

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA



Disusun Oleh :

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA
NOSIS 20240807030437

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
T.A. 2024

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN
KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

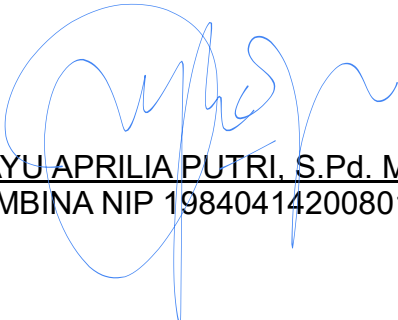
Peserta Pelatihan :



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS : 20240807030437


Telah disetujui pada Tanggal, 29 November 2024
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd. M.M.
PEMBINA NIP 198404142008012002

Mentor



Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP. 196806281993032007

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : Yasmin Fadhilla Ishma Sofa, S.STP
Instansi : Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Tempat Aktualisasi : Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta

Saya menilai peserta pelatihan stuktural tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Stuktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut:

Snap di uji

Bandung, 29 November 2024

COACH


AYU APRILIA PUTRI, S.Pd. M.M.
PEMBINA NIP 198404142008012002

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : Yasmin Fadhillah Ishma Sofa, S.STP
Instansi : Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Tempat Aktualisasi : Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta
Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Kasubag Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan.
2. Adanya aksi perubahan Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS) sebagai terobosan yang positif

Bandung, 29 November 2024

MENTOR



Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP. 196806281993032007

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri. Atas izin Allah pula, Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul **“STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA”**.

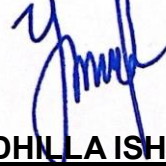
Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan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

1. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K., Selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
2. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku penguji Aksi Perubahan Action Leader
3. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H.,M.A.P., selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri ;
4. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Pendidikan dan Pelatihan di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Bimbingan Siswa di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. IPDA Iim Permana selaku Perwira Penuntun Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI Gelombang IV Tahun 2024;
7. Pembina AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M., selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan untuk *action leader*;
8. Dra. Hj. Siti Ida Hamidah, MM selaku Mentor atas arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP);

9. Orangtua, suami, putri, kakak, dan keluarga tercinta, yang telah mendukung *action leader* untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
10. Tim efektif di Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Purwakarta;
11. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan XXI Gelombang 4 Tahun 2024 yang telah mendukung *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Bandung, 29 November 2024

Action Leader



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP

NOSIS. 20240807030437

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
PENJELASAN COACH.....	ii
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	ii
PENJELASAN MENTOR	iii
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
Daftar Gambar.....	viii
Daftar Tabel.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Gambaran Umum	1
2. Struktur Organisasi	2
3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
4. Tujuan.....	5
5. Kemanfaatan Aksi Perubahan	5
B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN.....	7
1. Inovasi	7
2. Output.....	8
3. Ruang Lingkup.....	8
BAB II DESKRIPSI.....	10
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	10
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	13
1. Identitas Stakeholder.....	15
2. Peta Jejaring.....	17
3. Kuadran Stakeholder.....	19
C. Strategi Komunikasi.....	20
BAB III Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	25
A. Pemanfaatan Sumberdaya.....	25

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia.....	25
2. Pengelolaan Anggaran.....	30
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	30
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	31
B. Stakeholder.....	32
1. Dukungan Stakeholder.....	32
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	32
C. Capaian Aksi Perubahan.....	39
1. Kesesuaian antara Milestone dengan Implementasi.....	39
2. Pencapaian Hasil Terhadap Perubahan Rencana Perubahan.....	51
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	71
BAB IV PENUTUP.....	78
A. Simpulan.....	80
B. Rekomendasi.....	81
Daftar Pustaka.....	82
Lampiran-lampiran.....	83

DAFTAR GAMBAR

gambar 1	Stuktur Orginasisasi Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.....	2
gambar 2.	Peta Jejaring.....	18
gambar 3	Kuadran Stakeholder.....	19
gambar 4	Stuktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan.....	27
gambar 5	Dukungan stakeholder internal.....	34
gambar 6	Dukungan stakeholder eksternal.....	35
gambar 7	Menghadap Mentor dan Kepala Dinas.....	51
gambar 8	Koordinasi Bersama tim efektif dan programmer.....	52
gambar 9	Surat Tugas Tim Efektif.....	52
Gambar 10	Draft sosialisasi.....	53
Gambar 11	Memilah RKA Bidang.....	54
Gambar 12	Koordinasi dengan Kabid Akuntansi BKAD.....	54
Gambar 13	Pengolahan Data Bersama tim efektif.....	54
Gambar 14	Konsultasi dengan Mentow.....	55
Gambar 15	Koordinasi dengan Programmer.....	55
Gambar 16	Ketiga SOP SELARAS.....	56
Gambar 17	Manual book, Koordinasi dengan stakeholder internal dan undangan bimtek.....	58
Gambar 18	Notulensi, daftar hadir, pelaksanaan.....	59
Gambar 19	Proses Monitoring Pelaksanaan SOP.....	60
Gambar 20	Video Aksi Perubahan.....	61
Gambar 21	BAST Aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan.....	62

DAFTAR TABEL

tabel 1	Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	10
tabel 2	Identifikasi Stakeholder.....	14
tabel 3	Identitas Stakeholder	14
tabel 4.	Teknik Komunikasi.....	22
tabel 5	Mobilisasi SDM.....	25
tabel 6.	Anggaran Aksi Perubahan.....	30
tabel 7	Strategi Mengatasi Masalah	31
tabel 8	Perbandingan Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan.....	37
tabel 9	Perbandingan Kuadaran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	38
tabel 10	Diseminasi Aksi Perubahan.....	64
tabel 11	Monitoring Aksi Perubahan.....	65
tabel 12	Evaluasi questioner menggunakan googleform.....	66
tabel 13	Perubahan Setelah Aksi Perubahan.....	72
tabel 14	Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku.....	73
tabel 15	Strategi Pengembangan Kompetensi.....	73
Tabel 16	Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku	75
Tabel 17	Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder.....	76
Tabel 18	Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	77

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

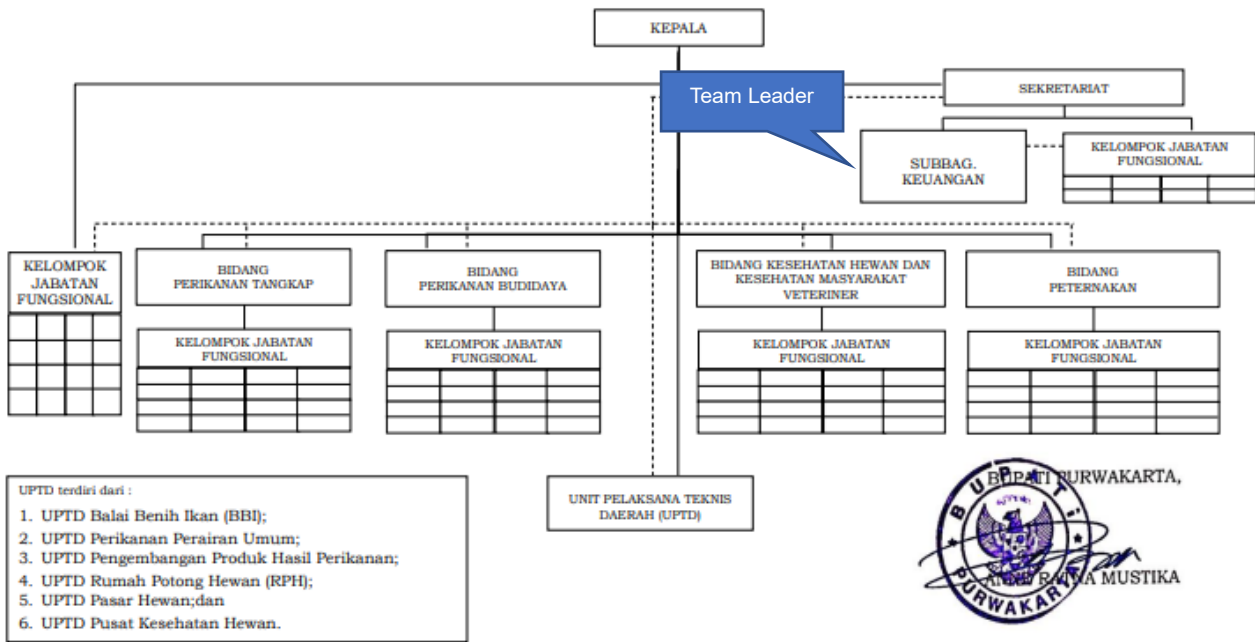
1. Gambaran Umum

Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta ditetapkan berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan dan pertanian khususnya aspek peternakan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan. Menyelenggarakan fungsi :

- a) perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian khususnya aspek peternakan;
- b) pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian khususnya aspek peternakan;
- c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian khususnya aspek peternakan;
- d) pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian khususnya aspek peternakan; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

2. Struktur Organisasi



gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

Berdasarkan Peraturan Bupati Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta adalah sebagai berikut :

Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas, **action leader** bertugas sebagai Kepala Subbagian Keuangan dan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Disnakan melaksanakan sehari-hari jabatan sesuai jabatan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, **action leader** bertugas sebagai Kepala Subbagian Keuangan, yang memiliki tugas 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.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di atas, Subbagian. Keuangan mempunyai perincian 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 perundangundangan;
- 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;

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kasubbag Keuangan dan proses bisnis dibantu oleh 1 Penata laporan keuangan, dan 8 penata keuangan yaitu : 1. Bendahara Pengeluaran, dan 8 Bendahara Pengeluaran Pembantu, 1 Bendahara Penerimaan dan 1 pengelola keuangan. Dalam mendesain perubahan yang pertama kali perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi masalah yang terjadi di tempat kerja. Penting dilakukan sebagai salah satu upaya adaptasi terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan organisasi

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas maka diperoleh prioritas masalah adalah **Belum Optimalnya Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta**. Berkaitan dengan hal tersebut, sebagai solusi mengatasi kendala yang ada action leader membuat **Standar Operasional Prosedur mengenai Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS) pada Dinas Perikanan dan Peternakan**. Action Leader akan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan serta SOP pelaporan pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan yang baru untuk memastikan proses pelaporan yang lebih efisien, akurat, dan transparan, serta SOP Reward dan Punishment agar terciptanya tertib waktu dan kedisiplinan. SOP ini akan memberikan panduan yang jelas kepada seluruh tim mengenai langkah-langkah penyusunan, pelaporan, jadwal, dan format yang harus diikuti.

Dengan menggunakan dengan memanfaatkan spreadsheet digital (googlesheet) berbasis cloud, pengolahan data akan lebih cepat dan mengurangi risiko kesalahan, serta mempermudah verifikasi dan analisis data. Hal ini akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, karena semua pihak dapat memantau dan meninjau laporan secara lebih efektif.

Penerapan SOP ini memperkuat koordinasi antar unit dan memperlancar proses pelaporan, sehingga seluruh data yang dibutuhkan tersedia tepat waktu. Melalui langkah ini, kualitas pelaporan meningkat, dan organisasi kita dapat bekerja lebih efektif dalam mencapai tujuan organisasi.

4. Tujuan

Tujuan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai salah satu syarat mengikuti Seminar Akhir dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada Pusdikmin Lemdiklat POLRI;
- b. Sebagai bukti implementasi aksi perubahan;
- c. Bukti pertanggung jawaban implementasi aksi perubahan kepada sponsor, mentor dan stakeholder; dan
- d. Menyajikan informasi tentang inovasi aksi perubahan berupa Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta berupa 3 SOP dan Buku manual yang dibantu alat digital berupa spreadsheet SELARAS.

5. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 05 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik, yang mana implementasi Reformasi Birokrasi Tematik ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan, bukan lagi hanya sekedar persoalan administrasi. Terdapat 4 (empat) hal yang menjadi fokus dari program Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

1. Penanggulangan kemiskinan;
2. Peningkatan investasi;
3. Digitalisasi administrasi pemerintahan;
4. Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

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* Aksi Perubahan ini sangat sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik dalam hal *Digitalisasi Administrasi Pemerintahan*. Aksi perubahan yang dilakukan adalah untuk mendukung terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dengan melakukan pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan dengan memanfaatkan spreadsheet digital (googlesheet). Selain itu dari segi yuridis bahwa pengawasan dan pengendalian ini menjadi penting. Berkaitan dengan hal tersebut *action leader* bermaksud membuat SOP dalam pelaksanaan tindakan yang nyata yakni **Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS)** di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

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

a. Manfaat Internal

- a) Memiliki alur kerja dalam penyusunan dan pelaporan data pengelompokan realisasi fisik dan keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
- b) Memperjelas pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- c) Meningkatkan rencana kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
- d) Mempersingkat/memangkas waktu dalam proses pelaporan kegiatan.
- e) Membuat operator lebih mudah mendapatkan data yang dibutuhkan
- f) Membuat data pelaporan kegiatan dapat tersimpan dengan baik dan aman.
- g) Memberikan tertib administrasi dan tertib waktu pada penyusunan dan penyampaian laporan realisasi fisik dan keuangan

b. Manfaat Eksternal

- a) Pengawasan dan pengendalian penatausahaan keuangan untuk dinas terkait
- b) Memberikan database dokumen pertanggungjawaban Pelaporan Kegiatan sebagai data awal pengawasan;
- c) Memudahkan pimpinan atau instansi yang berkaitan dalam melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan kinerja organisasi secara keseluruhan, sehingga dari data yang dihasilkan memberikan kebijakan prioritas dari anggaran yang ada untuk perbaikan pelayanan khususnya di Bidang Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah Inovasi proses berupa **Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS)** di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dengan produk sebagai berikut:

1. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan serta SOP Pelaporan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta Nomor 900/1413-Diskanak/x/2024
2. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Penghargaan dan Sanksi atas Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta Nomor 900/1407-Diskanak/X/2024
3. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Hasil Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Nomor 900/1410-Diskanak/X/2024
4. Tersusunnya panduan teknis pengisian Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan dengan memanfaatkan spreadsheet digital (googlesheet);

2. Output

1. Tersedianya Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten yang diinput pada link <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yAbnuy2jUsgS3tp1rQwA3z1ocTphwwPOy1q1MSPU8pl/edit?gid=0#gid=0> Nomor 900/1413-Diskanak/x/2024 dengan SOP yang disediakan pada link drive https://drive.google.com/drive/folders/1H6caXdN8HFC-bFmS531xWOxy3m8Of8g3?usp=drive_link
2. Tersedianya Standar Operasional Prosedur Pelaporan Hasil Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta Nomor 900/1407-Diskanak/X/2024 yang tersedia pada link drive https://drive.google.com/drive/folders/1H6caXdN8HFC-bFmS531xWOxy3m8Of8g3?usp=drive_link
3. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Reward and Punishment terhadap Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Nomor 900/1410-Diskanak/X/2024 yang tersedia pada link drive https://drive.google.com/drive/folders/1H6caXdN8HFC-bFmS531xWOxy3m8Of8g3?usp=drive_link
4. Dokumen hasil kegiatan sosialisasi SOP Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan serta SOP Pelaporan Hasil Penyusunan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
5. Dokumen hasil monitoring evaluasi pelaksanaan SOP Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan serta SOP Pelaporan Hasil Penyusunan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
6. Bukti diseminasi aksi perubahan inovasi Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS) di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta yang

tersedia pada link youtube
<https://youtu.be/Q3tTJ1yhTsU?si=u5eRPvKs5g98w790>

7. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan inovasi Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS) ke Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dengan Nomor 900/1521-Keu/XI/2024

3. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada Penyediaan Standar Operasional Prosedur Pengawasan dan Akuntansi Keuangan melalui SOP Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan, SOP Pelaporan Hasil Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, dan SOP Pemberian Reward dan Punishment dengan memanfaatkan spreadsheet digital berupa googlesheets.

Dengan adanya perubahan ini *action* leader akan melakukan pembaharuan dan percepatan secara intens dalam upaya pengawasan, pengendalian dan monitoring evaluasi untuk mengoptimalkan Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan. Dalam hal ini, untuk upaya standarisasi pelaporan realisasi fisik dan keuangan, akan dilakukan dengan menyusun digitalisasi laporan fisik dan keuangan melalui googlesheets. Sedangkan pengawasan dan pengendalian akuntansi keuangan akan difokuskan kepada edukasi sosialisasi SOP Pelaporan Realisasi Fisik dan Keuangan untuk BPP. Terkait upaya pengawasan dan pengendalian selain diberikan edukasi juga akan dibentuk tim efektif pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 28 September 2024 sampai dengan 27 November 2024, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
A	Planning (Perencanaan)		
1	Membuat draft laporan untuk mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan, serta laporan pelaksanaan diklat PKP	Minggu ke 1 Sabtu, 28 September 2024 (1 hari)	Draft laporan hasil seminar RAP, dan pelaksanaan PKP
2.	Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan mengenai pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke 1 Senin, 30 September 2024 (1) Hari	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi
3	Menghadap Mentor terkait aksi perubahan, meminta saran serta melaporkan hasil saran dari Kepala Dinas mengenai aksi perubahan	Minggu ke- 1 Selasa, 1 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi
	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tim efektif berikut tugas masing-masing tim efektif kepada Mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.		Surat Perintah Tim Efektif
4	Berkoordinasi dengan programmer selaku pembuat alat googlesheets	Minggu ke 1 Rabu, 2 Oktober 2024 (1 hari)	
5	Membuat undangan rapat dan sosialisasi kepada Tim Efektif	Minggu ke 1	Surat Undangan oleh action leader

6	Action leader mengikuti webinar	Kamis, 3 Oktober 2024 (1 hari)	Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
7	Membuat draft konten diseminasi aksi perubahan untuk publikasi di sosial media		draft konten video
B	Organizing (Pengorganisasian)		
1	Pengumpulan dan pengolahan data oleh tim efektif	Minggu ke 1 Jumat, 4 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, Notulensi hasil rapat, undangan rapat
2	Melakukan koordinasi awal dengan stakeholder eksternal		Surat dukungan stakeholder eksternal
3	Menyusun konsep rencana pelaksanaan sosialisasi untuk stakeholder eksternal	Minggu ke 1 Sabtu, 5 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, draft sosialisasi
4	Pengumpulan dan Pengolahan data oleh tim efektif	Minggu ke 2 Senin, 7 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi Data
5	Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Bappelitbangda dan BKAD) terkait konsep awal Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta	Minggu ke 2 Selasa 8 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi Notulensi
6	Pengumpulan dan Pengolahan data oleh tim efektif	Minggu ke 2 Rabu, 9 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi data
7	Menghadap Mentor koordinasi dan laporan terkait draft pembuatan SOP	Minggu ke 2 Kamis, 10 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi Notulen
8	Pengumpulan Data dan sasaran Inovasi		Dokumentasi Pengumpulan data Dokumentasi sasaran Inovasi
9	Berkoordinasi dengan programmer terkait pembuatan database	Minggu ke 2 Jumat, 11 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi koordinasi dan googlesheet yang akan dibuat
10	Melakukan pengecekan ulang terhadap googlesheet yang akan dipergunakan memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan	Minggu ke 2 Sabtu 12 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi

	pilihan serta melaksanakan webinar		
C	Actuating (Pelaksanaan)		
1	Membuat Konsep awal alur proses Standar Operasional Prosedur (Flowchart)	Minggu ke 3 Senin, 14 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, Notulen
2	Rapat Koordinasi pembuatan Standar Operasional Prosedur Bersama tim efektif		Dokumentasi, Notulensi
3	Pembuatan Standar Operasional Prosedur oleh Action Leader	Minggu ke 3 Selasa, s.d. Kamis 15 – 17 Oktober 2024 (3 hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP
4	Pembuatan panduan teknis pengisian googlesheet mengenai pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan	Minggu ke 3 Jumat 18 s.d. sabtu 19 Oktober 2024 (2 hari)	Panduan teknis
5	Pembuatan konsep surat tentang keputusan kepala dinas tentang SOP, Berita acara serah terima aksi perubahan, undangan sosialisasi SOP	Minggu ke 3 Sabtu, 19 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi Pengumpulan data dokumentasi sasaran inovasi
6	Menghadap mentor koordinasi dan laporan terkait draft pembuatan SOP	Minggu ke 3 Senin 21 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, Notulen
4	Koordinasi dengan Stakeholder eksternal terkait draft awal pembuatan SOP terkait	Minggu ke 3 Selasa, 22 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, notulen
7	Review SOP oleh action leader untuk melihan kesesuaian dengan persiapan teknis pelaksanaan di lapangan		Dokumentasi
8	Pengesahan SOP dan Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan SOP	Minggu ke 4 Rabu, 23 Oktober 2023 (1 hari)	Dokumentasi, SOP, Surat Keputusan Kepala Dinas
9	Koordinasi dengan tim efektif terkait SOP sebelum pelaksanaan SOP	Minggu ke 4 Kamis, 23 Oktober 2023 (1 hari)	Dokumentasi
10	Sosialisasi SOP dengan BPP	Minggu ke 4 Jumat, 24 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, Materi Sosialisasi, Notulen Sosialisasi
11	Implementasi Penggunaan SOP	Minggu ke 4 s.d. Minggu ke 8 Jumat 24 Oktober 2024 sampai dengan Senin 18 November 2024 (26 hari)	Dokumentasi

12	Membuat dan mempublikasi video diseminasi aksi perubahan di sosial media	Minggu ke 8 Senin 18 November 2024 (1 hari)	Video diseminasi aksi Perubahan
D	Controlling (Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan)		
1	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu ke 6 s.d. Minggu ke 8 Senin 4 November 2024 sampai dengan Senin 18 November 2024 (20 hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
2	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke 8 Selasa, 19 November 2024 (1 hari)	Instrument evaluasi
3	Melakukan pengolahan data selama proses pendampingan	Minggu ke 8 Rabu, 20 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi hasil monitoring
4	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui googleform (evaluasi)	Minggu ke 8 Kamis, 21 November – Jumat 22 November 2024 (1 hari)	Dokumentasi, angket googleform
5	Pengolahan hasil evaluasi SOP	Minggu ke 8 Sabtu, 23 November 2024	Dokumentasi, Rekapitulasi Hasil Evaluasi
6	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi	Minggu ke 8 Senin, 25 November 2023	Dokumentasi, BA Penyerahan
7	Penyusunan Laporan Hasil Perubahan dan PPT LHAP	Minggu ke 8 Selasa-Rabu 26 – 27 November 2024	Dokumentasi, LHAP dan PPT LHAP

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok kelompok yang tertarik, baik berasal dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal) organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan dari aksi perubahan. Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting guna terwujudnya aksi perubahan itu sendiri. *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi 2 (dua) yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* ini dapat mendukung, netral maupun menolak.

Tabel 2 Identifikasi Stakeholder

No	Identifikasi Stakeholders	Dukungan/Kelompok	Minat (Kepentingan)	Pengaruh	Nilai
A	Stakeholder Internal				
1	Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, Dra. Hj. Siti Ida Hamidah, MM. selaku sponsor memberikan arahan, dukungan, persetujuan, kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan Rencana Aksi Perubahan.	Promoters+	Sangat tinggi 9	Sangat tinggi 9	9
1	Seluruh Kabid di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta Memberikan legitimasi dan dukungan atas rencana aksi perubahan kepada action leader sekaligus memfasilitasi dalam penyelesaian masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan	Promoters+	Sangat Tinggi 9	Sangat Tinggi 9	9
2	Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan dan Pelaporan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi 6	Rendah 2	4
3	Bendahara Pengeluaran memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi 6	Rendah 2	4
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu memilih peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders+	Tinggi 6	Rendah 2	4
5	Staf Administrasi Non PNS Sub Bagian Keuangan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi 6	Rendah 2	4
6	Paramedik Veteriner, Pengawas Bibit Ternak, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Latent +/-	Sedang 2	Tinggi 2	2
B.	Stakeholder Eksternal				
1	Kepala Bidang Akuntansi Pelaporan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi Perubahan	Latens+	Rendah 2	Tinggi 6	4
4	Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan Setda Purwakarta, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latents+	Rendah 2	Tinggi 6	4
5	Kepala Bagian UKPBJ Setda Purwakarta, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latents+	Rendah 2	Tinggi 6	4

1. Identitas Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi stakeholder, sebagai berikut:

Tabel 3 Identitas Stakeholder

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Apathetic	
1	Kepala Dinas				√	+ (9)				Canalizing/kp
1	Sekretaris				√	+ (9)				Canalizing/kp
2	Fungsional Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan dan Pelaporan	√	√					+ (4)		Canalizing / KP
3	Bendahara Pengeluaran	√	√					+ (4)		Informatik/ KS
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu		√					+ (4)		Informatik/ KS
5	Staf Administrasi Non PNS Sub Bagian Keuangan	√	√					+ (4)		Informatik/ KS
6	Paramedic Veteriner			√				+ (4)		Informatik/ KS
7	Pengawas Bibit Ternak			√				+ (4)		Informatik/ KS
8	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan			√				+ (4)		Informatik/ KS

9	Kepala Bidang Diskanak				√	+(9)				Informatik/ KS
B	External									
1	Kepala Bidang Akuntansi Pelaporan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta				√		+(6)			Informatif / KA
2	Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan				√		+(6)			Informatif / KA
3	Kepala Bagian UKPBJ				√		+(6)			Informatif / KA

Keterangan :

1) Jenis Stakeholders

- a) Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung.
- b) Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung.
- c) Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok Stakeholders

- a) Promoters : kepentingan/minat tinggi, kekuatan/pengaruh tinggi
- b) Defenders : kepentingan/minat tinggi, kekuatan/pengaruh rendah
- c) Latents : kepentingan/minat rendah, kekuatan/pengaruh tinggi;
- d) Apathetics : kepentingan/minat rendah, kekuatan/pengaruh rendah.

3) Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder

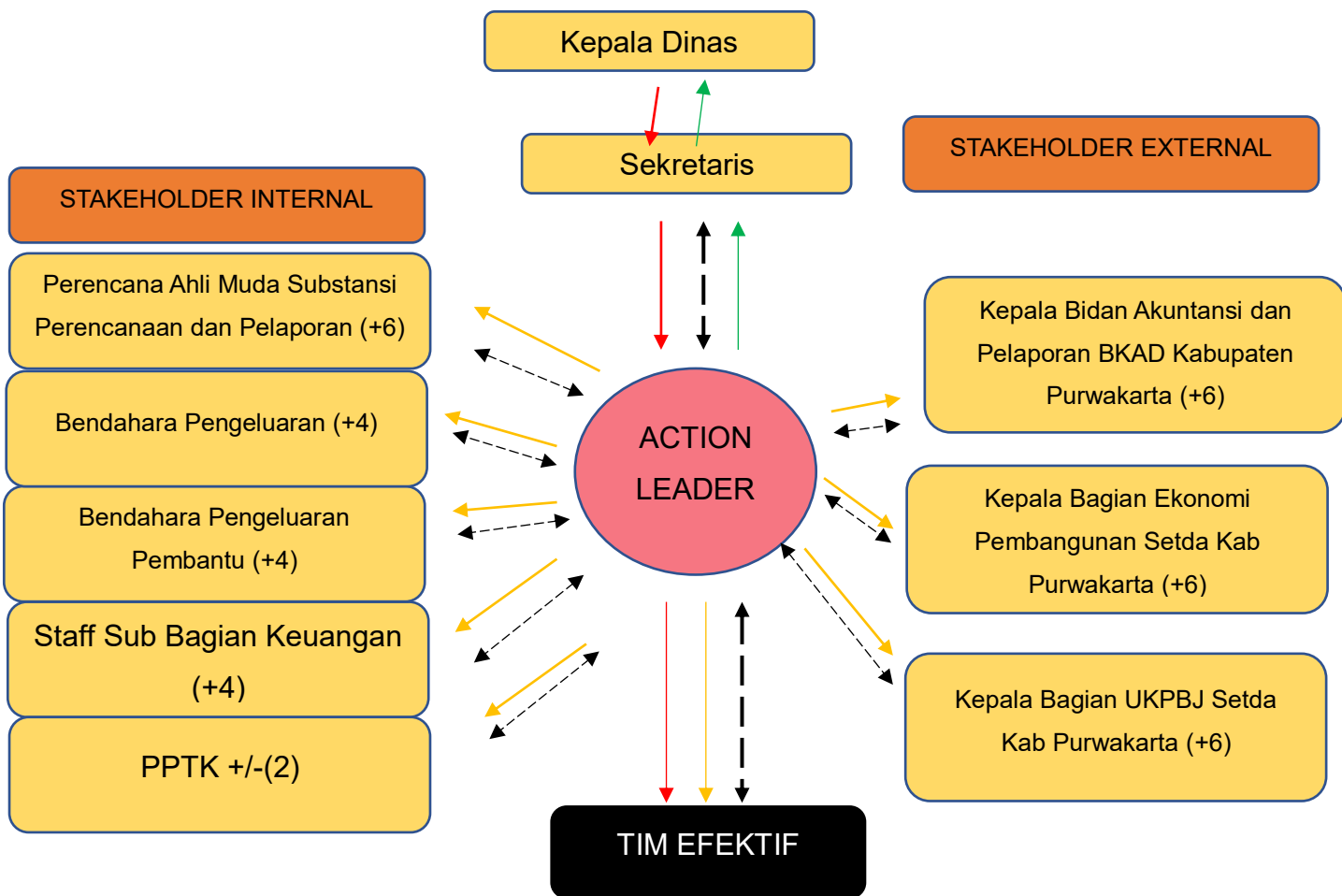
- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif / Negatif (+/-): Netral.

4) Penetapan besar pengaruh dan minat Stakeholder, maka makin tinggi towernya:

- a) Rendah : 1 – 2 ;
- b) Sedang : 3 – 5 ;
- c) Tinggi : 6 – 8 ;
- d) Sangat tinggi : $9 \leq \dots$ (promoter).

1. Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam net map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut



Gambar 2 Peta Jejaring

Keterangan deskripsi :

- + : Mendukung
- +/- : Netral
- : Tidak mendukung
- ▶ : Perintah
- ▶ : Laporan
- ▶ : Koordinasi
- ◄—▶ : Sosialisasi

Pengaruh Stakeholder

- 1-2 : Rendah
- 3-5 : Sedang
- 6-8 : Tinggi
- 9< : Sangat Tinggi

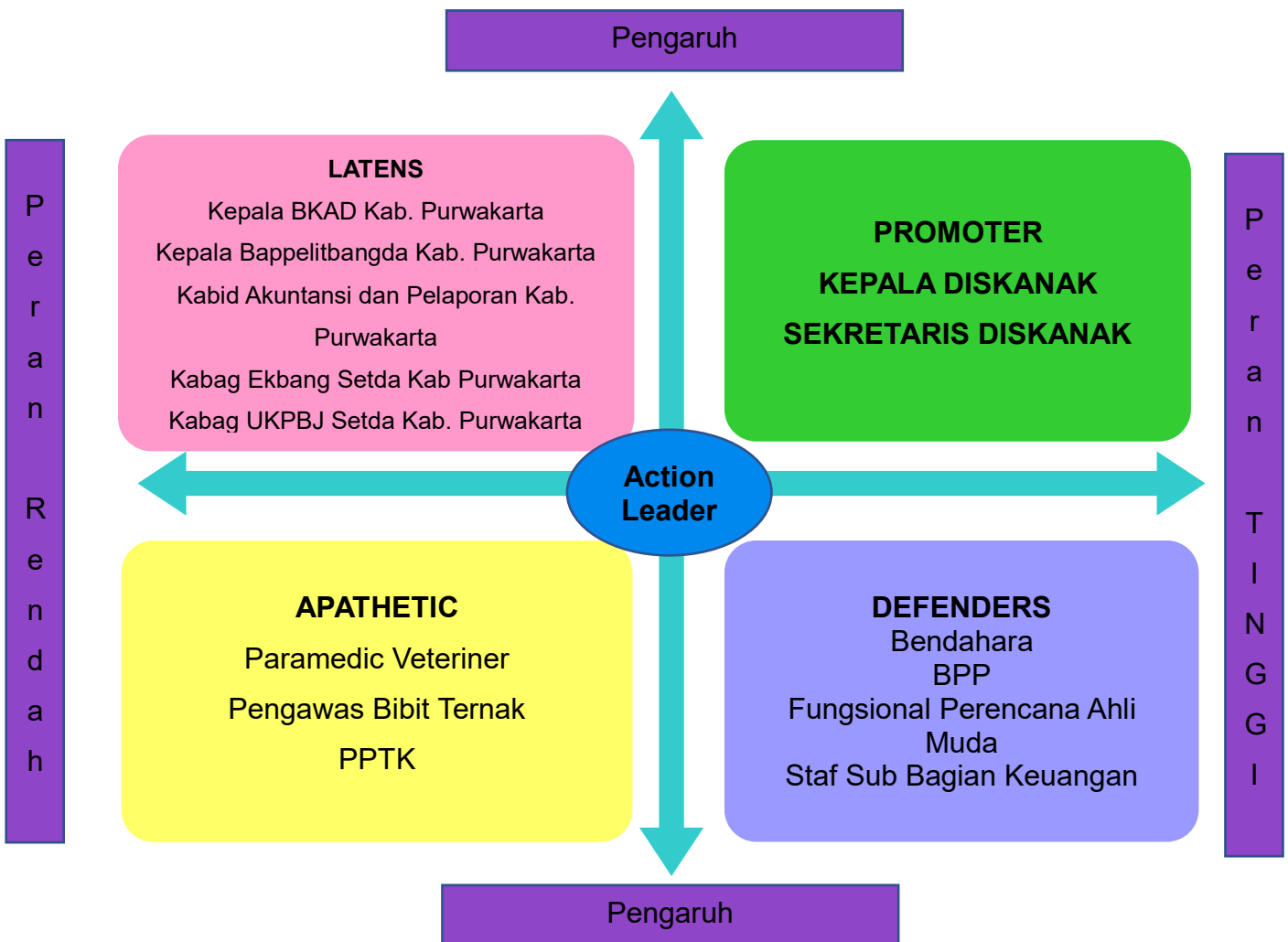
Keterangan deskripsi :

- a) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- b) *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.

- c) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- d) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e) Action leader berkoordinasi dengan tim efektif.
- f) Action leader mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- g) Action leader melaporkan kepada mentor mengenai hasil kegiatan

2. Kuadran Stakeholder

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



gambar 3 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- 1) **Promoters** : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi

perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung face to face, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

- 2) **Defenders** : Stakeholders pada kuadran ini adalah stakeholders yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
- 3) **Latents** : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
- 4) **Apathetics** : Stakeholders pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka action leader akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sebagai berikut :

1) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- a) **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik redundancy atau repetition. Action leader memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan stakeholder agar inovasi tepat sasaran).
- c) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para stakeholder untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
- d) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- e) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, action leaders harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- f) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini

dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

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

Tabel 4 Teknik Komunikasi

KEEP SATISFIED (LATENT)	MANAGE CLOSELY (PROMOTER)
<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah upaya meningkatkan pengaruh stakeholder agar mendukung aksi perubahan, yaitu koordinasi dan persuasi melalui sosialisasil inovasi aksi perubahan SELARAS yang dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2024 dan 2 November 2024</p> 	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah meningkatkan dukungan dan minat promoter terhadap aksi perubahan ini (closely manage strategy), diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan mentor secara regular - Pelaporan kepada mentor secara regular - Diskusi dengan mentor secara regular - Menerima arahan dan bimbingan teknis dari mentor, sponsor dan Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta <p>Pemantauan Progress kegiatan dan mengidentifikasi hambatan terhadap aksi perubahan</p>



	
<p>MINIMAL EFFORT (APATHETIC)</p> <p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan dukungan stakeholder ini agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan saling memberikan masukan dan berbagi pengalaman dengan edukasi dan diskusi Menginformasikan aksi perubahan melalui diseminasi aksi perubahan via media social Youtube yang dilakuka selama 60 hari off campus dan mendapatkan apresiasi yang cukup baik dari Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta Menerima masukan dan saran dari aphathetic = staf yang merasakan manfaat aksi perubahan menggunakan SELARAS kebermanfaatan aksi perubahan yang dilakukan pada tanggal 22 November 2024 dan diisi oleh 20 responden melalui link evaluasi:</p> <p>https://forms.gle/JZt3mYFfnmmWtZuw9</p>	<p>KEEP INFORM (DEFENDER)</p> <p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholder terhadap aksi perubahan yaitu dengan sosialisasi dan pemberian informasi SELARAS</p>   

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Pelaksanaan aksi perubahan ini telah memberdayakan berbagai sumber daya yang ada, mulai dari sumber daya manusia (SDM), pengelolaan anggaran, sarana prasarana yang tersedia hingga strategi pemecahan masalah, sehingga proses pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar sesuai dengan target yang direncanakan.

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) pada Sub Bagian Keuangan Diskanak. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/ pemikiran. Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan yang sesuai dalam Surat Perintah Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta Nomor 800.1.11.1/1342-kepeg/2024 pada tanggal 30 September 2024

Tabel 5 Mobilisasi SDM

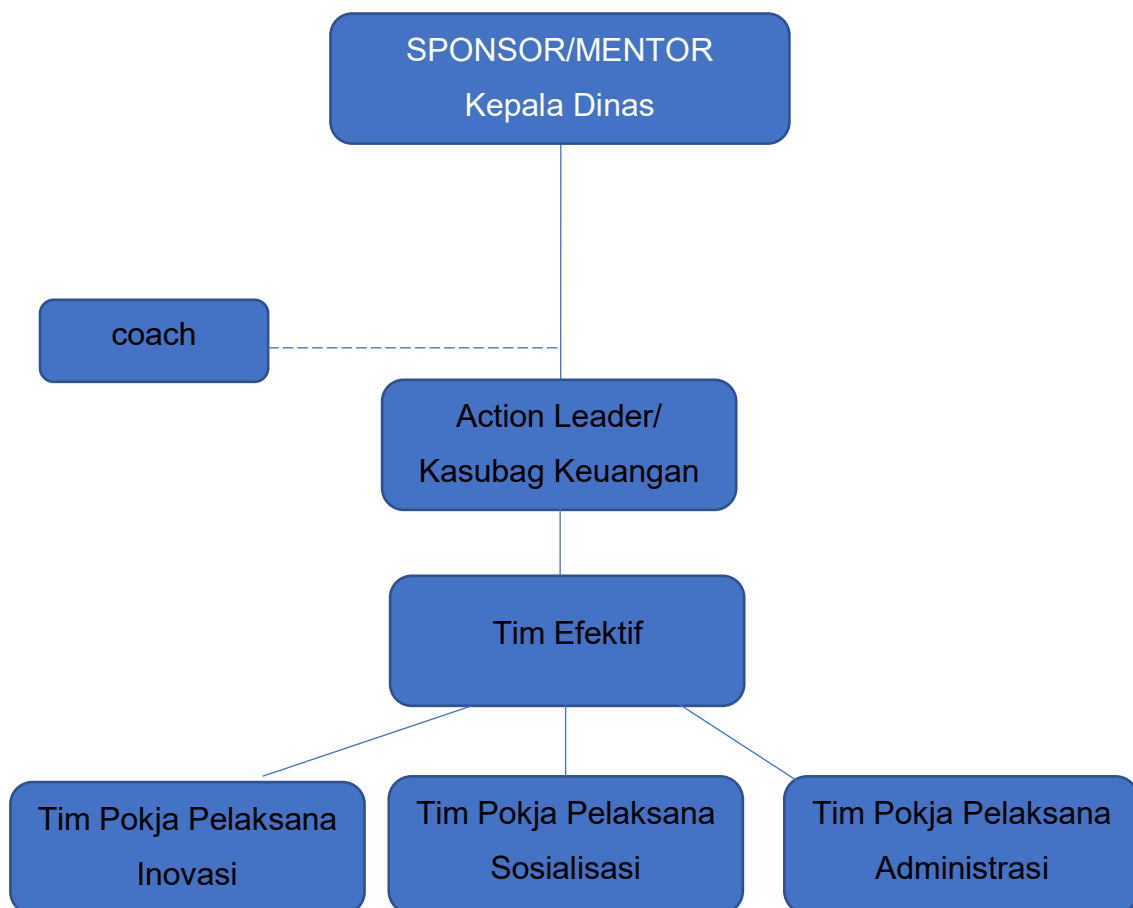
1	Mentor	YANI SWAKOTAMA SH, MH (Sekretaris Dinas) (pensiun TMT 1 November, diganti langsung oleh Kepala Dinas)
2	Action Leader	YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP (Kasubag Keuangan)
3	Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi	ASEP BUDI SANTOSO (S.Pt) (Perencana Ahli Muda sebagai ketua POKJA) Karlina, SE (Pelaksana)
4	Tim Efektif Pokja Pelaksana Sosialisasi	YENI IRIANI S,AK (Bendahara, sebagai Ketua Pokja) Nenden Octaviyani, SM (Pelaksana)
5	Tim Efektif Pokja Pelaksana Administrasi	Dede Masud Mardiyansyah (Pelaksana)

Pada tahap *storming*, *action leader* membantu tim bekerja lebih produktif dan mengatasi miskomunikasi di antara anggota tim. Perbedaan pendapat di antara anggota tim efektif sangat mungkin terjadi. Untuk itu, *action leader* selalu mengadakan rapat koordinasi tim efektif secara berkala dan membuka ruang diskusi yang terbuka setiap anggota tim efektif dapat mengemukakan pendapatnya dalam suasana yang nyaman.

