



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN MELALUI SISTEM INFORMASI PENYUSUNAN CASH PLANNING (SICAPING) BAGIAN PERENCANAAN

Disusun Oleh:

Nama : Niyanti Anggitasari, S.E.
NIP : 198904092014022002
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PROGRAM PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN V
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022**



**LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN
AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN MELALUI
SISTEM INFORMASI PENYUSUNAN *CASH PLANNING* (SICAPING)
BAGIAN PERENCANAAN**

Disusun Oleh:

Nama : Niyanti Anggitasari, S.E.

NIP : 198904092014022002

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyetujui

Mentor,

Siti Atika, S.E.

197305291998032003

Menyetujui

Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

196902082003121003



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Niyanti Anggitasari, S.E.
NIP : 198904092014022002
Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program Dan Anggaran DPR
Unit Kerja/Instansi : Bagian Perencanaan/Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, dengan judul Aksi Perubahan:

“Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran Melalui Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) Bagian Perencanaan”

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,


Siti Atika, S.E.
NIP. 197305291998032003

Jakarta, April 2022
Yang menyatakan,



Niyanti Anggitasari, S.E.
NIP. 198904092014022002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
SURAT PERNYATAAN**

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Niyanti Anggitasari, S.E.

Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program Dan Anggaran DPR

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Instansi : Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

3. Proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada bulan semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, April 2022

Mengetahui,

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Niyanti Anggitasari, S.E.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran Melalui Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) Bagian Perencanaan” dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai bentuk akuntabilitas Penulis dalam melakukan implementasi aksi perubahan. Laporan juga digunakan sebagai syarat administratif Penulis sebagai peserta Pendidikan Pelatihan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022. SICAPING (Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning*) digagas sebagai upaya meningkatkan penyusunan rencana anggaran yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang mendukung dalam penyelesaian aksi perubahan ini, terutama ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Sumariyandono, MPM., selaku Deputi Bidang Administrasi yang telah memberikan dorongan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2. Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si., selaku Biro Organisasi dan Perencanaan yang telah memberikan saran dan dukungan terhadap perkembangan aksi perubahan.
3. Ibu Siti Atika, S.E., Kepala Bagian Perencanaan sebagai mentor yang telah Memberikan dukungan sehingga aksi perubahan ini dapat terlaksanaan sesuai dengan yang diharapkan.
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. sebagai coach, atas bimbingan, arahan serta dukungannya sehingga laporan aksi perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Seluruh Tim Efektif yang luar biasa, yang telah banyak membantu, memberikan dukungan, masukan, dan semangat, serta mampu berkoordinasi dan bekerja sama dengan baik.
6. Keluarga tercinta yang memberikan dukungan semangat serta doa dalam penyelesaian kegiatan aksi perubahan ini.
7. Rekan-rekan Peserta PKP Angkatan V di Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 yang kompak dan saling tolong menolong dalam keadaan senang dan susah.

8. Para Widya Iswara, pengajar, dan fasilitator Diklat yang telah memfasilitasi dan memberikan inspirasi dalam penyelesaian aksi perubahan ini.

Dalam rangka memberikan kinerja terbaik dari Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar Laporan Aksi Perubahan ini dapat ditingkatkan dan disempurnakan menjadi lebih baik lagi. Penulis juga meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini.

Dengan adanya aksi perubahan ini, Penulis mengharapkan agar penyusunan *cash planning* menjadi bagian dari tahapan untuk lebih meningkatkan kualitas perencanaan anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, Juni 2022

Penulis,



Niyanti Anggitasari, S.E.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR -----	4
DAFTAR ISI -----	6
DAFTAR GAMBAR -----	7
DAFTAR TABEL -----	8
BAB I DESKRISI PROSES KEPEMIMPINAN -----	9
A. Membangun Integritas-----	9
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan-----	10
C. Pengelolaan Tim -----	12
BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN -----	18
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan -----	18
B. Manfaat Aksi Perubahan -----	38
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN -----	40
Keberlanjutan Aksi Perubahan -----	40
BAB IV PENUTUP -----	42
A. Kesimpulan -----	42
B. Rekomendasi -----	42
DAFTAR PUSTAKA -----	43
DAFTAR LAMPIRAN -----	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Stakeholder Rencana Aksi Perubahan -----	14
Gambar 1.2 Peta Stakeholder Setelah Proses Aksi Perubahan -----	15
Gambar 2.1 Konsultasi dengan Mentor -----	21
Gambar 2.2 Rapat Koordinasi Bagian Perencanaan -----	22
Gambar 2.3 Pengesahan Tim Efektif -----	23
Gambar 2.4 Rapat Tim Efektif -----	24
Gambar 2.5 Rapat Koordinasi dengan Pranata Komputer-----	24
Gambar 2.6 Dukungan dari Stakeholder-----	26
Gambar 2.7 Konsep <i>Design</i> Awal SICAPING -----	27
Gambar 2.8 Pembuatan Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash Planning</i> (SICAPING) -----	28
Gambar 2.9 Integrasi Aplikasi SICAPING dengan SINCAN -----	30
Gambar 2.10 Konsultasi Persiapan Uji Coba SICAPING -----	32
Gambar 2.11 Uji Coba Aplikasi SICAPING -----	33
Gambar 2.12 Buku Panduan SICAPING -----	35
Gambar 2.13 Video Tutorial SICAPING-----	36
Gambar 2.14 Sosialisasi SICAPING -----	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Anggota Tim Efektif -----	13
Tabel 2.1 Kegiatan 1 : Membentuk Tim Efektif-----	19
Tabel 2.2 Kegiatan 2 : Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING)-----	25
Tabel 2.3 Kegiatan 3 : Mengintegrasikan Aplikasi SICAPING dengan SINCAN -----	29
Tabel 2.4 Kegiatan 4 : Uji Coba Aplikasi-----	31
Tabel 2.5 Kegiatan 5 : Sosialisasi Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash</i> <i>Planning</i> (SICAPING) -----	34
Tabel 2.6 Peningkatan Pelayanan dengan SICAPING -----	37
Tabel 3.1 Keberlanjutan Aksi Perubahan Jangka Menengah dan Jangka Panjang -----	41

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Berdasarkan Permenpan RB No. 60 tahun 2000 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah, menyebutkan integritas adalah konsentrasi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma dan atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan atasan, rekan kerja, bawahan langsung dan pemangku kepentingan serta mampu mendorong terciptanya budaya etika tinggi bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertai.

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 4 tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI, menyebutkan Integritas adalah totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketiaatan dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika dan moral.

Dalam memimpin aksi perubahan Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING), *Project Leader* menerapkan nilai-nilai integritas. Sebagai pemimpin aksi perubahan yang berintegritas akan dapat mempengaruhi orang lain dengan menjadi contoh dan teladan. Selain menerapkan untuk diri sendiri, *Project Leader* juga berupaya untuk dapat mempengaruhi nilai integritas tersebut kepada lingkungan kerjanya, khususnya untuk staf yang berada di bawah pembinaan langsung oleh *project leader*.

Penerapan kepemimpinan yang berintergritas dimulai dari awal pelaksanaan aksi perubahan. Dalam implementasinya, diperlukan komunikasi dengan semua stakeholder yang terlibat supaya dapat dilaksanakan dengan penuh integritas agar aksi perubahan dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan *milestone* tujuan jangka pendek dalam waktu 2 bulan.

Project leader harus menunjukkan komitmen sebagai seorang pemimpin yang berintegritas dan memiliki komitmen akan tujuan utama implementasi aksi perubahan. Hal ini ditunjukkan dengan menghadiri rapat dengan tepat waktu, dengan ini terlihat komitmen *project leader* sebagai pemimpin yang menghargai waktu. Komitmen tersebut diharapkan dapat menggugah rasa tanggungjawab

tim efektif dalam menjalankan perannya masing-masing demi keberlangsungan aksi perubahan yang digagas oleh *project leader*.

Project leader juga memberikan kesempatan kepada anggota tim efektif untuk memberikan masukan mengenai pengembangan rencana pembuatan aplikasi, *Project leader* sebagai pejabat pengawas mendengar dan berkomunikasi secara efektif dengan anggota tim mengenai bagaimana menjadikan aplikasi ini dapat berguna bagi instansi. Seluruh saran dan masukan dari anggota tim ini merupakan salah satu bentuk kerjasama awal dalam penyusunan aksi perubahan.

Implementasi integritas dalam setiap tahapan aksi perubahan diharapkan dapat meningkatkan kualitas perencanaan anggaran. Sehingga penyusunan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat dilakukan secara efektif, efisien, transaparan dan akuntabel.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, menyebutkan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggaraan pelayanan publik. Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang professional dan modern untuk menjadikan seluruh unit kerja di lingkungan DPR RI berkinerja tinggi melalui dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Dalam pengelolaan budaya pelayanan di Sekretariat Jenderal DPR RI harus berlandaskan pada nilai Ber-AKHLAK yang merupakan nilai dasar yang harus dimiliki oleh setiap ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif sebagai *core value*. *Core value* tersebut diharapkan dapat memberikan semangat dalam rangka memberikan pelayanan prima. ASN diharapkan dapat Memberikan pelayanan

yang baik sesuai prosedur dan menghindarkan dari parktik korupsi. Core value tersebut agar dapat dilaksanakan dengan bertanggung jawab dalam menggunakan sumber daya yang ada, memiliki kompetensi dalam menangani suatu permasalahan dan mampu beradaptasi terhadap perubahan sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang professional.

Aksi perubahan Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) merupakan salah satu langkah untuk meningkatkan kualitas penyusunan anggaran supaya dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel.

Sistem ini merupakan perbaikan dari pelaksanaan penyusunan *cash planning* sebelumnya. Dengan SICAPING, setiap unit kerja ketika mengajukan usulan anggaran harus sudah dapat mempunyai rencana dan perkiraan waktu pelaksanaan kegiatan dan besaran anggaran yang dibutuhkan atas kegiatan yang diusulkan. Setiap penyusunan kegiatan harus disusun secara terperinci termasuk besaran anggaran yang diperlukan untuk membiayai kegiatan dimaksud. Pembiayaan kegiatan itu disusun secara detil dan tepat supaya kegiatan dengan rencana anggaran yang dibutuhkan sesuai dan terukur.

Penerapan nilai BerAKHLAK dalam budaya pelayanan dilakukan oleh *project leader* dengan berdoa sebelum melakukan rapat dengan Tim Efektif. Memimpin rapat dengan sikap professional dengan memberikan arahan yang baik terkait kegiatan yang harus dilakukan pada setiap tahapan Aksi Perubahan. *Project leader* memastikan bahwa setiap anggota tim efektif memperoleh informasi yang sama terkait perkembangan Aksi Perubahan. Milestone jangka pendek yang telah dibuat menjadi acuan untuk memudahkan anggota tim mengumpulkan data dukung dan laporan terkait perkembangan SICAPING.

SICAPING diharapkan dapat membawa manfaat bagi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka meningkatkan kualitas penyusunan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, meningkatkan akurasi/ketepatan realisasi pencairan dana Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan mempermudah penyusunan *cash planning* karena dilakukan di *database* perencanaan yang sudah terintegrasi dan dapat diakses dimana saja. Inovasi yang diberikan juga sebagai bentuk implementasi budaya RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas) Sekretariat Jenderal DPR RI yang Akuntabel dan Profesional sejalan dalam mendukung visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern.

C. Pengelolaan Tim

Kemampuan sebuah organisasi dalam membangun tim kerja yang efektif dapat menentukan kemampuan organisasi dalam menjalankan tugas dan mencapai tujuannya. Bagi organisasi sektor publik, memberikan pelayanan yang prima adalah tugas sekaligus tujuan organisasi. Sangat diyakini bahwa tugas pelayanan publik merupakan pekerjaan yang kompleks dengan beragam tantangan. Pekerjaan kompleks ini tentu tidak mungkin dikerjakan tanpa menggunakan tim yang solid dan efektif.

