



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

JUDUL

**DUKUNGAN PENYIAPAN BAHAN KOORDINASI DAN BAHAN
PERUMUSAN KEBIJAKAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN
PROGRAM DAN ANGGARAN
MELALUI APLIKASI BASURA (BAhan PenyuSUnan AnggaRAn)**

Disusun Oleh:

**Nama : Sonia Ratna Sari, SE
NIP : 198303242009012001
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2022**



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

JUDUL

**DUKUNGAN PENYIAPAN BAHAN KOORDINASI DAN BAHAN
PERUMUSAN KEBIJAKAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN
PROGRAM DAN ANGGARAN
MELALUI APLIKASI BASURA (BAhan PenyuSUnan AnggaRAn)**

Disusun Oleh:

**Nama : Sonia Ratna Sari, SE
NIP : 198303242009012001
Intansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

Menyetujui
Mentor,

Maria Hendrina Nailiu S.S., M.Si

Menyetujui
Coach,

Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan yang merupakan aktualisasi dari hasil pembelajaran sebagai Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI, dari pembelajaran ini Penulis mendapatkan banyak *lesson learnt* dari sejumlah materi pelatihan dan pembelajaran yang penulis terima terutama yang berkaitan dengan Agenda kepemimpinan Pancasila, Agenda kepemimpinan pelayanan, Agenda pengendalian pekerjaan, dan Agenda aktualisasi Kepemimpinan.

Penulis berharap aksi perubahan ini dapat memberi manfaat khususnya bagi Sekretariat Jenderal DPD RI yang menjadi tempat Penulis menjalankan tugas dan fungsi serta pengabdian selaku ASN. Tak lupa juga Penulis ucapkan terimakasih kepada para pihak yang telah membantu dalam proses pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Untuk itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan aksi perubahan.

Jakarta, Juni 2022

Penulis



Sonia Ratna Sari, SE

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR GAMBAR iv

BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

- A. Membangun Integritas 1
- B. Pengelolaan Budaya Pelayanan 4
- C. Pengelolaan Tim 5

BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

- A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan 11
- B. Manfaat Aksi Perubahan
 - 1. Bagi Organisasi 23
 - 2. Bagi Unit Kerja 23
 - 3. Bagi *Stakeholders* 24

BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN 25

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan 27
- B. Rekomendasi 28

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Pembagian Tugas Tim Efektif.....	6
Tabel 2.1	Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Jangka Pendek.....	12
Tabel 2.2	Kriteria Pembanding.....	23
Tabel 3.1	Tahapan Jangka Menengah dan Jangka Panjang.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Dukungan dan Arahan Bapak Sekretaris Jenderal DPD RI	6
Gambar 1.2	Dukungan dan Arahan Ibu Kepala Biro OKK	6
Gambar 1.3	Pemetaan <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	10
Gambar 1.4	Pemetaan <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	10
Gambar 2.1	Diskusi Informal dengan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dan Kepala Bagian Perencanaan.....	13
Gambar 2.2	Pendekatan Personal Kepada Calon Anggota Tim Efektif.....	13
Gambar 2.3	Surat Tugas Tim Efektif.....	14
Gambar 2.4	Rapat dengan Tim Efektif.....	15
Gambar 2.5	Proses Bisnis Aplikasi Basura.....	16
Gambar 2.6	Rancangan Variabel Aplikasi Basura.....	17
Gambar 2.7	Rancangan Menu Aplikasi Basura.....	17
Gambar 2.8	Koordinasi dengan Tim IT.....	18
Gambar 2.9	Surat Tugas Operator Basura.....	19
Gambar 2.10	Implementasi Aplikasi Basura.....	20
Gambar 2.11	Survey Kepuasan Pengguna.....	21
Gambar 2.12	Saran dan Masukan Pengguna.....	22
Gambar 3.1	Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan.....	26

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Pemimpin merupakan penggerak utama organisasi dan menjadi kunci keberhasilan suatu organisasi. Seorang pemimpin harus memiliki integritas yang tinggi. Integritas dapat diartikan sebagai dorongan hati nurani untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tekad yang mulia.

Berdasarkan kamus kompetensi perilaku Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), yang dimaksud dengan integritas adalah bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan apa yang dilakukan sesuai dengan nilai-nilai yang dianut (nilai-nilai dapat berasal dari nilai kode etik di tempat dia bekerja, nilai masyarakat atau nilai moral pribadi).

Penulis selaku Pemimpin berupaya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diamanahkan. Sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab tersebut penulis mencari solusi atas permasalahan yang ada di subbagian perencanaan program dan anggaran dalam rangka meningkatkan kualitas layanan.

Terkait dengan permasalahan belum terdapat *data base* mengenai anggaran yang terintegrasi, penulis menawarkan alternatif solusi untuk membangun aplikasi yang berisikan *data base* anggaran yang terintegrasi dan memuat data anggaran DPD RI dari tahun ke tahun, realisasi anggaran, dan capaian output.

Pembangunan aplikasi ini diharapkan dapat mengoptimalkan dukungan penyiapan bahan koordinasi dan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan program dan anggaran sebagaimana tugas dan fungsi dari Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran.

Langkah awal yang dilakukan dalam melaksanakan aksi perubahan ini adalah membentuk Tim Efektif dan menjelaskan kepada Tim mengenai permasalahan yang ada dan solusi yang ditawarkan. Penulis selaku Ketua Tim Aksi Perubahan membagikan peran, tugas, dan tanggung jawab masing-masing anggota Tim

Efektif, sesuai dengan bidang dan kompetensinya. Penugasan Tim Efektif dituangkan dalam Surat Tugas Deputi Bidang Administrasi Nomor PR.04.01/210/DPDRI/IV/2022 Tanggal 12 April 2022.

Pada penyusunan Aksi Perubahan ini menyiratkan nilai-nilai Integritas kepemimpinan disetiap tahapannya yaitu:

1. Disiplin

Disiplin adalah kunci kesuksesan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Disiplin terhadap *timeline* yang telah ditetapkan, mulai dari tahapan perencanaan aksi perubahan, pembentukan tim efektif, penyusunan aksi perubahan sampai dengan implementasi aksi perubahan.

2. Kerjasama

Pemimpin dalam aksi perubahan diharapkan mampu menjalin kerjasama baik dalam Tim ataupun *stakeholders* lainnya pada setiap tahapan membangun aksi perubahan, peran kerjasama dan komunikasi yang efektif sangatlah dibutuhkan sehingga dapat membuat setiap anggota tim saling berinteraksi dan saling membantu dalam menyelesaikan persoalan yang ada untuk mencapai sesuatu yang dituju.

3. Komitmen

Komitmen pimpinan dan seluruh anggota Tim dalam mewujudkan aksi perubahan merupakan kunci keberhasilan. Ditengah rutinitas kesibukan pekerjaan, Penulis dan Tim tetap mengerjakan aksi perubahan.

4. Profesional

Sikap Profesional yang dimiliki seorang pemimpin sangatlah penting dalam sebuah aksi perubahan, mulai dari bertanggungjawab untuk memastikan optimalisasi layanan kinerja, bersikap proaktif dan mengambil inisiatif untuk melakukan hal apa saja yang diperlukan demi mencapai standar kualitas dan performa kinerja yang baik.

5. Kepedulian

Penulis selaku Pemimpin peduli terhadap permasalahan yang ada di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran serta berupaya untuk mencari solusi atas

permasalahan tersebut. Dalam mewujudkan aksi perubahan penulis kerap memperhatikan Tim dengan menanyakan *progress* dan kendala yang mereka hadapi guna dicari solusi yang terbaik agar aksi perubahan dapat terwujud.

6. Tanggungjawab

Seorang Pemimpin harus memiliki integritas dan bertanggungjawab terhadap setiap tugas yang dipercayakan kepadanya. Penulis selaku Ketua Tim memikul tanggung jawab dalam mewujudkan aksi perubahan.

7. Kerja Keras

Aksi perubahan ini bukan suatu hal yang mudah, mulai dari menentukan gagasan sampai dengan implementasi dari aksi perubahan, Ketua Tim dan Tim bekerja keras mewujudkan aksi perubahan.

8. Kemandirian

Pimpinan berani mengambil keputusan tanpa intervensi dari pihak manapun dan tanpa harus menunggu arahan demi mewujudkan Aksi Perubahan. Penulis mengarahkan dan berkoordinasi dengan Tim Efektif secara berkesinambungan.

