Webinar Pentingnya Literasi Keuangan bagi generasi Muda
13. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan pada hari Rabu tanggal 09 Oktober 2024 Jam 08.00 s.d 10.00 WIB adalah Menambah Pengetahuan dan dapat di implementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
14. Pelaksanaan Kegiatan
Action Leader mengikuti acara webinar secara Online di YouTube di ruangan sekretariat Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
15. Hasil Kegiatan
Mendapatkan E-Sertifikat untuk mendukung tugas yang akan dilaksanakan terkait aksi perubahan yang akan dibuat sebelumnya menyesuaikan pada RAP.
16. Kesimpulan
Dengan Mengikuti Acara Webinar di Chanel You Tube secara Online, action leder Memperoleh E-Sertifikat dan Bisa menambah Pengetahuan untuk Implementasi Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat,



Materi Webinar



e-sertifikat webinar

Purwakarta, 09 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

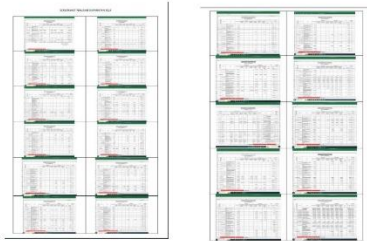
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -3)

Hari/Tanggal : Rabu / 09 Oktober 2024
Waktu : 13.00 s.d 15.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Proses Editing data Pengelolaan Pelaporan Realisasi Kegiatan dalam Bentuk Worksheet yang akan dijadikan data base dalam Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan pada hari Rabu tanggal 09 Oktober 2024 Jam 09.00 s.d 11.00 WIB adalah melakukan proses editing Format Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets bersama tim efektif sesuai dengan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Tim Efektif melakukan editing format Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets sesuai dengan format Manual dari Bidang.
4. Hasil Kegiatan
Terbentuknya format Realisasi Anggaran berbasis Spreadsheets di system.
5. Kesimpulan
Tim Efektif membantu Action Leader dalam pembentukan format di sistem Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets sesuai dengan Implementasi Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Purwakarta, 09 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

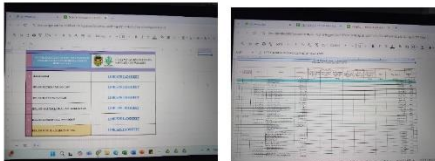
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -4)

Hari/Tanggal : Kamis / 10 Oktober 2024
Waktu : 09.00 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan
Uji coba Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
8. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan pada hari Jumat tanggal 11 Oktober 2024 Jam 09.00 s.d 10.00 WIB adalah melanjutkan Uji Coba Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets bersama tim efektif.
9. Pelaksanaan Kegiatan
Action Leader dan Tim Efektif melakukan lanjutan uji coba Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets setelah melakukan editing format di system.
10. Hasil Kegiatan
Melanjutkan Uji coba Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
11. Kesimpulan
Tim Efektif membantu Action Leader dalam pembentukan format di sistem Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggraan Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets terbentuk sesuai dengan Implementasi Aksi Perubahan.

12. Evidence/Dokumentasi Giat



Format Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets

Purwakarta, 10 Oktober 2024
Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

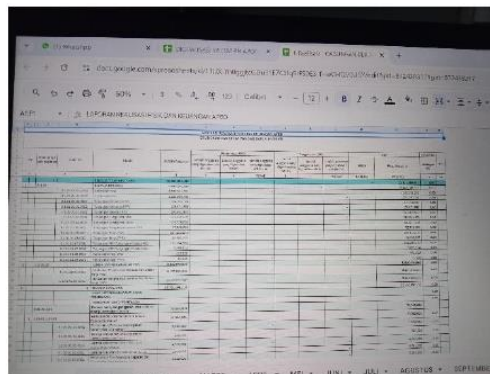
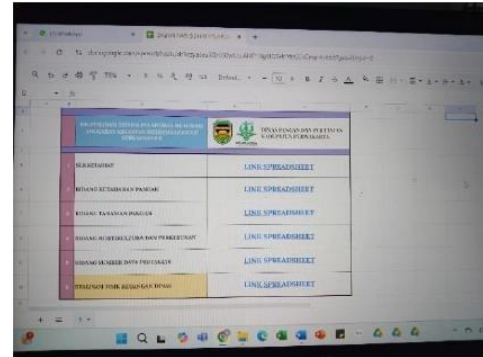
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -5)

Hari/Tanggal : Jumat / 11 Oktober 2024
Waktu : 09.00 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

13. Jenis Kegiatan
Uji coba Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
14. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan pada hari Jumat tanggal 11 Oktober 2024 Jam 09.00 s.d 10.00 WIB adalah melakukan Penyempurnaan Uji Coba Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets bersama tim efektif.
15. Pelaksanaan Kegiatan
Action Leader dan Tim Efektif melakukan penyempurnaan uji coba Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets setelah melakukan editing format di system.
16. Hasil Kegiatan
Penyempurnaan Uji coba Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
17. Kesimpulan
Tim Efektif membantu Action Leader dalam pembentukan penyempurnaan format di sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggraan Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets sesuai dengan Implementasi Aksi Perubahan.

18. Evidence/Dokumentasi Giat






Penyempurnaan Digitalisasi system Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets

Purwakarta, 11 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

Log Activity Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Minggu Ke-3

<p style="text-align: center;">LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p style="text-align: center;">LOG ACTIVITY</p> <p style="text-align: center;">PESERTA PELATIHAN KEMIMPINAN PENGAWAS</p> <p style="text-align: center;">MINGGU KE-3</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA</p> <p style="text-align: center;">DISUSUN OLEH</p> <p style="text-align: center;">DUI SAPRINA BR GINTING, SP NOSIS: 20240807030413</p> <p style="text-align: center;">LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG 2024</p>	<p style="text-align: center;">LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 3</p> <p>Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, SP Satker : Dinas Pangan dan Pertanian Judul Aksi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Perubahan : Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>HARI/TGL</th> <th>NAMA KEGIATAN</th> <th>OUTPUT</th> <th>KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Senin/14 Oktober 2024</td> <td>Membuat Konsep Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets</td> <td>Konsep Buku panduan</td> <td>Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Selasa/15 Oktober 2024</td> <td>Membahas Konsep Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheet oleh Tim Efektif</td> <td>Buku panduan</td> <td>Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Rabu/16 Oktober 2024</td> <td>Menyempurnakan Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheet oleh Tim Efektif</td> <td>Buku panduan</td> <td>Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kamis/17 Oktober 2024</td> <td>Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberlakuan penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets</td> <td>Draf Surat Keputusan Kepala Dinas</td> <td>Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Jumat/18 Oktober 2024</td> <td>Mengajukan Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberlakuan</td> <td>Surat Keputusan Kepala Dinas</td> <td>Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,</td> </tr> </tbody> </table>	No.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET	1.	Senin/14 Oktober 2024	Membuat Konsep Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Konsep Buku panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,	2.	Selasa/15 Oktober 2024	Membahas Konsep Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheet oleh Tim Efektif	Buku panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,	3.	Rabu/16 Oktober 2024	Menyempurnakan Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheet oleh Tim Efektif	Buku panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,	4.	Kamis/17 Oktober 2024	Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberlakuan penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Draf Surat Keputusan Kepala Dinas	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,	5	Jumat/18 Oktober 2024	Mengajukan Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberlakuan	Surat Keputusan Kepala Dinas	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
No.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET																											
1.	Senin/14 Oktober 2024	Membuat Konsep Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Konsep Buku panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,																											
2.	Selasa/15 Oktober 2024	Membahas Konsep Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheet oleh Tim Efektif	Buku panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,																											
3.	Rabu/16 Oktober 2024	Menyempurnakan Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheet oleh Tim Efektif	Buku panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,																											
4.	Kamis/17 Oktober 2024	Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberlakuan penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Draf Surat Keputusan Kepala Dinas	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,																											
5	Jumat/18 Oktober 2024	Mengajukan Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberlakuan	Surat Keputusan Kepala Dinas	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 30%;">penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sabtu /19 Oktober 2024</td> <td>Penyusunan draft laporan mingguan</td> <td>Laporan Minggu ke III</td> <td>Dokumen pelaporan</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Mentor,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">HADYANTO PURNAMA, S.HuI., MM PEMBINA NIP.19831213 2011011003</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Purwakarta, 19 Oktober 2024 Peserta,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">DUI SAPRINA BR GINTING, SP NOSIS. 20240807030413</p> </div> </div>			penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets			6	Sabtu /19 Oktober 2024	Penyusunan draft laporan mingguan	Laporan Minggu ke III	Dokumen pelaporan	<p style="text-align: center;">LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -1)</p> <p>Hari/Tanggal : Senin / 14 Oktober 2024 Waktu : 08.30 s.d 10.00 WIB Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian</p> <p>Isi laporan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Kegiatan Membuat Konsep Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets 2. Tujuan Kegiatan Tujuan Kegiatan membuat konsep buku panduan adalah memberikan pengetahuan bagi pengguna tentang tata cara masuk ke google spreadsheets yang akan dipakai terkait rencana aksi perubahan Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets. 3. Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin jam 08.30 s.d 10.00 WIB ruangan sekretariat Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. 4. Hasil Kegiatan Adapun hasil dari pembuatan konsep buku panduan ini adalah terbentuknya buku panduan sesuai dengan aksi perubahan Action Leader yang berjudul Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets 5. Kesimpulan Action Leader bekerja sama dengan Tim Efektif dalam pembuatan konsep buku panduan untuk aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets. 																				
		penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets																													
6	Sabtu /19 Oktober 2024	Penyusunan draft laporan mingguan	Laporan Minggu ke III	Dokumen pelaporan																											

6. Evidence/Dokumentasi Giat,



Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Konsep Buku panduan

Purwakarta, 14 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -2)

Hari/Tanggal : Selasa / 15 Oktober 2024
Waktu : 08.00 s.d 11.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Menyempurnakan Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheet oleh Tim Efektif
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan menyempurnakan buku panduan dari konsep menjadi buku panduan yang bisa digunakan untuk mengetahui tata cara masuk ke google spreadsheets yang akan dipakai terkait rencana aksi perubahan Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu jam 09.00 s.d 11.00 WIB ruangan sekretariat Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Adapun hasil kegiatan ini adalah terbentuknya buku panduan sesuai dengan aksi perubahan Action Leader yang berjudul Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
- Kesimpulan**
Action Leader bekerja sama dengan Tim Efektif dalam pembuatan buku panduan sesuai dengan aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.

6. Evidence/Dokumentasi Giat,



Membahas pembuatan buku panduan dengan Tim Efektif

Purwakarta, 15 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -3)

Hari/Tanggal : Rabu / 16 Oktober 2024
Waktu : 10.00 s.d 12.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Menyempurnakan Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheet oleh Tim Efektif
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan ini adalah menyempurnakan buku panduan Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets bersama tim efektif sesuai dengan aksi perubahan.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan ini dilaksanakan pada jam 10.00 s.d 12.00 WIB di ruang Sekretariat Subbag Keuangan Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
- Hasil Kegiatan**
Terbentuknya buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
- Kesimpulan**
Tim Efektif bekerja sama dan membantu Action Leader dalam penyempurnaan buku panduan Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets sesuai dengan Implementasi Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Purwakarta, 08 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -4)

Hari/Tanggal : Kamis / 17 Oktober 2024
Waktu : 08.00 s.d 09.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberlakuan penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas ini untuk mengukuhkan agar penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis 17 Oktober 2024 jam 08.00 s.d 09.00 WIB di sekretariat Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Terbentuknya Draf Surat Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
5. Kesimpulan
Dengan dibuatnya Draf Surat Keputusan Kepala Dinas Tentang Penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spread Sheets untuk di tandatangani Kepala Dinas dan diberlakukan penggunaannya di Dinas Pangan dan Pertanian.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Draf Surat Keputusan Kepala Dinas

Purwakarta, 17 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -5)

Hari/Tanggal : Jumat / 18 Oktober 2024
Waktu : 08.00 s.d 09.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Mengajukan Permohonan Penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberlakuan penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan mengajukan permohonan penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Perberlakuan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets agar penggunaan system bisa di implementasikan ke bidang.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 18 Oktober 2024 pada jam 08.00 s.d 09.00 di Dinas Pangan dan Pertanian dengan penandatanganan secara TTE oleh Kepala Dinas.
4. Hasil Kegiatan
Terbentuknya Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberlakuan Penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.
5. Kesimpulan
Setelah di TTE Surat Keputusan Penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets sesuai dengan aksi perubahan maka bisa di implementasikan ke bendahara bidang-bidang yang ada di Dinas Pangan dan Pertanian.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Persetujuan Penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.

Purwakarta, 18 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -6)

Hari/Tanggal : Sabtu / 19 Oktober 2024
Waktu : 09.00 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Penyusunan draft laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan Menyusun Laporan Mingguan (minggu ke 3) Rencana Aksi Perubahan Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 19 Oktober 2024 pada jam 08.00 s.d 09.00 di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Terbentuknya Laporan Activity Minggu ke 3
5. Kesimpulan
Setelah dilakukan kegiatan selama 1 minggu maka terbentuklah draf laporan kegiatan action leader pada minggu ke 3 dan di kirim ke sipolin sebagai bentuk aktivitas selama 60 hari off campus.
6. Evidence/Dokumentasi Giat



Purwakarta, 19 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

Log Activity Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Minggu Ke-4

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

MINGGU KE-4



**DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA
SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

DISUSUN OLEH

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS: 20240807030413

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 4

Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, SP
Satker : Dinas Pangan dan Pertanian
Judul Aksi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran
Perubahan : Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian

No.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/21 Oktober 2024	Membuat Surat Undangan Sosialisasi dengan Stakeholder tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Surat Undangan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.
2.	Selasa/22 Oktober 2024	Sosialisasi dan Bimtek tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.
3.	Rabu/23 Oktober 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.
4.	Kamis/24 Oktober 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.

5	Jumat/25 Oktober 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.
6	Sabtu /26 Oktober 2024	Penyusunan draft laporan mingguan	Laporan Minggu ke IV	Dokumen pelaporan

Mengetahui,
Mentor,

HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
PEMBINA NIP.19831213 2011011003

Purwakarta, 26 Oktober 2024
Peserta,

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -1)

Hari/Tanggal : Senin / 21 Oktober 2024
Waktu : 08.30 s.d 09.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Membuat Surat Undangan Sosialisasi dengan Stakeholder tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan membuat Surat Undangan Sosialisasi dengan Stakeholder tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets adalah untuk persiapan pelaksanaan sosialisasi dan memastikan kehadiran dari stakeholder.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 21 Oktober 2024 jam 08.30 s.d 09.00 WIB ruangan sekretariat Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Tersedianya Surat Undangan Sosialisasi dengan Stakeholder tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets yang di tandatangi oleh Kepala Dinas.
- Kesimpulan**
Action Leader bekerja sama dengan Tim Efektif mempersiapkan Surat Undangan Sosialisasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets, yang direncanakan hari Selasa tanggal 22 Oktober 2024 pukul 09.00 s.d 12.00 WIB.