Peran Tim Efektif sangat penting untuk membuat stakeholder memberikan dukungan terhadap jalannya aksi perubahan. Suatu tim dikatakan efektif apabila masing-masing anggotanya memberikan kontribusi untuk meraih tujuan bersama. Setiap anggota berperan penting untuk mengkomunikasikan tujuan dari aksi perubahan yang akan memberikan manfaat untuk meningkatkan kualitas penyusunan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

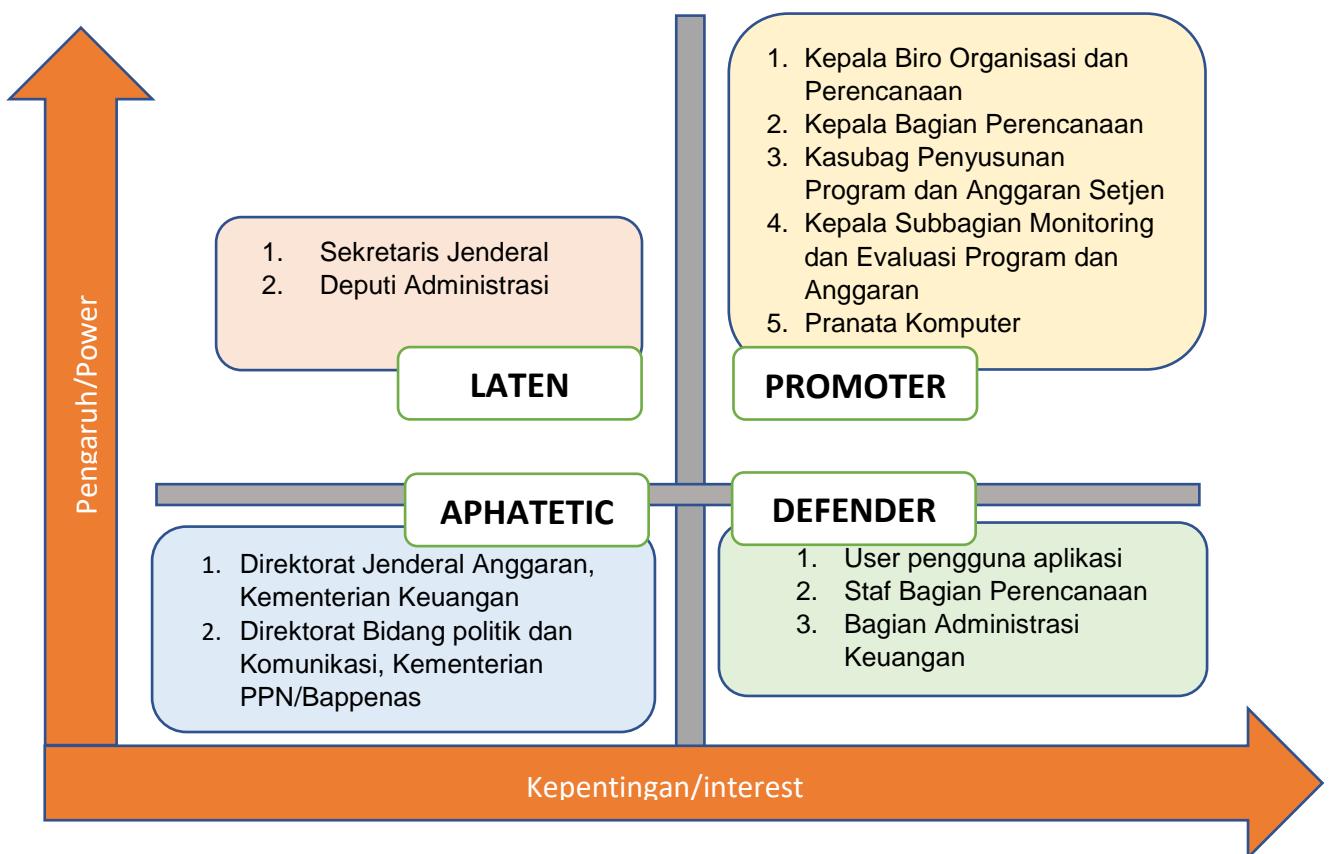
Pembentukan tim efektif dalam aksi perubahan “Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran Melalui Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (Sicaping)” berdasarkan surat tugas Biro Organisasi dan Perencanaan Nomor 13/DL/04/2022 tanggal 7 April 2022. Surat tugas tersebut terdiri dari pejabat dan staf Bagian Perencanaan serta staf Bagian Pusat Teknologi Informasi. Anggota tim efektif ini memiliki peran masing-masing sebagai berikut:

Tabel 1.1
Anggota Tim Efektif

No	Nama Tim	Posisi	Peran
1	Kepala Bagian Perencanaan	Mentor	Memberikan arahan dalam aksi perubahan
2	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	Project Leader	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mempersiapkan apa saja yg dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan 2. Sebagai koordinator dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan aksi perubahan
3	Pranata Komputer	Tim Teknologi Informasi	Membangun sistem aplikasi
4	Analis Perencanaan	Tim Teknis	Bertugas untuk menginventarisasi kebutuhan, laporan singkat dan melakukan uji coba integrasi data pada aplikasi
5	Pengelola Bahan Perencanaan	Tim Kerja Administrasi	Bertugas membantu administrasi serta melaksanakan dokumentasi dan mengumpulkan dokumen selama proses kegiatan aksi perubahan
6	Pengelola Data		

Pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dengan adanya dukungan dari para stakeholder. Stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan dibagi menjadi dua kelompok yaitu stakeholder internal dan eksternal. Stakeholder internal maupun eksternal memiliki peran yang sangat penting dalam aksi perubahan. Peran yang dilakukan oleh stakeholder didasarkan atas pengaruh dan kepentingan dari setiap stakeholder itu sendiri. Jika dilihat dari pengaruh dan kepentingan dari setiap stakeholder maka stakeholder tersebut dapat di kelompokan menjadi empat kuadaran yaitu Promoters, Defenders, Laten dan Apahtetics. Para *stakeholder* ini memiliki peranan penting dalam pembangunan aplikasi SICAPING, sehingga perlu dilibatkan yaitu dengan mengkomunikasikan tujuan yang hendak dicapai dari pembangunan aplikasi SICAPING ini.

Gambar 1.1
Peta Stakeholder Rencana Aksi Perubahan



Untuk menghadapi setiap jenis stakeholder diatas, maka dilakukan strategi komunikasi sebagai berikut:

a. Promoters (High Influence / High Interest)

Strategi : Manage Closely, dengan cara:

- Melibatkan dalam setiap tahapan kegiatan yang telah direncanakan
- Melibatkan dalam pengambilan keputusan;
- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.

b. Latents (High Influence / Low Interest)

Strategi : Keep Satisfied, dengan cara:

- Meyakinkan bahwa aksi perubahan ini sebagai salah satu inovasi dalam meningkatkan kualitas perencanaan anggaran;
- Memaparkan manfaat yang akan didapatkan dengan adanya aksi perubahan ini;
- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.

c. Defenders (Low Influence / High Interest)

Strategi : Keep Informed

- Melibatkan dalam tahapan kegiatan;

- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.

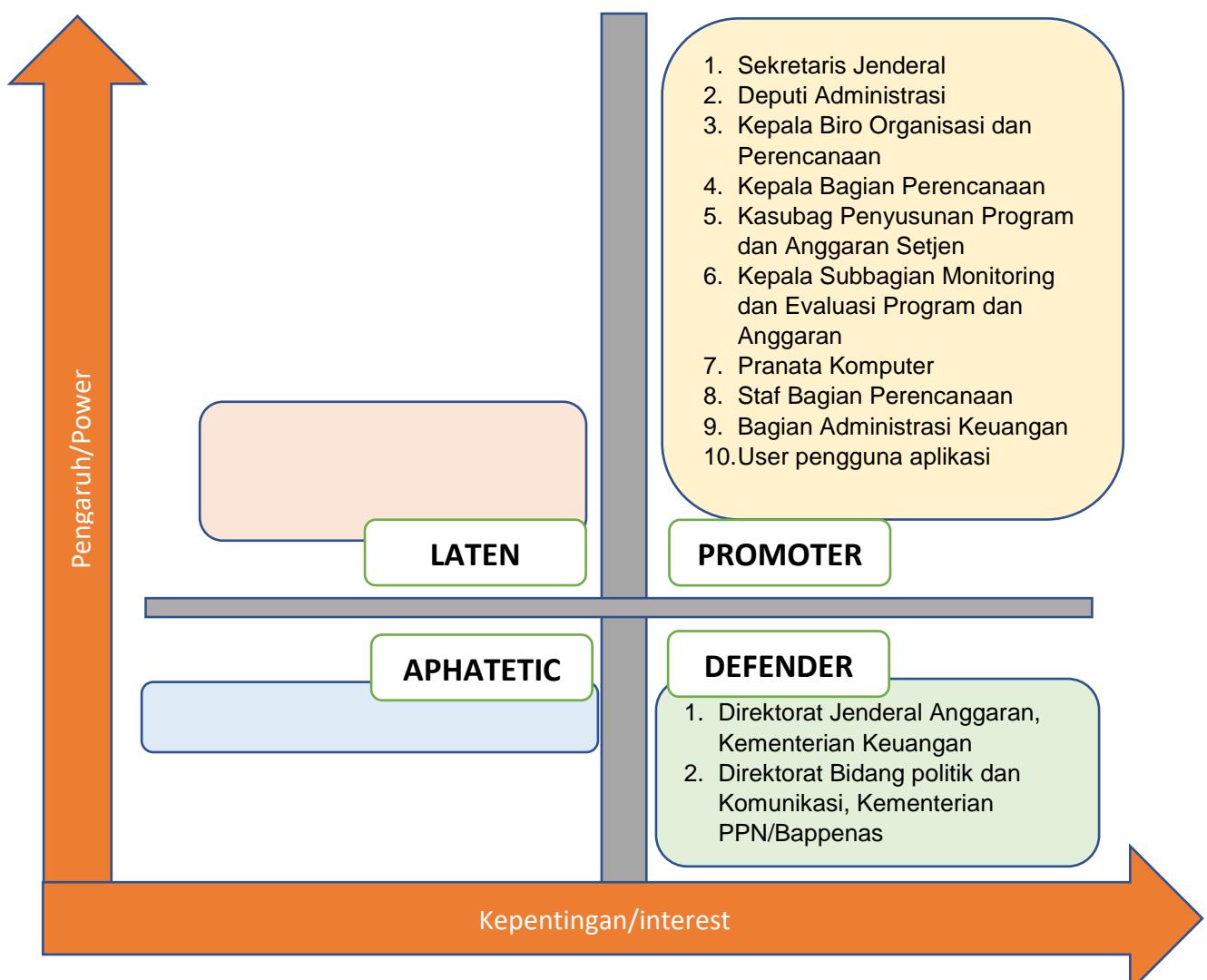
d. Apathetics (Low Influence / Low Interest)

Strategi : Monitor/Minimal Effort

- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan

Dari strategi komunikasi diatas, maka terjadi pergeseran stakeholders pada aksi perubahan SICAPING ini sebagai berikut:

Gambar 1.2
Peta Stakeholder Setelah Proses Aksi Perubahan



stakeholders pada aksi perubahan SICAPING, yaitu stakeholders latens yang memiliki pengaruhnya besar namun kepentingannya terhadap rencana aksi perubahan rendah mengalami pergeseran menjadi stakeholder promoter, yakni Sekretaris Jenderal DPR RI dan Deputi Bidang Administrasi. Hal ini dikarenakan Sekretaris Jenderal DPR RI dan Deputi Bidang Administrasi memberikan dukungan terhadap aksi perubahan ini dengan memberikan masukan tentang pembangunan aplikasi. Untuk selanjutnya penulis melakukan strategi komunikasi untuk meningkatkan minat stakeholders promoters. Sekretaris Jenderal DPR RI dan Deputi Bidang Administrasi dengan melakukan *manage closely strategy*, yaitu salah satunya memberikan informasi mengenai rencana aksi dan menjelaskan manfaat bagi kepentingan organisasi serta melibatkan dalam pengambilan keputusan.

Selanjutnya terdapat pergeseran stakeholder defender yang memiliki kepentingan besar namun pengaruh terhadap rencana aksi perubahan rendah mengalami pergeseran menjadi stakeholder promoter, yakni Staf Bagian Perencanaan, Bagian Administrasi Keuangan dan user pengguna aplikasi. *Project leader* telah melakukan upaya meningkatkan komunikasi intens terkait perkembangan aksi perubahan melalui strategi komunikasi *Keep Informed*. Strategi komunikasi ini melibatkan setiap pihak dalam memberikan masukan terkait kebermanfaatan aksi perubahan, dan memberikan keyakinan bahwa aksi perubahan ini dapat meningkatkan kualitas perencanaan anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Sama halnya dengan Stakeholder *Apathetic* yang memiliki kepentingan rendah dan pengaruh rendah mengalami pergeseran menjadi stakeholder defender, yaitu Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dan Direktorat Bidang politik dan Komunikasi, Kementerian PPN/Bappenas. Stakeholder ini tidak mempunyai pengaruh apapun terhadap pelaksanaan aksi perubahan ini. *Project leader* telah melakukan upaya meningkatkan komunikasi secara intens dan persuasive terkait perkembangan aksi perubahan melalui strategi komunikasi *Minimal Effort*. Strategi komunikasi ini dengan menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan dan memberikan keyakinan bahwa aksi perubahan ini dapat meningkatkan kualitas perencanaan anggaran. Sehingga penyusunan anggaran Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia dapat dilakukan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Sehingga, tiap tahapan pelaksanaan kegiatan didapatkan *stakeholder* pada kuadran *Latents*, *Defender* dan *Aphatic* bergeser ke kuadran *Promoters* dalam rangka mendukung jalannya aksi perubahan aplikasi SICAPING. sehingga stakeholder pada kuadran Promoters yang tadinya berjumlah 5 (lima) bertambah menjadi 10 (sepuluh) stakeholder.

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Aksi perubahan “Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran Melalui Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING)” adalah inovasi yang berguna untuk memenuhi kebutuhan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk meningkatkan kualitas perencanaan anggaran. Implementasi aksi perubahan dilaksanakan dengan berpedoman pada rencana yang telah disusun dan terbagi menjadi 3 (tiga) milestone, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang.