Pada tahap *norming*, *action leader* mempertahankan norma-norma yang berlaku dalam tim efektif dan mulai memberikan lebih banyak kesempatan kepada setiap anggota tim efektif untuk belajar dan berkembang sesuai perannya masing-masing. *Action leader* selalu memberi arahan dalam grup whatsapp tim efektif dan mengingatkan pelaksanaan agenda implementasi aksi perubahan sesuai dengan peran dan tugas masing-masing anggota tim efektif. *Action leader* juga mendorong keharmonisan tim dan membangun kepercayaan diri dalam tim.

Pada tahap *performing*, *action leader* mendorong keberhasilan tim yang berkelanjutan dan memberi penguatan positif untuk meningkatkan sinergi tim. Selain itu, *action leader* juga memberi respon konstruktif terhadap masalah yang ada sehingga tim efektif tidak merasa sendiri dalam menghadapi masalah dalam aksi perubahan. Dalam rangka mengefektifkan waktu, *action leader* mendelegasikan lebih banyak tanggung jawab kepada tim (khususnya kepada ketua tim masing-masing) dan fokus pada pekerjaan yang lebih strategis.

Pada tahap *adjourning*, *action leader* memberi apresiasi terhadap anggota tim efektif atas keberhasilan dalam melaksanakan agenda implementasi aksi perubahan. *Action leader* juga mengadakan pertemuan dengan tim efektif dalam suasana santai untuk merayakan keberhasilan tim dalam mewujudkan aksi perubahan dan memberi manfaat untuk organisasi. Hal tersebut penting dilakukan untuk memelihara kondusivitas suasana bekerja yang nyaman dan menyenangkan.



gambar 4. Stuktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan

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

1. Sponsor/Mentor : Dra. Hj. Siti Ida Hamidah, MM (Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta memiliki tugas:

- a) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- b) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- c) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.

2. Mentor (hingga 1 November 2024) : YANI SWAKOTAMA, SH, MH (Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta) memiliki tugas :

- a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- c) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- d) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- e) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- f) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- g) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- h) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- i) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- j) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- k) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- l) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

3. Coach : PEMBINA, AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi

- a) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;

- c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

4. Action Leader : Yasmin Fadhillah Ishma, S.STP

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

5. Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi, Asep Budi Santoso, S.Pt (Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan dan Pelaporan), Karlina, SE (Staf Subbag Keuangan), dan Dyan Luthfi Alman Faluthfi, A.Md (Terampil Penata Komputer) memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan Jejaring terkait dalam hal pembuatan Inovasi, membuat standar operasional prosedur (SOP), menyusun Database Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan

6. Tim Efektif Pokja Sosialisasi, Yeni Iriani, S.Ak (Bendahara), dan Nenden Octaviyani, S.Ak (Staf Subbag Keuangan), memiliki

tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan brosur dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi

7. Tim Efektif Pokja Administrasi, Dede Mas'ud (Staf Subbag Keuangan), memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini dilakukan bersumber dari APBD Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

Tabel 6 Anggaran Aksi Perubahan

No	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Volume	koef	Satuan	Harga Satuan	
1	Rapat Sosialisasi	15	2	orang/kali	20,000	600,000
2	Kebutuhan ATK					
	Kertas HVS 80 gram	1		RIM	70,000	70,000
					Total	670,000

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain ruang rapat, laptop, komputer, printer, jaringan internet, proyektor, sound system dan Kendaraan Roda Dua sebagai alat transportasi saat berkoordinasi dengan stakeholder internal.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada diperlukan adanya manajemen resiko. Manajemen resiko yang terjadi perlu dilakukan untuk mengatasi masalah selama melaksanakan aksi perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut.

Tabel 7 Strategi Mengatasi Masalah

No	Unsur	Proses Bisnis	Resiko yang Terjadi	Mitigasi Resiko
1		2	3	4
A	<i>Methods</i>	Manajemen Waktu	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksi perubahan
B	<i>Man</i>	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok dan fungsi di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas serta mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi
C	<i>Method</i>	Implementasi Aksi Perubahan	Stakeholder terkadang lupa dalam melaksanakan SOP dan masih menggunakan cara yang konvensional dalam memberikan pelayanan	Melakukan sosialisasi secara berkala terkait pelaksanaan SOP Inovasi Aksi Perubahan untuk mengingatkan dalam membiasakan dalam melaksanakan SOP
D	<i>Machine</i>	Penggunaan link Spreadsheet Selaras	Terdapat stakeholder yang tidak terbiasa atau belum paham dalam pengisian data pada link SELARAS	Melakukan Sosialisasi dan monitoring berkala terhadap BPP yang mengisi

E	<i>Money</i>	Belum dianggarkannya terkait pembentukan sistem SELARAS	Pengisian data belum maksimal karena sistem belum matang	Membuat dengan platform yang aman melalui googlesheets
F	<i>Material</i>	Pengadaan dan penyediaan bahan pendukung untuk implementasi aksi perubahan.	Tidak tersedia atau kurangnya material pendukung seperti perangkat teknologi yang belum up to date tidak sesuai standar atau kurang relevan.	Menyediakan inventarisasi alat atau bahan yang diperlukan sejak awal. Memastikan material sesuai standar dan dilakukan pelatihan bagi pengguna agar material dapat dimanfaatkan secara maksimal.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

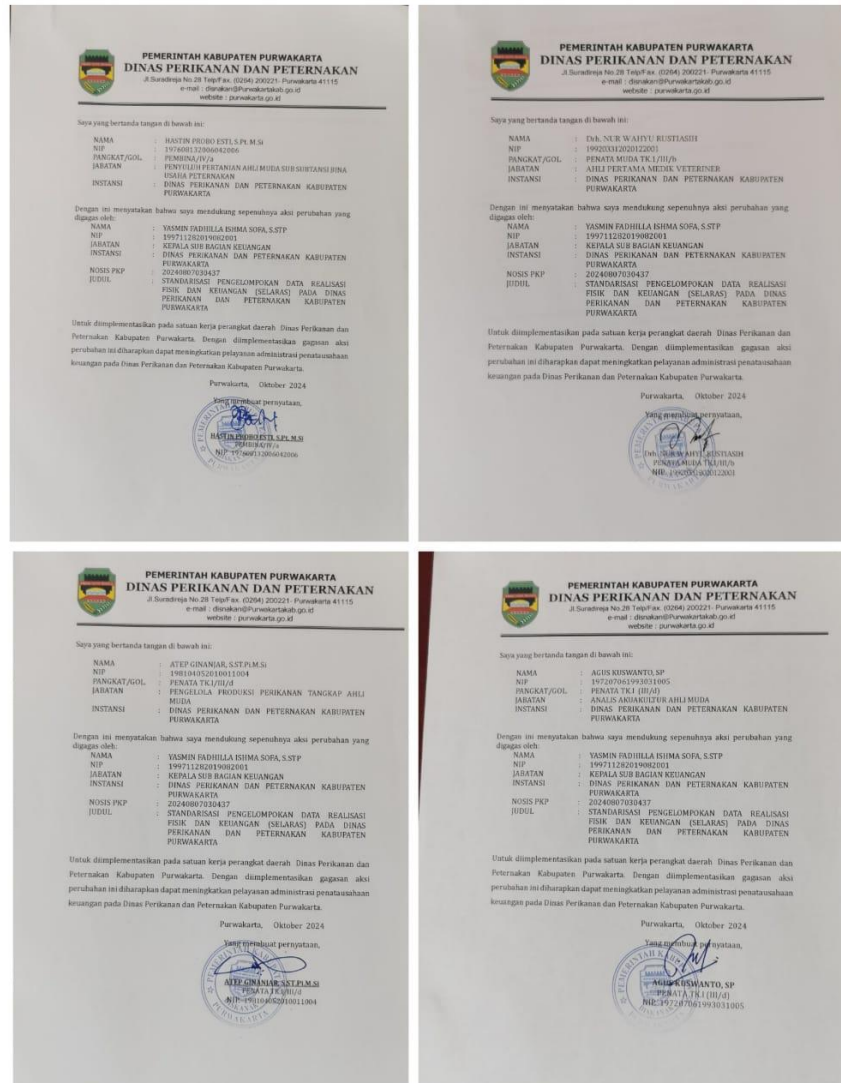
Dalam hal merealisasikan aksi perubahan, yakni Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, banyak faktor yang dapat menentukan keberhasilan atau kegagalan. Namun, salah satu faktor yang paling diremehkan untuk mencapai keberhasilan adalah persepsi. Jika stakeholder yang paling penting dalam aksi perubahan ini tidak melihat nilai dari aksi perubahan ini, mereka dapat menghambat/menggagalkan implementasi dari aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader, itulah mengapa penting untuk memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan/stakeholder. Stakeholder ada diseluruh bagian organisasi. Mereka terdiri dari orang-orang (tim) yang bekerja sama langsung dengan action leader, tim yang akan menggunakan alat digital spreadsheet SELARAS dengan dasar 3 SOP SELARAS serta pimpinan yang mendukung dan menyetujui terjadinya aksi perubahan ini.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, action leader mendapat dukungan dari para stakeholder, baik internal maupun eksternal, karena mereka berpendapat bahwa aksi perubahan ini membawa perubahan yang positif, dimana dengan adanya SELARAS ini akan memberikan kemudahan, tepat waktu, dan kedisiplinan dalam pengumpulan realisasi fisik dan keuangan.

a. Stakeholder Internal

Dukungan diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta selaku Mentor sekaligus Sponsor yang telah memberikan arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada action leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan aksi perubahan. Selain itu seluruh Kepala Bidang, PPTK dan Staf BPP di Lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta yang telah membantu menyukseskan aksi perubahan.

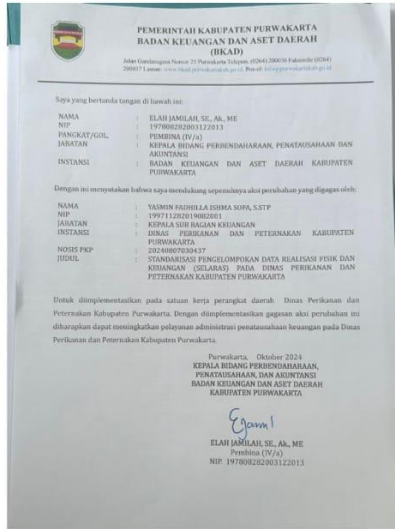




Gambar 5 Dukungan Stakeholder Internal

b. Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan dengan cara berpartisipasi langsung dalam implementasi aksi perubahan dan memberikan dukungan melalui penandatanganan surat pernyataan dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi.



Gambar 6 Dukungan Stakeholder Eksternal

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Apathetic	
A	Internal									
1	Kepala Dinas				√	+ (10)				Canalizing/kp
1	Sekretaris				√	+ (10)				Canalizing/kp
2	Fungsional Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan dan Pelaporan	√	√					+ (7)		Canalizing / KP
3	Bendahara Pengeluaran	√	√					+ (7)		Informatik/ KS
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu		√					+ (7)		Informatik/ KS
5	Staf Administrasi Non PNS Sub Bagian Keuangan	√	√					+ (7)		Informatik/ KS
6	Paramedic Veteriner			√				+ (7)		Informatik/ KS
7	Pengawas Bibit Ternak			√				(+)		Informatik/ KS
8	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan			√				+ (7)		Informatik/ KS
9	Kepala Bidang Diskanak				√	+ (9)				Informatik/ KS
B	External									
1	Kepala Bidang Akuntansi Pelaporan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta				√	+ (9)				Informatif / KA
2	Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan				√	+ (9)				Informatif / KA
3	Kepala Bagian UKPBJ				√	+ (9)				Informatif / KA
4	Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta				√	+ (9)				Canalizing/kp

Keterangan :

1) Jenis Stakeholders

- a) Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung.
- b) Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung.
- c) Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok Stakeholders

- a) Promoters : kepentingan/minat tinggi, kekuatan/pengaruh tinggi
- b) Defenders : kepentingan/minat tinggi, kekuatan/pengaruh rendah
- c) Latents : kepentingan/minat rendah, kekuatan/pengaruh tinggi;
- d) Apathetics : kepentingan/minat rendah, kekuatan/pengaruh rendah.

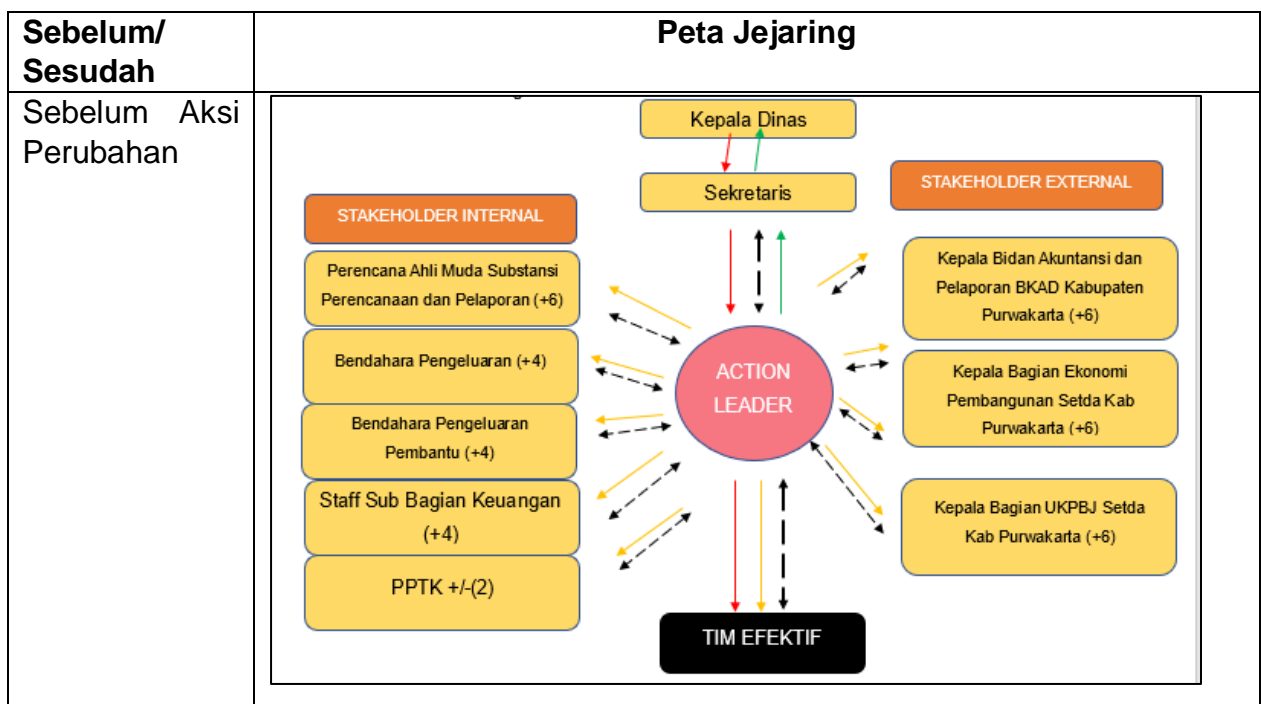
3) Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder

- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif / Negatif (+/-): Netral.

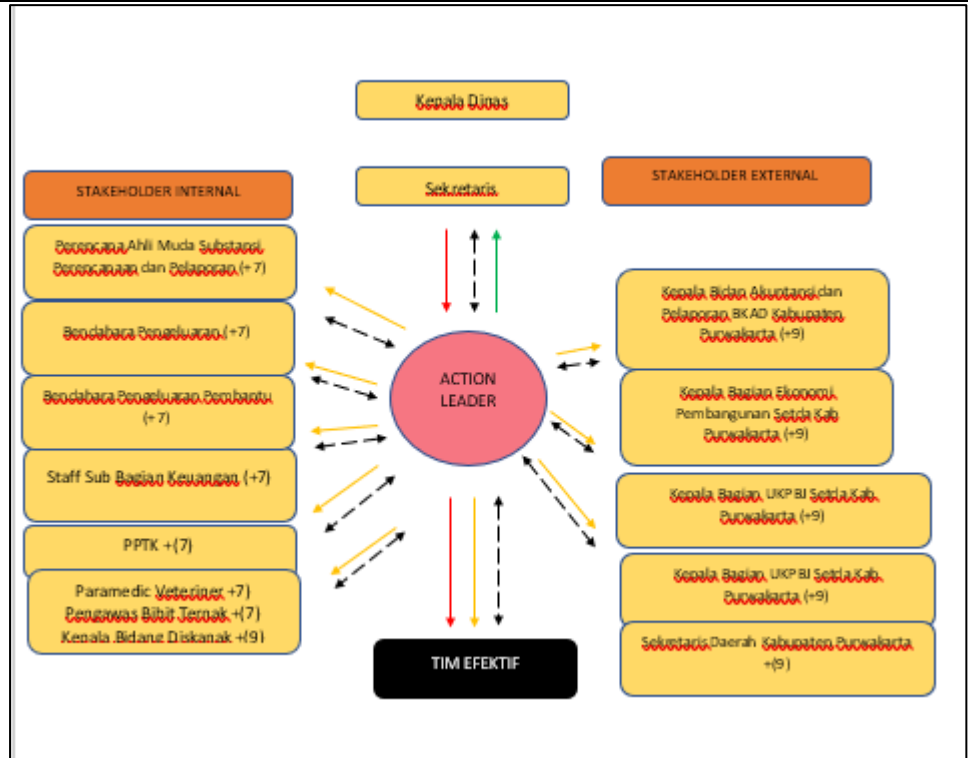
4) Penetapan besar pengaruh dan minat Stakeholder, maka makin tinggi towernya:

- a) Rendah : 1 – 2 ;
- b) Sedang : 3 – 5 ;
- c) Tinggi : 6 – 8 ;
- d) Sangat tinggi : 9 ≤(promoter).

Tabel 8 Perbandingan Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan

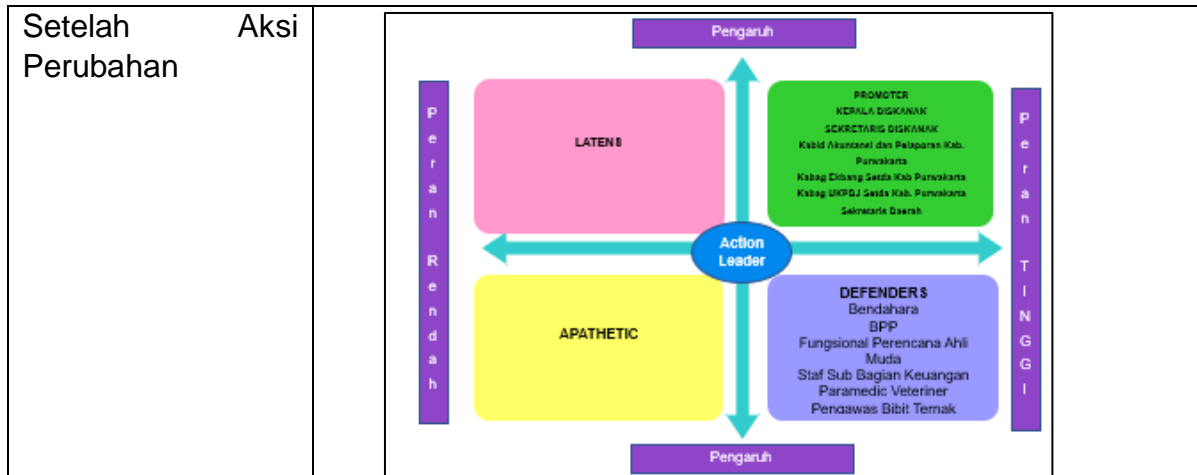


Setelah Aksi Perubahan



Tabel 9 Perbandingan Kuadaran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Sebelum/Sesudah	Kuadaran Stakeholder
Sebelum Aksi Perubahan	



Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan. Dukungan yang positif dari stakeholder terhadap aksi perubahan juga dapat dirasakan dengan adanya kemudahan dalam berkoordinasi dan mereka ikut berperan aktif dalam aksi perubahan SELARAS.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dengan Implementasi

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI							
NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
A	TAHAP PERENCANAAN (PLANNING)			IMPLEMENTASI			
1	Membuat draft laporan untuk mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan, serta laporan pelaksanaan diklat PKP	Minggu ke 1 Sabtu, 28 September 2024 (1 hari)	Draft laopran hasil seminar RAP, dan pelaksanaan PKP	Membuat draft laporan untuk mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan, serta laporan pelaksanaan diklat PKP	Minggu ke 1 Sabtu, 28 September 2024 (1 hari)	Draft laopran hasil seminar RAP, dan pelaksanaan PKP	Tercapai 100% sesuai jadwal
2	Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan mengenai pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke 1 Senin, 30 September 2024 (1) Hari	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan mengenai pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke 1 Senin, 30 September 2024 (1) Hari	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

3	Menghadap Mentor terkait aksi perubahan, meminta saran serta melaporkan hasil saran dari Kepala Dinas mengenai aksi perubahan	Minggu ke-1 Selasa, 1 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Menghadap Mentor terkait aksi perubahan, meminta saran serta melaporkan hasil saran dari Kepala Dinas mengenai aksi perubahan	Minggu ke-1 Selasa, 1 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi	Tercapai 100% sesuai target
4	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tim efektif berikut tugas masing-masing tim efektif kepada Mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 Selasa, 1 Oktober 2024 (1 hari)	Surat Perintah Tim Efektif	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tim efektif berikut tugas masing-masing tim efektif kepada Mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 Selasa, 1 Oktober 2024 (1 hari)	Surat Perintah Tim Efektif	Tercapai 100% sesuai target
5	Berkoordinasi dengan programmer selaku pembuat alat googlesheets	Minggu ke 1 Rabu, 2 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, catatan diskusi	Berkoordinasi dengan programmer selaku pembuat alat googlesheets	Minggu ke 1 Rabu, 2 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, catatan diskusi	Tercapai 100% sesuai target

6	Membuat undangan rapat dan sosialisasi kepada Tim Efektif	Minggu ke 1 Kamis, 3 Oktober 2024 (1 hari)	Surat Undangan oleh action leader	Membuat undangan rapat dan sosialisasi kepada Tim Efektif	Minggu ke 1 Kamis, 3 Oktober 2024 (1 hari)	Surat Undangan oleh action leader	Tercapai 100% sesuai target
7	Action leader mengikuti webinar	Minggu ke 1 Kamis, 3 Oktober 2024 (1 hari)	Sertifikat, Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi				Belum terlaksana (bergeser hari karena tidak ada webinar di hari tersebut)
8	Pengumpulan dan pengolahan data oleh tim efektif	Minggu ke 1 Jumat, 4 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, Notulensi hasil rapat, undangan rapat	Pengumpulan dan pengolahan data oleh tim efektif	MINGGU KE 1 Jumat, 4 Oktober 2024	Dokumentasi, Notulensi hasil rapat, undangan rapat	Terlaksana 100% dengan metode pengumpulan brainstorming dahulu
8	Membuat draft konten diseminasi aksi perubahan untuk publikasi di sosial media	Minggu ke 1 Sabtu 5 Oktober 2024 (1 hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Membuat draft konten diseminasi aksi perubahan untuk publikasi di sosial media	Minggu ke 1 Kamis, 3 Oktober 2024 (1 hari)	draft konten video	Tercapai 100% sesuai target
B	Organizing (Pengorganisasian)			Implementasi			

1	Pengumpulan dan Pengolahan data oleh tim efektif	Minggu ke 2 Senin 7 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi data	Pengumpulan dan Pengolahan data oleh tim efektif	Minggu ke 2 Senin 7 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi data	Terlaksana 100%
2	Koordinasi dengan stakeholder eksternal (BKAD) terkait konsep awal Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta	Minggu ke 2 Selasa 8 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, surat dukungan	Koordinasi dengan stakeholder eksternal (BKAD) terkait konsep awal Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta	Minggu ke 2 Selasa 8 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, surat dukungan	Terlaksana 100%
3	Pengumpulan dan Pengolahan data oleh tim efektif	Minggu ke 2 Rabu, 9 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, data	Pengumpulan dan Pengolahan data oleh tim efektif	Minggu ke 2 Rabu, 9 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, data	Terlaksana 100%
4	Menghadap Mentor koordinasi dan laporan terkait draft pembuatan SOP	Minggu ke 2 Kamis, 10 Oktober 2024 (1 hari)	Minggu ke 2 Kamis, 10 Oktober 2024 (1 hari)	Menghadap Mentor koordinasi dan laporan	Minggu ke 2 Kamis, 10 Oktober 2024 (1 hari)	Minggu ke 2 Kamis, 10 Oktober 2024 (1 hari)	Terlaksana 100%

				terkait draft pembuatan SOP			
5	Pengumpulan data dan sasaran inovasi	Minggu ke 2 Jumat, 11 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi Pengumpulan data Dokumentasi sasaran	Pengumpulan data dan sasaran inovasi	Minggu ke 2 Jumat, 11 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi Pengumpulan data Dokumentasi sasaran	Terlaksana 100%
6	Berkoordinasi dengan programmer terkait pembuatan database	Minggu ke 2 Jumat, 11 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi koordinasi dan googlesheet yang akan dibuat	Berkoordinasi dengan programmer terkait pembuatan database	Minggu ke 2 Jumat, 11 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi koordinasi dan googlesheet yang akan dibuat	Terlaksana 100%
7	Melakukan pengecekan ulang terhadap googlesheet yang akan dipergunakan memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan pilihan serta melaksanakan webinar	Minggu ke 2 Sabtu 12 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi	Melakukan pengecekan ulang terhadap googlesheet yang akan dipergunakan memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan pilihan serta melaksanakan webinar	Minggu ke 2 Sabtu 12 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi	Terlaksana 100%
No	ACTUATING (PELAKSANAAN)			IMPLEMENTASI			

1	Membuat Konsep awal alur proses Standar Operasional Prosedur (Flowchart)	Minggu ke 3 Senin, 14 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, Notulen	Membuat Konsep awal alur proses Standar Operasional Prosedur (Flowchart)	Minggu ke 3 Senin, 14 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, Notulen	Terlaksana sesuai yang direncanakan 100%
2	Pembuatan Standar Operasional Prosedur oleh Action Leader	Minggu ke 3 Selasa, 15 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, progress SOP	Pembuatan Standar Operasional Prosedur oleh Action Leader	Minggu ke 3 Senin, 14 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, progress SOP	SOP Penyusunan dan SOP Pelaporan telah disetujui oleh Kepala Dinas
3	Pembuatan Standar Operasional Prosedur oleh Action Leader	Minggu ke 3 Rabu 16 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	Pembuatan Standar Operasional Prosedur oleh Action Leader	Minggu ke 3 Rabu 16 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	SOP Reward dan Punishment telah dibuat Tercapai 100%
4	Pembuatan Standar Operasional Prosedur oleh Action Leader	Minggu ke 3 Kamis 17 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke 3 Kamis 17 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, surat dukungan	SOP telah dibuat Action Leader mengganti kegiatan tersebut menjadi berkomunikasi dengan stakeholder eksternal (Sekretaris Daerah dan Kabag ULP)

4	Pembuatan panduan teknis pengisian googlesheet mengenai pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan	Minggu ke 3 Jumat 18 s.d. sabtu 19 Oktober 2024 (2 hari)	Draft panduan teknis Link SELARAS	Pembuatan panduan teknis pengisian googlesheet mengenai pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan	Minggu ke 3 Jumat 18 s.d. sabtu 19 Oktober 2024 (2 hari)	Draft panduan teknis Link SELARAS	Terlaksana tercapai 100%
5	Pembuatan konsep surat tentang keputusan kepala dinas tentang SOP, Berita acara serah terima aksi perubahan, undangan sosialisasi SOP	Minggu ke 3 Sabtu, 19 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi dan draft	Pembuatan konsep surat tentang keputusan kepala dinas tentang SOP, Berita acara serah terima aksi perubahan, undangan sosialisasi SOP	Minggu ke 3 Sabtu, 19 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi dan draft	Terlaksana 100%
6	Menghadap mentor koordinasi dan laporan terkait drft pembuatan SOP	Minggu ke 4 Senin 21 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, notulen	Sosialisasi kepada stuktural diskanak	Minggu ke 4 Senin 21 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, catatan, ND undangan sosialisasi	SOP telah dibuat dan atas persetujuan mentor, kegiatan diganti dengan komunikasi kepada pejabat stuktural Diskanak (Kepala Bidang, Kepala Dinas,

							Sekretaris Dinas, serta kepala UPTD) untuk izin melaksanakan sosialisasi aksi perubahan di hari selasa 22 Oktober 2024 dan menjelaskan secara singkat mengenai aksi perubahan tersebut
4	Koordinasi dengan Stakeholder eksternal terkait draft awal pembuatan SOP terkait	Minggu ke 4 Selasa, 22 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, notulen dokumentasi	Sosialisasi SOP dan link SELARAS untuk pengelola kegiatan (BP/BPP/PBPP) Disnakan	Minggu ke 4 Selasa, 22 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, notulen, daftar hadir	Kegiatan berlangsung dengan lancar, sosialisasi dipercepat karena SOP sudah disahkan dan link SELARAS sudah siap
5	Review SOP oleh action leader untuk melihan kesesuaian dengan persiapan teknis pelaksanaan di lapangan	Minggu ke4 Selasa, 22 Oktober 2024 (1 hari)					
6	Pengesahan SOP dan Keputusan Kepala Dinas	Minggu ke 4	Dokumentasi, SOP, Surat	Diganti dengan melaksanakan webinar dan		Dokumentasi, sertifikat, lembar monitoring	Kegiatan diganti dengan hal tersebut karena telah

	tentang penggunaan SOP	Rabu, 23 Oktober 2023 (1 hari)	Keputusan Kepala Dinas	monitoring pelaksanaan input data SELARAS			dilaksanakan sosialisasi
9	Koordinasi dengan tim efektif terkait SOP sebelum pelaksanaan SOP	Minggu ke 4 Kamis, 23 Oktober 2023 (1 hari)	Dokumentasi, catatan	Berkoordinasi dengan tim efektif mengenai monitoring untuk SELARAS	Minggu ke 4 Kamis, 23 Oktober 2023 (1 hari)	DOKUMENTASI DAN CATATAN	Perbedaan dengan rencana adalah mengenai tema koordinasi dengan tim efektif
10	Sosialisasi SOP dengan BPP	Minggu ke 4 Jumat, 24 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, Materi Sosialisasi, Notulen Sosialisasi	Monitoring implementasi penggunaan SOP	Minggu ke 4 Jumat, 24 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi, lembar control monitoring	Kegiatan berubah karena sosialisasi telah dilaksanakan
11	Implementasi Penggunaan SOP	Minggu ke 4 s.d. Minggu ke 8 Jumat 24 Oktober 2024 sampai dengan Senin 18 November 2024 (26 hari)	Dokumentasi, lembar control monitoring	Implementasi Penggunaan SOP	Minggu ke 4 s.d. Minggu ke 8 Jumat 24 Oktober 2024 sampai dengan Senin 18 November 2024 (26 hari)	Dokumentasi, lembar control monitoring	Terlaksana sesuai rencana

12	Membuat dan mempublikasi video diseminasi aksi perubahan di sosial media	Minggu ke 8 Senin 18 November 2024 (1 hari)	Video diseminasi aksi Perubahan	Membuat dan mempublikasi video diseminasi aksi perubahan di sosial media	Minggu ke 7 Kamis 14 November 2024	Video Diseminasi Aksi Perubahan	Kegiatan maju tanggal
D	CONTROLLING (PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN)			IMPLEMENTASI			
1	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu ke 6 s.d. Minggu ke 8 Senin 4 November 2024 sampai dengan Senin 18 November 2024 (20 hari)	Dokumentasi, lembar Kontrol monitoring	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu ke 6 s.d. Minggu ke 8 Senin 4 November 2024 sampai dengan Senin 18 November 2024 (20 hari)	Dokumentasi, lembar Kontrol monitoring	Terlaksana sesuai dengan rencana
2	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke 8 Selasa, 19 November 2024 (1 hari)	Instrument evaluasi	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke 8 Selasa, 19 November 2024 (1 hari)	Instrument evaluasi	Terlaksana sesuai rencana
3	Melakukan pengolahan data selama proses pendampingan	Minggu ke 8 Rabu, 20 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi hasil monitoring	Melakukan pengolahan data selama proses pendampingan	Minggu ke 8 Rabu, 20 Oktober 2024 (1 hari)	Dokumentasi hasil monitoring	Terlaksana sesuai rencana

4	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui googleform (evaluasi)	Minggu ke 8 Kamis, 21 November – Jumat 22 November 2024 (1 hari)	Dokumentasi, angket googleform	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui googleform (evaluasi)	Minggu ke 8 Kamis, 21 November – Jumat 22 November 2024 (1 hari)	Dokumentasi, angket googleform	Terlaksana sesuai rencana
5	Pengolahan hasil evaluasi SOP	Minggu ke 8 Sabtu, 23 November 2024	Dokumentasi, Rekapitulasi Hasil Evaluasi	Pengolahan hasil evaluasi SOP	Minggu ke 8 Sabtu, 23 November 2024	Dokumentasi, Rekapitulasi Hasil Evaluasi	Terlaksana sesuai rencana
6	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi	Minggu ke 8 Senin, 25 November 2023	Dokumentasi, BA Penyerahan	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi	Minggu ke 8 Senin, 25 November 2023	Dokumentasi, BA Penyerahan	Terlaksana sesuai rencana
7	Penyusunan Laporan Hasil Perubahan dan PPT LHAP	Minggu ke 8 Selasa-Rabu 26 – 27 November 2024	Dokumentasi, LHAP dan PPT LHAP	Penyusunan Laporan Hasil Perubahan dan PPT LHAP	Minggu ke 8 Selasa-Rabu 26 – 27 November 2024	Dokumentasi, LHAP dan PPT LHAP	Terlaksana sesuai rencana

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

a. Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan seminar Rencana Aksi Perubahan pada minggu ke 1 yaitu mulai tanggal 28 September 2024 sampai dengan tanggal 3 Oktober 2024. Dalam melaksanakan tahap perencanaan aksi perubahan, action leader melakukan koordinasi dengan mentor dan stakeholder internal serta mulai merencanakan konsep awal/draft surat perintah aksi perubahan termasuk konsep pembagian tugas dari masing-masing tim efektif serta mulai merancang konsep awal 3 SOP SELARAS.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
Jl. Suradreja No 28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115
e-mail : dsnakan@Purwakartakab.go.id
website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP : 196806281993032007
PANGKAT/GOL. : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
JABATAN : KEPALA DINAS
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA


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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

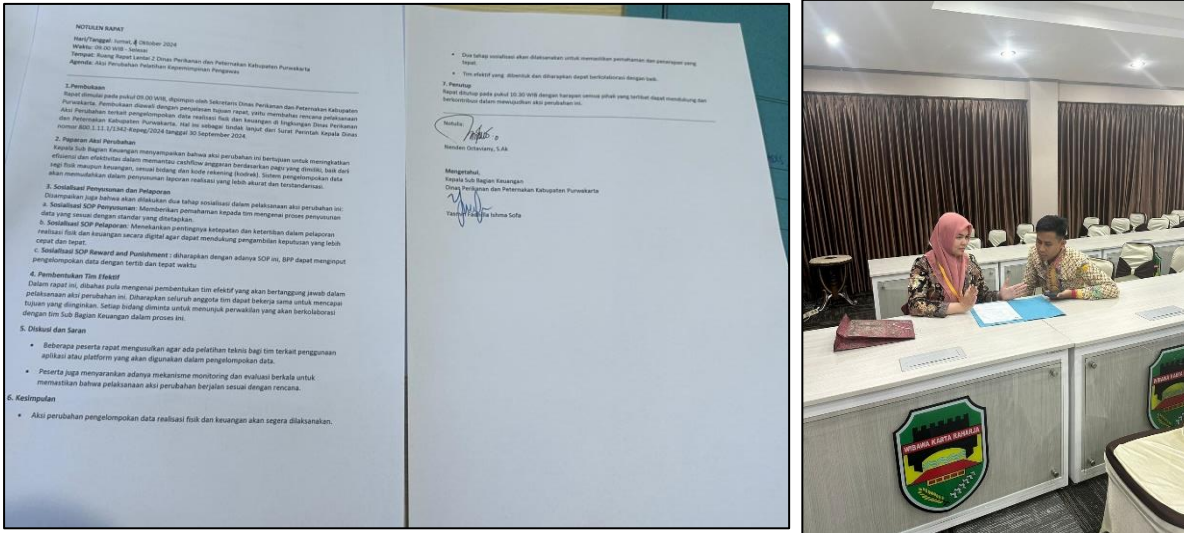
Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 30 September 2024

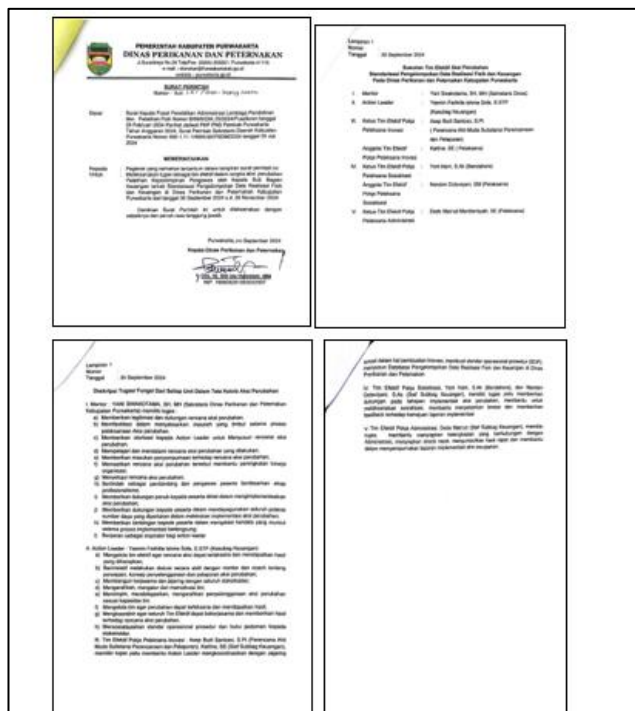
KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA


Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 196806281993032007

Gambar 7 Menghadap Mentor dan Kepala Dinas



Gambar 8 Koordinasi bersama tim efektif dan programmer

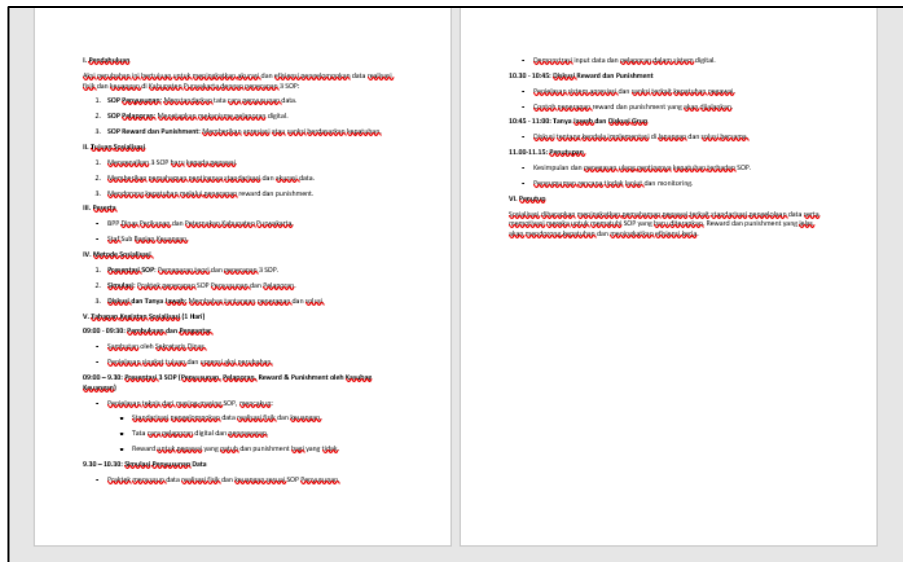


Gambar 9 Surat tugas tim efektif

Action leader juga telah melaksanakan disuksi dengan tim efektif serta pembagian tugas dengan tim efektif sesuai dengan surat perintah kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Nomor 800.1.11.1/1342-Kepeg/2024 untuk melaksanakan tugas sebagai tim efektif dalam rangka aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Terkait Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan terhitung mulai tanggal 30 September 2024 hingga 26 November 2024 dengan pembagian tugas berdasarkan Pokja

Pelaksana Inovasi, Pokja Pelaksana Sosialisasi serta Pokja Pelaksana Administrasi .