9. Kesederhanaan

Prinsip kesederhanaan adalah salah satu nilai integritas yang diwujudkan pada aksi perubahan ini, membuat suatu perubahan tidak mesti harus melalui proses yang sangat panjang dan biaya yang besar, pada aksi perubahan ini wujud nyata dengan keterbatasan yang ada tidak menghalangi Ketua Tim untuk mewujudkan aksi perubahan.

Implementasi Aksi Perubahan mengalami beberapa kendala dan tantangan, diantaranya adalah tingkat kesulitan dalam membangun aplikasi dan keterbatasan waktu yang ada. DPD RI belum memiliki aplikasi mengenai keuangan. Tim IT di Bagian Pengembangan Sistem Informasi belum memiliki pengalaman dalam membuat aplikasi terkait keuangan sehingga proses pembangunan aplikasi membutuhkan waktu yang lebih lama.

Konsekuensi dari hal tersebut penulis merubah sejumlah jadwal yang telah disusun sebelumnya agar dapat menyesuaikan dengan kondisi di lapangan saat

menyusun Implementasi Aksi Perubahan

B. Pengelolaan Budaya Layanan

Seiring dengan semangat reformasi birokrasi merupakan suatu kebutuhan untuk memperbaiki sistem penyelenggaraan pelayanan publik. Pengelolaan budaya pelayanan di Bagian Perencanaan dimulai dari perubahan pola pikir dan budaya kerja yang melayani serta mengimplementasikan *core value* BerAKHLAK. Sejalan dengan itu, Kementerian PANRB juga menetapkan Employer Branding ASN Bangga Melayani Bangsa. *Employer Branding* ASN Bangga Melayani Bangsa mengkomunikasikan bahwa ASN adalah profesi yang bangga melayani bangsa.

Budaya kerja saat ini lebih cenderung dilakukan secara konvensional yang tentunya bersifat lamban dalam pelayanan. Pada aksi perubahan ini, penulis ingin merubah pola layanan pada Bagian Perencanaan dari layanan konvensional ke layanan digital.

Dalam memberikan layanan kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI, Bagian Perencanaan memiliki tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Lebih lanjut, Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan penyusunan program anggaran, rencana strategis, dan rencana tahunan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta koordinasi pengelolaan dan administrasi pinjaman/hibah dari lembaga dalam negeri dan luar negeri.

Pengelolaan keuangan DPD RI tidak lepas dari pengawasan Panitia Urusan Rumah Tangga (PURT), dalam menjalankan tugasnya PURT melakukan rapat pleno secara rutin guna membahas hal terkait perencanaan dan penyusunan kebijakan anggaran DPD dan hal lain yang berhubungan dengan masalah kerumahtanggaan. PURT dapat meminta penjelasan dan data yang diperlukan kepada Sekretariat Jenderal DPD. Bagian Perencanaan menyiapkan bahan rapat guna disampaikan oleh Yth. Bapak Sekretaris Jenderal kepada Yth. Pimpinan dan Anggota PURT. Selain itu,

pada tahun penyusunan anggaran, Bagian Perencanaan harus menyiapkan bahan koordinasi dan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan program dan anggaran dan melakukan pembahasan *trilateral meeting* dengan Kementerian Keuangan dan Bappenas.

Dalam rangka mendukung tugas subbagian perencanaan program dan anggaran untuk menyiapkan bahan koordinasi dan bahan perumusan kebijakan serta penyusunan program anggaran yang optimal diperlukan aplikasi berbasis *website* yang menghimpun dan menyajikan *data based* terkait anggaran dan capaian kinerja DPD yang terintegrasi, dimana *stakeholder* dapat mengakses aplikasi tersebut kapan dan dimana saja sehingga data dapat diperoleh dengan cepat. Sehingga, Pimpinan dapat mengambil kebijakan yang tepat dan dapat mewujudkan penyusunan program dan anggaran DPD RI yang optimal.

C. Pengelolaan Tim

Dalam rangka mewujudkan aksi perubahan Dukungan Bahan Penyusunan Program Dan Anggaran Melalui Aplikasi Basura, pengelolaan Tim Efektif dibentuk menjadi dua kelompok kerja, yakni Kelompok Kerja Teknologi Informasi dan Kelompok Kerja Substansi dan Administrasi. Pokja Teknologi Informasi bertugas membangun dan memperbaiki aplikasi, sedangkan Pokja Substansi dan Administrasi bertugas merancang, mengumpulkan, melakukan uji coba dan melakukan penginputan data pada Aplikasi Basura. Dalam pengelolaan tim sebagaimana dimaksud penulis melewati beberapa proses diantaranya:

Forming, pada proses ini Ketua Tim melakukan pembentukan tim efektif melalui Surat Tugas Deputi Bidang Administrasi Nomor PR.04.01/210/DPDRI/IV/2022 Tanggal 12 April 2022 dan menyampaikan gagasan awal aksi perubahan. Ketua Tim menjelaskan perlunya transformasi layanan manual ke layanan berbasis digital dan juga membahas rencana dan tahapan-tahapan dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Tabel 1.1
Pembagian Tugas Tim Efektif

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Hartawan, S. IP.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Pengarah
2.	Maria Hendrina Nailiu, SS.,M.Si	Kepala Bagian Perencanaan	Mentor
3.	Sonia Ratna Sari	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran	Tim Leader
4.	Haris Agustin	Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi	Pokja Teknologi Informasi
5.	Adi Rahmad	Analisis Transaksi Keuangan Belanja Dewan	
6.	Adi Aprianto	Perencana Pertama	Pokja Substansi dan Administrasi
7.	Fifi Sofa Oktora	Perencana Pertama	
8.	Fajar Adi Negoro	Perencana Pertama	
9.	Atika Tesha Akmal	Perencana Pertama	
10.	Putri Oktriana	Perencana Pertama	
11.	Oni Widianingrum	Perencana Pertama	
12.	Delfi Nora	Perencana Pertama	
13.	Pratiwyartha Swastikya	Analisis Anggaran	
14.	Shinta Armeilia	Analisis Anggaran	
15.	Durani Oliver	Pengadministrasi umum	

Storming, Ketua Tim menjelaskan secara utuh kepada anggota tim tentang apa yang jadi konsep dan gagasan aksi perubahan dukungan bahan penyusunan program dan anggaran melalui aplikasi Basura. Pada tahapan ini mentor dan anggota tim banyak memberikan masukan-masukan terkait bentuk layanan dan fitur apa saja yang akan dimasukkan di aplikasi Basura yang sesuai dengan kebutuhan layanan pada Bagian Perencanaan.

Norming, pada proses ini Tim telah melalui serangkaian kegiatan serta menerima semua masukan dan pertanyaan dari Aksi Perubahan yang diusulkan. Proses norming adalah proses yang alamiah yang penulis temukan, Tim pada akhirnya memahami dan kemudian mulai bertindak dan bergerak untuk bekerja mewujudkan aksi perubahan yang telah direncanakan dimana pada proses ini Tim Efektif yang telah dibuat mencapai kesepakatan untuk melakukan perubahan dukungan bahan penyusunan program dan anggaran melalui aplikasi Basura.

Performing, pada masa ini semua tim bekerja sesuai dengan *timeline* yang direncanakan dan mampu menerjemahkan semua rencana dan mengerjakan tugas sesuai dengan pembagiannya. Pada tahap ini kinerja kelompok semakin tinggi untuk mewujudkan aksi perubahan, mulai dari membuat rancangan fitur, menyusun data anggaran, penyiapan *database* anggaran, pembangunan aplikasi, melakukan uji coba aplikasi, dan penginputan data pada aplikasi.

Adjourning, pada tahapan inilah implementasi dari aksi perubahan dukungan bahan penyusunan program dan anggaran melalui aplikasi Basura terwujud dan dapat digunakan oleh pengguna layanan dalam hal ini Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, dan *stakeholder* lainnya.

Atas aksi perubahan ini akan dilakukan penyempurnaan dan pengembangan sehingga kedepannya layanan Basura ini semakin bermanfaat bagi lembaga khususnya dalam memberikan dukungan layanan bagi tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI sehingga aksi perubahan ini terus berlanjut dan terus berkembang.

Penguatan Tim Efektif dilakukan secara terus menerus guna membangun kesepahaman akan tujuan bersama sehingga terdapat keinginan untuk bersama-sama mewujudkan, mengembangkan dan mengoptimalkan penggunaan Aplikasi Basura. Hal ini dilakukan untuk menjamin keberlangsungan penggunaan Aplikasi Basura kedepan.