Dalam menjalankan aksi perubahan jangka pendek yang dicapai adalah terwujudnya sistem informasi penyusunan *cash planning* (SICAPING). Untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan akan dibagi menjadi 5 (lima) tahapan kegiatan/milestone. Seluruh tahan kegiatan dilaksanakan agar tujuan aksi perubahan dapat dicapai. Implementasi pelaksanaan aksi perubahan akan dilaksanakan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Kegiatan 1 : Membentuk Tim Efektif

No	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan/Keberlanjutan						
				Internal	Eksternal									
Tujuan Jangka Pendek:														
Terwujudnya Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING)														
Kegiatan 1 : Membentuk Tim Efektif Dilaksanakan pada tanggal 4 April sampai dengan 12 April 2022														
1.	Rapat Konsultasi dengan mentor terkait aksi perubahan yang akan dijalankan (4 April 2022)	Persetujuan mentor terkait SICAPING (Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning) yang akan diterapkan di Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Perencanaan	<p>a. Menjelaskan terhadap aksi perubahan yang akan dijalankan dan manfaatnya akan kinerja internal Bagian Perencanaan</p> <p>b. Melakukan konsultasi secara berkala dan informatif terkait perkembangan aksi perubahan</p>		<p>a. Persetujuan mentor terkait aksi perubahan</p> <p>b. Arahan mentor untuk segera dibentuk tim efektif, memberi masukan dan saran terkait tugas masing-masing tim efektif</p>	Dokumen kegiatan	<p>a. Mentor memberikan arahan terkait aksi perubahan</p> <p>b. Mentor memberikan dukungan dengan menggerakkan sumber daya internal untuk mendukung aksi perubahan</p>						
2.	Rapat Koordinasi Bagian Perencanaan (5 April 2022)	Terwujudnya identifikasi kebutuhan dan komposisi tim efektif dalam pembuatan Aplikasi SICAPING	<p>1. Kepala Bagian Perencanaan</p> <p>2. Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran Setjen</p> <p>3. Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran DPR</p> <p>4. Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran</p> <p>5. Analis Perencanaan</p> <p>6. Pengelola Data</p> <p>7. Pengelola Bahan Perencanaan</p> <p>8. Sarana dan Prasarana Rapat</p> <p>9. ATK dalam pembuatan laporan</p>	<p>a. Menjalin komunikasi yang informatif untuk meningkatkan dukungan internal dari Bagian Perencanaan</p> <p>b. Melibatkan tim internal dalam pengambilan keputusan</p>		Terwujudnya komposisi kebutuhan tim efektif yang dapat mengakomodir pembuatan Aplikasi SICAPING	<p>a. Undangan Rapat</p> <p>b. Notulensi Rapat</p> <p>c. Dokumentasi Kegiatan</p> <p>d. Daftar Hadir</p>	<p>Pemetaan kebutuhan Tim Efektif untuk dapat membantu Keberhasilan Aksi Perubahan</p>						

No	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan/Keberlanjutan
				Internal	Eksternal			
3.	Pengesahan Tim Efektif dengan penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif (7 April 2022)	Terwujudnya Tim Efektif yang dapat memberikan dukungan kebutuhan pembuatan Aplikasi SICAPING	1.SDM Internal Perencanaan 2.Pranata Komputer, Pustekinfo 3.Sarana dan Prasarana (ATK)		Permintaan nama tim efektif dilakukan dengan mengirim nota dinas kepada unit kerja terkait	Tim Efektif terdiri dari Bagian Perencanaan dengan Pustekinfo sebagai pembuat Aplikasi SICAPING	a.Surat permintaan nama tim efektif b.Surat tugas tim efektif	Disetujui tim efektif oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan
4.	Rapat Tim Efektif (11 April 2022)	Terjalinnya komunikasi dan dukungan dari tim efektif	1.Kepala Bagian Perencanaan 2.Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran Setjen 3.Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran DPR 4.Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran 5.Analis Perencanaan 6.Pengelola Data 7.Pengelola Bahan Perencanaan 8.Sarana dan Prasarana Rapat 9.ATK dalam pembuatan laporan	Memberikan motivasi terkait pentingnya peran masing masing Anggota dalam keberhasilan Aksi Perubahan	Memberikan informasi terkait aksi perubahan	a.Persiapan pelaksanaan aksi perubahan b.Masing-masing anggota tim efektif memahami kontribusi atau peran terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan	a.Undangan Rapat b.Notulensi Rapat c.Dokumentasi Kegiatan d.Daftar Hadir	a. Tim efektif memberikan kontribusi berupa saran dan masukan terkait aplikasi SICAPING dan membantu dalam pembuatan data dukung b. Tim efektif membuat konsep aplikasi SICAPING c. Penyusunan <i>timeline</i> kegiatan aksi perubahan
5.	Koordinasi dengan Pranata Komputer (12 April 2022)	Terjalinnya komunikasi dan dukungan dari tim efektif (Pranata Komputer, Pustekinfo)	1.SDM Internal Perencanaan 2.Pranata Komputer, Pustekinfo 3.Sarana dan Prasarana (ATK)		Memberikan informasi terkait aksi perubahan	Menginventaris kebutuhan-kebutuhan terkait Aplikasi SICAPING	Dokumentasi Kegiatan	Konsep Aplikasi SICAPING

1. Pembentukan Tim Efektif

Tim Efektif adalah perpaduan dua orang atau lebih yang memiliki tujuan bersama dalam mencapai tujuan aksi perubahan dan memiliki saling ketergantungan satu sama lain. Tim efektif diperlukan agar tujuan aksi perubahan dapat berhasil secara efektif, efisien dan tepat guna dan sasaran. Jadwal kegiatan yang dilakukan pada Aksi Perubahan ini di laksanakan sesuai dengan Milestone Jangka pendek yang terdapat pada Rancangan Aksi Perubahan (RAP). Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan pada tanggal 4 April sampai dengan 12 April 2022.

a. Rapat Konsultasi dengan Mentor

Tahap awal dalam rangka implementasi aksi perubahan, *Project Leader* menyampaikan gagasan dan konsultasi dengan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan dan Kepala Bagian Perencanaan selaku mentor terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Gambar 2.1
Konsultasi dengan Mentor



Aksi perubahan yang diajukan berdasarkan permasalahan yang dilihat dari salah satu tugas dan fungsi sub bagian penyusunan program dan anggaran DPR terkait dengan penyusunan *cash planning* pada anggaran yang ada di DPR RI. Konsultasi dilakukan pada tanggal 4 April 2022. Dalam konsultasi tersebut, mentor memberikan persetujuan untuk menjalankan aksi perubahan dalam rangka mengoptimalkan penyusunan rencana anggaran melalui sistem informasi penyusunan *cash planning*. Sehingga penyusunan anggaran Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia dapat dilakukan secara efektif, efisien, transaparan dan akuntabel. Mentor memberikan dukungan dengan membantu menggerakan sumber daya internal untuk ikut bergabung ke dalam tim efektif. Selain itu mentor memberikan arahan untuk segera membentuk tim efektif yang akan terlibat dalam menyusun aksi perubahan.

b. Rapat Koordinasi Bagian Perencanaan

Penyusunan tim aksi perubahan diawali dengan mengadakan rapat koordinasi internal Bagian Perencanaan, yang dihadiri oleh Kepala Bagian Perencanaan, Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran Setjen, Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran DPR, Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran, Analis Perencanaan, Pengelola Data, Pengelola Bahan Perencanaan. Rapat di adakan di ruang rapat Bagian Perencanaan pada tanggal 5 April 2022.

Project Leader menjelaskan kepada peserta rapat terkait aksi perubahan yang digagas, serta maksud dan tujuan rapat dalam rangka rencana pemetaan kebutuhan tim efektif yang akan membantu dalam kelancaran aksi perubahan. Dalam rapat disepakati bahwa tim efektif yang akan melibatkan Bagian perencanaan dan Pranata Komputer Pustekinfo sebagai Tim IT untuk membuat Aplikasi Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING).

Gambar 2.2
Rapat Koordinasi Bagian Perencanaan



c. Pengesahan Tim Efektif dengan penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif

Menindaklanjuti hasil dari rapat koordinasi Bagian Perencanaan dalam rangka pembuatan Surat tugas tim efektif, Project Leader mengirimkan surat permintaan nama tim efektif kepada Pustekinfo. Surat tugas tim efektif dalam rangka mendukung aksi perubahan dengan judul Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran Melalui Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) ditandatangi oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan pada tanggal 7 April 2022. Tim efektif beranggotakan Kepala Bagian Perencanaan, Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran Setjen, Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran DPR, Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran, Pranata Komputer, Analis Perencanaan, Pengelola Data, dan Pengelola Bahan Perencanaan untuk memberikan dukungan terhadap pembuatan Aplikasi SICAPING.

Gambar 2.3

Pengesahan Tim Efektif



SEKRETARIAT JENDERAL
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
 JLN. PENGAYUH, DUSUN PENGAYUH, KECAMATAN KACOB, POB 10270
 TELP (021) 5715 949 FAX (021) 5716 423 / 5716 923 WEBSITE: www.dpr.go.id

Biro Organisasi dan Perencanaan

NOTA DINAS
 NOMOR: 1546.159 (10.4/2022)



KERANGKA AKUAN KERJA/TERM OF REFERENCE
KELUARAN (OUTPUT) SISTEM INFORMASI PENYUSUNAN CASH PLANNING
BAGIAN PERENCANAAN TA 2022

Vb: : Kepala Biro Teknologi Informasi
Dari: : Pn. Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan
Hal: : Permenra Nama
Tanggal: : 6 April 2022

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan, Bantuan Penyusunan Program dan Anggaran DPR, Bagian Perencanaan, sedang mengikuti Pelatihan Kepimpinan Pengawas Anggaran 5 Tahun 2022. Dalam pelatihan ini dibutuhkan aksi perbaikan dan menyatakan bahwa implementasi aksi perbaikan dilaksanakan. Hal tersebut maka diperlukan tindak lanjut untuk mendukung pelaksanaan perkembangan di depan.

Tujuan dari pelaksanaan di dalam "Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran Melalui Sistem Informasi Penyusunan Cash Flowing (SICAPING)"

Sehubungan dengan itu, mohon perkenan Republik untuk dapat menganggarkan 2 (dua) orang pranata komputer menjalankan Tim Efekif untuk mendukung kelancaran dan keberhasilan aksi perbaikan diatas.

Demikian, alasan perbaikan yang sahkan terima kasih.

Plh. Kepala Biro
 Organisasi dan Perencanaan,

Kepala Biro
 Organisasi dan Perencanaan,
 N. S. Suryadi, SE, MM



SEKRETARIAT JENDERAL
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
 JLN. PENGAYUH, DUSUN PENGAYUH, KECAMATAN KACOB, POB 10270
 TELP (021) 5715 949 FAX (021) 5716 423 / 5716 923 WEBSITE: www.dpr.go.id

SURAT TAHU
 NOMOR: 1546.159 (10.4/2022)

Membirang:

- Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bagian Perencanaan, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menganggarkan dana sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) untuk pelaksanaan pelatihan Kepimpinan Pengawas Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, mula dilaksanakan pada 6 April 2022 hingga 10 April 2022.
- Bahwa Tim Efekif yang akan dilaksanakan dilaksanakan pada periode pertama dengan durasi Tiga hari.

Dasar:

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aset Biro Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pengeluaran Biro.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Praktik Kepimpinan Pengawas.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR di Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR di Nomor 10.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR di Nomor 10.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PER/001/2010 tentang Peraturan Penyelepasan Penyalahgunaan Kelebihan Anggaran.
- Surat Tanda Merit: B15012022.C2.912022 tentang Penyelepasan Penyalahgunaan Kelebihan Anggaran.
- Surat Tanda Merit: B15012022.C2.912022 tentang Penyelepasan Penyalahgunaan Kelebihan Anggaran.

Dengan Pelaksanaan Tujuan Biro Organisasi dan Perencanaan
 Sekretariat Jenderal DPR RI memberi kelebihan Anggaran

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1	Siti Afifa, S.E.	1379650219850201	Kepala Biro Perencanaan
2	Wulan Ayu Prayitno, S.E.	1989040201042002	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran DPR
3	Dedy Iraya Pratiwi, S.E., M.M.	19840423200917000	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal

d. Rapat Tim Efektif

Project leader memimpin pelaksanaan rapat tim efektif dalam rangka memberikan penjelasan terkait aksi perubahan yang akan dijalankan dan peran masing-masing anggota tim. Rapat di adakan di ruang rapat Bagian Perencanaan pada tanggal 11 April 2022. *Project leader* Memberikan motivasi bahwa setiap anggota tim memiliki peran dalam keberhasilan aksi perubahan dan masing-masing anggota tim memahami kontribusi

atau peran terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Dalam rapat tersebut, anggota tim memberikan kontribusi berupa saran dan masukan terkait pembuatan Aplikasi SICAPING.

