

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PENATAAN BMN MELALUI SISTEM
PELAPORAN DAN MONITORING ASET
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS
“RANTING EMAS”**



NAMA : EKA LISTIYANINGSIH, S.H.
NIP : 19890127 201503 2 003
NO ABSEN : 06
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022

LEMBAR PENGESAHAN JUDUL

Disahkan di Bogor bulan Maret tahun 2022

Coach,



Suwarni, S.E., M.I.P.
NIP 19700705 199403 2 005

Mentor,



Ferdinan Adinoto, S.SiT., M.Si.
NIP 19731025 199303 1 004

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Rancangan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama Peserta : Eka Listiyaningsih, S.H.
NIP : 19890127 201503 2 003
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan : I (Satu)
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas

Judul Laporan Aksi Perubahan :

Optimalisasi Penataan BMN melalui Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas “RANTING EMAS”

Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Untuk selanjutnya aksi perubahan akan dilanjutkan pada jangka panjang dan jangka menengah.

Coach,



Suwarni, S.E., M.I.P.
NIP 19700705 199403 2 005

Mentor,



Ferdinan Adinoto, S.SiT., M.Si.
NIP 19731025 199303 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat Tuhan Yang Maha Kuasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aksi Perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas, Provinsi Kalimantan Tengah. Aksi Perubahan ini sebagai bagian dari Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (Diklat PKP) Angkatan I Tahun 2022 pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Bersama ini penulis sampaikan Rancangan Aksi Perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas, Provinsi Kalimantan Tengah yang dikaitkan dengan mata pelajaran di Diklat PKP Angkatan I Tahun 2022.

Tersusunnya Rancangan Aksi Perubahan ini tidak terlepas oleh bantuan dan dukungan banyak pihak. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P.
2. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku Pembimbing (*Coach*).
3. Bapak Ferdinan Adinoto, S.H. selaku Kepala Kantor (*Mentor*).
4. Bapak/ibu Widyaiswara, pejabat dan staf, serta PPNPN Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5. Para pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis telah berupaya maksimal dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan ini, namun mungkin masih ada kekurangan, kelemahan dan kesalahan dalam penyusunan laporan. Untuk itu penulis mohon kritik, masukan dan saran, demi penyempurnaan Aksi Perubahan ini. Sebagai penutup, semoga apa yang telah penulis susun dapat bermanfaat untuk semua.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	3
C. Manfaat Aksi Perubahan.....	4
BAB II PROFIL PELAYANAN	5
A. Gambaran Umum Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas	5
B. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas dan Tugas Pokok Subbagian Tata Usaha	7
C. Sumber Daya Instansi	8
D. Area Bermasalah.....	9
BAB III ANALISA MASALAH PELAYANAN	10
A. Identifikasi Masalah.....	10
B. Penetapan Masalah Utama	10
C. Analisis Kelayakan Inovasi.....	14
D. Kanvas Inovasi	15
BAB IV STRATEGI MENGATASI MASALAH	16
A. Terobosan Inovasi.....	17
B. Hasil Inovasi	18
C. Pemanfaatan Sumber Daya	19
D. Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	22
E. SOP.....	24
BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN	27
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	27
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	29
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	41
BAB VI PENUTUP	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Rekomendasi	43

DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Permasalahan	10
Tabel 2 Analisis APKL	11
Tabel 3 Kanvas Inovasi	16
Tabel 4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	20
Tabel 5 Uraian Kebutuhan Anggaran	22
Tabel 6 Susunan Tim Efektif	28
Tabel 7 Capaian Tahapan Inovasi	29
Tabel 8 Capaian dalam sistem perbaikan pelayanan	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Administrasi Kabupaten Gunung Mas.....	5
Gambar 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas Tahun 2021	6
Gambar 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas	7
Gambar 4 Diagram <i>Fishbone</i>	12
Gambar 5 Struktur Tim Efektif dalam Proyek Perubahan	19
Gambar 6 Pemetaan <i>Stakeholders</i>	21
Gambar 7 Siklus Pengendalian Mutu Pekerjaan	23
Gambar 8 Flowchart SOP Rencana Perubahan	24
Gambar 9 Flowchart SOP setelah aksi perubahan.....	25
Gambar 10 Konsultasi dan koordinasi dengan <i>mentor</i>	30
Gambar 11 Rapat Bersama Mentor dan <i>Stakeholder</i> Internal.....	31
Gambar 12 Pembahasan Rancangan Aplikasi	33
Gambar 13 Peninjauan harga pembelian paket <i>web hosting</i>	33
Gambar 14 Rancangan Aplikasi	33
Gambar 15 Pengambilan data awal BMN dari aplikasi SIMAK.....	35
Gambar 16 Contoh data awal dari aplikasi SIMAK BMN.....	35
Gambar 17 Opname fisik oleh Tim Pelaksana	36
Gambar 18 Aplikasi RANTING EMAS.....	37
Gambar 19 Aplikasi RANTING EMAS.....	37
Gambar 20 Aplikasi RANTING EMAS.....	38
Gambar 21 Sosialisasi Aplikasi RANTING EMAS.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Selama 5 (lima) tahun kedepan (2020 – 2024), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yaitu :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Dalam rangka mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan melalui 2 (dua) misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dalam mewujudkan misi ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi Kedua ini dilakukan untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sehingga mampu bersaing dengan negara lain, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang sejahtera dan maju.

Guna mencapai visi dan misi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) telah menetapkan nilai-nilai Kementerian,

melalui Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN. Dalam Keputusan tersebut ditetapkan 3 (tiga) nilai Kementerian ATR/BPN, yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Ketiga nilai-nilai tersebut wajib ditanamkan kepada setiap jajaran Kementerian ATR/BPN, sikap Melayani adalah bagaimana upaya setiap Kantor Pertanahan dapat memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi peningkatan pelayanan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan, kemudian Profesional yaitu mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta punya nilai tambah, dan Lebih lanjut, nilai-nilai terpercaya dapat diterjemahkan melalui berpikir, berperilaku dengan cara-cara yang baik dan benar, memegang teguh kode etik, amanah terhadap jabatan serta prinsip moral sehingga menghasilkan kinerja yang handal dan berkualitas.

Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan untuk mencapai 3 (tiga) tujuan yaitu :

1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Menyelenggaraan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Tujuan 1 (satu) dan 2 (dua) yang merupakan Perspektif *stakeholder* dan *customer* akan menjadi alat ukur kinerja bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, agar kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan mampu menghasilkan dan memberikan *impact* yang positif bagi masyarakat. Sedangkan tujuan 3 (tiga) yang merupakan Dukungan Manajemen dan Perspektif Internal yang akan selalu dikembangkan melalui *institutional building* dan *capacity building* adalah agenda yang tidak dapat dipisahkan untuk mewujudkan *impact* dari kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kemudian, untuk mencapai tujuan yang ketiga yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan sasaran Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik, salah satu kebijakan yang di ambil yakni pada Aspek Akuntabilitas Aset dan Anggaran: mempertahankan predikat opini BPK RI “Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)” dan meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi, termasuk di

dalamnya nilai Penguatan Akuntabilitas

Tantangan untuk mencapai tujuan tersebut tidaklah ringan, perlu kerja keras dari semua pihak mengingat problematika di seputar pengelolaan aset negara sekarang ini begitu kompleks. Kondisi dimana masih belum terinventarisasinya Barang Milik Negara (BMN) dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas sesuai peraturan yang berlaku pada kementerian, dan masih banyaknya permasalahan yang ada mengenai BMN seperti penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan yang belum optimal, menjadi sasaran dalam penataan dan penertiban BMN.

Dengan adanya permasalahan tersebut, penulis membuat suatu inovasi dalam rangka penataan BMN secara maksimal melalui SISTEM PELAPORAN DAN MONITORING ASET pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas (RANTING EMAS) dengan harapan Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dapat terwujud.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini meliputi:

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai peran Pancasila dan semangat bela negara dan pelaksanaan peran kepemimpinan yang beretika dan berintegritas;
2. Melaksanakan peran kepemimpinan melayani yang mampu memberdayakan tim kerja secara efektif, mampu memetakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi secara optimal, serta mampu membangun jejaring kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
3. Merancang inovasi untuk mendukung kinerja Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas dalam pelayanan kepada masyarakat;
4. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dengan menerapkan manajemen mutu dan manajemen pengawasan agar inovasi dapat berjalan dengan baik dan hasil yang optimal.

C. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat Intern:

a. Manfaat bagi *team leader*

- 1) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen melalui penataan BMN
- 2) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kegiatan
- 3) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas dalam dukungan manajemen.

b. Manfaat bagi *team member*

- 1) Adanya perubahan cara kerja dalam penataan dan pengelolaan BMN sehingga menjadi lebih efektif dan efisien
- 2) Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan BMN

c. Manfaat bagi instansi

- 1) Penataan BMN yang optimal sehingga dapat menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat / *stake-holder*
- 2) Memiliki tim kerja yang handal dan solid sehingga mampu membawa instansi lebih maju

2. Manfaat Ekstern:

- a. Penataan BMN yang optimal sehingga dapat menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat / *stake-holder* sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan Publik

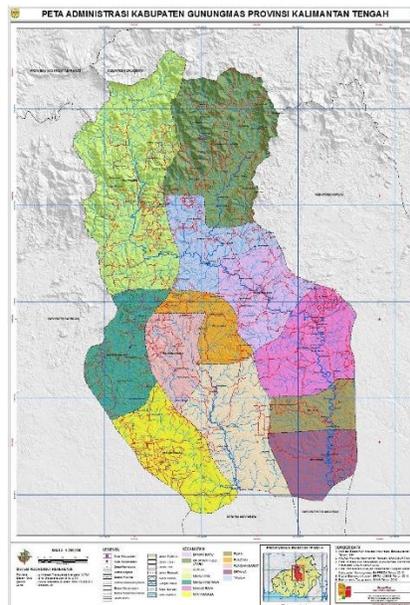
BAB II

PROFIL PELAYANAN

A. Gambaran Umum Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas

Kabupaten Gunung Mas merupakan salah satu kabupaten pemekaran dari Kabupaten Kapuas berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Katingan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180) yang secara geografis pada $0^{\circ} 18' 00''$ LS - $01^{\circ} 40' 30''$ LS dan $113^{\circ} 01' 00''$ BT - $114^{\circ} 01' 00''$ BT. Luas Kabupaten Gunung Mas adalah ± 10.804 Km² (11,6 % dari luas wilayah Kalimantan Tengah) secara administratif terdiri dari 12 (dua belas) kecamatan. Secara administrasi Kabupaten Gunung Mas berbatasan dengan:

Sebelah Utara : Kabupaten Murung Raya
Sebelah Timur : Kabupaten Kapuas
Sebelah Selatan : Kabupaten Pulang Pisau dan Kota Palangkaraya
Barat : Kabupaten Katingan dan Provinsi Kalimantan Barat



