

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**OPTIMALISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI
STANDARISASI HARGA PERKIRAAN SENDIRI
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



NAMA : ANDI TJARTINI, S.Sos.,M.H.
NIP : 19801209 200502 2 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan
Pelaporan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Sulawesi Selatan

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Implementasi Aksi Perubahan (LIAP) Kualitas Pelayanan Publik dengan judul: Optimalisasi Pengadaan Barang dan Jasa melalui Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2023:

Nama : ANDI TJARTINI, S.Sos., M.H.
Nip : 19801209 200502 2 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Implementasi Aksi Perubahan (LIAP) Kualitas Pelayanan Publik, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa tanggal 08 Agustus 2023.

Makassar, 07 Agustus 2023

Mentor



Ditandatangani
secara elektronik

Ir. Hernawati, M.Si.
Nip. 19680825 199403 2 002

Bogor, 07 Agustus 2023

Coach



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M., Q.R.M.O.
Nip. 19680204 199103 1 005

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan (LIAP) ini dengan judul **“Optimalisasi Pengadaan Barang dan Jasa melalui Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.”** Laporan Implementasi Aksi Perubahan (LIAP) disusun guna memenuhi persyaratan dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusun menyadari bahwa Rencana Aksi Perubahan ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan Laporan Implementasi Aksi Perubahan (LIAP) ini. Pada kesempatan ini penyusun menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Si.T., S.H., M.P., Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran, sebagai penyelenggara kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I tahun 2023;
2. Ibu Ir. Hernawati, M.Si. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan dan juga selaku mentor dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini yang telah memberikan kesempatan dan arahan kepada penyusun untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M, Q.R.M.O. selaku *coach* dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan atas masukan terhadap Rencana aksi perubahan yang disusun;
4. Bapak dan ibu para Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah memberikan ilmu, bimbingan, pencerahan, dan pengalaman selama kegiatan

pembelajaran PKP berlangsung;

5. Teman-teman peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I tahun 2023 yang selalu saling mendukung dari awal kegiatan pelatihan sampai akhir kegiatan.

Penyusun berharap bahwa rencana aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Unit Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan seluruh *stakeholders* yang memanfaatkan rencana aksi perubahan yang dilarkukan oleh penyusun.

Makassar, 04 Agustus 2023

Penyusun



Andi Tjartini, S. Sos., M.H.
Nip 19801209 200502 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR GAMBAR	8
DAFTAR TABEL	9
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Tujuan.....	13
C. Manfaat.....	14
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	15
BAB II RINCIAN AKSI PERUBAHAN.....	16
A. Isu Yang Diangkat.....	16
B. Gagasan/Terobosan Inovatif.....	17
C. Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	24
D. Rencana Pengembangan Diri	25
BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	27
A. Membangun Integritas	27
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT).....	29
C. Pengelolaan Tim	31
BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIPINAN	34
A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem	34
B. Manfaat.....	42
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	43
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN .	45
A. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	45
B. Pelatihan Manajemen Keuangan Negara.....	46
C. Pelatihan Manajemen Pemerintahan	48
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	50
A. Penerapan Strategi Komunikasi.....	50
B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan....	51
BAB VII KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	52
A. Rencana Kegiatan dan target jangka menengah.....	52
B. Rencana Kegiatan dan target jangka panjang.....	52
BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI	53
BAB XI PENUTUP	57

A. Kesimpulan	57
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	58
A. Buku	58
B. Peraturan Perundang – Undangan	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tim Efektif	32
Gambar 4. 1 SK Tim Efektif	34
Gambar 4. 2 Per jenis barang	35
Gambar 4. 3 E-Catalogue	37
Gambar 4. 4 Nota Pembelian dari Toko	38
Gambar 4. 5 SK Pengadaan Barang dan Jasa	40
Gambar 4. 6 Pembelian Elektronik	40
Gambar 4. 7 Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK) dan HPS Kuitansi	41
Gambar 4. 8 BAST dan SP2D	41
Gambar 4. 9 Foto dan Video Diskusi dan Pendampingan Teknis PBJ	44
Gambar 5. 1 Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	46
Gambar 5. 2 Pelatihan Manajemen Keuangan Negara	47
Gambar 5. 3 Pelatihan Manajemen Pemerintahan	49

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tahapan Kegiatan	19
Tabel 2. 2 Penjadwalan Kegiatan	21
Tabel 2. 3 PDCA	23
Tabel 2. 4 Pengembangan Kompetensi	24
Tabel 2. 5 Pengembangan Diri	25
Tabel 3. 1 Uraian Tugas Tim Efektif	31
Tabel 3. 2 Checklist Evaluasi Pelaksanaan	42
Tabel 7. 1 Jangka Menengah	52
Tabel 7. 2 Jangka Panjang	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kerangka hukum dan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa untuk Pemerintah telah mengalami kemajuan cukup pesat dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 21 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa Pemerintah. Perpres ini mendorong penerapan prinsip-prinsip dasar dalam proses pengadaan barang dan jasa yang transparan, terbuka, adil, kompetitif, ekonomis, dan efisien. Regulasi pengadaan Pemerintah melalui keputusan Presiden tidak berada pada tingkat hukum yang cukup tinggi. Barang dan jasa (PBJ) adalah kegiatan yang dilaksanakan setiap kementerian / lembaga negara / pemerintah daerah / BUMN dalam rangka melakukan realisasi APBN/APBD, dimana diatur secara tersendiri melalui Peraturan Presiden. Proses ini di gunakan pemerintah untuk mendapatkan barang dan jasa yang diharapkan, selain sebagai sarana untuk menggerakkan ekonomi nasional sebagai salah satu fungsi APBN/APBD. Secara umum tanggung jawab PPK dalam pengadaan barang atau jasa dibagi menjadi dua, yaitu tanggung jawab secara administrasi dan secara hukum. Secara administrasi adalah dihubungkan dengan manajemen proyek atau kegiatan pengadaan barang dan jasa. Pada tanggung jawab secara hukum adalah akibat yang ditimbulkan dari proses pengadaan barang dan jasa apakah menyalahi aturan atau hukum yang ada, dimana didahului dengan temuan akan kerugian negara atau protes dari pihak yang terlibat dalam pengadaan barang atau jasa.