Gambar 2.4
Rapat Tim Efektif

<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JL. JAKARTA 101, GAKOT SUBUR TOKO JAKARTA KOTA, POS 10700 TELP (021) 575-348 FAX (021) 515-421 525-925 WEBSITE: www.dpr.go.id</p> <p>Nomer : B/211.3/P/04/2022 Bilir : Bapak Lengkap : Undangan Rapat Perihal : Kepada Yth. Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran Melalui Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING) Jakarta</p> <p>Dalam rangka pelaksanaan tahapan jangka pendek Pelaksanaan Keterwujudan Pengembangan terhadap pembangunan aplikasi Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING) yang akan diimplementasikan Penyusunan Rencana Anggaran, bersama ini mengoptimalkan Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dilaksanakan melalui pengembangan Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING) yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa, 11 April 2022 Waktu : Pukul 09.00 d. setelah Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan Gedung Setjen DPR RI Lantai 5 Acara : Koordinasi Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING)</p> <p>Dengan ikhtiar kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Bagian Perencanaan, Siti Atika, S.E.</p>		<p>DAFTAR RAPAT RAPAT Senin, 11 April 2022 Ruang Rapat Bagian Perencanaan, Gedung Setjen DPR RI Lantai 5 Acara : Rapat Koordinasi Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Siti Atika, S.E.</td> <td>Raport Rapat Perencanaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nopari Anggustina, S.E.</td> <td>Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bobby Sugiharto, M.Si.</td> <td>Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rita Parwita Sari, S.E., M.Oh</td> <td>Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Rini Mulyati</td> <td>Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Errina Yulianti, S.E.</td> <td>Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Gita Cewita Darmawati, S.E.</td> <td>Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Hilmi Maulida, S.E.</td> <td>Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Esi Siti Hidayah Fitri, S.K.</td> <td>Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Nurul Widayati, A.Md</td> <td>Raport Subbagian Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Ayu Iqiyati, A.Md.Psn</td> <td>Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Rasyidah ummi, A.Md</td> <td>Raport Subbagian</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	1	Siti Atika, S.E.	Raport Rapat Perencanaan		2	Nopari Anggustina, S.E.	Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian		3	Bobby Sugiharto, M.Si.	Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian		4	Rita Parwita Sari, S.E., M.Oh	Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian		5	Rini Mulyati	Raport Subbagian		6	Errina Yulianti, S.E.	Raport Subbagian		7	Gita Cewita Darmawati, S.E.	Raport Subbagian		8	Hilmi Maulida, S.E.	Raport Subbagian		9	Esi Siti Hidayah Fitri, S.K.	Raport Subbagian		10	Nurul Widayati, A.Md	Raport Subbagian Raport Subbagian		11	Ayu Iqiyati, A.Md.Psn	Raport Subbagian		12	Rasyidah ummi, A.Md	Raport Subbagian		<p>LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI PENYUSUNAN CASH PLANNING (SICAPING)</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa, 11 April 2022 Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan, Gedung Setjen DPR RI Lantai 5 Acara : Rapat Pembahasan Tim Efektif Hadir : 1. Kaliung Perencanaan 2. Koordinasi Pembangunan Program dan Anggaran Selanjutnya 3. Kesiabatan Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran 4. Analis Perencanaan 5. Perencanaan 6. Perbaikan Bahan Perencanaan</p> <p>POKOK-POKOK PEMBAHASAN:</p> <p>1. Tim Efektif yang dibentuk pada rapat sebelumnya, saat dilaksanakan oleh Kepala Biru Perencanaan dan Perencanaan meski Surat Tugas Nomor: 13/01.04/2022 tanggal 7 April 2022.</p> <p>2. Penitbagan tugas Tim Efektif antara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tim Teknis, yang berfungsi untuk: <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan mempersiapkan makalah dalam rangka pembangunan aplikasi Menelusuri dan cek data terkait data pada aplikasi Menyiapkan dan mempersiapkan SICAPING Membuat video tutorial penggunaan aplikasi SICAPING Tim Teknologi Informasi, yang berfungsi untuk: <ol style="list-style-type: none"> Menyusun Kebutuhan aplikasi SICAPING Menyiapkan sistem aplikasi SICAPING Tim Administrasi, yang berfungsi untuk: <ol style="list-style-type: none"> Administrasi setiap tahapan akan perubahan seperti membuat undangan, notulensi rapat dan dokumentasi. <p>Jakarta, 11 April 2022 Kepala Bagian Perencanaan, Siti Atika, S.E.</p>
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan																																																				
1	Siti Atika, S.E.	Raport Rapat Perencanaan																																																					
2	Nopari Anggustina, S.E.	Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian																																																					
3	Bobby Sugiharto, M.Si.	Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian																																																					
4	Rita Parwita Sari, S.E., M.Oh	Raport Subbagian Raport Subbagian Raport Subbagian																																																					
5	Rini Mulyati	Raport Subbagian																																																					
6	Errina Yulianti, S.E.	Raport Subbagian																																																					
7	Gita Cewita Darmawati, S.E.	Raport Subbagian																																																					
8	Hilmi Maulida, S.E.	Raport Subbagian																																																					
9	Esi Siti Hidayah Fitri, S.K.	Raport Subbagian																																																					
10	Nurul Widayati, A.Md	Raport Subbagian Raport Subbagian																																																					
11	Ayu Iqiyati, A.Md.Psn	Raport Subbagian																																																					
12	Rasyidah ummi, A.Md	Raport Subbagian																																																					

e. Koordinasi dengan Pranata Komputer

Project leader melakukan koordinasi dengan Pranata Komputer terkait pembuatan Aplikasi SICAPING. Koordinasi ini dilaksanakan di ruang kerja Pranata Komputer, Pustekinfo pada tanggal 12 April 2022. *Project leader* memberikan informasi terkait aksi perubahan dan menginventarisir kebutuhan-kebutuhan terkait Aplikasi SICAPING untuk membuat konsep Aplikasi SICAPING.

Gambar 2.5
Rapat Koordinasi dengan Pranata Komputer



Tabel 2.2
Kegiatan 2 : Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING)

No	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan/Keberlanjutan						
				Internal	Eksternal									
Tujuan Jangka Pendek:														
Terwujudnya Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash Planning</i> (SICAPING)														
Kegiatan 2 : Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash Planning</i> (SICAPING)														
Dilaksanakan pada tanggal 13 April sampai dengan 22 April 2022														
1.	Meminta dukungan dari stakeholder internal dan eksternal terhadap jalannya aksi perubahan (18 April 2022)	Terwujudnya dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal terhadap Aksi Perubahan terkait Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran melalui Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash Planning</i> (SICAPING)	Dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal terhadap Aksi Perubahan terkait Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran melalui Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash Planning</i> (SICAPING)	Memberikan informasi berkala terkait perkembangan SICAPING	<p>a. Memberikan informasi terkait Aksi Perubahan yang akan dijalankan dan manfaatnya terhadap organisasi.</p> <p>b. Menerapkan komunikasi yang persuasive agar stakeholder memberi dukungan terhadap Aksi perubahan</p>	Persetujuan dukungan dari stakeholder Internal dan Eksternal terkait Aksi Perubahan terkait Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran melalui Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash Planning</i> (SICAPING)	<p>a. Surat Dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI</p> <p>b. Surat Dukungan dari Deputi Bidang Administrasi</p> <p>c. Surat Dukungan dari Plt. Deputi Bidang Persidangan</p> <p>d. Surat Dukungan dari Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan</p> <p>e. Surat Dukungan dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur</p> <p>f. Surat Dukungan dari Kepala Bidang Pustekinfo</p> <p>g. Surat Dukungan dari Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi</p> <p>h. Surat Dukungan dari Kepala Bagian Administrasi Keuangan</p> <p>i. Surat Dukungan dari</p> <p>j. Surat Dukungan dari</p> <p>k. Dokumentasi Kegiatan</p>	Dukungan dari stakeholder internal dan eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan dalam proses pembuatan SICAPING						
2.	Pembahasan konsep design Aplikasi	Terwujudnya Konsep design Aplikasi SICAPING	1. Tim Efektif SICAPING 2. Sarana dan Prasarana (ATK)	Menjalin komunikasi yang informatif terhadap pembuatan konsep design Aplikasi kepada Anggota Tim		Diperolehnya gagasan mengenai konsep design Aplikasi oleh masing-masing anggota tim efektif	Konsep design SICAPING	Tim efektif memberikan kontribusi berupa saran dan masukan terkait pembuatan konsep design aplikasi SICAPING						
3.	Rapat Tim Efektif Pembuatan Aplikasi SICAPING (22 April 2022)	Terwujudnya Aplikasi SICAPING	1. Tim Efektif SICAPING 2. Sarana dan Prasarana (ATK)	Menjaga semangat, memberikan motivasi dan memberikan kesempatan kepada tim efektif untuk memberikan kontribusi terhadap jalannya Aksi Perubahan	<p>a. Memberikan informasi terkait kepada Tim IT terkait penambahan fitur-fitur yang akan diakomodir dalam sistem</p> <p>b. Meningkatkan komunikasi dengan stakeholder eksternal terkait jalannya Aksi Perubahan</p>	Terakomodirnya kebutuhan data/informasi terkait penyusunan <i>cash planning</i> ke dalam sistem	<p>a. Undangan Rapat</p> <p>b. Notulensi Rapat</p> <p>c. Dokumentasi Kegiatan</p> <p>d. Daftar Hadir</p>	Pembuatan Sistem Informasi penyusunan <i>cash planning</i> terkait sesuai dengan kebutuhan informasi						

2. Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING)

Kegiatan Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) dilaksanakan pada tanggal 13 April sampai dengan 22 April 2022.

a. Permintaan Dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal

Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) merupakan aksi perubahan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyusunan anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI agar lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, penting untuk mendapat dukungan dari stakeholder agar penerapan sistem penyusunan *cash planning* ini dapat berjalan lancar. *Project leader* membuat janji temu dengan pejabat terkait dan memberikan informasi terkait aksi perubahan dan memberi keyakinan bahwa SICAPING ini memberikan manfaat bagi organisasi. Dukungan dari stakeholder ditandai dengan ditandatanganinya surat pernyataan dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI, Deputi Bidang Administrasi, Plt. Deputi Bidang Persidangan, Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan, Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Kepala Bidang Pustekinfo, Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kementerian Keuangan dan Bappenas.

Gambar 2.6 Dukungan dari Stakeholder



 **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
AL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KOTA POS 10770
TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Berkenan dengan pelaksanaan Pelajaran Kepimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran Melalui Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) Bagian Perencanaan", yang diajukan oleh:

Nama : Nyanti Anggitasari, S.E.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR
Unit Kerja : Bagian Perencanaan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

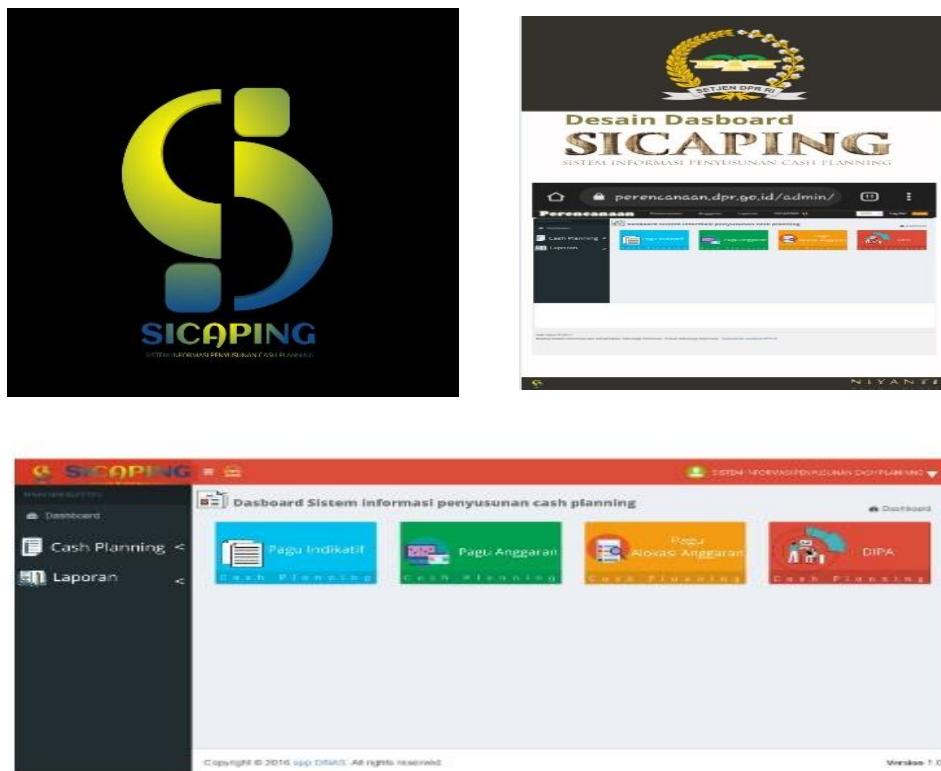
Jakarta, 21 April 2022
Yang Membuat Pernyataan,

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
NIP 196611141997031001

b. Pembahasan Konsep Design Aplikasi

Project leader melakukan koordinasi secara *intensive* dengan Anggota tim terkait pembuatan konsep design Aplikasi SICAPING yang dapat menggambarkan tujuan dari aksi perubahan ini. Koordinasi dilakukan pada tanggal 13-22 April 2022. *Project leader* memberikan informasi secara *comprehensive* terhadap aplikasi yang akan dibangun dengan menginventarisir kebutuhan-kebutuhan data dalam pembuatan konsep design Aplikasi SICAPING.