6. Evidence/Dokumentasi Giat,



Draf Surat Undangan Sosialisasi

Purwakarta, 22 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -2)

Hari/Tanggal : Selasa / 22 Oktober 2024
Waktu : 09.00 s.d 12.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

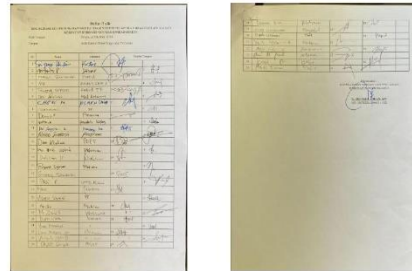
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Sosialisasi dan Bimtek tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets Bersama Stakeholder baik internal maupun eksternal.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 22 Oktober 2024 jam 09.00 s.d 12.00 WIB ruangan aula Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Adapun hasil kegiatan ini adalah terlaksananya sosialisasi dan bimbingan teknis Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada stakeholder.
5. Kesimpulan
Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada stakeholder terlaksana sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan action leader secara langsung memberikan bimbingan teknis cara penggunaannya kepada petugas pelaporan kegiatan bidang-bidang.

6. Evidence/Dokumentasi Giat,



Surat Undangan Sosialisasi



Daftar Hadir Peserta Sosialisasi



Sosialisasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets



Notulen

Purwakarta, 22 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -3)

Hari/Tanggal : Rabu / 23 Oktober 2024
 Waktu : 10.00 s.d 12.00 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Sekretariat.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari rabu tanggal 23 Oktober 2024 jam 10.00 s.d 12.00 WIB di ruang Sekretariat Subbag Keuangan Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Bidang.
5. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Tanaman Pangan

Purwakarta, 23 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NOSIS. 20240807030413

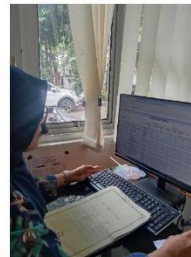
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -4)

Hari/Tanggal : Kamis / 24 Oktober 2024
 Waktu : 09.00 s.d 10.00 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Ketahanan Pangan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 24 Oktober 2024 jam 09.00 s.d 12.00 WIB di ruang Bidang Ketahanan Pangan Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Bidang.
5. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Ketahanan Pangan

Purwakarta, 24 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -5)

Hari/Tanggal : Jumat / 25 Oktober 2024
 Waktu : 09.30 s.d 10.30 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Sumberdaya Pertanian
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 25 Oktober 2024 jam 09.30 s.d 10.30 WIB di ruang Bidang Sumberdaya Pertanian Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
- Kesimpulan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Sumberdaya Pertanian

Purwakarta, 25 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -6)

Hari/Tanggal : Sabtu / 26 Oktober 2024
 Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Penyusunan draft laporan mingguan
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan Menyusun Laporan Mingguan (minggu ke 4) Rencana Aksi Perubahan Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 26 Oktober 2024 pada jam 08.00 s.d 09.00 di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Terbentuknya Laporan Activity Minggu ke 4
- Kesimpulan**
Setelah dilakukan kegiatan selama 1 minggu maka terbentuklah draf laporan kegiatan action leader pada minggu ke 4 dan di kirim ke sipolin sebagai bentuk aktivitas selama 60 hari off campus.
- Evidence/Dokumentasi Giat**



Purwakarta, 26 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NOSIS. 20240807030413

Log Activity Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Minggu Ke-5

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

MINGGU KE-5



DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA

DISUSUN OLEH

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS: 20240807030413

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 5

Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, SP
Satker : Dinas Pangan dan Pertanian
Judul Aksi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian
Perubahan :

No.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/28 Oktober 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
2.	Selasa/29 Oktober 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
3.	Rabu/30 Oktober 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,

4.	Kamis/31 Oktober 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
5.	Jumat/01 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
6.	Sabtu /02 November 2024	Penyusunan draft laporan mingguan	Laporan Minggu ke V	Dokumen pelaporan

Mengetahui,
Mentor,

Purwakarta, 02 November 2024
Peserta,

HADYANTO PURNAMA, S.Hu, MM
PEMBINA NIP.19831213 2011011003

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -1)

Hari/Tanggal : Senin / 28 Oktober 2024
Waktu : 08.30 s.d 09.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Tanaman Pangan.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari rabu tanggal 28 Oktober 2024 jam 08.30 s.d 09.00 WIB di ruang Bidang Tanaman Pangan Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
- Kesimpulan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Tanaman Pangan

Purwakarta, 28 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -2)

Hari/Tanggal : Selasa / 29 Oktober 2024
Waktu : 08.30 s.d 09.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Tanaman Pangan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 29 Oktober 2024 jam 08.30 s.d 09.00 WIB di ruang Bidang Ketahanan Pangan Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
5. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Ketahanan Pangan

Purwakarta, 29 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -3)

Hari/Tanggal : Rabu / 30 Oktober 2024
Waktu : 10.00 s.d 11.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

6. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
7. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Perkebunan dan Hortikultura.
8. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 30 Oktober 2024 jam 10.00 s.d 11.00 WIB di ruang Bidang Perkebunan dan Hortikultura Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
9. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
10. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

11. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Perkebunan dan Hortikultura

Purwakarta, 30 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

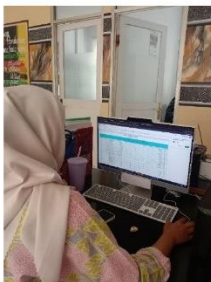
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -4)

Hari/Tanggal : Kamis / 31 Oktober 2024
Waktu : 09.00 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Sumberdaya Pertanian
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 31 Oktober 2024 jam 09.00 s.d 10.00 WIB di ruang Bidang Sumberdaya Pertanian Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
5. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Sumberdaya Pertanian

Purwakarta, 31 Oktober 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -5)

Hari/Tanggal : Jumat / 01 November 2024
Waktu : 09.30 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Sumberdaya Pertanian
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 01 November 2024 jam 09.30 s.d 10.00 WIB di ruang Bidang Sumberdaya Pertanian Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
5. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Sumberdaya Pertanian

Purwakarta, 01 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -6)

Hari/Tanggal : Sabtu / 02 November 2024
Waktu : 08.00 s.d 09.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Penyusunan draft laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan Menyusun Laporan Mingguan (minggu ke 5) Rencana Aksi Perubahan Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 02 November 2024 pada jam 08.00 s.d 09.00 di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Terbentuknya Laporan Activity Minggu ke 5
5. Kesimpulan
Setelah dilakukan kegiatan selama 1 minggu maka terbentuklah draf laporan kegiatan action leader pada minggu ke 4 dan di kirim ke sipolin sebagai bentuk aktivitas selama 60 hari off campus.
6. Evidence/Dokumentasi Giat



Purwakarta, 02 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

Log Activity Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Minggu Ke-6

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY

PESERTA PELATIHAN KEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-6



DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA
SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA

DISUSUN OLEH

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS: 20240807030413

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 6

Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, SP
Satker : Dinas Pangan dan Pertanian
Judul Aksi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran
Perubahan : Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian

No.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/04 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
2.	Selasa/05 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
3.	Rabu/06 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
4.	Kamis/07 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,

			Spreadsheets dan Buku Panduan	
5	Jumat/08 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
6	Sabtu /09 November 2024	Penyusunan draft laporan mingguan	Laporan Minggu ke VI	Dokumen pelaporan

Mengetahui,
Mentor,

HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
PEMBINA NIP.19831213 2011011003

Purwakarta, 09 November 2024
Peserta,

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -1)

Hari/Tanggal : Senin / 04 November 2024
Waktu : 08.30 s.d 09.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Tanaman Pangan.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 04 November 2024 jam 08.30 s.d 09.00 WIB di ruang Bidang Tanaman Pangan Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
- Kesimpulan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Tanaman Pangan

Purwakarta, 04 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -2)

Hari/Tanggal : Selasa / 05 November 2024
Waktu : 09.30 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Ketahanan pangan Dinas Pangan dan Pertanian.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 05 November 2024 jam 09.30 s.d 10.00 WIB di ruang Bidang Ketahanan pangan Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
5. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat,



Implementasi di Bidang Ketahanan Pangan

Purwakarta, 05 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -3)

Hari/Tanggal : Rabu / 06 November 2024
Waktu : 10.00 s.d 10.30 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

6. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
7. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Sekretariat Dinas pangan dan Pertanian.
8. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 06 November 2024 jam 10.00 s.d 10.30 WIB di ruang Bidang Sekretariat Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
9. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
10. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

11. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Sekretariat

Purwakarta, 06 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -4)

Hari/Tanggal : Kamis / 07 November 2024
Waktu : 09.00 s.d 09.30 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Perkebunan dan Hortikultura
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 31 Oktober 2024 jam 09.00 s.d 09.30 WIB di ruang Bidang Perkebunan dan Hortikultura Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
5. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Perkebunan dan Hortikultura

Purwakarta, 07 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -5)

Hari/Tanggal : Jumat / 08 November 2024
Waktu : 08.30 s.d 09.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Sumberdaya Pertanian
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 08 November 2024 jam 08.30 s.d 09.00 WIB di ruang Bidang Sumberdaya Pertanian Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
5. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Sumberdaya Pertanian

Purwakarta, 08 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -6)

Hari/Tanggal : Sabtu / 09 November 2024
Waktu : 08.00 s.d 09.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Penyusunan draft laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan Menyusun Laporan Mingguan (minggu ke 6) Rencana Aksi Perubahan Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 09 November 2024 pada jam 08.00 s.d 09.00 di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Terbentuknya Laporan Activity Minggu ke 6
5. Kesimpulan
Setelah dilakukan kegiatan selama 1 minggu maka terbentuklah draf laporan kegiatan action leader pada minggu ke 6 dan di kirim ke sipolin sebagai bentuk aktivitas selama 60 hari off campus.
6. Evidence/Dokumentasi Giat



Purwakarta, 09 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

Log Activity Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Minggu Ke-7

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-7



DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA

DISUSUN OLEH

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS: 20240807030413

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 7

Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, SP
Satker : Dinas Pangan dan Pertanian
Judul Aksi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian
Perubahan :

No.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/11 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
2.	Selasa/12 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
3.	Rabu/13 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,

4.	Kemis/14 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
5.	Jumat/15 November 2024	Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
6.	Sabtu /16 November 2024	Penyusunan draft laporan mingguan	Laporan Minggu ke VII	Dokumen pelaporan

Mengetahui,
Mentor,

HADYANTO PURNAMA, S.Hut., MM
PEMBINA NIP.19831213 2011011003

Purwakarta, 16 November 2024
Peserta,

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS. 2024807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -1)

Hari/Tanggal : Senin / 11 November 2024
Waktu : 09.30 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Sekretariat.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 11 November 2024 jam 09.30 s.d 10.00 WIB di ruang Bidang Sekretariat Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
- Kesimpulan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Sekretariat

Purwakarta, 11 November 2024

Peserta

DUJI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -2)

Hari/Tanggal : Selasa / 12 November 2024
Waktu : 09.30 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Ketahanan Pangan Dinas Pangan dan Pertanian.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 12 November 2024 jam 09.30 s.d 10.00 WIB di ruang Bidang Ketahanan pangan Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
- Kesimpulan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat,



Implementasi di Bidang Ketahanan Pangan

Purwakarta, 12 November 2024

Peserta

DUJI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -3)

Hari/Tanggal : Rabu / 13 November 2024
Waktu : 10.00 s.d 10.30 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Tanaman Pangan Dinas pangan dan Pertanian.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 November 2024 jam 10.00 s.d 10.30 WIB di ruang Bidang Tanaman Pangan Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
- Kesimpulan**
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

11. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Tanaman Pangan

Purwakarta, 13 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -4)

Hari/Tanggal : Kamis / 14 November 2024
Waktu : 09.00 s.d 09.30 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Perkebunan dan Hortikultura
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 November 2024 jam 09.00 s.d 09.30 WIB di ruang Bidang Perkebunan dan Hortikultura Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
5. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Perkebunan dan Hortikultura

Purwakarta, 14 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -5)

Hari/Tanggal : Jumat / 15 November 2024
Waktu : 08.00 s.d 08.30 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah Mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets dan Buku Panduan Ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Sumberdaya Pertanian
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 15 November 2024 jam 08.00 s.d 08.30 WIB di ruang Bidang Sumberdaya Pertanian Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan Buku panduan action leader bisa mengimplementasikan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pembantu Bendahara Bidang.
5. Kesimpulan
Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dilaksanakan sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Implementasi di Bidang Sumberdaya Pertanian

Purwakarta, 15 November 2024

Peserta

[Signature]
DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -6)

Hari/Tanggal : Sabtu / 16 November 2024
Waktu : 08.00 s.d 09.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Penyusunan draft laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan Menyusun Laporan Mingguan (minggu ke 7) Rencana Aksi Perubahan Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 16 November 2024 pada jam 08.00 s.d 09.00 di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Terbentuknya Laporan Activity Minggu ke 7
5. Kesimpulan
Setelah dilakukan kegiatan selama 1 minggu maka terbentuklah draf laporan kegiatan action leader pada minggu ke 7 dan di kirim ke sipolin sebagai bentuk aktivitas selama 60 hari off campus.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Purwakarta, 16 November 2024

Peserta

[Signature]
DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

Log Activity Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Minggu Ke-8

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-8



**DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA
SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

DISUSUN OLEH

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS: 20240807030413

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 8

Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, SP
Satker : Dinas Pangan dan Pertanian
Judul Aksi : Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran
Perubahan : Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian

No.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/18 November 2024	Monitoring dan Evaluasi Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Laporan Hasil Monev Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
2.	Selasa/19 November 2024	Monitoring dan Evaluasi Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Laporan Hasil Monev Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
3.	Rabu/20 November 2024	Menyebarkan Quisioner Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Quisioner Berbasis Google Form	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
4.	Kamis/21 November 2024	Mengolah Data Hasil Quisioner Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Quisioner Berbasis Google Form	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,

5	Jumat/22 November 2024	Membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets	Dokumen	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana,
6	Sabtu /23 November 2024	Penyusunan draft laporan mingguan	Laporan Minggu ke VIII	Dokumen pelaporan

Mengetahui,
Mentor,

HADYANTO PURNAMA, S.Hut., MM
PEMBINA NIP.19831213 2011011003

Purwakarta, 23 November 2024
Peserta,

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -1)