Action leader mempersiapkan aksi pendukung berupa konsep pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan untuk stakeholder, hal ini bertujuan agar pada pelaksanaan sosialisasi action leader fokus pada materi yang akan diisi.



Gambar 10 Draft Sosialisasi

b. Organizing (Pengorganisasian)

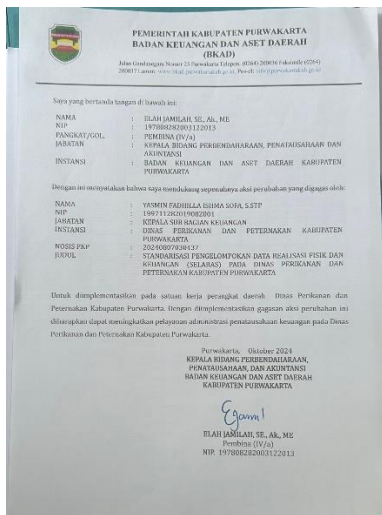
Kegiatan Organizing dilaksanakan pada minggu ke satu hingga minggu ke dua, yaitu mulai tanggal 4 Oktober 2024 hingga Sabtu 12 Oktober 2024. pada tahap ini action leader dan pengumpulan data terkait dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas sesuai dengan surat perintah yang telah dibuat., Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data-data rencana kerja anggaran Dinas Perikanan dan Peternakan yang awalnya berceceran ada di masing masing bidang, akan dikumpulkan dalam satu drive juga pengumpulan RKA dari tiap bidang.

Action Leader juga rutin menghadap mentor untuk koordinasi dan laporan terkait draft pembuatan SOP, serta berkoordinasi ulang dengan prograner dan pengecekan ulang googlesheet yang akan dipergunakan agar spreadsheet berguna dengan maksimal



Gambar 11 Memilah RKA bidang

Action leader juga berkoordinasi dengan stakeholder eksternal yaitu kepala bidang akuntansi BKAD, dimana data keuangan juga dibutuhkan oleh BKAD sebagai instansi bendahara pemerintah daerah yang juga menjadi bendahara umum pemerintah daerah.

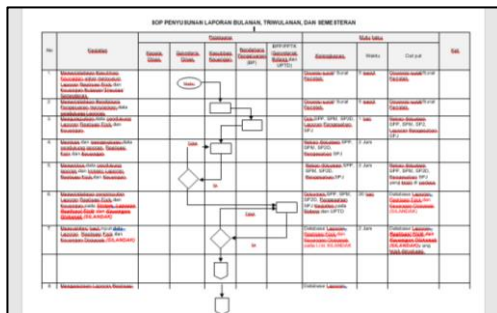


Gambar 12 Koordinasi dengan Kebid Akuntansi BKAD



Gambar 13 Pengolahan data bersama tim efektif

Data yang dikumpulkan bersama tim efektif diolah ke dalam bentuk spreadsheet excel bersama programmer, sembari action leader bersama mentor menyusun SOP Penyusunan SELARAS, pelaporan SELARAS, dan SOP Reward dan Punishment. Ketiga SOP tersebut dibuat dengan hasil diskusi antara action leader dengan mentor, kepala dinas, juga BPP agar hasil dari SOP tersebut memberikan payung hukum yang adil dan jelas.



Gambar 14 Konsultasi dengan Mentor

	D	E	F	G	H	I	J	K	L
95	5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	22.865.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
96	5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	21.965.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
97	5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	900.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
98		PROGRAM PENGELOLAAN PERIKAMAN BUDIDAYA	682.491.000	296.453.500,00	94.705.000	0,00	0	0,00	0
99	32	Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil	115.000.000	8.709.500,00	0	0,00	0	0,00	0
100	23.0001	Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil	30.000.000	476.500,00	0	0,00	0	0,00	0
101	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	30.000.000	476.500,00	0	0,00	0	0,00	0
102	5.1.02.01	Belanja Barang	14.300.000	476.500,00	0	0,00	0	0,00	0
103	5.1.02.01	Belanja Barang Pakai Habis	14.300.000	476.500,00	0	0,00	0	0,00	0
104	5.1.02.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	340.500	340.500,00	0	0,00	0	0,00	0
105	5.1.02.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	136.000	136.000,00	0	0,00	0	0,00	0
106	5.1.02.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	103.500	0,00	0	0,00	0	0,00	0
107	5.1.02.01	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Perengkapan Dinas	8.900.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
108	5.1.02.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	830.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
109	5.1.02.01	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.970.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
110	5.1.02.02	Belanja Jasa	12.900.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
111	5.1.02.02	Belanja Jasa Kantor	2.400.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
112	5.1.02.02	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	900.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
113	5.1.02.02	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	1.500.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
114	5.1.02.02	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	10.500.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
115	5.1.02.02	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	10.500.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
116	5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	2.800.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
117	5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	2.800.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
118	5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	2.800.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0
119	23.0002	Pelaksanaan Fasilitas Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudi Daya Ikan Kecil	30.000.000	4.850.000,00	0	0,00	0	0,00	0
120	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	30.000.000	4.850.000,00	0	0,00	0	0,00	0

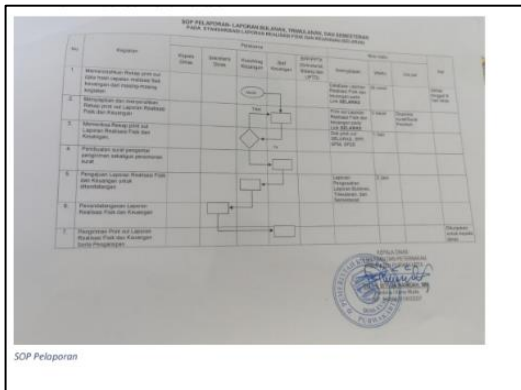
Gambar 15 Koordinasi dengan programmer

c. Pelaksanaan

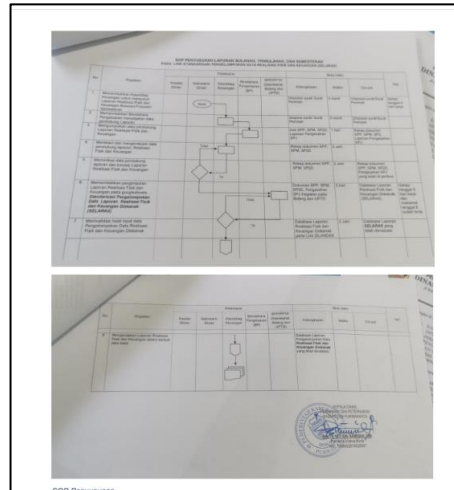
Tahap pelaksanaan dimulai sejak tanggal 14 Oktober 2024, hingga 18 November 2024. tahap pelaksanaan ini dimulai dari pembuatan hingga pengesahan 3 SOP, pembuatan manual book spreadsheet selaras SELARAS, sosialisasi SOP SELARAS, serta bimbingan teknis pengisian spreadsheet SELARAS. Kegiatan ini terlaksana dengan progress 100% dan lebih cepat dari yang direncanakan karena SOP SELARAS, telah disahkan lebih cepat dari yang direncanakan.

1) Tahapan Pembuatan 3 SOP SELARAS

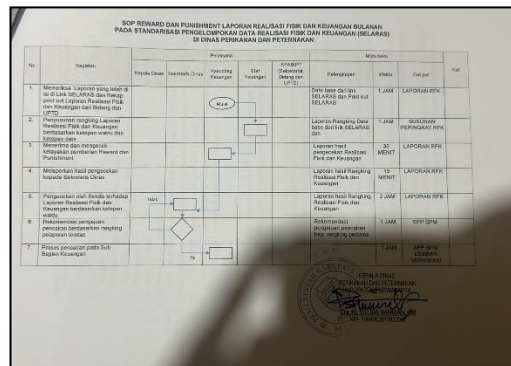
Pada tahapan ini, action leader berkoordinasi dengan mentor terkait pembuatan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada link SELARAS yang memberikan penjelasan alur penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan pada link SELARAS, SOP Pelaporan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan untuk menunjukkan alur pelaporan hasil dari penyusunan laporan RFK SELARAS, serta SOP Reward dan Punishment sebagai pengingat akan tertib waktunya penyusunan data pada link SELARAS. Kegiatan ini diawali dengan membuat konsep awal, yang dengan saran dari kepala dinas dan sekretaris Dinas. Setelah disetujui, SOP disahkan oleh Kepala Dinas.



SOP PENYUSUNAN
(Nomor 900/1413-Diskanak/X/2024)



SOP PELAPORAN (Nomor 900/1407-Diskanak/X/2024)



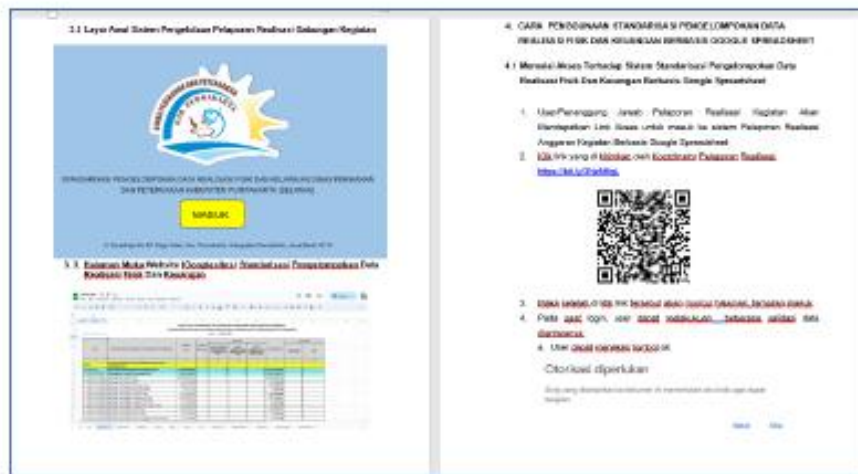
SOP Reward dan Punishment
(Nomor 900/1413-Diskanak/X/2024)

Gambar 16 Ketiga SOP SELARAS

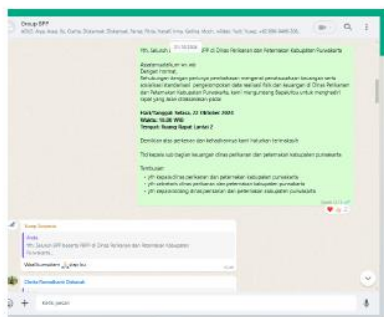
Pembuatan manual book SELARAS, untuk memastikan adanya pemahaman yang seragam dan prosedur yang jelas terkait pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan di Sub Bagian Keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Panduan teknis ini bertujuan untuk mempermudah penginputan data secara konsisten dan akurat melalui Google Sheet. Selain itu, briefing dengan tim efektif dilakukan guna membangun kerja sama yang solid, memastikan kesiapan tim, dan menyelaraskan pemahaman terkait tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim, selain itu action

leader mengadakan pemajuan tanggal sosialisasi karena SOP telah ditandatangani.

Sebelum melaksanakan sosialisasi resmi terhadap BP/BPP/PBPP action leader menyampaikan informasi mengenai aksi perubahan yang dilaksanakan pada saat rapat internal stuktural Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dengan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, seluruh Kepala Bidang, dan kepala UPTD di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.



Paduan Teknis telah terbuat 90%



Gambar 17 Manual book, Koordinasi dengan stakeholder internal dan undangan bimtek

2) Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek

Action Leader mengadakan sosialisasi dan bimtek input data realisasi di link spreadsheet SELARAS pada tanggal 22 Oktober 2023. Kegiatan ini dilaksanakan di Aula Lantai 2 Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, dihadiri oleh 14 orang pegawai yaitu Sekretaris Dinas, kepala sub bagian keuangan selaku action leader, staff sub bagian keuangan seluruh BPP, PBPP, BP di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dibuka oleh Sekretaris Dinas, dilanjutkan sosialisasi, dan kemudian diskusi.



Gambar 18 Notulensi, daftar hadir, pelaksanaan

3) Pelaksanaan SOP dan penggunaan link SELARAS (Implementasi)

Pada tahap pelaksanaan SOP, action leader aktif berkoordinasi dengan para BPP selaku penginput data RFK

pada SELARAS, hal tersebut juga untuk mengetahui dan meyakinkan mengenai data yang akan dimasukan



Gambar 19 Proses monitoring pelaksanaan SOP

Pada pelaksanaan aksi perubahan selama 60 hari, BPP dan PBPP telah mengisi laporan realisasi fisik dan keuangan yang terlaksana di bulan September dan Oktober 2024 dan telah diketahui oleh Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Pengisian tersebut disesuaikan yang di bulan oktober (karena sosialisasi pada tanggal 22 Oktober), sehingga hanya diinput dalam database, berupa laporan realisasi bulan oktober 2024 Untuk laporan realisasi bulan Oktober yang telah diatur sesuai dengan SOP Penyusunan terlaksana sesuai dengan tenggat waktu, yakni pada tanggal 8 November 2024, dan tidak ada yang diberikan *punishment*. Namun karena tanggal 10 hari libur. Pada tanggal 11 November laporan sudah siap, namun dikarenakan Kepala Dinas sedang Dinas Luar, pelaporan rekapan secara langsung kepada Kepala Dinas dilaksanakan pada tanggal 12 November 2024.

Sebelumnya, pengumpulan data realisasi Fisik dan keuangan dikumpulkan terlambat pada tanggal 20, namun setelah dimunculkannya SOP Selaras, data realisasi fisik dan

keuangan tertib terkumpul pada tanggal 10 di Bulan yang baru.


Sebelum ada SOP	Setelah ada SOP
Pengumpulan terlambat pada tanggal 20	Terib administrasi terkumpul di tanggal 10

Untuk pengisian yang peringkat pertama mengumpulkan data yang pertama adalah pada UPTD Puskesmas, dengan yang terakhir adalah Bidang Peternakan karena mengalami kendala terdapat anggaran perubahan yang harus disusun ulang pada link SELARAS. Karena BPP telah kooperatif sehingga realisasi bulan oktober telah dibuat tepat waktu.

Untuk pengisian Realisasi di bulan sebelumnya (Januari hingga Desember) Action Leader telah berkoordinasi dengan BPP untuk dapat segera mengisikan laporannya sehingga data Januari hingga Oktober 2024 telah tersimpan dalam database link Selaras di <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yAbnuy2jUsgS3tp1rQwA3z1ocTphwwPOy1q1MSPU8pl/edit> .

NO	BIDANG/BUKREKORAT/ UPTD	PROGRAM	PAGU MURI	PAGU PERUBAHAN	PENERAPAN	Persentase
1	SEKRETARIAT	PROGRAM PENULANGAN UKURAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ECOTA	13,135,252,914	13,034,421,034	9,302,891,879	78.22
2	BIDANG PERIKANAN TANGGAP	PROGRAM PENGELOLAAN PERIKANAN TANGGAP	297,145,500	261,090,800	225,934,000	76.37
3	BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	PROGRAM PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA	777,195,000	725,370,048	473,394,000	61.17
4	BIDANG PETERNAKAN	PROGRAM PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN SARANA PESTANIAN	1,073,188,149	1,008,898,589	859,000,000	95.05
		PROGRAM PENYULUH PERTANIAN	130000000	125,250,000	88,180,000	70.99
5	BIDANG KESWAN DAN KESMAWAT	PROGRAM PENGENDALIAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	98,854,500	542,388,500	863,311,300	65.79
6	UPTD RPH	PROGRAM PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN PRASARANA PESTANIAN	165,000,000	165,000,000	99,910,000	61
7	UPTD PASAR HEWAN	PROGRAM PENGENDALIAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	50,000,000	48,888,829	29,292,000	65.73
8	UPTD PNP	PROGRAM PENGGALIAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN	28600000	28600000	18,178,800	68.05
9	UPTD PPU	PROGRAM PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	28600000	28600000	24,888,000	91.31
10	UPTD PUSKESWAN	PROGRAM PENGENDALIAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	290,375,000	290,375,000	18,881,000	7.52
11	TOTAL REALISASI OPD		16,771,289,263	15,210,970,040	11,893,484,973	69.72

Purwokerto, November 2024
Kepala Dinas
Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwokerto


Dr. H. SITI IDA HAMIDANI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 1960028 199003 2 007



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKAHAN DAN PETERNAKAN**

Jl. Sunandaja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115
e-mail : dinasperm@purwakartakab.go.id
website : purwakarta.go.id



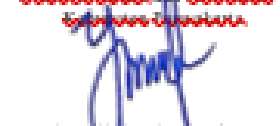
NOTA DINAS

To : Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.
Dari : Kepala Sub Dinas Kesehatan Hewan/Peternakan dan Kesehatan Sapi Purwakarta.
Sehubungan : Pelaksanaan Dinas/Peternakan dan Kesehatan Hewan/Peternakan Kabupaten Purwakarta
Tanggal : 8 November 2024
Referensi : 800/01/Up-Sem/2024
Salah : Selembar
Lampiran : 1 (satu) lembar.
Perihal : Laporan Pelaksanaan Data Realisasi Gizi dan Kesehatan Hewan, 2024

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan di Dinas Perikanan dan Peternakan pada tahun anggaran 2024, bersama ini kami sampaikan laporan realisasi kegiatan gizi per tanggal 20 Oktober 2024 dengan rincian sebagai berikut:

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan sebagai bahan acuan dan untuk dilaksanakan dengan ketentuan yang berlaku.

Kelembagaan Sub Dinas Kesehatan Hewan/Peternakan dan Kesehatan Sapi Kabupaten Purwakarta

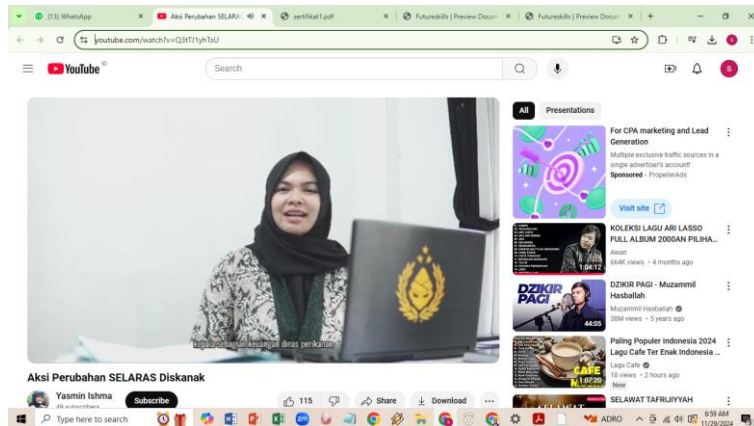

Yamin **Yamin Sofya, S.STP**
Sub Dinas Peternakan U. Hewan
NIP. 198711282019082001

Rekapan dan penyampaian nota dinas Realisasi Oktober 2025

4) Buku Panduan dan Video Aksi Perubahan

Untuk menunjang implementasi aksi perubahan SELARAS, action leader telah menyiapkan buku panduan dan video pada link

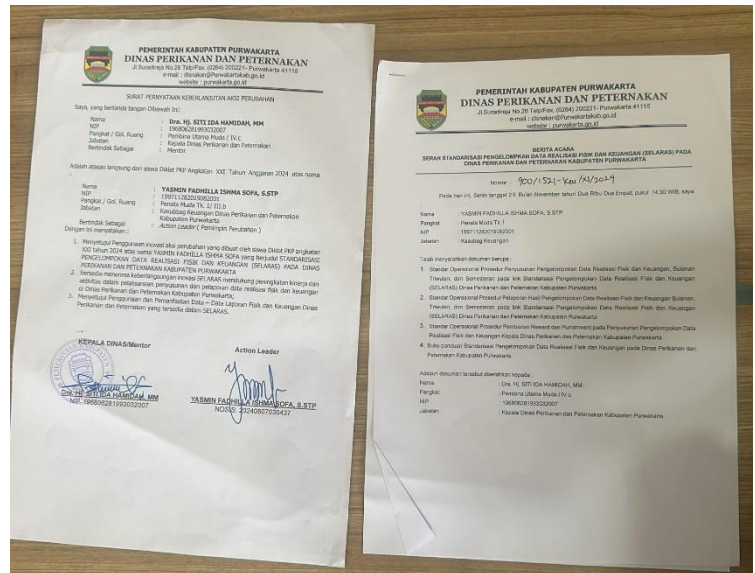
<https://www.youtube.com/watch?si=u5eRPvKs5g98w790&v=Q3tTJ1yhTsU&feature=youtu.be>



Gambar 20 Video Aksi Perubahan

5) Serah Terima Aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

Serah terima SOP ini dilakukan antara action leader dengan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, yang disaksikan oleh Perencana Ahli Muda Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Bukti serah terima aksi perubahan tertuan dalam Berita Acara Serah Terima Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta Tanggal 25 November 2024 Nomor 900/1521-Keu/XI/2024 yang berisikan bahwa action leader telah menyerahkan 3 Standar Operasional Prosedur dan Buku Pnduan untuk Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dan surat keberlanjutan aksi perubahan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta yang berisikan menyetujui penggunaan inovasi serta bersedia menerima keberlangsungan inovasi SELARAS.




Gambar 21 BAST Aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan

6) Diseminasi Aksi Perubahan

Sebagai salah satu upaya untuk menyebarkan informasi terkait aksi perubahan yang digagas dengan memanfaatkan platform sosial media aksi perubahan melakukan diseminasi aksi perubahan SELARAS.

Tabel 10 Diseminasi Aksi Perubahan

No	Waktu	Jenis Kegiatan	Sasaran	Channel yang digunakan	Jumlah Viewers dan like	Screenshot
1	20 November 2024	Publikasi Aksi Perubahan SELARAS	Umum	Youtube	153 views dan 115 likes	

2	22 November 2024	Publikasi Aksi Perubahan SELARAS	Kontak	Status whatsapp	115 views	
---	------------------	----------------------------------	--------	-----------------	-----------	---

d. Monitoring dan Evaluasi

1) Monitoring

Monitoring dilakukan selama masa implementasi aksi perubahan yaitu sejak tanggal 4 November hingga 18 November 2024. Tahapan ini perlu diambil untuk memastikan aksi perubahan SELARAS dapat diimplementasikan dengan optimal, baik oleh sub bagian keuangan maupun seluruh BPP di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Agar pada saat implementasinya, action leader mampu mengetahui kendala dalam penginputan data SELARAS, serta pengetahuan BPP mengenai aksi ini.

Tabel 11 Monitoring Aksi Perubahan

No	Waktu	Kegiatan	Hasil Monitoring	Tindak Lanjut	Ket
1	Sabtu, 26 Oktober 2024	Koordinasi dengan BPP Puskesmas	ada kurangnya kodrek belanja modal	Telah ditambahkan kodrek belanja modal	Terselesaikan

2	Selasa 5 November 2024	Monitoring dengan BPP Bidang Tangkap	aman terkendali	aman terkendali	
3	Rabu, 6 November	Monitoring dengan BPP UPTD RPH	Kendala di bagian pop up, pada pengisian link SELARAS, pop up pengisian tidak muncul	Action leader menjelaskan agar pop up pengisian muncul BPP harus mengizinkan pop up di allow di pojok kanan atas	terselesaikan
4	Jumat, 8 November 2024	Diskusi dengan seluruh BPP Dinas kendala penginputan	Berdiskusi terkait kendala ataupun saran untuk masukan selaras	Dijelaskan mengenai pop up pada spreadsheet	Terselesaikan
5	Senin. 11 November 2024	Monitoring dengan BPP PPU	Terdapat pagu anggaran yang berbeda	Sudah divalidasi dan disesuaikan	terselesaikan
6	Rabu 13 November 2024	Monitoring dengan BPP Bidang Keswan Kesmavet	Terkendali	Terkendali	terkendali

2) Evaluasi

Evaluasi dilakukan sebagai salah satu sarana menilai kebermanfaatan aksi perubahan yang digagas oleh action leader tentang pembuatan SOP SELARAS. Evaluasi ini dengan cara menyusun beberapa daftar pertanyaan melalui google form untuk selanjutnya disebarluaskan kepada BPP Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta mengenai fungsi SOP tersebut. Link Google Form yang memuat daftar pertanyaan dapat dilihat pada :

<https://forms.gle/oLDkAtqi8pE9dBmD9>

Tabel 12 Evaluasi questioner menggunakan googleform

No	Pertanyaan	Jawaban					Kesimpulan Jawaban (20 Responden)
		Sangat Setuju/mudah	Setuju/mudah	Cukup mudah	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	
1	Seberapa mudah anda memahami cara menggunakan sistem pelaporan ini?	16	2	2			Berdasarkan hasil tersebut bahwa sistem SELARAS ini mudah untuk dipahami
2	Apakah SOP Penyusunan sudah jelas dan mudah dipahami?	15	5				Berdasarkan hal tersebut SOP Penyusunan sudah jelas dan mudah dipahami
3	Apakah langkah-langkah dalam SOP Penyusunan sudah memadai untuk menghasilkan data yang akurat?	14	6				Berdasarkan hal tersebut SOP Penyusunan sudah memadai untuk menghasilkan data yang akurat
4	Apakah SOP Pelaporan SELARAS sudah mendukung kelancaran proses pelaporan?	14	6				SOP Pelaporan SELARAS sudah mendukung kelancaran proses pelaporan
5	Apakah format pelaporan yang disediakan sudah sesuai dengan kebutuhan?	14	6				Format yang sudah disediakan sesuai dengan kebutuhan internal
6	Apakah mekanisme reward dan punishment	14	3	3			Mekanisme reward dan punishment yang diterapkan sudah adil

	yang diterapkan sudah adil?						
7	Apakah penerapan reward dan punishment memotivasi Anda untuk bekerja lebih baik?	15	4	1			Penerapan reward dan punishment memberi motivasi untuk responder bekerja lebih baik
8	Apakah proses input data pada spreadsheet SELARAS mudah dilakukan?	15	5				Proses input data pada spreadsheet SELARAS mudah dilakukan
9	Apakah Anda pernah mengalami kendala teknis dalam pengisian spreadsheet SELARAS?	12	4	4			Kendala teknis dalam pengisian spreadsheet selaras hampir tidak pernah namun terdapat kendala sesekali
10	Secara keseluruhan, seberapa efektifkah sistem SELARAS dalam mendukung pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan?	14	5	1			SELARAS efektif mendukung pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan dinas

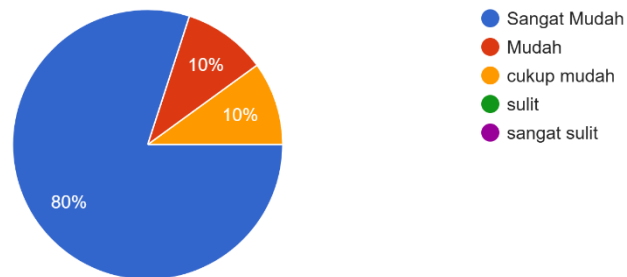
GRAFIK EVALUASI KEBERMANFAATAN SELARAS

Hasil Google Form

1. Dari 20 responden, 16 responden menjawab sangat mudah, 2 responden menjawab Mudah, dan 2 responden menjawab cukup mudah

Seberapa mudah anda memahami cara menggunakan sistem pelaporan ini?

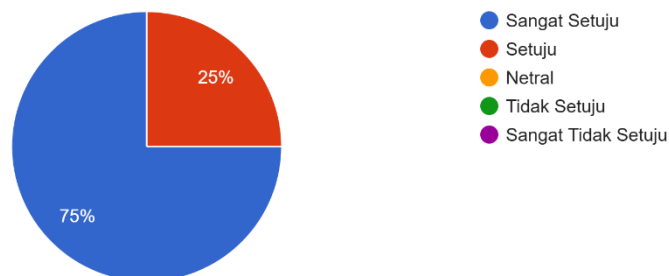
20 responses



2. Dari 20 Responden 15 responden menjawab sangat setuju 5 responden setuju

Apakah SOP Penyusunan sudah jelas dan mudah dipahami?

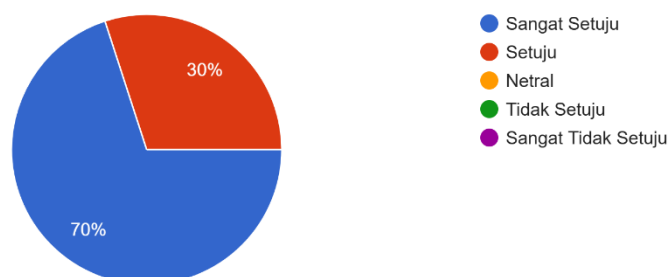
20 responses



3. Dari 20 Responden 14 responden menjawab sangat setuju 6 menjawab setuju

Apakah langkah-langkah dalam SOP Penyusunan sudah memadai untuk menghasilkan data yang akurat?

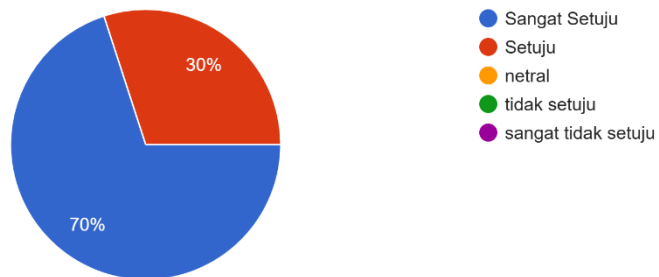
20 responses



4. Dari 20 Responden 16 responden menjawab sangat setuju, 4 responden menjawab setuju

Apakah SOP Pelaporan SELARAS sudah mendukung kelancaran proses pelaporan?

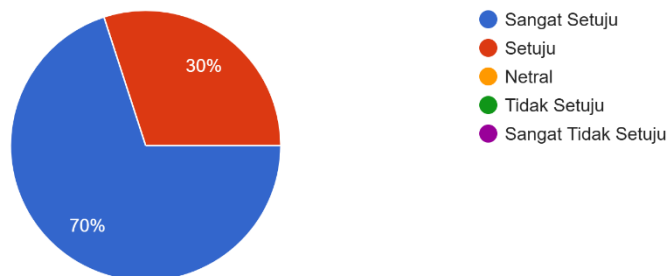
20 responses



5. Dari 20 Responden 14 responden menjawab sangat setuju, 6 responden menjawab setuju

Apakah format pelaporan yang disediakan sudah sesuai dengan kebutuhan?

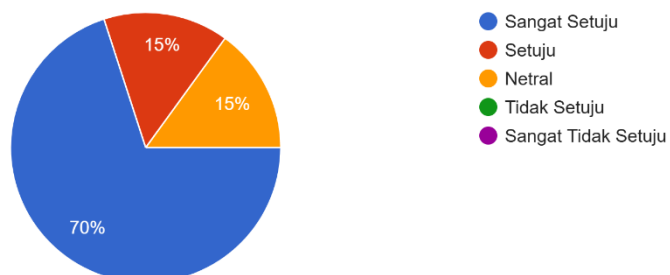
20 responses



6. Dari 20 responden 14 responden menjawab sangat setuju, 3 responden menjawab setuju, 3 responden menjawab netral

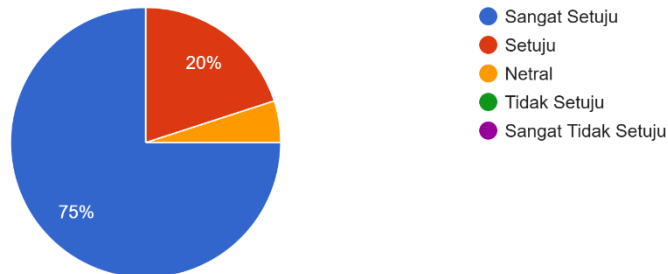
Apakah mekanisme reward dan punishment yang diterapkan sudah adil?

20 responses



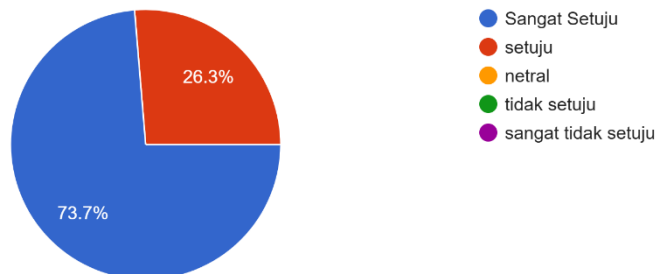
7. Dari 20 responden 15 responden menjawab sangat setuju, 4 responden menjawab setuju, 1 responden menjawab netral

Apakah penerapan reward dan punishment memotivasi Anda untuk bekerja lebih baik?
20 responses



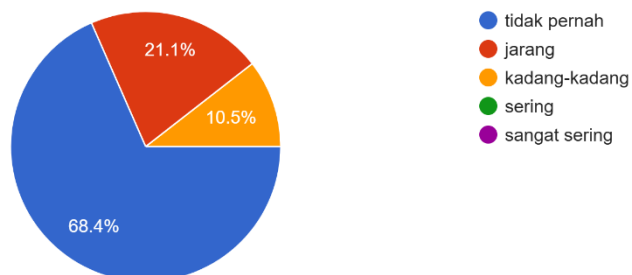
8. Dari 20 responden 15 responden menjawab sangat setuju 5 respondents menjawab setuju

Apakah proses input data pada spreadsheet SELARAS mudah dilakukan?
19 responses



9. Dari 20 Responden, 12 responden menjawab tidak pernah, 4 responden menjawab jarang dan 4 responden menjawab kadang-kadang

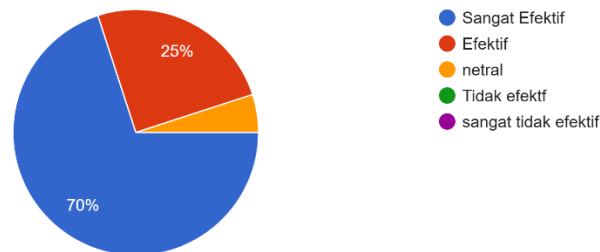
Apakah Anda pernah mengalami kendala teknis dalam pengisian spreadsheet SELARAS?
19 responses



10. Dari 20 responden 14 responden menjawab sangat efektif, 5 responden menjawab efektif dan 1 responden menjawab netral

Secara keseluruhan, seberapa efektifkah sistem SELARAS dalam mendukung pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan?

20 responses



e. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Aksi Perubahan SELARAS ini jika dilaksanakan dengan optimal akan memberikan banyak kemudahan khususnya stakeholder internal. Kemudahan yang dirasakan oleh stakeholder internal adalah memudahkan para pengambil kebijakan mengontrol sejauh mana keuangan dan fisik sudah terealisasi dengan tepat waktu. Sehingga kebijakan yang diambil akan lebih kuat dengan tersedianya data yang terkumpul dengan tertib administrasi, dan ketika dibutuhkan tidak perlu waktu lama untuk mengaksesnya.

- **Proses Administrasi dan Pelaporan Keuangan: Aksesibilitas**

Sebelum inovasi diterapkan, aksesibilitas terhadap pelaporan keuangan di SIPD sudah tersedia, namun data kode rekening (kodrek) tidak terpisah berdasarkan bidang atau pengelompokan tertentu, sehingga menyulitkan analisis mendalam. Setelah digitalisasi, pelaporan keuangan menjadi lebih terstruktur dan terbagi berdasarkan bidang terkait. Selain itu, laporan keuangan kini dapat diakses secara realtime dengan format yang seragam, meningkatkan kemudahan dan kecepatan dalam proses pelaporan.

- **Pengolahan Administrasi dan Pelaporan Digital: Efisiensi**

Pada sistem sebelumnya, pengolahan administrasi dan pelaporan keuangan memerlukan waktu hingga tiga hari untuk setiap siklus pengolahan. Dengan adanya digitalisasi dan integrasi data antar subbidang, pengolahan dapat dilakukan secara langsung setiap ada transaksi, terutama untuk transaksi yang melibatkan lintas subbidang. Hal ini meningkatkan efisiensi kerja secara signifikan.

- **Penghematan Biaya ATK: Cost**
Sebelum adanya inovasi digitalisasi, biaya untuk alat tulis kantor (ATK), seperti tinta printer dan kertas, mencapai Rp 1.100.000,-. Dengan sistem baru yang berbasis cloud, data disimpan secara digital sehingga memungkinkan penggunaan metode paperless. Ini secara langsung mengurangi pengeluaran untuk ATK dan mendukung upaya keberlanjutan lingkungan.