Dalam hal ini, Kepala Kantor Wilayah sebagai Kuasa Pengguna Anggaran diberikan kewenangan untuk mengelola keuangan pada tingkat Satker dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku. Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dibantu oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam hal membuat tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara. Dalam tataran teknis, semua aktivitas dan proses

bisnis pada ranah pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran merupakan konsekuensi dari tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara. Pembuatan tindakan tersebut merupakan wewenang PPK yang dalam keseharian diwujudkan dalam bentuk kegiatan Swakelola maupun Pengadaan Barang/Jasa melalui Pihak Ketiga. Sedangkan, pada ranah perencanaan anggaran, PPK juga memiliki peranan yang tidak kalah pentingnya. PPK bertugas mendetilkkan rencana keuangan satuan kerja ke dalam bentuk Rencana Penarikan Dana dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya akan menjadi dasar dari pelaksanaan anggaran tahun berjalan pada Satker.

Pada setiap instansi pemerintah strukur jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari Jabatan administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi. keterkaitan dengan struktur jabatan tersebut kedudukan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen yang telah ditunjuk langsung Kepala Kantor Wilayah terdapat dualisme jabatan disisi lain duduk sebagai Pejabat Struktural dan disisi lainnya sebagai Pejabat Perbendaharaan.

Namun dalam hal ini yang akan dibahas selanjutnya adalah Pejabat Pembuat komitmen sebagai pejabat pengawas yang memiliki akuntabilitas jabatan yang mempunyai kemampuan dalam mengendalikan kegiatan pelaksanaan pelayanan publik yang dilakukan oleh pejabat pelaksana sesuai dengan standar operasional prosedur. Untuk menjamin terlaksananya akuntabilitas jabatan pengawas diperlukan suatu kompetensi manajerial yang merupakan kompetensi kepemimpinan yang melayani. Pada kompetensi manajerial diharapkan pejabat pengawas memenuhi kriteria pemimpin yang melayani, sehingga cepat atau lambatnya peningkatan kinerja organisasi akan ditentukan oleh langkah-langkah pengendalian yang dilakukan oleh pejabat pengawas.

Untuk mengembangkan kompetensi pejabat pengawas dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial Jabatan pengawas,

maka diwujudkan melalui pelatihan kepemimpinan pengawas yang merupakan bentuk pelatihan struktural kepemimpinan pengawas, sebagaimana diamanatkan berdasarkan ketentuan Pasal 217 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Sebagai pejabat struktural, pejabat pengawas harus memiliki kompetensi manajerial yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, baik pusat maupun daerah. Untuk mencapai Kompetensi kepemimpinan yang melayani, para pejabat pengawas diberikan materi pembelajaran salah satunya adalah Agenda Kepemimpinan Pancasila, Etika, Integritas dan Bela Negara

Dalam Agenda Aktualisasi Kepemimpinan para pejabat pengawas dibekali dengan kemampuan mengaktualisasikan kapasitas kepemimpinan melayani melalui pengalaman *best practices* pengendalian kegiatan pelayanan publik dan aplikasinya dalam Aksi Perubahan. Setelah mengikuti pembelajaran ini, diharapkan mampu menjelaskan konsepsi pembelajaran Laporan Implementasi Aksi Perubahan (LIAP) Kualitas Pelayanan Publik dan melaksanakan setiap tahapan pembelajaran Laporan Implementasi Aksi Perubahan (LIAP) Kualitas Pelayanan Publik dengan baik sehingga terbentuk karakter sebagai pemimpin agen perubahan pengendali kegiatan pelayanan publik pada jabatan pengawas untuk unit organisasinya.

Berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa tidak lepas dari instansi pemerintah pada umumnya dan khususnya di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, berbagai kegiatan yang dilaksanakan hampir semua berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa, tidak mengherankan Kewenangan dan tanggung jawab yang sangat besar pada pejabat pembuat komitmen dalam pengadaan barang dan jasa memungkinkan terjadi kesalahan atau penyalahgunaan wewenang bisa berakibat konsekuensi Hukum

Pada tahun 2023 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan dari Pagu Anggaran Rp 62.557.844.000,- terdapat jenis belanja pegawai sebesar Rp 46.127.484.000,- selanjutnya belanja barang Rp 14.664.489.000,- dan belanja modal Rp

1.765.871.000,- dengan memperhatikan pagu tahun ini terdapat kegiatan pengadaan barang dan jasa yang mendominasi di Belanja barang Persediaan Konsumsi dan Belanja Bahan (seminar kit) dibanding dengan belanja modal

Untuk meningkatkan kinerja pengadaan barang dan jasa yang menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia maka diperlukan pengetahuan selaku pelaksana pengadaan barang dan jasa dalam hal ini Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran (PPSPM), Bendahara, Pejabat Pengadaan maupun pengguna lainnya yakni pemahaman penggunaan Harga Perkiraan Sendiri yang dapat membantu menilai kewajaran harga penawaran dan kewajaran harga satuan, menetapkan batas tertinggi penawaran serta menetapkan besaran jaminan pelaksanaan. Standar Harga Perkiraan Sendiri ini akan mengarah peningkatan kompetensi sumber daya manusia, peningkatan sistem pelayanan dan pengadaan sarana penunjang pelayanan selanjutnya ini diharapkan sebagai langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem-sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional.

B. Tujuan

1. Tujuan dilakukannya Implementasi aksi perubahan ini secara umum adalah sebagai upaya untuk ikut mewujudkan tercapainya standarisasi harga perkiraan sendiri yang benar, efektif dan efisien. dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1.1 Jangka Pendek.

Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri digunakan sebagai acuan atau pedoman untuk pengadaan barang dan jasa dalam triwulan II

1.2 Jangka Menengah.

Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri menjadi acuan atau

pedoman bukan hanya di kanwil saja dan dapat dipergunakan di kantah se Sulawesi Selatan, termasuk dimulai tahun 2023 tidak menjadi temuan baik itu dari pemeriksaan ITJEN maupun dari pemeriksaan eksternal

1.3 Jangka Panjang.

Standar Harga Perkiraan Sendiri sebagai pedoman untuk seluruh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di Provinsi Sulawesi Selatan yang terkait dengan temuan hasil pemeriksaan terhadap pengadaan barang dan jasa menjadi zero temuan ditahun tahun mendatang

C. Manfaat

Manfaat diharapkan dengan disusunnya Implementasi Aksi Perubahan ini, akan memberi dampak positif dan manfaat:

2.1 Bagi Organisasi.

Untuk Meningkatkan kinerja pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan dalam hal penyediaan standar Harga Perkiraan Sendiri yang acuan dan pedoman untuk instansi dalam hal pengadaan barang dan jasa

2.2 Bagi Stakeholder

Untuk mempermudah dan menyingkat waktu bagi Tim Penyusun untuk pembuatan HPS, sehingga stakeholder sebagai pengguna, dalam pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara tepat waktu.

2.3. Bagi Masyarakat

Tercapainya Pelaksanaan standar harga perkiraan sendiri yang merupakan salah satu tahapan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan penyusunan DIPA tepat waktu, maka pelaksanaan kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang

telah ditetapkan. Masyarakat dapat merasakan sebagai penerima manfaat dari pelaksanaan kegiatan.

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Implementasi Aksi perubahan yang dilaksanakan adalah salah satu bentuk gerakan perubahan dalam mendukung target kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan adalah bebas temuan dari hasil pemeriksaan baik dari internal maupun eksternal sehingga merubah cara berpikir dan budaya kerja di lingkup Kanwil BPN Sulawesi Selatan. Implementasi aksi perubahan dibiayai dari anggaran DIPA Tahun 2023 yang akan memudahkan seluruh stakeholder internal Kanwil BPN Sulawesi Selatan untuk mendapatkan layanan internal.

Selanjutnya kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional selama 2 (dua) bulan dan dimulai pada bulan Juni sampai dengan juli, dengan kaitannya dengan gerakan perubahan ini yakni Optimalisasi Pengadaan Barang dan Jasa melalui Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri berkaitan erat dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dimana salah satu tugasnya adalah Pengoordinasian penyelesaian tindaklanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

BAB II

RINCIAN AKSI PERUBAHAN

A. Isu Yang Diangkat

Setelah melakukan kegiatan Aksi perubahan selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional ditemukan beberapa masalah terkait yang berhubungan secara langsung tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Project Leader. Berdasarkan identifikasi area bermasalah terkait dengan uraian tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan bahwa didapat bahwa ada 3 (tiga) kelompok tugas dan fungsi yang memiliki permasalahan yang perlu diselesaikan dalam rangka peningkatan layanan organisasi. Adapun ketiga masalah tersebut sebagai berikut:

1. Kurangnya koordinasi antara bidang/ seksi teknis dan bagian tata usaha pada saat penyusunan anggaran dalam hal penyiapan data dukung dan sering dilakukan revisi anggaran secara berulang
2. Tidak ada keseimbangan kemampuan personil terutama yang mengalami kemampuan dalam hal pengadaan barang dan jasa;
3. Terdapat Temuan hasil Pemeriksaan terhadap Pelaksanaan kontrak Pengadaan baik itu Alat Tulis Kantor, Bahan Penunjang Komputer, dan Peralatan Perkantoran masih berpedoman dengan harga pasaran di penyedia Toko, kemudian Pengadaan Belanja Modal khususnya Peralatan Perkantoran dan Peralatan komunikasi telah dilaksanakan melalui E-purchasing namun tidak memperhatikan dengan standar biaya masukan sesuai dengan PMK no, 68 tahun 2021 tentang Harga Standar Biaya Masukan tahun 2022.

Setelah mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada, langkah selanjutnya adalah memilih permasalahan utama yang akan diselesaikan terlebih dahulu. Ada beberapa teknik atau metode yang dapat digunakan untuk menetapkan prioritas masalah utama, salah satunya adalah penentuan prioritas menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi, keseriusan masalah yang dihadapi, dan kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar serta kemudahan dalam penyelesaian, selanjutnya dengan mekanismen USG tersebut ditemukan Masalah tersebut didapatkan dari Koordinasi antar Bidang belum maksimal, OMSPAN mengalami hambatan maintenance dan masih menggunakan Harga Perkiraan Sendiri dari 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa.

B. Gagasan/Terobosan Inovatif

1. Uraian Ringkasan Gagasan

Untuk mengurai faktor penyebab yang pada isu strategis tersebut diatas dapat menggunakan metode dengan diagram Sebab-Akibat atau cause effect (fishbone) diagram. Fungsi dasar diagram Fishbone (Tulang Ikan) adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya . Sering dijumpai orang mengatakan “penyebab yang mungkin” dan dalam kebanyakan kasus harus menguji apakah penyebab untuk hipotesa adalah nyata, dan apakah memperbesar atau mengurangnya akan memberikan hasil yang diinginkan. Selanjutnya melalui

mekanisme fishbone penetapan Isu terpilih adalah masih menggunakan Harga Perkiraan Sendiri dari 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa, yang melatarbelakangi isu ini terpilih karena terdapat Temuan hasil Pemeriksaan terhadap Pelaksanaan kontrak Pengadaan baik itu Alat Tulis Kantor, Bahan Penunjang Komputer, dan Peralatan Perkantoran masih berpedoman dengan harga pasaran di penyedia Toko, kemudian Pengadaan Belanja Modal khususnya Peralatan Perkantoran dan Peralatan komunikasi telah dilaksanakan melalui E-purchasing namun tidak memperhatikan dengan standar biaya masukan sesuai dengan PMK no, 68 tahun 2021 tentang Harga Standar Biaya Masukan tahun 2022.