Hari/Tanggal : Senin / 18 November 2024
Waktu : 09.30 s.d 10.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Monitoring dan Evaluasi Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan ini adalah melakukan monitoring dan evaluasi setelah melaksanakan implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets.
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 18 November 2024 jam 09.30 s.d 10.00 WIB di Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Monitoring dan Evaluasi implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Stakeholder terlaksana sesuai dengan aksi perubahan action leader dan sudah sempurna pengisian di google spreadsheets masing-masing pemegang kegiatan.
- Kesimpulan**
Monitoring dan Evaluasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets sudah terlaksana sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Monitoring dan Evaluasi Hasil Implementasi

Purwakarta, 18 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -2)

Hari/Tanggal : Selasa / 19 November 2024
Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Monitoring dan Evaluasi Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah melakukan monitoring dan evaluasi setelah melaksanakan implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 November 2024 jam 09.00 s.d 11.00 WIB di Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Monitoring dan Evaluasi implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Stakeholder terlaksana sesuai dengan aksi perubahan action leader dan sudah sempurna pengisian di google spreadsheets masing-masing pemegang kegiatan.
5. Kesimpulan
Monitoring dan Evaluasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets sudah terlaksana sesuai dengan Aksi Perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi Giat,



Monitoring dan Evaluasi Hasil Implementasi

Purwakarta, 19 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NOSIS. 20240807030413

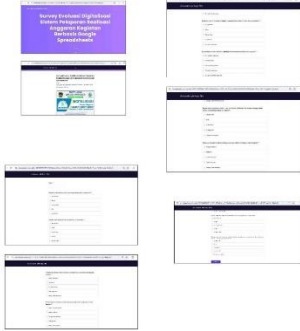
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -3)

Hari/Tanggal : Rabu / 20 November 2024
Waktu : 10.00 s.d 10.30 WIB
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Menyebarkan quisioner kepada stakeholder internal dan eksternal
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah untuk mengetahui respon dari stakeholder atas aksi perubahan yang dilakukan action leader mengenai Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 20 November 2024 jam 10.00 s.d 10.30 WIB di Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Action leader membuat pertanyaan mengenai hasil aksi perubahan yang sudah diimplementasikan kepada stakeholder berbentuk Google Form mengenai Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
5. Kesimpulan
Membuat Pertanyaan berbentuk Google Form dan disebarkan ke stakeholder untuk mengetahui kemanfaatan aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets bagi stakeholder internal dan eksternal.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Purwakarta, 20 November 2024
Peserta


DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NOSIS. 20240807030413

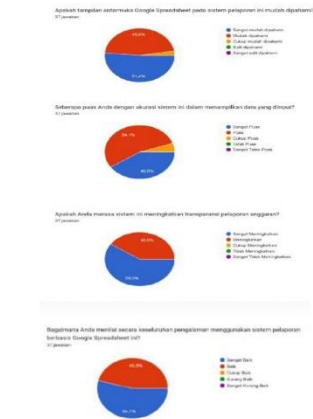
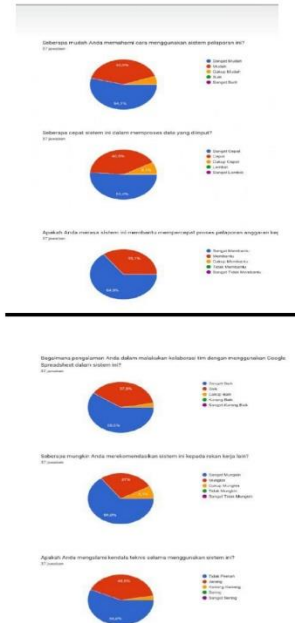
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -4)

Hari/Tanggal : Kamis / 21 November 2024
 Waktu : 09.00 s.d 09.30 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

- Jenis Kegiatan**
Mengolah Data Hasil Quisioner Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
- Tujuan Kegiatan**
Tujuan Kegiatan ini adalah untuk mengetahui tingkat kepedulian responden mengenai hasil aksi perubahan action leader yang berjudul Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
- Pelaksanaan Kegiatan**
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 21 November 2024 jam 09.00 s.d 09.30 WIB di Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
- Hasil Kegiatan**
Berdasarkan Quisioner yang disebarakan action leader mengenai Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets kepada Stakeholder ternyata ada kecenderungan hasil implementasi aksi perubahan dimengerti dan didukung sepenuhnya oleh stakeholder internal dan eksternal.
- Kesimpulan**
Responden mendukung penuh Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets .

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Hasil Survey Digitalisasi

Purwakarta, 21 November 2024
Peserta


DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -5)

Hari/Tanggal : Jumat / 22 November 2024
 Waktu : 08.00 s.d 08.30 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan ini adalah membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Spreadsheets yang ditandatangani oleh sponsor dan bisa digunakan berkelanjutan pada dinas pangan dan pertanian.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 22 November 2024 jam 08.00 s.d 08.30 WIB di ruang Kepala Dinas pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Berdasarkan hasil implementasi dan monev Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets maka dibuat berita acara penyerahan secara resmi hasil aksi perubahan action leader ke Dinas pangan dan Pertanian yang di tandatangani oleh Kepala Dinas selaku Sponsor.
5. Kesimpulan
Terbentuknya Berita Acara Serah Terima Hasil Aksi Perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.

6. Evidence/Dokumentasi Giat



Penandatanganan Berita Acara Serah Terima hasil Aksi Perubahan

Purwakarta, 22 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NOSIS. 20240807030413

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI -6)

Hari/Tanggal : Sabtu / 23 November 2024
 Waktu : 08.00 s.d 09.00 WIB
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Penyusunan draft laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan Menyusun Laporan Mingguan (minggu ke 8) Rencana Aksi Perubahan Digitalisasi System Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 23 November 2024 pada jam 08.00 s.d 09.00 di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil Kegiatan
Terbentuknya Laporan Activity Minggu ke 8
5. Kesimpulan
Setelah dilakukan kegiatan selama 1 minggu maka terbentuklah draf laporan kegiatan action leader pada minggu ke 8 dan di kirim ke sipolin sebagai bentuk aktivitas selama 60 hari off campus.



Purwakarta, 23 November 2024

Peserta

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NOSIS. 20240807030413

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Mentor)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
 TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
 NIP : 198312132011011003
 PANGKAT/GOL. : PEMBINA (IV/A)
 JABATAN : SEKRETARIS DINAS (MENTOR)
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA : DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NIP : 197504212014122001
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
 NOSIS PKP : 20240807030413
 JUDUL : DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI
 ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE
 SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 30 September 2024

SEKRETARIS DINAS/MENTOR

HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM

Pembina (IV/a)

NIP. 198312132011011003

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Sponsor)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
 TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : Ir. SRI JAYA MIDAN, MP
 NIP : 19671220 200003 1 002
 PANGKAT/GOL. : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)
 JABATAN : KEPALA DINAS
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA : DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NIP : 197504212014122001
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
 NOSIS PKP : 20240807030413
 JUDUL : DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI
 ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE
 SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 01 Oktober 2024

KEPALA DINAS

 Ir. SRI JAYA MIDAN, MP
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 196712202000031002

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Internal)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
 TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : SUSONG HERMAWAN, S.M
 NIP : 197902242014121002
 PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA (III/A)
 JABATAN : PENATA KEUANGAN
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA : DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NIP : 197504212014122001
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
 NOSIS PKP : 20240807030413
 JUDUL : DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI
 ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE
 SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 03 Oktober 2024

PEMERINTAH KABUPATEN
 PURWAKARTA
 PENATA KEUANGAN

 SUSONG HERMAWAN, S.M
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 197902242014121002

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Internal)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	:	RAHMAT SUGANDA
NIP	:	198503312010011002
PANGKAT/GOL.	:	PENGATUR TK I (II/D)
JABATAN	:	BENDAHARA GAJI
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA	:	DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NIP	:	197504212014122001
JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
NOSIS PKP	:	20240807030413
JUDUL	:	DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.


Purwakarta, 03 Oktober 2024



BENDAHARA GAJI

RAHMAT SUGANDA
 Pengatur Tk I (II/d)
 NIP. 198503312010011002

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	:	KURNIA PRAWIRA, S., SP, M.Tr.A.P
NIP	:	198204212009021007
PANGKAT/GOL.	:	PENATA TK. I (III/D)
JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

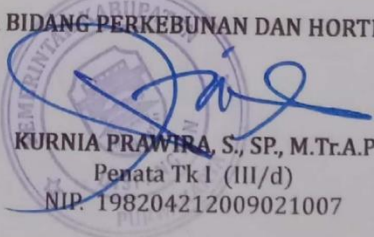
NAMA	:	DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NIP	:	197504212014122001
JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
NOSIS PKP	:	20240807030413
JUDUL	:	DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.


Purwakarta, 01 Oktober 2024

KEPALA BIDANG PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA



KURNIA PRAWIRA, S., SP, M.Tr.A.P
 Penata Tk I (III/d)
 NIP. 198204212009021007

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

**DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
 TAHUN 2024**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	:	DESI ADRIANA, SP., M.Tr.A.P
NIP	:	197212101999012001
PANGKAT/GOL.	:	PEMBINA (IV/A)
JABATAN	:	KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:


NAMA	:	DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NIP	:	197504212014122001
JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
NOSIS PKP	:	20240807030413
JUDUL	:	DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.


Purwakarta, 01 Oktober 2024

KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN



DESI ADRIANA, SP., M.Tr.A.P
 Pembina (IV/a)
 NIP. 197212101999012001

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	: TATANG SOPIAN, SP, M.Agr., PhD
NIP	: 197505212000031004
PANGKAT/GOL.	: PEMBINA TK.I (IV/B)
JABATAN	: KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN
INSTANSI	: DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:


NAMA	: DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NIP	: 197504212014122001
JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI	: DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
NOSIS PKP	: 20240807030413
JUDUL	: DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.


Purwakarta, 01 Oktober 2024

KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN



TATANG SOPIAN, SP, M.Agr., PhD
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 197505212000031004

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : NANAN SUNANDAR, SH
 NIP : 198305042005011002
 PANGKAT/GOL. : PENATA (III/C)
 JABATAN : KEPALA BIDANG SUMBERDAYA PERTANIAN
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

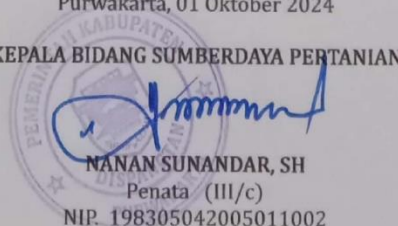
NAMA : DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NIP : 197504212014122001
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
 NOSIS PKP : 20240807030413
 JUDUL : DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.


Purwakarta, 01 Oktober 2024

KEPALA BIDANG SUMBERDAYA PERTANIAN



NANAN SUNANDAR, SH
 Penata (III/c)
 NIP. 198305042005011002

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

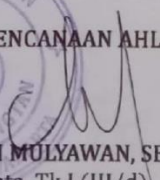
NAMA	:	CHEVI MULYAWAN, SE
NIP	:	197809192008011003
PANGKAT/GOL.	:	PENATA TK I (III/D)
JABATAN	:	ANALIS PERENCANAAN AHLI MUDA
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA	:	DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NIP	:	197504212014122001
JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
NOSIS PKP	:	20240807030413
JUDUL	:	DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 01 Oktober 2024
ANALIS PERENCANAAN AHLI MUDA

CHEVI MULYAWAN, SE
 Penata Tk I (III/d)
 NIP. 197809192008011003

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

**DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
 TAHUN 2024**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	:	IDA YATI, S.Sos., M.Tr.A.P
NIP	:	197409062007012008
PANGKAT/GOL.	:	PEMBINA (IV/A)
JABATAN	:	ANALIS SDM AHLI MUDA
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA	:	DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NIP	:	197504212014122001
JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
NOSIS PKP	:	20240807030413
JUDUL	:	DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 01 Oktober 2024



ANALIS SDM AHLI MUDA

 IDA YATI, S.Sos., M.Tr.A.P
 Pembina (IV/a)
 NIP. 197409062007012008

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal BPP)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
 TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : ASEP DADAN, SP
 NIP : 198212112014121002
 PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA (III/A)
 : BENDAHARA BIDANG TANAMAN PANGAN
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:


NAMA : DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NIP : 197504212014122001
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
 NOSIS PKP : 20240807030413
 JUDUL : DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI
 ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE
 SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 01 Oktober 2024

BENDAHARA BIDANG TANAMAN PANGAN


 ASEP DADAN, SP
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 198212112014121002

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal BPP)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	:	DAHLAN HERMAWAN
NIP	:	197107172007011008
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA (III/A)
	:	BENDAHARA BIDANG SUMBERDAYA PERTANIAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA	:	DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NIP	:	197504212014122001
JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
NOSIS PKP	:	20240807030413
JUDUL	:	DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.


Purwakarta, 01 Oktober 2024



BENDAHARA BIDANG
SUMBERDAYA PERTANIAN

DAHLAN HERMAWAN
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 197107172007011008

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal BPP)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	:	DANIEL FEBRIYANI, A.Md
NIP	:	199102082022031005
PANGKAT/GOL.	:	PENGATUR (II/C)
JABATAN	:	BENDAHARA BIDANG SEKRETARIAT
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

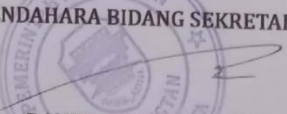
NAMA	:	DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NIP	:	197504212014122001
JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
NOSIS PKP	:	20240807030413
JUDUL	:	DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.