Tabel 13 Perubahan Setelah Aksi Perubahan

No	Sebelum	Sesudah
1	Akses melihat realisasi fisik keuangan masih menyatu sehingga sulit melihat kode rekening tersebut punya bidang yang mana	Data sudah dikelompokkan perbidang sehingga mudah untuk mengetahui perkelompok yang sudah dikumpulkan
2	Sistem yang dibuat SIPD dari pusat seringkali maintenance sehingga terkadang data tidak bisa didapat dengan mudah karena sistem yang ada dari pusat sering sulit dan bisa dibuka di luar jam kerja, sedangkan kebutuhan atas data realisasi fisik dan keuangan seringkali dibutuhkan secara tiba-tiba	Data bisa diakses dengan mudah karena kontrol kendali ada pada internal Dinas dengan tersedianya Link SELARAS, selain itu alur yang disediakan pada SOP dapat dipahami bahwa data harus dikumpulkan setiap tanggal 10 di bulan berikutnya
3	Pengumpulan Data lambat, terkadang mendekati akhir bulan yang baru untuk mengetahui realisasi bulan sebelumnya	Data dikumpulkan tepat waktu karena adanya aturan yang mengikat berkaitan Reward dan Punishment

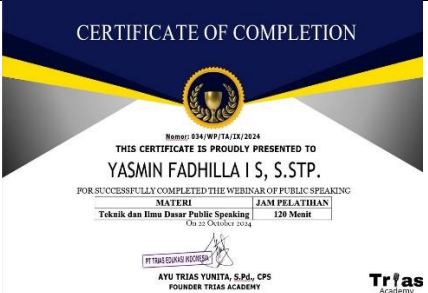
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut :


Tabel 14 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8.00	7.90	8.00	7.97	Baik
Mentor	8.00	7.60	8.00	7.87	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.00	7.69	8.00	7.90	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		7.90		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 15 Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Uraian
1.		22 Oktober 2024	<p>Dalam webinar tersebut menjelaskan Kemampuan public speaking sangat erat kaitannya dengan kerja sama dan kepemimpinan, karena seorang pemimpin harus mampu:</p> <p>Menginspirasi dan Memotivasi Tim, Menyampaikan Visi dan Arahkan, Kemampuan berbicara yang jelas dan meyakinkan membantu seorang pemimpin dalam menjelaskan visi, misi, dan strategi organisasi kepada tim, Membangun Hubungan dan Kepercayaan Dalam konteks kerja sama, seorang pemimpin yang</p>

			<p>handal dalam berbicara mampu mengelola konflik melalui komunikasi yang empatik dan diplomatis. Kemampuan public speaking yang baik, dikombinasikan dengan keterampilan kepemimpinan, akan menciptakan pemimpin yang tidak hanya mampu mengelola tim, tetapi juga menjadi inspirasi bagi anggota tim dalam mencapai keberhasilan bersama.</p>
2	 <p>The image shows a certificate with a gold border and ribbon. At the top, it says 'Certificate WEBINAR NASIONAL' and 'BUSINESS'. Below that, it reads 'Diberikan kepada: YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP' and 'SEBAGAI PESERTA'. The bottom part of the certificate features several logos and signatures, including 'Kemampuan Manajerial (LSP)', 'Karya Praktek', and 'Mentoring'.</p>	13 November 2024	<p>Webinar “Change Yourself, Change Your Future” menekankan pentingnya pengembangan diri untuk menciptakan masa depan yang lebih baik. Peserta diajak untuk merefleksikan potensi diri, mengubah pola pikir (mindset), dan mengambil tindakan nyata menuju tujuan hidup yang lebih terarah.</p> <p>Pengembangan diri yang efektif memiliki kaitan erat dengan kerja sama, karena individu yang mampu memperbaiki dirinya sendiri akan lebih mudah untuk berkontribusi dalam tim. Dengan pola pikir yang terbuka, kemampuan komunikasi yang baik, dan empati yang meningkat, seseorang dapat menciptakan hubungan yang harmonis di lingkungan kerja. Hal ini tidak hanya membantu mencapai tujuan bersama, tetapi juga membangun tim yang solid dan saling mendukung. Webinar ini memberikan wawasan penting tentang bagaimana perubahan diri dapat menjadi dasar dalam memperkuat kerja sama dan</p>

			menciptakan masa depan yang lebih baik.
3		25 November 2024	Webinar "Membangun Kemampuan Public Speaking & Networking" membahas pentingnya keterampilan berbicara di depan umum dan membangun jaringan profesional dalam dunia kerja maupun bisnis. Peserta diberikan wawasan tentang teknik komunikasi yang efektif, cara meningkatkan kepercayaan diri saat berbicara, serta strategi memperluas koneksi yang dapat mendukung pengembangan karier dan peluang kolaborasi.

	Nilai Komponen				Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan			
Peserta	8.22	8.00	8.18	8.13	Baik	
Mentor	8.25	8.06	8.30	8.20	Baik	
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.24	8.04	8.26	8.18	Baik	
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik		
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku			
9.99-10	Istimewa		8.18			
7-8.99	Baik					
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:			
3-4.99	Kurang		Baik			
1-2.99	Sangat Kurang					

Tabel 16 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

Nilai akhir 8,18 diraih dengan kualifikasi istimewa berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan, action leader juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan

Seorang *action leader* juga perlu mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang akan dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi stakeholder, sebagai berikut:


Tabel 17 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder

No	Stakeholder	Kebutuhan Kompetensi	Kegiatan
a	Stakeholder Eksternal	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan serta SOP Pelaporan Hasil Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dengan stakeholder eksternal, sosialisasi memberitahukan mengenai SOP terbaru pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
b	Stakeholder Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kemampuan memahami dan menjalankan Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan serta SOP Pelaporan Data Pengelompokan Realisasi Fisik dan Keuangan 2) Kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS) 	Melaksanakan briefing dengan tim efektif pada tanggal 4 September, 18 Oktober 2024 selain itu sosialisasi kepada BPP tanggal 22 Oktober 2024 dan 8 November 2024, juga rutinan mengadakan monitoring
c	Pelaksana Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengolahan Database melalui Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan dan Pelaporan Hasil Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan 2) Penyajian Laporan hasil inovasi Standarisasi Pengelompokan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 	<i>Briefing</i> harian dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan 26 hari

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Tabel 18 Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Waktu	Uraian
1	 <p>The certificate is titled 'SERTIFIKAT' and is issued to Yasmin Fadhilla Ishma Sofa. It certifies her completion of the 'Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)' held in Jakarta on 28 November 2024. The certificate is signed by Muhammad Taufiq, Deputy Director of Policy Development and Competency ASN.</p>	28 November 2024	<p>Kelas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gender Equality, Disability and Social Inclusion.</p> <p>Dalam konteks aksi perubahan, pelatihan ini memberikan bekal kepada pemimpin pengawas untuk merancang dan menerapkan kebijakan serta program yang berdampak nyata dalam mengatasi kesenjangan di lingkungan kerja maupun masyarakat. , pelatihan ini tidak hanya meningkatkan kompetensi individu peserta, tetapi juga mendorong transformasi budaya organisasi dan masyarakat yang lebih adil dan inklusif.</p>
2	 <p>The certificate is titled 'SERTIFIKAT' and is issued to Yasmin Fadhilla Ishma Sofa. It certifies her completion of the 'Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)' held in Jakarta on 28 November 2024. The certificate is signed by Muhammad Taufiq, Deputy Director of Policy Development and Competency ASN.</p>	28 November 2024	<p>Pelatihan Kepemimpinan Resiliensi Diri memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya ketangguhan, adaptabilitas, dan kemampuan mengelola tekanan dalam memimpin perubahan organisasi. Salah satu aksi perubahan yang relevan dengan pelatihan ini adalah standarisasi</p>

			<p>pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan. Melalui penerapan teknologi digital, sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi pelaporan, transparansi, dan akurasi data. Pemimpin yang tangguh mampu mengoordinasikan kolaborasi lintas bidang, memastikan transisi berjalan lancar, serta mengelola tantangan dengan pendekatan solutif. Aksi perubahan ini mencerminkan kapasitas pemimpin untuk menghadirkan inovasi yang mendukung pencapaian visi organisasi dan peningkatan kualitas layanan.</p>
3		25 November 2024	<p>Mengikuti kelas transformasi digital di sektor pemerintahan berkaitan dengan aksi perubahan action leader, Mengintegrasikan teknologi dalam sistem pelaporan, seperti penggunaan spreadsheet berbasis cloud untuk mempermudah akses data lintas bidang. Pemimpin yang resilient akan memastikan proses transisi berjalan mulus, meskipun dihadapkan pada resistensi atau hambatan teknis.</p>

BAB IV PENUTUP

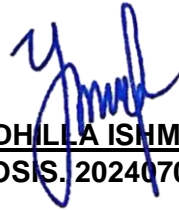
A. Simpulan

1. Terlaksananya aksi perubahan ini selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal. Dalam implementasi aksi perubahan, action leader menerapkan prinsip PDCA agar kegiatan dan produk yang dibuat dan dihasilkan dapat sesuai perencanaan
2. Produk administrasi yang dihasilkan terkait dengan kegiatan aksi perubahan adalah
 - a. SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta pada Link SELARAS Nomor 900/1413-Diskanak/X/2024
 - b. SOP Pelaporan hasil penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta Nomor 900/1407-Diskanak/X/2024
 - c. SOP Pemberian Reward dan Punishment pada Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan di Dinas Perikanan Kabupaten Purwakarta Nomor 900/1410-Diskanak/X/2024
 - d. Berita Acara Serah Terima Inovasi Aksi Perubahan Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan Nomor : 900/1521/keu/XI/2024 Tanggal 25 November 2024
 - e. Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan SELARAS
 - f. Buku panduan penginputan data realisasi fisik dan keuangan pada Link SELARAS
3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu
 - a. Kemudahan dalam mengakses data realisasi fisik dan keuangan yang telah dikelompokkan sesuai dengan Bidang/Subagian/UPTD nya
 - b. Akses informasi jauh lebih cepat dan bisa dilakukan dimanapun tanpa khawatir adanya resiko maintenance dari pusat
 - c. Tepat waktunya pengumpulan data realisasi fisik dan keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

B. Rekomendasi

1. Aksi perubahan harus diimplementasikan secara berkesinambungan sehingga target-target pasca diklat baik dalam jangka menengah maupun jangka Panjang dapat terwujud sesuai dengan yang direncanakan
2. Adanya dukungan anggaran sehingga alat digital akan disesuaikan menjadi sistem yang terintegrasi dengan SIPD.

Bandung, 29 November 2024
ACTION LEADER



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS. 20240708030437

DAFTAR PUSTAKA

Kabupaten Purwakarta. 2021. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta

Kabupaten Purwakarta. 2023. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan

LAMPIRAN - LAMPIRAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

Jl.Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

SURAT PERINTAH

Nomor : 800.1.11.1/1342 - kepeg/2024.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor B/89/II/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 : Pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran surat perintah ini
Untuk : Melaksanakan tugas sebagai tim efektif dalam rangka aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas oleh Kepala Sub Bagian Keuangan terkait Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan 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, 30 September 2024

Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan

Dra. Hj. Siti Ida Hamidah, MM

NIP. 196806281993032007

Lampiran 1

Nomor :

Tanggal : 30 September 2024

**Susunan Tim Efektif Aksi Perubahan
Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan
Pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta**

- I. Mentor : Yani Swakotama, SH, MH (Sekretaris Dinas)
- II. Action Leader : Yasmin Fadhilla Ishma Sofa, S.STP
(Kasubag Keuangan)
- III. Ketua Tim Efektif Pokja : Asep Budi Santoso, S.Pt
Pelaksana Inovasi (Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan dan Pelaporan)
Anggota Tim Efektif : Karlina, SE (Pelaksana)
Pokja Pelaksana Inovasi
- IV. Ketua Tim Efektif Pokja : Yeni Iriani, S.Ak (Bendahara)
Pelaksana Sosialisasi
Anggota Tim Efektif : Nenden Octaviyani, SM (Pelaksana)
Pokja Pelaksana Sosialisasi
- V. Ketua Tim Efektif Pokja : Dede Mas'ud Mardiansyah, SE (Pelaksana)
Pelaksana Administrasi

Lampiran 1

Nomor :

Tanggal : 30 September 2024

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

I. Mentor : YANI SWAKOTAMA, SH, MH (Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta) memiliki tugas :

- a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- c) Memberikan otorisasi kepada Action Leader untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- d) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- e) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- f) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- g) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- h) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- i) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- j) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- k) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- l) Berperan sebagai inspirator bagi action leader

II. Action Leader : Yasmin Fadhilla Ishma Sofa, S.STP (Kasubag Keuangan)

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

III. Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi : Asep Budi Santoso, S.Pt (Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan dan Pelaporan), Karlina, SE (Staf Subbag Keuangan), memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan Jejaring

terkait dalam hal pembuatan Inovasi, membuat standar operasional prosedur (SOP), menyusun Database Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan

IV. Tim Efektif Pokja Sosialisasi, Yeni Iriani, S.Ak (Bendahara), dan Nenden Octaviyani, S.Ak (Staf Subbag Keuangan), 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, Dede Mas'ud (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.

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Triwulan IV

PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI			NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP			1	NAMA	YANI SWAKOTAMA, S.H, M.H.		
2	NIP	199711282019082001			2	NIP	196610041990031004		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN			4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN		
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN			5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI									
-									
POLA DISTRIBUSI:									
-									
HASIL KERJA									
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
UTAMA									
TAMBAHAN									
RATING HASIL KERJA									
-									
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
1	Berorientasi Pelayanan								
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:				
2	Akuntabel								

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA		
-		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
-		

Pegawai yang Dinilai

, 29 November 2024
Pejabat Penilai Kinerja

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
199711282019082001

YANI SWAKOTAMA, S.H, M.H.
196610041990031004

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAPORAN HASIL PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

**PADA STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS)
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**


Jln. Suradireja No.28 Telp. 200221 Purwakarta



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
Jln. Suradireja No.28 Telp. 200221 Purwakarta

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	906/1907-DISKOPAK/X/2024
Tanggal Pembuatan	8/10/2024
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
Tanggal Efektif	15/10/2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA Dra. H. SITI IDA HAMIDAH, MM Dis. Pembina Utama Muda NIP. 1968062819932007

Nama SOP
Pelaporan - Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 2);4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 Nomor 14);5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 66 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 66);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun Laporan Keuangan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. DPA/RKA2. Buku catatan keuangan SPJ3. Komputer, printer, kalkulator, ATK4. Buku Pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan laporan akhir keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

**SOP PELAPORAN- LAPORAN BULANAN, TRIWULANAN, DAN SEMESTERAN
PADA STANDARISASI LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Keuangan	Staf Keuangan	BPP/PPTK (Sekretariat, Bidang dan UPTD)	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan Rekap print out data hasil capaian realisasi fisik keuangan dari masing-masing kegiatan						Database Laporan Realisasi Fisik dan keuangan pada Link SELARAS	25 menit		Setiap tanggal 8 hari kerja
2.	Menyiapkan dan menyerahkan Rekap print out Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Print out Laporan Realisasi Fisik dan keuangan pada Link SELARAS	5 menit	Disposisi surat/Surat Perintah	
3.	Memeriksa Rekap print out Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan,						Dok print out SELARAS, SPP, SPM, SP2D	1 hari		
4.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat									
5.	Pengajuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan untuk ditandatangani						Laporan Pengesahan Laporan Bulanan, Triwulanan, dan Semesteran	2 Jam		
6.	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan									
7.	Pengiriman Print out Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Serta Pengarsipan									Ditujukan untuk kepala dinas

KEPALA DINAS
 PERIKANAN DAN PETERNAKAN
 KABUPATEN PURWAKARTA

 Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 1968062819932007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN BULANAN,
TRIWULAN DAN SEMESTERAN**

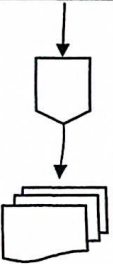
**PADA LINK STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS)
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

Jln. Suradireja No.28 Telp. 200221 Purwakarta

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN Jln. Suradireja No.28 Telp. 200221 Purwakarta</p>	Nomor SOP	900/1413 - DISKANAK / 2 / 2024
	Tanggal Pembuatan	8-10-2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	15-10-2024
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA</p>  <p>Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM Pembina Utama Muda NIP. 1968062819932007</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran
SUB BAGIAN KEUANGAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 Nomor 14); 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 66 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 66); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun Laporan Keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<p>SOP surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP Pengadaan Barang Dan Jasa SOP Pengarsipan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA/RKA 2. Buku catatan keuangan SPJ 3. Komputer, printer, kalkulator, ATK 4. Buku Pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan laporan akhir keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	BPP/PPTK (Sekretariat, Bidang dan UPTD)	Kelengkapan	Waktu	Out put	
8	Mengarsipkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dalam bentuk data base						Database Laporan Pengelompokan Data <i>Realisasi Fisik dan Keuangan Diskanak</i> yang telah divalidasi			



KEPALA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA


Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 1968062819932007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REWARD DAN PUNISHMENT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN BULANAN
PADA STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS)
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
Jln. Suradireja No.28 Telp. 200221 Purwakarta

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN Jln. Suradireja No.28 Telp. 200221 Purwakarta</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	900/1410-Perikanan/2/2024
	Tanggal Pembuatan	8-10-2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	16-11-2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA DR. H. SITIDA HAMIDAH, MM Pembina Utama Muda NIP. 1968062819932007
Nama SOP	Reward dan Punishment Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 Nomor 14); 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 66 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 66); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun Laporan Keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA/RKA 2. Buku catatan keuangan SPJ 3. Komputer, printer, kalkulator, ATK 4. Buku Pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
-	-	

**SOP REWARD DAN PUNISHMENT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN BULANAN
PADA STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS)
DI DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Keuangan	Staf Keuangan	KPA/BPP (Sekretariat, Bidang dan UPTD)	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memeriksa Laporan yang telah diisi di Link SELARAS dan Rekap print out Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dari Bidang dan UPTD			Mulai			Data base dari link SELARAS dan Print out SELARAS	1 JAM	LAPORAN RFK	
2.	Penyusunan rangking Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan berdasarkan ketepatan waktu dan ketepatan data				↓		Laporan Rangking Data base dari link SELARAS dan	1 JAM	SUSUNAN PERINGKAT RFK	
3.	Menerima dan mengecek kelayakan pemberian Reward dan Punishment			↓			Laporan hasil pengecekan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 MENIT	LAPORAN RFK	
4.	Melaporkan hasil pengecekan kepada Sekretaris Dinas						Laporan hasil Rangking Realisasi Fisik dan Keuangan	15 MENIT	LAPORAN RFK	
5.	Pengecekan oleh Sekdis terhadap Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan berdasarkan ketepatan waktu		Tidak				Laporan hasil Rangking Realisasi Fisik dan Keuangan	2 JAM	LAPORAN RFK	
6.	Rekomendasi pengajuan pencairan berdasarkan rangking pelaporan teratas		↓				Rekomendasi pengajuan pencairan bagi rangking pertama	1 JAM	SPP SPM	
7.	Proses pencairan pada Sub Bagian Keuangan		Ya					1 JAM	SPP SPM LEMBAR VERIFIKASI	


 KEPALA DINAS
 PERIKANAN DAN PETERNAKAN
 KABUPATEN PURWAKARTA
Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
 NIP. 1968062819932007

**STANDAR OPERASI PROSEDUR
REWARD DAN PUNISHMENT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN BULANAN
PADA STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
(SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam pemberian penghargaan dan sanksi kepada Sekretariat, Bidang dan UPTD pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini adalah :

- 2.1. Proses penilaian/pengecekaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
- 2.2. Proses pemberian Reward berupa rekomendasi pencairan untuk Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan tangking pelaporan teratas
- 2.3. Proses teguran/sanksi peringatan untuk Sekretariat, Bidang dan UPTD yang terlambat melaporkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

3. Definisi

3.1. Reward/Penghargaan :

suatu bentuk penghargaan atau imbalan jasa yang diberikan kepada sekretariat, bidang atau UPTD karena telah melaporkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan secara tepat waktu dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2. Punishment/Sanksi :

suatu bentuk tindakan yang diberikan kepada sekretariat, bidang atau UPTD atas Keterlambatan penyampaian Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dalam bentuk teguran atau peringatan, sehingga tidak terulang kembali di kemudian hari. Melalui *punishment* diharapkan sekretariat, bidang atau UPTD yang melakukan kesalahan dapat menyadari perbuatannya.

4. Referensi :

- 4.1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 4.2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 4.3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 2);

4.4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 Nomor 14);

5. Penanggung Jawab

5.1. Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan

5.2. Kepala Sub Bagian Keuangan

6. Uraian Prosedur

Penghargaan :

Pemberian reward/penghargaan diberikan kepada sekretariat, bidang dan UPTD lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, yang tepat waktu dan sesuai (data RFK sesuai dengan SPJ) dalam melaporkan melalui pengisian Link SELARAS.

Sanksi :

Pemberian Sanksi/Punishment diberikan kepada sekretariat, bidang dan UPTD lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, yang melebihi batas waktu pengisian laporan RFK melalui Link SELARAS. Sanksi pertama akan diberikan berupa teguran , dan apabila sudah 3 (tiga) teguran tidak diindahkan akan diberikan Surat Peringatan.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl.Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

BERITA ACARA
SERAH STANDARISASI PENGELOMPKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor : 900/1521-Keu/XI/2024

Pada hari ini, Senin tanggal 25 Bulan November tahun Dua Ribu Dua Empat, pukul 14.30 WIB, saya

Nama : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Pangkat : Penata Muda Tk. I
NIP : 199711282019082001
Jabatan : Kasubag Keuangan

Telah menyerahkan dokumen berupa :

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan, Bulanan Triwulan, dan Semesteran pada link Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS) Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
2. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Hasil Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan, Triwulan, dan Semesteran pada link Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS) Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
3. Standar Operasional Prosedur Pemberian Reward dan Punishment pada Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
4. Buku panduan Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Adapun dokumen tersebut diserahkan kepada :

Nama : Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.c
NIP : 196806281993032007
Jabatan : Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh: Asep Budi Santoso, S.Pt (Perencana Ahli Muda)
Demikian berita acara ini di buat dengan sebenar-benarnya

Yang Menyerahkan



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP. 199711282019082001

Yang Menerima



Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP. 196806281993032007

SAKSI



ASEP BUDI SANTOSO, S.Pt
NIP. 197701012006041025



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

Jl.Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : dlsnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan Dibawah Ini:

Nama : **Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM**
NIP : 196806281993032007
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan
Bertindak Sebagai : Mentor

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKP Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 atas nama :

Nama : **YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP**
NIP : 199711282019082001
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda Tk. 1/ III.b
Jabatan : Kasubbag Keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwakarta
Bertindak Sebagai : *Action Leader* (Pemimpin Perubahan)

Dengan ini menyatakan :

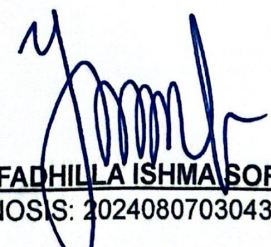
1. Menyetujui Penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa Diklat PKP angkatan XXI tahun 2024 atas nama YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA yang berjudul STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SELARAS mendukung peningkatan kinerja dan aktivitas dalam pelaksanaan penyusunan dan pelaporan data realisasi fisik dan keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta;
3. Menyetujui Penggunaan dan Pemanfaatan Data – Data Laporan Fisik dan Keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan yang tersedia dalam SELARAS.

KEPALA DINAS/Mentor



Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP. 196806281993032007

Action Leader


YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS: 20240807030437



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gandanegara No. 25, Nagrikidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telp. (0264) 200036 Faksimile. (0264) 200037
Laman ://setda.purwakarta.go.id/, Pos-el : setda@purwakartakab.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : DEDEN RAMDHAN N, ST
NIP : 197808302005011007
PANGKAT/GOL. : PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
JABATAN : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DA
KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKA
KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada Perangkat Daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024
**KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

DEDEN RAMDHAN N, ST
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197808302005011007



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl.Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP : 196806281993032007
PANGKAT/GOL. : PEMBINA UTAMA MUDA(IV/c)
JABATAN : KEPALA DINAS
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 30 September 2024

**KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA**





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl.Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : YANI SWAKOTAMA, SH. MH
NIP : 196610041990031004
PANGKAT/GOL. : PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
JABATAN : SEKRETARIS DINAS
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

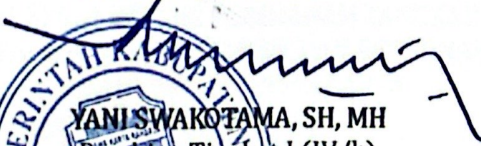

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

**SEKRETARIS DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA**


YANI SWAKOTAMA, SH, MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196610041990031004




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

Jl. Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : FAHMI SHIDDIQI, S.PI
NIP : 197311122005011006
PANGKAT/GOL. : PEMBINA (IV/a)
JABATAN : KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

**KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA**





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl.Suradireja No.28 Telp/Fax. (0204) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : drh. WNI KARMILA, M.P
NIP : 198305142006042012
PANGKAT/GOL. : PEMBINA IV/a
JABATAN : KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl.Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : INTAN RIYANI, S.Pt.M.Eng
NIP : 197307312005012005
PANGKAT/GOL. : PEMBINA IV/a
JABATAN : KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

Jl. Suradireja No 2B Telp/fax. (0294) 200221 - Purwakarta 41116

e-mail : disnakan@purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : WILDAN SUNDARI, S.STP, M.Tr.AP
NIP : 199101022010102001
PANGKAT/GOL. : PENATA TK.IIIId
JABATAN : KEPALA BIDANG PETERNAKAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

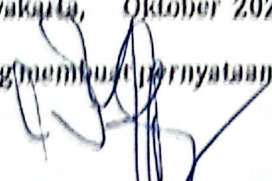
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA : YASMIN FADHILA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,


WILDAN SUNDARI, S.STP, M.Tr.AP
PENATA TK.IIIId
NIP. 199101022010102001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl. Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : dlsnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : DIAN HERDIANA, S.PI
NIP : 198205112006041006
PANGKAT/GOL. : PENATA TK.I (III/d)
JABATAN : ANALIS AKUAKULTUR AHLI MUDA
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

Jl. Suradireja No 28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : dinasakan@purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : ASEP BUDI SANTOSO, S.Pi
NIP : 197701012006041025
PANGKAT/GOL. : PENATA TKJ/III/d
JABATAN : PERENCANA AHLI MUDA SUB SUBTANSI
PERENCANAAN DAN PELAPORAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN PADHILLA ISHMA SOPA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl. Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : dlsnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : RUDI SETIADI, S.IP
NIP : 197906182008011006
PANGKAT/GOL. : PENATA TK.I/III/d
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
SUB SUBTANSI KEPEGAWAIAN DAN UMUM
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl. Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115
e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id
website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : DADE HERMAWAN, S.Pt.MM
NIP : 197703142005011007
PANGKAT/GOL. : PEMBINA/IV/a
JABATAN : PENYULUH PERTANIAN AHLI MUDA SUB SUBTANSI
PENGAMATAN PENYAKIT DAN PENGAWASAN
OBAT
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,


DADE HERMAWAN, S.Pt.MM
PEMBINA/IV/a
NIP. 197703142005011007



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl. Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : Drh. NUR WAHYU RUSTIASIH
NIP : 199203312020122001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA TK.1/III/b
JABATAN : AHLI PERTAMA MEDIK VETERINER
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,


Drh. NUR WAHYU RUSTIASIH
PENATA MUDA TK.1/III/b
NIP. 199203312020122001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

Jl. Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : MILA LESMANAWATI, SE, M.AP
NIP : 197204212008012003
PANGKAT/GOL. : PENATA TK.I (III/d)
JABATAN : ANALIS AKUAKULTUR AHLI MUDA
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA


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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS
PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,


MILA LESMANAWATI, SE. M.AP
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 197204212008012003



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

Jl.Suradireja No.20 Telp/Fax. (0204) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : dlsnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : ATEP GINANJAR, S.ST.PL.M.SI
NIP : 198104052010011004
PANGKAT/GOL. : PENATA TK.I/III/d
JABATAN : PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP AHLI MUDA
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl. Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : HASTIN PROBO ESTI, S.Pt. M.SI
NIP : 197608132006042006
PANGKAT/GOL. : PEMBINA/IV/a
JABATAN : PENYULUH PERTANIAN AHLI MUDA SUB SUBTANSI BINA USAHA PETERNAKAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl. Suradreja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

e-mail : dlsnakan@Purwakartakab.go.id

website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : AGUS KUSWANTO, SP
NIP : 197207061993031005
PANGKAT/GOL. : PENATA TK.I (III/d)
JABATAN : ANALIS AKUAKULTUR AHLI MUDA
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,



AGUS KUSWANTO, SP

PENATA TK.I (III/d)

NIP. 197207061993031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gandanegara No. 25, Nagrikidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telp. (0264) 200036 Faksimile. (0264) 200037
Laman //setda.purwakarta.go.id/, Pos-el : setda@purwakartakab.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : NORMAN NUGRAHA, S.Si, MM
NIP : 198311172006041009
PANGKAT/GOL : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
JABATAN : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada Perangkat Daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

NORMAN NUGRAHA, S.Si, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 198311172006041009



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gandanegara No. 25, Nagrikidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telp. (0264) 200036 Faksimile. (0264) 200037
Laman ://setda.purwakarta.go.id/, Pos-el : setda@purwakartakab.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
NIP : 197411112005011007
PANGKAT/GOL. : PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada Perangkat Daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197411112005011007

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BKAD)**

Jalan Gandanegara Nomor 25 Purwakarta Telepon. (0264) 200036 Faksimile (0264)
200037 Laman: www.bkad.purwakartakab.go.id, Pos-el: info@purwakartakab.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : ELAH JAMILAH, SE., Ak., ME
NIP : 197808282003122013
PANGKAT/GOL. : PEMBINA (IV/a)
JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN, PENATAUSAHAAN DAN
AKUNTANSI
INSTANSI : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN
KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan
Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini
diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas
Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN,
PENATAUSAHAAN, DAN AKUNTANSI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

ELAH JAMILAH, SE., Ak., ME
Pembina (IV/a)
NIP. 197808282003122013



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl. Suradireja No. 28 Telp./Fax. (0264) 200221 - Purwakarta 41115

website : [Http://www.diskanak.purwakartakab.go.id](http://www.diskanak.purwakartakab.go.id)

e-mail : diskanak.purwakarta@gmail.com

Purwakarta, 21 Oktober 2024

Nomor : 800/212/Diskanak/2024

Kepada

Lampiran : -

Yth. Pengelola Kegiatan Pada Dinas
Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwakarta

Perihal : Undangan

Di

Kabupaten Purwakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan dengan perlunya pembahasan mengenai penatausahaan keuangan serta sosialisasi standarisasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa , 22 Oktober 2024

Jam : 10.00 – selesai

Tempat : Aula Lantai 2 Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Demikian Undangan ini kami sampaikan ,atas perhatiannya diucapkan terimakasih .

Wassalamualaikum Wr.Wb

Purwakarta, 21 Oktober 2024

a.n. Sekretaris Dinas

Kepala Sub Bagian Keuangan
Dinas Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwakarta




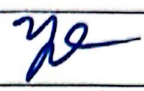
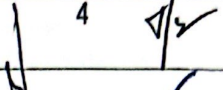
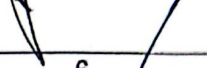

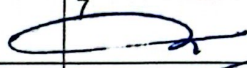

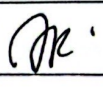
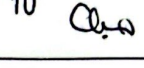



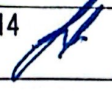
YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP.199711282019082001

Tembusan :

1. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
2. Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
3. Kepala Bidang Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

DAFTAR HADIR RAPAT

TEMPAT : Aula Dinas Perikanan dan Peternakan
 HARI : 29-10-2024

NO.	NAMA	Jabatan	TANDA TANGAN
1			1
2	Yani SW	sekdis	
3	Yamin F.I.S	ke ke	3 
4	Zanti		4 
5	Ape. Ismanzan	BB1	5 
6	Fitje Suratman	PPU	6 
7	Wawan	BB1	7 
8	Jaya. R.	UPTD PPU.	8 
9	Irma Famila	Parhew	9 
10	Arh. Ari Cita U	Puskewan	10 
11	Asep Sunarna	Parhew	11 
12	Atep Saepudin	UPTD. RPH	12 
13	Yuri - R	UPTD. RPH.	13 
14	Yeni Hari	BP	14 
15			15

Purwakarta, 2024
 Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan
 Kabupaten Purwakarta



YANI SWAKOTAMA, SH., MH
 NIP. 19661004 199003 1 004

LAPORAN HASIL RAPAT
SOSIALISASI STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS)
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

1. Tempat : Aula Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
2. Hari/Tanggal : Selasa, 22 Oktober 2024
3. Hasil Rapat :

1. Pembukaan

Sosialisasi dibuka oleh Sekretaris Dinas, Yani Swakotama, SH, MH sebagai mentor. Dalam sambutannya, beliau menyampaikan pentingnya standarisasi pengelompokan data untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan anggaran serta realisasi fisik dan keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan.

2. Paparan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan

Yasmin Fadhillah Ishma Sofa, S.STP, memberikan paparan kepada seluruh pengelola kegiatan (Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu) mengenai hal-hal berikut:

a) **SOP Penyusunan dan Pelaporan**

- Dijelaskan tentang standar operasional prosedur (SOP) yang harus diikuti dalam penyusunan dan pelaporan data realisasi fisik dan keuangan.
- Pentingnya mengikuti SOP untuk menjaga konsistensi dan akurasi data yang dilaporkan.

b) **Reward and Punishment**

- Penjelasan tentang sistem reward dan punishment sebagai bentuk motivasi bagi setiap unit kerja.
- Reward akan diberikan kepada unit yang menunjukkan kinerja baik dalam penyusunan dan pelaporan, sedangkan punishment akan diterapkan bagi yang tidak memenuhi standar dan terlambat dalam pengumpulan.

c) **Pengisian Link SELARAS**

- Ditekankan pentingnya pengisian data melalui link SELARAS sebagai upaya untuk mempermudah proses pelaporan dan monitoring.
- Dijelaskan langkah-langkah teknis pengisian data pada link SELARAS, serta jadwal pengisian yang harus dipatuhi oleh seluruh staf.

3. Diskusi dan Tanya Jawab

Peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang disampaikan. Beberapa pertanyaan yang muncul antara lain:

- Clarifikasi mengenai jenis data apa saja yang harus dilaporkan.
- Penjelasan lebih lanjut mengenai mekanisme reward dan punishment.
- Permasalahan teknis yang mungkin dihadapi saat pengisian data di SELARAS.

4. Penutup

Sekretaris Dinas menutup acara dengan harapan semua peserta dapat menerapkan pengetahuan yang didapat untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas di Dinas Perikanan

dan Peternakan. Ditekankan juga pentingnya kerjasama dalam proses pengelompokan data agar semua dapat berjalan dengan baik.

Catatan Tambahan:

- Peserta diharapkan untuk mempelajari SOP dan petunjuk teknis pengisian SELARAS secara mendalam dan langsung mengisi sesuai dengan manual book yang telah diberikan

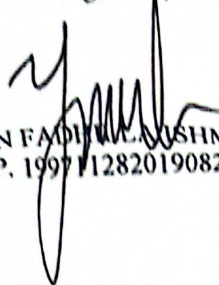
Purwakarta, 24 Oktober 2024

NOTULIS,



KARLINA, SE
NRTHL. 1994140702028

Mengetahui,



YASMIN FADHILA NISHMA SOFA, S.STP
NIP. 199711282019082001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

Jl. Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115

Nomor : 820/212/POA/1044/2024
Lampiran : -
Perihal : Undangan Diskusi Pelaksanaan
SELARAS

Yth. Bendahara Pengeluaran dan
Bendahara Pengeluaran Pembantu

di
Dinas Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwakarta

Dengan Hormat,


Dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan SELARAS (Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan) di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, kami mengundang Bapak/Ibu untuk berpartisipasi dalam diskusi terkait progress pelaksanaan program tersebut, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 8 November 2024
Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Aula Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

Agenda diskusi ini bertujuan untuk membahas pelaksanaan, serta kendala yang mungkin dihadapi saat implementasi program SELARAS. Diharapkan kehadiran Bapak/Ibu dapat memberikan masukan yang konstruktif demi kesuksesan program ini.

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Purwakarta, 7 November 2024
Kepala Sub. Bagian, Keuangan
Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta


YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP. 199711282019082001

Tembusan :

1. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal: Jumat, 8 November 2024

Waktu: 09.00 WIB - Selesai

Tempat: Ruang Rapat Lantai 2 Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

Agenda: DISKUSI PELAKSANAAN SELARAS

Hasil Diskusi:

- Pembahasan teknis pengisian data pada link program SELARAS.
 - Identifikasi kendala yang dihadapi oleh BP dan BPP dalam pelaksanaan SELARAS.
 - Koordinasi dan dukungan dari Kepala Bidang Peternakan terkait implementasi program.
1. **Pengisian Data pada Program SELARAS**
 - Action Leader memaparkan langkah-langkah teknis pengisian data di link SELARAS serta memastikan seluruh peserta memahami prosesnya.
 - BP dan BPP menyampaikan beberapa kendala teknis, seperti keterbatasan akses data
 2. **Identifikasi Kendala dan Solusi**
 - Menjelaskan kembali bahwa pengaturan pop up pada spreadsheet harus di klik "allow" agar bisa terbuka
 - Mengingatkan agar SELARAS diisi di tanggal 9 November untuk laporan bulan Oktober
 - Menginformasikan mengenai kegiatan akhir tahun, agar segera lakukan penyerapan

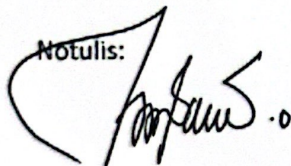
Kesimpulan

Diskusi berjalan lancar dan mencapai kejelasan antara Action Leader, BP, BPP, dan Kepala Bidang Peternakan mengenai langkah-langkah implementasi dan solusi atas kendala teknis.