Rencana Aksi Perubahan ini yang akan mengarah pada Optimalisasi Pengadaan Barang dan Jasa melalui Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri yang berpengaruh pada standar pelayanan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Badan pertanah sedangkan data dan informasi untuk penyusunan Harga Perkiraan Sendiri merupakan perkiraan barang yang telah memperhitungkan semua komponen biaya sampai dengan siap digunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna ditambah biaya tak langsung /overhead dan keuntungan

Standar Harga Perkiraan Sendiri ini diharapkan sebagai langkah awal sebagai alat penilaian kewajaran penawaran termasuk rinciannya, merupakan dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah selanjutnya merupakan dasar untuk menetapkan besar nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% dari nilai total HPS.

Standar Harga Perkiraan Sendiri diharapkan dapat membantu ASN terkhusus yang rutinitas dengan pekerjaan pengadaan barang atau semua pihak yang akan menggunakan layanan pengadaan barang pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan untuk dapat dengan mudah mengetahui segala informasi tentang pelayanan penetapan standar harga perkiraan sendiri dari persyaratan hingga teknis pelayanan pengadaan barang.

2. Tahapan Kegiatan

Sebagai langkah selanjutnya kegiatan Aksi Perubahan ini menggunakan tahapan Milestone yang begitu penting dan bisa dipakai untuk menandai apa yang sudah dimulai atau selesai. Adapun penjelasan tahapan kegiatan tersebut dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2. 1 Tahapan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil
1	Pembentukan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan Mentor - Pembentukan Tim Efektif - Pembuatan SK TIM - Penetapan SK TIM 	Tim Terbentuk
2	Inventarisasi per jenis Barang	<ul style="list-style-type: none"> - Tim melaksanakan pemisahan perjenis barang - Pengelompokkan Barang berdasarkan Jenisnya 	Rekapitulasi Jenis Barang yang akan diadakan sesuai POK tahun 2023
3	Observasi Harga ke Penyedia (secara langsung maupun E-Catalogue)	<ul style="list-style-type: none"> - Tim melaksanakan Pengumpulan data Ke toko-toko - Tim melaksanakan Pengumpulan data di E-Catalogue - Tim Melaksanakan Perbandingan Harga Barang - Tim melaksanakan pembuatan HPS 	HPS
4	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Tim melakukan pemilahan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada triwulan II - Tim Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa 	Seluruh barang tersedia sesuai POK tahun 2023
5	Evaluasi terhadap pelaksanaan standar HPS	<ul style="list-style-type: none"> - Tim melaksanakan Evaluasi terhadap kesesuaian dan kewajaran HPS dengan Spesifik Barang - Umpan Balik dari Penyedia Barang dan Jasa - Umpan Balik dari Pengguna Barang dan Jasa 	Laporan Hasil Evaluasi

DIAGRAM MILESTONE



3. Penjadwalan Kegiatan

Pelaksanaan tahapan kegiatan dari aksi perubahan yang akan dilakukan melalui penjadwalan agar terukur masing-masing kegiatan dapat terlaksana, sedangkan pentahapannya

dilaksanakan menggunakan tahapan Milestones, Jadwal Kegiatan Aksi Perubahan dapat dilihat pada gambar berikut ini

Tabel 2. 2 Penjadwalan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Bulan											Tanggal Pengerjaan
				MEI	JUNI				JULI				AGST		
				V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I		
1	Pembentukan Tim Efektif	- Konsultasi dengan Mentor	Tim Terbentuk											29 Mei 2023 (Minggu 1)	
		- Pembentukan Tim Efektif												30 Mei 2023 (Minggu 1)	
		- Pembuatan SK TIM													31 Mei 2023 (Minggu 1)
		- Penetapan SK TIM													5 Juni 2023 (Minggu 2)
2	Inventarisasi per jenis Barang	- Tim melaksanakan pemisahan perjenis barang - Pengelompokan Barang berdasarkan Jenisnya	Rekapitulasi Jenis Barang yang akan diadakan sesuai POK tahun 2023											6 s.d. 9 Juni 2023 (Minggu 2)	
3	Observasi Harga ke Penyedia (secara langsung maupun E-Catalogue)	- Tim melaksanakan Pengumpulan data Ke toko-toko	HPS											12 s.d 13 Juni 2023 (Minggu 3)	
		- Tim melaksanakan Pengumpulan data di E-Catalogue											14 Juni 2023 (Minggu 3)		
		- Tim Melaksanakan Perbandingan Harga Barang												15 s.d 16 Juni 2023 (Minggu 3)	
		- Tim melaksanakan pembuatan HPS												15 s.d 16 Juni 2023 (Minggu 3)	
4	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	- Tim melakukan pemilahan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada triwulan II	Seluruh barang tersedia sesuai POK tahun 2023											17 Juni s.d. 18 Juni (Minggu 4)	
		- Tim Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa												19 Juni sd. 4 Juli 2023 (Minggu 4)	
5	Evaluasi terhadap pelaksanaan standar HPS	- Tim melaksanakan Evaluasi terhadap kesesuaian dan kewajaran HPS dengan Spesifik Barang	Laporan Hasil Evaluasi											5 s.d 10 Juli 2023 (Minggu 4 dan 5)	
		- Umpan Balik dari Penyedia Barang dan Jasa												11 s.d 19 Juli 2023 (Minggu 6)	
		- Umpan Balik dari Pengguna Barang dan Jasa													20 s.d 31 Juli 2023 (Minggu 6)

Melayani, Profesional, Terpercaya

4. Tim Efektif dan Stakeholders

Pelaksanaan aksi perubahan ini diperlukan Tim yang efektif. Tim efektif terdiri *Project Leader*, yang didukung oleh *Mentor, Coach, Key Partners dan Working Team*, Tim ini dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (teams that are able to achieve their purpose). Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim, yang merupakan tujuan bersama. Rasa memiliki/taking ownership terhadap tujuan tim harus tertanam pada setiap anggota sehingga lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut. Pentingnya keberadaan tim efektif adalah mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah. Dukungan selanjutnya dari Stakeholder baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi.

5. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Berhasil atau gagalnya sebuah pekerjaan sangat bergantung pada peran pengendalian dan pengawasan. Pekerjaan yang sedang dilakukan pasti akan mengalami penyimpangan atau perbedaan dari rencana yang sudah ditetapkan, disinilah peran manajemen mutu dalam pekerjaan. Dalam melaksanakan tahapan Implementasi aksi perubahan

Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri juga dapat dijelaskan dalam setiap tahapan inovasi berdasarkan PDCA “Plan, Do, Check, Act” (Rencanakan, Kerjakan, Cek, Tindak lanjut), untuk proses pemecahan masalah dalam pengendalian kualitas. Tujuan penggunaan PDCA adalah untuk memperbaiki proses, atau suatu sistem yang berdampak pada kesuksesan aplikasi. Agar sistem yang dibangun pada aksi perubahan ini menjadi lebih baik secara kualitas, efektivitas maupun efisiensi disajikan pada tabel dibawah:

Tabel 2. 3 PDCA

No	Plan		Do		Check		Action	
	Uraian Rencana Kerja	Jangka Waktu	Uraian	Tanggal Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Evidence		
1	Pembentukan Tim Efektif	4 (empat) Hari	- Konsultasi dengan Mentor	29 Mei 2023 (Minggu 1)	Tim Terbentuk	- Dokumentasi	Sesuai/tidak sesuai	
			- Pembentukan Tim Efektif	30 Mei 2023 (Minggu 1)				
			- Pembuatan SK TIM	31 Mei 2023 (Minggu 1)			- SK Tim	Sesuai/tidak sesuai
			- Penetapan SK TIM	5 Juni 2023 (Minggu 2)				
2	Inventarisasi harga satuan per jenis Barang	4 (empat) Hari	- Tim melaksanakan pemisahan perjenis barang - Pengelompokan Barang berdasarkan Jenisnya	6 s.d. 9 Juni 2023 (Minggu 2)	Rekapitulasi Jenis Barang yang akan diadakan sesuai POK tahun 2023	- Dokumen Rekapitulasi Jenis Barang	Sesuai/tidak sesuai	
3	Observasi Harga ke Penyedia (secara langsung maupun E-Catalogue)	5 (Lima) Hari	- Tim melaksanakan Pengumpulan data Ke toko-toko	12 s.d 13 Juni 2023 (Minggu 3)	HPS	- Dokumen HPS	Periksa di E-Katalogue LPSE dan Market Place	
			- Tim melaksanakan Pengumpulan data di E-Catalogue	14 Juni 2023 (Minggu 3)				
			- Tim Melaksanakan Perbandingan Harga Barang	15 s.d 16 Juni 2023 (Minggu 3)				
			- Tim melaksanakan pembuatan HPS	15 s.d 16 Juni 2023 (Minggu 3)				
4	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	16 (Enam Belas) Hari	- Tim melakukan pemilahan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada triwulan II	17 Juni s.d. 18 Juni (Minggu 4)	Seluruh barang tersedia sesuai POK tahun 2023	- SK dan BAST/Kuitansi Pengadaan Barang dan Jasa - SK Pejabat Pengadaan dan PPK	Sesuai/tidak sesuai	
			- Tim Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa	19 Juni sd. 4 Juli 2023 (Minggu 4)			Sesuai/tidak sesuai	
5	Evaluasi terhadap pelaksanaan standar HPS	10 (Sepuluh) Hari	- Tim melaksanakan Evaluasi terhadap kesesuaian dan	5 s.d 10 Juli 2023 (Minggu 4 dan 5)	Laporan Hasil Evaluasi	- Dokumen Laporan	Sesuai/tidak sesuai	
			- Umpan Balik dari Penyedia Barang dan Jasa	11 s.d 19 Juli 2023 (Minggu 6)			Sesuai/tidak sesuai	
			- Umpan Balik dari Pengguna Barang dan Jasa	20 s.d 31 Juli 2023 (Minggu 6)			Sesuai/tidak sesuai	

C. Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Untuk mencapai tujuan pada aksi perubahan, *project leader* membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya masing-masing, dengan mempertimbangkan kapasitas sesuai fungsi dan tugas jabatannya. Salah satu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan *stakeholders* dalam menjalankan tugasnya adalah melalui pengembangan kompetensi.

Adapun metode yang akan dilakukan diantaranya dengan melaksanakan internalisasi aksi perubahan kepada Tim Efektif dan melakukan *Community of Practices* bersama dengan para *stakeholders* yang memang berpengaruh terhadap kegiatan ini. Diharapkan dengan adanya pengembangan kompetensi sesuai yang dibutuhkan dalam rencana aksi perubahan, maka pelaksanaan aksi perubahan akan berjalan lebih jelas dan baik. Berikut *project leader* sajikan pengembangan kompetensi dalam bentuk tabel:

Tabel 2. 4 Pengembangan Kompetensi

NO	TERDAMPAK AKSI PERUBAHAN	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN
1	Project Leader	Mampu mengimplementasikan Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri terhadap pengadaan barang dan jasa di Kanwil BPN SulSel	Mengikuti Pelatihan yang dilalui fasilitasPPSDM dan LAN, Webinar
2	Tim Efektif	Mampu memahami dan mengembangkan Pelaksanaan Harga Perkiraan Sendiri	Sosialisasi dengan tim efektif
3	Pengguna Barang dan Jasa	Memahami dan melaksanakan standarisasi Harga Perkiraan Sendiri yang merupakan pedoman dalam pengadaan barang dan jasa	Sosialisasi
4	Penyedia Barang dan Jasa	Memahami Penetapan Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri merupakan pedoman dalam pengadaan di Kanwil BPN SulSel	Sosialisasi

D. Rencana Pengembangan Diri

Pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan, berikut rencana pengembangan diri yang telah dilaksanakan oleh project leader:

Tabel 2. 5 Pengembangan Diri

No	Area Pengembangan	Kompetensi	Kegiatan Pengembangan			Resources Needed/ Narasumber	Timeline/ Batas Waktu
			Pelatihan	Penugasan Khusus	Lainnya		
1	Kemampuan Mempengaruhi untuk mendorong partisipasi publik agar lebih aktif dan efektif untuk mencapai tujuan	Kerjasama	Publik Speaking	-	-	ANAS IN ACTION, CH. C.HT.CT.CM.CT. OSB	3 dan 4 Juni 2023
2	Kemampuan mengembangkan keterampilan kepemimpinan yang diperlukan untuk mengelola dan memimpin tim.	Orientasi Pada Hasil	Leadership Skills for Succesfull Career	-	-	Dra. I Novianingtyastuti, MM.,Psikolog	16 Juni 2023

Pada komponen Kerja Sama, maka penyusun akan meningkatkan kompetensi tersebut dengan cara mengikuti webinar dan youtube channel manajemen pelayanan publik yang diselenggarakan dari action training indonesia. Harapannya mempengaruhi untuk memotivasi orang lain ikut berpartisipasi agar lebih aktif dan efektif, maka akan lebih mudah bekerjasama mencapai tujuan bersama. Selanjutnya pada komponen orientasi pada hasil, penyusun mengikuti webinar leadership tiap jumat selama 2 (dua) pekan dengan tujuan dapat mengembangkan keterampilan kepemimpinan yang diperlukan untuk mengelola dan memimpin tim. Selanjutnya selain dari pengembangan yang dilalui melalui webinar, khususnya pada komponen pengambilan keputusan, maka mentor telah memberikan tugas untuk mengikuti

Pelatihan Kemimpinan Pengawas pada PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional yang sementara dilaksanakan oleh penyusun, dengan tujuan agar dalam memilih tindakan yang akan diambil dari beberapa alternatif yang tersedia. Ini melibatkan identifikasi masalah, pemilihan alternatif, evaluasi alternatif, dan membuat keputusan yang tepat.

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Dalam proses pengadaan barang dan jasa, salah satu tahapan yang paling krusial bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Penyusunan HPS akan menentukan proses penawaran oleh penyedia barang dan jasa. Apabila HPS yang ditetapkan terlalu rendah, akan semakin besar kemungkinan pengadaan mengalami kegagalan karena semua penawaran penyedia berada di atas HPS atau bahkan tidak ada penyedia barang dan jasa yang berminat untuk mengikuti lelang pengadaan tersebut karena dianggap harga yang ditawarkan tidak atau hanya sedikit memberikan keuntungan bagi mereka. Namun apabila HPS yang ditetapkan terlalu tinggi akan menimbulkan potensi adanya kerugian negara yang berupa tuduhan adanya penggelembungan harga atau *mark up* dan dianggap telah terjadi persekongkolan antara pejabat pengadaan dengan penyedia barang apabila HPS yang ditetapkan melebihi harga pasar tanpa ada penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu HPS yang terlalu tinggi dapat berpotensi menyebabkan terjadinya persaingan yang kurang sehat karena penyedia akan berusaha memenangkan dengan harga penawaran yang serendah-rendahnya kurang dari 80% dibandingkan HPS sehingga pejabat pengadaan perlu melakukan evaluasi kewajaran harga.

Project Leader dalam implementasi aksi perubahan menyampaikan kepada yang terkait dalam merencanakan sampai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Lebih memprioritaskan pentingnya menjaga Integritas yang salah satunya tidak melakukan tindak korupsi, penyalahgunaan

anggaran maupun jabatan untuk mempermudah mendapatkan keuntungan secara pribadi maupun instansi.

Sesuai hal tersebut di atas, perilaku pegawai Kementerian ATR/BPN harus menggambarkan nilai-nilai organisasi yang Melayani, Profesional, Terpercaya. <https://drive.google.com/file/d/1YSKdYzbdOO2PTMStoboC5yad-HTp8HOz/view> Dalam melayani masyarakat dituntut adanya dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesionalisme seorang pelayan publik dituntut bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberi nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Nilai terpercaya ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.



Melayani, Profesional, Terpercaya

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa tidak dapat terlepas dengan teknologi informasi seperti melaksanakan kegiatan dalam proses tender maupun e-catalogue, Dalam perkembangan teknologi informasi mempunyai dampak yang sangat besar terhadap daya saing baik itu secara perorangan maupun instansi. Agar instansi dapat bersaing secara terus-menerus harus mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi informasi. Salah satu keunggulan daya saing adalah menggunakan kriteria ekonomi dengan ukuran efektivitas, efisiensi dan produktivitas. Tujuan penerapan teknologi informasi adalah untuk mendapatkan rantai nilai dari teknologi informasi yang bermanfaat dalam semua aspek bisnis yang berorientasi kepada peningkatan efektivitas, efisiensi dan produktivitas serta mendapatkan margin yang telah ditargetkan dengan resiko dan biaya yang siminimal mungkin.

Sehubungan hal tersebut pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, dapat dijelaskan dalam 4 aspek digital literacy sebagai berikut:

1. Etika Digital

Etika digital merupakan kemampuan seorang individu dalam menyadari, menyesuaikan diri, dan juga menerapkan etika digital atau *netiquet* saat berselancar di dunia digital. Seperti pelaksana pengadaan barang dan jasa tidak melakukan kecurangan dalam mengupload dokumen penawaran yang hanya diperuntukkan vendor tertentu sehingga membuat vendor lainnya tidak bisa ikut dalam pengadaan barang dan jasa.

2. Budaya Digital

Pilar selanjutnya dalam literasi digital adalah budaya digital. Budaya digital merupakan hasil dari kreasi dan juga karya manusia yang berbasis pada teknologi internet. Biasanya, budaya digital ini akan dapat tercermin melalui bagaimana cara kita berinteraksi, berperilaku, berpikir, dan juga berkomunikasi di dunia digital. Salah satu contoh pelaksanaan budaya digital adalah pada saat bagaimana pelaksana pengadaan barang dan jasa menjawab sanggahan dari penyedia

3. Keterampilan Digital

Pilar ketiga adalah keterampilan digital. Keterampilan digital artinya kemampuan untuk secara efektif, melakukan evaluasi, dan juga membuat informasi dengan menggunakan berbagai teknologi digital. Hampir sama sifatnya seperti budaya digital, terdapat salah satu keterampilan digital yakni penggunaan media sosial dan juga *platform* belanja.