Purwakarta, 01 Oktober 2024

BENDAHARA BIDANG SEKRETARIAT



DANIEL FEBRIYANI, A.Md
 Pengatur (II/c)
 NIP. 199102082022031005

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal BPP)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XXI GELOMBANG IV
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	:	KIKI RIZKY RIZBAYU
NIP	:	198309072010011001
PANGKAT/GOL.	:	PENGATUR TK I (II/D)
	:	BENDAHARA BIDANG KETAHANAN PANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

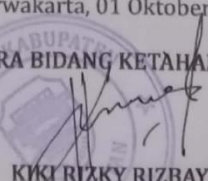
Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA	:	DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NIP	:	197504212014122001
JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
NOSIS PKP	:	20240807030413
JUDUL	:	DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN


Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 01 Oktober 2024

BENDAHARA BIDANG KETAHANAN PANGAN

KIKI RIZKY RIZBAYU
 Pengatur TK I (II/d)
 NIP. 198309072010011001

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal BPP)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : ADE TIRTA KAMANDANU
 NIP : 198401252014121001
 PANGKAT/GOL. : PENGATUR (II/C)
 : BENDAHARA BIDANG PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA


Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA : DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
 NIP : 197504212014122001
 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
 INSTANSI : DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
 NOSIS PKP : 20240807030413
 JUDUL : DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada **Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.**

Purwakarta, 01 Oktober 2024

BENDAHARA BIDANG
PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA

ADE TIRTA KAMANDANU
 Pengatur (II/c)
 NIP. 198401252014121001

Lampiran Dukungan Aksi Perubahan (Eksternal BPP)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwakartakab.go.id

DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GELOMBANG IV
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
TAHUN 2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	:	DAHLAN HERMAWAN
NIP	:	197107172007011008
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA (III/A)
	:	BENDAHARA BIDANG SUMBERDAYA PERTANIAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA	:	DUI SAPRINA BR GINTING, S.P
NIP	:	197504212014122001
JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI	:	DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KAB. PURWAKARTA
NOSIS PKP	:	20240807030413
JUDUL	:	DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat mengoptimalkan pelaporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 01 Oktober 2024



**BENDAHARA BIDANG
 SUMBERDAYA PERTANIAN**

DAHLAN HERMAWAN
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 197107172007011008

Lampiran Pernyataan Berkelanjutan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta
 Telp./Fax : (0264) 200069 Email: distanhutbun_pwkt@yahoo.co.id

SURAT PERNYATAAN BERKELANJUTAN HASIL AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ir. SRI JAYA MIDAN, MP
 NIP : 196712202000031002
 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda/IV c
 Jabatan : Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
 Bertindak Sebagai : Sponsor

Adalah atasan langsung dari siswa diklat PKP Angkatan XXI Gelombang IV Tahun 2024 atas nama :

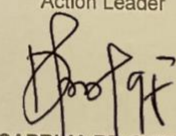
Nama : DUI SAPRINA BR GINTING, SP
 NIP : 197504212014122001
 Pangkat/Gol : Penata/III c
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
 Bertindak sebagai : Action Leader

Dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa Diklat PKP Angkatan XXI Tahun 2024 atas nama DUI SAPRINA BR GINTING yang berjudul Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dengan output Googlesites di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
2. Bersedia menerima keberlanjutan inovasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets, mendukung peningkatan kinerja dan aktivitas dalam pelaksanaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
3. Menyetujui Penggunaan dan Pemanfaatan data-data laporan realisasi secara Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets

Kepala
 Dinas Pangan dan Pertanian

 Ir. SRI JAYA MIDAN, MP
 NIP. 196712202000031002

Action Leader

 DUI SAPRINA BR GINTING, SP
 NIP. 197504212014122001

Lampiran BA LHAP



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta
 Telp./Fax : (0264) 200069 Email: distanhutbun_pwkt@yahoo.co.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN

Pada Hari Jumat, tanggal Dua Puluh Dua bulan November Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di kantor Dinas Pangan dan Pertanian kabupaten Purwakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dui Saprina Br Ginting, SP
 NIP : 197504212014122001
 PANGKAT/GOL : Penata/III c
 JABATAN : Kasubbag Keuangan
 INSTANSI : Dinas Pangan dan Pertanian

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : Ir. Sri Jaya Midan, MP
 NIP : 196712202000031002
 Pangkat/Gol : Pembina Utama /IV c
 Jabatan : Kepala Dinas
 Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian

Selanjutnyadisebut PIHAK KEDUA

Telah dilakukan serah terima aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Berbasis Google Spreadsheets pada subbag keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menerima aksi perubahan sebagaimana dimaksud dari PIHAK KESATU, dengan rincian output aksi perubahan yang telah dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

1. Tersedianya Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets;
2. Tersampainya laporan; dan
3. Tersosialisasikannya Buku panduan Digitalisasi Sistem Palaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets

Bahwa dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh :

1. Saksi 1 : Sekretaris Dinas
2. Saksi 2 : Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

DUI SAPRINA BR GINTING, SP
 NIP. 197504212014122001

Saksi 1 :

HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
 198312132011011003

PIHAK KEDUA

Ir. SRI JAYA MIDAN, MP
 NIP. 196712202000031002










Saksi 2 :

DESI ADRIANA, SP, M.Tr.A.P.
 NIP. 197212101999012001

Lampiran Lembar Bimbingan Mentor

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR BIMBINGAN DENGAN MENTOR

NO	TANGGAL	URAIAN	TTD
1.	Senin, 30 September 2024	Melaporkan dan konsultasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan kepada Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian selaku mentor.	
2.	Selasa, 1 Oktober 2024	Menghadap dalam rangka kordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian selaku mentor terkait Tim Efektif action leaders	
3.	Rabu, 16 Oktober 2024	Melakukan konsultasi dengan mentor dalam rangka Penandatanganan Laporan Mingguan Aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatann Berbasis Google Spreadsheets	
	Senin, 21 Oktober 2024	Koordinasi dengan Sekdis selaku Mentor untuk pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	
4.	Rabu, 23 Oktober 2024	Melakukan konsultasi dengan sekretaris dinas selaku mentor dalam rangka Penyempurnaan sistem Google Spreadsheets	
5.	Senin, 11 November 2024	Melakukan konsultasi dengan sekretaris dinas selaku mentor dan stakeholder dalam rangka persiapan Pembuatan Buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	
6.	Jumat, 15 November 2024	Melaporkan kepada kepala dinas dan sekretaris dinas selaku mentor terkait Pembuatan SK Penetapan Penggunaan Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Berbasis Google Spreadsheets	
7.	Jumat, 22 November 2024	Melaporkan kepada sekretaris dinas selaku mentor untuk penandatanganan Berita acara serah terima hasil Aksi perubahan dan Penandatanganan keberlanjutan hasil aksi perubahan yang ditandatangani oleh kepala dinas selaku sponsor	
8.	Senin, 25 November 2024	Menyampaikan laporan Hasil Aksi Perubahan kepada Sekretaris dinas selaku mentor	

Lampiran Formulir Pelaksanaan Mentoring

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF UTAMA OPERASI

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

No	MENTEE		MENTOR	
1	NAMA	: DUI SAPRINA BR GINTING, SP	NAMA	: HADYANTO PURNAMA, S,Hut, MM
2	NIP	: 197504212014122001	NIP	: 198312132011011003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA / III C	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/ IV A
4	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN	: SEKRETARIS DINAS
5	UNIT KERJA	: DINAS PANGAN DAN PERTANIAN	UNIT KERJA	: DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI? KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN*				
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> Monev Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada subbag keuangan secara berkala dan berkelanjutan <i>Maintenance</i> Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets secara berkala dan berkelanjutan Tersusunnya laporan realisasi anggaran kegiatan secara digital pada subbag keuangan secara berkala dan berkelanjutan 	<p>100 %</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pemahaman dalam penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets Google Sites dapat beroperasi dengan lancar tanpa terkendala pada sistem Tersedianya laporan rutin setiap bulanan 	Melakukan koordinasi dengan mentor, stakeholder dan tim terkait Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
JANGKA PANJANG	Pembuatan Sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	100%	Kemudahan dalam input Laporan realisasi dengan menggunakan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> sistem;

FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?				
TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/ HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> Monev kegiatan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets secara berkala dan berkelanjutan <i>Maintenance</i> Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets secara berkala dan berkelanjutan Tersusunnya laporan Bulanan secara digital pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian secara berkala dan berkelanjutan 	50%	Keaktifan personel/ <i>user</i> dalam menginput laporan bulanan secara rutin pada Google Spreadsheets	Kurang aktif personel dalam menginput laporan bulanan secara rutin pada Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets, dikarenakan tugas pekerjaan yang dibebankan cukup banyak.
JANGKA PANJANG	Pembuatan Sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	50%	<ol style="list-style-type: none"> Pembuatan Sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus menyesuaikan dengan kode rekening perkegiatan dan sub kegiatan; Personel/<i>user</i> belum terbiasa dengan menggunakan sistem Google Spreadsheets; 	<ol style="list-style-type: none"> Masih banyak petugas penginputan data tidak secara rutin menginput realisasi di sistem, sehingga harus memberikan pemahaman kembali pada petugas input data/Bendahara Bidang/Pembantu Bendahara Bidang agar lebih terbiasa menggunakan sistem Digital;

Lampiran Formulir Pelaksanaan Mentoring

PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)		
1. Legalisasi penggunaan Sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dalam mendukung penginputan laporan realisasi bulanan pada subbag keuangan Dinas Pangan dan Pertanian; 2. Memberikan pemahaman terhadap petugas penginputan bahwa pentingnya digitalisasi dan efisiensi dalam penginputan realisasi anggaran per bulan		
LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?		
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan Sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian secara berkala dan berkelanjutan 2. <i>Maintenance</i> Sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets secara berkala dan berkelanjutan 3. Tersusunnya laporan Realisasi Anggaran Kegiatan setiap bulan secara digital pada subbag keuangan dinas pangan dan pertanian secara berkala dan berkelanjutan	Melaksanakan bimbingan teknis pada personel Spri Astamaops Kapolri tentang penggunaan Aplikasi SIPENDOK dalam penginputan surat masuk dan surat keluar pada Spri Astamaops Kapolri
JANGKA PANJANG	Pembuatan Sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> sistem

Mentee



DUISAPRINA BR GINTING, SP
197504212014122001

Purwakarta, November 2024

Mentor






HADYANTO PURNAMA, S.Hut.MM
198312132011011003

Lampiran Formulir Dialog Tim Efektif Dan Stakeholder

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Dui Saprina Br Ginting, SP
2	NIP	: 197504212014122001
3	Pangkat/Gol	: Penata (III/c)
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan
5	Unit Kerja	: Dinas Pangan dan Pertanian

No	Jenis Aktor/Peran	Identitas Aktor/Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	Nurhasanah	Secara langsung/Tatap muka 	Membantu Input laporan Realisasi Bulanan di Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet
		Daniel Febriyani, A.Md	Secara langsung/Tatap muka 	Membantu Persiapan Sosialisasi dan Bimtek juga Pembuatan Daftar Hadir dan Notulen
		Zaky Subagdja, S.Kom	Secara langsung/Tatap muka 	Membantu dalam Pembuatan Format Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Berbasis Google Spreadsheets dan Membantu pembuatan Vidio dan mengupload di You tube
		Amalia Patimah Nurjanah, SM	Secara langsung/Tatap muka 	Membantu dalam Pembuatan Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Berbasis Google Spreadsheets
		Rena Kencanawati, SM		Evaluasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Berbasis Google Spreadsheets dan menyebarkan ke Stakeholder Internal dan Eksternal
2	Stake holder Internal	Rahmat Suganda (Bendahara Gaji)	Secara langsung/Tatap muka 	Membantu dalam penginputan Realisasi Anggaran Gaji Tahun 2024
		Susong Hermawan, SM		Membantu dalam Sarana dan Prasarana dalam pelaksanaan Sosialisasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Berbasis Google Spreadsheets
3	Stakeholder Eksternal	Kabid. Tanaman Pangan	Secara langsung/Tatap muka 	Mendukung Aksi Perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Berbasis Google Spreadsheets
		Kabid Sumberdaya Pertanian		
		Kabid Ketahanan pangan		
		Kabid. Perkebunan dan Hortikultura		
4	Stakeholder Eksternal	Analisis SDM Ahli Muda	Secara langsung/Tatap muka 	Mendukung Aksi Perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Berbasis Google Spreadsheets
		Analisis Perencana Ahli Muda		
		Bendahara Sekretariat		
		Bendahara Bidang Sumberdaya Pertanian		
		Bendahara Bidang Tanaman Pangan		
		Bendahara Bidang Ketahanan Pangan		
		Bendahara Bidang Perkebunan dan Hortikultura		

Purwakarta, 27 November 2024
Peserta



DUI SAPRINA BR GINTING, SP
197504212014122001

Lampiran Rencana Aksi Perubahan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEETS* PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA



Disusun Oleh :

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
NOSIS 20240807030413

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEETS* PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA

Disusun Oleh :

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
NOSIS : 20240807030413

Telah disetujui pada Tanggal, 26 September 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AKBP NRP 67040625

Mentor

HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM.
NIP. 19831213 201101 1 003

i

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEETS* PADA SUBBAG KEUANGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA

Peserta Pelatihan:

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
NOSIS : 20240807030413

Telah disetujui pada tanggal: 26 September 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AKBP NRP 67040625

Mentor

HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
NIP. 198312132011011003

ii

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, S.P.
Nosis : 20240807030413

Saya menilai peserta Sangat-Mampu/ Mampu/ Kurang-Mampu/ Tidak-Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi/ Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Rencana aksi perubahan lengkap, Rumusan masalah ada/jelas, Tujuan ada/jelas, nilai tambah organisasi /Manfaat ada,
- b. Inovasi, pemberdayaan sumberdaya (SDA, Anggaran dan Sarpras) ada, Stakeholder serta penyalangan Utama ada dan jelas, Manajemen Risiko ada, Rencana Kompetensi ada
- c. Ybs, siap untuk mengikuti Seminar Tahap I (RAP)

Bandung, September 2024
Coach,

Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AKBP NRP 67040625

iii

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : Dui Saprina Br Ginting, S.P.
Nosis : 20240807030413
Instansi : Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Kasubbag Keuangan

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Kasubag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian.
2. Adanya rencana aksi perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian sebagai terobosan yang positif
3. Manajemen resiko untuk mengatasi potensi masalah agar dipersiapkan dengan baik sehingga pentahapan kegiatan yang telah disusun tetap dapat dilaksanakan

Purwakarta, 26 September 2024
MENTOR

HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM
NIP. 198312132011011003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunianya, sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini pada akhirnya dapat diselesaikan. Aksi perubahan ini merupakan salah satu karya, pengabdian dan tanggung jawab sebagai Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan mutu layanan kepada masyarakat, yang sekaligus sebagai salah satu tugas peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tahun 2024.

Rencana Aksi Perubahan terkait **Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian** untuk meningkatkan efisiensi Pelaporan Realisasi Kegiatan di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Poin-poin penting mengenai konsep dan rencana perubahan akan dilakukan, sebagaimana yang disajikan dalam latar belakang, tujuan dan manfaat, dan ruang lingkup perubahan. Di samping konsepsi, RAP ini juga memuat *milestones* yang menguraikan tahapan seluruh rangkaian kegiatan aksi perubahan baik jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Anggota tim efektif dan perannya masing-masing juga disajikan pada RAP ini.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada pihak-pihak yang telah mendukung sehingga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan yaitu:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
2. KOMBES POL. Ruli Agus Pramono, S.I.K, sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdikpol;
3. Ir. SRI JAYA MIDAN, MP selaku Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024;
4. HADYANTO PURNAMA, S.Hut, MM selaku Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta yang telah menjadi Mentor Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024;

5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. IPDA IIM PERMANA., selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024;
7. AKBP Drs.KASMAN HINDRIANA, M.MPd selaku Coach yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
8. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
9. Suami dan Putraku, serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dilanjutkan sebagai Aksi Perubahan sehingga harapan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Dinas Pangan dan Pertanian Kab Purwakarta.