Dokumentasi

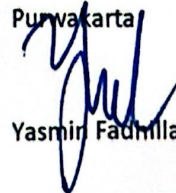
- Foto kegiatan diskusi.
 - Daftar hadir peserta.
-

Notulis:



Nenden Octaviany, S.Ak

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Keuangan
Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten
Purwakarta

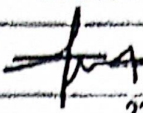
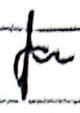
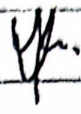
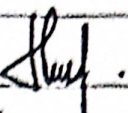
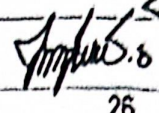

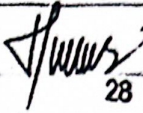

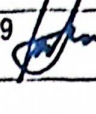
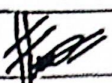



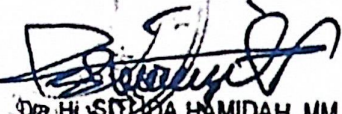
Yasmin Fadhilla Ishma Sofa

DAFTAR HADIR RAPAT

TEMPAT : Aula Dinas Perikanan dan Peternakan
 HARI : Jumat, 08 November 2024

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ika Henni d.s	Korvis	1
2	ASEP B.S.E	Ka PRC	2
3	Yarmin F.I.S	Ka. Kenang	3
4	Dede Hermawan	PRTK	4
5	Jeni Nonu	BP	5
6	ASEP Budi.s	Perencana	6
7	Mila Lestonabhi	PPTK	7
8	A. Gmang	PPTK	8
9	Saya. Rahardja.	PPRK.	9
10	JUDI Rosmayadi	PPTK	10
11	Diana.	BPP.	11
12	Andes	BPP	12
13	nysep.	BPP Kesman.	13
14	Irma Karmila	Ka. PPTK pashaw	14
15	Clarita Ramasanti	PRPP	15
16	M. WILDATI	BPP	16
17	Nur Wahyu R	PPTK	17
18	Ari Citra UtamiM	PPTK	18
19	Asa Kusri FH	BPP Budidaya	19
20	Intan Rendi Y	PBPP	20

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
21	Agus	WabHmah	21 
22	BANI	Wanhan	22 
23	YAMIRI	Paprihanan	23 
24	Karlina	- " -	24 
25	Nenden octa	Pelaksana	25 
26	Zanti	- " -	26 
27	Puri. A	- " -	27 
28	IRNA SAKMA	- " -	28 
29	Ilman Nugraha	bank bjb	29 
30	FIRIA	pelaksana	30 


 Purwakarta, 08 November 2024
 Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan
 Kabupaten Purwakarta

 Dr. H. SITI SA HAMIDAH, MM
 NIP. 19680628 199303 2 007

FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Yasmin Fadhilla Ishma Sofa
2	NIP	: 199711282019082000
3	Pangkat/ Gol Ruang	: Penata Muda Tk. 1/ III.b
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan
5	Unit Kerja	: Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta

No	Jenis Aktor/ Peran	Tanggal	Identitas Aktor/Peran	Bentuk Dialog	Potensi Dukungan	Eviden
1	Tim Efektif	28/10/2024	Staf Sub Bagian Keuangan Diskanak	Briefing, diskusi, dan brainstorming	teknis	dokumentasi, dan catatan
2	Stakeholder Internal	31/10/2024	BPP Bidang Budidaya	diskusi	teknis	dokumentasi
		1/11/2024	Kabid Peternakan	diskusi	teknis	dokumentasi, surat dukungan
		1/11/2024	Staf Sub Bagian Perencanaan	diskusi	teknis	dokumentasi
		2/11/2024	BPP Puskeswan	komunikasi whatsapp	teknis	dokumentasi
3	Stakeholder Eksternal	29/10/2024	Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD	seminar	teknis	dokumentasi
		30/10/2024	Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD dan Kepala Sub Bagian Keuangan Pemda Kab. Purwakarta	outbond	kerjasama	dokumentasi

Purwakarta, 2 November 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk. 1 NIP. 199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Yasmin Fadhillia Ishma Sofa
2	NIP	: 199711282019082000
3	Pangkat/ Gol Ruang	: Penata Muda Tk. I/ III.b
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan
5	Unit Kerja	: Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta

No	Jenis Aktor/ Peran	Tanggal	Identitas Aktor/Peran	Bentuk Dialog	Potensi Dukungan	Eviden
1	Tim Efektif	4/11/2024	IP Perencana Ahli Muda Diskanak	diskusi	teknis	dokumentasi
2	Stakeholder Internal	4/11/2024	Kepala Dinas	diskusi	teknis	dokumentasi
		5/11/2024	BPP Bidang Tangkap	diskusi	teknis	dokumentasi
		6/11/2024	BPP UPTD RPH	diskusi	teknis	dokumentasi
		8/11/2024	Seluruh BPP dan PPTK	diskusi	teknis	dokumentasi
3	Stakeholder Eksternal					

Purwakarta, 9 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLIA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk. I/NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Yasmin Fadhilla Ishma Sofa
2	NIP	: 199711282019082000
3	Pangkat/ Gol Ruang	: Penata Muda Tk. I/ III.b
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan
5	Unit Kerja	: Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta

No	Jenis Aktor/ Peran	Tanggal	Identitas Aktor/Peran	Bentuk Dialog	Potensi Dukungan	Eviden
1	Tim Efektif	14/11/2024 dan 16/11/2024	Videografer	diskusi	teknis	dokumentasi, screenshot editing
2	Stakeholder Internal	12/11/2024	Kepala Dinas	diskusi	teknis, kendali	dokumentasi, laporan realisasi fisik dan keuangan
		12/11/2024	PPTK Bidang Peternakan	diskusi	teknis	dokumentasi, lembar kendali
		11/11/2024	BPP UPTD PPU	diskusi	teknis	dokumentasi, lembar kendali
		13/11/2024	BPP Keswan Kesmavet	diskusi	teknis	dokumentasi, lembar kendali
3	Stakeholder Eksternal	15/11/2024	Kabag Pembangunan Setda	diskusi, sosialisasi	dukungan	dokumentasi, surat pernyataan dukungan

Purwakarta, 23 November 2024
Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk. I/ NIP. 199711282019082000
NOSIS. 20240807030437

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I

SABTU, 28 SEPTEMBER 2024 – SABTU 5 OKTOBER 2024

**STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
(SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA**



OLEH :

**YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS. 20240807030437**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XXI GEL. 4
TAHUN ANGGARAN 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I
SABTU, 28 SEPTEMBER 2024 – SABTU, 5 OKTOBER 2024

NAMA PESERTA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
JUDUL AKSI
PERUBAHAN : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN
KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	Output	Keterangan
1	Sabtu/28 September 2024	Membuat draft laporan untuk mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan, serta laporan pelaksanaan diklat PKP	Draft laopran hasil seminar RAP, dan pelaksanaan PKP	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
2.	Senin, 30 September 2024	Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan mengenai pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi, notulen hasil koordinasi, surat dukungan	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
3	Selasa, 1 Oktober 2024	Menghadap Mentor terkait aksi perubahan, meminta saran serta melaporkan hasil saran dari Kepala Dinas mengenai aksi perubahan	- Dokumentasi Surat dukungan	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
		Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tim efektif berikut tugas masing-masing tim efektif kepada Mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Draft surat perintah tim efektif beserta tupoksi	Telah dibuat draft surat perintah tersebut
4	Rabu 2 Oktober 2024	Berkoordinasi dengan programmer selaku pembuat alat googlesheet	Dokumentasi, layout googlesheet yang akan dibuat	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
5	Kamis, 3 Oktober 2024	Membuat Undangan rapat dan sosialisasi kepada tim efektif	Surat undangan tim efektif0	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
		Action leader mengikuti webinar		Belum terlaksana

				(bergeser hari) dikarenakan tidak ada webinar di hari tersebut
		Membuat draft konten diseminasi aksi perubahan	Draft konten video	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
6	Jumat, 4 Oktober 2024	Melakukan rapat awal dengan tim efektif	Dokumentasi Notulen	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
7	Sabtu, 5 Oktober 2024	Menyusun konsep rencana pelaksanaan sosialisasi untuk stakeholder	Draft konsep sosialisasi	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan

Purwakarta, 5 Oktober 2024

Mengetahui
Mentor



YANI SWAKOTAMA, SH, MH
NIP.

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP.199711282019082001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/ 28 September 2024

Waktu : Jam 08.00 – 9.00

Isi Laporan Meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Pembuatan draft laporan untuk mentor dan kepala dinas tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan, serta laporan pelaksanaan diklat PKP

2) Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan nota dinas mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, serta hasil PKP tersebut untuk ditunjukkan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di kediaman *action leader* dan berjalan dengan baik. Nota Dinas dibuat untuk dicetak dan diserahkan pada hari senin 30 September 2024 sekaligus melaporkan secara lisan hasil diklat PKP dan memohon dukungan dari Kepala Dinas dan Sekretaris.

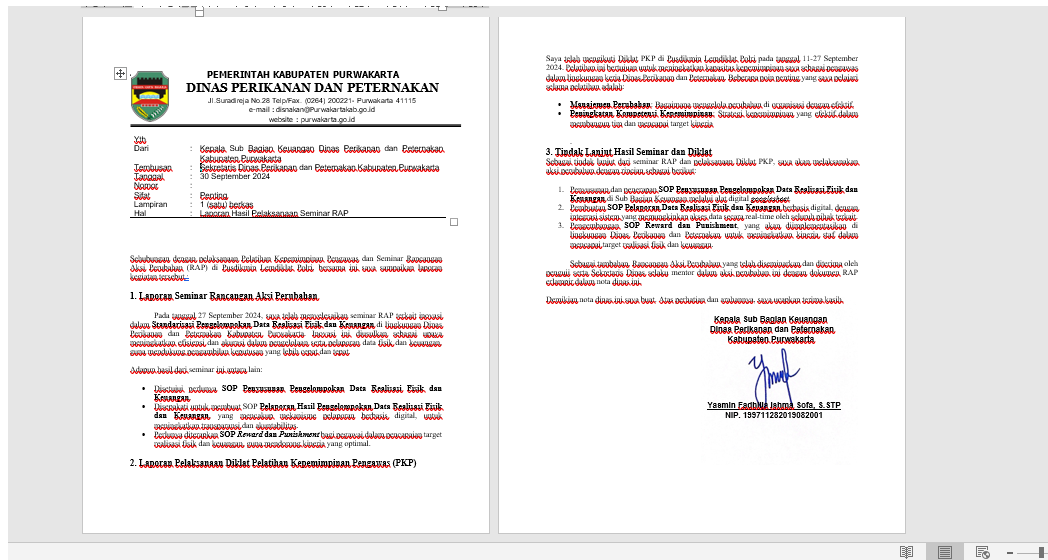
4) Hasil dan Pembahasan

Draft Nota Dinas tersebut dibuat sebagai dasar dan tertib administrasi mengenai kegiatan oleh *action leader* yang telah dilaksanakan selama 16 hari di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

5) Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar, dengan hasil akhir draft nota dinas laporan pelaksanaan PKP dan seminar rancangan aksi perubahan

6) Evidence/Dokumentasi



1 screenshot nota dinas hasil PKP untuk dilaporkan kepada kepala dinas

Purwakarta, 28 September 2024
Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal : **Senin, 30 September 2024**

Waktu : **Jam 08.00 – 10.00**

1. Kegiatan

Menghadap Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta selaku promotor untuk meminta arahan kaitan dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus memohon dukungan aksi perubahan.

2. Tujuan

Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta mendiskusikan perihal untuk melibatkan beberapa orang dalam kelompok pejabat fungsional sebagai tim efektif.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Melalui pertemuan ini juga Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan dan diharapkan aksi perubahan tersebut dan memberikan arahan untuk memilih Tim efektif.

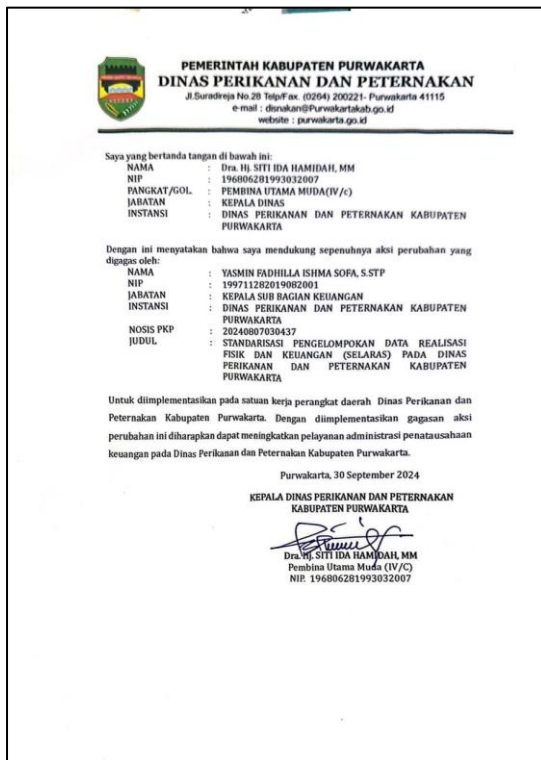
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan, dan surat dukungan dari kepala dinas

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta agar dilakukan dengan penuh tanggungjawab.

6. Evidence/Dokumentasi



2 screenshot surat dukungan kepala dinas



3 action leader menghadap kepala dinas

Purwakarta, 30 September 2024

Peserta

[Handwritten signature in blue ink]

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal : Selasa/1 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

1. Kegiatan

Menghadap Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta selaku mentor untuk meminta arahan kaitan dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus memohon dukungan aksi perubahan serta melaporkan hasil arahan dari kepala dinas.

2. Tujuan

Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta mendiskusikan perihal SOP Reward dan Punishment.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Melalui pertemuan ini juga Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan dan diharapkan aksi perubahan tersebut dan memberikan arahan mengenai Reward dan Punishment yang sesuai dengan aturan.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan, draft petunjuk mengenai reward dan punishment

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dengan keputusan untuk reward bagi BPP yang menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan tepat waktu akan diberi reward prioritas pencairan, dan jika melewati waktu akan diberikan surat peringatan.

6. Evidence/Dokumentasi



4 action leader menghadap sekretaris dinas

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
Jl. Surabaja No 28 Telp/Fax : (0204) 200221 - Purwakarta 41115
e-mail : dirurakan@Purwakartakab.go.id
website : purwakarta.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : YANI SWAKOTAMA, SH, MH
NIP : 196610041990031004
PANGKAT/GOL. : PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
JABATAN : SEKRETARIS DINAS
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024

SEKRETARIS DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

[Signature]

YANI SWAKOTAMA, SH, MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196610041990031004

C5 surat dukungan dari sekretaris dinas selaku mentor

Purwakarta, 30 September 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk. I NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/1 Oktober 2024

Waktu : Jam 10.00 – 10.30

1. Kegiatan

Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tim efektif berikut tugas masing-masing tim efektif kepada Sponsor (Kepala Dinas) untuk meminta petunjuk lebih lanjut.

2. Tujuan

Terwujudnya Surat Perintah dari Kepala Dinas mengenai penyusunan tugas dan anggota dalam tim efektif

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang kerja kepala sub bagian keuangan, draft dibuat sesuai dengan tim efektif yang tertera pada Rancangan Aksi Perubahan yang telah diseminarkan. Setelah dibuat surat perintah tersebut, diserahkan diparaf oleh sekretaris dinas kemudian diserahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, setelah itu diberi penomoran

4. Hasil Kegiatan

Surat Perintah Tim Efektif

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan kepala dinas dan sekretaris dinas menyetujui tugas yang diberikan.

6. Evidence/Dokumentasi



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

Jl. Suradireja No 28 Telp/Fax: (0264) 200221- Purwakarta 41115
e-mail : dikanakab@purwakartakab.go.id
website : purwakarta.go.id

SURAT PERINTAH

Nomor : R.00.1.01.1/1392-kepky/2024

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poli Nomor B/89/II/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

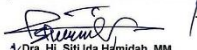
MEMERINTAHKAN

Kepada : Pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran surat perintah ini
Untuk : Melaksanakan tugas sebagai tim efektif dalam rangka aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas oleh Kepala Sub Bagian Keuangan terkait Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan 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, 30 September 2024

Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan


Dita H. Siti Ida Hamidah, MM
NIP. 198006281993032007

Lampiran 1
Nomor :
Tanggal : 30 September 2024

**Susunan Tim Efektif Aksi Perubahan
Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan
Pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta**

- I. Mentor : Yari Swakotama, SH, MH (Sekretaris Dinas)
- II. Action Leader : Yasmin Fadhilla Ishma Sofa, S.STP (Kasubag Keuangan)
- III. Ketua Tim Efektif Pokja : Asep Budi Santoso, S.Pt (Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan dan Pelaporan)
Pelaksana Inovasi : Karlina, SE (Pelaksana)
Anggota Tim Efektif : Karlina, SE (Pelaksana)
Pokja Pelaksana Inovasi
- IV. Ketua Tim Efektif Pokja : Yeni Iriani, S.Ak (Bendahara)
Pelaksana Sosialisasi : Nenden Octaviani, SM (Pelaksana)
Anggota Tim Efektif : Nenden Octaviani, SM (Pelaksana)
Pokja Pelaksana Sosialisasi
- V. Ketua Tim Efektif Pokja : Dede Mas'ud Mardiansyah, SE (Pelaksana)
Pelaksana Administrasi

Lampiran 1
Nomor :
Tanggal : 30 September 2024

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

I. Mentor : YANI SWAKOTAMA, SH, MH (Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta) memiliki tugas :

- a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- c) Memberikan otorisasi kepada Action Leader untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- d) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- e) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- f) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- g) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- h) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- i) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- j) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- k) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- l) Berperan sebagai inspirator bagi action leader

II. Action Leader : Yasmin Fadhilla Ishma Sofa, S.STP (Kasubag Keuangan)

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

III. Tim Efektif Pokja Pelaksana Inovasi : Asep Budi Santoso, S.Pt (Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan dan Pelaporan), Karlina, SE (Staf Subbag Keuangan), memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan Jejaring

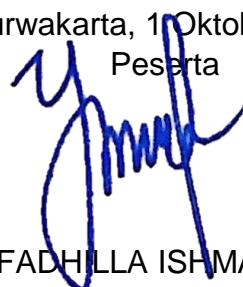
terkait dalam hal pembuatan Inovasi, membuat standar operasional prosedur (SOP), menyusun Database Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan

IV. Tim Efektif Pokja Sosialisasi, Yeni Iriani, S.Ak (Bendahara), dan Nenden Octaviani, S.Ak (Staf Subbag Keuangan), 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, Dede Mas'ud (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.

Purwakarta, 10 Oktober 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/2 Oktober 2024

Waktu : Jam 13.00 – 14.30

1. Kegiatan

Melaksanakan koordinasi dengan programmer selaku pembuat alat googlesheets

2. Tujuan

Pertemuan ini bertujuan mensosialisaikan rencana aksi perubahan sekaligus meminta kesediaan programmer untuk menjadi tim efektif dalam aksi perubahan ini dengan membuat googlesheets yang telah disiapkan modelnya

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Janaka Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta. Dalam pertemuan tersebut disampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai *Action Leader* dan meminta kesediaan programmer untuk menjadi Tim Efektif.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung dan programmer bersedia untuk menjadi Tim Efektif guna mensukseskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

6. Evidence/Dokumentasi



diskusi mengenai konsep pembuatan alat digital google sheet pada inovasi SELARAS

KEUANGAN - LAPORAN SEMESTER - Excel

KABUPATEN PURWAKARTA
KARTU KENDALI KEGIATAN

Dinas Perikanan dan Peternakan
3.25.01- PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB
3.25.01.2.01 - ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
3.25.01.2.01.0007- KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGA

2024
Januari

NO URUT	KODE REKENING	PAGU ANGGARAN KEGIATAN (Rp)			URAIAN	REALISASI KEGIATAN			SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
		UP/GU/TU	LS	UP/GU/TU+LS		UP/GU/TU	LS	UP/GU/TU+LS	
1		3	4		5	6	7	8	
1	5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,113,700							
2	5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cev	633,200							
3	5.1.02.01.01.0028 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	500,000							
4	5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	387,500							
5	5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,550,000							
6	5.1.02.01.01.0063 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5,720,000							

KABUPATEN PURWAKARTA
KARTU KENDALI KEGIATAN

KEUANGAN - LAPORAN SEMESTER - Excel

1113700

Dinas Perikanan dan Peternakan
3.25.01- PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
3.25.01.2.01 - ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
3.25.01.2.01.0007- KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/TRIWULANAN/SEMESTERAN SKF

Dra Hj Siti Ida Hamidah, MM
Rudi Setiadi, S.IP
2024
Januari

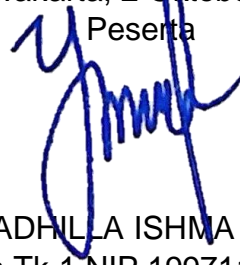
5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
Rp 1,113,700

Tanggal	No	BKU	Uraian	Belanja LS (Rp.)	Belanja TU (Rp.)	Belanja UP/GU (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3		4	5	6	7
			Jumlah Bulan Lalu	0	0	0	0
			JUMLAH	0	0	0	0

6 screenshot layout pada excel yang akan dimasukan pada googleshet yang dikelompokan perbidang, per kegiatan, per sub kegiatan

Purwakarta, 2 Oktober 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/3 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 11.00

1. Kegiatan

- a. Membuat surat undangan rapat tim efektif
- b. membuat draft konten diseminasi aksi perubahan untuk publikasi di sosial media

2. Tujuan

- a. Terciptanya tertib administrasi mengundang tim efektif untuk rapat Bersama mengenai aksi perubahan
- b. Pembuatan draft konten diseminasi aksi perubahan, digunakan untuk pada saat pembuatan video, alur sudah dibuat dengan jelas sehingga action leader beserta tim efektif tinggal mengeksekusi draft tersebut menjadi sebuah video

3. Pelaksanaan

- a. Draft surat undangan telah dibuat sesuai dengan SK surat perintah yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas
- b. Action leader membuat draft konten diseminasi Bersama videographer yang mempunyai *skill* di bidang pembuatan video agar konten tersebut menarik dan berguna untuk pengguna inovasi yang dilaksanakan oleh action leader

4. Hasil Kegiatan

- a. Draft surat undangan rapat tim efektif aksi perubahan
- b. Draft konten diseminasi aksi perubahan

5. Kesimpulan

Penyusunan dan Pembuatan undangan rapat internal tim efektif dan draft konten diseminasi aksi perubahan berjalan lancar sesuai harapan.

6. Evidence/Dokumentasi

Opening: 15-20 detik

Visual: Logo Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, di atas desain footage kegiatan dan

Audio: Musik latar belakang yang sesuai dengan tema

Netop:

"Selamat datang di video dokumentasi acara sosialisasi Data Real-time dan Dashboard kepada

Para Pemangku Kebijakan, Staf Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, dan

Staf Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Acara ini bertujuan untuk meningkatkan

keberhasilan dalam mengelola data real-time dan dashboard yang terintegrasi."

Segment 1: Latar Belakang dan Tujuan: 20-45 detik

Visual: Gambar orang-orang yang sedang berdiskusi dan menggunakan komputer

Audio: Narasi yang menjelaskan

Netop:

"Salah satu tantangan dalam mengelola data adalah bagaimana memastikan data yang akurat dan

terintegrasi. Dengan menggunakan Data Real-time dan Dashboard, proses pengambilan

keputusan menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini akan membantu dalam meningkatkan

keberhasilan dalam mengelola data real-time dan dashboard yang terintegrasi."

Segment 2: Manfaat dan Keunggulan: 40-60 detik

Visual: Grafik dan diagram yang menunjukkan data

Audio: Narasi yang menjelaskan

Netop:

"Salah satu manfaat dari Data Real-time dan Dashboard adalah dapat memberikan informasi

yang akurat dan real-time. Hal ini akan membantu dalam meningkatkan keberhasilan dalam

mengelola data real-time dan dashboard yang terintegrasi."

Segment 3: Manfaat dan Keunggulan: 45-60 detik

Visual: Para pejabat di dashboard data yang menunjukkan data dan informasi

Audio: Narasi yang menjelaskan

Netop:

"Dengan menggunakan Data Real-time dan Dashboard, kita dapat meningkatkan keberhasilan

dalam mengelola data real-time dan dashboard yang terintegrasi."

• Meningkatkan keberhasilan dalam mengelola data real-time dan dashboard yang terintegrasi.

• Meningkatkan keberhasilan dalam mengelola data real-time dan dashboard yang terintegrasi.

Segment 4: Kesimpulan dan Proses Distribusi: 40-60 detik

Visual: Proses distribusi yang sedang berlangsung

Audio: Narasi yang menjelaskan

Netop:

"Proses distribusi data yang terintegrasi akan membantu dalam meningkatkan keberhasilan dalam

mengelola data real-time dan dashboard yang terintegrasi."

Segment 5: Data dan Dashboard: 40-50 detik

Visual: Gambar orang-orang yang sedang berdiskusi dan menggunakan komputer

Audio: Narasi yang menjelaskan

Netop:

"Dengan menggunakan Data Real-time dan Dashboard, kita dapat meningkatkan keberhasilan

dalam mengelola data real-time dan dashboard yang terintegrasi."

• Meningkatkan keberhasilan dalam mengelola data real-time dan dashboard yang terintegrasi.

• Meningkatkan keberhasilan dalam mengelola data real-time dan dashboard yang terintegrasi.

Segment 6: Penutup

Visual: Logo Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

Audio: Musik latar belakang yang sesuai dengan tema

Netop:

"Terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam acara ini. Semoga acara ini

bermanfaat dan dapat meningkatkan keberhasilan dalam mengelola data real-time dan dashboard

yang terintegrasi."

Segment 7: Tampilan Kontak

Visual: Informasi kontak yang tertera


Audio: Narasi yang menjelaskan

Netop:

"Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi kami melalui kontak yang tertera di bawah ini."

☰ (Ctrl) ▾

7 draft konten diseminasi untuk memudahkan action leader beserta videografer sebagai patokan dalam pembuatan video konten diseminasi aksi perubahan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
 Jl. Suradireja No.28 Telp/Fax: (0284) 205221 - Purwakarta 41115
 e-mail: dperikanan@purwakartakab.go.id
 website: purwakarta.go.id

Surat Tim Efektif aksi Perubahan
 Nomor: 1 / Oktober 2024

Untuk: 900 / 1.6.220/2024
Isi: 1. Laporan kegiatan
Untuk: 1. Kepala Dinas
 2. Staf Dinas
 3. Tim Efektif aksi Perubahan

Subjek: 1. Laporan kegiatan
 2. Staf Dinas
 3. Tim Efektif aksi Perubahan

Tempat: 1. Ruang Rapat

Waktu: 1. Hari, 3 Oktober 2024
 2. Waktu: 09.00 WIB s.d. Selesai
 3. Tempat: Ruang Rapat lantai 2

Direktori undangan ini, agar keabsahannya dipaparkan setrakkah.

Purwakarta, 3 Oktober 2024
 Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 NIP. 199711122019082001

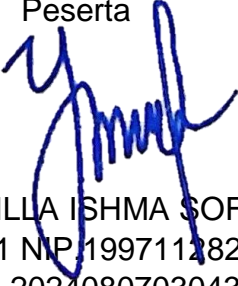
Lampiran: 1
 Nomor: 900 / 1.6.220/2024

Daftar Tim Efektif aksi Perubahan
Keberhasilan dalam mengelola Data Real-time dan Dashboard
Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

1. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan
2. Kepala Staf
3. Staf Dinas Perikanan dan Peternakan
4. Kepala Bidang Perikanan
5. Kepala Bidang Peternakan
6. Kepala Bidang Pengendalian Mutu

8 draft undangan rapat tim efektif

Purwakarta, 3 Oktober 2024
 Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711122019082001
 NISIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Kegiatan

Melaksanakan rapat awal ke 1 dengan tim efektif terkait melaksanakan aksi perubahan dan pembagian tugas

2. Tujuan

Rapat awal dengan tim efektif ini bertujuan untuk sosialisasi kepada tim efektif berkaitan dengan aksi perubahan, output yang didapatkan serta pembagian tugas sesuai yang tertera pada surat perintah, hal ini agar terciptanya koordinasi dan kerjasama yang baik agar terlaksananya aksi perubahan dengan baik.

3. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan di ruang rapat lantai 2 dinas perikanan dan peternakan, kegiatan berjalan dengan lancar dan tim efektif menerima informasi dan arahan sesuai dengan yang direncanakan, diharapkan tim efektif dapat membantu pelaksanaan aksi perubahan tersebut.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi dan notulensi

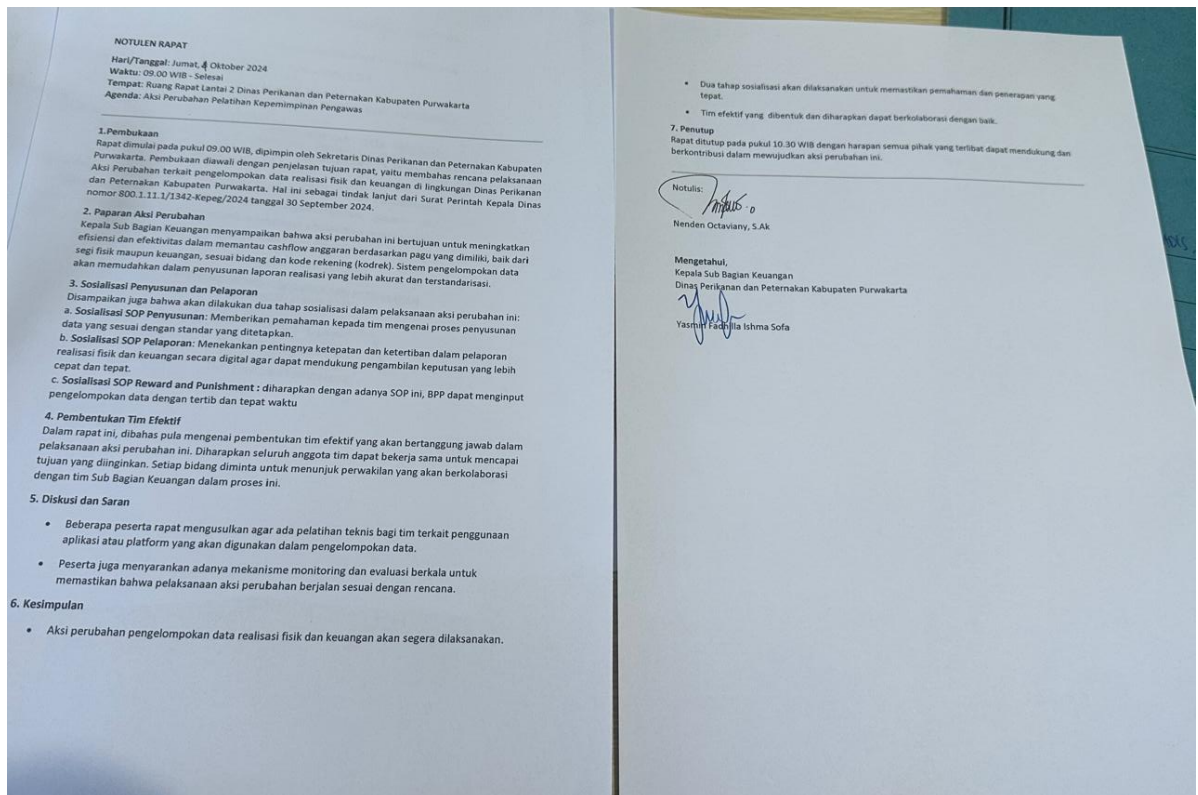
5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar sesuai dengan rencana dan target capaian harian

6. Evidence/Dokumentasi



9 rapat awal dengan tim efektif



10 notulen hasil rapat

Purwakarta, 4 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/5 Oktober 2024

Waktu : Jam 10.00 – 10.30

1. Kegiatan

Menyusun konsep rencana pelaksanaan sosialisasi untuk stakeholder internal.

2. Tujuan

Terwujudnya konsep pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan untuk stakeholder, hal ini bertujuan agar pada pelaksanaan sosialisasi action leader fokus pada materi yang akan diisi

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan kediaman action leader, dengan lancar dan didapatkan hasil yang diinginkan

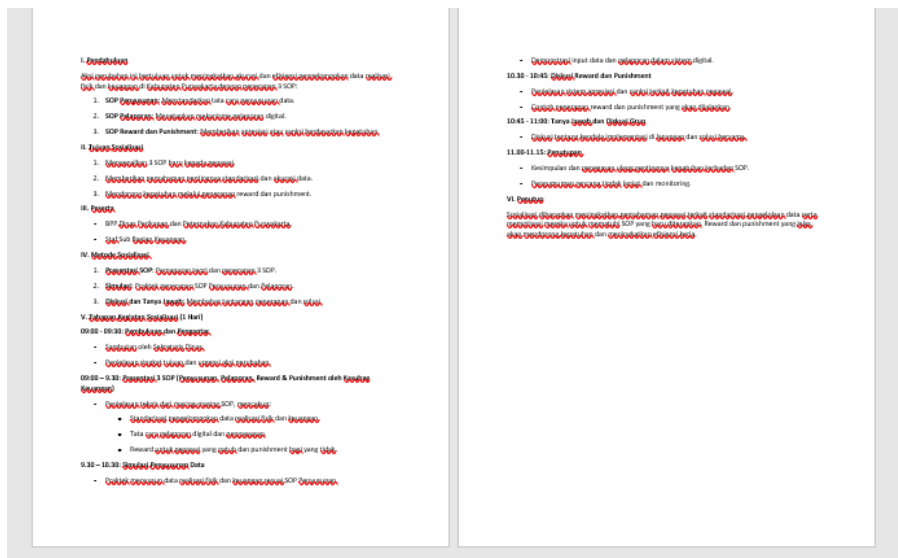
4. Hasil Kegiatan

Draft penyusunan kegiatan sosialisasi aksi perubahan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

Evidence/Dokumentasi



Purwakarta, 3 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 2

SENIN 7 OKTOBER 2024 – SABTU 12 OKTOBER 2024

**STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
(SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA**



OLEH :

**YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS. 20240807030437**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XXI GEL. 4
TAHUN ANGGARAN 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I
SENIN, 7 OKTOBER 2024 – SABTU, 12 OKTOBER 2024

NAMA PESERTA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
 PURWAKARTA

JUDUL AKSI
 PERUBAHAN : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN
 KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN
 PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	Output	Keterangan
1	Senin, 7 Oktober 2024	Pengumpulan dan pengolahan data oleh tim efektif	Dokumentasi, data RKA Diskanak 2024	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
2.	Selasa, 8 Oktober 2024	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait konsep awal standarisasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta	Dokumentasi, notulen, surat dukungan	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
3	Rabu, 9 Oktober 2024	Pengumpulan dan pengolahan data oleh tim efektif	Pemindahan data RKA ke excel	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
4	Kamis 10 Oktober 2024	Menghadap mentor koordinasi dan laporan terkait draft pembuatan SOP	Dokumentasi, catatan dari mentor	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
5	Jumat, 11 Oktober 2024	Pengumpulan data dan sasaran inovasi	Data excel RKA dengan rumus excel tersebut	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
		Berkoordinasi dengan programmer terkait pembuatan database	Dokumentasi, data excel dalam spreadsheet	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
6	Sabtu, 12 Oktober 2024	Melakukan pengecekan ulang terhadap googlesheet yang akan dipergunakan memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan pilihan serta pelaksanaan webinar	Dokumentasi	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan

Purwakarta, 12 Oktober 2024

Mengetahui
Mentor



YANI SWAKOTAMA, SH, MH
NIP.

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP.199711282019082001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin, 7 Oktober 2024**

Waktu : **Jam 9.30 – 11.30**

Isi Laporan Meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Pengumpulan dan pengolahan data oleh tim efektif

2) Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data-data rencana kerja anggaran Dinas Perikanan dan Peternakan yang awalnya berceceran ada di masing masing bidang, akan dikumpulkan dalam satu drive, dan juga printoutnya disimpan dalam satu map

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan sub bagian keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Action leader mengkoordinir tim efektif untuk mengumpulkan seluruh data dari RKA baik dari SIPD maupun meminta langsung kepada bidang terkait. Sebagai pegangan action leader juga mencetak RKA tersebut dan menyimpannya dalam satu ordner untuk pengarsipan. Kegiatan berlangsung dengan baik.

4) Hasil dan Pembahasan

RKA yang telah difolder dan dikelompokan tersebut disimpan dengan rapih untuk diolah ke dalam excel yang akan diupload ke spreadsheet agar memberikan kemudahan untuk BPP yang akan menginput data realisasi fisik dan keuangan dari RKA tersebut

5) Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6) Evidence/Dokumentasi



Pengelompokan RKA sesuai dengan Bidangnya

Purwakarta, 7 Oktober 2024

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Yasminda'.

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal : Selasa, 8 Oktober 2024

Waktu : Jam 13.00 – 14.00

1. Kegiatan

Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal terkait konsep awal Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta untuk meminta saran kaitan dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus memohon dukungan aksi perubahan.

2. Tujuan

Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta mendiskusikan perihal untuk melibatkan beberapa orang dalam kelompok pejabat fungsional sebagai tim efektif.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta. Melalui pertemuan ini juga Kabid memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan dan diharapkan aksi perubahan tersebut dan memberikan arahan berkaitan perakuntansian pada keuangan pemerintah daerah.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan, dan surat dukungan dari Kepala Bidang

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi.

6. Evidence/Dokumentasi



koordinasi dengan Kabid Perbendaharaan BKAD



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BKAD)

Jalan Gandanegara Nomor 25 Purwakarta Telepon. (0264) 200036 Faksimile (0264)
200037 Laman: www.bkad.purwakartakab.go.id, Pos-ef: info@purwakartakab.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : ELAH JAMILAH, SE., Ak., ME
NIP : 197808282003122013
PANGKAT/GOL. : PEMBINA (IV/a)
JABATAN : KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN, PENATAUSAHAAN DAN
AKUNTANSI
INSTANSI : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN
KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Perikanan dan
Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini
diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas
Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN,
PENATAUSAHAAN, DAN AKUNTANSI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

Egami

ELAH JAMILAH, SE., Ak., ME
Pembina (IV/a)
NIP. 197808282003122013

1Dukungan Kabid Perbendaharaan

Purwakarta, Selasa, 8 2024

Peserta

[Signature]
YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal : Rabu/9 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

1. Kegiatan

Pengumpulan dan pengolahan data bersama tim efektif.