Diperlukan langkah dan strategi komunikasi yang tepat untuk mendorong agar *stakeholder* yang pada awalnya memiliki tingkat kepentingan atas aksi perubahan

yang rendah menjadi memberikan dukungannya. Adapun langkah dan strategi yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

a. *Promoters (High Influence / High Interest)*

Strateginya melalui *Manage Closely*, yaitu dengan cara:

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

b. *Latents (High Influence / Low Interest)*

Strategi yang dilakukan melalui *Keep Satisfied*, dengan cara:

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

c. *Defenders (Low Influence / High Interest)*

Strategi yang dilakukan yaitu *Keep Informed* dengan cara:

- Melibatkan dalam tahapan kegiatan; dan
- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.

d. *Apathetics (Low Influence / Low Interest)*

Strateginya melalui *Monitor/Minimal Effort* dengan cara:

- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- Menyampaikan manfaat aksi perubahan.

Bagian Perencanaan merupakan unit kerja dibawah Biro Perencanaan dan Keuangan. Dalam melakukan aksi perubahan, penulis mendapatkan dukungan penuh dari Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan karena aksi perubahan ini dapat menjadi solusi atas permasalahan yang ada pada Bagian Perencanaan.

Dukungan juga diberikan oleh Sekretaris Jenderal DPD RI selaku penerima manfaat dan penerima hasil, Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan,

dan Kepala Biro/Pusat/Inspektur selaku penerima manfaat atas aksi perubahan ini. Apresiasi yang sangat besar diberikan oleh para pimpinan atas aksi perubahan ini, dimana Aplikasi Basura dapat menjadi solusi dari permasalahan yang dihadapi. Aplikasi Basura mempermudah pejabat fungsional perencana dalam menyusun data terkait program dan anggaran, mempermudah *stakeholder* dalam mencari data terkait anggaran, membantu pimpinan dalam mengambil keputusan serta mempermudah penyusunan anggaran berbasis kinerja dengan memperhatikan realisasi dan capaian output tahun sebelumnya.



Gambar 1.1

Dukungan dan Arahan Bapak Sekretaris Jenderal DPD RI,
31 Mei 2022



Gambar 1.2

Dukungan dan Arahan Ibu Kepala Biro OKK,
11 April 2022

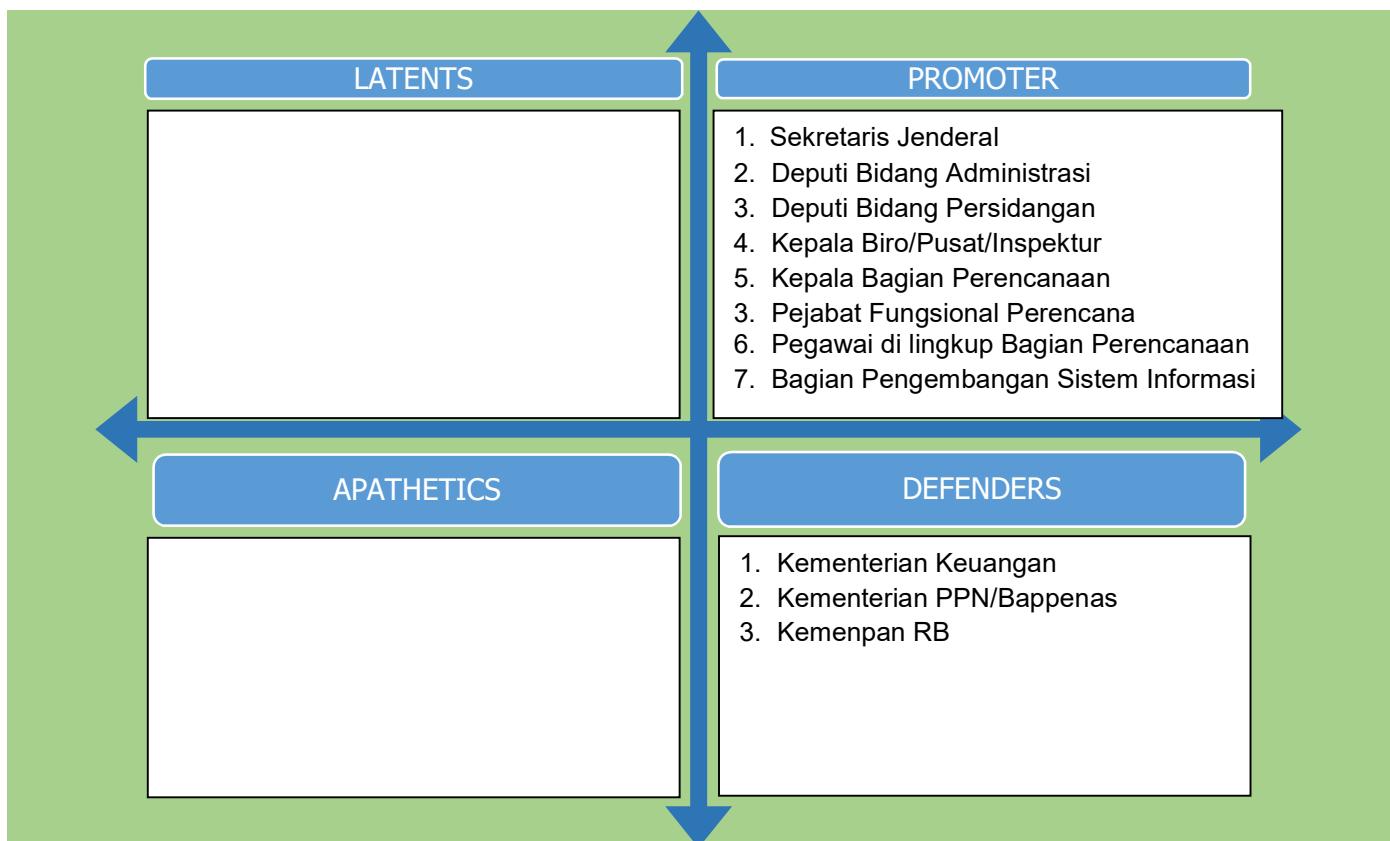
Dalam penyusunan program dan anggaran, DPD RI bersama dengan mitra kerja Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas, berupaya optimal dalam melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran DPD RI berbasis kinerja, untuk itu dibutuhkan data-data terkait anggaran dan program kerja DPD yang akurat.

Aksi perubahan dukungan bahan penyusunan program dan anggaran melalui aplikasi Basura merupakan salah satu transformasi cara kerja konvensional ke digital, hal ini menjadi nilai pengungkit dalam meningkatkan penilaian reformasi birokrasi dan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Berikut ini digambarkan peta kuadran *stakeholder* sebelum dan sesudah adanya implementasi aksi perubahan. Dimana terjadi perubahan yang signifikan di kuadran *stakeholders latents, apathetics, and defenders* beralih pada kuadran *promoter*.



Gambar 1.3
Pemetaan *stakeholder* sebelum aksi perubahan



Gambar 1.4
Pemetaan *stakeholder* setelah aksi perubahan

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Layanan

Aksi perubahan “Dukungan Penyiapan Bahan Koordinasi dan Bahan Perumusan Kebijakan dalam Rangka Penyusunan Program dan Anggaran melalui aplikasi Basura” merupakan suatu inovasi guna memenuhi kebutuhan organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI atas penyusunan program dan anggaran DPD RI yang tepat.

Kondisi sebelum adanya aplikasi Basura ini adalah data masih bersifat manual, data belum terintegrasi dan kesulitan dalam mendapatkan data. Produk inovasi aplikasi BASURA (Bahan Penyusunan Anggaran) merupakan sebuah layanan digital berbasis *website* yang mengintegrasikan *data base* terkait anggaran sebagai sebuah terobosan dalam melakukan dukungan penyiapan bahan koordinasi dan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan program dan anggaran. Dengan adanya aplikasi Basura maka kondisi yang diharapkan adalah data bersifat digital, data terintegrasi, dan kemudahan dalam mendapatkan data.

Aplikasi Basura dapat membantu dalam melakukan dukungan penyiapan bahan koordinasi dan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan program dan anggaran. Perubahan cara kerja konvensional ke digital membuat proses pencarian data menjadi lebih cepat, dapat dilakukan dimana saja dan data yang dihasilkan lebih akurat.