Gambar 1. Peta Administrasi Kabupaten Gunung Mas

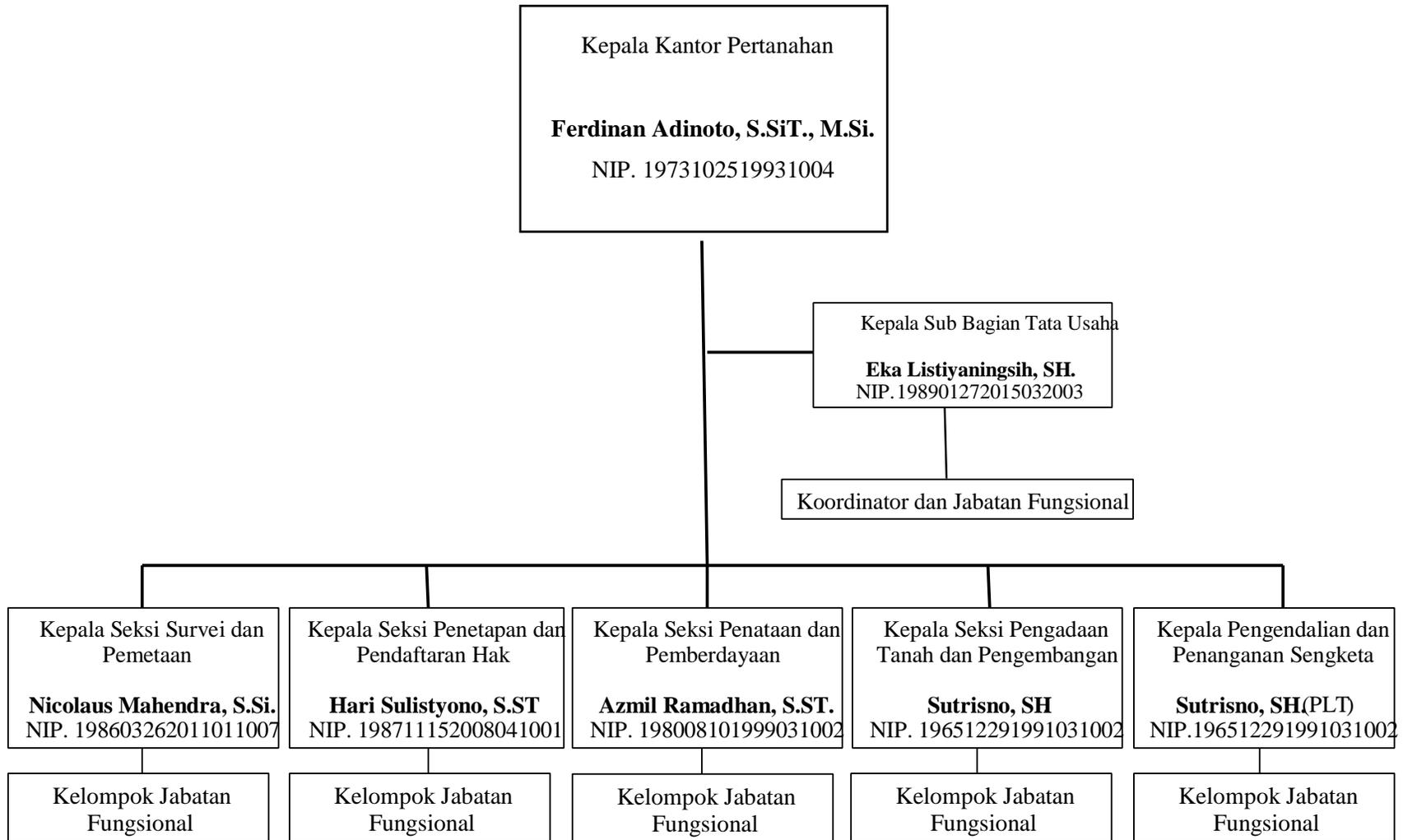
Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas Provinsi Kalimantan Tengah sebagai Unit Kerja

Eselon III yang berkedudukan di Kabupaten Gunung Mas terletak pada Jl. Brigjend Katamso No. 62, Kuala Kurun, Kurun, Kabupaten Gunung Mas, Provinsi Kalimantan Tengah. Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas menjadi Kantor Definitif sejak tahun 2009.



Gambar 2. Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas Tahun 2021

B. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas dan Tugas Pokok Subbagian Tata Usaha



Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Uraian Tugas:

1. Memfasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis dan kegiatan pertanahan;
3. Mengoordinasikan urusan identifikasi dan analisis permasalahan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan;
4. Mengoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;
6. Mengoordinasikan pengelolaan sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP);
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan administrasi Barang Milik Negara (BMN) di kabupaten/kota yang bersangkutan;
8. Mengoordinasikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan;
9. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan pengadaan;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pelayanan pertanahan;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat;
12. Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan informasi;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan pengajuan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan;
15. Mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat; dan
16. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

C. Sumber Daya Instansi

Untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, Subbagian Tata Usaha tentunya didukung oleh sumber daya yang memadai, baik dari segi sumber daya manusia, anggaran, maupun sarana dan prasarana kerja. Hal tersebut tentunya menjadi modal

utama yang diperlukan oleh organisasi untuk dapat mencapai kinerja sebagaimana yang diharapkan.

Sumberdaya manusia yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas berjumlah 37 (tiga puluh tujuh) orang personil yang terdiri dari 18 (delapan belas) orang Pegawai Sipil Negara (PNS) dan 19 (sembilan belas) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

Adapun terkait anggaran yang dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran 2022 adalah sejumlah Rp7.138.415.000,- (tujuh milyar seratus tiga puluh delapan juta empat ratus lima belas ribu rupiah) yang terbagi dalam beberapa Program yang ada di Kantor Pertanahan.

D. Area Bermasalah

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, Subbagian Tata Usaha memiliki beberapa tugas dan fungsi yang dijalankan. Berkaitan dengan fungsi yang dijalankan tersebut, beberapa isu strategis terkait dengan Subbagian Tata Usaha antara lain:

1. Pengelolaan dan penataan BMN
2. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
3. Penanganan pengaduan masyarakat

BAB III

ANALISA MASALAH PELAYANAN

A. Identifikasi Masalah

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha, ada beberapa isu strategis yang timbul sebagai akibat ketidaksesuaian kondisi yang ada saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Beberapa isu yang antara lain:

ISU/ PERMASALAHAN	KONDISI SAAT INI	INDIKATOR	KONDISI YANG DIHARAPKAN
(1)	(2)	(3)	(4)
Pengelolaan dan penataan BMN	Ketidaksesuaian antara fisik dan yang tercatat pada aplikasi SIMAK Banyak barang rusak dan tidak dapat dimanfaatkan Database BMN belum akurat Keterbatasan anggaran dalam pengelolaan BMN, sarana dan prasarana Kurang SDM dalam pengelolaan BMN Belum ada SOP tentang penataan dan pengelolaan BMN	Pencatatan BMN yang akuntabel Database yang akurat Kondisi BMN yang baik Ditangani oleh SDM yang kompeten Sarana dan prasarana yang memadai Anggaran dalam pengelolaan BMN yang memadai Adanya SOP	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik
Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Masih banyaknya tunggakan pelayanan Kompetensi SDM yang belum optimal dan terdapat beberapa jabatan yang kosong Sarana dan Prasarana yang kurang memadai	tidak ada tunggakan pelayanan Kompetensi SDM yang baik Sarana dan Prasarana yang memadai	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat
Penanganan pengaduan masyarakat	Penanganan pengaduan masyarakat masih lamban SDM yang kurang dan belum kompeten	Pengaduan masyarakat sudah ditangani dengan cepat	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat

	Masyarakat belum memanfaatkan fasilitas pengaduan secara elektronik	Penanganan pengaduan dilakukan melalui berbagai media secara responsif dan bertanggungjawab	
--	---	---	--

Tabel 1 Identifikasi Permasalahan

B. Penetapan Masalah Utama

Sesuai dengan hasil identifikasi permasalahan, perlu dilakukan penentuan isu strategis/permasalahan yang menjadi prioritas penanganan. Isu prioritas tersebut akan ditindaklanjuti penanganannya melalui rencana aksi perubahan. Adapun, pemilihan isu prioritas tersebut akan dilakukan dengan menggunakan metode analisis Aktual, Problematik, Khalayak dan Layak (APKL) sebagaimana tertuang pada tabel sebagai berikut:

NO.	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI				TOTAL	RANKING
		A	P	K	L		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pengelolaan dan penataan BMN	5	5	5	4	19	I
2	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	4	3	4	4	15	II
3	Penanganan pengaduan masyarakat	3	4	3	4	14	III

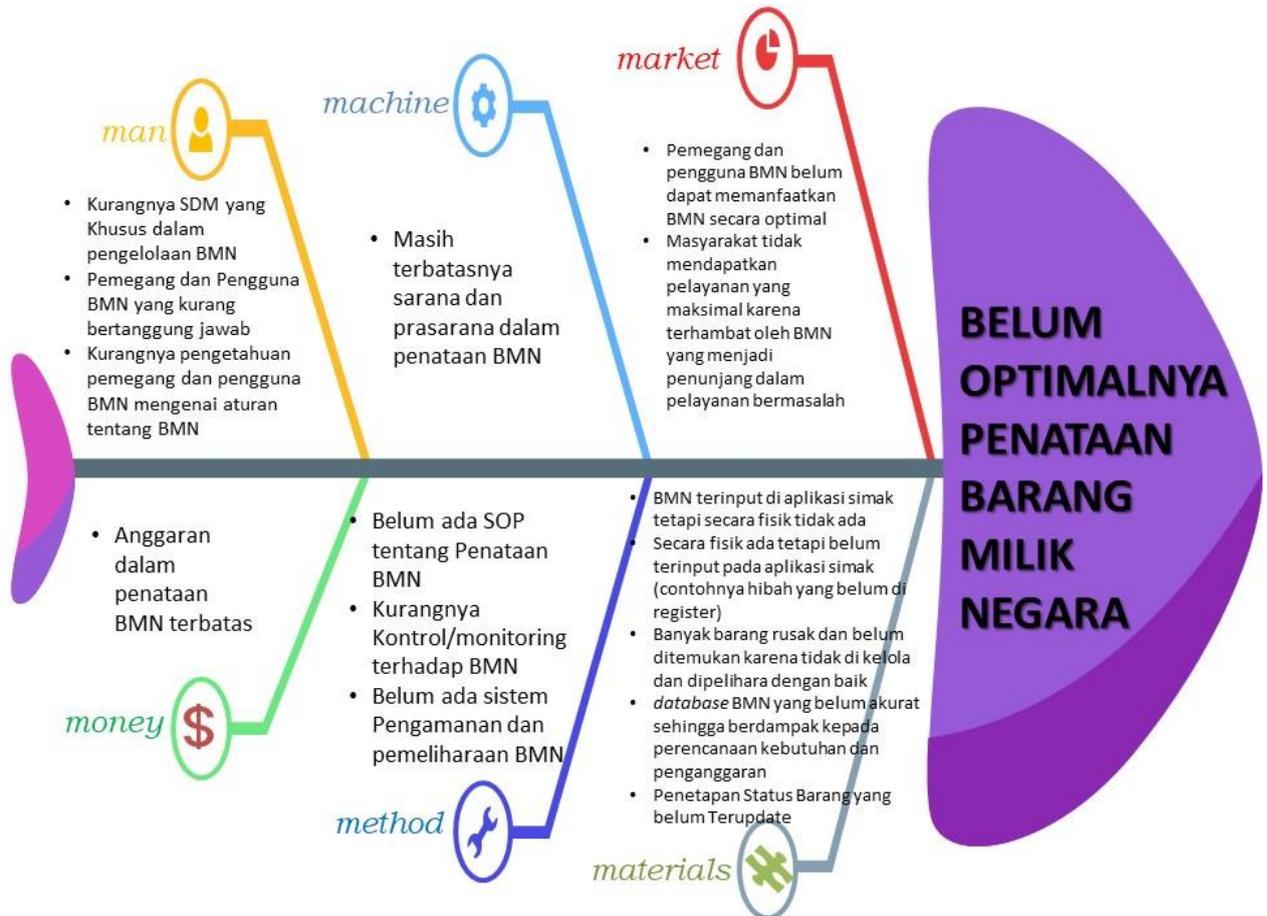
Tabel 2 Analisis APKL

Keterangan :

- 5 : Sangat Tinggi
- 4 : Tinggi
- 3 : Cukup
- 2 : Kurang
- 1 : Sangat Kurang

Berdasarkan hasil Analisa dengan menggunakan metode APKL, maka ditetapkan isu utama sebagai permasalahan yaitu Pengelolaan dan penataan BMN. Selanjutnya untuk mengetahui lebih dalam penyebab-penyebab permasalahan tersebut, maka penulis

menggunakan analisis dalam beberapa elemen dengan menggunakan diagram *fishbone*. Elemen-elemen inilah nantinya yang akan digunakan sebagai dasar penggalan inovasi untuk menjadi solusi dari permasalahan yang ditetapkan. Elemen-elemen tersebut dapat digambarkan dalam diagram *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 4 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram di atas, diketahui bahwa ada beberapa faktor yang menjadi penyebab belum optimalnya penataan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas, antara lain yaitu:

1. *Man*

Dari faktor SDM, baik pemegang maupun pengguna BMN masih banyak yang belum bertanggung jawab terhadap BMN contohnya seperti adanya barang yang rusak akan tetapi tidak dilaporkan dan segera di perbaiki. Kemudian kurangnya pengetahuan mengenai aturan tentang BMN seperti pemindahan, modifikasi, dan

penggunaan barang yang tidak semestinya juga menjadi salah satu faktor penyebab penataan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas belum optimal. Selain itu, SDM dalam pengelolaan BMN masih sangat kurang.