Gambar 2.7
Konsep *Design* Awal SICAPING



c. Pembuatan Aplikasi SICAPING

Project leader melakukan koordinasi secara *intensive* dengan Anggota tim terkait pembuatan Aplikasi SICAPING. Koordinasi ini dilaksanakan di ruang rapat Bagian Perencanaan pada tanggal 22 April 2022. Dalam rapat tersebut disepakati terkait fitur-fitur yang akan ditampilkan pada SICAPING. Fitur-fitur ini digunakan untuk memudahkan user dalam penyusunan *cash planning*, dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI. Fitur-fitur ini

meliputi penginputan data *cash planning* dengan perhitungan jumlah dan persentase, Informasi Bulan Januari sampai dengan Desember, metode pelaksanaan anggaran secara swakelola/penyedia dan Fitur Bagi Rata yaitu dengan penghitungan bagi rata 12 bulan dan bagi rata menurut IKPA. Besaran penghitungan IKPA ini, disesuaikan dengan penilaian IKPA yang merupakan besaran minimal anggaran yang harus terealisasi, sesuai penetapan dari Kementerian Keuangan. Besaran persentase ini akan disesuaikan dan di update oleh Bagian Perencanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Gambar 2.8
Pembuatan Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning



Tabel 2.3
Kegiatan 3 : Mengintegrasikan Aplikasi SICAPING dengan SINCAN

No	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan/Keberlanjutan						
				Internal	Eksternal									
Tujuan Jangka Pendek:														
Terwujudnya Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING)														
Kegiatan 3 : Mengintegrasikan Aplikasi SICAPING dengan SINCAN														
Dilaksanakan pada tanggal 25 April sampai dengan 9 Mei 2022														
1.	Rapat Tim Efektif Pembahasan Integrasi Aplikasi SICAPING dengan SINCAN (27 April 2022)	Terintegrasinya Aplikasi SICAPING dengan SINCAN	1. Tim Efektif SICAPING 2. Sarana dan Prasarana (ATK)	Menjalin komunikasi yang informatif terhadap proses integrasi SICAPING dengan SINCAN kepada Anggota Tim	a. Memberikan informasi terkait kepada Tim IT terkait penarikan data dari SINCAN yang akan dijadikan base penyusunan cash planning b. Meningkatkan komunikasi dengan stakeholder eksternal terkait jalannya Aksi Perubahan	Pembuatan penyusunan <i>planning</i> terintegrasi sistem cash yang	a. Undangan Rapat b. Notulensi Rapat c. Dokumentasi Kegiatan d. Daftar Hadir	Memastikan Sistem Informasi penyusunan cash planning terintegrasi dengan baik						

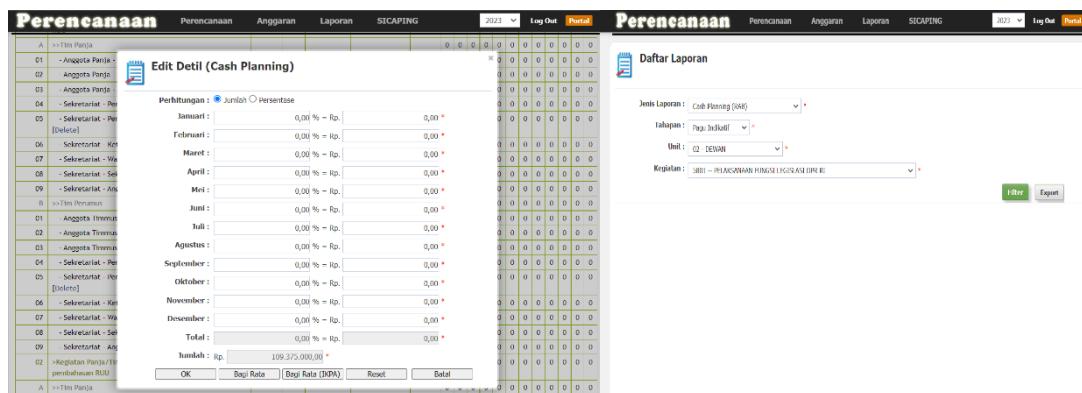
3. Mengintegrasikan Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING) dengan Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)

Kegiatan integrasi Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) dengan Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN) dilaksanakan pada tanggal 25 April sampai dengan 9 Mei 2022.

a. Pembahasan Integrasi Aplikasi SICAPING dengan SINCAN

Dalam penyusunan *cash planning* pada SICAPING diperlukan penarikan data di Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN) sebagai base data yang akan digunakan dalam penyusunan *cash planning*. Penyusunan *cash planning* dilakukan pada detail belanja. Dari detail belanja tersebut, unit kerja dapat menyusun rencana waktu pelaksanaan dan besaran anggaran yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan. Rapat pembahasan tersebut di laksanakan di ruang rapat Bagian Perencanaan pada tanggal 27 April 2022.

Gambar 2.9
Integrasi Aplikasi SICAPING dengan SINCAN



The image shows two windows of the SINCAN application side-by-side. The left window is titled 'Edit Detil (Cash Planning)' and displays a table of monthly budget data for the year 2021. The right window is titled 'Daftar Laporan' and shows a list of reports with filters applied for 'Cash Planning (040)' and 'Unit: 02 DENAH'.

Bulan	Anggaran	Keterangan
Januari	0,00 *	0,00 % = Rp.
Februari	0,00 *	0,00 % = Rp.
Maret	0,00 *	0,00 % = Rp.
April	0,00 *	0,00 % = Rp.
Mei	0,00 *	0,00 % = Rp.
Juni	0,00 *	0,00 % = Rp.
Juli	0,00 *	0,00 % = Rp.
Agustus	0,00 *	0,00 % = Rp.
September	0,00 *	0,00 % = Rp.
Oktober	0,00 *	0,00 % = Rp.
November	0,00 *	0,00 % = Rp.
Desember	0,00 *	0,00 % = Rp.
Total	0,00 *	0,00 % = Rp.
Jumlah	0,00 *	109.375.000,00 *



Tabel 2.4
Kegiatan 4 : Uji Coba Aplikasi

No	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan/Keberlanjutan						
				Internal	Eksternal									
Tujuan Jangka Pendek:														
Terwujudnya Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash Planning</i> (SICAPING)														
Kegiatan 4 : Uji Coba Aplikasi														
Dilaksanakan pada tanggal 10 Mei sampai dengan 20 Mei 2022														
1.	Melakukan ujicoba SICAPING (11 Mei 2022)	Terwujudnya identifikasi permasalahan sebagai bentuk mitigasi resiko pada SICAPING	1. Tim Efektif SICAPING 2. Sarana dan Prasarana (ATK)	Memberikan motivasi dan kesempatan kepada setiap anggota untuk berkontribusi terkait aksi perubahan	a. Meningkatkan komunikasi intensif terkait perkembangan aksi perubahan b. Melibatkan setiap pihak dalam memberikan masukan terkait solusi permasalahan	a. Membuat daftar permasalahan yang ditemui selama berjalannya proses INTEGRITAS b. Pembahasan alternatif solusi dari permasalahan	a. Undangan Rapat b. Notulensi Rapat c. Dokumentasi Kegiatan d. Daftar Hadir	Memastikan SICAPING bejalan dengan baik pada aplikasi SINCAN						

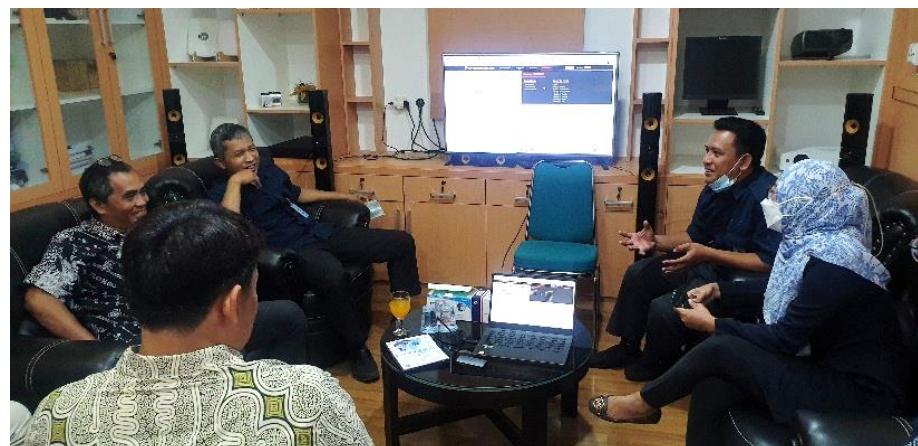
4. Uji Coba Aplikasi

Kegiatan Uji Coba Aplikasi dilaksanakan pada tanggal 10 Mei sampai dengan 20 Mei 2022.

a. Melakukan ujicoba SICAPING

Tahap selanjutnya adalah melakukan uji coba Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) pada Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN). *Project leader* melakukan diskusi dengan pranata komputer sebagai tim IT untuk melihat kemungkinan SICAPING mulai diaplikasikan. Hal ini perlu dilakukan untuk melihat kesiapan sistem yang telah dirancang oleh tim efektif aksi perubahan ini untuk menghadapi kemungkinan permasalahan dan solusi yang akan dilakukan ketika sistem mulai digunakan.

Gambar 2.10
Konsultasi Persiapan Uji Coba SICAPING



Setelah melalui proses diskusi, diputuskan bahwa SICAPING dapat segera dilaksanakan ujicoba. Uji coba SICAPING dilaksanakan pada tanggal 11 Mei 2022 menggunakan anggaran di Biro Organisasi Perencanaan. Selama tahap uji coba, *Project leader* Bersama dengan tim memastikan bahwa sistem dapat berjalan dengan baik dan intergrasi data di SINCAN dengan SICAPING telah berjalan. Dalam masa uji coba, masih perlu adanya perbaikan-perbaikan untuk lebih memudahkan user dalam penyusunan SICAPING. Proses ujicoba aplikasi masih tetap berlangsung sampai dengan tanggal 20 Mei 2022.

Gambar 2.11
Uji Coba Aplikasi SICAPING

Perencanaan

Perencanaan Anggaran Laporan SICAPING

2023 Log Out Portal

Edit Detil (Cash Planning)

Perhitungan: Jumlah Persentase

Bulan	Anggaran	Keluaran
Januari	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
Februari	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
Maret	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
April	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
Mei	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
Juni	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
Juli	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
Agustus	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
September	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
Oktober	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
November	8,33 % = Rp. 9.114.000,00 *	9.114.000,00 *
Desember	8,33 % = Rp. 9.121.000,00 *	9.121.000,00 *
Total	99,96 % = Rp. 109.368.000,00 *	109.368.000,00 *
Jumlah	Rp. 109.375.000,00 *	109.375.000,00 *

OK Bagi Rate Bagi Rate (KPA) Reset Total

Tabel 2.5
Kegiatan 5 : Sosialisasi Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING)

No	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan/Keberlanjutan						
				Internal	Eksternal									
Tujuan Jangka Pendek: Terwujudnya Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash Planning</i> (SICAPING) Dilaksanakan pada 23 Mei 2022 sampai dengan 31 Mei 2022														
Kegiatan 5 : Sosialisasi Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash Planning</i> (SICAPING)														
1.	Penyebarluasan SICAPING: a. Pembuatan draft buku panduan penggunaan aplikasi b. Membuat video tutorial penggunaan SICAPING c. Pelaksanaan Sosialisasi SICAPING	Terinformasikannya perubahan sistem penyusunan <i>cash planning</i>	1.Tim Efektif SICAPING 2.Sarana dan Prasarana (ATK)	Memberikan informasi secara berkala terkait perkembangan SICAPING	a. Memberikan informasi terkait penerapan SICAPING b. Manfaat terhadap instansi terkait peningkatan kualitas penyusunan anggaran c. Penerapan Teknik komunikasi persuasif	Tersosialisasikannya SICAPING kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	a.Undangan Rapat b.Notulensi Rapat c.Dokumentasi Kegiatan d.Daftar Hadir e.Buku panduan f. Video tutorial	Memperoleh dukungan atas penerapan SICAPING di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI						

5. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING)

Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) dilaksanakan pada 23 Mei 2022 sampai dengan 31 Mei 2022 yang dilanjutkan dengan penyusunan laporan aksi perubahan.

a. Pembuatan buku panduan Pengisian SICAPING

Dalam rangka memberikan kemudahan dalam memahami proses pelaksanaan dan penggunaan SICAPING, disusunlah Buku Panduan Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING). Buku panduan ini diharapkan setiap pengguna (User) akan mendapatkan pemahaman mengenai proses penginputan data dalam menyusun cash planning, memperkiraan waktu pelaksanaan kegiatan, memperkirakan besaran anggaran yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan dan mengklasifikasikan metode pelaksanaan anggaran serta menampilkan laporan *cash planning* dimasing-masing unit kerja.

Gambar 2.12
Buku Panduan SICAPING



b. Membuat video tutorial penggunaan SICAPING

Selain menyusun buku panduan, *Project Leader* bersama dengan tim membuat video tutorial penggunaan SICAPING, dengan adanya video ini diharapkan memudahkan pengguna (user) dalam menyusun cash planning

karena proses penggunaan ini dapat dilihat secara detail per step nya secara visual, serta dapat diulang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Gambar 2.13
Video Tutorial SICAPING



c. Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING)

Pelaksanaan Sosialisasi SICAPING dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2022 di Ruang Rapat Sekretaris Jenderal. Rapat tersebut dihadiri oleh seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam kegiatan tersebut, *Project leader* memperkenalkan Aplikasi SICAPING dengan memberikan informasi terkait penggunaan SICAPING, sehingga kedepannya penyusunan cash planning akan dilakukan melalui aplikasi ini.

Penggunaan aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas penyusunan rencana anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI. Disamping itu, *Project leader* juga mendengarkan saran dan masukan dari peserta Sosialisasi. Saran dan masukan tersebut akan digunakan sebagai bahan masukan dan menjadi bahan pertimbangan dalam perbaikan sistem aplikasi ini kedepannya.