Implementasi aksi perubahan dilaksanakan dengan berpedoman pada rencana yang telah disusun dan terbagi menjadi 3 (tiga) *milestones*, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Berikut gambaran tahapan dalam proses persiapan dan pelaksanaan aksi perubahan Dukungan Penyiapan Bahan Koordinasi dan Bahan Perumusan Kebijakan dalam Rangka Penyusunan Program dan Anggaran melalui Aplikasi Basura pada *milestone* jangka pendek:

Tabel 2.1
Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Jangka Pendek

Kegiatan	Waktu		Output
	Rencana	Realisasi	
I. Tahap Persiapan			
1. Membentuk Tim Efektif	April minggu kedua	April minggu kedua	Terbentuknya Tim Efektif melalui Surat Tugas
II. Tahap Pelaksanaan			
2. Menyusun rancangan data anggaran dan capaian kinerja	April minggu kedua sampai dengan ketiga	April minggu kedua sampai dengan ketiga	Rancangan data anggaran dan capaian kinerja
3. Membangun Aplikasi BASURA dan membuat buku panduan penggunaan aplikasi	April minggu keempat sampai dengan Mei minggu kedua	April minggu keempat sampai dengan Mei minggu ketiga	Aplikasi BASURA
4. Uji coba dan perbaikan aplikasi	Mei minggu kedua sampai dengan ketiga	Mei minggu ketiga sampai dengan keempat	Aplikasi dalam penyempurnaan
5. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	Mei minggu keempat	Mei minggu keempat	Sosialisasi
6. Implementasi	Mei minggu keempat	Mei minggu keempat	1. SK user 2. Laporan hasil penginputan data
7. Survei Kepuasan <i>stakeholder</i>	Mei minggu keempat	Juni minggu kesatu	1. Hasil survei 2. Testimoni

Kegiatan dalam *milestone* jangka pendek aksi perubahan Dukungan Penyiapan Bahan Koordinasi dan Bahan Perumusan Kebijakan dalam Rangka Penyusunan Program dan Anggaran melalui aplikasi Basura, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kegiatan ke-1: Membentuk Tim Efektif (Tahap Persiapan)

Pembentukan Tim Efektif diawali dengan diskusi informal dengan kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Kepala Bagian Perencanaan, dan rekan kerja di

Bagian Perencanaan guna menentukan pihak-pihak mana saja yang akan dilibatkan dalam Tim Efektif sesuai dengan bidang dan kompetensi yang dibutuhkan guna mewujudkan aksi perubahan.



Gambar 2.1

Diskusi Informal dengan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
dan Kepala Bagian Perencanaan, 7 April 2022

Penulis melakukan pendekatan secara pribadi kepada calon tim efektif yang akan direkrut. Penulis menyampaikan permasalahan yang ada saat ini dan menawarkan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut, serta menerangkan mengenai langkah-langkah apa saja yang akan dilakukan untuk mewujudkan aksi perubahan dan apa manfaat dari aksi perubahan tersebut.



Gambar 2.2

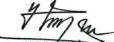
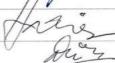
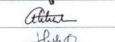
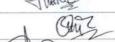
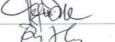
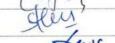
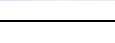
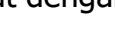
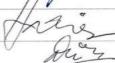
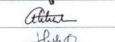
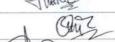
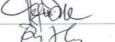
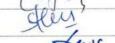
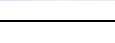
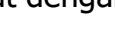
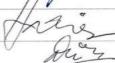
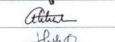
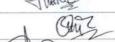
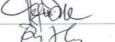
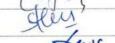
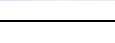
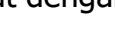
Pendekatan personal kepada calon Anggota Tim Efektif,
8 April 2022

Pembentukan Tim Efektif dituangkan dalam Surat Tugas Deputi Bidang Administrasi Nomor PR.04.01/210/DPDRI/IV/2022 Tanggal 12 April 2022 yang beranggotakan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Kepala Bagian Perencanaan, Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran, Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi, Analis Transaksi Keuangan Belanja Dewan, Fungsional Perencana, Analis Anggaran dan Pengadministrasi Umum. Tim Efektif dibagi dalam 2 (dua) kelompok kerja, yaitu Kelompok Kerja Teknologi Informasi dan Kelompok Kerja Substansi dan Administrasi.

<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Senayan, Jakarta 10270</p> <p>SURAT TUGAS Nomor: PR.04.01/210 /DPDRI/IV/2022</p> <p>Dasar :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5494); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 194/TPA Tahun 2020 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia; Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. <p>MENUGASKAN</p> <p>Kepada : Pejabat dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana data terlampir.</p> <p>Untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan pembuatan aplikasi Bahan Penyusunan Anggaran (BASURA) guna peningkatan dukungan layanan pada Bagian Perencanaan. Melaksanakan tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab. <p>Jakarta, 12 April 2022 Deputi Bidang Administrasi, <i>[Signature]</i> Tulu Nigman Zahir, S.Sos., M.Si. NIP. 196801051988031001</p> <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Yth. Sekretaris Jenderal DPD RI; Yth. Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian Yth. Kepala Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian; Arsip. </div>	<p>LAMPIRAN SURAT TUGAS NOMOR : PR.04.01/210 /DPDRI/IV/2022 TANGGAL : 12 April 2022</p> <p>DAFTAR NAMA PEJABAT DAN PEGAWAI YANG DITUGASKAN PADA KEGIATAN PEMBUATAN APLIKASI BAHAN PENYUSUNAN ANGGARAN (BASURA)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN STRUKTURAL</th> <th>JABATAN DALAM TIM</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Hartawan, S. IP.</td> <td>Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</td> <td>Pengarah</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Maria Hendrina Nailiu, SS,MSi</td> <td>Kepala Bagian Perencanaan</td> <td>Mentor</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sonia Ratna Sari</td> <td>Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran</td> <td>Tim Leader</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Haris Agustin</td> <td>Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi</td> <td rowspan="2">Pokja Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Adi Rahmad</td> <td>Analis Transaksi Keuangan Belanja Dewan</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Adi Aprianto</td> <td>Perencana Pertama</td> <td rowspan="10">Pokja Substansi dan Administrasi</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Fifi Sofa Oktora</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Fajar Adi Negoro</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Atika Tesha Akmal</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Putri Oktriana</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Oni Widiani Grum</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Delfi Nora</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Pratiwyartha Swastikya</td> <td>Analis Anggaran</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>Shinta Armeilia</td> <td>Analis Anggaran</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>Durani Oliver</td> <td>Pengadministrasi umum</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jakarta, 12 April 2022 Deputi Bidang Administrasi, <i>[Signature]</i> Tulu Nigman Zahir, S.Sos., M.Si. NIP. 196801051988031001</p>	NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM	1	2	3	4	1.	Hartawan, S. IP.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Pengarah	2.	Maria Hendrina Nailiu, SS,MSi	Kepala Bagian Perencanaan	Mentor	3.	Sonia Ratna Sari	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran	Tim Leader	4.	Haris Agustin	Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi	Pokja Teknologi Informasi	5.	Adi Rahmad	Analis Transaksi Keuangan Belanja Dewan	6.	Adi Aprianto	Perencana Pertama	Pokja Substansi dan Administrasi	7.	Fifi Sofa Oktora	Perencana Pertama	8.	Fajar Adi Negoro	Perencana Pertama	9.	Atika Tesha Akmal	Perencana Pertama	10.	Putri Oktriana	Perencana Pertama	11.	Oni Widiani Grum	Perencana Pertama	12.	Delfi Nora	Perencana Pertama	13.	Pratiwyartha Swastikya	Analis Anggaran	14.	Shinta Armeilia	Analis Anggaran	15.	Durani Oliver	Pengadministrasi umum
NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM																																																								
1	2	3	4																																																								
1.	Hartawan, S. IP.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Pengarah																																																								
2.	Maria Hendrina Nailiu, SS,MSi	Kepala Bagian Perencanaan	Mentor																																																								
3.	Sonia Ratna Sari	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran	Tim Leader																																																								
4.	Haris Agustin	Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi	Pokja Teknologi Informasi																																																								
5.	Adi Rahmad	Analis Transaksi Keuangan Belanja Dewan																																																									
6.	Adi Aprianto	Perencana Pertama	Pokja Substansi dan Administrasi																																																								
7.	Fifi Sofa Oktora	Perencana Pertama																																																									
8.	Fajar Adi Negoro	Perencana Pertama																																																									
9.	Atika Tesha Akmal	Perencana Pertama																																																									
10.	Putri Oktriana	Perencana Pertama																																																									
11.	Oni Widiani Grum	Perencana Pertama																																																									
12.	Delfi Nora	Perencana Pertama																																																									
13.	Pratiwyartha Swastikya	Analis Anggaran																																																									
14.	Shinta Armeilia	Analis Anggaran																																																									
15.	Durani Oliver	Pengadministrasi umum																																																									

Gambar 2.3
Surat Tugas Tim Efektif

Setelah terbentuk Tim Efektif, Ketua Tim melakukan rapat dengan Tim Efektif guna menyampaikan hal terkait aksi perubahan, pembagian tugas, dan membangun komitmen Tim.