Yang harus dilakukan yaitu membentuk tim khusus (menambah personil) untuk mengelola BMN, kemudian perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dan buku saku terkait aturan mengenai penataan BMN dan disosialisasikan kepada seluruh pegawai.

2. *Method*

Dari faktor metode, belum ada nya SOP dan belum adanya sistem pengamanan dan pemeliharaan BMN sehingga belum tertata dengan baik dan kontrol/monitoring juga sulit. Pengecekan masih secara mandiri dan manual oleh Admin SIMAK sehingga diperlukan suatu sistem (aplikasi) agar lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan BMN.

3. *Machine*

Masih terbatasnya sarana dan prasarana seperti belum ada ruang penyimpanan / gudang untuk menempatkan sebagian barang yang intensitas pemakaiannya rendah, barang rusak ringan maupun berat, sehingga barang-barang menjadi terbungkalai dan rusak bahkan sampai ada yang belum ditemukan. Kemudian seperti jaringan listrik yang sering mengalami gangguan mengakibatkan barang elektronik mengalami kerusakan.

Untuk mengatasi hal ini perlu dibangun ruang penyimpanan/gudang, kemudian melakukan penambahan daya listrik dan perlu instalasi ulang menyesuaikan kondisi saat ini.

4. *Money*

Masih terbatasnya anggaran, baik untuk pemeliharaan dan perbaikan BMN sehingga perlu dilakukan revisi anggaran.

5. *Materials*

Dari faktor material, tidak kesesuaian antara fisik dengan apa yang telah tercatat di dalam SIMAK BMN. Ada yang tercatat tetapi secara fisik belum ditemukan kemudian juga ada barang yang secara fisik ada dan telah dimanfaatkan dalam menunjang kegiatan pelayanan tetapi belum tercatat/terdaftar contohnya yaitu hibah yang belum di daftarkan. Hal ini mengakibatkan *database* BMN yang belum akurat

sehingga berdampak kepada perencanaan kebutuhan dan penganggaran.

Banyaknya barang yang rusak dan belum ditemukan karena tidak diamankan dan dipelihara dengan baik dan belum adanya Penetapan Status Barang yang terbaru.

Sehingga harus segera dilakukan inventarisasi terhadap semua BMN yang ada dan menyesuaikan antara fisik dan yang terdaftar, untuk barang-barang yang hilang agar dibuatkan berita acara dan membuat laporan kehilangan, untuk barang yang belum terdaftar (hibah) agar segera di ajukan agar teregister, mengajukan penetapan status barang dan melakukan penghapusan/lelang apabila diperlukan.

6. *Market*

Dari faktor market, pemegang dan pengguna BMN yang belum bisa menggunakan dan memanfaatkan barang secara optimal, kemudian masyarakat yang tidak mendapatkan pelayanan yang maksimal karena terhambat oleh BMN yang menjadi penunjang dalam pelayanan tersebut bermasalah atau rusak sehingga perlu dilakukan pemeliharaan secara berkala dan perbaikan

Berdasarkan analisa isu dengan menggunakan metode APKL dan analisis penyebab masalah dengan menggunakan *Fishbone*, maka gagasan aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu **Optimalisasi Penataan BMN melalui Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupten Gunung Mas.**

C. Analisis Kelayakan Inovasi

Adapun kelayakan inovasi ini apabila dilihat dari beberapa unsur:

1. Kelayakan Administrasi

Secara administrasi, rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan masih dalam ranah Tugas Pokok dan Fungsi dari Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

2. Kelayakan Sumber Daya

Kelayakan Sumber daya dalam mendukung aksi perubahan ini sangat layak karena adanya dukungan dan komitmen baik dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas, Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP).

3. Kelayakan Teknis

Rancangan Aksi Perubahan akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, dan dengan

dukungan teknologi informasi yang berkembang saat ini, secara teknis kegiatan dapat segera dilaksanakan.

4. Kelayakan Regulasi

Secara kelayakan regulasi pelaksanaan inovasi sudah memenuhi kelayakan karena sudah ada landasan hukumnya yaitu:

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; dan
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

D. Kanvas Inovasi

Model kanvas inovasi yang digunakan dalam menyusun rancangan aksi perubahan terdiri dari beberapa elemen-elemen yang berkaitan satu sama lain. Elemen-elemen tersebut yaitu target klien, hubungan klien, pelayanan, nilai yang ditawarkan, kegiatan utama, sumber daya, mitra kerja, risiko, imbalan, unsur biaya, sustainabilitas, akuntabilitas, dan legalitas. Secara visual, model kanvas dalam aksi perubahan ini dapat dilihat pada Tabel berikut :

Mitra kerja ASN dan PPNPN Kantor Pertanahan Admin SIMAK Analisis Perencanaan Bendahara	Kegiatan Utama Pembuatan Aplikasi Pelaporan dan monitoring BMN	Nilai yang ditawarkan Efektivitas pelaksanaan Kecepatan tindak lanjut atas laporan dan monitoring	Hubungan Klien Laporan Kondisi BMN	Target Klien ASN PPNPN Admin SIMAK Analisis perencanaan Bendahara
	Sumber daya ASN PPNPN		Pelayanan Sistem pelaporan dan monitoring Informasi pemeliharaan dan anggaran yang diperlukan	
Unsur Biaya ATK Pembelian webdomain		Imbalan Keakuratan Data BMN Memprediksi perencanaan dan anggaran	Resiko Petugas tidak menginput data Admin tidak merespon Kendala server/jaringan	

Legalitas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.	Akuntabilitas Penggunaan SDM Pemanfaatan anggaran	Sustainabilitas Mekanisme yang efektif sehingga memudahkan admin dalam inventarisasi data BMN, menganalisa perencanaan baik fisik maupun anggaran
--	---	--

Tabel 3 Kanvas Inovasi

BAB IV

STRATEGI MENGATASI MASALAH

A. Terobosan Inovasi

Untuk mengoptimalkan pengelolaan dan penataan Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas agar bisa mewujudkan pengelolaan aset negara yang tertib, akuntabel dan transparan, serta untuk mendukung kinerja Kantor Pertanahan dalam pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan suatu sistem pelaporan dan monitoring yang dijalankan oleh pemegang barang, pengguna barang, dan penanggung jawab barang di masing-masing seksi, agar selalu dapat mencatat dan melaporkan baik mengenai kondisi (rusak/hilang) dan letak barang (posisi) baik secara berkala maupun saat waktu tertentu, kemudian dalam hal memonitoring dan menindaklanjuti kapan dan barang mana saja yang akan dilakukan pemeliharaan / perbaikan yang telah dibuat penjadwalannya terlebih dahulu beserta anggaran yang dikeluarkan.

Pemikiran kenapa perlu adanya satu wadah yang bisa terhubung ke semua pemegang dan pengguna barang karena yang pertama yaitu aplikasi SIMAK BMN yang selama ini digunakan dalam pelaporan dan pencatatan terhadap BMN yang ada di Kantor Pertanahan hanya terbatas untuk admin saja. Kemudian yang kedua yaitu keterbatasan petugas pengelola BMN tidak berbanding dengan banyaknya BMN dan permasalahannya yang kompleks yang mengakibatkan penataan dan pengelolaan BMN belum berjalan secara optimal, sehingga memerlukan dukungan dari pihak-pihak yang terkait. Ketiga, belum ada sistem penjadwalan dan monitoring terhadap barang yang memerlukan pemeliharaan berkala maupun terhadap barang yang rusak serta untuk mengukur berapa banyak anggaran yang dikeluarkan, yang fungsinya yaitu untuk memelihara dan sebagai acuan untuk perencanaan BMN baik fisik maupun anggaran dalam pemeliharaan dan perbaikan. Dengan demikian hal tersebut mempermudah dalam penataan, pengelolaan, maupun pengadministrasian BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas.

Adapun manfaat dari Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset ini yaitu adalah:

1. Mempermudah Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan program dukungan manajemen dalam hal penataan BMN (pengamanan dan pemeliharaan);
2. Seluruh pegawai mempunyai tanggung jawab dalam mengelola BMN;
3. Menindaklanjuti BMN untuk pemeliharaan dan perbaikan cepat karena sudah terjadwal dan termonitor dengan baik sehingga BMN yang terpelihara dengan baik

- mendukung pelayanan Kantor Pertanahan kepada masyarakat;
4. Penjadwalan BMN yang memerlukan pemeliharaan beserta dengan anggaran biaya yang dikeluarkan, menjadi salah satu data yang dituangkan kedalam renaksi keuangan/RPD;
 5. Dapat dijadikan dasar untuk perencanaan fisik dan anggaran BMN pada tahun selanjutnya.

Dari manfaat-manfaat yang ada pada Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset ini menggambarkan bahwa keberlanjutan pada masa yang akan datang sangat diperlukan atau bahkan akan ada pengembangan sistem untuk menata dan mengelola BMN agar lebih baik lagi.

B. Hasil Inovasi

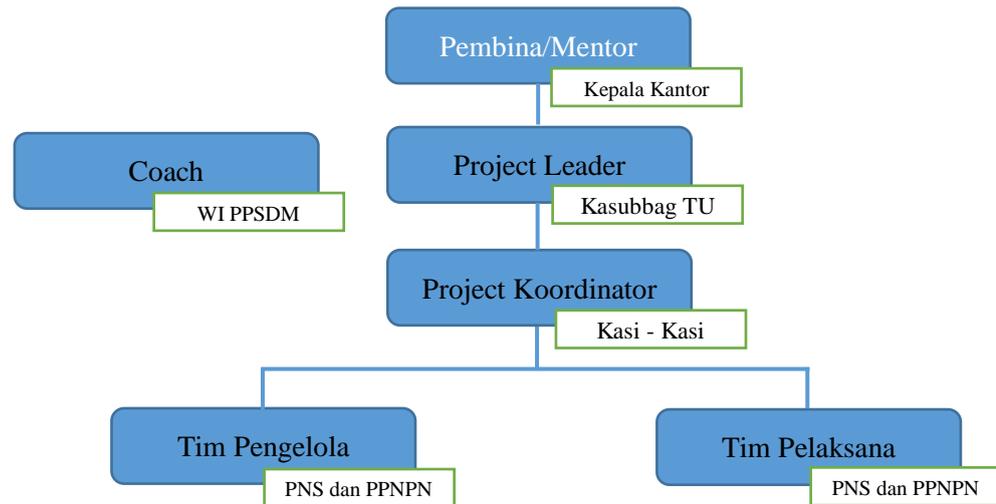
1. *Output* jangka pendek yang diharapkan dari RAP ini adalah terciptanya Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas.
2. Adapun *outcome* jangka menengah yang diharapkan adalah penataan dan pengelolaan BMN dilakukan sesuai prosedur dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Kemudian, dampak (*impact*) jangka panjangnya adalah :
 - a. Telah Optimalnya penataan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas
 - b. Perencanaan baik secara fisik maupun anggaran untuk pemeliharaan BMN lebih terukur dan akurat sehingga akan mengurangi revisi anggaran
 - c. Tidak adanya Temuan dari Pemeriksaan dari inspektorat ataupun BPK terhadap pengelolaan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas

C. Pemanfaatan Sumber Daya

Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan dibutuhkan beberapa sumber daya yang berkualitas. Adapun beberapa sumber daya yang dibutuhkan antara lain Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan peralatan.

1. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka mendukung keberhasilan dari rancangan aksi perubahan ini. Oleh karena itu perlu dibentuk suatu tim efektif yang disusun oleh Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi yang baik serta profesional. Adapun susunan tim efektif dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 5 Struktur Tim Efektif dalam Proyek Perubahan

Adapun tugas dan fungsi dari setiap komponen tim adalah sebagai berikut:

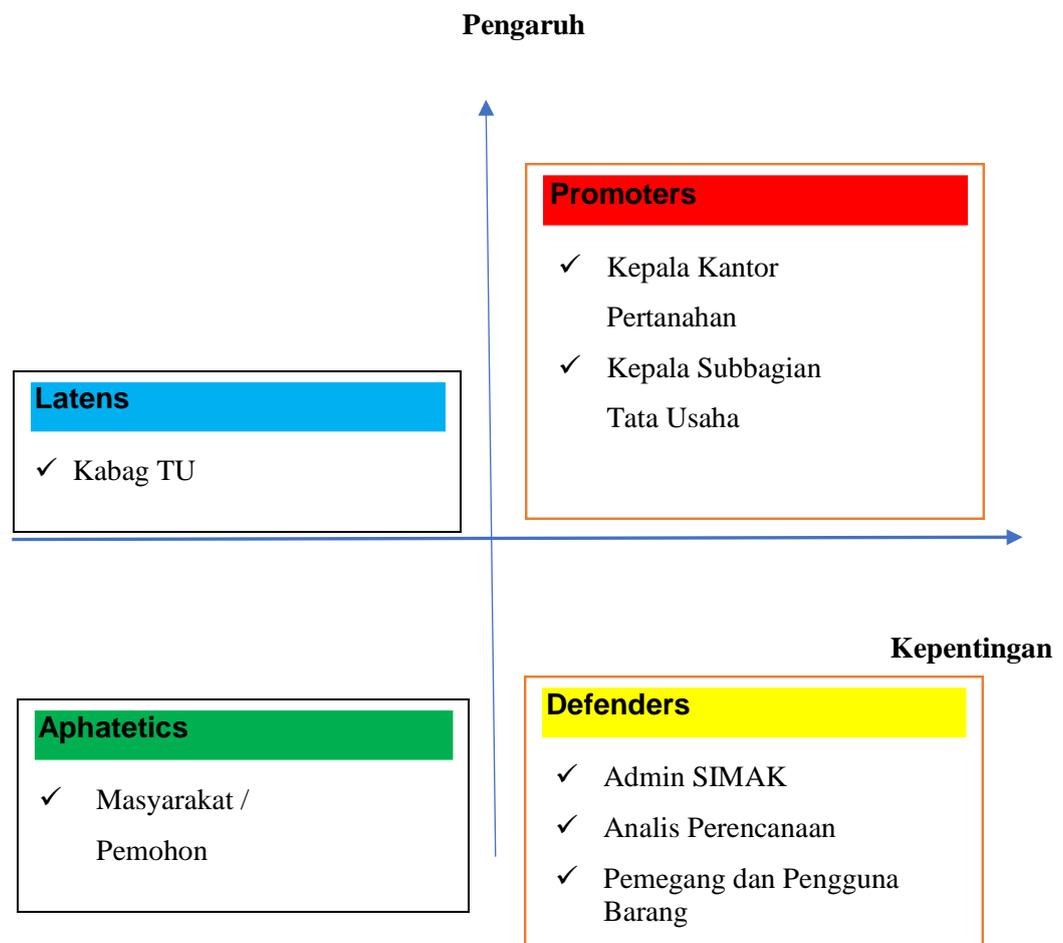
- a. Mentor
Membina dan memantau setiap progres dari aksi perubahan yang dilaksanakan;
- b. Ketua Tim selaku Penanggung Jawab kegiatan/*Project Leader*)
Memimpin jalannya aksi perubahan untuk dapat mencapai tujuan bersama
- c. Widyaiswara PPSDM selaku *Coach*
Memberikan masukan dan motivasi kepada penyusun rancangan aksi perubahan
- d. *Project Coordinator*
mengkoordinir dan memonitoring tim pelaksana dan tim pengelola dalam tahapan dan waktu pelaksanaan
- e. Tim pelaksana
Melakukan inventarisasi dan pengumpulan data
- f. Tim Pengelola
Melakukan pembuatan dan pengembangan aplikasi, melakukan test terhadap aplikasi

Setelah terbentuk tim pelaksana rancangan, maka langkah selanjutnya adalah menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan. Adanya jadwal pelaksanaan kegiatan dapat menjadi *warning* dalam sebuah tim terkait progres dari rancangan aksi perubahan yang sedang diimplementasikan.

No.	Tahapan Rancangan Kegiatan	Output	Waktu							
			April				Mei			
			Minggu				Minggu			
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A.	PERSIAPAN									
1.	Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor	Arahan Mentor								
2.	Rapat dengan mentor dan stakeholder internal membahas kegiatan	Notulen Rapat dan dokumentasi								
3.	Penerbitan SK Pembentukan Tim	SK Tim								
B.	PELAKSANAAN									
4.	Pembahasan Rancangan Aplikasi	Draft Rancangan aplikasi								
5.	Pengumpulan Data Pendukung	Data yang diperlukan								
6.	Pembuatan Aplikasi	Aplikasi								
7.	Uji coba aplikasi	Catatan Aplikasi sudah sesuai atau masih ada perbaikan								
C.	EVALUASI DAN PELAPORAN									
8.	Evaluasi dan Pelaporan	Aplikasi yang sudah siap dijalankan								

Tabel 4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, penulis perlu mengidentifikasi para *stakeholder* terkait dengan konsep perubahan yang diusulkan. Adapun *stakeholder* yang terkait dengan rancangan aksi perubahan adalah sebagai berikut :



Gambar 6. Pemetaan *Stakeholders*

Setiap *stakeholders* dikelompokkan ke dalam 4 (empat) kategori berdasarkan cirinya, yaitu:

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).

- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

2. Peralatan

Aksi perubahan ini akan menggunakan peralatan berupa perangkat keras, perangkat lunak, dan alat tulis. Perangkat keras yang akan digunakan yaitu komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, dan kamera dokumentasi. Sedangkan perangkat lunak yang akan digunakan yaitu aplikasi pemrograman.

3. Anggaran

Anggaran yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas.

No.	Uraian Kebutuhan	Volume	Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ATK	1 paket	Rp500.000,-
2	Paket <i>Web Hosting</i>	1 tahun	Rp500.000,-
Total			Rp1.000.000,-

Tabel 5 Uraian Kebutuhan Anggaran

D. Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pengendalian mutu pekerjaan dalam aksi perubahan ini adalah:

1. Mengawasi Kinerja Tim pelaksana (Kepatuhan Tim pelaksana terhadap Tugasnya) yang dilakukan oleh Kepala Kantor;
2. Menggunakan daftar kendali pekerjaan untuk mengontrol progress pekerjaan yang dilakukan oleh *project coordinator*;
3. Menerapkan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*);
 - a. *Plan*

Pada tahapan ini penulis memetakan semua kebutuhan dan metode pembuatan aplikasi pelaporan dan monitoring aset berikut *tools* yang diperlukan.

b. *Do*

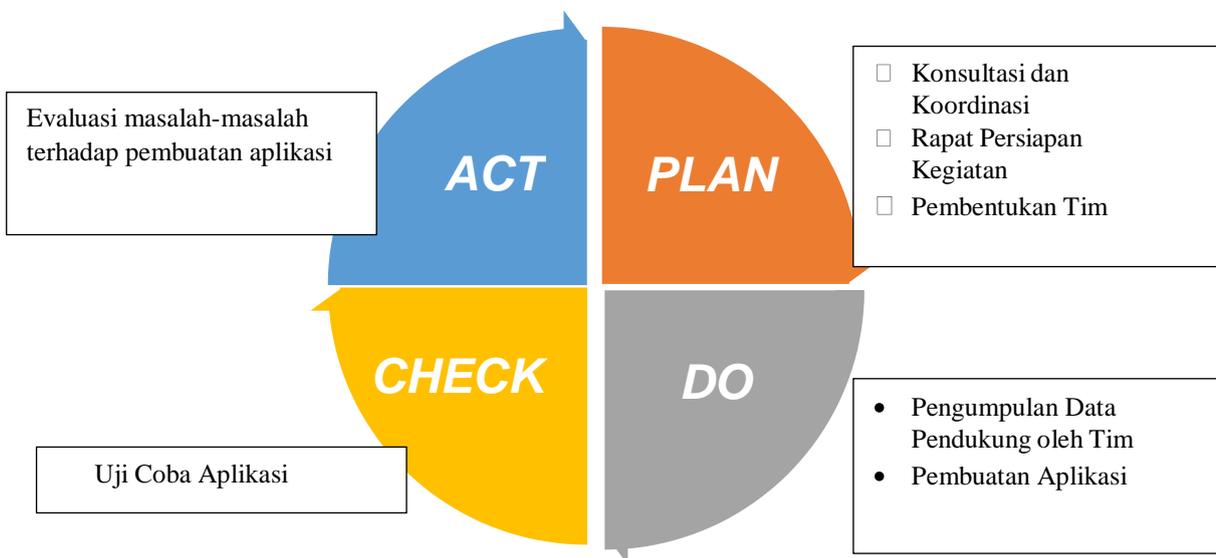
Setelah tahapan perencanaan selesai, tahapan selanjutnya adalah membuat sistem pelaporan dan monitoring aset dengan segala *tools* yang mendukung pengguna aplikasi

c. *Check*

Dalam periode waktu tertentu, perlu dilakukan pengendalian dan pemeriksaan terhadap implementasi aplikasi tersebut berikut dengan kendala maupun hambatan yang muncul dalam proses implementasi.

d. *Act*

Dari tahapan sebelumnya, penulis mengetahui potensi masalah yang muncul. Maka selanjutnya, masalah-masalah tersebut perlu diselesaikan dengan membuat rencana tindak lanjut. Sampai di sini, tahapan *Act* dan Kembali lagi pada tahapan *Plan*. Begitulah siklus PDCA dilakukan sampai permasalahan terselesaikan.