Bandung, 26 September 2024
Peserta PKP Angkatan XXI

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
NOSIS : 20240807030413

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i

LEMBAR PENGESAHAN ii

PENJELASAN COACH iii

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA iii

PENJELASAN MENTOR iv

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

1. Gambaran Umum 1

2. Struktur Organisasi 3

3. Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan pengawas 4

B. Tujuan 12

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi 13

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan 13

E. Ruang Lingkup 15

II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI 15

A. Inovasi **Error! Bookmark not defined.**

B. Output Rencana aksi 16

III TATA KELOLA SUMBER DAYA 16

A. Pengorganisasian Sumberdaya Manusia(SDM) 16

B. Pengelolaan Anggaran 22

C. Pengelolaan Sarana dan prasarana 23

D. Metode 23

IV. STAKEHOLDER 25

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN 31

A. Kegiatan 31

B. Waktu Pelaksanaan 32

VI. MANAJEMEN RESIKO 36
 VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI 36
 VIII. PENUTUP 44
 IX. DAFTAR PUSTAKA 46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar Waktu Penyelesaian Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan 7
 Tabel 1. 2 analisis USG 10
 Tabel 1. 3 Nilai Tambah Bagi Organisasi.....12

 Tabel 3.1 Penjelasan Struktur Organisasi Pelaksanaan Rencana Aksi
 Perubahan 17
 Tabel 3. 2 Rencana Anggaran Biaya 22

 Tabel 4. 1 Identifikasi Stakeholder..... **Error! Bookmark not defined.**
 Tabel 4. 2 Nilai dan Pengaruh Stakeholder **Error! Bookmark not defined.**

 Tabel 5. 1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan 32

 Tabel 6. 1 Analisa Manajemen Resiko..... 36
 Tabel 7. 1 Strategi Pengembangan Kompetensi.....39
 Tabel 7. 2 Pemetaan Sikap Perilaku.....38
 Tabel 7. 3 Penilaian terhadap Action Leader..... 4140
 Tabel 7.4 Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri..... 39
 Tabel 7. 5 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi 43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian 3
 Gambar 1. 2 Stuktur Organisasi Subbag Keuangan **Error! Bookmark not defined.**
 Gambar 1. 3 Screenshot Pelaporan Kegiatan..... 7
 Gambar 1.4 Screenshot BAST Hibah.....8
 Gambar 1. 5 Daftar Hibah Barang Dari Pemerintah Pusat**Error! Bookmark not defined.**

 Gambar 4. 1 Peta Jejaring Stakeholder 29
 Gambar 4. 2 Quadran Stakeholder 30

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2023 menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian di Kabupaten Purwakarta, dijelaskan bahwa Tugas pokoknya adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dalam pelaksanaan tugas pokok nya tersebut, juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian sebagaimana dimaksud meliputi sub Urusan Pemerintahan:

- a. sarana dan prasarana pertanian, berupa pengawasan penggunaan, serta pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
- b. pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah;
- c. perizinan usaha pertanian, berupa pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha pertanian

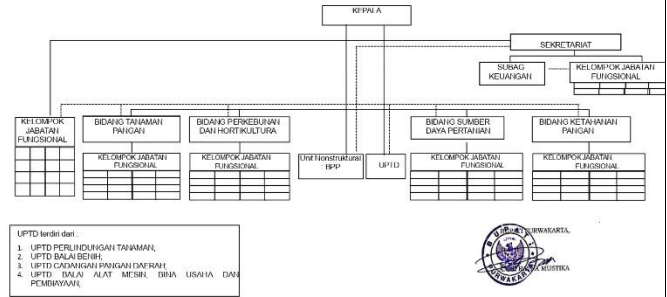
2

- yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
- d. penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, berupa penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
- e. penyelenggaraan ketahanan pangan, yang terdiri atas :
 - 1). penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - 2). pengelolaan cadangan pangan Daerah;
 - 3). penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak diletakkan oleh Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah provinsi; dan
 - 4). pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi.
- f. penanganan kerawanan pangan, yang terdiri atas :
 - 1) penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
 - 2) penanganan kerawanan pangan Daerah; dan
 - 3) pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan dalam hal terjadi kerawanan pangan di Daerah.

2. Struktur Organisasi

- a. Struktur organisasi Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta



4

- b. Struktur organisasi Subbag Keuangan

Gambar 1. 2 Struktur SUBBAGIAN Keuangan



3. Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan pengawas

Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari melaksanakan tugas jabatan sebagai Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan di Dinas Pangan dan Pertanian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
- c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi di atas Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselenggarakan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;

6

- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;

4. Masalah Aktual

Selama melaksanakan tupoksi jabatan sebagai Kasubbag Keuangan, Action Leader masih menghadapi beberapa permasalahan khususnya dalam hal pelaksanaan pelaporan realisasi anggaran yang ada di Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Berdasarkan evaluasi pada kegiatan pengelolaan pelaporan realisasi anggaran kegiatan, khususnya dalam mengelola Keuangan kegiatan terdapat beberapa permasalahan :

7

a. Belum Optimalnya Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan pada Subbag Keuangan

Laporan realisasi anggaran kegiatan tentunya sudah menjadi ketentuan yang wajib dilaksanakan, Laporan tersebut memuat tentang Laporan Kegiatan seluruh bidang di dinas dan laporan realisasi fisik dan keuangan memuat tentang laporan keseluruhan realisasi pada Dinas termasuk pengadaan/kontraktual. Namun pada kenyataan untuk pelaporan realisasi anggaran per bidang belum terakomodir di subbag keuangan dan untuk mengetahui realisasi per bidang subbag keuangan meminta secara manual kepada pemegang kegiatan tersebut dan sering kali terlambat merespon sehingga berpengaruh pada keterlambatan untuk pelaporan rekonsiliasi laporan keuangan yang dilaksanakan per triwulan.

Tabel 1. 1 Daftar Waktu Penyelesaian Laporan Kegiatan

No	Jenis Laporan	Target Pelaporan	Realisasi Pelaporan	Keterangan
1	Kegiatan Pengadaan	Tgl 5 Bulan Berikutnya	Tgl 10 Bulan Berikutnya	Menunggu Pelaporan dari Bidang2
2	Realisasi Fisik dan Keuangan	Tgl 5 Bulan Berikutnya	Tgl 5 Bulan Berikutnya	Bisa dilakukan penyesuaian Pelaporan SIPD

Pelaporan kegiatan yang tidak tepat waktu sehingga tidak sesuai dengan sistematis Akuntabilitas yaitu Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

8

Gambar 1. 3 Screenshot Pelaporan Kegiatan

b. Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan hibah barang/uang yang bersumber dari Pemerintah Pusat

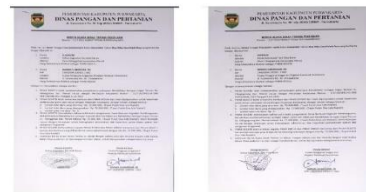
Dinas Pangan dan Pertanian adalah dinas teknis yang langsung berhubungan dengan petani/kelompok tani. Bantuan dari pemerintah pusat yang sering sekali dilaporkan sebagai hibah baik berbentuk barang ataupun uang yang langsung diserahkan ke kelompok tani yang didasarkan atas pengajuan CPCL (Calon Petan Calon Lokasi) dari Dinas.

Pelaporan tentang hibah barang/uang kepada kelompok tani biasanya dibuktikan dengan Berita Acara serah terima barang/uang kepada kelompok tani. Untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun Subbag Keuangan harus menyampaikan laporan hibah barang/uang yang diterima dinas.

Bidang yang menangani bantuan hibah sering kali tidak menyampaikan atau melaporkan data ke Sub Bagian keuangan sehingga Sub Bagian keuangan yang harus meminta data secara manual, sehingga dalam pelaporan keuangan yang harus mencantumkan data dan bukti hibah barang/uang tidak maksimal.

9

Gambar 1.4 Screenshot BAST Hibah



Gambar 1.5 Screenshot Daftar Hibah Barang/Uang dari Pemerintah Pusat

c. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang mengelola pelaporan keuangan di Subbag Keuangan pada Dinas Pangan dan Pertanian

Jumlah pegawai yang menangani sistem pelaporan di subbagian Keuangan terdiri dari :

- 1) Bendahara Gaji,
- 2) Bendahara Pengeluaran Dinas
- 3) Penata Keuangan,
- 4) pengelolaan pelaporan keuangan.

Dari keempat jabatan pegawai yang menangani sistem pelaporan di subbagian Keuangan, baru terisi 3 jabatan (Bendahara Gaji; Bendahara Pengeluaran Dinas; Penata Keuangan.). Sedangkan jabatan pengelola pelaporan keuangan masing kosong diisi lain Pengelola laporan keuangan inilah yang mempunyai tugas untuk menangani pelaporan keuangan.

Hal ini tidak sesuai dengan tugas fungsi kasubbag keuangan yang salah satu nya melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perbendaharaan dan akunting, serta Mempersiapkan bahan penyusunan dokumen Laporan Keuangan Dinas.

Gambar 1.6 Screenshot Lembar Data Pegawai



5. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian permasalahan aktual tersebut di atas, untuk menentukan prioritas masalah/masalah utama maka Action Leader melakukan identifikasi dengan menggunakan metode/analisis *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*.

Urgency, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu; **Seriousness** atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan; **Growth**, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Dalam metode USG ini masing-masing masalah dinilai dengan bobot skoring 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah

Tabel 1. 2 Analisis USG

No	ISU	U	S	G	Total	Peringkat
1	Belum Optimalnya Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan pada Subbag Keuangan	5	5	4	14	1
2	Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan hibah barang/uang yang bersumber dari Pemerintah Pusat	5	4	3	12	2
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia yang menangani pelaporan keuangan di Subbag Keuangan	5	4	2	11	3

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini dengan skor tertinggi 14 adalah "belum optimalnya pelaporan realisasi

anggaran kegiatan di Subbag Keuangan". Maka untuk menyelesaikan prioritas masalah di atas, Action Leader akan membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul **Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta**.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari Rencana Aksi Perubahan di atas dibagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu Tahap off Campus (60) hari dan tahap pasca pelatihan, dengan uraian sebagai berikut :

1. Tahap off campus (60 Hari)
 - a. Terwujudnya pembuatan Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;
 - b. Terwujudnya pembuatan buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;
 - c. Terlaksananya implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;
2. Tahap Pasca Pelatihan

Terwujudnya pengembangan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Dengan Terwujudnya Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* Pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian akan memberikan nilai tambah bagi organisasi sebagai berikut :

1. Mempersingkat/memangkas proses pelaporan kegiatan dari yang biasanya memerlukan waktu 5-10 hari kerja, bisa diselesaikan dengan 2-3 hari kerja.
2. Menghemat biaya ATK tinta printer dan kertas sebesar Rp. 700.000,- menjadi Rp. 0,-
3. Meningkatkan kualitas penyusunan pelaporan realisasi anggaran kegiatan sebesar 25 % secara daring/online

Tabel 1.3. Nilai Tambah Bagi Organisasi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Membuat laporan kegiatan.	memerlukan waktu 5-10 hari kerja	memerlukan waktu 2-3 hari kerja	Hemat waktu 5 harian
2	Menyusun laporan realisasi anggaran kegiatan	Memerlukan waktu 2-3 hari kerja	Memerlukan waktu 1 hari kerja	kualitas penyusunan pelaporan realisasi anggaran kegiatan sebesar 25 %
3	Penyediaan ATK	Menghabiskan biaya sebesar Rp. 700.000,-	Menghabiskan biaya sebesar Rp. 0,00,-	Hemat biaya sebesar Rp. 700.000,-

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 3 tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan menteri pendayagunaan

aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 25 tahun 2020 tentang road map reformasi birokrasi 2020-2024, merupakan upaya dari pemerintah maupun individu untuk melakukan perubahan terhadap suatu badan atau lembaga yang berada di suatu lingkungan, dengan melihat fenomena yang telah terjadi sebelumnya, dan dirasakan tidak memberikan dampak secara signifikan terhadap perbaikan kesejahteraan anggota melalui sistem.

Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni: Birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, *Digitalisasi administrasi pemerintahan*, program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Pemerintah terus mendorong percepatan digitalisasi birokrasi diberbagai sektor guna memberikan pelayanan masyarakat yang cepat, efektif dan efisien, selama ini pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik dirasa masih belum optimal, oleh karena itu transformasi digital di dalam birokrasi mutlak dilakukan secara menyeluruh, baik tingkat pusat maupun daerah. Digitalisasi juga harus memiliki dampak bagi masyarakat karena digitalisasi bukanlah suatu tujuan, melainkan digitalisasi menjadi sarana yang mempercepat pencapaian tujuan tersebut. Menjawab tantangan tersebut, sehingga menurut action leader Rencana Aksi Perubahan dengan judul Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* di Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta ini sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik khususnya tema ke 3 yaitu *Digitalisasi Administrasi Pemerintahan*.

Manfaat *internal* dan *eksternal* yang diperoleh dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah :

1. Manfaat Internal
 - a. Mempersingkat/memangkas waktu dalam proses pelaporan realisasi anggaran kegiatan.
 - b. Membuat operator lebih mudah menginput data yang dibutuhkan untuk pelaporan
 - c. Membuat data pelaporan realisasi anggaran kegiatan dapat tersimpan dengan baik dan aman.
2. Manfaat Eksternal
 - a. Mempercepat proses penyelesaian verifikasi pertanggungjawaban dari PPK dan memudahkan alur proses verifikasi dan pengawasan;
 - b. Memberikan database dokumen pertanggungjawaban Pelaporan Kegiatan sebagai data awal pengawasan;
 - c. Memudahkan pencarian data realisasi kegiatan.

E. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari Rencana Aksi Perubahan dengan judul Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *Google Spreadsheets* Pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian difokuskan kepada pembuatan inovasi berupa Digitalisasi sistem pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis *Google Spreadsheets* dan buku panduan penggunaan digitalisasi sistem pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis *google spreadsheet* di Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian.

II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

A. Inovasi

Untuk menjawab tujuan Rencana Aksi Perubahan di atas, Action Leader akan membuat Inovasi sebagai berikut :

1. Digitalisasi system Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan

Berbasis *google spreadsheets* Pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;

2. Buku Panduan penggunaan Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *google spreadsheets* Pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta.

B. Output Rencana Aksi

Output yang diharapkan pada rencana aksi ini adalah :

1. Terlaksananya Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *google spreadsheets* pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
2. Tersedianya Buku Panduan penggunaan Digitalisasi sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis *google Spreadsheets* Pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
3. Terbentuknya Tim Efektif.

III. TATA KELOLA SUMBERDAYA

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu dilakukan pengelolaan Sumber Daya manusia, Anggaran dan Sarana Prasarana yang ada.