<div style="text-align: center; padding: 10px;">  <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Senayan, Jakarta 10270</p> <p>Nomor : PR.01.02/1160/DPD RI/IV/2022 Jakarta, 12 April 2022 Sifat : Segera Hal : Undangan Rapat</p> <p>Kepada Yth, Kepala dan Pegawai (Daftar Terlampir) di Jakarta</p> <p>Dalam rangka optimalisasi dukungan layanan pada bagian perencanaan untuk menyiapkan bahan koordinasi dan bahan perumusan kebijakan serta penyusunan program anggaran yang optimal, bersama ini kami bermaksud mengundang Saudara untuk melakukan rapat yang akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 13 April 2022 Tempat : Ruang Rapat Tarumanegara, Gedung B Lantai 3 Agenda : Pembuatan Aplikasi Bahan Penyusunan Anggaran (BASURA)</p> <p>Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.</p> <p>Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  Hartawan NIP. 196812132003122001</p> </div>	<p>LAMPIRAN UNDANGAN NOMOR : PR.04.01/1160 /DPD/IV/2022 TANGGAL : 13 April 2022</p> <p>DAFTAR NAMA PEJABAT DAN PEGAWAI YANG DIUNDANG PADA KEGIATAN PEMBUATAN APLIKASI BAHAN PENYUSUNAN ANGGARAN (BASURA)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN STRUKTURAL</th> <th>JABATAN DALAM TIM</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Hartawan, S. IP.</td> <td>Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</td> <td>Pengarah</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Maria Hendrina Nailiu, SS.,M.Si</td> <td>Kepala Bagian Perencanaan</td> <td>Mentor</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sonia Ratna Sari</td> <td>Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran</td> <td>Tim Leader</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Haris Agustin</td> <td>Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi</td> <td>Pokja Teknologi Informasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Adi Rahmad</td> <td>Analis Transaksi Keuangan Belanja Dewan</td> <td rowspan="10">Pokja Substansi dan Administrasi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Adi Aprianto</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Fifi Sofa Oktora</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Fajar Adi Negoro</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Atika Tesha Akmal</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Putri Oktriana</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Oni Widianingrum</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Delfi Nora</td> <td>Perencana Pertama</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Pratiwyartha Swastikya</td> <td>Analis Anggaran</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>Shinta Armelia</td> <td>Analis Anggaran</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>Durani Oliver</td> <td>Pengadministrasi umum</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM	1	2	3	4	1.	Hartawan, S. IP.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Pengarah	2.	Maria Hendrina Nailiu, SS.,M.Si	Kepala Bagian Perencanaan	Mentor	3.	Sonia Ratna Sari	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran	Tim Leader	4.	Haris Agustin	Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi	Pokja Teknologi Informasi	5.	Adi Rahmad	Analis Transaksi Keuangan Belanja Dewan	Pokja Substansi dan Administrasi	6.	Adi Aprianto	Perencana Pertama	7.	Fifi Sofa Oktora	Perencana Pertama	8.	Fajar Adi Negoro	Perencana Pertama	9.	Atika Tesha Akmal	Perencana Pertama	10.	Putri Oktriana	Perencana Pertama	11.	Oni Widianingrum	Perencana Pertama	12.	Delfi Nora	Perencana Pertama	13.	Pratiwyartha Swastikya	Analis Anggaran	14.	Shinta Armelia	Analis Anggaran	15.	Durani Oliver	Pengadministrasi umum																				
NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM																																																																												
1	2	3	4																																																																												
1.	Hartawan, S. IP.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Pengarah																																																																												
2.	Maria Hendrina Nailiu, SS.,M.Si	Kepala Bagian Perencanaan	Mentor																																																																												
3.	Sonia Ratna Sari	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran	Tim Leader																																																																												
4.	Haris Agustin	Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi	Pokja Teknologi Informasi																																																																												
5.	Adi Rahmad	Analis Transaksi Keuangan Belanja Dewan	Pokja Substansi dan Administrasi																																																																												
6.	Adi Aprianto	Perencana Pertama																																																																													
7.	Fifi Sofa Oktora	Perencana Pertama																																																																													
8.	Fajar Adi Negoro	Perencana Pertama																																																																													
9.	Atika Tesha Akmal	Perencana Pertama																																																																													
10.	Putri Oktriana	Perencana Pertama																																																																													
11.	Oni Widianingrum	Perencana Pertama																																																																													
12.	Delfi Nora	Perencana Pertama																																																																													
13.	Pratiwyartha Swastikya	Analis Anggaran																																																																													
14.	Shinta Armelia	Analis Anggaran																																																																													
15.	Durani Oliver	Pengadministrasi umum																																																																													
 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270</p> <p>DAFTAR NAMA PEJABAT DAN PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 13 April 2022 Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai Agenda : Pembuatan Aplikasi Bahan Penyusunan Anggaran (BASURA) Tempat : Ruang Rapat Tarumanegara, Gedung B Lantai 3</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Hartawan, S. IP.</td> <td>Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Maria Hendrina Nailiu, SS.,M.Si</td> <td>Kepala Bagian Perencanaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sonia Ratna Sari</td> <td>Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Haris Agustin</td> <td>Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Adi Rahmad</td> <td>Analis Transaksi Keuangan Belanja Dewan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adi Aprianto</td> <td>Perencana Pertama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Fifi Sofa Oktora</td> <td>Perencana Pertama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Fajar Adi Negoro</td> <td>Perencana Pertama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Atika Tesha Akmal</td> <td>Perencana Pertama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Putri Oktriana</td> <td>Perencana Pertama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Oni Widianingrum</td> <td>Perencana Pertama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Delfi Nora</td> <td>Perencana Pertama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Pratiwyartha Swastikya</td> <td>Analis Anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Shinta Armelia</td> <td>Analis Anggaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Durani Oliver</td> <td>Pengadministrasi umum</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	1	2	3	4	1	Hartawan, S. IP.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan		2	Maria Hendrina Nailiu, SS.,M.Si	Kepala Bagian Perencanaan		3	Sonia Ratna Sari	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran		4	Haris Agustin	Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi		5	Adi Rahmad	Analis Transaksi Keuangan Belanja Dewan		6	Adi Aprianto	Perencana Pertama		7	Fifi Sofa Oktora	Perencana Pertama		8	Fajar Adi Negoro	Perencana Pertama		9	Atika Tesha Akmal	Perencana Pertama		10	Putri Oktriana	Perencana Pertama		11	Oni Widianingrum	Perencana Pertama		12	Delfi Nora	Perencana Pertama		13	Pratiwyartha Swastikya	Analis Anggaran		14	Shinta Armelia	Analis Anggaran		15	Durani Oliver	Pengadministrasi umum		16				17					
NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN																																																																												
1	2	3	4																																																																												
1	Hartawan, S. IP.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan																																																																													
2	Maria Hendrina Nailiu, SS.,M.Si	Kepala Bagian Perencanaan																																																																													
3	Sonia Ratna Sari	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran																																																																													
4	Haris Agustin	Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi																																																																													
5	Adi Rahmad	Analis Transaksi Keuangan Belanja Dewan																																																																													
6	Adi Aprianto	Perencana Pertama																																																																													
7	Fifi Sofa Oktora	Perencana Pertama																																																																													
8	Fajar Adi Negoro	Perencana Pertama																																																																													
9	Atika Tesha Akmal	Perencana Pertama																																																																													
10	Putri Oktriana	Perencana Pertama																																																																													
11	Oni Widianingrum	Perencana Pertama																																																																													
12	Delfi Nora	Perencana Pertama																																																																													
13	Pratiwyartha Swastikya	Analis Anggaran																																																																													
14	Shinta Armelia	Analis Anggaran																																																																													
15	Durani Oliver	Pengadministrasi umum																																																																													
16																																																																															
17																																																																															

Gambar 2.4
Rapat dengan Tim Efektif, 13 April 2022

2. Kegiatan ke-2 : Menyusun rancangan data anggaran dan capaian kinerja

Kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyusun rancangan data anggaran dan capaian kinerja adalah Tim melakukan inventarisasi masalah guna mengetahui kebutuhan data yang akan dimasukkan dalam aplikasi. Setelah mengetahui data apa saja yang diperlukan, Tim mulai mengumpulkan dan menyusun rancangan data anggaran dan capaian kinerja.