Gambar 2.14
Sosialisasi SICAPING



Dari setiap implementasi aksi perubahan dalam milestone tahapan jangka pendek yang telah dilakukan diatas, terdapat beberapa peningkatan dengan SICAPING yang telah dirasakan oleh Stakeholder:

Tabel 2.6
Peningkatan Pelayanan dengan SICAPING

No	Capaian	Sebelum	Sesudah
1	Proses	Penyampaian data terkait <i>cash planning</i> masih berupa berkas fisik	Penyampaian data terkait <i>cash planning</i> telah dilakukan secara <i>Digital</i> melalui SICAPING
2	Metode	Metode pengumpulan data <i>cash planning</i> dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu untuk proses rekapitulasi	Terkelola secara terpusat dalam aplikasi

No	Capaian	Sebelum	Sesudah
3	Keamanan Data	Data <i>cash planning</i> dikirim melalui surat sehingga ada kemungkinan data yang tercecer	Data <i>cash planning</i> diinput ke dalam aplikasi SICAPING sehingga akan terjaga karena data berada pada sistem keamanan server dpr.go.id
4	Waktu	Waktu melakukan rekapitulasi data membutuhkan waktu yang lama dan kurang efisien	Rekapitulasi data dapat dilakukan secara real time
5	Sumber Daya	Keterbatasan sumber daya manusia yang menyebabkan rangkap tugas untuk masing-masing pegawai.	Optimalnya sumber daya manusia dalam penyusunan anggaran melalui database sistem perencanaan sehingga lebih efektif, efisien dan akurat.

B. Manfaat Aksi Perubahan

1. Bagi Peserta

Memudahkan pekerjaan terkait tugas penyusunan program dan anggaran DPR RI dalam merencanakan kebutuhan anggaran agar sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Bagi Organisasi

- Terwujudnya Visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi lembaga yang profesional dan modern dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam proses penyajian informasi.
- Meningkatkan kualitas penyusunan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Meningkatkan akurasi/ketepatan realisasi pencairan dana Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Bagi Stakeholder

- a. Mempermudah penyusunan *cash planning* karena dilakukan di *database* perencanaan yang sudah terintegrasi dan dapat diakses dimana saja.
- b. Mempermudah merekapitulasi data penyusunan *cash planning* agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Setelah melaksanakan rangkaian tahapan pada milestone jangka pendek dan memastikan tidak ada kesalahan/error data pada aplikasi SICAPING, maka akan dilakukan tahapan berikutnya, yaitu Implementasi penggunaan SICAPING oleh unit kerja. Kegiatan ini merupakan milestone jangka menengah yang diharapkan dapat tercapainya penyusunan rencana anggaran yang optimal melalui sistem Informasi penyusunan *cash planning* (SICAPING). Proses penginputan ini, mulai dilakukan oleh unit kerja pada saat penginputan rencana kegiatan dan anggaran pada Pagu Indikatif tahun 2023 ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN). Proses penginputan ini dimulai pada bulan Juni 2022 dan akan terus diupdate datanya sampai dengan DIPA 2023.

Setelah dilakukan penginputan data *cash planning*, akan dilakukan evaluasi atas implementasi aplikasi. Evaluasi ini dilakukan agar fitur-fitur yang ada tidak ada error dan akan diupdate apabila ada penyesuaian data yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan anggaran agar efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Sedangkan untuk rencana jangka panjang merupakan keberlanjutan dari rencana aksi perubahan yang akan dilakukan setelah jangka menengah selasai dilaksanakan. Pada proses sebelumnya telah dilakukan integrasi Aplikasi SICAPING ke dalam Aplikasi SINCAN. Selanjutnya, pada jangka panjang, akan dikakukan Integrasi Aplikasi SINCAN dengan Aplikasi lainnya. Kegiatan ini merupakan milestone jangka panjang yang diharapkan dapat terwujudnya integrasi antar aplikasi untuk meningkatkan kualitas penyusunan anggaran. Pada proses kegiatan ini, Project leader Bersama dengan tim melakukan integrasikan Aplikasi SINCAN dengan Aplikasi lain yang dibangun oleh Bagian Perencanaan yaitu Aplikasi Sistem Informasi Revisi Anggaran DPR RI (SIREVI).

Setelah dilakukan integrasi, kegiatan selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan pada milestone jangka panjang. *Project leader* dan tim kerja akan melakukan monitoring dan evaluasi pengguna fitur baru. serta mengembangkan fitur baru tersebut sesuai arahan dan aturan yang berlaku.

Tabel 3.1
Keberlanjutan Aksi Perubahan Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Jangka/ Milestone	Tujuan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu
Menengah	Tercapainya penyusunan rencana anggaran yang optimal melalui sistem Informasi penyusunan <i>cash planning</i> (SICAPING)	Implementasi penggunaan SICAPING oleh unit kerja	Penggunaan SICAPING oleh seluruh unit kerja	Aplikasi Sicaping	Juni – November 2022
		Evaluasi atas implementasi aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat internal terkait kendala, evaluasi dan pengembangan Aplikasi 2. Rapat dengan Pustekinfo terkait kebutuhan pengembangan Aplikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/Nodin 2. Laporan Singkat Rapat Aplikasi SICAPING 	November - Desember 2022
Panjang	Terwujudnya integrasi antar aplikasi untuk meningkatkan kualitas penyusunan anggaran	Integrasi Aplikasi SINCAN dengan Aplikasi lainnya	Mengintegrasikan Aplikasi SINCAN dengan Aplikasi lain yang dibangun oleh Bagian Perencanaan seperti SIREVI	Sistem aplikasi yang terintegrasi	Januari - Maret 2023
		Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat internal terkait kendala, evaluasi dan pengembangan Aplikasi 2. Rapat dengan Pustekinfo terkait kebutuhan pengembangan Aplikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/Nodin 2. Laporan Singkat Rapat 3. Aplikasi Sicaping 	April - Juni 2023

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aksi perubahan terkait “Optimalisasi Penyusunan Rencana Anggaran Melalui Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING) Bagian Perencanaan” telah dapat dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan dan sesuai dengan tujuan dari milestone jangka pendek aksi perubahan ini yaitu terwujudnya Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING). Kegiatan ini dapat berjalan dengan baik atas dukungan tim efektif dan stakeholder. Meskipun terdapat beberapa kendala/masalah namun dapat teratasi dengan baik.

Kehadiran SICAPING ini semakin melengkapi aplikasi sistem informasi perencanaan (SINCAN) yang telah ada. SICAPING telah menyediakan sistem supaya setiap unit kerja dapat menyusun *cash planning* untuk meningkatkan kualitas perencanaan anggaran. Dengan sistem ini penyusunan *cash planning* lebih efektif, efisien, akurat dan akuntabel serta seluruh dokumen penyusunan rencana aksi dapat tersimpan dengan baik dan aman serta dapat digunakan kapanpun dan dimanapun.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh *Project leader* terkait pengembangan aplikasi SICAPING adalah sebagai berikut:

1. SICAPING dapat digunakan sebaik-baiknya sebagai upaya meningkatkan kualitas penyusunan rencana anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengembangan terhadap fitur baru agar terus sesuai dengan perkembangan dinamika pekerjaan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 4 tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Permenpan RB No. 60 tahun 2000 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik.

DAFTAR LAMPIRAN

NO	Kegiatan	Evidence
1.	Kegiatan 1 : Membentuk Tim Efektif	 https://bit.ly/3wMI8xS
2.	Kegiatan 2 : Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning (SICAPING)	 https://bit.ly/3GtEjsl
3.	Kegiatan 3 : Mengintegrasikan Aplikasi SICAPING dengan SINCAN	 https://bit.ly/3PMNYlr

NO	Kegiatan	Evidence
4.	Kegiatan 4 : Uji Coba Aplikasi	 https://bit.ly/3PKB8dN
5.	Kegiatan 5 : Sosialisasi Sistem Informasi Penyusunan <i>Cash Planning</i> (SICAPING) <ul style="list-style-type: none"> • Buku Panduan SICAPING • Video Tutorial 	 https://bit.ly/3wSHZcj
6.	Kartu Kendali Mentor dan Coach	 https://bit.ly/3NKGRyt
7.	Rancangan Aksi Perubahan	 https://bit.ly/3wWRInB

BUKU PANDUAN

SICAPING

(Sistem Informasi Penyusunan Cash Planning)

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI



Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan kebaikannya sehingga kami dapat menyelesaikan Panduan Penggunaan Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING).

Buku panduan penyusunan SICAPING ini bertujuan untuk mempermudah unit kerja dalam penyusunan *cash planning* sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas perencanaan anggaran atas estimasi kebutuhan anggaran, waktu pelaksanaan kegiatan dan realiasi anggaran Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kami menyadari bahwa Buku Panduan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk penyempurnaan Buku Panduan ini kedepannya.

Harapan kami agar Manual Book ini dapat bermanfaat bagi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, Juni 2022

(Niyanti Anggitasari, S.E.)

Daftar Isi

i	Kata Pengantar
ii	Daftar Isi
iii	Dasar Hukum
1	Panduan Penggunaan SICAPING
10	Daftar Pustaka

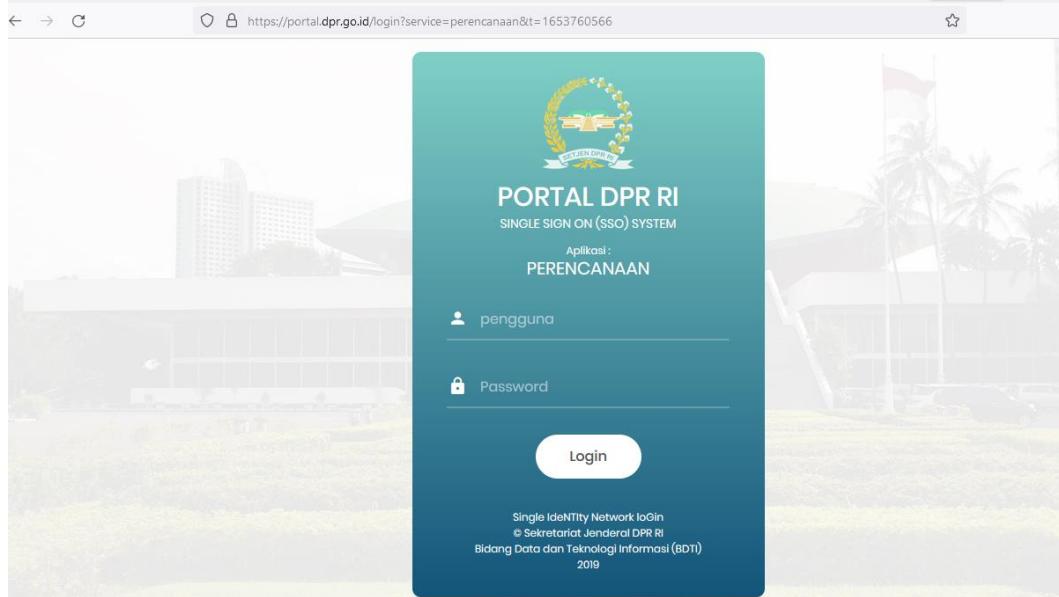
Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).
3. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretaris Jenderal DPR RI.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.

Panduan Penggunaan SICAPING

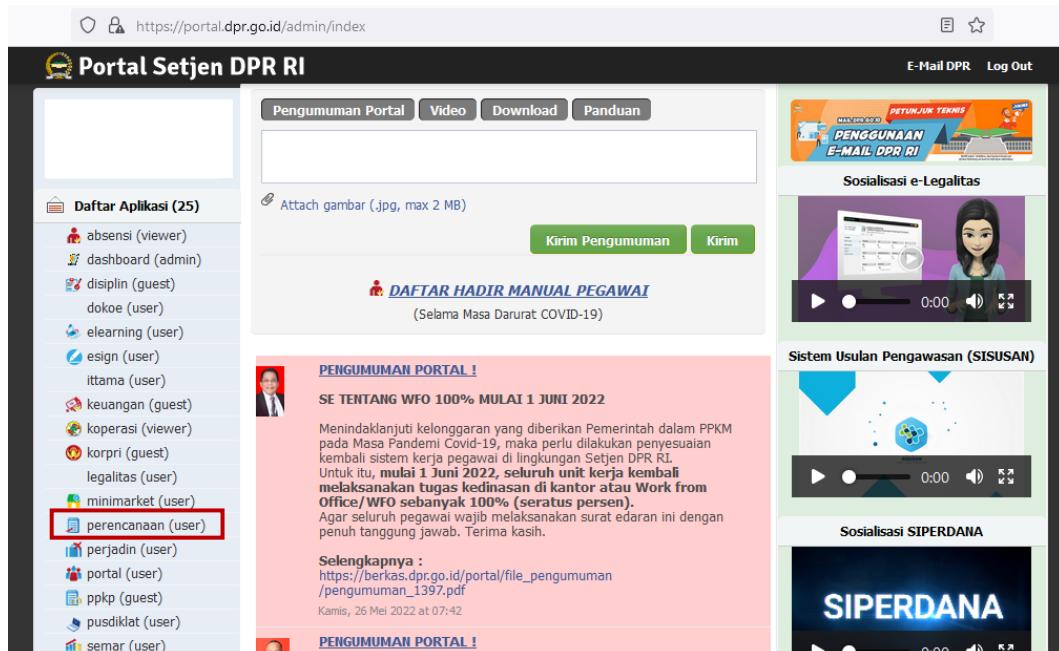
1. Log In pada Portal Setjen DPR RI

Pengguna perlu melakukan *log in* terlebih dahulu pada Portal Setjen DPR RI pada alamat : <https://portal.dpr.go.id/login>. Masukkan *username* dan *password* yang telah dimiliki untuk masuk kedalam Portal Setjen DPR RI.