2. Tujuan

Untuk membuat data excel pada RKA yang telah dikumpulkan pada hari senin, 7 oktober lalu agar bisa dimasukkan ke dalam database spreadsheet

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Melalui kegiatan ini, data yang telah dikumpulkan dalam bentuk RKA, kami ubah ke dalam excel yang telah dikelompokkan sesuai bidang, dan kodreknya.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan, file excel dari RKA

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar data excel telah dibuat sebagian mengingat RKA yang dibuat banyak dan akan dilanjutkan pada hari jumat, 11 oktober 2024

6. Evidence/Dokumentasi



proses pengelompokan data bersama tim efektif4

1. budidaya - Excel

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN KEUANGAN APBD KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2024 PADA BIDANG PERTANAKAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Januari 2024

Kode	Uraian Program dan Kegiatan / Sub Kegiatan / Paket Kegiatan	Anggaran Awal	Pencapaian SP2D		Realisasi		Sisa Anggaran
			Jumlah Anggaran yang Dibayarkan / (dikembalikan) (Rp.)	Jumlah Anggaran yang Dibayarkan / (dikembalikan) (Rp.)	Jumlah Anggaran yang Dibayarkan / (dikembalikan) (Rp.)	Jumlah Anggaran yang Dibayarkan / (dikembalikan) (Rp.)	
1	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN						
1.2	PROGRAM PENGENDALIAN DAN PERBAIHAN BUDIDAYA						
1.2.04.2.02	Pembinaan Pembudidayaan Perikanan						
1.2.04.2.02.0001	Pembinaan Kegiatan Pembudidayaan Perikanan	30,000,000	-	-	-	-	30,000,000
1.2.04.2.02.0002	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	340,500	-	-	-	-	340,500
1.2.04.2.02.0003	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	135,000	-	-	-	-	135,000
1.2.04.2.02.0004	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	900,000	-	-	-	-	900,000
1.2.04.2.02.0005	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	3,920,000	-	-	-	-	3,920,000
1.2.04.2.02.0006	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	820,000	-	-	-	-	820,000
1.2.04.2.02.0007	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	8,370,000	-	-	-	-	8,370,000
1.2.04.2.02.0008	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	800,000	-	-	-	-	800,000
1.2.04.2.02.0009	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	1,500,000	-	-	-	-	1,500,000
1.2.04.2.02.0010	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	30,500,000	-	-	-	-	30,500,000
1.2.04.2.02.0011	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan	2,800,000	-	-	-	-	2,800,000
1.2.04.2.02.0012	Pembinaan Fasilitas Pembudidayaan Perikanan	30,000,000	-	-	-	-	30,000,000
1.2.04.2.02.0013	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	308,000	-	-	-	-	308,000
1.2.04.2.02.0014	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	204,000	-	-	-	-	204,000
1.2.04.2.02.0015	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	240,000	-	-	-	-	240,000
1.2.04.2.02.0016	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	24,000,000	-	-	-	-	24,000,000
1.2.04.2.02.0017	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan	5,250,000	-	-	-	-	5,250,000
1.2.04.2.02.0018	Belanja Perawatan dan Pemeliharaan	25,000,000	-	-	-	-	25,000,000
1.2.04.2.02.0019	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	102,500	-	-	-	-	102,500
1.2.04.2.02.0020	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	204,000	-	-	-	-	204,000
1.2.04.2.02.0021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	300,500	-	-	-	-	300,500
1.2.04.2.02.0022	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	300,000	-	-	-	-	300,000
1.2.04.2.02.0023	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	1,020,000	-	-	-	-	1,020,000

hasil pengelompokan pada bidang budidaya perikanan

Kode	Uraian Urusan Organisasi, Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kelompok Belanja			
		Anggaran	Operasi Realisasi	Persentase (%)	Anggaran Modal
1.00	Bidang Keswan Kesmavet	565,449,500	313,297,900	55	64,131,000
3.25	Pengawasan Pemasyarakatan dan Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan Daerah Kabupaten/Kota	64,448,000	32,481,000	50	0
3.25	Analisis Risiko Penyakit Hewan Zoonosis Produk Hewan dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya	26,979,000	0	0	0
3.25	Pengawasan atas penerapan Peningkatan Teknis untuk Pemasyarakatan dan Pengeluaran Hewan, Produk Hewan dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya	37,469,000	7,709,000	21	0
3.25	Penjaminan Kesehatan Hewan, Penutupan dan Pembukaan daerah Wabah Penyakit Hewan Menular dalam Daerah	252,170,500	115,356,900	46	29,928,000
3.25	Penganggulangan Daerah Terdampak Wabah Penyakit Hewan Menular	73,200,000	19,854,000	27	0
3.25	Pemberantasan Penyakit Hewan Menular dan zoonosis dalam 1 (satu) daerah	109,274,500	69,655,500	63	19,624,000
3.25	Pelaksanaan Surveilans Penyakit Hewan dan Zoonosis pada Hewan	69,696,000	26,847,400	39	10,304,000
3.25	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran	396,500	8,453,000,00	0	0
3.25	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	205,000	3,965,000,00	22	0
3.25	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	333,000	53,000,00	17	4,275,000
3.25	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	140,000	333,000,00	24	0
3.25	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	350,000	140,000,00	40	0

Excel bidang keswan kesmavet

Purwakarta, 9 Oktober 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
 NISIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/10 Oktober 2024

Waktu : Jam 10.00 – 10.30

1. Kegiatan

Menghadap mentor koordinasi dan laporan terkait draft pembuatan SOP

2. Tujuan

Terwujudnya draft 2 SOP (Penyusunan, Pelaporan) yang matang dan sesuai dengan aturan. Kegiatan ini bertujuan untuk meminta saran dan petunjuk jika ada hal yang tidak sesuai pada SOP

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang kerja Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, draft kasar dari ketiga SOP tersebut dibuat dengan sederhana dahulu dan meminta saran dari mentor jika ada yang tidak sesuai. Hasil draft coretan SOP akan dituangkan ke dalam SOP yang sudah pasti akan digunakan

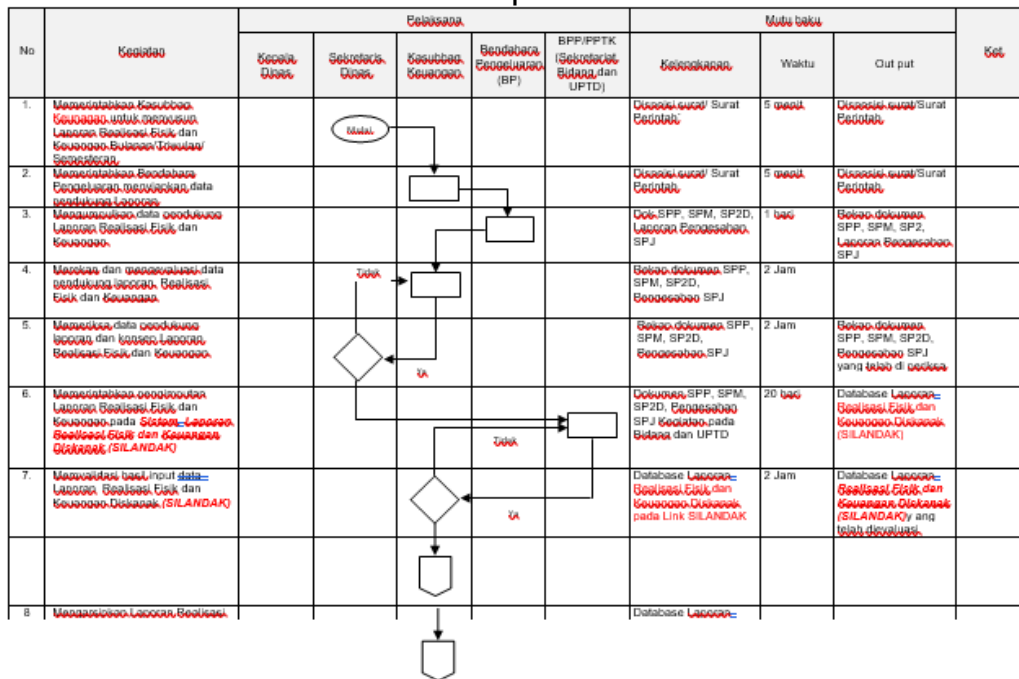
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi, draft SOP

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan mentor menyetujui dan memperbaiki SOP yang telah dibuat yang diberikan.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULANAN, DAN SEMESTERAN



SOP pelaporan yang belum sempurna

Purwakarta, 10 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Jumat /11 Oktober 2024**

Waktu : **Jam 09.00 – 11.00**

Jam 13.00 – 14.00

1. Kegiatan

- a) Pengumpulan data dan sasaran inovasi
- b) Berkoordinasi dengan programmer terkait pembuatan database

2. Tujuan

- a) Mengidentifikasi data dan sasaran yang diperlukan untuk mendukung pembuatan inovasi dalam sistem laporan keuangan dan realisasi fisik. Tahap ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran lengkap mengenai kebutuhan pengguna, permasalahan yang dihadapi, serta sasaran inovasi yang sesuai dengan kebutuhan.
- b) Melakukan koordinasi teknis dengan programmer untuk merancang dan membuat database yang akan digunakan dalam sistem inovasi laporan keuangan dan fisik, agar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan data yang telah dikumpulkan.

3. Pelaksanaan

- a) Mengadakan wawancara dan diskusi dengan pihak-pihak yang terkait (BPP, pimpinan, pengguna akhir) untuk menggali kebutuhan. Mengumpulkan data terkait pelaksanaan laporan keuangan dan fisik saat ini, termasuk format yang digunakan, data-data yang dibutuhkan, dan tantangan yang dihadapi.
- b) Menyusun spesifikasi teknis dari database, termasuk struktur tabel, relasi antar data, serta format penyimpanan data. Mendiskusikan kebutuhan teknis seperti server, bahasa pemrograman, dan platform yang akan digunakan.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan, Data kebutuhan pengguna telah terkumpul, termasuk format laporan yang diinginkan. Sasaran inovasi ditetapkan berdasarkan permasalahan yang ada, seperti efisiensi waktu pelaporan, kemudahan akses data, dan peningkatan akurasi laporan. Telah dibuat desain awal struktur database, termasuk tabel-tabel utama seperti tabel data keuangan, tabel realisasi fisik, tabel bidang/subbidang, serta tabel user. Programmer memahami kebutuhan teknis yang harus dipenuhi, termasuk data yang perlu diolah dan ditampilkan dalam sistem.

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar. Pengumpulan data berjalan dengan baik dan memberikan wawasan yang mendalam mengenai sasaran inovasi. Koordinasi dengan programmer berjalan lancar, menghasilkan kesepakatan mengenai kebutuhan data dan teknis.

6. Evidence/Dokumentasi



3 pengumpulan data dan sasaran inovasi



2 sharing kebutuhan

D	E	F	G	H	I	J	K	L
95	5.1.02.04. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	22.865.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
96	5.1.02.04. Belanja Perjalanan Dinas Biasa	21.965.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
97	5.1.02.04. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	900.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
98	PROGRAM PENGELOLAAN PERIKANAN BUDIDAYA	682.491.000	296.453.500,00	94.705.000	0,00	0	0,00	
99	D2 Pembudayaan Pembudi Daya Ikan Kecil	115.000.000	8.709.500,00	0	0,00	0	0,00	
100	D2.0001 Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil	30.000.000	476.500,00	0	0,00	0	0,00	
101	5.1.02. Belanja Barang dan Jasa	30.000.000	476.500,00	0	0,00	0	0,00	
102	5.1.02.01. Belanja Barang	14.300.000	476.500,00	0	0,00	0	0,00	
103	5.1.02.01. Belanja Barang Paket Habis	14.300.000	476.500,00	0	0,00	0	0,00	
104	5.1.02.01. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	340.500	340.500,00	0	0,00	0	0,00	
105	5.1.02.01. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	136.000	136.000,00	0	0,00	0	0,00	
106	5.1.02.01. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	103.500	0,00	0	0,00	0	0,00	
107	5.1.02.01. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	3.920.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
108	5.1.02.01. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	830.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
109	5.1.02.01. Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.970.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
110	5.1.02.02. Belanja Jasa	12.900.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
111	5.1.02.02. Belanja Jasa Kantor	2.400.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
112	5.1.02.02. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	900.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
113	5.1.02.02. Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	1.500.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
114	5.1.02.02. Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	10.500.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
115	5.1.02.02. Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	10.500.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
116	5.1.02.04. Belanja Perjalanan Dinas	2.800.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
117	5.1.02.04. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	2.800.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
118	5.1.02.04. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	2.800.000	0,00	0	0,00	0	0,00	
119	D2.0002 Pelaksanaan Fasilitas Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudi Daya Ikan Kecil	30.000.000	4.850.000,00	0	0,00	0	0,00	
120	5.1.02. Belanja Barang dan Jasa	30.000.000	4.850.000,00	0	0,00	0	0,00	

koordinasi dengan programer melalui zoom

Purwakarta, 11 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/12 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 11.00

1. Kegiatan

Melakukan pengecekan ulang terhadap googlesheet yang akan dipergunakan memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan pilihan serta melaksanakan webinar

2. Tujuan

Memastikan bahwa Google Sheet yang akan digunakan untuk input data dalam sistem laporan bebas dari kesalahan penulisan, terutama pada pilihan yang tersedia (dropdown, formula, atau data input lain).

3. Pelaksanaan

Melakukan pengecekan detail pada setiap kolom dan baris untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan atau pengaturan formula.

Memeriksa keakuratan pilihan yang disediakan (misalnya dropdown), apakah sesuai dengan kebutuhan pengguna dan standar yang telah disepakati.

Menguji validasi data yang ada untuk memastikan tidak ada data yang salah input atau keliru formatnya.

4. Hasil Kegiatan

Ditemukan beberapa kesalahan kecil pada pengaturan dropdown dan formula yang telah diperbaiki. Validasi data sudah sesuai dengan kebutuhan, dan Google Sheet siap digunakan untuk input data laporan.

5. Kesimpulan

Pengecekan Google Sheet berhasil dilakukan dengan baik, memastikan tidak ada kesalahan penulisan atau kesalahan teknis dalam pengaturan data.

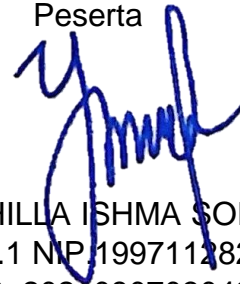
6. Evidence/Dokumentasi

No	Kode prog/ sub Kegiatan	kode rek	Uraian	Jumlah Anggaran	Penerimaan MZU			Pengeluaran (SPP)			SDB		Persenta
					Jumlah Anggaran yang digunakan s/d bin lalu	Jumlah Anggaran yang digunakan bin ini	Jumlah Anggaran yang digunakan s/d bin ini	Jumlah Anggaran yang digunakan s/d bin lalu	Jumlah Anggaran yang digunakan bin ini	Jumlah Anggaran yang digunakan s/d bin ini	Kas BP	Pagu Anggaran	
1	2	3	4	5	6	7 (5+6)	8	9	10 (8+9)	11 (9-11)	12 (4-10)	13	
32	1	2.09.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	70,000,000			-				70,000,000		
33	1	2.09.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	20,000,000			-				20,000,000	0.00	
34		5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2,326,200			-				2,326,200	0.00	
35		5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	949,800			-				949,800	0.00	
36		5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4,500,000			-				4,500,000	0.00	
37		5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5,964,000			-				5,964,000	0.00	
38		5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan	3,120,000			-				3,120,000	0.00	
39		5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3,140,000			-				3,140,000	0.00	
40	2	2.09.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	10,000,000			-				10,000,000	0.00	
41		5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2,217,700			-				2,217,700	0.00	
42		5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	949,800			-				949,800	0.00	
43		5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,500,000			-				1,500,000	0.00	
44		5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,072,500			-				1,072,500	0.00	

rumus telah tersedia

Purwakarta, 12 Oktober 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 3

SENIN 14 OKTOBER 2024 – SABTU 19 OKTOBER 2024

**STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
(SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA**



OLEH :

**YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS. 20240807030437**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XXI GEL. 4
TAHUN ANGGARAN 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I
SENIN, 14 OKTOBER 2024 – SABTU, 22 OKTOBER 2024

NAMA PESERTA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
 PURWAKARTA


JUDUL AKSI
 PERUBAHAN : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN
 KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN
 PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	Output	Keterangan
1	Senin, 14 Oktober 2024	Membuat Konsep awal alur proses Standar Operasional Prosedur (Flowchart)	Dokumentasi, data RKA Diskanak 2024	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan
2.	Selasa, 15 Oktober 2024	Pembuatan Standar Operasional Prosedur oleh Action Leader	Dokumentasi, progress	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan, SOP langsung disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas
2	Rabu, 16 Oktober 2024			SOP sudah ditandatangani, oleh kepala dinas, action leader mengganti kegiatan dengan membuat draft keputusan kepala Dinas mengenai pemberian Reward dan Punishment terkait penyusunan
3	Kamis , 17 Oktober 2024	Pembuatan Standar Operasional Prosedur oleh Action Leader	Dokumentasi, progress	Action Leader mengganti kegiatan tersebut menjadi berkomunikasi dengan


				stakeholder eksternal (Sekretaris Dinas dan Kabag ULP)
4	Jumat 18 Oktober 2024	Pembuatan panduan teknis pengisian googlesheet mengenai pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan	Draft panduan teknis Link SELARAS	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan Action leader mengadakan kegiatan tambahan di hari jumat dengan briefing Bersama tim efektif untuk pemajuan tanggal sosialisasi
5	Sabtu, 18 Oktober 2024			
6	Sabtu, 19 Oktober 2024	Membuat konsep surat kepala dinas SOP, berita serah terima aksi perubahan, undangan sosialisasi SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai dengan yang direncanakan (dikarenakan konsep surat SOP telah selesai, action leader membuat berita acara aksi perubahan)

Purwakarta, 19 Oktober 2024

Mengetahui
Mentor


YANI SWAKOTAMA, SH, MH
NIP.

Peserta


YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP.199711282019082001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin 14 Oktober 2024

Waktu : Jam 9.30 – 11.30

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Konsep Awal Alur Proses Standar Operasional Prosedur (Flowchart)

2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan konsep awal alur proses Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam bentuk flowchart ini adalah untuk memvisualisasikan secara sistematis langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam sebuah proses kerja tertentu. Hal ini diharapkan dapat memberikan kejelasan bagi semua pihak terkait mengenai tahapan yang harus dilalui, meningkatkan efisiensi, serta mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan SOP.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Pertama, dilakukan identifikasi terhadap proses spesifik yang membutuhkan SOP dengan visualisasi flowchart. Proses ini mencakup tahapan yang jelas, seperti evaluasi, pengambilan keputusan, tindakan, dan penyelesaian.
- Data mengenai langkah-langkah dalam proses diambil dari dokumen SOP yang sudah ada atau dengan berkoordinasi dengan tim terkait. Setiap tahapan dijelaskan secara rinci dan dicatat untuk dimasukkan dalam alur
- Tahap akhir dari kegiatan ini adalah pembuatan visual flowchart menggunakan perangkat lunak diagram seperti Microsoft Visio atau diagram berbasis digital lainnya. Setiap langkah dalam proses digambarkan secara terstruktur dengan menggunakan simbol-simbol standar seperti **decision box**, **process box**, dan **arrow** untuk menunjukkan aliran proses.

4. Hasil Kegiatan

- Draft alur proses telah dibuat dan mencakup semua tahapan kunci dalam pelaksanaan SOP. Draft ini telah disesuaikan dengan kebutuhan operasional di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.
- Konsep flowchart awal berhasil dibuat, menampilkan alur dari proses inisiasi hingga penyelesaian dengan langkah-langkah yang jelas. Flowchart tersebut akan diusulkan untuk ditinjau lebih lanjut oleh pimpinan sebelum diimplementasikan sebagai bagian dari SOP resmi.

5. Kesimpulan

Pembuatan konsep awal alur proses SOP dalam bentuk flowchart telah selesai

dilakukan. Alur proses ini disusun berdasarkan informasi yang relevan dan telah divisualisasikan dalam bentuk diagram yang mudah dipahami. Tahap selanjutnya adalah mengajukan flowchart ini kepada pimpinan untuk tinjauan dan persetujuan.



SOP - Penyusunan Laporan RFK [Compatibility Mode] - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Design Layout Tell me what you want to do

Font Paragraph Styles Editing

PADA LINK: STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS)

No	Kegiatan	Eliksiana				Mula baru			Ket
		Kepala Diklat	Sekretaris Diklat	Komitiba Sevensaba	Reindabara Penuksabara (RP)	Koleksabara	Waktu	Out put	
1	Mencantumkan Kesalahan Kesalahan untuk memuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Eksekutif/Summary Statement			Mula					
2	Mencantumkan Kesalahan Kesalahan dan kesalahan dan kesalahan								
3	Mencantumkan data pendukung Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								
4	Melakukan dan memverifikasi data pendukung Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								
5	Mencantumkan data pendukung laporan dan laporan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan								
6	Mencantumkan pemrosesan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan pemrosesan Standarisasi Pengelompokan Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Eksekutif (SELARAS)								
7	Mencantumkan hasil input data Standarisasi Data Realisasi Fisik dan Keuangan Eksekutif								

belum dilengkapi keterangan waktu

Purwakarta, 14 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa 15 Oktober 2024

Waktu : Jam 9.30 – 11.30

1) Jenis Kegiatan

Pembuatan Standar Operasional Prosedur oleh action leader

2) Tujuan Kegiatan:

Dari draft yang telah dibuat action leader Bersama tim efektif, action leader menyempurnakan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur untuk memperjelas alur kerja dalam pelaksanaan kegiatan di organisasi. Memastikan setiap proses kerja yang dilakukan oleh Action Leader dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai standar. Meningkatkan konsistensi dalam pelaksanaan tugas, sekaligus memperjelas tanggung jawab di setiap tahapan proses. Memfasilitasi dokumentasi yang baik dan dapat diandalkan sebagai pedoman bagi pelaksana kegiatan.

3) Pelaksanaan Kegiatan:

Memastikan draf SOP mencakup seluruh proses dari awal hingga akhir, dengan rincian prosedur yang mudah dipahami. Menyempurnakan SOP berdasarkan masukan dari tim dan mempertimbangkan berbagai skenario pelaksanaan di lapangan.

Setelah melakukan finalisasi dokumen SOP setelah tahap revisi selesai, termasuk pengecekan kesesuaian dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku. Action leader langsung menghadap kepala Dinas untuk meminta masukan, dan Kepala Dinas telah menyetujui SOP tersebut dan ditandatangani langsung oleh Kepala Dinas.

4) Hasil Kegiatan:

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dan Standar Operasional Prosedur Pelaporan Data Hasil Pengelompokan Realisasi Fisik dan Keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

2. Kesimpulan:


Kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh Action Leader berhasil diselesaikan dengan baik, menghasilkan dokumen yang jelas dan dapat diimplementasikan dalam kegiatan sehari-hari. SOP ini diharapkan akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas, memperkuat koordinasi antar-tim, serta memastikan konsistensi dan akuntabilitas dalam setiap tahapan proses kerja.

3. Evidence/Dokumentasi

**SOP PELAPORAN- LAPORAN BULANAN, TRIWULANAN, DAN SEMESTERAN
PADA STANDARISASI LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Keuangan	Staf Keuangan	BPP/PPTK (Sekretariat, Bidang dan UPTD)	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan Rekap print out data hasil capaian realisasi fisik keuangan dari masing-masing kegiatan			Mulai			Dafabase Laporan Realisasi Fisik dan keuangan pada Link SELARAS	25 menit		Setiap tanggal 8 hari kerja
2.	Menyiapkan dan menyerahkan Rekap print out Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan			Tidak			Print out Laporan Realisasi Fisik dan keuangan pada Link SELARAS	5 menit	Disposisi surat/Surat Perintah	
3.	Memeriksa Rekap print out Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan,			Ya			Dok print out SELARAS, SPP, SPM, SP2D	1 hari		
4.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat									
5.	Pengajuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan untuk ditandatangani						Laporan Pengesahan Laporan Bulanan, Triwulanan, dan Semesteran	2 Jam		
6.	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan									
7.	Pengiriman Print out Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Serta Pengarsipan									Ditunjukkan untuk kepala dinas

KEPALA DINAS
PERKANTORAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA
DIAH SITIUDA HAMIDAH, MM
Pambina Utama Muda
No. Induk 2819932007



SOP Pelaporan

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULANAN, DAN SEMESTERAN
PADA LINK STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	BPP/PPTK (Sekretariat, Bidang dan UPTD)	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran			Mulai			Disposisi surat/ Surat Perintah	5 menit	Disposisi surat/Surat Perintah	Setiap tanggal 4 hari kerja
2.	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran menyapakan data pendukung Laporan						Disposisi surat/ Surat Perintah	5 menit	Disposisi surat/Surat Perintah	
3.	Mengumpulkan data pendukung Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Dok SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ	1 hari	Rekap dokumen SPP, SPM, SP2, Laporan Pengesahan SPJ	
4.	Merekam dan mengevaluasi data pendukung laporan, Realisasi Fisik dan Keuangan		Tidak				Rekap dokumen SPP, SPM, SP2D	2 Jam		
5.	Memeriksa data pendukung laporan dan konsep Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan			Ya			Rekap dokumen SPP, SPM, SP2D	2 Jam	Rekap dokumen SPP, SPM, SP2D, Pengesahan SPJ yang telah di periksa	
6.	Memerintahkan pengimputan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada google sheets Standarisasi Pengelompokan Data Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Diskanak (SELARAS)				Tidak		Dokumen SPP, SPM, SP2D, Pengesahan SPJ Kegiatan pada Bidang dan UPTD	3 hari	Database Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Diskanak (SELARAS)	Setiap tanggal 5 hari kerja dan maksimal tanggal 8 sudah terisi
7.	Memvalidasi hasil input data Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan Diskanak			Ya			Database Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Diskanak pada Link SILANDAK	2 Jam	Database Laporan SELARAS yang telah dievaluasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	BPP/PPTK (Sekretariat, Bidang dan UPTD)	Kelengkapan	Waktu	Out put	
8.	Mengarsipkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dalam bentuk data base						Database Laporan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan Diskanak yang telah divalidasi			

KEPALA DINAS
PERKANTORAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA
Drs. H. SITI IDA HAMDAH, MM
Perdana Utama Muda
NIP. 1958062819932007

SOP Penyusunan



proses penandatanganan SOP dengan Kepala Dinas

Purwakarta, 15 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 16 Oktober 2024

Waktu : Jam 13.00 – 14.00

1) Kegiatan

Membuat draft SOP pemberian Reward dan Punishment terkait penyusunan pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan

2) Tujuan Kegiatan

Menyusun draf yang memuat kebijakan pemberian reward dan punishment bagi pegawai terkait penyusunan pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan. Memastikan pelaksanaan kebijakan reward dan punishment secara jelas dan adil untuk meningkatkan kinerja dan disiplin pegawai. Mendorong peningkatan kualitas dan akurasi dalam pengelolaan data fisik dan keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

3) Pelaksanaan Kegiatan:

Action leader mengidentifikasi indikator kinerja yang relevan dengan penyusunan pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan. Melakukan kajian terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku terkait pemberian reward dan punishment di lingkungan pemerintahan, action leader juga berdiskusi dengan tim efektif, dan mentor mengenai finalisasi draft..

Selanjutnya action leader dan tim Menyusun draf Keputusan Kepala Dinas yang mencakup mekanisme pemberian reward bagi pegawai yang berprestasi, serta punishment bagi yang tidak memenuhi standar kinerja. Memastikan draf keputusan mencakup kriteria penilaian yang jelas, waktu pelaksanaan evaluasi, serta jenis penghargaan dan sanksi yang akan diberikan. Mengedepankan prinsip keadilan, akuntabilitas, dan objektivitas dalam penyusunan kebijakan reward dan punishment.

4) Hasil Kegiatan:

Draf SOP mengenai pemberian reward dan punishment yang mencakup indikator kinerja, mekanisme evaluasi, serta bentuk penghargaan dan sanksi.

Kebijakan yang terstruktur dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan data realisasi fisik dan keuangan melalui pemberian penghargaan atas kinerja baik dan sanksi atas kelalaian.

5) Kesimpulan:

Kegiatan penyusunan draf Keputusan Kepala Dinas pemberian reward dan punishment terkait pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan berhasil diselesaikan. Draft ini mencakup kebijakan yang jelas untuk mendorong kinerja pegawai dan meningkatkan akurasi pengelolaan data. Dengan kebijakan ini, diharapkan tercipta budaya kerja yang lebih disiplin, produktif, dan bertanggung jawab di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

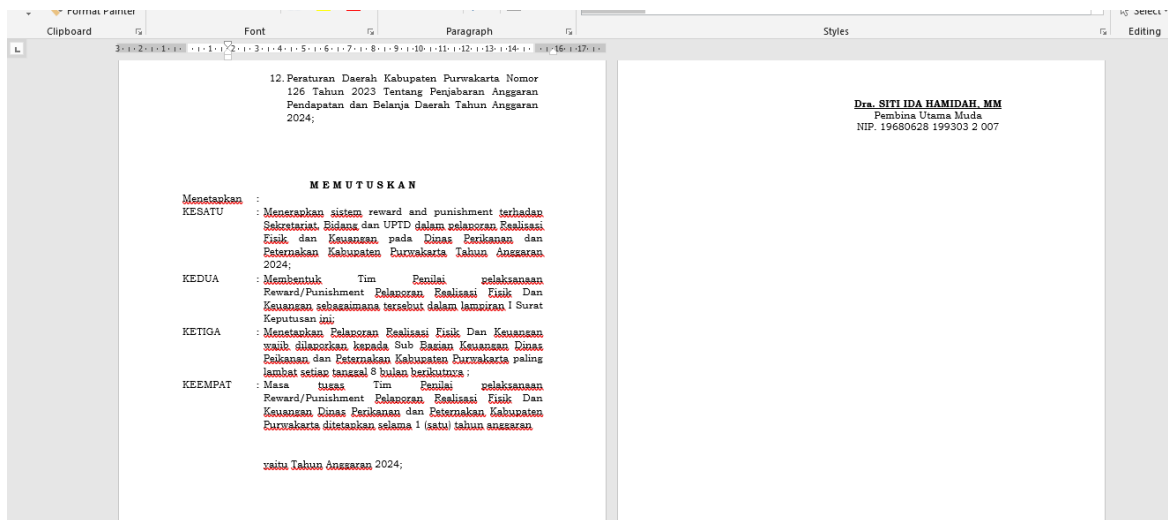
6) Evidence/Dokumentasi



Berdiskusi dengan Kepala Bidang, Bendahara selaku tim efektif dan Mentor



berdiskusi dengan JF Perencana dan pelaporan (tim efektif)



Purwakarta, 16 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk 1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/17 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00– 10.30

1) Kegiatan

Action Leader mengganti rencana kegiatan menjadi berkomunikasi dengan stakeholder eksternal (Sekretaris Daerah dan Kabag Pengadaan Barang dan Jasa)

2) Tujuan

Tujuan dari komunikasi ini adalah untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Perikanan dan Peternakan terkait standarisasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan. Diskusi ini bertujuan untuk mendapatkan masukan serta dukungan dari stakeholder eksternal, khususnya dari Sekretaris Daerah dan Kabag Pengadaan Barang dan Jasa, dalam rangka memfasilitasi implementasi perubahan tersebut.

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Pertemuan berlangsung di ruang rapat Sekretaris Daerah dan ruang kerja kepala bagian pengadaan barang dan jasa. Agenda utama yang dibahas meliputi: Penyampaian rencana aksi perubahan terkait SELARAS, identifikasi kebutuhan pengadaan sistem pendukung, termasuk software dan pelatihan sumber daya manusia.. Koordinasi mengenai regulasi dan prosedur yang relevan dengan pengadaan barang dan jasa. Diskusi tentang dukungan kebijakan dari Sekretaris Daerah untuk memastikan implementasi berjalan lancar.

4) **Hasil Kegiatan**

Dukungan Penuh dari Sekretaris Daerah: Sekretaris Daerah menyatakan komitmen untuk mendukung penuh pelaksanaan aksi perubahan tersebut dan mendorong percepatan dalam pengadaan sistem digitalisasi.

Koordinasi dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa: Kabag Pengadaan Barang dan Jasa siap berkolaborasi dan mendukung aksi perubahan tersebut

5) Kesimpulan

Kegiatan, berjalan dengan baik dan mendapatkan dukungan yang positif. Diperoleh beberapa masukan yang sangat bermanfaat, khususnya terkait aspek sosialisasi.

6) Evidence/Dokumentasi



dukungan Sekretaris Daerah



Dukungan Kabag ULP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Gandanegara No. 25, Nagrikidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telp. (0264) 200036 Faksimile. (0264) 200037
Laman //setda.purwakarta.go.id/ Pos-el : setda@purwarkartakab.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : NORMAN NUGRAHA, S.Si, MM
NIP : 198311172006041009
PANGKAT/GOL. : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
JABATAN : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada Perangkat Daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatusahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, Oktober 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

NORMAN NUGRAHA, S.Si, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 198311172006041009

surat dukungan Sekretaris Daerah Kab. Purwakarta



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gandanegara No. 25, Nagrikidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telp. (0264) 200036 Faksimile. (0264) 200037
Laman //setda.purwakarta.go.id/, Pos-el : setda@purwakartakab.go.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
NIP : 197411112005011007
PANGKAT/GOL. : PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

NAMA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP : 199711282019082001
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
NOSIS PKP : 20240807030437
JUDUL : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

Untuk diimplementasikan pada Perangkat Daerah Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.


Purwakarta, Oktober 2024
KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA


RUDI HERMAWAN KUSUMAH, ST
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197411112005011007

Surat dukungan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Purwakarta, 17 Oktober 2024

Peserta


YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat / 18 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

1. Kegiatan

- a) Pembuatan panduan teknis pengisian googlesheet mengenai pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan
- b) Mengadang briefing dengan tim efektif

2. Tujuan

Tujuan dari kedua kegiatan ini adalah untuk memastikan adanya pemahaman yang seragam dan prosedur yang jelas terkait pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan di Sub Bagian Keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Panduan teknis ini bertujuan untuk mempermudah penginputan data secara konsisten dan akurat melalui Google Sheet. Selain itu, briefing dengan tim efektif dilakukan guna membangun kerja sama yang solid, memastikan kesiapan tim, dan menyelaraskan pemahaman terkait tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim, selain itu action leader mengadakan pemajuan tanggal sosialisasi karena SOP telah ditandatangani.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Pembuatan Panduan Teknis Pengisian Link SELARAS
 - o Panduan teknis disusun dalam bentuk buku panduan berbentuk pdf dan dipresentasikan kepada tim melalui sesi internal, untuk disampaikan pada saat sosialisasi di minggu depan
- b. Mengadakan Briefing dengan Tim Efektif
 - o Briefing diadakan di ruang Kepala Sub Bagian Keuangan. Pertemuan dihadiri oleh seluruh anggota tim efektif yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penginputan data realisasi fisik dan keuangan.
 - o Agenda briefing mencakup penjelasan tujuan pembuatan panduan, pembagian tugas, dan penyampaian target yang harus dicapai. Setiap anggota tim diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan atau masukan terkait implementasi panduan tersebut.
 - o Dalam briefing, diadakan juga meminta kerjasama dari seluruh anggota tim untuk saling bersinergi dan mengumumkan bahwa sosialisasi akan diadakan di minggu depan.

4. Hasil Kegiatan

- a. Panduan Teknis
 - o Panduan teknis pengisian Google Sheet telah selesai dibuat dan didistribusikan kepada seluruh anggota tim yang terlibat.
 - o Template Google Sheet yang digunakan telah disepakati

b. Briefing Tim Efektif

- Briefing berjalan dengan baik, seluruh tim telah menerima instruksi yang jelas terkait penggunaan panduan teknis.
- Simulasi yang dilakukan memastikan tim efektif sudah siap menerapkan prosedur pengisian yang telah disusun.
- Tim menyetujui jadwal pengumpulan data dan berkomitmen untuk bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan panduan teknis dan briefing dengan tim efektif telah dilaksanakan dengan baik. Panduan teknis pengisian Google Sheet telah selesai dan didistribusikan, serta briefing yang dilakukan berhasil menyatukan pemahaman tim dalam menerapkan panduan tersebut. Langkah berikutnya adalah memonitor pelaksanaan pengisian data secara rutin untuk memastikan akurasi dan konsistensi dalam pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

6. Evidence/Dokumentasi



Briefing dengan tim efektif

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/19 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 11.00

1. Kegiatan

- a. Pembuatan panduan teknis pengisian googlesheet mengenai pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan (finishing)
- b. Membuat konsep berita serah terima aksi perubahan

2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menyelesaikan tahap akhir pembuatan panduan teknis pengisian Google Sheet mengenai pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan, serta mempersiapkan konsep berita acara serah terima aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Panduan teknis diharapkan menjadi acuan bagi tim dalam pengelolaan data, sementara konsep berita acara bertujuan untuk mendokumentasikan secara resmi pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

a. Pembuatan Panduan Teknis Pengisian Google Sheet SELARAS (Finishing)

- Kegiatan finishing dilakukan dengan melakukan revisi final pada panduan teknis berdasarkan masukan dari tim efektif yang telah melakukan uji coba pengisian data.
- Panduan ini difokuskan pada optimalisasi tata cara pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan agar lebih efisien dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan data di Dinas Perikanan dan Peternakan.
- Setelah revisi, panduan ini diformat ke dalam dokumen digital pdf yang mudah diakses dan dipublikasikan kepada seluruh anggota tim yang akan menerapkan sistem ini.

b. Membuat Konsep Berita Serah Terima Aksi Perubahan

- Kegiatan ini mencakup penyusunan konsep berita acara yang mendokumentasikan serah terima aksi perubahan dari tim pelaksana kepada kepala dinas dan stakeholder terkait.
- Berita acara memuat informasi mengenai latar belakang aksi perubahan, tujuan, detail implementasi, serta hasil yang diharapkan dari perubahan yang telah dilakukan.
- Draf awal berita acara disusun dan disesuaikan dengan format resmi yang berlaku di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten

Purwakarta, dengan mencantumkan pihak-pihak yang terlibat dalam serah terima.

4. Hasil Kegiatan

a) Panduan Teknis (Finishing)

- o Panduan teknis pengisian Google Sheet mengenai pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan telah selesai dan direvisi sesuai masukan tim.
- o Dokumen final akan disebarakan kepada pengelola kegiatan (BP, BPP, PBPP) dan akan mulai digunakan secara penuh pengelolaan kegiatan setelah dilaksanakan sosialisasi

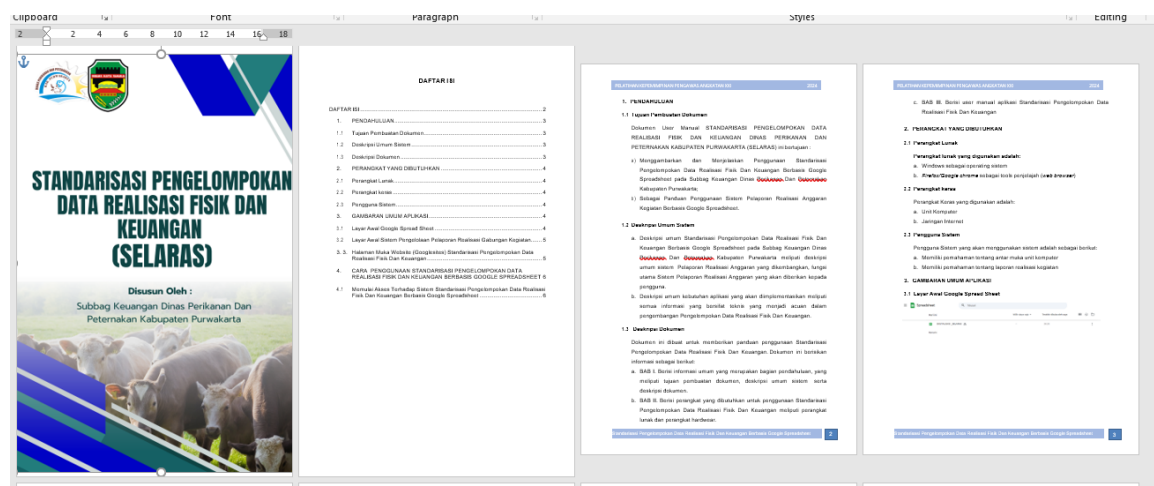
b) Konsep Berita Serah Terima Aksi Perubahan

- o Draf awal berita acara serah terima aksi perubahan telah selesai dibuat. Draf ini akan disampaikan kepada pimpinan untuk direview dan disetujui sebelum pelaksanaan serah terima secara resmi.
- o Berita acara berfungsi sebagai dokumentasi formal atas proses perubahan yang sudah diimplementasikan, yang mencakup pelaporan keuangan digital.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan panduan teknis pengisian Google Sheet link SELARAS dan penyusunan konsep berita serah terima aksi perubahan telah diselesaikan dengan baik. Panduan teknis yang telah difinalisasi siap digunakan oleh tim, sementara draf berita acara sudah disusun dan siap untuk diajukan ke pimpinan. Dengan selesainya kedua kegiatan ini, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan serah terima aksi perubahan secara resmi.

6. Evidence



paduan teknis telah terbuat 100% dengan cover dan pemeriksaan jika terjadi typo



Jl.Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221- Purwakarta 41115
e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id
website : purwakarta.go.id

**BERITA ACARA
SERAH STANDARISASI PENGELOMPKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor :

Pada hari ini, _____ tanggal ____ Bulan _____ tahun Dua Ribu Dua Empat, pukul ____ WIB, saya

Nama : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Pangkat : Penata Muda Tk. I
NIP : 199711282019082001
Jabatan : Kasubag Keuangan
Telah menyerahkan dokumen berupa :

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan, Bulanan, Triwulan, dan Semesteran pada link Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS) Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
2. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Hasil Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan, Triwulan, dan Semesteran pada link Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan (SELARAS) Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
3. Keputusan Kepala Dinas Pemberian Reward dan Punishment pada Penyusunan Pengelompokan Data

berita acara



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

Jl.Suradireja No.28 Telp/Fax. (0264) 200221 - Purwakarta 41115
e-mail : disnakan@Purwakartakab.go.id
website : purwakarta.go.id

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan Dibawah Ini:

Nama : **YANI SWAKOTAMA, SH, MH**
NIP : 196610041990031004
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan : Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan
Bertindak Sebagai : Mentor

Adalah atasan lansung dari siswa Diklat PKP Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 atas nama :

Nama : **YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP**
NIP : 199711282019082001
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I/ III.b
Jabatan : Kasubag Keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
Bertindak Sebagai : Action Leader (Pemimpin Perubahan)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui Penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa Diklat PKP angkatan XXI tahun 2024 atas nama YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA yang berjudul STANDARISASI PENGELOMPKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SELARAS mendukung peningkatan kinerja dan efisiensi dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan data realisasi fisik dan

keberlanjutan

Purwakarta, 19 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 4

SENIN 21 OKTOBER 2024 – SABTU 26 OKTOBER 2024

**STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
(SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA**



OLEH :

**YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS. 20240807030437**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XXI GEL. 4
TAHUN ANGGARAN 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I
SENIN, 7 OKTOBER 2024 – SABTU, 12 OKTOBER 2024

NAMA PESERTA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
 PURWAKARTA

JUDUL AKSI
 PERUBAHAN : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN
 KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN
 PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	Output	Keterangan
1	Senin, 21 Oktober 2024	Menghadap mentor koordinasi dan laporan terkait draft pembuatan SOP	Dokumentasi, Notulen	SOP telah dibuat dan atas persetujuan mentor, kegiatan diganti dengan komunikasi kepada pejabat stuktural Diskanak (Kepala Bidang, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, serta kepala UPTD) untuk izin melaksanakan sosialisasi aksi perubahan di hari selasa 22 Oktober 2024 dan menjelaskan secara singkat mengenai aksi perubahan tersebut
2	Selasa, 22 Oktober 2024	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait draft awal pembuatan SOP terkait Review SOP oleh action leader untuk melihat persiapan teknis pelaksanaam	Dokumentasi, notulen	Kegiatan diganti dengan Sosialisasi SOP dan link SELARAS untuk pengelola kegiatan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Pengesahan SOP	SOP, dokumentasi	Kegiatan diganti dengan melaksanakan webinar serta monitoring pelaksanaan input data pengelompokan link SELARAS

4	Kamis, 24 Oktober 2024			implementasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan serta berkoordinasi dengan videographer untuk pembuatan diseminasi aksi perubahan
5	Jumat, 25 Oktober 2024	Sosialisasi SOP dengan BPP		Implementasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan
6	Sabtu, 26 Oktober 2024	Implementasi Penggunaan SOP	Dokumentasi	Terlaksana dengan baik

Purwakarta, 26 Oktober 2024

Mengetahui
Mentor



YANI SWAKOTAMA, SH, MH
NIP. 196610041990031004

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP.199711282019082001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin, 21 Oktober 2024**

Waktu : **Jam 08.30 – 9.30**

Isi Laporan Meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Komunikasi kepada pejabat struktural Diskanak (Kepala Bidang, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, serta kepala UPTD) untuk izin melaksanakan sosialisasi aksi perubahan di hari selasa 22 Oktober 2024 dan menjelaskan secara singkat mengenai aksi perubahan tersebut

2) Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk meminta izin untuk mengumpulkan para pengelola kegiatan di bidang dan uptd Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang rapat Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Pada saat dilaksanakan briefing pejabat struktural, action leader menyampaikan mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan, sekaligus meminta izin untuk mengumpulkan pengelola kegiatannya melaksanakan kegiatan sosialisasi aksi perubahan.