A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, Action Leader akan memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya manusia (SDM) secara optimal khususnya yang ada di Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian kabupaten Purwakarta

1. Struktur Tata Kelola

Adapun struktur Tata Kelola rencana aksi perubahan sebagai berikut :

Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Rencana Aksi Perubahan



2. Deskripsi Tugas

Dari struktur organisasi pelaksanaan rencana aksi perubahan, memiliki peran masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Penjelasan Struktur Organisasi Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

No	Nama	Peran
a.	Sponsor (Kepala Dinas)	1) Memberikan Arahan 2) Mendukung Project Leader dalam pelaksanaan proyek perubahan

18

		3) Membantu menyelesaikan hambatan
b. Mentor (Sekertaris Dinas)		<ol style="list-style-type: none"> 1) Sebagai Atasan Langsung untuk memberikan kesepakatan dan persetujuan atas rancangan aksi perubahan yang diajukan peserta 2) Bertindak sebagai pembimbing peserta dengan sikap profesional 3) Memberi dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mempersiapkan rancangan aksi perubahan yang akan diimplementasikan 4) Memberikan bimbingan serta arahan kepada peserta dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan krusial organisasi yang memerlukan terapi melalui rencana aksi perubahan 5) Memberikan bimbingan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung 6) Membantu peserta dalam memetakan agenda project yang akan dilaksanakan dan rencana jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan 7) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas kepada peserta Pelatihan 8) Memantau setiap perkembangan proyek perubahannya dengan meminta progress report setiap minggunya 9) Memantau capaian peserta sesuai dengan milestones yang telah ditetapkan oleh peserta 10) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi rencana aksi perubahan, dan

19

		11) Memberikan inspirasi bagi peserta pelatihan dalam melakukan inovasi-inovasi yang diperlukan.
c. Action Leader		<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersiapkan/mencanakan dokumen /instrument /waktu yang diperlukan dengan baik sebelum pertemuan dengan mentor 2) Mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor dan coach 3) Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholders terkait (internal & eksternal) 4) Membuat laporan Rancangan Aksi Perubahan dikumpulkan ke penyelenggara 1 hari sebelum Seminar Rancangan 5) Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki 6) Secara aktif melakukan diskusi, bertanya atau melaporkan perkembangan implementasi proyek perubahan kepada coach 7) Merujuk pada milestones yang telah ditargetkan dalam pelaksanaan rencana aksi sebagai dasar pencapaian target perubahan 8) Mengumpulkan dokumen kegiatan yang dapat dijadikan bukti dalam evaluasi dan untuk bahan pelengkap laporan kegiatan 9) Menggerakkan seluruh elemen stakeholders terkait (internal & eksternal) dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi perubahan 10) Mengembangkan instrumen monitoring dan melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan dalam proses implementasi rencana aksi perubahan

20

		<ol style="list-style-type: none"> 11) Menyusun laporan rencana aksi perubahan secara utuh, mulai dari rancangan aksi perubahan sampai dengan hasil/capaian dari implementasi rencana aksi perubahan. Deskripsi dan analisis terhadap critical succes factor dan strategi mengatasi kendala kendala yang muncul selama tahapan ini merupakan bagian penting yang harus tercakup dalam laporan ini 12) Menyerahkan laporan implementasi rencana aksi perubahan kepada penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sesuai jadwal yang telah ditetapkan (1 hari sebelum seminar Kepemimpinan Pengawas)
d. Coach		<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan motivasi dan tantangan tantangan kepada peserta dalam aspek substansi aksi perubahan yang akan dilakukan 2) Memantau kegiatan peserta selama tahap Membangun Komitmen Bersama dan selama tahap Pelatihan Kepemimpinan Pengawas melalui media teknologi informasi yang telah disiapkan oleh penyelenggara atau dengan media lain yang dapat digunakan oleh coach dan peserta 3) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahap membangun komitmen bersama maupun tahap penerapan pelatihan kepemimpinan pengawas

21

		<ol style="list-style-type: none"> 4) Memberikan masukan kepada peserta terkait usulan proyek perubahan yang sedang dirumuskan pada tahap membangun komitmen bersama dan tahap penerapan pelatihan kepemimpinan pengawas 5) Memberikan feedback terhadap laporan perkembangan implementasi rencana aksi perubahan yang disampaikan peserta bimbingan minimal seminggu sekali 6) Mengembangkan instrumen monitoring dan perekaman terhadap perkembangan yang dilaporkan oleh peserta bimbingan (dapat menggunakan format yang tersedia) 7) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan pengawas; dan 8) Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami kebuntuan dan kurang motivasi.
e. Tim Efektif		<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu pembuatan sistem sesuai kebutuhan, sosialisasi dan pengembangan 2) Membuat desain sistem 3) Membantu membuat petunjuk penggunaan sistem yang mudah dipahami 4) Membantu mengevaluasi efektifitas dan realibilitas sistem 5) Membantu persiapan penyusunan kebutuhan pembangunan sistem 6) Membantu Penyusunan Pedoman verifikasi online 7) Asistensi dan monitoring implementasi aplikasi bagi stakeholder internal maupun eksternal 8) Membantu Adalam sosialisasi dan implementasi sistem 9) Membantu dalam monitoring pelaksanaan dan penggunaan sistem

22

		10) Membantu pengembangan dan penyempurnaan sistem
		11) Membantu publikasi dan sosialisasi berkelanjutan
		12) Membantu project leader untuk melakukan proses pengadministrasian seperti Undangan, Notulen, absensi, dokumentasi dan pertanggungjawaban keuangan

A. Pengelolaan Anggaran

Dukungan anggaran untuk membiayai rencana aksi perubahan ini bersumber dari dana swadaya *Action Leader* direncanakan sebesar Rp. 1.850.000,- (Satu Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Rencana Anggaran Biaya

No	Uraian Kegiatan	Perhitungan		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	Rapat pembentukan & pembagian tugas efektif (Snack rapat)	7 ok	Rp. 15.000	Rp. 105.000
2	Pembuatan Digitalisasi Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets (Snack rapat) (Biaya programmer)	4 ok 1 ok	Rp. 15.000 Rp. 1.000.000	Rp. 60.000 Rp.1.000.000
3	Penyusunan manual book (Snack rapat) (Biaya cetak buku manual)	4 ok 1 Buku	Rp. 15.000 Rp. 50.000	Rp. 60.000 Rp. 50.000
4	Sosialisasi (Snack rapat)	25 ok		Rp. 375.000
5	Kebutuhan ATK (Kertas HVS Gram) (Tinta Printer)	80 2 btl	Rp. 70.000 Rp. 65.000	Rp. 70.000 Rp. 130.000
	Jumlah Total			Rp.1.850.000

24

- d. Minimal Effort : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic).

2. Strategi Komunikasi.

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

- Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang ulang pesan kepada stakeholder.
- Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau stakeholder.
- Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

23

B. Pengelolaan Sarana dan prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu :

- Laptop/Komputer.
- Printer.
- Alat Tulis Kantor.
- Ruang rapat/ sosialisasi/ruang virtual.
- HP Android.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Dinas Pangan dan Pertanian Kab.Purwakarta.

C. Metode

Metode yang digunakan dengan menggunakan dua strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi.

- Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - Manage Closely : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (Promoters).
 - Keep Informed : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders).
 - Keep Satisfied : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens)

25

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- Komunikatif yaitu Action Leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- Persuasif yaitu Action Leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini serta mengajak para rekan kerja team work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- Instruktif yaitu Action Leader memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

IV. STAKEHOLDER

Stakeholder didefinisikan sebagai "perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim".

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

- Stakeholder* utama/kunci. *Stakeholder* utama/kunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

- b. *Stakeholder primer*. *Stakeholder primer* adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.
- c. *Stakeholder sekunder*. *Stakeholder sekunder* adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadranter sebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:
 - 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
 - 2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
 - 3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
 - 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan. Dalam konteks membangun tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya.

A. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut :

1. Stakeholder Internal Sebagai Berikut:

- a. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
 - b. Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian
 - c. Bendahara Pengeluaran Dinas Pangan dan Pertanian
 - d. Bendahara Gaji Dinas
 - e. Penata Keuangan
2. Stakeholder Eksternal Sebagai Berikut
- a. Kepala Bidang Sumberdaya Pertanian
 - b. Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura
 - c. Kepala Bidang Bidang Ketahanan Pangan
 - d. Kepala Bidang Bidang Tanaman Pertanian
 - e. Analis Kepegawaian dan SDM
 - f. Analis Perencanaan
 - g. Bendahara Bidang Sekretariat
 - h. Bendahara Bidang Perkebunan dan Hortikultura
 - i. Bendahara Bidang Tanaman pangan
 - j. Bendahara Bidang Ketahanan pangan
 - k. Bendahara Bidang Sumberdaya Pertanian

No	Stakeholder	Eksistensi	Tingkat Kepentingan				Tingkat Pengaruh				Kategori	Klasifikasi		
			1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian	1	1					1	1					
KELOMPOK														
2	Bendahara Gaji Dinas	1	1					1	1					
3	Bendahara Pengeluaran Dinas Pangan dan Pertanian	1	1					1	1					
4	Bendahara Bidang Sekretariat	1	1					1	1					
5	Bendahara Bidang Perkebunan dan Hortikultura	1	1					1	1					
6	Bendahara Bidang Tanaman Pangan	1	1					1	1					
7	Bendahara Bidang Ketahanan Pangan	1	1					1	1					
8	Bendahara Bidang Sumberdaya Pertanian	1	1					1	1					

3. Lembar Identifikasi Stakeholder

No	Nama Stakeholder	Tingkat Kepentingan	Tingkat Pengaruh	Kategori	Klasifikasi
3	Kabid Bidang Ketahanan Pangan	1	1	1	KS
4	Kabid Bidang Tanaman Pertanian	1	1	1	KS
5	Analisis SDM Ahli Muda	1	1	1	KS
6	Analisis Perencanaan Ahli Muda	1	1	1	KS
7	Bendahara Bidang Sekretariat	1	1	1	ME
8	Bendahara Bidang Perkebunan dan Hortikultura	1	1	1	ME
9	Bendahara Bidang Tanaman pangan	1	1	1	ME
10	Bidang Ketahanan Pangan	1	1	1	ME
11	Bidang Sumberdaya Pertanian	1	1	1	ME

Keterangan

a. Jenis Stakeholder

- 1) Primer : Penerima Manfaat/Target Dari Upaya
- 2) Sekunder : Mereka Yang Langsung Terlibat
- 3) Utama : Pejabat Yang Membuat Kebijakan

b. Kelompok Stake Holder

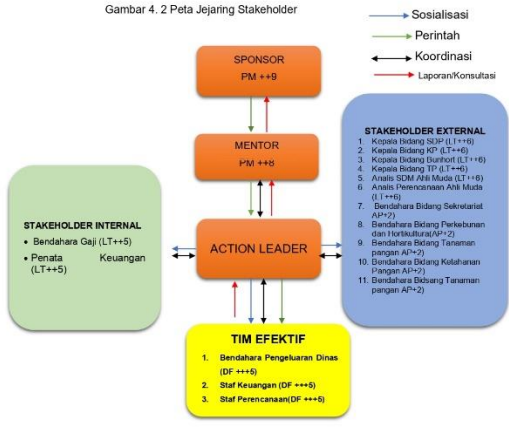
- 1) Promoters : Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
- 2) Laten : Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
- 3) Defender : Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
- 4) Apathics : Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

- c. Strategi hubungan dengan Stakeholder
- 1) MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
 - 2) KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*). KS
 - 3) KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
 - 4) ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).
- 5) Strategi Komunikasi dengan Stakeholder
- 2) Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
 - 3) Informatif : memberikan informasi.
 - 4) Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk
 - 5) Instruktif : memberikan pengarahannya dan petunjuk
- 6) Pemetaan Setiap Stakeholder
- 6) Sangat Mendukung :+++
 - 7) Mendukung :++
 - 8) Agak Mendukung :+
- 7) Penetapan Pengaruh Stakeholder, Makin Besar Pengaruh, Makin Tinggi Kepentingan
- 9) Rendah : 1 – 2
 - 10) Sedang : 3 – 4
 - 11) Tinggi : 5 – 8
 - 12) Sangat Tinggi : 9 – 10

B. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder

Keterkaitan antar stakeholder dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana tercaum pada gambar dibawah ini.

Gambar 4. 2 Peta Jejaring Stakeholder



Keterangan :

+++ = Sangat Mendukung	Pengaruh Stakeholder	
++ = Mendukung	Rendah	: 1 – 2
+ = Agak Mendukung	Sedang	: 3 – 4
	Tinggi	: 5 – 8
	Sangat Tinggi	: 9 – 10
	PM	: Promter
	DF	: Defender
	LT	: Latent
	AP	: Apathetic

C. Kuadran Stakeholder

Berikut dijelaskan keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defende*, *latent* dan *apathetic*.

Gambar 4. 3 Kuadran Stakeholder



Keterangan

- Promoter* : Pengaruh tinggi peran tinggi (Manage Closely)
- Defender* : Pengaruh rendah peran tinggi (Keep Informed)
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah (Keep Satisfied)
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah (Minimal Effort)

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

- a. **Promoters** adalah individu yang memiliki kepentingan tinggi dalam suksesnya suatu proyek inovasi. Mereka aktif dalam mendukung dan mempromosikan hal tersebut. Promoters memiliki dampak positif besar terhadap proyek, dan mereka mungkin kemampuan untuk mempengaruhi keputusan dan hasil karena Sekretaris Dinas DISPANGTAN Selaku Mentor dari *Action Leader* Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheet.
- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya diantaranya Bendahara Pengeluaran Dispangtan. Koordinator Pelaksana Pelaporan Realisasi Kegiatan, IT Support.
- c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka, menjadi tertarik diantaranya Kasubbag Kepegawaian dan Umum Kepala Bidang SDP, Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura, Kepala Bidang Ketahanan Pangan, Kepala Bidang Tanaman Pertanian.
- d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya diantaranya Koordinator Bagian Perencanaan dan Penyuluh Pertanian.

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Kegiatan

Kegiatan Utama yang Akan dilaksanakan pada tahap off campus (60 hari) adalah melaksanakan pengembangan sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets untuk mempercepat dan memudahkan dalam pelaporan dan monitoring realisasi kegiatan.

B. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama 2 bulan (60) hari mulai tanggal 30 September 2024 sampai dengan 28 November 2024.