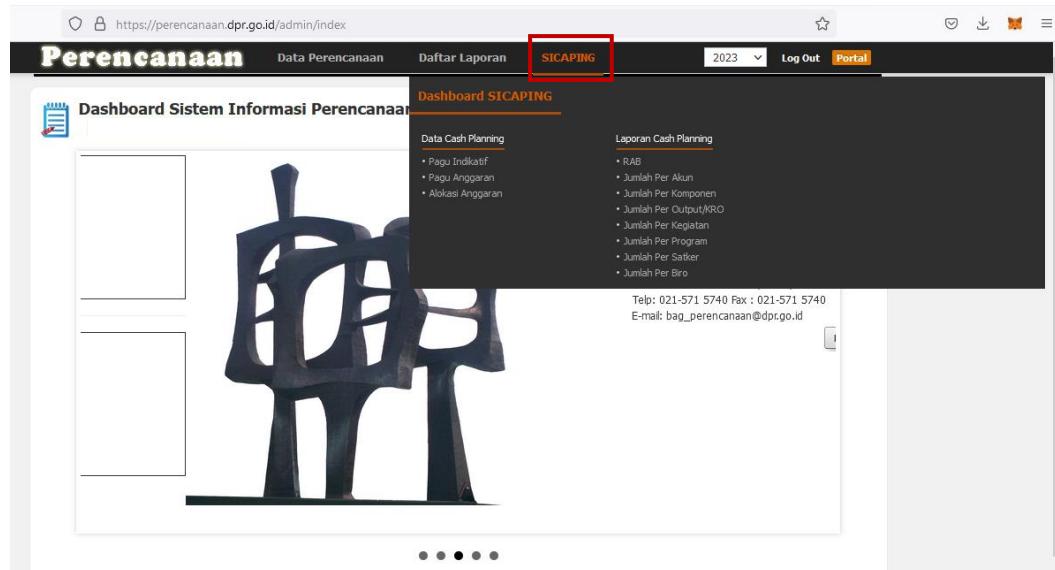
2. Masuk ke Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN)

Setelah berhasil masuk, maka akan muncul halaman Portal Setjen DPR RI seperti tampilan berikut ini. Pilih menu ‘Perencanaan’ pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri.



3. Masuk ke Sistem Informasi Penyusunan *Cash Planning* (SICAPING).

Menu SICAPING berada pada dashboard utama SINCAN. Tampilan seperti dibawah ini. Klik SICAPING, kemudian pilih Data *Cash Planning*. Pilih salah satu tahapan penyusunan anggaran, contoh Pagu Indikatif.



4. Pengisian *Cash Planning*

a. Memilih komponen

Setelah memilih salah satu dari tahapan penyusunan anggaran, pengguna langsung memilih komponen yang akan direncanakan anggarannya. Selanjutnya, akan tampil sebagai berikut.

Kode	Uraian	Volume Satuan	Harga	Jumlah	T.Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
052	Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan			394.476.000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Tanpa Sub Komponen					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
521211	Belanja Bahan			41.250.000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	>Jamuan Rapat					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	>>Rapat Tim Pengembangan Sistem Aplikasi Perencanaan					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	- Makan [25 org x 2 kl x 11 bln]	[Edit] [Delete]	550	ok	53.000	29.150.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	- Kudapan (Snack) [25 org x 2 kl x 11 bln]	[Edit] [Delete]	550	ok	22.000	12.100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
521213	Belanja Honor Output Kegiatan					145.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	>Tim Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	- Pengarah [1 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	11	ob	750.000	8.250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	- Penanggung Jawab [1 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	11	ob	700.000	7.700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	- Ketua [1 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	11	bag	650.000	7.150.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04	- Wakil Ketua [1 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	11	ob	600.000	6.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05	- Sekretaris [2 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	22	ob	500.000	11.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06	- Anggota [19 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	209	ob	500.000	104.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
524111	Belanja Perjalanan Biasa					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota					126.126.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

b. Memasukkan *cash planning*

Klik Edit pada salah satu detil belanja yang akan dimasukkan *cash planning*nya.

Daftar Pagu indikatif (Cash Planning)

Kode	Uraian	Volume Satuan	Harga	Jumlah	T.Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
052	Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan [Edit]			394.476.000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Tanpa Sub Komponen					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
521211	Belanja Bahan			41.250.000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	>Jamuan Rapat					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	>>Rapat Tim Pengembangan Sistem Aplikasi Perencanaan					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	- Makan [25 org x 2 kl x 11 bln]	[Edit] [Delete]	550 ok	53.000	29.150.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	- Kudapan (Snack) [25 org x 2 kl x 11 bln]	[Edit] [Delete]	550 ok	22.000	12.100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
521213	Belanja Honor Output Kegiatan			145.200.000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	>Tim Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	- Pengarah [1 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	11 ob	750.000	8.250.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	- Penanggung Jawab [1 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	11 ob	700.000	7.700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	- Ketua [1 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	11 bag	650.000	7.150.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04	- Wakil Ketua [1 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	11 ob	600.000	6.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05	- Sekretaris [2 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	22 ob	500.000	11.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06	- Anggota [19 org x 11 bln]	[Edit] [Delete]	209 ob	500.000	104.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
524111	Belanja Perjalanan Biasa					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota			126.126.000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kemudian akan muncul menu *pop up* Edit Detil *Cash Planning*. Tampilan sebagai berikut.

Daftar Pagu indikatif (Cash Planning)

Edit Detil (Cash Planning)

Perhitungan : Jumlah Persentase

Januari :	0,00 % = Rp.	0,00 *
Februari :	0,00 % = Rp.	0,00 *
Maret :	0,00 % = Rp.	0,00 *
April :	0,00 % = Rp.	0,00 *
Mei :	0,00 % = Rp.	0,00 *
Juni :	0,00 % = Rp.	0,00 *
Juli :	0,00 % = Rp.	0,00 *
Agustus :	0,00 % = Rp.	0,00 *
September :	0,00 % = Rp.	0,00 *
Oktober :	0,00 % = Rp.	0,00 *
November :	0,00 % = Rp.	0,00 *
Desember :	0,00 % = Rp.	0,00 *
Total :	0,00 % = Rp.	0,00 *
Jumlah :	Rp. 29.150.000,00	*

Metode Pelaksanaan : -- Pilih data -- *

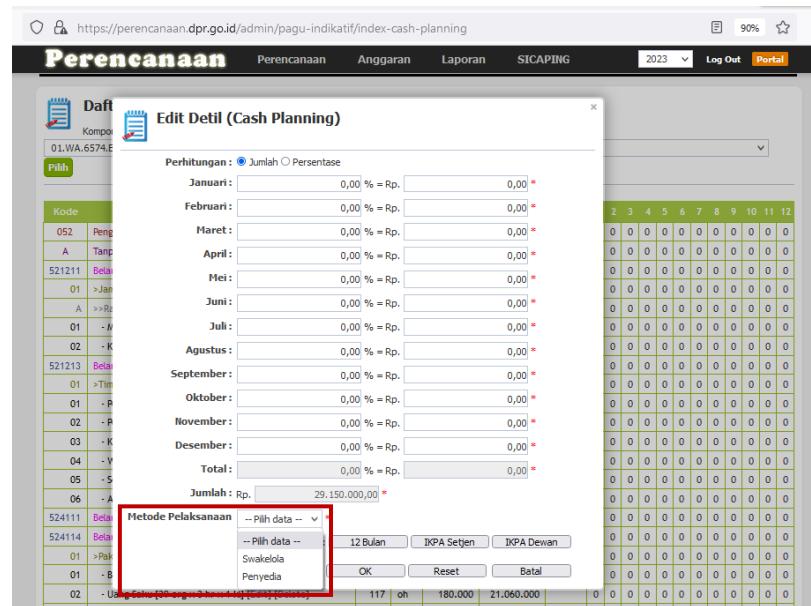
Bagi Rata: 12 Bulan IKPA Setjen IKPA Dewan

OK Reset Batal

Pengguna dapat mengetikkan secara langsung perhitungan *cash planningnya* yang diinginkan pada kolom yang telah disediakan dengan dua cara yaitu disesuaikan Jumlah maupun besaran persentasenya.

c. Memilih metode pelaksanaan

Setelah mengisi perhitungan *cash planningnya*, Pengguna memilih metode pelaksanaan dari belanja yang akan dikeluarkan. Ada dua metode pelaksanaan yang dapat dipilih yaitu secara Swakelola maupun Penyedia. Swakelola disini dimaksudkan pelaksanaan dari kegiatan tersebut langsung dilakukan secara sendiri. Sedangkan Penyedia dimaksudkan pelaksanaan dari kegiatan tersebut dilakukan dengan menggunakan pihak lain sebagai penyedia.



The screenshot shows a software interface for cash planning. On the left, there's a sidebar with a tree view of financial categories. The main window is titled 'Edit Detil (Cash Planning)'. It contains a table for monthly calculations (Januari to Desember) with columns for percentage and amount. A 'Jumlah' (Total) row is at the bottom. To the right of the table is a large grid for annual planning, with columns for months 1-12 and rows for years 0-10. At the bottom of the main window, there's a dropdown menu labeled 'Metode Pelaksanaan' with options 'Swakelola' and 'Penyedia'. A red box highlights this dropdown.

d. Memilih Bagi Rata

Fitur Bagi Rata ini merupakan cara cepat melakukan pengisian *cash planning* karena besarnya sudah disesuaikan dengan rata-rata per bulan dan juga nilai IKPA.

Evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran diwujudkan dalam bentuk pengukuran kualitas kinerja menggunakan Indeks Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).

Ketentuan nilai IKPA dari tahun ke tahun mengalami perubahan. Besaran nilai IKPA yang ada di SICAPING ini akan diupdate oleh Bagian Perencanaan sesuai peraturan yang berlaku.

Ada tiga pilihan Bagi Rata yaitu :

- 12 Bulan → Perhitungan *cash planning* setahun dibagi rata per bulan.

- IKPA Setjen → Perhitungan *cash planning* disesuaikan dengan nilai IKPA (Setjen) yang berlaku.

- IKPA Dewan → Perhitungan *cash planning* disesuaikan dengan nilai IKPA (Dewan) yang berlaku.

https://perencanaan.dpr.go.id/admin/pagu-indikatif/index-cash-planning

Perencanaan Anggaran Laporan SICAPING 2023 Log Out Portal

Daftar Komponen

Edit Detil (Cash Planning)

Perhitungan : Jumlah Persentase

Periode	Anggaran	Saldo
Januari	5,00 % = Rp. 1.457.500,00	
Februari	5,00 % = Rp. 1.457.500,00	
Maret	5,00 % = Rp. 1.457.500,00	
April	8,33 % = Rp. 2.428.195,00	
Mei	8,33 % = Rp. 2.428.195,00	
Juni	8,34 % = Rp. 2.431.110,00	
Juli	6,67 % = Rp. 1.944.305,00	
Agustus	6,67 % = Rp. 1.944.305,00	
September	6,66 % = Rp. 1.941.390,00	
Oktober	13,33 % = Rp. 3.885.695,00	
November	13,33 % = Rp. 3.885.695,00	
Desember	13,34 % = Rp. 3.888.610,00	
Total	100,00 % = Rp. 29.150.000,00	
Jumlah	Rp. 29.150.000,00	

Metode Pelaksanaan: Swakelola IKPA Setjen IKPA Dewan

Bagi Rata: 12 Bulan IKPA Setjen IKPA Dewan

OK Reset Batal

Daftar Pagu indikatif (Cash Planning)

01.WA.6574.EBD.952.052. - Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan

Pilih

Kode	Uraian	VolumeSatuan	Harga	Jumlah	T.Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
052	Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan			394.476.000		2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855	
A	Tanpa Sub Komponen					2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855	
521211	Belanja Bahan			41.250.000		2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855	
01	>Jamuan Rapat					2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855	
A	>Rapat Tim Pengembangan Sistem Aplikasi Perencanaan					2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855	
01	- Makan [25 org x 2 kl x 11 bñ] [Edit] [Delete]	550	ok	53.000	29.150.000		2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855
02	- Kudapan (Snack) [25 org x 2 kl x 11 bñ] [Edit] [Delete]	550	ok	22.000	12.100.000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

e. Tampilan setelah *Cash Planning* diisi

https://perencanaan.dpr.go.id/admin/pagu-indikatif/index-cash-planning#266659

Perencanaan Anggaran Laporan SICAPING 2023 Log Out Portal

Daftar Pagu indikatif (Cash Planning)