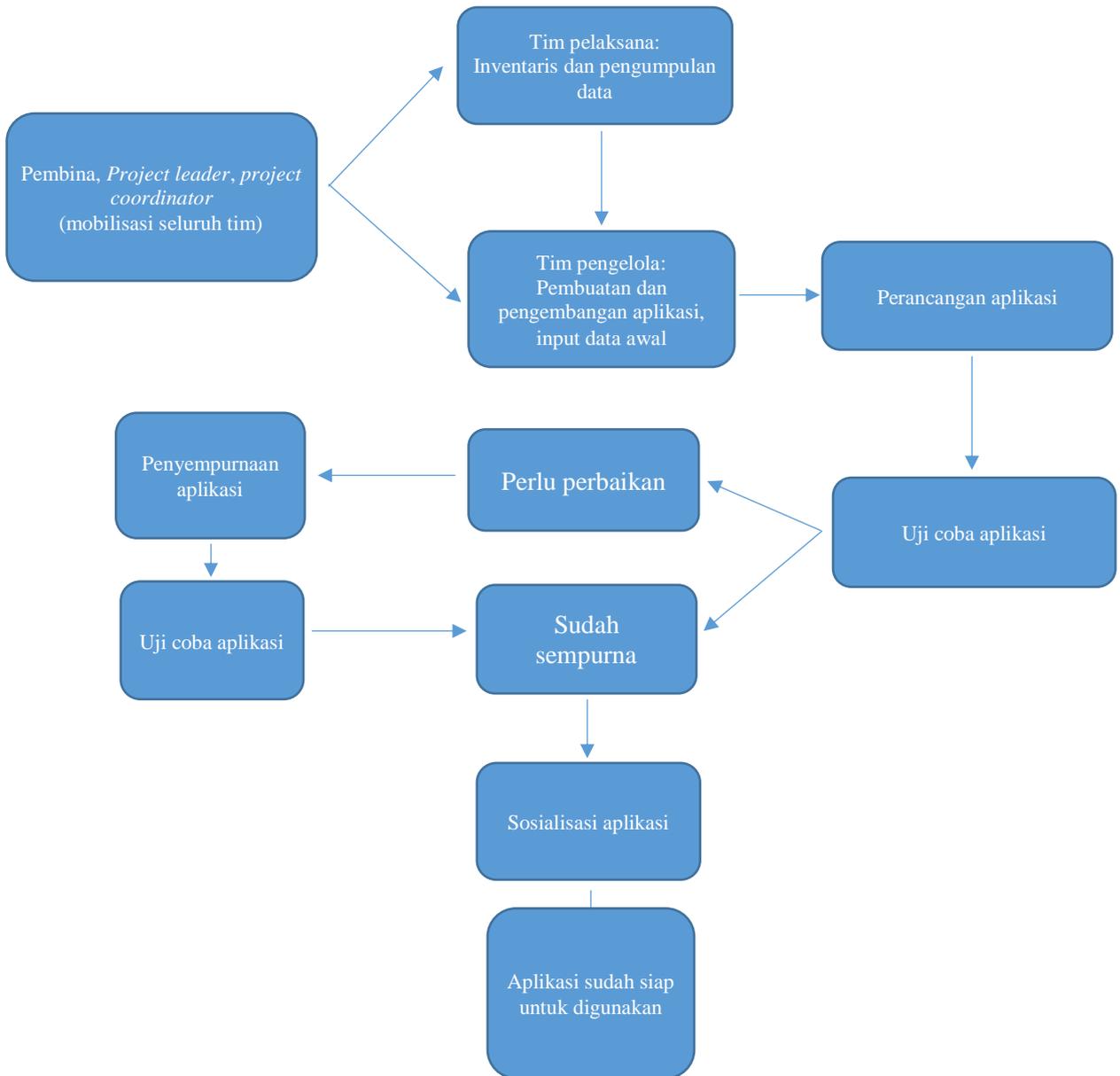
Gambar 7. Siklus Pengendalian Mutu Pekerjaan

Dengan pengendalian mutu pekerjaan dalam aksi perubahan ini diharapkan mutu

yang dihasilkan dari aplikasi tersebut dapat memberikan nilai manfaat dalam penataan BMN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas.

E. SOP

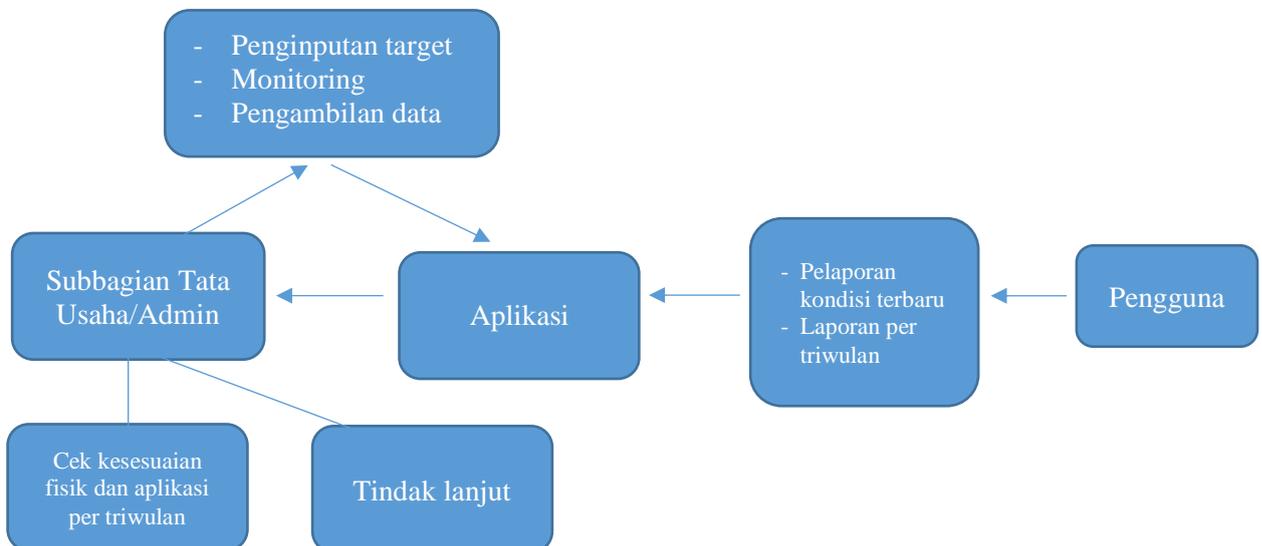
Untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan dilaksanakan secara tertib, maka disusun alur pelaksanaan kegiatan aksi perubahan. Alur ini akan menjadi standar operasional prosedur yang harus dijalani agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien dalam menghasilkan keluaran sebagaimana yang diharapkan. Adapun, alur pelaksanaan dimaksud sebagaimana tersaji pada bagan alur berikut:



Gambar 8. Flowchart SOP rencana perubahan

Pembina bersama *project leader* dan *project coordinator* menetapkan Tim Pelaksana dan Tim Pengelola dalam aksi perubahan ini. Kemudian membagi kedalam dua tugas yang dilakukan secara bersamaan untuk efisiensi waktu. Tim Pelaksana menginventaris dan mengumpulkan data-data dan Tim Pengelola merancang dan membuat aplikasi. Tim pelaksana mengumpulkan data-data hasil inventaris untuk Tim Pengelola memasukkan data-data tersebut ke dalam aplikasi. Setelah aplikasi selesai akan di uji coba. Apabila dirasa masih ada kekurangan maka akan dilakukan perbaikan guna penyempurnaan aplikasi. Setelah itu dilakukan ujicoba dan setelah sudah sempurna maka segera dilakukan sosialisasi kepada seluruh pengguna dan siap untuk digunakan.

Adapun SOP dalam Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset ini sebagaimana tersaji pada alur berikut ini:



Gambar 9. Flowchart SOP setelah ada aksi perubahan

Di sini Pengguna aplikasi yang terdiri dari pengguna barang, pemegang barang dan penanggung jawab barang pada setiap seksi melaporkan kondisi terkini barang (posisi, kondisi) jika ada perubahan dan wajib membuat laporan per triwulan, pada aplikasi. Kemudian Subbagian Tata Usaha melalui admin menerima laporan dan kemudian melakukan tindak lanjut. Sementara bagian monitoring juga dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha melalui admin untuk mengecek jadwal pemeliharaan dan menginput anggaran pemeliharaan/perbaikan kemudian melakukan tindak lanjut. Begitu halnya dengan pengambilan data yang di perlukan untuk keperluan lebih lanjut

(pembaruan data pada aplikasi SIMAK BMN, DIR, perencanaan kebutuhan fisik dan anggaran) dilakukan oleh admin. Kesesuaian Fisik dan aplikasi dilakukan oleh subbagian tata usaha setelah menerima laporan per triwulan dari penanggung jawab setiap seksi dan pemegang barang.

BAB V

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Proses pembangunan integritas dimulai dari diri seorang pemimpin untuk dapat menjadi panutan atau pedoman bagi staf sehingga proses kerja tim dapat berjalan secara efektif. Seorang pemimpin yang berintegritas harus memiliki nilai – nilai integritas seperti berani jujur, disiplin, berdaya juang tinggi serta dapat menjalin komunikasi yang baik.

Dalam aksi perubahan ini, *Project leader* selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas mencoba untuk memanfaatkan teknologi informasi sebagai suatu media untuk dapat mengoptimalkan penataan Barang Milik Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas.

Dalam rangka mewujudkan integritas individu dan bagi organisasi khususnya bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas, maka *Project Leader* menghadirkan Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Cerminan suatu individu yang memiliki budaya tinggi antara lain mampu memiliki sikap, perilaku, penampilan dan perbuatan yang baik serta harmonis dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Budaya pelayanan yang baik tentu akan memberikan dampak dan citra yang baik bagi si penerima layanan. Apabila penerima layanan memiliki pandangan baik terhadap si pemberi layanan, maka layanan yang diberikan sendiri tentu bukanlah suatu hal yang tabu melainkan dapat melahirkan suatu keistimewaan tersendiri baik bagi si penerima layanan maupun pemberi layanan.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini *Project Leader* melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap semua *stakeholder* yang terlibat. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan perangkat elektronik ataupun bertatap muka secara langsung kepada *stakeholders*.

Kemudian sebagai perbaikan budaya kerja menuju budaya yang melayani, *Project Leader* mempraktekannya melalui proyek aksi perubahan ini dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memetakan seluruh permasalahan yang ada mengenai Barang Milik Negara yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas
- b. Melakukan perbaikan pada manajemen Pengguna dan Penanggung Jawab terhadap Barang Milik Negara
- c. Melakukan Pelaporan serta Monitoring dan melakukan tindak lanjut sesuai dengan SOP yang telah di tentukan
- d. Memastikan sistem pelaporan dan monitoring aset dapat berjalan sesuai dengan target yang ingin dicapai.