Tabel 5. 1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PLANING			
1	Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor untuk menjelaskan rencana aksi perubahan	Minggu ke1 30 Sept 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi
2	Koordinasi dengan stakeholder internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke1 30 Sept 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi
3	Koordinasi stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke1 30 Sept 2024 (1 hari)	Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi
4	Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan (Pengumpulan Data Realisasi Kegiatan)	Minggu ke1 1 okt 2024 (1 hari)	Pengumpulan Bahan dan Data Realisasi Kegiatan)
ORGANIZING			
1	Membentuk Tim Efektif	Minggu ke 1 2 okt 2024 (1 hari)	Undangan
2	Membuat Surat Perintah Tim Efektif Giat Aksi Perubahan	Minggu ke 1 3 okt 2024 (1 hari)	SP Kepala Dinas
3	Membagikan Sprint kepada Tim efektif dan menjelaskan tugas pokok tim efektif Tugas Tim Efektif	Minggu ke 1 4 okt 2024 (1 hari)	SP Kepala Dinas
4	Berkoordinasi dengan Tim IT Tentang Terkait Rencana	Minggu ke 1 5 okt 2024	Dukungan

	Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	(1 hari)	
ACTUATING			
1	Rapat dengan Tim Efektif untuk menjelaskan rencana membangun Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 2 7 okt 2024 (1 hari)	Dokumentasi
2	Membuat Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets oleh Tim IT	Minggu ke 2 8 okt 2024 (1 Hari)	Berbasis Google Spreadsheets
3	Proses Editing data Pengelolaan Pelaporan Realisasi Kegiatan dalam bentuk worksheet yang akan dijadikan database dalam Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 2 9 okt 2024 (1 hari)	Softcopy data excel laporan realisasi kegiatan
4	Uji coba Digitalisasi system Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 2 10 okt sd 11 okt 2024 (2 Hari)	Aplikasi Penyempurnaan Hasil
5	Menyempurnakan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 12 okt sd 14 okt 2024 (2 Hari)	Buku Panduan
6	Membuat Konsep Buku panduan tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 15 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan

7	Membahas konsep buku panduan tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 16 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan
8	Menyempurnakan buku panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 17 okt 2024 (1 hari)	Buku panduan
9	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kab. Purwakarta tentang pemberlakuan penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 18 okt 2024 (1 hari)	SK Kepala Dinas tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets
10	Mengajukan Permohonan Penandatanganan SK Kadis tentang Pemberlakuan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 3 19 okt 2024 (1 hari)	SK Kepala Dinas
11	Sosialisasi dengan Stakeholder tentang Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 4 21 Okt 2024 (1 hari)	Surat Undangan Daftar Hadir Dokumentasi
12	Bimtek Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 4 22 Okt 2024 (1 hari)	Kemampuan pemegang program/operator/admin dalam penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan

			berbasis Google Spreadsheets
13	Implementasi sistem Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 4- Minggu 7 23 Okt 2024 s.d 16 nov 2024 (22 hari)	Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets dan Buku panduan
CONTROLLING			
1	Monitoring dan evaluasi implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets	Minggu ke 8 18- 19 Nov 2024 (2 Hari)	Laporan hasil MONEV Implementasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets secara google form
2	Menyebarkan Quisioner kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke 8 20 Nov 2024 (1 hari)	Quisioner berbasis Google Fom
3	Mengolah data hasil quisioner	Minggu ke 8 21 Nov 2024 (1 hari)	Quisioner berbasis Google Fom
4	Membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke 9 22 Nov 2024 (1 hari)	Dokumen
5	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 9 23-27 Nov 2024 (5 Hari)	Laporan Hasil Akhir Perubahan
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Mengembangkan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan berbasis Google Spreadsheets Pada Dinas Pangan dan Pertanian		Akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan

A. Strategi Pengembangan Kompetensi

Tabel 7.1. Strategi Pengembangan Koptentensi

NO	Stakeholder	kompetensi yang diharapkan	kegiatan yang dilakukan
1	Kadis Pangtan	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024
2	Sekdis Pangtan	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024
3	Bendahara Pengeluaran Dispangtan	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024
4	Bendahara Gaji	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024

VI. MANAJEMEN RESIKO

Manajemen resiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut

Tabel 6. 1 Analisa Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Padatnya kegiatan Tim Efektif dalam pelaksanaan tupoksi rutin sehari hari	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	Melakukan komunikasi secara terus menerus.
2	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas. Identifikasi belum adanya penganggaran di tahun berjalan	Aksi perubahan yang dibuat akan menjadi kurang optimal.	Menggunakan anggaran swadaya <i>Action Leader</i> .

VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Dalam melaksanakan aksi perubahan, tentu akan berdampak terhadap pihak stakeholder, oleh karena itu untuk memastikan aksi perubahan sesuai dengan tujuan, maka *action leader* akan melakukan manajemen perubahan berupa pengembangan kompetensi, baik bagi stakehodler, maupun *action leader*.

5.	Analisis Perencanaan	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024
6.	Penata Keuangan	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024
7.	Analisis Kepegawaian dan SDM	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024
8.	Kepala Bidang Sumberdaya Pertanian	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024
9.	Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran

		berbasis google spreadsheets	kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024
10	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024
11	Kepala Bidang Tanaman Pertanian	Memahami tentang digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets	Sosialisasi penggunaan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets Tanggal 21 Okt 2024

B. Penilaian Sikap Perilaku

1. Penilaian terhadap diri sendiri

Tabel 7. 2 Pemetaan sikap perilaku

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8.2
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8.3

2. Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

Tabel 7. 3 Penilaian terhadap Action Leader

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatn atau mengajakn rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	9
	JUMLAH	9,00
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	10 Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang	9

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
KERJASAMA	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8.5	
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatn atau mengajakn rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8	
		JUMLAH	8,17
	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8.2	
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8.5	
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8	
	10 Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8	
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8	
		JUMLAH	8,14
	MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
		13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.		8	
15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.		8	
16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.		8	
	JUMLAH	8,00	

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta :	DUI SAPRIBIA BR GRITTING, S.P	Nama Mentor :	HADYANTO PURBAMA, S.Hu,LM
NIP :	197504122014122001	NIP :	198312132011031003
Jabatan :	KASUBBAG KEU	Jabatan :	SEKDIS PANGTAN
Instansi :	DISPANGTAN PWK	Instansi :	DISPANGTAN PWK
Program :	PKP		

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8.17	8.14	8.00	8.10	Baik
Mentor	8.83	8.60	8.20	8.61	Baik
Rata-Rata Sub Komponen Per	8.83	8.46	8.48	8.46	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku	8,46
Kualifikasi:	Baik

Tabel 7.4. Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
Istimewa	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

yaitu 8,46 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan. Peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari Masyarakat atau stakeholder.

Guna mewujudkan organisasi yang inovatif dipertlukan pemimpin yang mampu melaksanakan efektifitas dalam kepemimpinan agar mampu melaksanakan efektifitas dalam kecemimpinan agar mampu mencapai tujuan organisasi, hal tersebut sangat dipengaruhi oleh latar belakang pemimpin dan gaya kepemimpinan yang dilakukan.

Bandung, 26 September 2024
Peserta PKP Angkatan XXI

DUI SAPRINA BR GINTING, S.P.
NOSIS : 20240807030413

C. Pengembangan Kompetensi Diri

Dibawah ini dijabarkan rencana pengembangan diri *Action Leader* maupun *stakeholder* sebagai berikut:

Tabel 7. 5 Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Action Leader melaksanakan bedah buku.	Minggu Ke-1 1 – 3 Oktober 2024 (3 Hari)	Penambahan Pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Action Leader Mengikuti Wibinar yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu ke 2 oktober 2024	Penambahan Pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Mengikuti Seminar yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu ke 2 Oktober 2024	Penambahan Pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan

VIII. PENUTUP

Demikian penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini dapat terealisasi, tentunya masih banyak kekurangan yang perlu masukan dan saran dari berbagai pihak, inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi input menjadi output sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: KEP/22/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lembaga Administrasi Negara 2021

Lampiran Buku Panduan



BUKU PANDUAN

Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets



**DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA
2024**

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN 1
 - 1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen 1
 - 1.2 Deskripsi Umum Sistem 1
 - 1.3 Deskripsi Dokumen 1
2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN 2
 - 2.1 Perangkat Lunak 2
 - 2.2 Perangkat keras 2
 - 2.3 Pengguna Sistem 2
3. GAMBARAN UMUM APLIKASI 2
 - 3.1 Layar Awal Google Spread Sheet 2
 - 3.2 Layar Awal Sistem Pengelolaan Pelaporan Realisasi Gabungan Kegiatan 3
 - 3.3 Halaman Muka Website (Gogglesites) Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet 3
4. CARA PENGGUNAAN DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEET 4
 - 4.1 Memulai Akses Terhadap Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet 4
5. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN JANUARI 2024 6
6. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN FEBRUARI 2024 6
7. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN MARET 2024 7
8. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN APRIL 2024 7
9. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN MEI 2024 8
10. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN JUNI 2024 8
11. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN JULI 2024 9
12. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN AGUSTUS 2024 9
13. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN SEPTEMBER 2024 10
14. PENUTUP 10

Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI 2024

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen User Manual DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEET PADA SUBBAG KEUANGAN DISPANGTAN ini bertujuan :

- a) Menggambarkan dan Menjelaskan Penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
- b) Sebagai Panduan Penggunaan Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

- a. Deskripsi umum sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta meliputi deskripsi umum sistem Pelaporan Realisasi Anggaran yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran yang akan diberikan kepada pengguna.
- b. Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan digitalisasi pelaporan realisasi.

1.3 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

- a. BAB I. Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.
- b. BAB II. Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.
- c. BAB III. Berisi user manual aplikasi Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet.

Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI 2024

2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

- a. Windows sebagai operating sistem
- b. Firefox/Google chrome sebagai tools penjelajah (web browser)

2.2 Perangkat keras

Perangkat Keras yang digunakan adalah:

- a. Unit Komputer
- b. Jaringan Internet

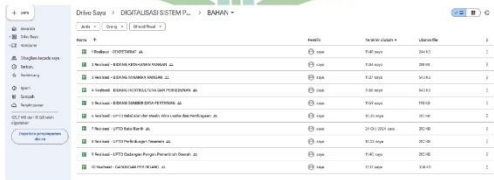
2.3 Pengguna Sistem

Pengguna Sistem yang akan menggunakan sistem adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki pemahaman tentang antar muka unit komputer
- b. Memiliki pemahaman tentang laporan realisasi kegiatan

3. GAMBARAN UMUM APLIKASI

3.1 Layar Awal Google Spread Sheet



Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI 2024

2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

- a. Windows sebagai operating sistem
- b. Firefox/Google chrome sebagai tools penjelajah (web browser)

2.2 Perangkat keras

Perangkat Keras yang digunakan adalah:

- a. Unit Komputer
- b. Jaringan Internet


2.3 Pengguna Sistem

Pengguna Sistem yang akan menggunakan sistem adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki pemahaman tentang antar muka unit komputer
- b. Memiliki pemahaman tentang laporan realisasi kegiatan

3. GAMBARAN UMUM APLIKASI

3.1 Layar Awal Google Spread Sheet



Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

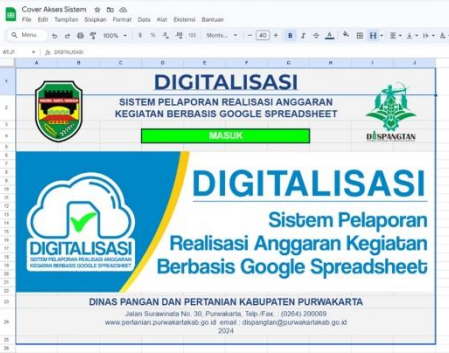
4. CARA PENGGUNAAN DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEET

4.1 Memulai Akses Terhadap Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

- 1. User/Penanggung Jawab Pelaporan Realisasi Kegiatan Akan Mendapatkan Link Akses untuk masuk ke sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

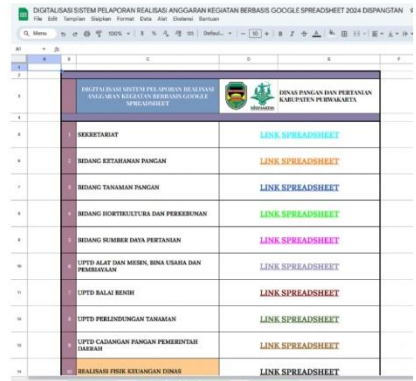


- 2. Klik Link yang Dikirimkan Oleh Koordinator Pelaporan Realisasi Kegiatan
- 3. Maka setelah di-klik link tersebut akan muncul halaman muka, Klik "MASUK".

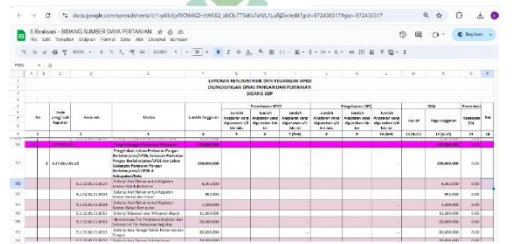


Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

- 4. Maka setelah di-klik link tersebut akan muncul untuk memilih bidang yang akan diisi.



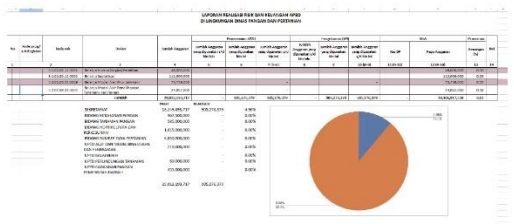
- 5. Maka setelah di-klik link tersebut akan muncul halaman muka untuk mengisi laporan kegiatan



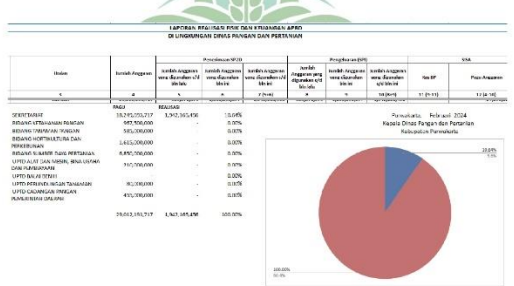
- 6. Lalu isi sesuai form yang sudah disediakan sesuai dengan kegiatan masing-masing penanggung jawab laporan realisasi kegiatan.
- 7. Sistem akan secara otomatis menyimpan setiap ada perubahan pada form.

Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

5. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN JANUARI 2024

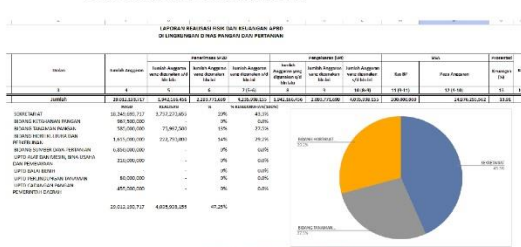


6. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN FEBRUARI 2024

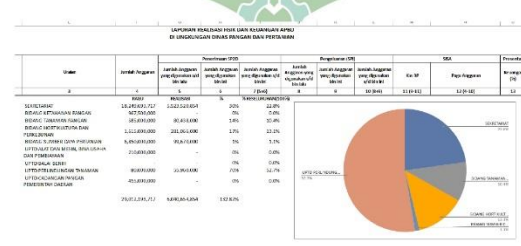


Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

7. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN MARET 2024



8. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN APRIL 2024



Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet

9. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN MEI 2024

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DI LINGKUNGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Kategori	Jumlah Anggaran (Rp)	Pencapaian Fisik (%)		Pencapaian Keuangan (%)		Kispa	Pagu Anggaran (Rp)	Pencapaian (%)
		Realisasi	Target	Realisasi	Target			
Jumlah	25.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	25.000.000,00	100,00
SEKRETARIAT	10.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	10.000.000,00	100,00
DINAS PERIKANAN	10.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	10.000.000,00	100,00
DINAS PERTANIAN	5.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	5.000.000,00	100,00

10. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN JUNI 2024

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DI LINGKUNGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Kategori	Jumlah Anggaran (Rp)	Pencapaian Fisik (%)		Pencapaian Keuangan (%)		Kispa	Pagu Anggaran (Rp)	Pencapaian (%)
		Realisasi	Target	Realisasi	Target			
Jumlah	25.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	25.000.000,00	100,00
SEKRETARIAT	10.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	10.000.000,00	100,00
DINAS PERIKANAN	10.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	10.000.000,00	100,00
DINAS PERTANIAN	5.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	5.000.000,00	100,00

11. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN JULI 2024

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DI LINGKUNGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Kategori	Jumlah Anggaran (Rp)	Pencapaian Fisik (%)		Pencapaian Keuangan (%)		Kispa	Pagu Anggaran (Rp)	Pencapaian (%)
		Realisasi	Target	Realisasi	Target			
Jumlah	25.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	25.000.000,00	100,00
SEKRETARIAT	10.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	10.000.000,00	100,00
DINAS PERIKANAN	10.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	10.000.000,00	100,00
DINAS PERTANIAN	5.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	5.000.000,00	100,00

12. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN AGUSTUS 2024

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DI LINGKUNGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Kategori	Jumlah Anggaran (Rp)	Pencapaian Fisik (%)		Pencapaian Keuangan (%)		Kispa	Pagu Anggaran (Rp)	Pencapaian (%)
		Realisasi	Target	Realisasi	Target			
Jumlah	25.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	25.000.000,00	100,00
SEKRETARIAT	10.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	10.000.000,00	100,00
DINAS PERIKANAN	10.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	10.000.000,00	100,00
DINAS PERTANIAN	5.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	5.000.000,00	100,00

13. PERSENTASE REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DINAS PANGAN DAN PERTANIAN BULAN SEPTEMBER 2024

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN APBD DI LINGKUNGAN DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Kategori	Jumlah Anggaran (Rp)	Pencapaian Fisik (%)		Pencapaian Keuangan (%)		Kispa	Pagu Anggaran (Rp)	Pencapaian (%)
		Realisasi	Target	Realisasi	Target			
Jumlah	25.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	25.000.000,00	100,00
SEKRETARIAT	10.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	10.000.000,00	100,00
DINAS PERIKANAN	10.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	10.000.000,00	100,00
DINAS PERTANIAN	5.000.000,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	5.000.000,00	100,00

14. PENUTUP

• Harapan ke Depan

Kami berharap sistem pelaporan ini dapat terus berkembang dan diadaptasi dengan berbagai kebutuhan serta tantangan yang ada. Peningkatan kapasitas sistem, baik dari segi fitur maupun sumber daya manusia yang menggunakan, akan mendukung tercapainya transparansi dan efisiensi dalam pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Kami juga berharap agar dokumentasi ini dapat menjadi referensi yang berguna dalam meningkatkan kualitas pelaporan keuangan, serta menjadi acuan bagi pengembangan sistem serupa di masa mendatang.

• Penutup


Demikianlah penjelasan mengenai penggunaan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheet pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta. Kami berharap bahwa panduan ini dapat mempermudah pengguna dalam mengoperasikan sistem dan memberikan kontribusi positif terhadap kelancaran proses pelaporan anggaran. Apabila terdapat hal-hal yang belum jelas atau diperlukan bantuan lebih lanjut, kami siap memberikan dukungan. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya semua pihak yang terlibat dalam pengembangan dan implementasi sistem ini.

Mengetahui,
Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
Kabupaten Purwakarta

Ir. SRI SUCIYA MIDAN
NIP. 196712202000031002



Lampiran SK Penetapan Buku Panduan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
 Jalan Surawinata No.30 Purwakarta Telp./Fax. : (0264) 200069
 www.pertanian.purwarkartakab.go.id e-mail : dispangtan@purwarkartakab.go.id

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor : 800.2/1386/ Kpts-Kadispangtan /2024

TENTANG

**PENETAPAN BUKU PANDUAN DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI
ANGGARAN KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS**

**KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA,**

Menimbang :

- a. bahwa untuk mempermudah proses pelaporan realisasi anggaran kegiatan di Dinas Pangan dan Pertanian perlu penetapan buku panduan digitalisasi system pelaporan realisasi anggaran kegiatan berbasis google spreadsheets;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, serta demi tertib administrasi, maka perlu diterbitkannya Surat Keputusan Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta tentang Penetapan Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi

Lampiran SK Penetapan Buku Panduan

Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494);

5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 566);
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Dan Pertanian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Buku Panduan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets;
- KEDUA** : Memerintahkan kepada Pejabat Struktural, Fungsional beserta tenaga Administrasi di Subbag Keuangan pada Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta untuk melaksanakan mensosialisasikan kepada Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Masing-Masing Bidang pada Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwakarta
Pada Tanggal : 19 Oktober 2024

KERALA DINAS,

Ir. SRI JAYA MIDAN, MP
NIP. 196712202000031002

Lampiran Tanda Terima Buku Panduan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta
 Telp./Fax : (0264) 200069 Email: distanhutbun_pwkt@yahoo.co.id

DAFTAR PENERIMA
BUKU PANDUAN DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1	Ir. Srijaya Midan, MP	Sponsor	1.
2	Hadyanto Purnama, S.Hut, MM	Mentor	2.
3	Tatang Sopian, SP., M.Agr., PhD	Kepala Bidang Tanaman Pangan	3.
4	Desi Adriana, SP., M.Tr.A.P	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	4.
5	Kurnia Prawira Saputra, SP., M.Tr.A.P	Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura	5.
6	Nanan Sunandar, SH	Kepala Bidang Sumberdaya Pertanian	6.
7	Ida Yati, S.Sos., M.Tr.A.P	Analisis SDM Ahli Muda	7.
8	Cevi Mulyawan, SE	Analisis Perencanaan Ahli Muda	8.
9	Dahlan Hermawan	Bendahara Bidang Sumberdaya Pertanian	9.
10	Asep Dadan, SP	Bendahara Bidang Tanaman Pangan	10.
11	Kiki Rizky Rizbayu	Bendahara Bidang Ketahanan Pangan	11.
12	Daniel Febriyani, A.Md	Bendahara Bidang Sekretariat	12.
13	Ade Tirta Kamandanu	Bendahara Bidang Perkebunan dan Hortikultura	13.
14	Rahmat Suganda	Bendahara Gaji	14.
15	Susong Hermawan, S.M	Penata Keuangan	15.

Mengetahui,

Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
 Kabupaten Purwakarta

Ir. Sri Jaya Midan, MP

Nip. 196712202000031002

Lampiran Surat Perintah Tim Efektif



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Surawinata No.30 Purwakarta Telp./Faks. (0264) 200069

www.pertanian.purwakartakab.go.id e-mail : dispanktan@purwakartakab.go.id

SURAT PERINTAH

Nomor : 800.1.11.1/ 1234/ Kepeg/ 2024

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor B/89/III/DIK.25/2024/Pusdikmin tanggal 29 Februari 2024 Perihal Jadwal PKP PNS Pemkab Purwakarta Tahun Anggaran 2024, Surat Perintah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 800.1.11.1/4856-BKPSDM/2024 tanggal 30 Juli 2024

MEMERINTAHKAN

Kepada Untuk : Pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran surat perintah ini
 : Melaksanakan tugas sebagai tim efektif dalam rangka aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas oleh Kepala Sub Bagian Keuangan terkait Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta dari tanggal 30 September 2024 s.d. 26 November 2024

Demikian Surat Perintah ini untuk dilaksanakan dengan sebaiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Purwakarta, 03 Oktober 2024

Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
 Kabupaten Purwakarta



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikat oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah

Lampiran I

Nomor : 800.1.11.1/ 1234/ Kepeg/ 2024
 Tanggal : 03 Oktober 2024

Susunan Tim Efektif Aksi Perubahan
Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis Google
Spreadsheets pada Subbag Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian
Kabupaten Purwakarta

- | | | |
|---|---|--|
| I. Mentor | : | Hadyanto Purnama, S.Hut, MM (Sekretaris Dinas) |
| II. Action Leader | : | Dui Saprina Br Ginting, S.P (Kasubag Keuangan) |
| III. Ketua Tim Efektif Pokja | : | |
| Pelaksana Inovasi | : | Daniel Febriyani, A.Md (Pranata Komputer Substansi Perencanaan dan Pelaporan) |
| Anggota Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi | : | Muhamad Zakiy Subagdja, S.Kom (Pelaksana Substansi Perencanaan dan Pelaporan) |
| IV. Ketua Tim Efektif Pokja Pelaksana Sosialisasi | : | Nurhasanah (Bendahara Pengeluaran pada Subbag Keuangan) |
| Anggota Tim Efektif Pokja Pelaksana Sosialisasi | : | Rena Kencanawati, SM (Pelaksana Substansi Perencanaan dan Pelaporan) |
| V. Ketua Tim Efektif Pokja Pelaksana Administrasi | : | Amalia Patimah Nurjanah, S.M (Pelaksana Subbag Keuangan) |

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikat oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah

Lampiran II
 Nomor : 800.1.11.1/ 1234/ Kepeg/ 2024
 Tanggal : 03 Oktober 2024

Deskripsi Tugas/ Fungsi Dari Setiap Unit Dalam Tata Kelola Aksi Perubahan

- I. Mentor : Hadyanto Purnama, S.Hut, MM (Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta) memiliki tugas :
- Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
 - Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
 - Memberikan otorisasi kepada Action Leader untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
 - Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
 - Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - Memberikan dukungan penuh kepada peserta diikat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
 - Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - Berperan sebagai inspirator bagi action leader
- II. Action Leader : Dui Saprina Br Ginting, SP (Kasubag Keuangan)
- Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
 - Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
 - Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
 - Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
 - Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikat oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah

III. Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi : Daniel Febriyani, A.Md (Pelaksana Trampil/Pranata Komputer Substansi Perencanaan dan Pelaporan), Muhamad Zakiy Subagdja, S.Kom (Staf Perencanaan dan Pelaporan), memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan Jejaring terkait dalam hal pembuatan Inovasi, membuat buku panduan, menyusun Database Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan di Dinas Pangan dan Pertanian.

IV. Tim Efektif Pokja Sosialisasi, Nurhasanah (Bendahara Pengeluaran pada Subbag Keuangan), dan Rena Kencanawati, SM (Staf Subbag Perencanaan dan Pelaporan), memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan brosur dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi

V. Tim Efektif Pokja Administrasi, Amalia Patimah Nurjanah, S.M (Staf Subbag Keuangan), memiliki tugas, membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikat oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah

Lampiran Sertifikat Webinar



Lampiran Surat Undangan Sosialisasi dan Bimtek Digitalisasi



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta
 Telp./Fax : (0264) 200069 Email: distanhutbun_pwkt@yahoo.co.id

Nomor : 900/ 1389 /KU/60/2024
 Hal : **Undangan Sosialisasi**
Dan Bimtek

Purwakarta, 21 Oktober 2024
 Kepada Yth,
 (Daftar Terlampir)

di-
 Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas Angkatan XXI. dengan judul Aksi Perubahan Digitalisasi Sistem Pelaporan Realisasi Anggaran Kegiatan Berbasis **Google Spreadsheets** maka dari itu kami mengundang Saudara untuk dapat hadir pada :

Hari : Selasa
 Tanggal : 22 Oktober 2024
 Pukul : 09.00 WIB s/d selesai
 Tempat : Aula Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
 Kabupaten Purwakarta

Ir. SRI LAYA MIDAN, MP
 106712202000031002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Surawinata No. 30 Purwakarta
 Telp./Fax : (0264) 200069 Email: distanhutbun_pwkt@yahoo.co.id

Lampiran Undangan

Nomor : 900/ 1389 /Keu/2024
 Tanggal : 21 Oktober 2024
 Perihal : Undangan Sosialisasi dan Bimtek

Kepada Yth,

1. Kepala Bidang Tanaman Pangan
2. Kepala Bidang Ketahanan Pangan
3. Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
4. Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
6. Para Bendahara Pengeluaran Pembantu
7. Tim Efektif Aksi Perubahan

Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
 Kabupaten Purwakarta

Ir. SRI LAYA MIDAN, MP
 196712202000031002

Lampiran Daftar Hadir Sosialisasi

Daftar Hadir
SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEGIATAN BERBASIS GOOGLE SPREADSHEETS

Hari/Tanggal : Selasa, 22 Oktober 2024

Tempat : Aula Kantor Dinas Pangan dan Pertanian

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Sriyoga Masri	Korvis	1
2	Hidayat P	Secaris	2
3	Nanan. Sunandar	Kabid	3
4	IDA	ANALIS SDM A	4
5	Tatang Sopran	Kabid TP	5
6	Desi Adrima	Kabid ketapry	6
7	CHEVI M	PERENCANA	7
8	Murhasanah	BP	8
9	Daniel. F	Prakom	9
10	wulm.s	pengelola kepeg	10
11	Dwi Saprina. S	Kusubg. ke	11
12	RITNO DAMIRIA	program	12
13	Dian Mardiani	POPT	13
14	Fini Hain Iestain	Pelaksana	14
15	Dahlan Lt	Melaksana	15
16	Rahmat Suganda	Pelaksana	16
17	Susung Hermaawan		17
18	Didi R.	UMTD Alami	18
19	Holis	Pelaksana	19
20	Vishwa Satjani	PP	20
21	Amalia	Pelaksana	21
22	M. Zaidi S	Melaksana	22
23	Dyah Listiani	Pelaksana	23
24	Vinni Astuningsih	"	24
25	Lina Malika in	Pelaksana	25
26	MULYANA	- - -	26
27	DITP Sungs	PMHIP	27

28	Bugum G.W.	Melaksana		28	<i>[Signature]</i>	
29	CECFP Sempawan	Penguluh	29	<i>[Signature]</i>		
30	Dyah Listiani	THL		30	Hend	
31	Yus Yusun A	Pelaksana	31	<i>[Signature]</i>		
32	Asifa r h r s	Pelaksana		32	<i>[Signature]</i>	
33	Dani M Paul	pelaksa	33	<i>[Signature]</i>		
34	Ulai R	Ulai		34	<i>[Signature]</i>	
35	Ale Tim	TRP	35	<i>[Signature]</i>		

Mengetahui :
KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN PURWAKARTA

[Signature]
Ir. SRI JAYA MIDAN, MP
NIP. 19671220 200003 1 002