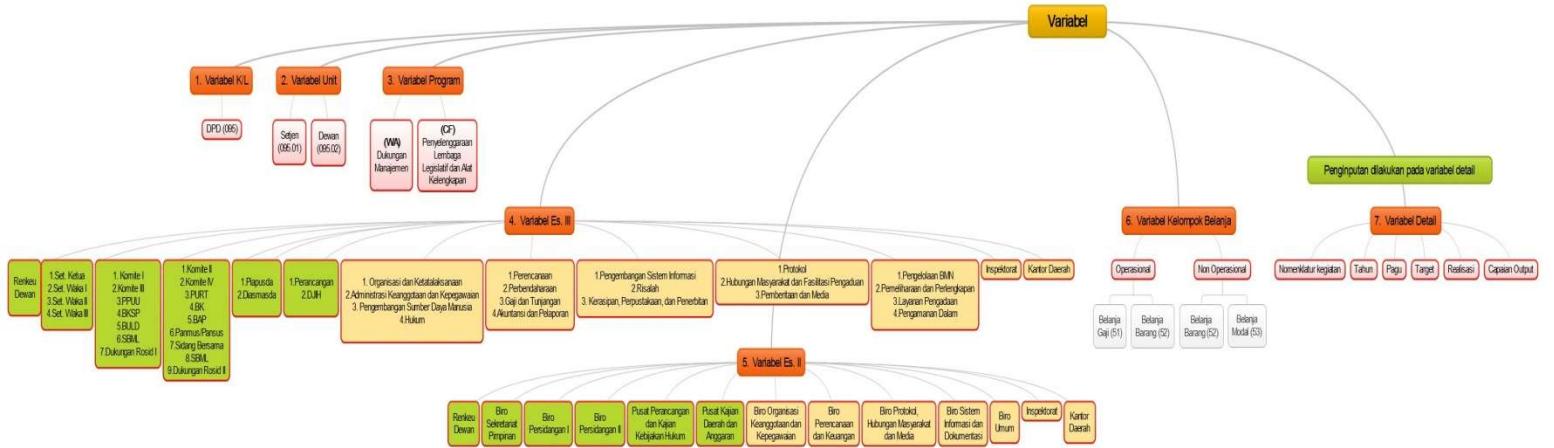
Tim melakukan pengumpulan data dengan mengambil data yang telah ada pada aplikasi KRISNA (Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran), Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi), dan Aplikasi SMART (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan). Data tersebut merupakan data pagu, realisasi, output dan capaian output.

Selain fitur Anggaran, Aplikasi Basura memiliki fitur dokumentasi guna mendokumentasikan secara digital semua persuratan, ijin prinsip dan peraturan terkait. Tim Efektif menginventarisir dokumen dan melakukan scan atas dokumen fisik guna dimasukkan kemudian pada aplikasi.

Pada tahap ini juga Tim Efektif menyusun proses bisnis dan melakukan pemetaan variabel-variabel yang akan digunakan pada aplikasi Basura.



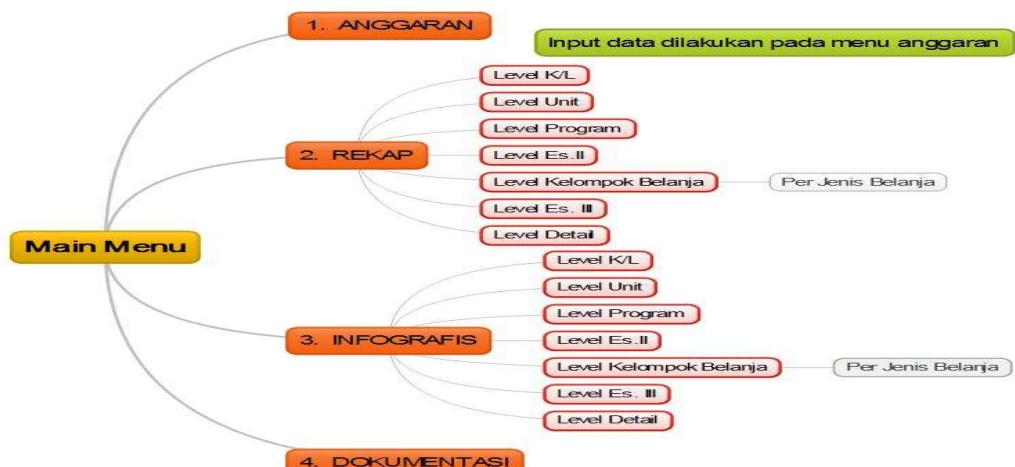
Gambar 2.5
Proses Bisnis Aplikasi Basura



Gambar 2.6
Rancangan Variabel Aplikasi Basura

3. Kegiatan ke-3: Membangun aplikasi Basura dan membuat buku panduan penggunaan aplikasi

Proses perancangan aplikasi dilakukan oleh kelompok kerja teknologi informasi dan kelompok kerja substansi secara berkesinambungan agar tercipta struktur aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan mudah dalam pengaplikasian. Tim IT merancang menu yang akan ditampilkan dan membangun Aplikasi Basura sesuai dengan proses bisnis yang telah dibuat.



Gambar 2.7
Rancangan Menu Aplikasi Basura

Penulis melakukan pertemuan secara berkala dengan Tim IT, guna menanyakan perkembangan pembangunan aplikasi dan kendala yang dihadapi yang membutuhkan solusi dengan segera guna percepatan pembangunan aplikasi.



Gambar 2.8
Koordinasi dengan Tim IT

4. Kegiatan ke-4 : Melakukan ujicoba dan perbaikan aplikasi

Kelompok kerja teknologi informasi dan kelompok kerja substansi berkolaborasi dalam melakukan uji coba dan perbaikan aplikasi. Proses ujicoba dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan sesuai dengan proses bisnis yang dibuat, hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa aplikasi sesuai dengan proses bisnis yang telah disusun dan hasil yang didapatkan sesuai dengan keinginan. Penulis turut memantau dan melakukan ujicoba untuk memastikan aplikasi dapat berjalan dengan baik.

5. Kegiatan ke-5 : Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Mempertimbangkan padatnya kegiatan para *stakeholder* maka penulis mengambil langkah strategis untuk melakukan sosialisasi secara personal ke para *stakeholder* baik secara fisik maupun virtual (zoom, *whatsapp* dan atau *telephone*). Hal ini dinilai sangat efektif dan efisien, dimana penulis dapat mensosialisasikan serta melakukan pembimbingan atas aksi perubahan dan

stakeholder dapat memberikan masukan dan saran guna penyempurnaan dan pengembangan aplikasi pada jangka menengah dan jangka panjang.

6. Kegiatan ke-6 : Implementasi

Tahapan yang menjadi target jangka pendek adalah Aplikasi Basura yang terimplementasikan. Guna menjamin keberlangsungan pemanfaatan aplikasi maka melalui Surat Tugas Kepala Biro Pencanaan dan Keuangan Nomor PR.04.01/330A/DPDRI/V/2022 Tanggal 30 Mei 2022, Kepala Biro menugaskan kepada Pejabat Fungsional Pertama untuk melakukan penginputan data sesuai dengan unit Es. II yang menjadi tugasnya dan staf pengadministrasi umum untuk melakukan dokumentasi persuratan pada Aplikasi BASURA.