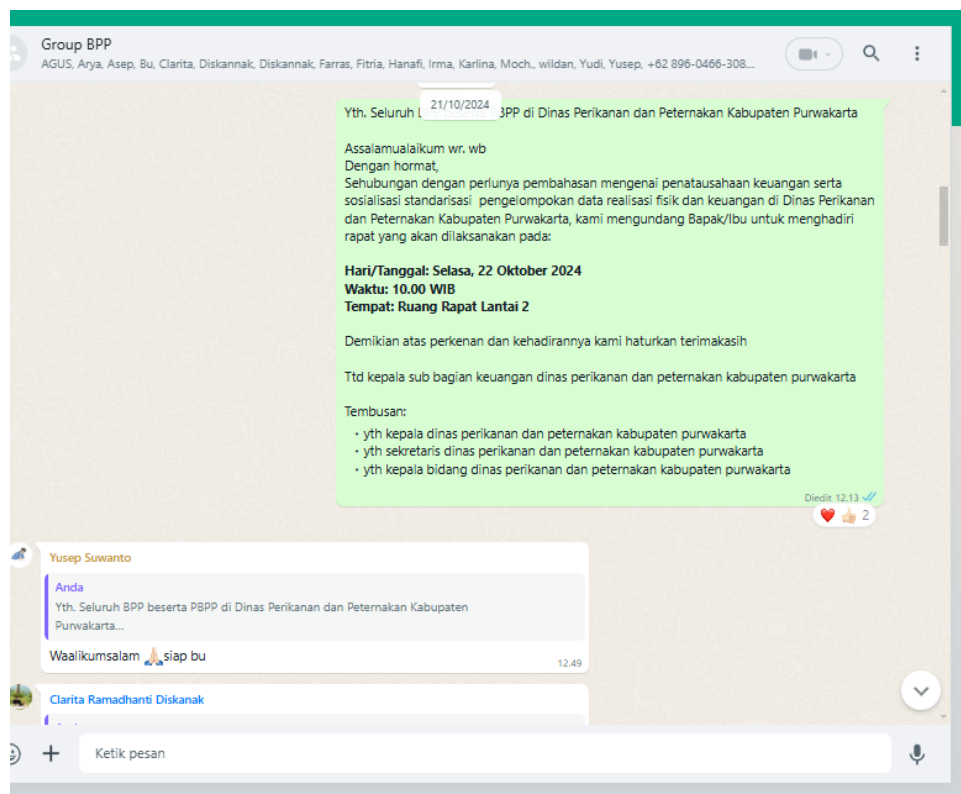
4) Hasil dan Pembahasan

Action leader diberikan izin oleh para Kepala Dinas, Sekrtaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, dan tersampaikan informasi megenai asi perubahan

5) Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6) Evidence/Dokumentasi



Tindakan lanjut dengan mengundang BPP/pengelola kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
Jl. Suradireja No. 28 Telp./Fax. (0264) 200221 - Purwakarta 41115
website : [Http://www.diskanak.purwaktakab.go.id](http://www.diskanak.purwaktakab.go.id)
e-mail : diskanak.purwakarta@gmail.com

Purwakarta, 21 Oktober 2024

Nomor : 800/212/Diskanak/2024
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Pengelola Kegiatan Pada Dinas
Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwakarta
Di
Kabupaten Purwakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan dengan perlunya pembahasan mengenai penatausahaan keuangan serta sosialisasi standarisasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa , 22 Oktober 2024
Jam : 10.00 – selesai
Tempat : Aula Lantai 2 Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

Demikian Undangan ini kami sampaikan ,atas perhatiannya diucapkan terimakasih .

Wassalamualaikum Wr.Wb

Purwakarta, 21 Oktober 2024

a.n. Sekretaris Dinas
Kepala Sub Bagian Keuangan
Dinas Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwakarta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP. 199711282019082001

Tembusan :

1. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
2. Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
3. Kepala Bidang Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

Surat resmi, Tindakan lanjut dengan mengundang BPP/pengelola kegiatan

Purwakarta, 21 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 22 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 9.30

1. Kegiatan

Sosialisasi SOP dan link SELARAS untuk pengelola kegiatan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

2. Tujuan

Menyampaikan 3 SOP terbaru pada sub bagian keuangan dinas perikanan dan peternakan kabupaten Purwakarta, yaitu SOP Penyusunan Pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan, Pelaporan Hasil Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan, serta Reward dan Punishment, serta sosialisasi tata cara penginputan data pada Link Spreadsheet SELARAS

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Aula Lantai 2 Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, dihadiri oleh Sekretaris Dinas, kepala sub bagian keuangan selaku action leader, staff sub bagian keuangan seluruh BPP, PBPP, BP di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta. Dibuka oleh Sekretaris Dinas, dilanjutkan sosialisasi, dan kemudian diskusi.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan, notulensi, daftar hadir

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN HASIL RAPAT
SOSIALISASI STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISKAL DAN KEUANGAN (SELARAS)
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

1. Tempat : Aula Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta
2. Hari/Tanggal : Selasa, 22 Oktober 2024
3. Hasil Rapat :

1. Pembukaan
Sosisalisasi dibuka oleh Sekretaris Dinas, Yani Swakotama, SH, MH sebagai mentor. Dalam sambutannya, beliau menyampaikan pentingnya standarisasi pengelompokan data untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan anggaran serta realisasi fiskal dan keuangan di Dinas Perikanan dan Peternakan.

2. Paparan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan
Yasmin Fachilla Ishma Sofa, S.STP, memberikan paparan kepada seluruh pengelola kegiatan (Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu) mengenai hal-hal berikut:

a) **SOP Penyusunan dan Pelaporan**

- Ditegaskan tentang standar operasional prosedur (SOP) yang harus diikuti dalam penyusunan dan pelaporan data realisasi fiskal dan keuangan.
- Pentingnya mengikuti SOP untuk menjaga konsistensi dan akurasi data yang dilaporkan.

b) **Reward and Punishment**

- Penjelasan tentang sistem reward dan punishment sebagai bentuk motivasi bagi setiap unit kerja.
- Reward akan diberikan kepada unit yang menunjukkan kinerja baik dalam penyusunan dan pelaporan, sedangkan punishment akan diterapkan bagi yang tidak memenuhi standar dan terlambat dalam pengumpulan.

c) **Pengisian Link SELARAS**

- Ditekankan pentingnya pengisian data melalui link SELARAS sebagai upaya untuk mempermudah proses pelaporan dan monitoring.
- Ditegaskan langkah-langkah teknis pengisian data pada link SELARAS, serta jadwal pengisian yang harus dipatuhi oleh seluruh staf.

3. Diskusi dan Tanya Jawab
Peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang disampaikan. Beberapa pertanyaan yang muncul antara lain:

- Clarifikasi mengenai jenis data apa saja yang harus dilaporkan.
- Penjelasan lebih lanjut mengenai mekanisme reward dan punishment.
- Permasalahan teknis yang mungkin dihadapi saat pengisian data di SELARAS.

4. Penutup
Sekretaris Dinas menutup acara dengan harapan semua peserta dapat menerapkan pengetahuan yang didapat untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas di Dinas Perikanan dan Peternakan. Ditekankan juga pentingnya kerjasama dalam proses pengelompokan data agar semua dapat berjalan dengan baik.

Purwakarta, 24 Oktober 2024

Mengetahui,
YASMIN FACHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP. 199711282019082001

NOTULIS,
KARLINA, SE
NRTTHL. 1994140702028

notulensi

DAFTAR HADIR RAPAT

TEMPAT : Aula Dinas Perikanan dan Peternakan
HARI : Selasa, 22 Oktober 2024

NO.	NAMA	Jabatan	TANDA TANGAN
1	Yani Swakotama	Sekretaris	
2	Yasmin F.I.S	Ka. Keuangan	
3			
4			
5	Lis Suci Lisnawati	PBPP Keruan	
6	Asep Budi S	Perencana	
7	Ayup	BPP Keruan	
8	Arta Katriah FH	BPP Budidaya	
9	Artesia	BPP	
10	Fahar Fahrhal	JP - PMP1	
11	YUDI - R	JP - PMP1	
12	M. WILDAH	JP - Perikanan	
13	Diana r.L	BPP	
14	Clarisa Purnawati	BPP	
15	Fiera Ramadhani	BPP	
16	Muzal Musyarifah Y.		
17	Mochamad Yusuf	Wabidmas	
18	Agus Restu B	Wabidmas	
19	Intan Resti	PBPP Keruan	
20	Cynthia A	PBPP Keruan	

Purwakarta, 08 Oktober 2024
Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwakarta

Dra. H. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP. 19680628 199303 2 007

daftar hadir



dokumentasi

Purwakarta, 22 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/23 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 11.30 dan 13.00-13.30

1. Kegiatan

Melaksanakan seminar mengenai public speaking, dan implementasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan di Dinas Perikanan Kabupaten Purwakarta

2. Tujuan

Untuk memperbaiki kompetensi action leader di bidang kerjasama, action leader mengikuti seminar public speaking agar komunikasi berjalan efektif dan kerjasama terbentuk dengan baik. Action leader juga melaksanakan implementasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan dengan saling berkomunikasi kepada tim efektif

3. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan di kantor dinas perikanan dan peternakan kabupaten Purwakarta, seminar dilaksanakan secara daring. Dan komunikasi dengan tim efektif dilaksanakan secara langsung

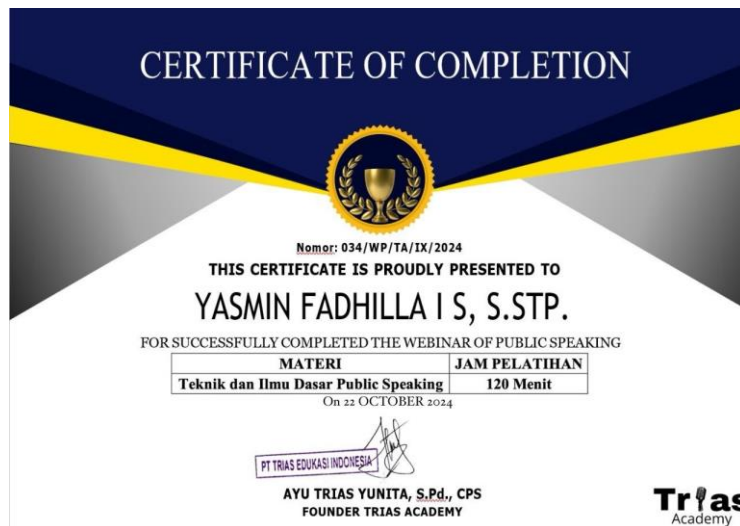
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi, sertifikat

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



sertifikat webinar



korrdinasi tim efektif

Purwakarta, 23 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/24 Oktober 2024

Waktu : Jam 10.00 – 10.30

1. Kegiatan

implementasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan serta berkoordinasi dengan videographer untuk pembuatan diseminasi aksi perubahan

2. Tujuan

Terwujudnya koordinasi dan komunikasi yang baik untuk pembuatan diseminasi aksi perubahan

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Sub Bagian Keuangan Kabupaten Purwakarta. Action leader beserta tim efektif melaksanakan review implementasi, dan strategi monitoring untuk BPP, serta action leader berkoordinasi mengenai pembentukan aksi diseminasi perubahan

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi, dan tanggal pembuatan video akan dilaksanakan hari rabu tanggal 5 November 2024

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi dengan videographer



Koordinasi dengan tim efektif

Purwakarta, 24 Oktober 2024

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yasmin Fadhillah Ishma Sofa'.

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk. I NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat /25 Oktober 2024

Waktu : Jam 09.00 – 09.30

1. Kegiatan

Implementasi penggunaan SOP

2. Tujuan

Untuk melihat bagaimana penggunaan SOP berjalan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

3. Pelaksanaan

Action leader berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Peternakan, saling bertukar informasi bagaimana SOP yang action buat serta tanya jawab mengenai link SELARAS

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar. Koordinasi dengan BPP berjalan lancar, menghasilkan kesepakatan mengenai kebutuhan data dan teknis.

6. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi dengan BPP Bidang Peternakan

Purwakarta, 25 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/26 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 8.30

1. Kegiatan

Implementasi penggunaan SOP dengan melakukan pengecekan ulang terhadap googlesheet yang telah dipergunakan

2. Tujuan

Memastikan bahwa Google Sheet yang telah digunakan untuk input data dalam sistem laporan tidak berantakan atau berubah bentuk setelah pelaksanaan implementasi selama satu minggu

3. Pelaksanaan

Menguji validasi data yang ada untuk memastikan tidak ada data yang salah input atau keliru formatny serta tidak ada rumus yang berubah

4. Hasil Kegiatan

Link SELARAS masih sesuai dengan bentuk aslinya dan tidak ada kesalahan

5. Kesimpulan

Pengecekan Google Sheet berhasil dilakukan dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi



Dashboard masih sesuai tidak ada perubahan gambar ataupun pergeseran

Peternakan

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% | \$ % .00 123 | Arial | 8 | B I A

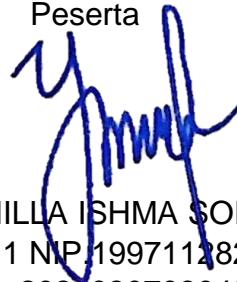
REKAPITULASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN KEUANGAN APBD KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024 PADA BIDANG PETERNAKAN DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA
Bulan : September 2024

Kode	Uraian Program dan Kegiatan / Sub Kegiatan / Paket Kegiatan	Anggaran	Anggaran	Realisasi			Sisa Anggaran	Ke
		Murni	Parial 1	Jumlah Anggaran yang digunakan s/d bulan Lalu (Rp.)	Jumlah Anggaran yang digunakan bulan ini (Rp.)	Jumlah Anggaran yang digunakan s/d bulan ini (Rp.)		
1	2	3	4	8	9	10	12	
3.27.07	Bidang Peternakan	1,222,372,149		-		-	1,222,372,149	
3.27.07.2.01	Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	150,000,000		-		-	150,000,000	
3.27.07.2.01.0002	Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa	150,000,000		0	0	0	150,000,000	
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	9,428,000		0	0	0	9,428,000	
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	560,000		0	0	0	560,000	
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	272,000		0	0	0	272,000	
5.1.02.01.01.0039	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	13,620,000		0	0	0	13,620,000	
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12,780,000		0	0	0	12,780,000	
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	8,400,000		0	0	0	8,400,000	
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	3,520,000		0	0	0	3,520,000	
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	35,000,000		0	0	0	35,000,000	
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	13,830,000		0	0	0	13,830,000	
5.1.02.04.01.0002	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	24,680,000		0	0	0	24,680,000	

tabel dan rumus masih sesuai namun belum terisi sampai bulan septembr (proses baru bulan agustus)

Purwakarta, 26 Oktober 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 5

SENIN 28 OKTOBER 2024 – SABTU 2 NOVEMBER 2024

**STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
(SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA**



OLEH :

**YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS. 20240807030437**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XXI GEL. 4
TAHUN ANGGARAN 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I
SENIN, 28 OKTOBER 2024 – SABTU, 2 NOVEMBER 2024

NAMA PESERTA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA

JUDUL AKSI
PERUBAHAN : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN
KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	Output	Keterangan
1	Senin, 28 Oktober 2024	Implementasi penggunaan SOP	Dokumentasi, progress data SELARAS	Terlaksana dengan baik
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Implementasi penggunaan SOP	Dokumentasi, progress data SELARAS	Kegiatan dilaksanakan dengan bimbingan teknis pengisian laporan keuangan akhir tahun yang diselenggarakan oleh BKAD
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Implementasi penggunaan SOP	Dokumentasi,	Kegiatan dilaksanakan dengan capacity building kerjasama laporan keuangan akhir tahun
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Implementasi penggunaan SOP	Dokumentasi	Terlaksana dengan baik
5	Jumat, 25 Oktober 2024	Sosialisasi SOP dengan BPP		Implementasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan
6	Sabtu, 26 Oktober 2024	Implementasi Penggunaan SOP	Dokumentasi	Koordinasi dengan BPP Puskesmas Terlaksana dengan baik

Purwakarta, 2 Nov 2024

Mengetahui
Mentor



YANI SWAKOTAMA, SH, MH
NIP. 196610041990031004

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP. 199711282019082001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin, 28 Oktober 2024**

Waktu : **Jam 08.30 – 9.30**

Isi Laporan Meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Implementasi penggunaan SOP melalui briefing Bersama tim efektif

2) Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan SOP dan input data link SELARAS, Bersama dengan tim efektif

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kepala sub bagian keuangan, mengenai pelaksanaan input selaras dan SOP

4) Hasil dan Pembahasan

Action leader mengevaluasi masih terdapat kesulitan dari pengelola kegiatan mengenai link SELARAS yang harus login terlebih dahulu sehingga action leader membagi humas untuk UPTD akan diberikan Lo oleh Karlina dan bidang oleh action leader, serta Bendahara pengeluaran

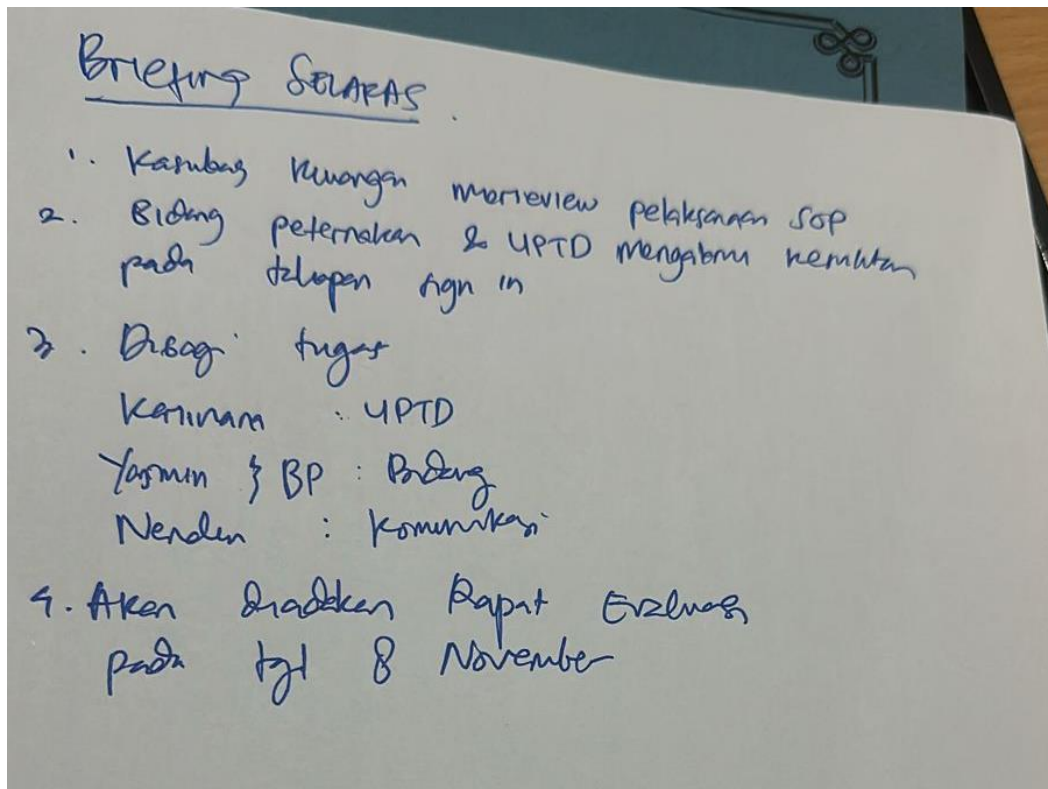
5) Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6) Evidence/Dokumentasi



Pelaksanaan briefing



Catatan briefing

Purwakarta, 28 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 16.00

1. Kegiatan

Implementasi SOP dilaksanakan dengan bimbingan teknis pengisian laporan keuangan akhir tahun yang diselenggarakan oleh BKAD

2. Tujuan

Kegiatan ini dilaksanakan oleh BKAD kabupaten Purwakarta untuk mensinergikan pengisian laporan keuangan akhir tahun yang diadakan dinas di kabupaten purwakarta, dengan adanya bimbingan teknis ini action leader bisa mengimplementasikannya di Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dengan mengkombinasikan dari hasil pengumpulan data SELARAS. Sesi pelatihan mencakup pemahaman prosedur pelaporan akhir tahun, tata kelola administrasi keuangan yang efektif, serta pengenalan alat dan sistem pendukung pengelolaan keuangan yang terintegrasi.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Harper Purwakarta, dengan seluruh kepala sub bagian keuangan se-dinas di lingkungan pemerintah daerah kabupaten Purwakarta. Acara berlangsung dengan lancar dan dijelaskan mengenai jurnaling pada aplikasi SIPD, mengenai LO, LRA, Neraca.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Purwakarta, 29 Oktober 2024
Peserta


YASMIN FADHILLA ISHAK SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/30 Oktober 2024

Waktu : Jam 08.00 – 16.00

1. Kegiatan

Melaksanakan capacity building laporan akhir tahun oleh BKAD

2. Tujuan

Untuk meningkatkan kerjasama dan sinergitas antar sub bagian keuangan di wilayah pemerintah daerah Kabupaten Purwakarta

3. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan di Hotel Harper Purwakarta, diadakan oleh BKAD Kabupaten Purwakarta. Capacity Building ini diadakan untuk meningkatkan kerjasama dan sinergitas, pembentukan tim keuangan yang kompeten, terlatih, dan mampu bekerja sama dalam mencapai tujuan pembangunan daerah. Karena banyaknya kepala sub bagian keuangan yang baru bergabung sebagai bagian penatausahaan keuangan dinas

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi,

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi





Purwakarta, 30 Oktober 2024

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yasmin Fadhillah Ishma Sofa', is written over the printed name.

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/31 Oktober 2024

Waktu : Jam 10.00 – 10.30

1. Kegiatan

Implementasi SOP pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan serta berkoordinasi dengan untuk pembuatan diseminasi aksi perubahan

2. Tujuan

Terwujudnya koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pengelola kegiatan sebagai petugas yang menginput data kegiatannya

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Sub Bagian Keuangan Kabupaten Purwakarta, action leader berkoordinasi dengan BPP Bidang Budidaya Perikanan untuk memahami kesulitan pada saat penginputan data. BPP akan mengisi bulan data serapan Oktober dahulu dilanjutkan januari hingga september

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi,

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi dengan BPP Bidang Budidaya Perikanan

Purwakarta, 31 Oktober 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk. I NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat /1 November 2024

Waktu : Jam 09.00 – 09.30; 09.30 -100

1. Kegiatan

- a. Implementasi penggunaan SOP
- b. Menghadap Kepala Bidang Peternakan untuk dukungan

2. Tujuan

Untuk melihat bagaimana penggunaan SOP berjalan di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dan meminta dukungan atas aksi perubahan

3. Pelaksanaan

Action leader berkoordinasi sub bagian perencanaan mengenai kesulitan kendala yang dialami saat pengisian link SELARAS, serta menghadap kepala bidang peternakan untuk pelaksanaan aksi perubahan

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar. Koordinasi dengan petugas pengisi link SELARAS berjalan lancar, menghasilkan kesepahaman mengenai kebutuhan data dan teknis, aksi perubahan didukung oleh kepala bidang

6. Evidence/Dokumentasi



dukungan kepala bidang peternakan



koordinasi sub bagian perencanaan

Purwakarta, 1 November 2024

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yasmin Fadhillah'.

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk. I NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/2 November2024

Waktu : Jam 18.00 – 18.30

1. Kegiatan

Implementasi penggunaan SOP dengan melakukan pengecekan ulang terhadap googlesheet yang telah dipergunakan

2. Tujuan

Memastikan bahwa Google Sheet yang telah digunakan untuk input data dalam sistem laporan tidak berantakan atau berubah bentuk setelah pelaksanaan implementasi selama satu minggu

3. Pelaksanaan

Menguji validasi data yang ada untuk memastikan tidak ada data yang salah input atau keliru formatny serta tidak ada rumus yang berubah. Berkoordinasi dengan BPP UPTD Pusat Kesehatan Hewan mengenai pengisian, masih ada kurang sub kegiatan dan ditambahkan satu sub kegiatan tersebut

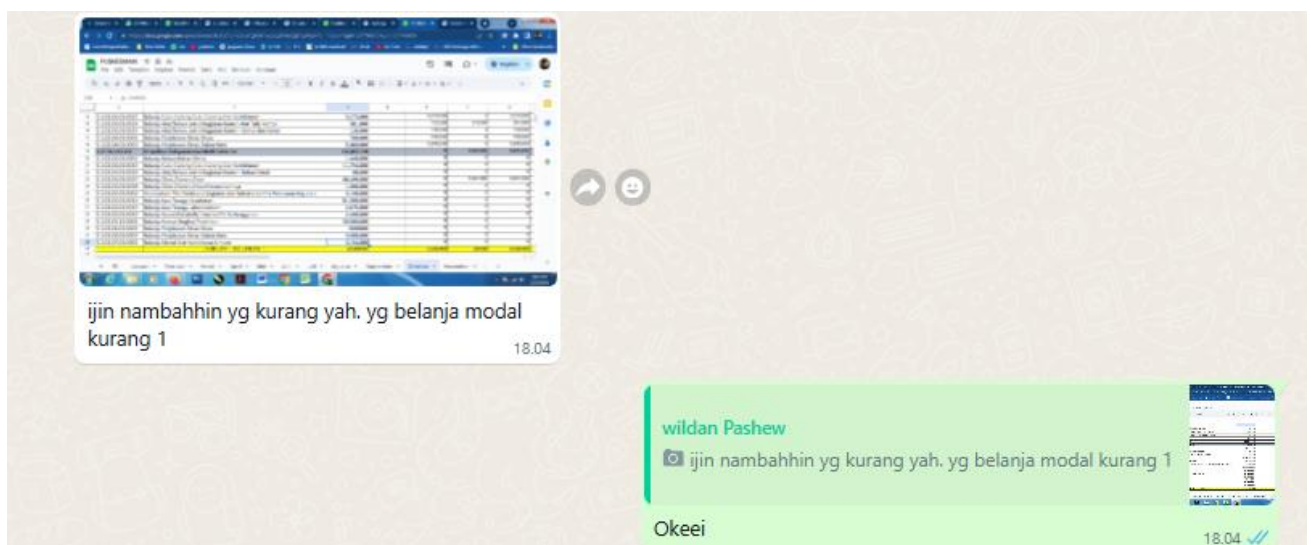
4. Hasil Kegiatan

Penambahan data sub kegiatan di pasar hewan

5. Kesimpulan

Pengecekan Google Sheet berhasil dilakukan dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi dengan BPP Puskeswan

	A	B	C	D	E	F	G
14	5.1.02.01.01.0015	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran	3,273,000		3,273,000	0	3,273,000
15	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	381,000		162,000	219,000	381,000
16	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	126,000		126,000	0	126,000
17	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	760,000		760,000	0	760,000
18	5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5,060,000		5,060,000	0	5,060,000
19	3.27.04.2.03.002	Penyediaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner	211,000,000		0	8,841,000	8,841,000
20	5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia	1,440,000		0	0	0
21	5.1.02.01.01.0015	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran	11,754,000		0	0	0
22	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	68,000		0	0	0
23	5.1.02.01.01.0037	Belanja Obat-Obatan-Obat	68,409,000		0	8,841,000	8,841,000
24	5.1.02.01.01.0038	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	1,000,000		0	0	0
25	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	3,100,000		0	0	0
26	5.1.02.02.01.0014	Belanja Jasa Tenaga Kesehatan	81,000,000		0	0	0
27	5.1.02.02.01.0015	Belanja Jasa Tenaga Laboratorium	2,675,000		0	0	0
28	5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	2,400,000		0	0	0
29	5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	30,000,000		0	0	0
30	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	300,000		0	0	0
31	5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	3,000,000		0	0	0
32	5.2.02.07.01.0001	Belanja Modal Alat Kedokteran Umum	3,154,000		0	0	0
33		J U M L A H B E L A N J A :	224,000,000		10,541,000	219,000	10,760,000

data puskesmas

Purwakarta, 2 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk. 1 NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Yasmin Fadhillah Ishma Sofa
2	NIP	: 199711282019082000
3	Pangkat/ Gol Ruang	: Penata Muda Tk. I/ III.b
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan
5	Unit Kerja	: Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta

No	Jenis Aktor/ Peran	Tanggal	Identitas Aktor/Peran	Bentuk Dialog	Potensi Dukungan	Eviden
1	Tim Efektif	28/10/2024	Staf Sub Bagian Keuangan Diskanak	Briefing, diskusi, dan brainstorming	teknis	dokumentasi, dan catatan
2	Stakeholder Internal	31/10/2024	BPP Bidang Budidaya	diskusi	teknis	dokumentasi
		1/11/2024	Kabid Peternakan	diskusi	teknis	dokumentasi, surat dukungan
		1/11/2024	Staf Sub Bagian Perencanaan	diskusi	teknis	dokumentasi
		2/11/2024	BPP Puskeswan	komunikasi whatsapp	teknis	dokumentasi
3	Stakeholder Eksternal	29/10/2024	Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD	seminar	teknis	dokumentasi
		30/10/2024	Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan BKAD dan Kepala Sub Bagian Keuangan Pemda Kab. Purwakarta	outbond	kerjasama	dokumentasi

Purwakarta, 2 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 6

SENIN 4 November 2024 – SABTU 9 November 2024

**STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
(SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA**



OLEH :

**YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS. 20240807030437**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XXI GEL. 4
TAHUN ANGGARAN 2024**


LAPORAN KEGIATAN MINGGU 6
SENIN, 4 November 2024 – SABTU, 9 November 2024

NAMA PESERTA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA
JUDUL AKSI
PERUBAHAN : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN
KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN
PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA


NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	Output	Keterangan
1	Senin, 4 November 2024	Implementasi penggunaan SOP	Dokumentasi,	Kegiatan dilaksanakan dengan menghadap Kepala Dinas selaku mentor pengganti dari Sekretaris Dinas yang telah pensiun pada tanggal 2 November
2	Selasa, 5 November 2024	Implementasi penggunaan SOP	Dokumentasi, progress data SELARAS	Kegiatan dilaksanakan dengan berdiskusi dengan BPP Bidang tangkap
3	Rabu, 6 November 2024	Implementasi penggunaan SOP	Dokumentasi,	Kegiatan dilaksanakan dengan koordinasi dengan UPTD RPH
4	Kamis, 7 November 2024	Implementasi penggunaan SOP	Dokumentasi	Membuat undangan diskusi mengenai progress pelaksanaan input SELARAS
5	Jumat, 8 November 2024	Diskusi implementasi SOP dengan BPP	Dokumentasi, notulen, daftar hadir	Berdiskusi dengan seluruh BPP dinas mengenai kendala dalam penginputan
6	Sabtu, 9 November 2024	Implementasi Penggunaan SOP	Dokumentasi	Membuat nota dinas laporan realisasi fisik dan keuangan

Purwakarta, 9 November 2024

Mengetahui
Mentor


Dra. Hj. SITIYIDA HAMIDAH, MM
NIP. 19680628129932007

Peserta


YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP. 199711282019082001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin, 4 November 2024**

Waktu : **Jam 08.30 – 9.30**

Isi Laporan Meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Menghadap Kepala Dinas selaku mentor pengganti dari Sekretaris Dinas yang telah pensiun pada tanggal 2 November

2) Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengkomunikasikan dengan Kepala Dinas selaku mentor baru pengganti sekretaris dinas yang telah pensiun

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kepala dinas didampingi JF perencana (tim efektif), dengan mengkomunikasikan progress aksi perubahan, dan meminta petunjuk dan arahan mengenai keberlangsungan aksi perubahan

4) Hasil dan Pembahasan

Kepala Dinas menyetujui dan berkenan menjadi mentor pengganti sekretaris dinas yang telah pensiun

5) Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6) Evidence/Dokumentasi



Menghadap kepala dinas

Purwakarta, 4 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 5 November 2024

Waktu : Jam 09.00 – 09.30

1. Kegiatan

Implementasi SOP dilaksanakan dengan berdiskusi dengan BPP Bidang Tangkap

2. Tujuan

Terwujudnya koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pengelola kegiatan sebagai petugas yang menginput data kegiatannya

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan sub. Bagian keuangan berkoordinasi mengenai penginputan link SELARAS

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi dengan BPP bidang tangkap

Purwakarta, 5 November 2024
Peserta

YASMIN FADHILLA ISHAK SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP. 199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yasmin Fadhillah', written over the printed name and identification numbers.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/6 November 2024

Waktu : Jam 09.00 – 09.30

1. Kegiatan

Implementasi SOP dilaksanakan dengan berdiskusi dengan Rumah Potong Hewan

2. Tujuan

Terwujudnya koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pengelola kegiatan sebagai petugas yang menginput data kegiatannya

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di lantai 2 Dinas Perikanan dan Peternakan berkoordinasi mengenai penginputan link SELARAS, kegiatan berjalan dengan lancar, RPH siap menginput terkait

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Berkoordinasi dengan RPH

Purwakarta, 6 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/7 November 2024

Waktu : Jam 10.00 – 10.30

1. Kegiatan

Membuat undangan diskusi mengenai progress pelaksanaan input SELARAS

2. Tujuan

Terwujudnya koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pengelola kegiatan sebagai petugas yang menginput data kegiatannya dengan mengundang diskusi

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Sub Bagian Keuangan Kabupaten Purwakarta, action leader membuat surat undangan mengenai progres SELARAS dan konsep pelaksanaan Diskusi

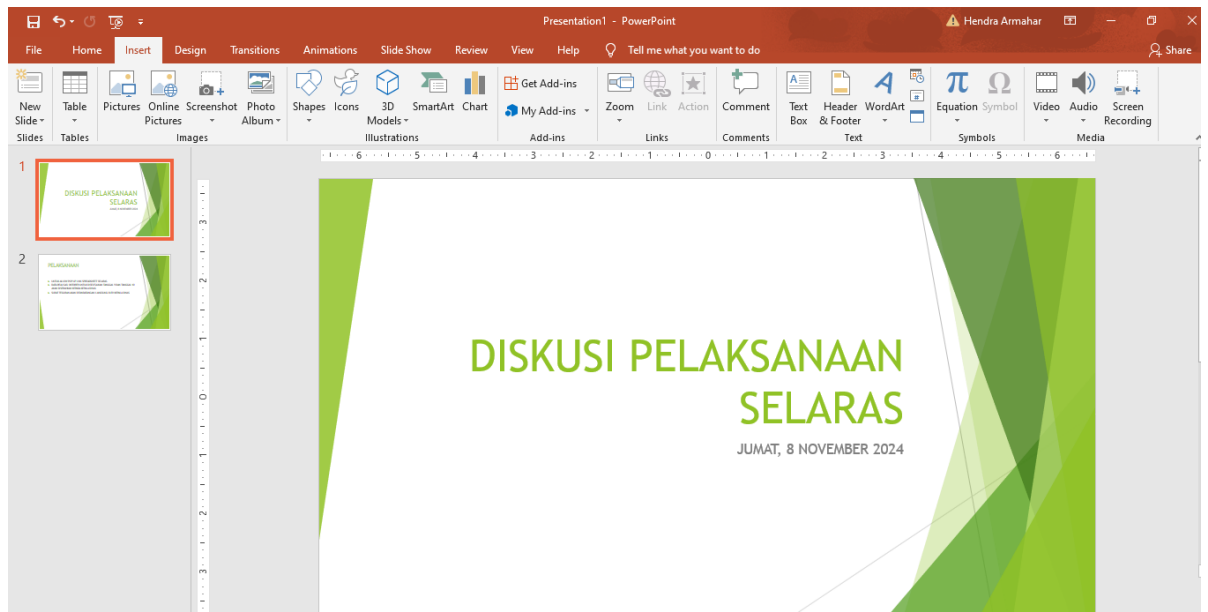
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi, undangan

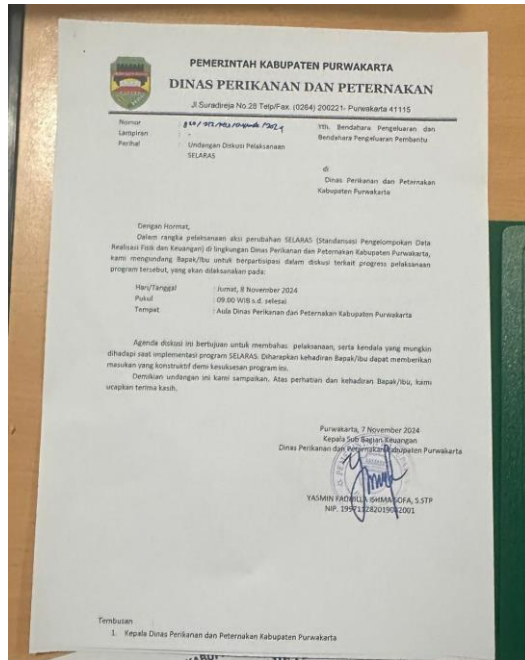
5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Persiapan materi



Undangan

Purwakarta, 7 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk. I NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Jumat /8 November 2024**

Waktu : **Jam 09.00 – 10.00**

1. Kegiatan

Diskusi implementasi aksi perubahan program SELARAS dengan Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan

Diskusi ini bertujuan untuk melihat progress dihadapi oleh BP dan BPP dalam pengisian link program SELARAS

3. Pelaksanaan

Kegiatan berjalan dengan lancar. Koordinasi dengan petugas pengisi link SELARAS berjalan lancar, menghasilkan kesepakatan mengenai kebutuhan data dan teknis, dan diarahkan harus selesai laporan oktober tanggal 9 November untuk laporan Oktober 2024

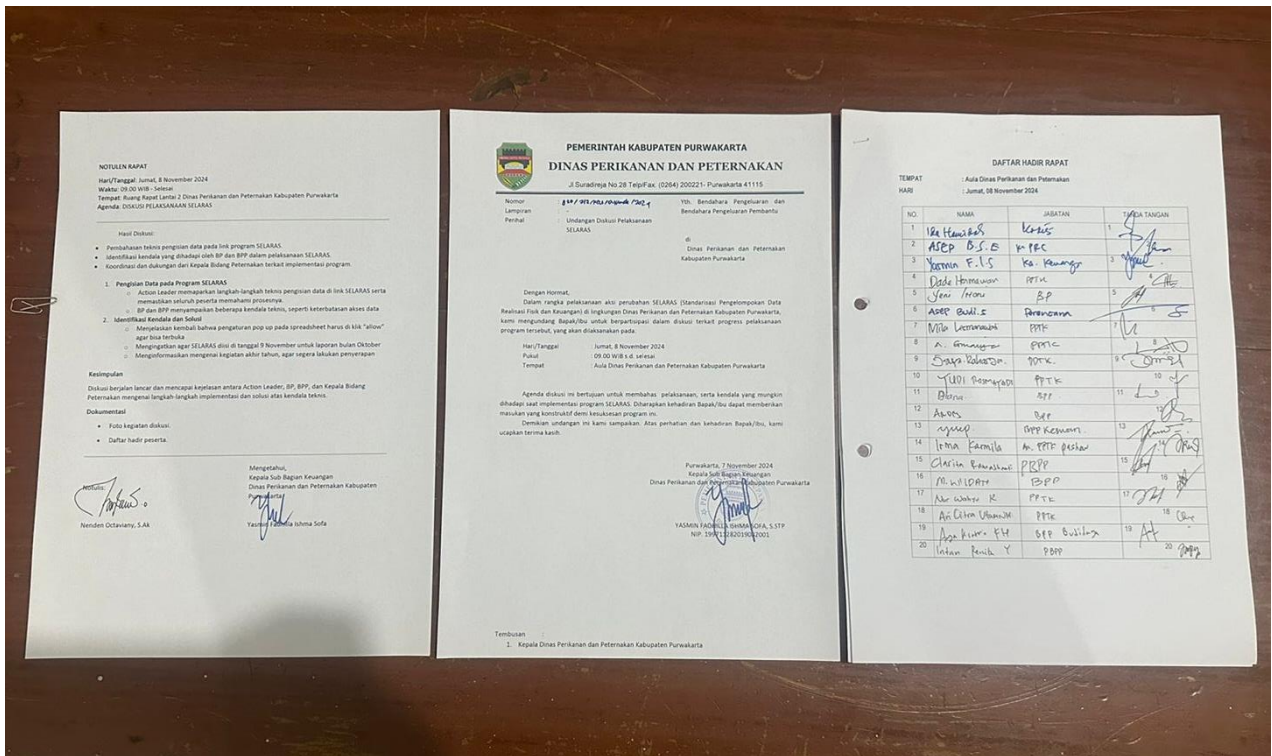
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan, Notulen, daftar hadir

5. Kesimpulan

Kegiatan Berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Notulensi – undangan – daftar hadir



dokumentasi



Purwakarta, 8 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/9 November2024

Waktu : Jam 18.00 – 18.30

1. Kegiatan

Implementasi penggunaan SOP dengan membuat nota dinas laporan pengelompokan realisasi fisik dan keuangan bulan oktober

2. Tujuan

Menerapkan SOP dalam proses penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan agar pelaporan lebih terstruktur, terdokumentasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Pelaksanaan

Penyusunan nota dinas sebagai laporan pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan. Memeriksa pendataan seluruh realisasi fisik dan keuangan pada bulan Oktober yang telah dilaksanakan oleh setiap bidang. Pengelompokan data realisasi sesuai kategori dan pos anggaran yang diatur dalam SOP yang berlaku.