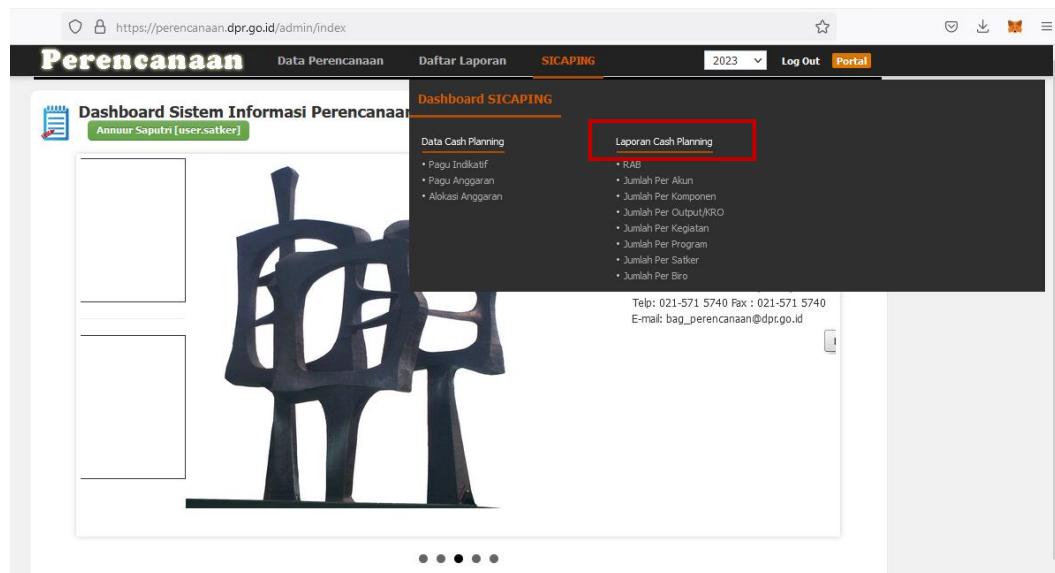
01.WA.6574.EBD.952.052. - Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan

Pilih

Kode	Uraian	VolumeSatuan	Harga	Jumlah	T.Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
052	Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan			394.476.000		2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855	
A	Tanpa Sub Komponen					2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855	
521211	Belanja Bahan			41.250.000		2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855	
01	>Jamuan Rapat					2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855	
A	>Rapat Tim Pengembangan Sistem Aplikasi Perencanaan					2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855	
01	- Makan [25 org x 2 kl x 11 bñ] [Edit] [Delete]	550	ok	53.000	29.150.000		2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.428.195	2.439.855
02	- Kudapan (Snack) [25 org x 2 kl x 11 bñ] [Edit] [Delete]	550	ok	22.000	12.100.000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

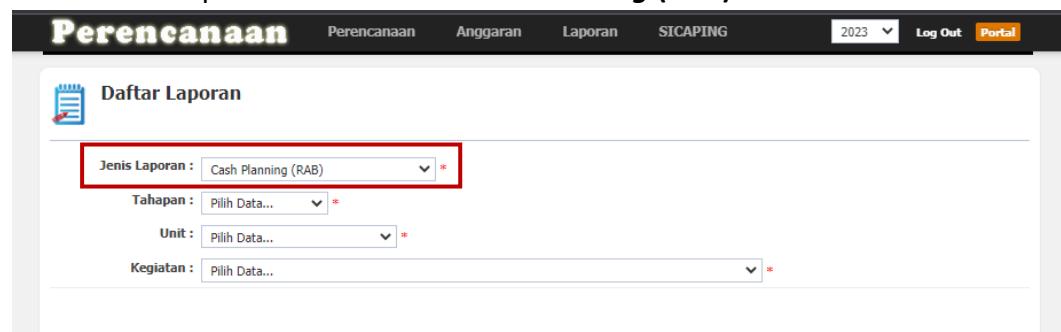
5. Laporan *Cash Planning*

Setelah mengisi semua *cash planning* pada komponen yang diinginkan, Pengguna dapat mengunduh laporan *cash planning* dengan cara pilih menu '**Laporan Cash Planning**'.

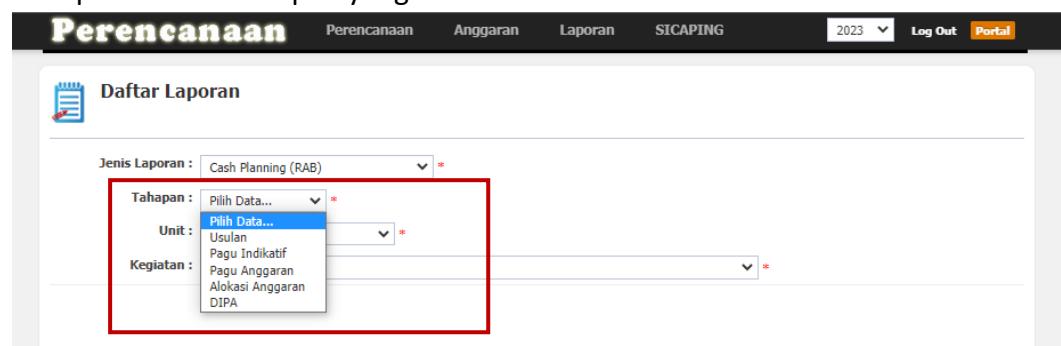


Setelahnya akan muncul tampilan seperti berikut. Kemudian isikan kolom tersebut untuk mendapatkan laporan yang diinginkan.

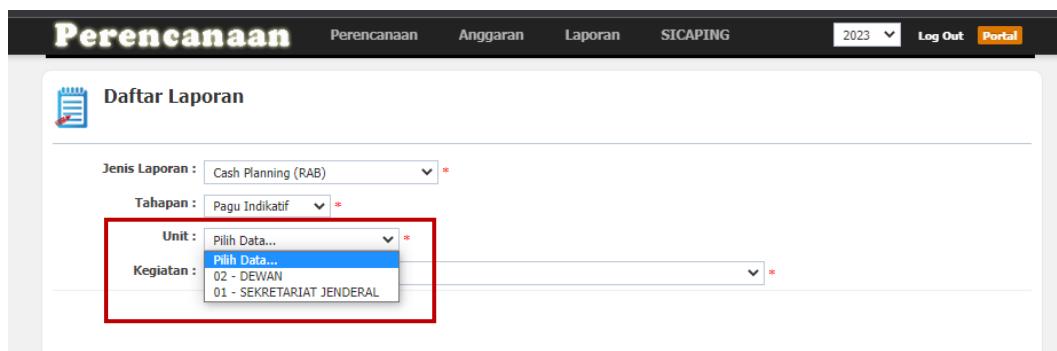
a. Kolom Jenis Laporan → Pilih isian '*Cash Planning (RAB)*'



b. Tahapan → Pilih tahapan yang dibutuhkan.



c. Unit → Pilih unit Satker Dewan atau Satker Setjen

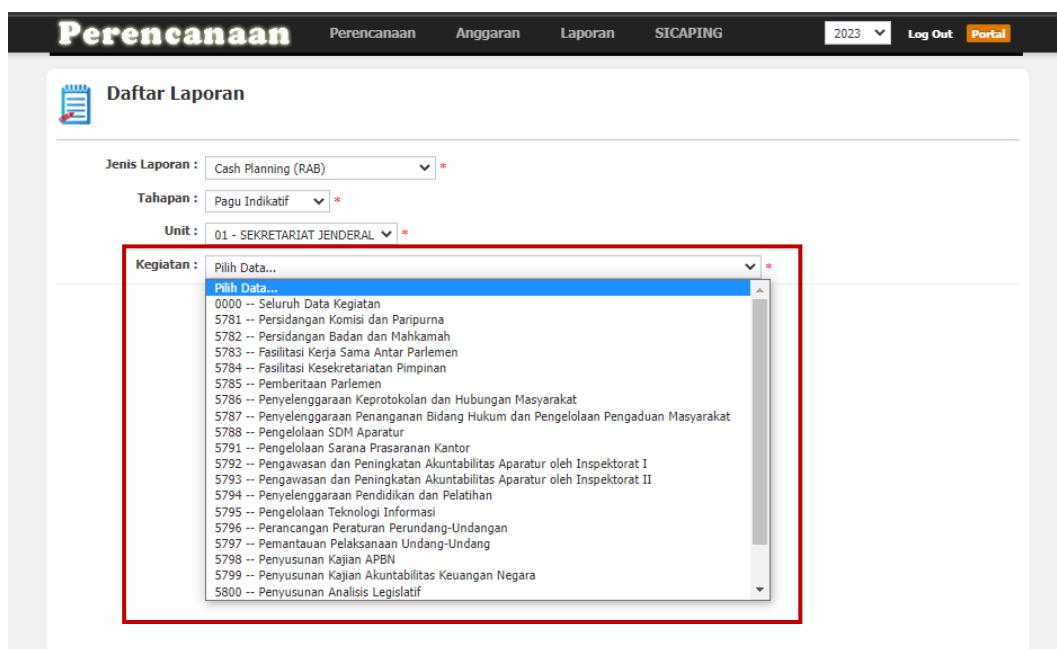


Perencanaan Perencanaan Anggaran Laporan SICAPING 2023 Log Out Portal

Daftar Laporan

Jenis Laporan : Cash Planning (RAB) *
Tahapan : Pagu Indikatif *
Unit : Pilih Data... *
Kegiatan : Pilih Data... 02 - DEWAN 01 - SEKRETARIAT JENDERAL

d. Kegiatan → Pilih unit Satker Dewan atau Satker Setjen

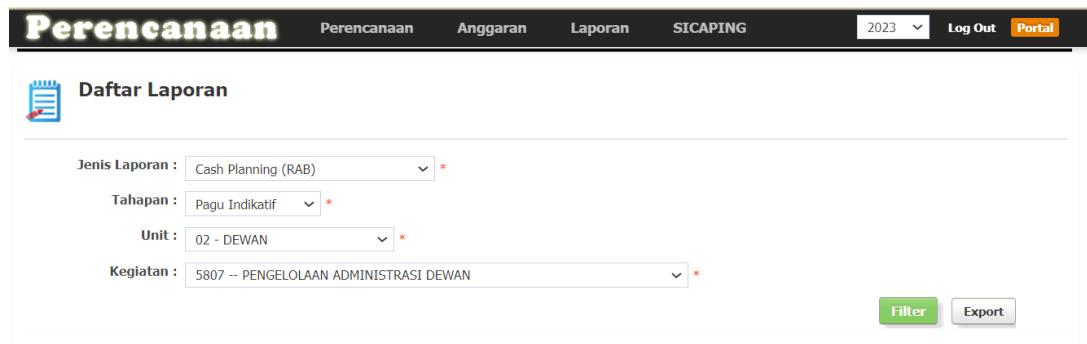


Perencanaan Perencanaan Anggaran Laporan SICAPING 2023 Log Out Portal

Daftar Laporan

Jenis Laporan : Cash Planning (RAB) *
Tahapan : Pagu Indikatif *
Unit : 01 - SEKRETARIAT JENDERAL *
Kegiatan : Pilih Data... Pilih Data... 0000 -- Seluruh Data Kegiatan 5781 -- Persidangan Komisi dan Paripurna 5782 -- Persidangan Badan dan Mahkamah 5783 -- Facilitasi Kerja Sama Antar Parlemen 5784 -- Facilitasi Kesekretariatan Pimpinan 5785 -- Pemberitaan Parlemen 5786 -- Penyelenggaraan Keprotokolahan dan Hubungan Masyarakat 5787 -- Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat 5788 -- Pengelolaan SDM Aparatur 5791 -- Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor 5792 -- Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat I 5793 -- Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II 5794 -- Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 5795 -- Pengelolaan Teknologi Informasi 5796 -- Perancangan Peraturan Perundang-Undangan 5797 -- Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang 5798 -- Penyusunan Kajian APBN 5799 -- Penyusunan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara 5800 -- Penyusunan Analisis Legislatif

Setelah semua terisi, menu **Filter** dan **Export** akan muncul. Pengguna dapat memilih menu '**Filter**' untuk menampilkan data laporan *Cash Planning* yang diinginkan dan klik '**Export**' untuk mengunduh data laporan *Cash Planning* tersebut.



Perencanaan Perencanaan Anggaran Laporan SICAPING 2023 Log Out Portal

Daftar Laporan

Jenis Laporan : Cash Planning (RAB) *
Tahapan : Pagu Indikatif *
Unit : 02 - DEWAN *
Kegiatan : 5807 -- PENGELOLAAN ADMINISTRASI DEWAN

Filter Export

**Daftar Laporan**Jenis Laporan : *Tahapan : *Unit : *Kegiatan : ***Filter****Export****CASH PLANNING (RAB) - PAGU INDIKATIF****TAHUN ANGGARAN 2023****UNIT DEWAN****KEGIATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI DEWAN**

KODE	RINCIAN KOMPONEN BIAYA	JUMLAH	T. OUTPUT	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M
02	DEWAN	5981880513000		251227950	251227950	251227950	345980802	345980802
CF	PROGRAM PENYELENGGARAAN LEMBAGA LEGISLATIF DAN ALAT KELENGKAPAN	4781403821000		142271550	142271550	142271550	237024402	237024402
5807	PENGELOLAAN ADMINISTRASI DEWAN	20130870000		142271550	142271550	142271550	237024402	237024402
AEA	KOORDINASI	20130870000		142271550	142271550	142271550	237024402	237024402
001	KOORDINASI PEMBUATAN VISA	10979481000		142271550	142271550	142271550	237024402	237024402
051	Pembuatan Visa dan Kegiatan Dewan Lainnya	10979481000		142271550	142271550	142271550	237024402	237024402

Daftar Pustaka

Portal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
<https://portal.dpr.go.id/>