3. Pengelolaan Tim Efektif

Project Leader selaku pemimpin aksi perubahan telah senantiasa berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas selaku mentor dalam pembentukan tim efektif. Tim efektif dalam aksi perubahan ini telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas Nomor 71/SK-62.10.UP/IV/2022 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas “Ranting Emas” tanggal 06 April. Adapun susunan tim efektif terdiri dari:

No	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	FERDINAN ADINOTO, S.SiT., M.Si.	Kepala Kantor Pertanahan	Mentor
2.	EKA LISTIYANINGSIH, SH.	Kasubag Tata Usaha	Project Leader
3.	NICOLAUS MAHENDRA, S.Si.	Kepala Seksi Survey dan Pengukuran	Project Koordinator
4.	HARI SULISTYONO, S.ST.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Project Koordinator
6.	INA LIPUTA DIANTAMI	Pengelola Sistem dan Jaringan	Tim Pengelola
5.	YOSAFAT OKOIKO	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama	Tim Pengelola
7.	RIUSTIAWAN	PPNPN	Tim Pengelola
8.	YUYUN MIA	PPNPN	Tim Pengelola

7.	ACHMAD TRI KUSWANTORO, S.A.P.	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pelaksana
9.	ELIZABETH MIANI NDAUMANU, SH.	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pelaksana
10.	GDE WESNAYA BAYU, S.T.	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pelaksana
11.	ARAI KUYATI	PPNPN	Tim Pelaksana
12.	NOVILINA	PPNPN	Tim Pelaksana

Tabel 6 : Susunan Tim Efektif

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian Tahapan Inovasi

Implementasi dari tahapan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *project leader* dalam aksi perubahan, dapat dilihat dalam tabel berikut:

No.	Kegiatan / Tahapan	Pelaksanaan	Output/eviden	Keterangan
1	2	3	4	6
A.	PERSIAPAN	01/04/2022 s/d 06/04/2022	Dokumen Perencanaan	Sesuai RAP
1.	Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor	01/04/2022	Arahan Mentor	Sesuai RAP
2.	Rapat dengan mentor dan stakeholder internal membahas kegiatan	06/04/2022	- Notulen Rapat dan dokumentasi - Pakta Integritas (lampiran) - Penetapan Budaya Pelayanan	Sesuai RAP
3.	Penerbitan SK Pembentukan Tim	06/04/2022	SK Tim (lampiran)	Sesuai RAP
B.	PELAKSANAAN	11/04/2022 s/d 14/04/2022	Aplikasi	Sesuai RAP
4.	Pembahasan Rancangan Aplikasi	11/04/2022 s/d 14/04/2022	Draft Rancangan Aplikasi	Sesuai RAP
5.	Pengumpulan Data Pendukung	18/04/2022 s/d 28/04/2022	- Data Penanggung jawab BMN - Data Daftar Inventaris Ruangan - Data	Sesuai RAP
6.	Pembuatan Aplikasi	25/04/2022 s/d 13/05/2022	Aplikasi	Sesuai RAP
7.	Uji Coba Aplikasi	17/05/2022 s/d 20/05/2022	Catatan Aplikasi sudah sesuai atau masih ada perbaikan	Sesuai RAP
C.	EVALUASI DAN PELAPORAN	23/05/2022 s/d 27/05/2022	Dokumen Hasil	Sesuai RAP
8.	Evaluasi dan Pelaporan	23/05/2022 s/d 27/05/2022	- Aplikasi yang sudah siap dijalankan - sosialisasi aplikasi kepada Tim Efektif & dokumentasi	Sesuai RAP

Tabel 7 : Capaian Tahapan Inovasi

Capaian yang telah diperoleh dalam rangka implementasi dari tahapan aksi perubahan yang telah dilaksanakan terutama dalam jangka pendek, dapat diuraikan sebagai berikut:

a. *Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor*

Project leader aksi perubahan senantiasa melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan mentor mengenai tujuan yang hendak dicapai dari kegiatan aksi perubahan, bagaimana proses pelaksanaannya dan apa saja tahapan yang akan dilaksanakan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *Project Leader* dan telah mendapat persetujuan dan dukungan dari *Mentor*. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 01 April 2022 dan sesuai dengan jadwal kegiatan pada rencana aksi perubahan.



Gambar 10 : Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor

b. *Rapat bersama Mentor dan Stakeholder Internal*

Kegiatan Rapat bersama *Mentor* dan *stakeholder internal* telah dilaksanakan pada tanggal 06 april 2022, sesuai dengan jadwal kegiatan pada rencana aksi Perubahan, dengan dipimpin langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas dan dihadiri oleh para Pejabat Struktural, Fungsional dan Pelaksana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas.

Pada tahapan ini, *Project Leader* melakukan presentasi dan sosialisasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu mengenai Optimalisasi Penataan BMN melalui Pelaporan dan Monotoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas. Pada tahapan ini sekaligus menetapkan Tim pada aksi perubahan,

penandatanganan pakta integritas dan menetapkan budaya pelayanan yang harus dilaksanakan oleh seluruh tim efektif dalam aksi perubahan ini.



Gambar 11 : Rapat Bersama Mentor dan Stakeholder Internal

c. Penerbitan SK Pembentukan Tim

Kegiatan Penerbitan SK Pembentukan Tim telah dilaksanakan pada tanggal 06 april 2022, sesuai dengan jadwal kegiatan pada rencana aksi Perubahan. Penerbitan Keputusan tentang Pembentukan Tim Kerja dalam rangka kepastian Pelaksanaan Aksi Perubahan ini nantinya dapat dilaksanakan dan jelas pembagian tanggung jawabnya, maka diterbitkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas Nomor 71/SK-62.10.UP/IV/2022 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas “Ranting Emas” tanggal 06 April 2022.

d. Pembahasan Rancangan Aplikasi

Tahapan aksi perubahan selanjutnya yaitu Pembahasan Rancangan Aplikasi yang terdiri dari *Project Leader* dan Tim Pengelola. Pembahasan tersebut diantaranya yaitu untuk membahas rancangan aplikasi yang akan di bangun dalam aksi perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas.

Aplikasi yang akan dibangun merupakan aplikasi berbasis web sehingga pada tahapan ini tim pengelola juga harus menginventarisasi dan menyiapkan fasilitas pendukung dalam pembuatan aplikasi, diantaranya yaitu persiapan untuk pembelian paket *web hosting*. Adapun *project leader* dan tim pengelola lebih

memilih aplikasi berbasis web karena mempunyai beberapa keunggulan di banding aplikasi berbasis desktop, yaitu:

- 1) Dapat menjalankan aplikasi berbasis web dimanapun dan kapanpun tanpa harus melakukan penginstalan;
- 2) Terkait dengan isu lisensi (hak cipta), kita tidak memerlukan lisensi ketika menggunakan *web-based application*, sebab lisensi telah menjadi tanggung jawab dari web penyedia aplikasi;
- 3) Dapat dijalankan di sistem operasi manapun baik linux maupun windows asalkan kita memiliki browser;
- 4) Dapat diakses lewat banyak media seperti komputer dan *handphone*;
- 5) Tidak perlu spesifikasi komputer yang tinggi.
- 6) Dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan mengenai pelaporan serta monitoring aset ini lebih cocok menggunakan aplikasi berbasis web untuk memudahkan pemegang dan pengguna barang dalam pelaporan, bisa kapanpun dan dimanapun.

Selain menginventarisasi apa saja yang diperlukan pada pembuatan aplikasi, pada tahap ini juga *Project leader* dan tim pengelola mengidentifikasi resiko yang mungkin akan muncul saat menggunakan aplikasi. Contohnya yaitu apabila server *down* maka sistem aplikasi tidak bisa dijalankan, untuk mengatasi hal tersebut maka sangat dibutuhkan sistem keamanan yang baik.

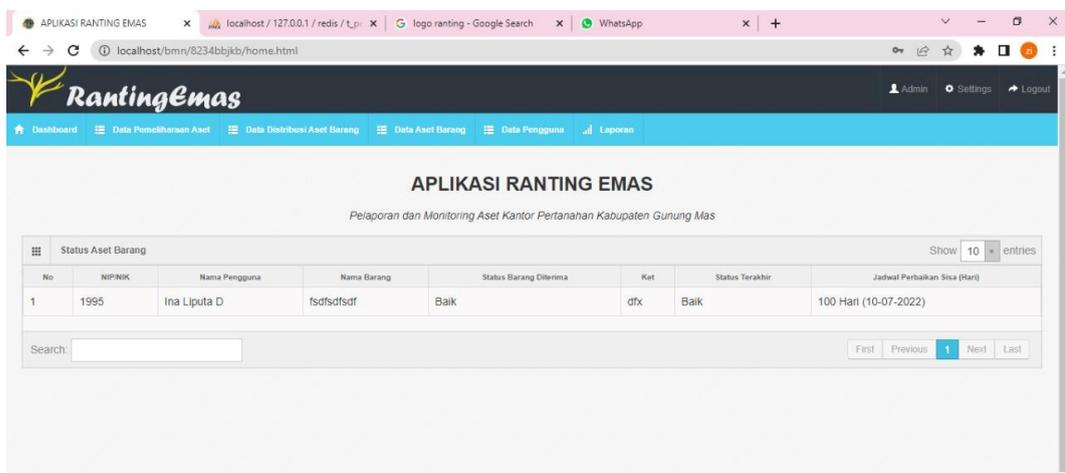
Kemudian *Project Leader* dan Tim Pengelola bersama-sama merancang aplikasi pelaporan dan monitoring aset, dari rancangan logo sampai rancangan menu-menu apa saja yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi yang akan dibangun tersebut.



Gambar 12 : Pembahasan rancangan Aplikasi



Gambar 13: Peninjauan harga pembelian paket web hosting



Gambar 14: Rancangan Aplikasi

e. Pengumpulan Data Pendukung

Tahapan aksi perubahan selanjutnya yaitu Pengumpulan Data Pendukung oleh Tim Pelaksana untuk aplikasi yang akan di bangun dalam aksi perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas. Data tersebut berupa daftar seluruh barang yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas. Adapun langkah-langkah atau tahapan pada pengumpulan data tersebut yaitu:

- 1) Data awal di ambil dari aplikasi SIMAK BMN berdasarkan Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Barang Lainnya (DBL), selain itu juga berdasarkan Laporan Kondisi Barang apakah dalam keadaan baik, rusak ringan, atau rusak berat.
- 2) Kemudian Tim Pelaksana melakukan Opname Fisik terhadap data awal dengan kondisi barang secara real, tujuannya yaitu untuk memastikan kesesuaian antara daftar barang yang tercatat pada aplikasi SIMAK BMN dengan kondisi yang sebenarnya, karena data yang telah sesuai tersebutlah yang nantinya akan di gunakan / dimasukkan ke dalam aplikasi yang akan di bangun, juga berdasarkan DIR sehingga setiap barang yang berpindah dan kondisi barang harus dilaporkan oleh petugas penanggung jawab ruangan kepada admin SIMAK agar segera dilakukan update data pada aplikasi SIMAK. Hal ini dalam rangka pengamanan Barang Milik Negara yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas. Selain itu Tim Pelaksana mengidentifikasi Pemegang BMN seperti Pemegang Kendaraan Dinas, Laptop, dll.
- 3) Terhadap barang-barang yang telah di cek kesesuaiannya, selanjutnya yaitu menentukan jadwal pemeliharaan setiap barang yang memerlukan pemeliharaan berkala. Data ini yang juga akan dimasukkan kedalam aplikasi yang akan dibangun sehingga mempunyai jadwal yang jelas untuk dilakukan perbaikan atau pemeliharaan dan harus dilaksanakan dalam rangka pemeliharaan Barang Milik Negara.
- 4) Kemudian Tim Pelaksana mengusulkan kepada *Project Leader*, Penanggung Jawab Ruangan dan Pemegang BMN yang nantinya akan menjadi salah satu *User* dalam aplikasi yang akan dibangun karena dia bertanggung jawab untuk melaporkan kondisi barang yang dalam penguasaannya.



