

FORMULIR RENCANA AKSI

Nama Peserta Pelatihan : AAN ALFAJRI, S.Kom
NIP : 198006152011011002
Nama Atasan Peserta : ADI SUKAMTO, S.Pd
NIP : 196203031984031009

Apakah anda mengimplementasikan Rencana Aksi ini sendiri atau berkelompok?

sendiri

berkelompok – silahkan tulis nama anggota kelompok yang lain dalam tabel di bawa.

No:	Nama anggota kelompok lainnya
1	Kabid
2	Kasubid

Nama Mentor : 1. Suratman
2. Moza Pandawa Sakti
3. Didin Solahudin
4. Isnanto Wimboro Dahrojatun

Program : Internship Kementerian Keuangan

Lokasi Pelatihan : Jakarta

Tanggal mulai Pelatihan: 11 s.d. 29 September 2017

1 Gambarkan suatu situasi atau isu di dalam institusi/organisasi/ lingkungan anda yang mungkin dapat anda ubah atau tingkatkan dengan mengimplementasikan sebuah Rencana Aksi.

-
- Realisasi penyerapan lambat di OPD yang menerima dana DAK.
 - OPD Teknis Pengelola DAK belum disiplin dalam menyampaikan laporan realisasi, hal ini bisa dilihat dari pelaporan OPD kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) yang selalu tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
 - Belum adanya SOP yang mengatur tentang Pelaporan DAK di OPD yang menerima DAK dan SOP mengacu pada PMK Nomor 112/PMK.07/2017

dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2017.

2 Apakah judul Rencana Aksi anda?

Meningkatkan Pengetahuan Staff dari 7 OPD Penerima DAK tentang Proses Pelaporan Realisasi DAK Tahun 2017

3 Apakah manfaat/hasil dari Rencana Aksi anda tersebut?

- Para pelaksana kegiatan dapat membuat pelaporan sesuai dengan format pelaporan yang telah di muat dalam SOP¹.
- Agar teknis Pelaksana kegiatan dapat menyampaikan laporan sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan/tepat waktu.
- Pelaksana Kegiatan mampu melaksanakan kegiatan dan menyerap anggaran DAK tahun 2017 secara optimal.

4 Uraikan bagaimana Rencana Aksi anda memenuhi kriteria SMART

S pecific Spesifik	<i>Aktifitas spesifik apa yang akan anda lakukan dalam melaksanakan Rencana Aksi anda?</i>
	• Dilakukan dalam bentuk kerja kelompok
	• Peserta yang mengikuti kegiatan adalah OPD yang mendapat dana DAK (staf/operator) terkait.
	• Setiap Peserta mempersiapkan data DAK sesuai dengan dana DAK yang di terima.
	• Format Laporan kegiatan DAK sesuai SOP dengan format yang mengacu pada target yang di harapkan
	• Mengajukan/meminta persetujuan dan dukungan pimpinan
M easurable Dapat diukur	<i>Bagaimana anda mengukur keberhasilan Rencana Aksi anda – Berapa orang? Berapa lama? Berapa banyak yang diproduksi? Berapa persentase perubahan yang dicapai?</i>
	• Peserta yang diharapkan berjumlah 14 orang yang berasal dari OPD yang menerima dana DAK staf serta operator DAK.
	• Pelaksanaan kegiatan selama 2 hari kerja pada minggu ke II bulan oktober 2017

¹ Catatan : SOP akan di tetapkan sebelum pelaksanaan acara Workshop Upgrading staf.

	Menyiapkan SOP	■								
	Mendiskusikan dengan staf	■								
2	Persetujuan Atasan									
	Mengajukan TOR untuk pada atasan	■								
	Mengajukan anggaran	■	■							
3	Persiapan									
	Menyiapkan bahan pelatihan serta menghubungi pembicara dan pelatih		■	■						
	Membuat undangan dan menyebarkan			■						
4	Implementasi									
	Pembukaan acara				■					
	Studi kasus & penutupan				■					
5	Selesai dan melaksanakan rencana aksi yang lain									
	Pembuatan laporan		■	■	■	■	■	■	■	
	Pertanggungjawaban Pelaporan								■	
	Monitoring & Evaluasi	■	■	■	■	■	■	■	■	

6 Sumberdaya apa yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan Rencana Aksi anda, dan bagaimana anda mendapatkan sumberdaya tersebut?

- Tersedianya anggaran dalam DPA Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Mesuji
- Pemateri berasal dari KPPN Kab. Lampung Utara, Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Mesuji,
- Ruang pertemuan di Aula Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Mesuji

7 Identifikasi kemungkinan hambatan dalam mengimplementasikan Rencana Aksi anda? Bagaimana cara anda menanggulanginya?

- Selalu ada pergantian operator DAK pada OPD yang menerima DAK, sehingga mengakibatkan laporan jadi tidak tepat waktu.
- Terdapat resiko pemotongan anggaran akibat penyesuaian APBD Kab. Mesuji Tahun Anggaran 2017; jika ini terjadi pelaksanaan kegiatan diundur pada tahun berikutnya.

- 8 Bagaimana Rencana Aksi anda dapat meningkatkan pemerintahan yang baik (good governance), kesadaran gender (gender awareness) dan manajemen perubahan (change management)?

Pemerintahan yang baik (*good governance*)

- Perencanaan yang baik akan menghasilkan rencana yang baik. Dengan demikian implementasi kegiatan tersebut juga dapat sesuai dengan rencana.
- Diharapkan setelah pelatihan ini setiap usulan kegiatan dapat secara bersama-sama diperbaiki oleh semua peserta lainnya

Kesadaran Gender (*gender awareness*)

- Para peserta tidak dibedakan atas jenis kelamin baik pria maupun wanita.
- Semua staf dan operator OPD yang menerima dana DAK di Kab. Mesuji berhak mengikuti kegiatan ini.
- Bagi kepala seksi yang berhalangan ikut akan digantikan oleh salah seorang staf pada seksi tersebut

Managemen Perubahan (*change management*)

- Setelah mengikuti *upgrading* tersebut diharapkan semua peserta telah memiliki ketrampilan dalam membuat laporan realisasi DAK sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
-