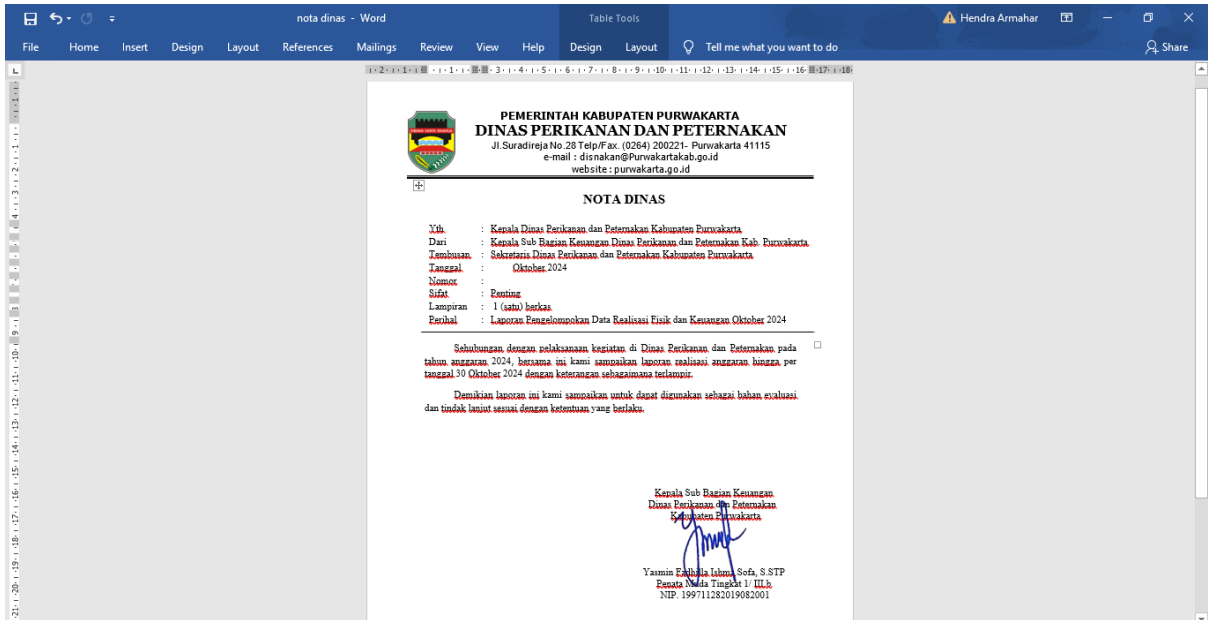
4. Hasil Kegiatan

Nota dinas laporan pengelompokan realisasi fisik dan keuangan untuk bulan Oktober telah disusun

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar siap diserahkan kepada kepala dinas di hari senin

6. Evidence/Dokumentasi



Nota dinas

Purwakarta, 9 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA SHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP. 199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Yasmin Fadhillah Ishma Sofa
2	NIP	: 199711282019082000
3	Pangkat/ Gol Ruang	: Penata Muda Tk. I/ III.b
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan
5	Unit Kerja	: Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta

No	Jenis Aktor/ Peran	Tanggal	Identitas Aktor/Peran	Bentuk Dialog	Potensi Dukungan	Eviden
1	Tim Efektif	4/11/2024	JF Perencana Ahli Muda Diskanak	diskusi	teknis	dokumentasi
2	Stakeholder Internal	4/11/2024	Kepala Dinas	diskusi	teknis	dokumentasi
		5/11/2024	BPP Bidang Tangkap	diskusi	teknis	dokumentasi
		6/11/2024	BPP UPTD RPH	diskusi	teknis	dokumentasi
		8/11/2024	Seluruh BPP dan PPTK	diskusi	teknis	dokumentasi
3	Stakeholder Eksternal					

Purwakarta, 9 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 7

Senin 11 November 2024 – Sabtu 16 November 2024

**STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
(SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA**



OLEH :

**YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS. 20240807030437**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GEL. 4
TAHUN ANGGARAN 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU 6
SENIN, 11 November 2024 – SABTU, 17 November 2024

NAMA PESERTA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
 PURWAKARTA

JUDUL AKSI
 PERUBAHAN DAN : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK
 KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN
 PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	Output	Keterangan
1	Senin, 11 November 2024	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Dokumentasi, lembar kendali monitoring	Monitoring penggunaan SOP dengan BPP PPU
2	Selasa, 12 November 2024	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Laporan bulan oktober 2024, dokumentasi	Kegiatan dilaksanakan dengan menghadap PPTK Peternakan dan meng kepala dinas selaku mentor mengenai realisasi oktober
3	Rabu, 13 November 2024	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Dokumentasi, lembar kendali monitoring, sertifikat webinar	Monitoring penggunaan SOP dengan BPP Bidang Keswan Kesmavet dan melaksanakan webinar
4	Kamis, 14 November 2024	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Dokumentasi, video aksi	Melaksanakan Shooting Pembuatan Diseminasi Aksi Perubahan
5	Jumat, 15 November 2024	Monitoring penggunaan SOP dengan	Dokumentasi,, lembar kendali monitoring	Kegiatan dilaksanakan dengan Sosialisasi dan

		metode pendampingan		memohon dukungan kepada Kepala Bagian Pembangunan
6	Sabtu, 16 November 2024	Implementasi Penggunaan SOP	Berkoordinasi mengenai editing video aksi perubahan	Kerjasama dengan videografer pembuatan video aksi perubahan

Purwakarta, 16 November 2024

Mengetahui
Mentor



Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP. 19680628129932007

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP.199711282019082001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin, 11 November 2024**

Waktu : **Jam 08.30 – 9.30**

Isi Laporan Meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Memastikan data realisasi fisik dan keuangan tersusun secara standar dan terkelompok dengan baik, Meningkatkan akurasi, efisiensi, dan transparansi dalam pelaporan realisasi fisik dan keuangan. Mengidentifikasi kesesuaian antara data yang diinput dengan ketentuan SOP. Memberikan solusi terhadap kendala teknis yang dialami oleh pengguna.

3) Pelaksanaan

Terdapat pagu anggaran yang berbeda namun telah diperbaiki dan BPP mengisi realisasi tersebut di link selaras

4) Hasil dan Pembahasan

Pagu pada UPTD PPU telah diperbaiki dan BPP menindaklanjuti dengan pengisian SELARAS

5) Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6) Evidence/Dokumentasi



Koordinasi dengan PPU

LEMBAR KENDALI MONITORING
Pelibatan Masyarakat dalam Pelaksanaan Standar Kompetensi dan Keahlian (SEKAAK)
Sistem Perkuliahan dan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran

I. Identifikasi Kegiatan

- Nama SK/Program: Dusun Jember
- Bidang/UPD/Unit: UMPT PPU
- Tanggal Monitoring: 11-11-24
- Lokasi Monitoring: R. Kandang

II. Hasil Kendali Monitoring

- Page. belajar 102 anak

III. Keistimewaan dan Saran

- Tidak ada

IV. Tanda Lengkap dan Tanda Tergantung

By (Signature)	Prinsip Monitoring

Lembar kendali

Purwakarta, 11 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 12 November 2024

Waktu : Jam 09.00 – 09.30

1. Kegiatan

- Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan dengan berkoordinasi dengan PPTK Bidang Peternakan
- Menghadap Kepala Dinas Selaku Mentor menyerahkan laporan realisasi bulan oktober

2. Tujuan

- Terwujudnya koordinasi dan komunikasi yang baik dengan PPTK Bidang Perikanan, serta dukungan pelaksanaan aksi perubahan
- Terwujudnya tertib administrasi laporan bulan oktober 2024

3. Pelaksanaan

- Kegiatan ini dilaksanakan di ruang bidang peternakan dengan mensosialisasikan selaras sebagai PPTK, serta memohon dukungan dari PPTK
- Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta, dengan melaporkan hasil dari SELARAS di Bulan Oktober

4. Hasil Kegiatan

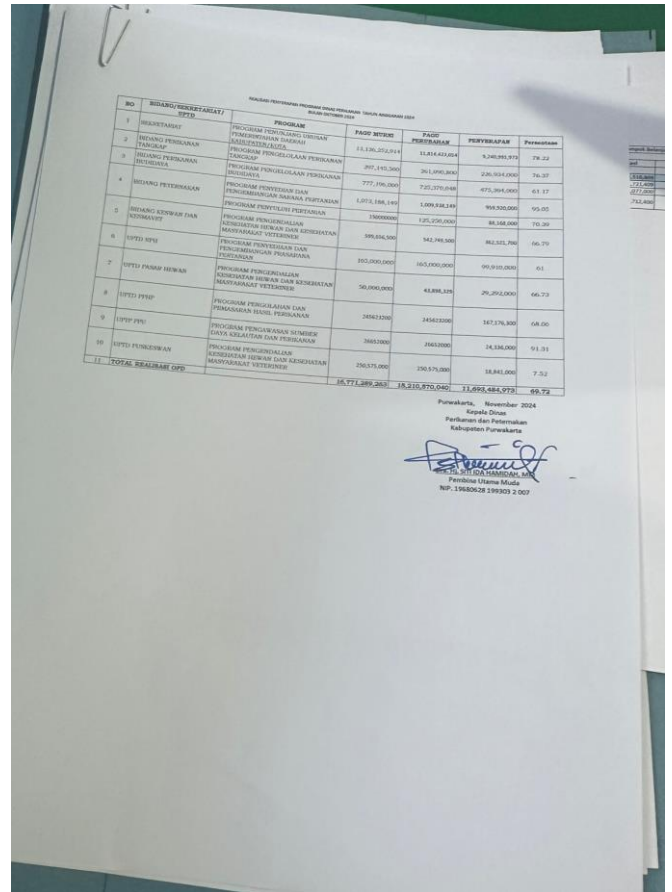
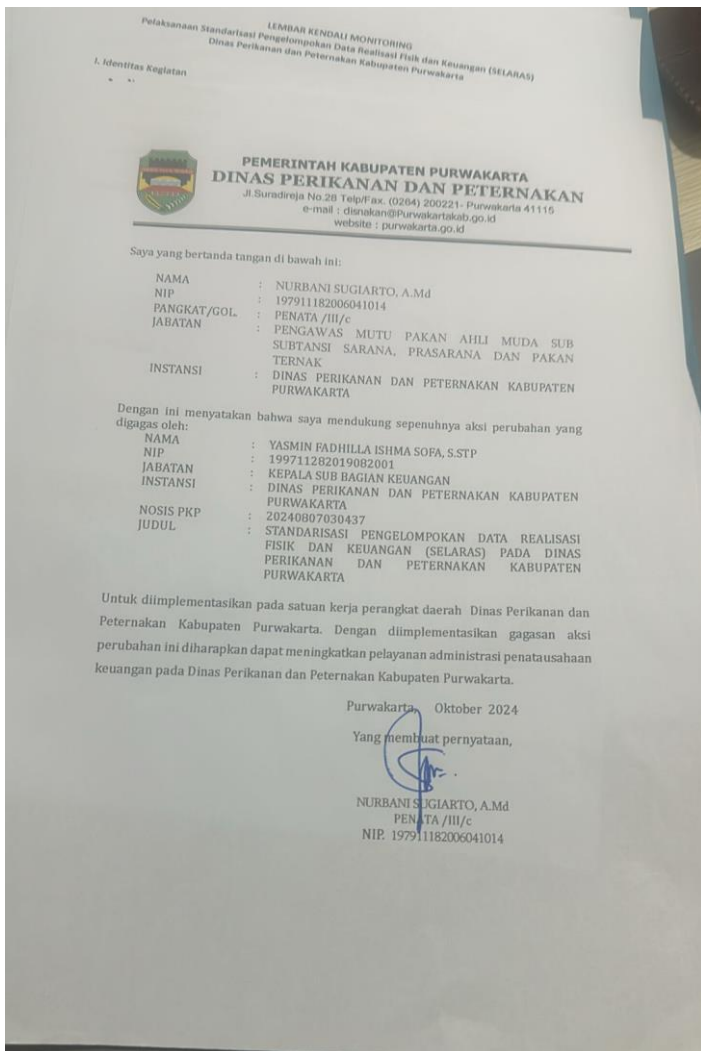
Dokumentasi, surat dukungan, laporan bulan oktober

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



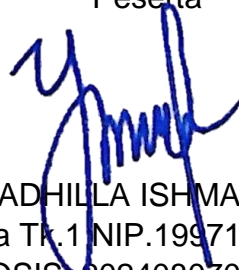


Laporan Oktober 2024

dukungan PPTK

Purwakarta, 12 November 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/13 November 2024

Waktu : Jam 09.00 – 09.30

1. Kegiatan

- Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan dengan BPP Bidang Keswan Kesmavet
- Melaksanakan Webinar Pengembangan diri

2. Tujuan

Memastikan data realisasi fisik dan keuangan tersusun secara standar dan terkelompok dengan baik, Meningkatkan akurasi, efisiensi, dan transparansi dalam pelaporan realisasi fisik dan keuangan. Mengidentifikasi kesesuaian antara data yang diinput dengan ketentuan SOP. Memberikan solusi terhadap kendala teknis yang dialami oleh pengguna.

3. Pelaksanaan

BPP mulai terbiasa menggunakan link spreadsheet SELARAS untuk melaporkan data realisasi. Data yang diinput lebih terstruktur dan mudah diakses untuk keperluan evaluasi. Proses pelaporan menjadi lebih cepat dan efisien. Hanya terkendala di bagian perizinan pop up.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi, lembar kendali monitoring

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Dokumentasi dengan BPP Bidang Keswan Kemavet

LEMBAR KENDALI MONITORING
 Pelaksanaan Studi/Praktikum Pengaruh-pengaruh Gaya Gravitasi Terhadap Frekuensi (SILABUS)
 Diarah Perikanan dan Perikanan Kelautan Purwakarta

I. Identitas Kegiatan

- Nama BP/SP/PPPP Yusuf Susanto
- Bidang/SP/ST/Subbidang Perikanan Kelautan
- Tanggal Monitoring 13-11-24
- Lokasi Monitoring F. Kandang ikan

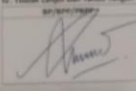

II. Hasil Kendali Monitoring

- pop up allow
- pop up pendulum

III. Kesimpulan dan Saran

- pop up lebih 2 allow

IV. Tanda Tangan dan Tanggal Tanggal

BP/SP/PPPP 	Petugas Monitoring 
---	---

Lembar kendali

Purwakarta, 13 November 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/14November 2024

Waktu : Jam 10.00 – 14.00

1. Kegiatan

Pembuatan Video diseminasi aksi perubahan

2. Tujuan

- Menyediakan media komunikasi visual yang menarik dan mudah dipahami.
- Meningkatkan pemahaman audiens tentang aksi perubahan yang sedang diimplementasikan.
- Mendukung upaya diseminasi hasil aksi perubahan secara luas.

3. Pelaksanaan

- Penentuan konsep dan naskah video.
- Pengambilan gambar/video sesuai kebutuhan.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi, lembar ucapan

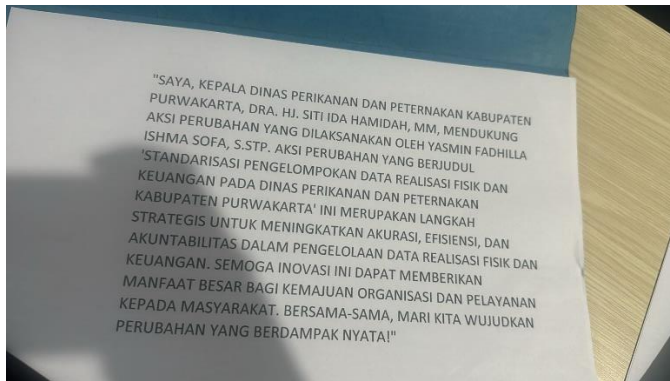
5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Proses shooting



draft

Purwakarta, 14 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat /15 November 2024

Waktu : Jam 09.00 – 10.00

1. Kegiatan

Sosialisasi dan memohon dukungan kepada Kepala Bagian Pembangunan terkait Aksi Perubahan Standarisasi Pengelompokan Data Realisasi Fisik dan Keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan

Memperkenalkan rencana aksi perubahan dalam hal standarisasi pengelompokan data realisasi fisik dan keuangan. Memperoleh masukan dan dukungan dari Kepala Bagian Pembangunan untuk pelaksanaan inovasi ini.

Meningkatkan koordinasi dan sinergi antara dinas dan bagian pembangunan dalam pengelolaan data realisasi.

3. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kepala bagian pembangunan, Kabag mendukung aksi perubahan yang action leader laksanakan

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi, surat dukungan

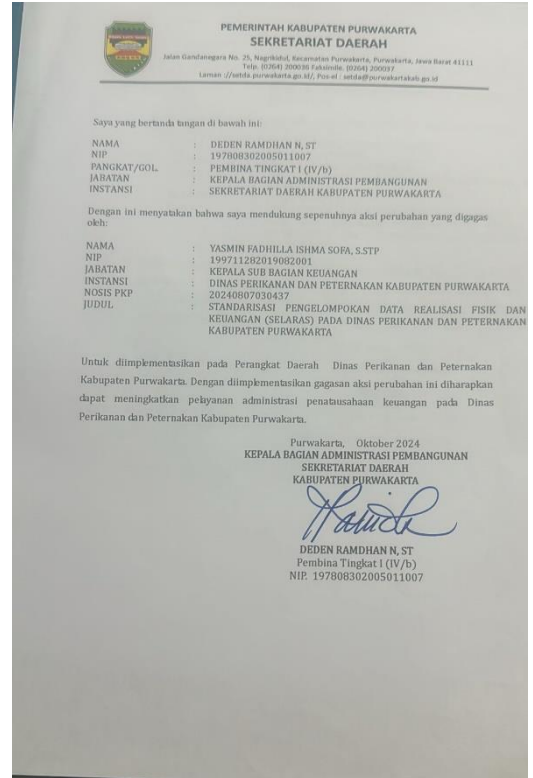
5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Dukungan kabag Pembangunan Setda



Purwakarta, 15 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk. I NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/17 November2024

Waktu : Jam 19.00 – 23.00

1. Kegiatan

Kerjasama dengan videografer pembuatan video aksi perubahan

2. Tujuan

Membuat video diseminasi aksi perubahan untuk diupload diyoutube sebagai tanda telah terlaksananya aksi perubahan oleh action leader

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan dilaksanakan di masing-masing kediaman, action leader Bersama videographer saling berkoordinasi mengenai video, baik secara alur maupun content plan

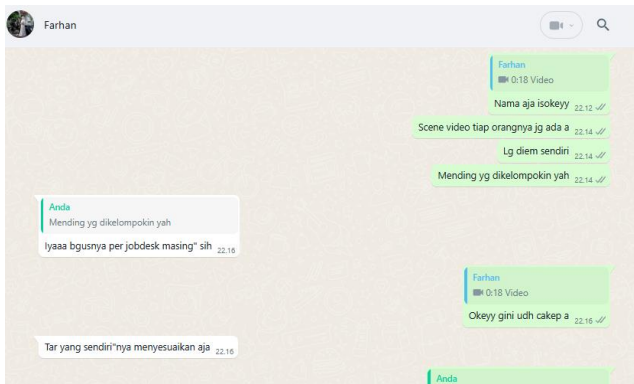
4. Hasil Kegiatan

Video Diseminasi aksi perubahan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar walaupun terpisah jarang namun bisa menggunakan komunikasi

6. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi



proses editing

Purwakarta, 16 November 2024

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Yasmín'.

YASMIN FADHILLA SHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437


FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Yasmin Fadhillah Ishma Sofa
2	NIP	: 199711282019082000
3	Pangkat/ Gol Ruang	: Penata Muda Tk. I/ III.b
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan
5	Unit Kerja	: Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta

No	Jenis Aktor/ Peran	Tanggal	Identitas Aktor/Peran	Bentuk Dialog	Potensi Dukungan	Eviden
1	Tim Efektif	14/11/2024 dan 16/11/2024	Videografer	diskusi	teknis	dokumentasi, screenshot editing
2	Stakeholder Internal	12/11/2024	Kepala Dinas	diskusi	teknis, kendali	dokumentasi, laporan realisasi fisik dan keuangan
		12/11/2024	PPTK Bidang Peternakan	diskusi	teknis	dokumentasi, lembar kendali
		11/11/2024	BPP UPTD PPU	diskusi	teknis	dokumentasi, lembar kendali
		13/11/2024	BPP Keswan Kesmavet	diskusi	teknis	dokumentasi, lembar kendali
3	Stakeholder Eksternal	15/11/2024	Kabag Pembangunan Setda	diskusi, sosialisasi	dukungan	dokumentasi, surat pernyataan dukungan

Purwakarta, 16 November 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -8

Senin 18 November 2024 – Sabtu 23 November 2024

**STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
(SELARAS) PADA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
PURWAKARTA**



OLEH :

**YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NOSIS. 20240807030437**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI GEL. 4
TAHUN ANGGARAN 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU 6
SENIN, 18 November 2024 – SABTU, 23 November 2024

NAMA PESERTA : YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
 INSTANSI : DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
 PURWAKARTA

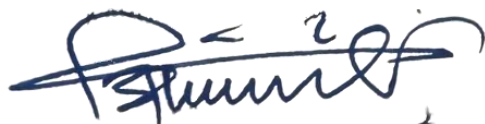
JUDUL AKSI
 PERUBAHAN DAN : STANDARISASI PENGELOMPOKAN DATA REALISASI FISIK
 KEUANGAN (SELARAS) DI DINAS PERIKANAN DAN
 PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	Output	Keterangan
1	Senin, 18 November 2024	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Dokumentasi, lembar kendali monitoring	Kegiatan dilaksanakan dengan koordinasi dan diskusi dengan PPTK Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian
2	Selasa, 19 November 2024	Pembuatan Instrumen Evaluasi	Googleform	Kegiatan dilaksanakan dengan membuat instrument evaluasi pada googleform
3	Rabu, 20 November 2024	Melakukan pengolahan data selama proses pendampingan	Dokumentasi, lembar kendali monitoring	Diskusi Bersama tim efektif dari data yang ada
4	Kamis, 21 November 2024	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui googleform (evaluasi)	Dokumentasi, rekap gform	Melaksanakan penyebaran angket kebermanfaatan SOP
5	Jumat, 22 November 2024	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui googleform (evaluasi)	Dokumentasi, rekap gform	Melaksanakan penyebaran angket kebermanfaatan SOP

6	Sabtu, 23 November 2024	Pengolahan data hasil angket kebermanfaatan SOP melalui googleform	Dokumentasi, rekapitulasi hasil evaluasi	Pengolahan hasil dari evaluasi
7	Senin, 25 November 2024	Menyerahkan aksi perubahan	BAST, Dokumentasi	Terlaksana
8	Selasa, Rabu, 26-27 November	Membuat LHAP	LHAP	terlaksana

Purwakarta, 27 November 2024

Mengetahui
Mentor



Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP. 19680628129932007

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
NIP.199711282019082001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin, 18 November 2024**

Waktu : **Jam 08.30 – 9.30**

Isi Laporan Meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan

2) Tujuan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan koordinasi dan diskusi dengan PPTK Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, untuk mengetahui kebermanfaatan, serta kesulitan dan kekurangan dari SOP yang dibuat, serta mendapat dukungan dari PPTK

3) Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan di lantai 2 dinas perikanan dan peternakan kabupaten purwakarta, dengan saling berdiskusi mengenai pengelolaan kegiatan di diskanak, PPTK mendukung aksi perubahan yang dilaksanakan

4) Hasil dan Pembahasan

PPPTK Mendukung aksi perubahan yang action leader laksanakan

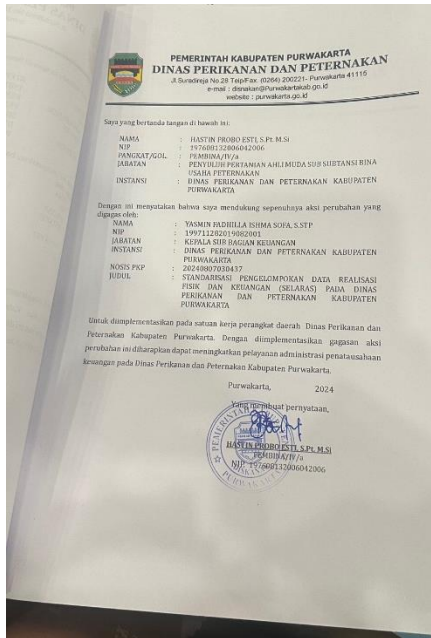
5) Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6) Evidence/Dokumentas



Koordinasi dan dukungan PPTK



Lembar dukungan

Purwakarta, 18 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 19 November 2024

Waktu : Jam 09.00 – 10.30

1. Kegiatan

Pembuatan Instrumen Evaluasi

2. Tujuan

Agar memastikan data yang tersedia pada selaras sudah benar dan baik. Di periksa ulang dengan tim efektif.

3. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan di ruang sub bagian keuangan dinas perikanan dan peternakan kabupaten purwakarta, dengan Identifikasi hasil selaras

4. Hasil Kegiatan

Dokumen instrument evaluasi, link [googleform](https://forms.gle/Mwgk2ctUiqKTujbM7)
<https://forms.gle/Mwgk2ctUiqKTujbM7>

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



gform

Purwakarta, 19 November 2024

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Yasmin Fadhilla Ishma Sofa".

YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/20 November 2024

Waktu : Jam 09.00 – 09.30

1. Kegiatan
Melakukan pengolahan data selama proses pendampingan
2. Tujuan
Mengumpulkan data terkait persepsi dan tingkat kebermanfaatan Standard Operating Procedure (SOP) yang diterapkan bagi pemangku kepentingan terkait Bersama tim efektif
3. Pelaksanaan
Kegiatan dilakukan di ruang sub bagian keuangan Bersama tim efektif, untuk melihat ulang kebermanfaatan SOP dan data realisasi fisik dan keuangan
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi, data rekapan
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. Evidence/Dokumentasi

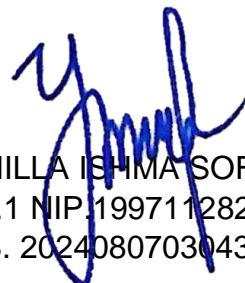
REALISASI PENYERAPAN PROGRAM BINA PEKERJAAN TAHUN ANGGARAN 2024 BULAN 02/NOVEMBER 2024						
NO	BIDANG/KEKANTORAN/UNIT/SEKTOR	PROGRAM	PACU HIBUR	PACU PEMBERAN	PENYERAPAN	Persentase
1	SEKRETARIAT	PROGRAM PENGUNCIAN UJIAN PENCERAIAN DAN UJIAN KEMAMPUAN	15,150,222,514	11,814,423,814	3,246,231,375	78.22
2	BIDANG PEKERJAAN TAMBAH	PROGRAM PENGOLAHAN PERIKANAN TAMBAH	237,445,200	251,839,000	220,254,000	79.37
3	BIDANG PEKERJAAN BUDIDAYA	PROGRAM PENGOLAHAN PERIKANAN BUDIDAYA	777,156,000	725,379,840	471,254,000	61.17
4	BIDANG PETERNAKAN	PROGRAM PENGOLAHAN DAN PENGEMASAN HASIL PETERNAKAN	1,871,068,140	1,839,339,140	251,202,000	51.95
5	BIDANG KESEHATAN DAN KEKAWALET	PROGRAM PENGOLAHAN KESEHATAN NEVIAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	159,451,000	142,743,200	161,251,700	61.79
6	UPD-DFH	PROGRAM PENGOLAHAN DAN PENGEMASAN HASIL PETERNAKAN	145,888,000	145,888,000	35,510,000	51
7	UPD-PASAR NEVIAN	PROGRAM PENGOLAHAN DAN PENGEMASAN HASIL PETERNAKAN	54,888,000	43,839,200	25,232,000	61.79
8	UPD-PPH	PROGRAM PENGOLAHAN DAN PENGEMASAN HASIL PETERNAKAN	245232000	245232000	147,071,000	59.81
9	UPD-PPU	PROGRAM PENGOLAHAN DAN PENGEMASAN HASIL PETERNAKAN	245232000	245232000	24,356,000	51.91
10	UPD-PUSKEWON	PROGRAM PENGOLAHAN KESEHATAN NEVIAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	259,275,000	259,275,000	18,841,000	7.52
11	TOTAL REALISASI DPP		46,774,085,258	41,248,139,848	51,839,484,375	63.72

Purwakarta, November 2024
Kantor Dinas
Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwakarta

YASMIN FADHILLA ISHIMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1
NIP. 199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

Purwakarta, 20 November 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA ISHIMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis/21 November 2024

Waktu : Jam 10.00 – 14.00

1. Kegiatan

Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui googleform (evaluasi)

2. Tujuan

Untuk mendapatkan data terkait kebermanfaatan SOP aksi perubahan melalui evaluasi googleform

3. Pelaksanaan

Link googleform disebarakan kepada BP/BPP/ dan PPTK Dinas perikanan dan Peternakan untuk dapat mengisi evaluasi aksi perubahan serta memfollow up secara langsung apakah gform sudah diisi atau belum

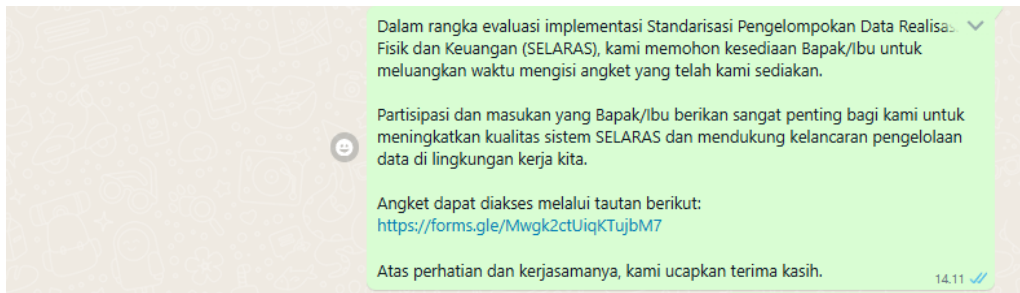
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi sebaran link

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Sebaran gform

Purwakarta, 21 November 2024

Peserta

YASMIN FADHILLA SIMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/23November2024

Waktu : Jam 11.00-12.00

1. Kegiatan

Pengolahan data hasil angket kebermanfaatan SOP melalui googleform

2. Tujuan

Data yang diperoleh dari angket kebermanfaatan googleform, diolah dalam bentuk tabel agar mudah dituangkan dalam LHAP

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan dilaksanakan di kediaman, action leader memindahkan data spreadsheet gform ke dalam tabel ceklis pertanyaan yang dikelompokkan perjawaban

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi tabel jawaban

5. Kesimpulan

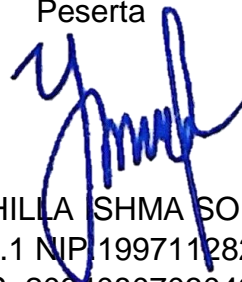
Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi

Tabel evaluasi questioner menggunakan googleform							
No	Pertanyaan	Jawaban					Kesimpulan (20 Responden)
		Sangat Setuju/mudah	Setuju/mudah	Cukup mudah	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	
1	Seberapa mudah anda memahami cara menggunakan sistem selaras ini?	15	2	2			Berdasarkan hasil tersebut bahwa sistem SELARAS ini mudah untuk dijabari
2	Apakah SOP Penyusunan sudah jelas dan mudah dipahami?	15	5				Berdasarkan hal tersebut SOP Penyusunan sudah jelas dan mudah dipahami
3	Apakah langkah-langkah dalam SOP Penyusunan sudah memadai untuk menghasilkan data yang akurat?	14	6				Berdasarkan hal tersebut SOP Penyusunan sudah memadai untuk menghasilkan data yang akurat
4	Apakah Pelaporan SELARAS sudah mendukung kelancaran proses pelaporan	14	6				SOP Pelaporan SELARAS sudah mendukung kelancaran proses pelaporan
7	Apakah penerapan reward dan punishment memotivasi Anda untuk bekerja lebih baik?	15	4	1			Penerapan reward dan punishment memberi motivasi untuk responder bekerja lebih baik
8	Apakah proses input data pada spreadsheet SELARAS mudah dilakukan?	15	5				Proses input data pada spreadsheet SELARAS mudah dilakukan
9	Apakah Anda pernah mengalami kendala teknis dalam pengisian spreadsheet SELARAS?	12	4	4			Kendala teknis dalam pengisian spreadsheet selaras hampir tidak pernah namun terdapat kendala sesekali
10	Secara keseluruhan, seberapa efektiflah sistem SELARAS dalam mendukung pengumpulan data realisasi fisik dan keuangan?	14	5	1			SELARAS efektif mendukung pengumpulan data realisasi fisik dan keuangan dinas

Purwakarta, 23 November 2024

Peserta



YASMIN FADHILLA SHMA SOFA, S.STP
 Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
 NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin/25 November2024**

Waktu : **Jam 11.00-12.00**

1. Kegiatan

Penyerahan Aksi Perubahan ke Organisasi

2. Tujuan

Memberikan aksi perubahan yang telah dilakukan kepada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan dilaksanakan di ruang kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dengan menyerahkan BAST

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi , BAST

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi



Purwakarta, 25 November 2024

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Yasminda'.

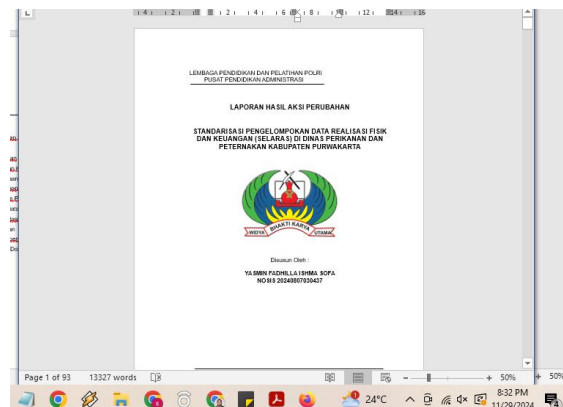
YASMIN FADHILLA SHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa Rabu /26 -27 November2024

Waktu :

1. Kegiatan
Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan
2. Tujuan
Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan sebagai bentuk pertanggungjawaban telah melaksanakan aksi perubahan
3. Pelaksanaan
Pelaksanaan dilaksanakan di ruang kepala sub bagian keuangan Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta dengan membuat LHAP sebagai telah dilaksanakannya aksi perubahan
4. Hasil Kegiatan
LHAP
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. Evidence/Dokumentasi



Purwakarta, 27 November 2024

Peserta

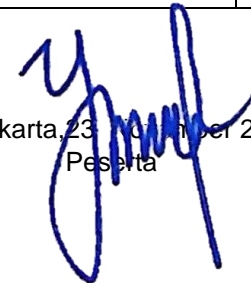
YASMIN FADHILLA SHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437

FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Yasmin Fadhillah Ishma Sofa
2	NIP	: 199711282019082000
3	Pangkat/ Gol Ruang	: Penata Muda Tk. I/ III.b
4	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan
5	Unit Kerja	: Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Purwakarta

No	Jenis Aktor/ Peran	Tanggal	Identitas Aktor/Peran	Bentuk Dialog	Potensi Dukungan	Eviden
1	Tim Efektif	2/10/2024	Programmer	diskusi	teknis	dokumentasi, layout gsheets
		4/10/2024	Staf Subbag Keuangan	Diskusi	teknis	surat perintah, dokumentasi
2	Stakeholder Internal	1/10.2024	Kepala Dinas	diskusi	teknis, kendali	dokumentasi,, surat dukungan
			Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan	diskusi	teknis	dokumentasi, lembar kendali
		11/11/2024	BPP UPTD PPU	diskusi	teknis	dokumentasi, lembar kendali
		13/11/2024	BPP Keswan Kesmavet	diskusi	teknis	dokumentasi, lembar kendali
3	Stakeholder Eksternal	15/11/2024	Kabag Pembangunan Setda	diskusi, sosialisasi	dukungan	dokumentasi, surat pernyataan dukungan

Purwakarta, 23 November 2024
Peserta



YASMIN FADHILLA ISHMA SOFA, S.STP
Penata Muda Tk.1 NIP.199711282019082001
NOSIS. 20240807030437