 <p style="text-align: center;"> SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Senayan, Jakarta 10270 </p> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS</p> <p style="text-align: center;">Nomor: PR.04.01/330A/DPDRI/V/2022</p> <p>Dasar :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 194/TPA Tahun 2020 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia; Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. <p style="text-align: center;">MENUGASKAN</p> <p>Kepada :</p> <p>Untuk :</p> <p style="text-align: center;">Jakarta, 30 Mei 2022 Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,</p> <p style="text-align: center;">  HARTAWAN, S.I.P. NIP. 197002261997031001 </p> <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Yth. Sekretaris Jenderal DPD RI; Yth. Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian Arsip. 	<p style="text-align: right;">LAMPIRAN SURAT TUGAS</p> <p style="text-align: right;">NOMOR : PR.04.01/330A/DPD/V/2022</p> <p style="text-align: right;">TANGGAL : 30 Mei 2022</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR NAMA PEJABAT DAN PEGAWAI YANG DITUGASKAN SEBAGAI OPERATOR ADMINISTRASI DALAM PELAKUAN KEGIATAN PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI BAHAN PENYUSUNAN ANGGARAN (BASURA)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #ADD8E6;">NO</th> <th style="text-align: center; background-color: #ADD8E6;">NAMA</th> <th style="text-align: center; background-color: #ADD8E6;">JABATAN STRUKTURAL</th> <th style="text-align: center; background-color: #ADD8E6;">PENUGASAN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Adi Aprianto</td> <td>Perencana Pertama</td> <td> 1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Fifi Sofa Oktora</td> <td>Perencana Pertama</td> <td> 1. Pusat Kajian Daerah dan Anggaran 2. Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Fajar Adi Negoro</td> <td>Perencana Pertama</td> <td>Biro Persidangan I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Atika Tesha Akmal</td> <td>Perencana Pertama</td> <td> 1. Biro Sekretariat Pimpinan 2. Inspektorat </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Putri Oktriana</td> <td>Perencana Pertama</td> <td> 1. Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian 2. Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Oni Widianingrum</td> <td>Perencana Pertama</td> <td> 1. Biro Umum 2. Kantor Daerah di Ibukota Provinsi </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Delfi Nora</td> <td>Perencana Pertama</td> <td>Biro Persidangan II</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td>Durani Oliver</td> <td>Pengadministrasi umum</td> <td>Dokumentasi Persuratan</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Jakarta, Mei 2022 Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p style="text-align: right;">  HARTAWAN, S.I.P. NIP. 197002261997031001 </p>	NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	PENUGASAN	1	2	3	4	1.	Adi Aprianto	Perencana Pertama	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	2.	Fifi Sofa Oktora	Perencana Pertama	1. Pusat Kajian Daerah dan Anggaran 2. Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum	3.	Fajar Adi Negoro	Perencana Pertama	Biro Persidangan I	4.	Atika Tesha Akmal	Perencana Pertama	1. Biro Sekretariat Pimpinan 2. Inspektorat	5.	Putri Oktriana	Perencana Pertama	1. Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian 2. Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media	6.	Oni Widianingrum	Perencana Pertama	1. Biro Umum 2. Kantor Daerah di Ibukota Provinsi	7.	Delfi Nora	Perencana Pertama	Biro Persidangan II	8.	Durani Oliver	Pengadministrasi umum	Dokumentasi Persuratan
NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	PENUGASAN																																						
1	2	3	4																																						
1.	Adi Aprianto	Perencana Pertama	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi																																						
2.	Fifi Sofa Oktora	Perencana Pertama	1. Pusat Kajian Daerah dan Anggaran 2. Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum																																						
3.	Fajar Adi Negoro	Perencana Pertama	Biro Persidangan I																																						
4.	Atika Tesha Akmal	Perencana Pertama	1. Biro Sekretariat Pimpinan 2. Inspektorat																																						
5.	Putri Oktriana	Perencana Pertama	1. Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian 2. Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media																																						
6.	Oni Widianingrum	Perencana Pertama	1. Biro Umum 2. Kantor Daerah di Ibukota Provinsi																																						
7.	Delfi Nora	Perencana Pertama	Biro Persidangan II																																						
8.	Durani Oliver	Pengadministrasi umum	Dokumentasi Persuratan																																						

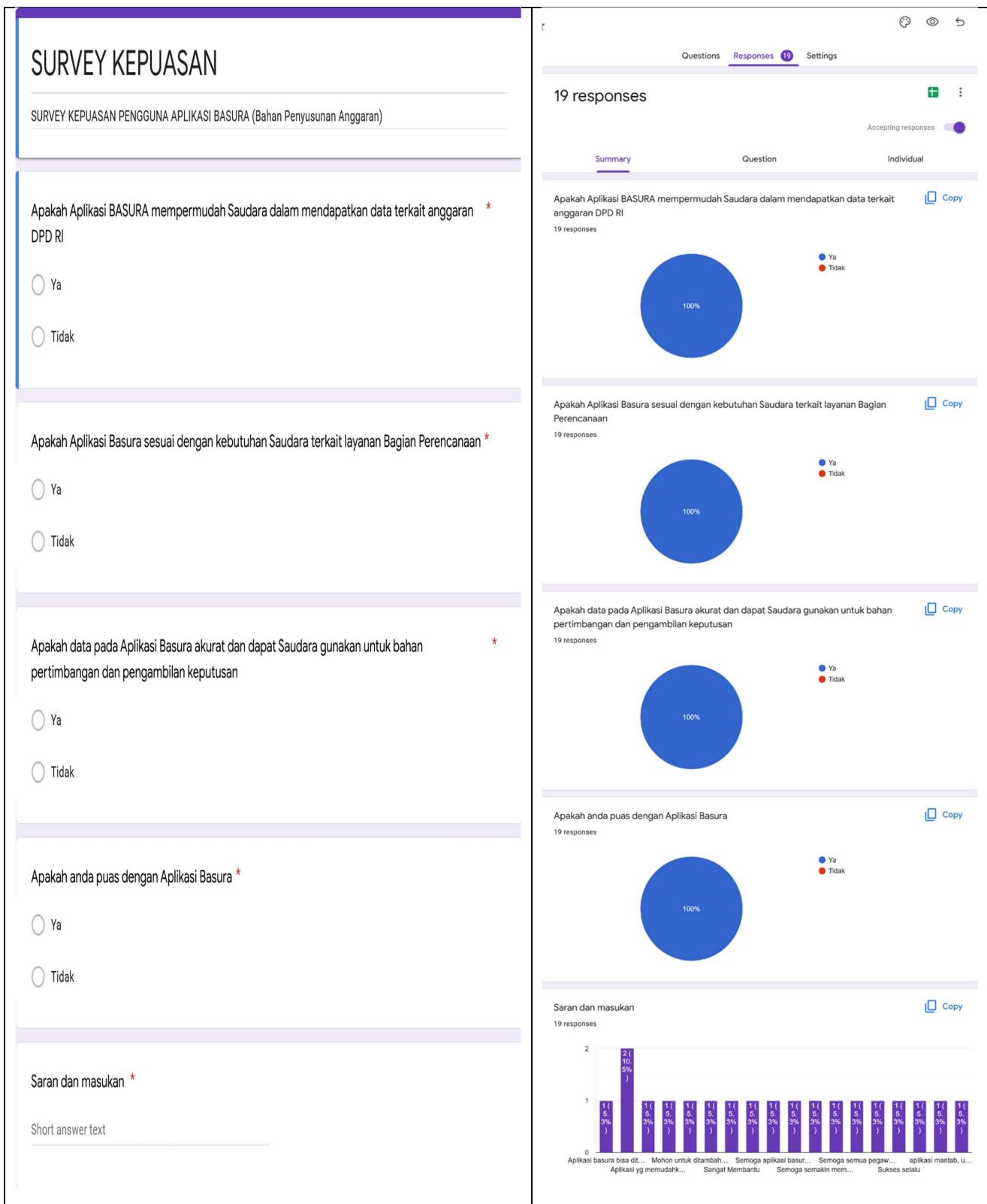
Gambar 2.9
Surat Tugas Operator Basura



Gambar 2.10
Implementasi Aplikasi Basura, 2 Juni 2022

7. Kegiatan ke-7: Survey Kepuasan *stakeholder*

Penulis melakukan survey kepuasan *stakeholder* dengan memanfaatkan Google Form. Survey kepuasan ini dilakukan guna mengetahui kepuasan dan kebermanfaatan Aplikasi Basura bagi Stakeholder.