Gambar 15 : Pengambilan Data awal BMN dari aplikasi SIMAK

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROP. KALIMANTAN TENGAH

a. No. KIB : 3
b. Kd Barang : 5.07.01.04.001 3

KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)

BIDANG : ALAT ANGGKUTAN
KELOMPOK : ALAT ANGGKUTAN DARAT BERMOTOR
SUB KELOMPOK : KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUJA
SUB-SUB KELOMPOK : SEPEDA MOTOR

NAMA UAKPB : KANTOR PERTANAHAN KAB. GUNUNG MAS
KODE UAKPB : 086.01.14.666358.000.KD

I. UNIT BARANG		III. PENGADAAN	
1. a. Merk : Samaki Thunder 125		1. Cara Perolehan : Transfer Mautic	
b. Type : Suzuki EN 125		2. Duri : BPN RI	
c. Th. Pembuatan : 2010		3. Tgl. Perolehan : 30-12-2010	
2. a. Pabrik :		4. Kondisi Perolehan : Baik	
b. Negara :		5. Harga Perolehan : Rp 18,516,772	
c. Perakitan : 2010		6. Dasar Harga : Harga Perolehan	
3. Daya Masi : 2 orang		7. Sumber Dana : APBN	
4. Babak :		No. : --	
5. Daya Mesin/ Isi silinder : 125		Tgl. : --	
6. Mesin Penggerak :		IV. NILAI/HARGA	
7. Jumlah Mesin : 1		1. Nilai Baku : Rp 18,516,772	
8. Bahan Bakar : Bensin		2. Nilai Wajar : Rp 0	
9. No. Mesin : F40S1D620367		V. UNIT PENGGUNA	
10. No. Rangka : MHEEN125AA/620200		1. Nama Unit : Kantor Pertanahan Kab. Gunung Mas	
11. No. BPKB : H-0449784		2. Alamat : Jl. Brigjend Katamno No. 62 Kuala Kurun	
12. No. Polisi : KH 2431 HY		VI. CATATAN PENGISI	
II. PERLENGKAPAN		1. Status : Digunakan sedikit untuk operasional	
1. Helm		Penggunaan	
2. Spion		2. Digunakan : oleh/ untuk *)	
3.			
Ditetujui Tgl. : 19-04-2022		Dittd Tgl. : 19-04-2022	
Nama Pejabat : FERDINAN ADINOTO, S.SIT., M.SI		Nama Pejabat : INA LIPUTA DIANTAMI	
Jabatan Struktural : KEPALA KANTOR PERTANAHAN		Jabatan : OPERATOR SIMAK BMN	
Tanda tangan dan stempel		Tanda tangan dan stempel	

*) Coret yang tidak perlu

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROP. KALIMANTAN TENGAH

Tgl. Cetak : 19-04-2022
Halaman : 1

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KAB. GUNUNG MAS
KODE UPB : 086.01.14.666358.000.KD

NAMA RUANGAN : LOKET
KODE RUANGAN : 014

No	No Urut Pencat	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan	
			Merk/Typen	Kd Barang	Th. Prib				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	1	Papan Vitrasi/Papan Nama	Heck Sign	3.05.01.05.000	2017	1	Buah	Mik Sendiri	
2	2	50 Kuali Pesisir/Metal	Infirma	3.05.02.01.000	2020	1	Buah	Mik Sendiri	Kuas Pokok
3	3	G.A.C. Split	AC LG 1 PK	3.05.02.04.000	2020	1	Buah	Mik Sendiri	
4	4	PC Workstation	Wall Control PC Workstation	3.10.01.01.007	2020	1	Buah	Mik Sendiri	Pengadaan dari BPH
*) Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini									

Penanggung Jawab UAKPB,
KEPALA KANTOR PERTANAHAN

KUALA KURUN
Penanggung Jawab Ruangan.

FERDINAN ADINOTO, S.SIT., M.SI
Hsp : 1571020190033004

EKA LISTIYANINGSIH, S.H
118801272016020003

Gambar 16: Contoh data awal dari Aplikasi Simak BMN

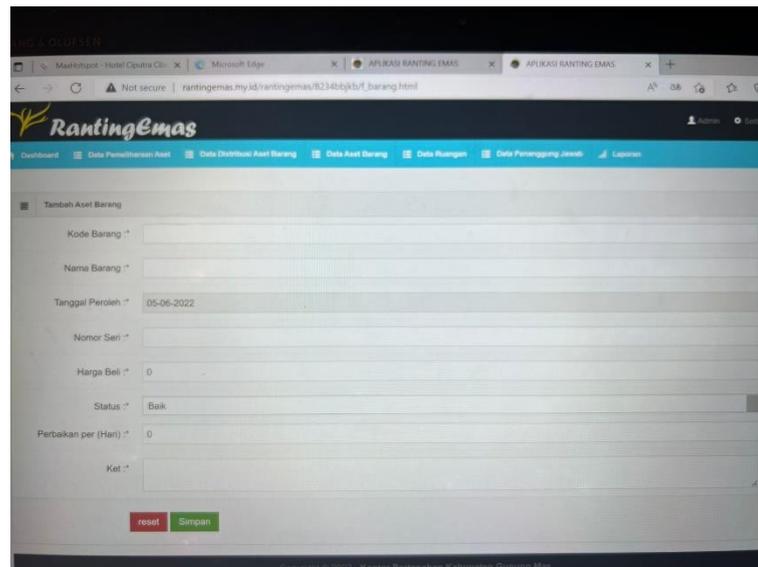


Gambar 17: Opname Fisik oleh Tim Pelaksana

f. Uji Coba Aplikasi

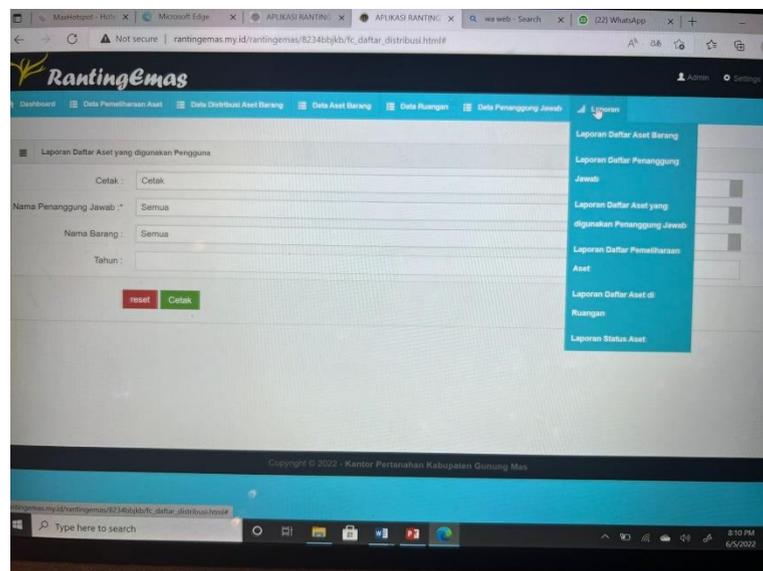
Uji coba aplikasi Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas (RANTING EMAS) ini dilakukan beberapa tahapan sebagai berikut:

- 1) Mengakses link rantingemas.my.id yang akan langsung terkoneksi dengan aplikasi berbasis web yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas
- 2) Untuk menginput barang dan masa pemeliharaannya dapat diakses oleh akun admin melalui menu tambah aset barang. Data yang diinput meliputi kode barang, nama barang, nomor seri, harga beli, status, dan data perbaikan dalam hal jadwal pemeliharaan, dan keterangan.



Gambar 18: Aplikasi RANTING EMAS

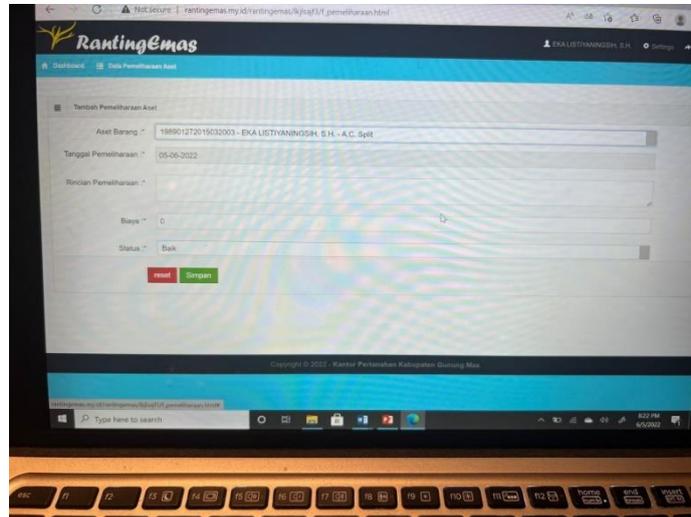
- 3) Dalam hal monitoring, dapat diakses melalui menu laporan, ada beberapa pilihan laporan diantaranya yaitu berdasarkan daftar aset barang, daftar penanggung jawab barang, daftar aset ruangan, dan laporan status aset, dan bisa di cetak.



Gambar 19 : Aplikasi RANTING EMAS

- 4) Dalam hal user penanggung jawab barang menu yang di tampilkan hanyalah berupa dashboard dan data pemeliharaan aset. untuk melaporkan barang yang dibawah tanggung jawabnya apakah memerlukan perbaikan atau pemeliharaan, beserta

dengan jumlah biaya yang diperlukan dalam perbaikan dan pemeliharaan tersebut. Kemudian selain itu, user/penanggung jawab barang juga melaporkan status barang mengenai letak dan kondisi barang secara berkala kepada admin.



Gambar 20 : Aplikasi Ranting Emas

g. Evaluasi dan Pelaporan

Pada hari senin tanggal 23 Mei 2022 sampai dengan jumat tanggal 27 Mei 2022 telah dilaksanakan tahapan aksi perubahan pada progress ketujuh yaitu Evaluasi dan Pelaporan oleh tim oleh Tim Pengelola dan pelaksana dalam aksi perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas bahwa aplikasi sudah siap untuk dijalankan. Kemudian dilakukan juga sosialisasi aplikasi Pelaporan dan monitoring aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas kepada stakeholder, bagaimana cara pengoperasian nya dan juga SOP dalam menggunakan nya.



Gambar 21 : Sosialisasi Aplikasi RANTING EMAS

2. Capaian dalam sistem Perbaikan Pelayanan

No	Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan	Sebelum Inovasi	Setelah Inovasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kesederhanaan	Proses manual; operator simak, staff sub bagian tata usaha, pemegang dan penanggung jawab BMN melaporkan dan melakukan monitoring secara manual	Lebih mudah karena petugas hanya perlu mengakses untuk melaporkan kondisi daln letak BMN baik secara berkala maupun pada saat tertentu
2	Kejelasan	Pengaturan Jadwal Pemeliharaan tidak diatur dengan baik	Tercapaiannya pengaturan penjadwalan yang teratur dan jelas
3	Kepastian dan Tepat Waktu	Tidak ada ketepatan waktu pemeliharaan BMN	Lebih pasti dan tepat waktu karena petugas telah menjadwalkan BMN yang memerlukan pemeliharaan

Tabel 8 : Capaian dalam sistem perbaikan pelayanan

3. Manfaat Aksi Perubahan

a. Manfaat bagi *team leader*

- 1) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen melalui penataan BMN
- 2) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kegiatan
- 3) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas dalam dukungan manajemen.

b. Manfaat bagi *team member*

- 1) Adanya perubahan cara kerja dalam penataan dan pengelolaan BMN sehingga menjadi lebih efektif dan efisien
- 2) Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan BMN

c. Manfaat bagi instansi

- 1) Penataan BMN yang optimal sehingga dapat menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat / *stake-holder*
- 2) Memiliki tim kerja yang handal dan solid sehingga mampu membawa instansi lebih maju

d. Manfaat Bagi Penerima Layanan:

- 1) Penataan BMN yang optimal sehingga dapat menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat / *stake-holder* sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan Publik

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

1. Legalitas Penerapan Inovasi

Aksi perubahan ini merupakan implementasi dari Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 44 “Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya”. Kemudian juga Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara pada bagian kedua mengenai tugas dan wewenang pengguna barang pada pasal 8 huruf a yakni “ melakukan pemantauan dan penertiban atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan BMN”.