4. Keamanan digital.

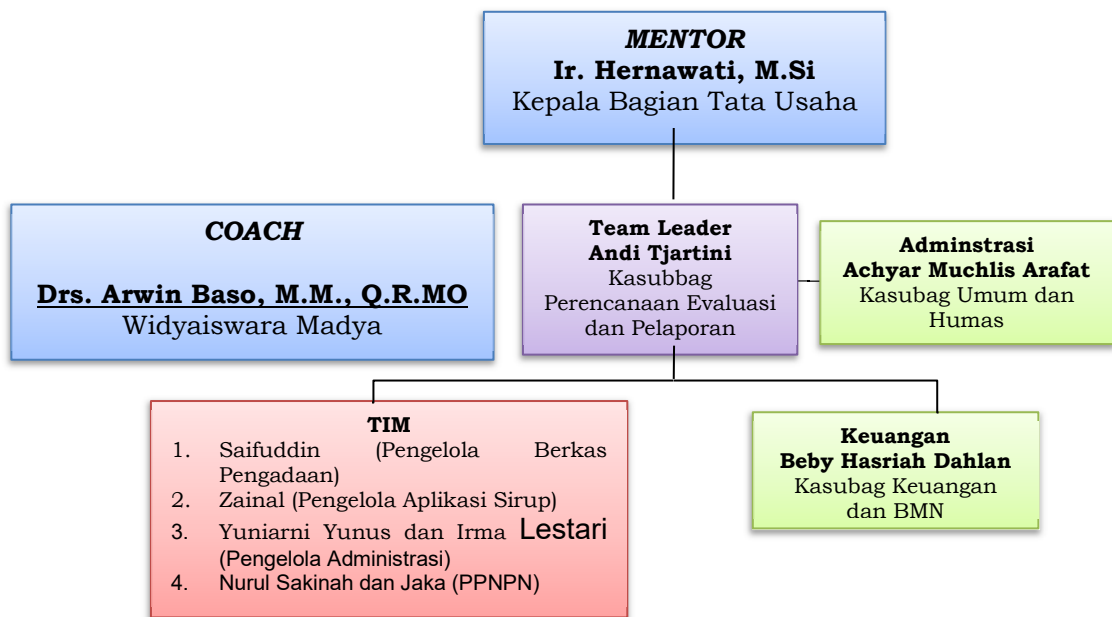
Keamanan digital merupakan upaya atau aktivitas yang bertujuan mengamankan kegiatan digital. Kerap kita temui, penggunaan teknologi digital ini dilengkapi dengan penggunaan *password* atau OTP yang diperlukan verifikasi untuk mengaksesnya Hal ini dilakukan bukan semata untuk mempersulit pekerjaan manusia, akan tetapi penggunaan tersebut atau istilahnya *cyber security* adalah upaya untuk menjaga keamanan penggunaan teknologi digital yang digunakan oleh masyarakat untuk menjaga data dan sebagainya yang ada di dalamnya. Seperti akun untuk Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan maupun PPK tidak akan sama akun dan password dan tiap tahun berubah sehingga

keamanannya lebih terjaga

C. Pengelolaan Tim

Dalam menyusun aksi perubahan, *project leader* membentuk Tim Kerja Efektif yang berfungsi untuk mendukung dan membantu dalam implementasi hingga aksi perubahan dapat terselesaikan, berfungsi, dan bermanfaat sesuai dengan rencana dan milestones yang telah ditetapkan. Struktur, susun, dan peran dari Tim Kerja Efektif yang akan membantu *project leader* adalah sebagai berikut.;

Diagram 2 Tim Efektif



Deskripsi uraian tugas dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Uraian Tugas Tim Efektif

No	Nama	Posisi	Job Description
1	Ir Hernawati, M.Si	Mentor	<ul style="list-style-type: none"> Sebagai pembimbing dan pengawas bagi peserta dalam implementasi aksi perubahan; Memberikan dukungan kepada peserta dalam memanfaatkan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan; Memberikan bimbingan, motivasi dan inspirator
2	Drs. Arwin Baso, MM., QRMO	Coach	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring secara berkala terhadap kegiatan peserta selama tahapan implementasi aksi perubahan; Memberikan bantuan bila peserta mengalami permasalahan selama tahapan implementasi aksi perubahan; Mengembangkan instrument <i>monitoring</i> dan perekaman terhadap progress pelaksanaan aksi perubahan; dan Menginformasikan progress yang telah dicapai peserta kepada penyelenggara pelatihan.
3	Andi Tjartini	Project Leader	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan kegiatan aksi perubahan; Melaporkan progress implementasi aksi perubahan kepada Mentor dan Coach secara berkala; Menyusun Laporan Aksi Perubahan Kinerja

Berikut gambar kegiatan Project Leader, mentor dan Tim pendukung dalam proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa

Gambar 3. 1 Tim Efektif

No	Kegiatan	Gambar
1	Mentoring dan diskusi pelaksanaan optimalisasi harga perkiraan sendiri (HPS)	
2	Diskusi dengan stakeholders dari pelaksana keuangan masing-masing bidang	
3	Diskusi dengan kakanwil, stakeholders dari pelaksana bidang	
4	Diskusi dengan Mentoring dan tim pendukung dan melaksanakan inventarisasi harga satuan per jenis barang	