Gambar 2.11
Survey Kepuasan Pengguna

19 responses

Accepting responses

[Summary](#) [Question](#) [Individual](#)

Saran dan masukan

5 of 5

Saran dan masukan

Aplikasi ini sangat membantu, dapat dikembangkan dengan menambahkan fitur kegiatan prioritas

2 responses

Semoga semakin membawa kemudahan

1 response

aplikasi mantab, user friendly dan sangat membantu

1 response

Sudah cukup membantu memberi informasi yang memadai

1 response

Semoga aplikasinya terus membantu pekerjaan 🙏

1 response

Semoga semua pegawai DPD RI bisa menggunakan aplilasi BASURA

1 response

aplikasi basura akan lebih baik jika diafakan sosialisasi thd unit kerja lainnya

1 response

Perlu penyempurnaan dan pengembangan menuju aplikasi yg terintegrasi antara anggaran dan kinerja

1 response

Aplikasi yg memudahkan untuk mencari data anggaran sekjen DPD RI

1 response

Sangat Membantu

1 response

Mohon untuk ditambahkan uraian singkat pada fitur Dokumentasi

1 response

Semoga aplikasi basura lebih efektif dalam menyediakan informasi penganggaran ddp ri

1 response

Sukses selalu

1 response

Aplikasi basura bisa ditambahkan fitur utk mengetahui pengawasan anggaran

1 response

Sebaiknya bisa teringegrasi dengan aplikasi penunjang seperti KRISNA dan SAKTI

1 response

Semoga semakin meningkatkan kinerja

1 response

sudah cukup baik

1 response

Mantul

1 response

Gambar 2.12
Saran dan Masukan Pengguna

Pemetaan manfaat aksi perubahan “Dukungan Penyiapan Bahan Koordinasi dan Bahan Perumusan Kebijakan dalam Rangka Penyusunan Program dan Anggaran melalui aplikasi Basura” dapat dipetakan melalui kriteria pembanding sebagai berikut :

Tabel 2.2
Kriteria Pembanding

Kriteria Pembanding	Sebelum Menggunakan Aplikasi Basura	Sesudah Menggunakan Aplikasi Basura	Evidence
Akses Pagu dan Realisasi Anggaran	Rekap Manual, Menggunakan aplikasi Kementerian Keuangan yang bersifat tahunan, Kesulitan mendapatkan data	Data Digital, Terintegrasi, mudah mendapatkan data	Basura.dpd.go.id
Akses Target dan Capaian Kinerja	Rekap Manual, Menggunakan aplikasi Kementerian Keuangan dan Aplikasi Kementerian PPN/ Bappenas yang bersifat tahunan, Kesulitan mendapatkan data	Data Digital, Terintegrasi, mudah mendapatkan data	Basura.dpd.go.id
Akses Dokumen Keuangan	Arsip Fisik, Tidak terarsipkan dengan baik, Kesulitan dalam mencari dokumen	Terdokumentasi secara digital, mudah dalam pencarian dokumen	Basura.dpd.go.id

B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat aksi perubahan “Dukungan Penyiapan Bahan Koordinasi dan Bahan Perumusan Kebijakan dalam Rangka Penyusunan Program dan Anggaran melalui aplikasi Basura”, sebagai berikut :

1. Bagi Organisasi

Aksi perubahan ini merupakan salah satu upaya mewujudkan visi Sekretariat Jenderal DPD RI untuk menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dengan memanfaatkan teknologi aplikasi dalam penyiapan bahan koordinasi dan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan program dan anggaran yang optimal.

2. Bagi Unit Kerja

Terwujudnya aksi perubahan ini meningkatkan kinerja Bagian Perencanaan, khususnya Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran dalam melakukan

tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan di lingkungan sekretariat Jenderal. Melalui Aplikasi Basura, DPD memiliki *data base* anggaran yang terintegrasi dan memuat data anggaran DPD RI dari tahun ke tahun, realisasi anggaran, dan capaian output.

3. Bagi *Stakeholder*

- a) Mempermudah pejabat fungsional perencana dalam menyusun data terkait program dan anggaran;
- b) Mempermudah *stakeholder* dalam mencari data terkait anggaran;
- c) Membantu pimpinan dalam mengambil keputusan; dan
- d) Mempermudah penyusunan anggaran berbasis kinerja dengan memperhatikan realisasi dan capaian output tahun sebelumnya.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan Dukungan Penyiapan Bahan Koordinasi dan Bahan Perumusan Kebijakan dalam Rangka Penyusunan Program dan Anggaran melalui aplikasi Basura dilakukan dalam rangka meningkatkan kinerja dan layanan pada Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran.

Guna menjaga keberlanjutan aksi perubahan ini, penulis menyusun *milestone* jangka menengah dan jangka panjang. Capaian yang diproyeksikan pada jangka menengah adalah Aplikasi Basura yang telah disempurnakan sesuai saran dan masukkan dari *stakeholder*. Pelaksanaan jangka menengah ini akan dilakukan pada bulan November sampai dengan Desember 2022.

Adapun capaian yang diproyeksikan pada jangka panjang adalah Aplikasi BASURA yang terintegrasi dengan fitur evaluasi dan monitoring kinerja dan anggaran, sehingga menjadi Aplikasi BASURA-MONEV. Pelaksanaan jangka panjang ini akan dilakukan pada bulan Maret sampai dengan Juni 2023.

Tabel 3.1
Tahapan Jangka Menengah dan Jangka Panjang

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Tahun 2022 dan 2023						Output	Penanggungjawab	
		11	12	1	2	3	4	5	6	
JANGKA MENENGAH (Aplikasi Basura yang Telah Disempurnakan)										
1.	Evaluasi dan Penyempurnaan atas target jangka pendek									Aplikasi yang telah disempurnakan sesuai saran dan masukkan dari <i>stakeholder</i>
JANGKA PANJANG (Aplikasi BASURA - MONEV)										
1.	Pengembangan Aplikasi									Aplikasi BASURA yang terintegrasi dengan fitur evaluasi dan monitoring kinerja dan anggaran
										Pokja Teknologi Informasi dan Pokja Substansi

Selanjutnya untuk menjamin keberlanjutan aksi perubahan Aplikasi Basura maka Penulis membuat surat pernyataan yang diketahui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam rangka implementasi dan pengembangan Aplikasi Basura guna peningkatan layanan pada Bagian Perencanaan, sebagaimana terlampir pada gambar dibawah ini.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sonia Ratna Sari, S.E
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
Unit Kerja : Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan dan Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD 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 bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Rahman Hadi, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

3. Aksi 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 pelatihan. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,
Pejabat Pembina Kepegawaian,

Dr. Rahman Hadi, M.Si
NIP. 196909141990031004

Jakarta, 3 Juni 2022
Peserta:

Sonia Ratna Sari, SE
NIP. 198303242009012001

Gambar 3.1
Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Implementasi aksi perubahan “Dukungan Penyiapan Bahan Koordinasi dan Bahan Perumusan Kebijakan dalam Rangka Penyusunan Program dan Anggaran melalui aplikasi Basura” telah dilaksanakan pada *milestone* jangka pendek. Capaian dari aksi perubahan ini adalah Aplikasi Basura (Bahan Penyusunan Anggaran) yang merupakan solusi dari permasalah yang ada pada Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran.

Aplikasi Basura merubah pola kerja pada bagian perencanaan dari konvensional ke digital, mempermudah sistem kerja pejabat fungsional perencana, mempermudah *stakeholder* mendapatkan data, membantu pimpinan dalam mengambil keputusan serta mempermudah penyusunan anggaran berbasis kinerja. Aksi perubahan ini meningkatkan kinerja layanan bagian perencanaan khususnya Subbbagian Perencanaan Program dan Anggaran dalam mengoptimalkan dukungan penyiapan bahan koordinasi dan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan program dan anggaran sebagaimana tugas dan fungsi dari Subbbagian Perencanaan Program dan Anggaran.

Tidak hanya untuk meningkatkan kinerja Bagian Perencanaan, Aplikasi ini juga meningkatkan penilaian Reformasi Birokrasi dan Penilaian Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Untuk menjamin keberlangsungan aksi perubahan disusun *milestone* jangka menengah dan jangka panjang. Target capaian pada jangka panjang adalah terbangunnya aplikasi Basura-Monev yang dapat mengkolaborasi tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran dengan tugas dan fungsi pada Subbagian Monitoring dan Evaluasi, sehingga layanan pada Bagian Perencanaan akan lebih optimal.

B. Rekomendasi

Aplikasi Basura yang telah diimplementasikan memiliki beberapa hal yang perlu dikembangkan dan disempurnakan. Adapun rekomendasi terhadap Aplikasi Basura adalah:

1. Menjaga komitmen operator aplikasi untuk melakukan update data pada Aplikasi Basura;
2. Guna meningkatkan kinerja Bagian Perencanaan, Aplikasi Basura dapat dikembangkan dengan menambahkan fitur monitoring dan evaluasi; dan
3. Bagian Pengembangan Sistem Informasi membuat Portal Biro Perencanaan Keuangan sehingga kedepan segala aplikasi pada lingkup Biro Perencanaan Keuangan dapat disatukan.