Dalam rangka memastikan keberlanjutan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan oleh Ketua Tim beserta anggotanya, maka perlu dukungan dari pimpinan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas. Hal ini kedepan akan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan untuk menetapkan penanggungjawab kegiatan aplikasi pelaporan dan monitoring penataan BMN (RANTING EMAS) dimaksud serta pemberitahuan kepada pengelola, pengguna, dan penanggung jawab BMN untuk menggunakan aplikasi penataan BMN (RANTING EMAS) dalam rangka pengoptimalan penataan BMN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas. Pemberitahuan dimaksud dapat dituangkan dalam bentuk Nota Dinas yang dipublikasikan kepada seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas yang merupakan pengelola, pemegang, dan penanggungjawab BMN.

2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Untuk keberlanjutan inovasi dan penerapan wujud pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan penataan BMN melalui Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas (RANTING EMAS) maka aksi perubahan tersebut akan dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Untuk menjamin keberlanjutan inovasi, perlu dilaksanakan evaluasi dan pemeliharaan (*maintenance*) terhadap aplikasi Pelaporan dan monitoring aset

pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas ini secara berkala sehingga apabila ditemukan hambatan dan kendala dalam pengoperasian aplikasi tersebut dapat segera diketahui dan dicarikan solusinya

- b. Mengajukan prasarana berupa Paket pembelian web hosting data pada usulan DIPA tahun anggaran 2023.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil implementasi Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas dapat disimpulkan hal – hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Aksi Perubahan “Optimalisasi Penataan Barang Milik Negara Melalui Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas” yang dilaksanakan dalam periode *off class* dan *on class* sejak tanggal 31 Mei 2022 sampai dengan 30 Juni 2021 telah berjalan dengan baik berkat dukungan dari semua pihak terutama oleh *Mentor* dan Tim Efektif;
2. Keberhasilan dari Aksi Perubahan ini juga tidak terlepas dari peran *stakeholder* serta adanya komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang diterapkan ketua tim terhadap semua pihak yang mendukung kegiatan ini;
3. Dengan adanya Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas memberikan kemudahan dalam upaya pengoptimalan penataan Barang Milik Negara yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas

B. Rekomendasi

Adapun beberapa rekomendasi yang dapat dilaksanakan dalam rangka keberlanjutan aksi perubahan antara lain:

1. Komitmen Pimpinan untuk mendukung penuh keberlanjutan dari aksi perubahan Monitoring dan Pelaporan Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas (Ranting Emas) dalam penataan Barang Milik Negara yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas;
2. Perlunya penyempurnaan dan penambahan fitur – fitur pada aplikasi sehingga dapat mengakomodasi hambatan dan kendala yang mungkin timbul dimasa akan datang
3. Perlunya penyempurnaan dan penambahan fitur – fitur Perlunya penambahan wawasan dari sisi pengguna aplikasi, yang dapat dilakukan melalui pelatihan – pelatihan secara rutin dan berkala

4. Pada jangka Panjang diharapkan inovasi ini dapat diterapkan di seluruh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan :

- Indonesia. *Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Lembaran RI Tahun 2009, No. 25. Jakarta.
- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*. Lembaran RI Tahun 2004, No. 1. Jakarta.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang / BPN. 2020. *Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN, No. 115/SK-0T.02/V/2020*. Jakarta.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang / BPN. 2020. *Organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, No. 17 Tahun 2020*. Jakarta.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang / BPN. 2020. *Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, No. 27 Tahun 2020*. Jakarta.
- Kementerian Keuangan . 2021. Indonesia. *Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara, No. 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara*. Lembaran RI Tahun 2009, No. 25. Jakarta

Buku-buku dan Modul Digital :

- Budi, Setia. 2019. *Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta : LAN.
- Budi, Setia dan Damayani Tyastianti. 2019. *Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta : LAN.
- Darmawan, Cecep. Haryo B. Rahmadi dan Gery Gugustomo. 2019. *Bela Negara Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta : LAN.
- Iriyanto, Haris dan Haryanto. 2019. *Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta : LAN.
- Ismayanti dan Annisa Nurul Aini Firdaus. *Pelayanan Publik Digital Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta : LAN.
- Marpaung, P.M. 2019. *Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta : LAN.
- Rahayu, Ambar. 2019. *Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta : LAN.

Riyadi. 2019. *Manajemen Pengawasan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta : LAN.

Suprapti, Wahyu. 2019. *Berpikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta : LAN.

LAMPIRAN

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Jalan Briged Kalimas No. 62 Telpek (0537) 3532855 Email : kantah_gunungmas@bptn.com Kuala Kurun 74511

PAKTA INTEGRITAS

Pada hari ini Rabu, tanggal enam bulan April tahun 2022 (06/04/2022), kami yang bertanda tangan di bawah ini, tim kerja internal aksi perubahan kinerja pelayanan publik melalui Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas "Ranting Emas" yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas, Nomor : 71/SK-62.10/UP/IV/2022, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Akan melaksanakan Optimalisasi Penataan BMN melalui Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas "Ranting Emas";
2. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme atau yang patut diduga sebagai praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melaksanakan tugas pada kegiatan Optimalisasi Penataan BMN melalui Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas "Ranting Emas";
3. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas pada kegiatan Optimalisasi Penataan BMN melalui Sistem Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas "Ranting Emas";
4. Selalu menjaga citra Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur, transparan dan akuntabel serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pengguna layanan dan masyarakat pada umumnya;
5. Apabila melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. EKA LISTIYANINGSIH, SH.
NIP. 198901272019032003

2. NICOLAUS MAHENDRA, S.Si.
NIP. 198603262011011007

3. HARI SULISTYONO, S.ST.
NIP. 198711152008041001

4. YOSAFAT OKOIKO
NIP. 198612022006041003

5. INA LIPUTA DIANTAMI
NIP. 199508192019032005
6. AHMAD TRI KUSWANTORO, S.A.P.
NIP. 199308202019031003
7. ELIZABETH MIANI NDAUMAMU, SH.
NIP. 199402062019032007
8. GDE WESNAYA BAYU, S.T.
NIP. 199602032019031002
9. RUSTAWAN
PPPN
10. NOVILINA
PPPN
11. YUYUN MIA
PPPN
12. ARAI KUYATI
PPPN

Pakta Integritas

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS
NOMOR : 71/SK-62.10/UP/IV/2022

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENATAAN BMN MELALUI SISTEM PELAPORAN DAN MONITORING ASET PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS "RANTING EMAS"

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan pada Pemilihan Kepemimpinan Pegawai (KPP) Angkatan 1 Tahun 2022 perlu menetapkan Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Penataan BMN melalui Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas "Ranting Emas" Tahun Anggaran 2022;
- b. Bahwa yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap cukup dan mampu melaksanakan Aksi Perubahan Optimalisasi Penataan BMN melalui Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas "Ranting Emas" Tahun Anggaran 2022;
- c. Untuk aksesori tersebut di atas, dipandang perlu menyetapkannya dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2009 tentang Badan Pertanahan Nasional;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20/PMK/06/2011 tentang Peraturan dan Pengendalian Buruh Mula Mula Negara;
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 4 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Perumahan;
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional;
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional;
9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 1/SK-100/K/01.03/1/2022 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

11. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 No. SP/DIPA/056.01.2.666358/2022 Tgl. 17 November 2021.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENATAAN BMN MELALUI SISTEM PELAPORAN DAN MONITORING ASET PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS "RANTING EMAS"

PERTAMA : Mengangkat sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Penataan BMN melalui Pelaporan dan Monitoring Aset pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunung Mas "Ranting Emas" Tahun 2022, yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;

KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat ketidaklengkapan dalam Surat Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : KUALA KURUN
PADA TANGGAL : 06 APRIL 2022

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN GUNUNG MAS
FERDINAN ALDINOTO, S.ST., M.Si.
NIP. 19731025199031404

Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Kalimantan Tengah, di Palembang;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui.

11. Surat.

Dokumen ini sah dan tidak dimodifikasi secara elektronik kecuali melalui ASK/EPK. Untuk memastikan keaslian dokumen, silakan periksa kode QR. Atau kunjungi alamat: www.kppn.go.id

Melayani, Profesional, Terpercaya

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN GUNUNG MAS
 NOMOR : 71/SK-62.10.U/P/N/2022
 TANGGAL : 06 APRIL 2022
 TENTANG : PEMENUNGAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
 OPTIMALISASI PENATAAN BMN MELALUI SISTEM
 PELAPORAN DAN MONITORING ASET PADA KANTOR
 PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS "KANTING EMAS"

No	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	TUGAS
1.	FERDINAN ADINOTO, S.SIT., M.SI.	Kepala Kantor Pertanahan	Mentor	1. Membuat dan Memantau setiap progress dari aksi perubahan yang dilaksanakan 2. Memberikan motivasi, dukungan dan bimbingan terhadap AKSI Perubahan
2.	EKA LISTIYANINGSIH, SH.	Kesubag Tesis Usaha	Project Leader	1. Memanage AKSI Perubahan dan 2. Memberikan arahan dalam pelaksanaan AKSI Perubahan
3.	NICOLAUS MAHENDRA, S.S.	Kepala Seksi Survei dan Pengukuran	Project Koordinator	1. Mengkoordinir dan memonitoring Tim Pelaksana dan Tim Pengelola dalam tahapan dan waktu pelaksanaan.
4.	HARI SULISTYORO, S.SI.	Kepala Seksi Peretapan Hak dan Pendaftaran	Project Koordinator	1. Mengkoordinir dan memonitoring Tim Pelaksana dan Tim Pengelola dalam tahapan dan waktu pelaksanaan
6.	INA LIPUTA DIANTAMI	Pengelola Sistem dan Jaringan	Tim Pengelola	1. Melakukan pembuatan dan pengembangan aplikasi 2. Melakukan test terhadap aplikasi 3. Mengelola aplikasi
5.	YOSAFAT OKORO	Analisa Pengembangan Keuangan APBN Pertama	Tim Pengelola	1. Menginventarisasi dan menyusunkan kembali penulisan pelaksanaan aksi perubahan 2. Membantu dalam pembuatan dan pengembangan aplikasi
7.	RIUSELAWAN	PPNPN	Tim Pengelola	1. Membantu dalam pembuatan dan pengembangan aplikasi 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
8.	YUYUN MIA	PPNPN	Tim Pengelola	1. Membantu dalam pembuatan dan pengembangan aplikasi 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
9.	ACHMAD TISI KUBWANTORO, S.A.P.	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pelaksana	1. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan data 2. Melaporkan hasil inventarisasi dan pengumpulan data kepada Tim Pengelola 3. Mendokumentasikan segala kegiatan
9.	ELIZABETH MARI INDAHMARI, SH.	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pelaksana	1. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan data 2. Melaporkan hasil inventarisasi dan pengumpulan data kepada Tim Pengelola 3. Mendokumentasikan segala kegiatan
10.	GIDE WESNAYA BAYU, S.T.	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pelaksana	1. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan data 2. Melaporkan hasil inventarisasi dan pengumpulan data kepada Tim Pengelola 3. Mendokumentasikan segala kegiatan

No	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	TUGAS
11.	ASAI ISUVATI	PPNPN	Tim Pelaksana	1. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan data 2. Melaporkan hasil inventarisasi dan pengumpulan data kepada Tim Pengelola 3. Mendokumentasikan segala kegiatan
12.	NOVELINA	PPNPN	Tim Pelaksana	1. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan data 2. Melaporkan hasil inventarisasi dan pengumpulan data kepada Tim Pengelola 3. Mendokumentasikan segala kegiatan

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN GUNUNG MAS
 FERDINAN ADINOTO, S.SIT., M.SI.
 NIP. 1971025 199303 1 004

SK Tim Efektif