Video sosialisasi dilingkungan kanwil bpn sulse



lv_0_20230602144728.mp4

BAB IV

DESKRIPSI HASIL KEPEMIPINAN

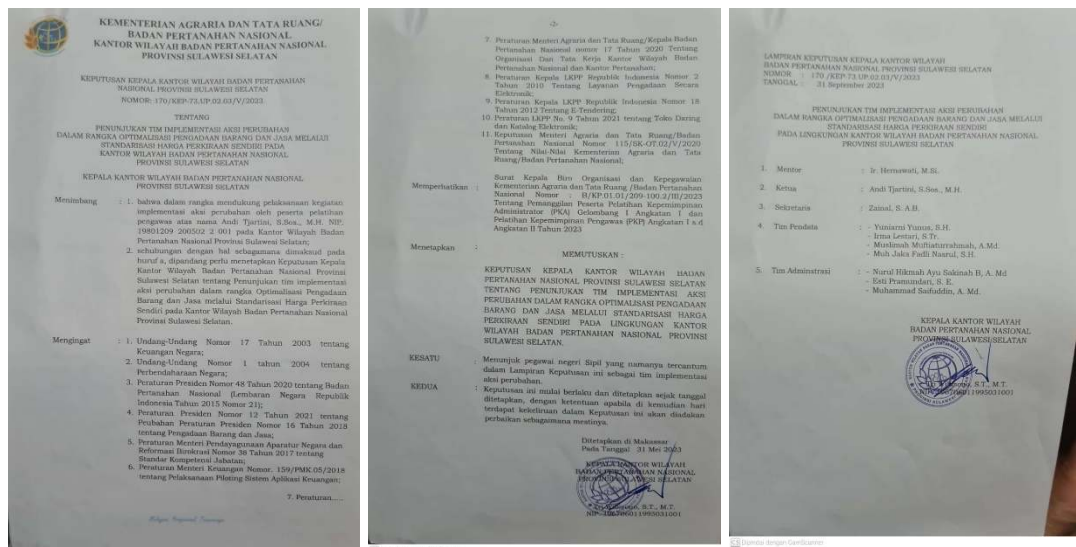
A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem

Capaian dalam perbaikan sistem layanan dalam Implementasi Aksi Perubahan dapat dilaporkan dalam capaian/progress kegiatan sebagai berikut:

a. Pembentukan Tim Efektif

Dalam mewujudkan tim yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, Aksi Perubahan yang dilaksanakan melibatkan personil-personil yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan No. 170/KEP-73.UP.02.03/V/2023 Tanggal 31 Mei 2023 Tentang Penunjukan Tim Implementasi Aksi Perubahan Dalam Rangka Optimalisasi Pengadaan Barang dan Jsa melalui Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Adapun susunan Pelaksana/personil dituangkan dalam lampiran SK.

Gambar 4. 1 SK Tim Efektif



b. Inventarisasi Per Jenis Barang

Pencatatan inventaris biasanya dilakukan menggunakan buku inventaris. Buku inventaris adalah buku yang berisi semua catatan terkait inventaris Kantor. Buku inventaris memuat data yang meliputi lokasi, jenis, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, hingga angka barang, namun karena sekarang telah menggunakan aplikasi Sakti Persediaan sehingga penginputan atau pencatatan dilaksanakan melalui aplikasi.

Kegiatan inventarisasi ini dilaksanakan oleh project leader beserta tim pendukung yang telah lama memahami jenis-jenis barang khususnya Alat Tulis Kantor, berikut ini inventarisasi per jenis barang :

Gambar 4. 2Per ienis barang

DAFTAR BARANG ALAT TULIS KANTOR		
NO.	NAMA BARANG	UNIT
1	Kertas HVS Folio 80gram	rim
2	Kertas HVS A4 80gram	rim
3	Kertas HVS Folio 70gram	rim
4	Kertas HVS A4 70gram	rim
5	Kertas Folio Bergaris	rim
6	Amplop Polos	dos
7	Buku Tulis Folio	buah
8	Buku Tulis ABC	Buah/buku
9	Buku Kuitansi	buah
10	Kertas Manila Karton BC	lembar
11	Biangko Bon Barang	buah
12	Stop Map	buah
13	Map Snelhekte	buah
14	Map Diamond	buah
15	Odner Folio	buah
16	Ballpoint	busin
17	Boxy Pen	busin
18	Balliner	busin
19	Pensil	busin
20	Tinta Parker	tube
21	Stabillo Boss	busin
22	Karet Penghapus	buah
23	Pita Mesin Tik Swallow	buah
24	Telstrok 5,8	roll
25	Cover	pak
26	Transparent PaperTau	pak
27	Binder Clip Sedang	Doos
28	Binder Clip Kecil	Doos
29	Lack Band Hitam	Roll
30	Penggaris Besi 1 m	Buah
31	Stapler No. 17	Buah
32	Isi Stapler No. 17	Doos
33	Rautan Meja	Buah
34	Spidol Transparent Wana-warni	Lusin
35	Box File	Buah
36	Penyekat Buku	Buah
37	Serutan Pensil	Buah
38	Lem Kertas	Buah
39	Karbon Folio	Doos
40	Tip-Ex Cair	Lusin
41	Tip-Ex Pentel	Lusin
42	Perparator (Pelubang Kertas)	Buah
43	Tinta Stempel	Tube
44	Bak Stempel	Buah
45	Spidol Art Line 70	Lusin
46	Spidol White Board	Lusin
47	Penghapus White Board	Buah
48	Penggaris plastik 30 cm	Buah
49	Paper Clips Besar	Doos
50	Paper Clips Kecil	Doos
51	Gunting	Buah
52	Tali Rafia	Roll
53	Seiotif Besar	Buah
54	Seiotif Kecil	Buah
55	Pisau Cutter Kecil	Buah
56	Isi Pisau Cutter	Pak
57	Kertas Sticker	Rim
58	Kertas Fax Brother	Roll
59	Kertas Fax Panasonic	Roll
60	Folder	Buah
61	Diak Cleaner	Buah
62	Batu Baterai Kecil	Lusin
63	Batu Baterai Sedang	Lusin
64	Batu Baterai Besar	Lusin
65	Stapler No.10	buah
66	Isi Stapler No.10	doos
67	Notebook bergaris A4	buah
68	Lem Fox	botol
69	Lack Band Bening	buah
70	Lack Band Coklat	buah
71	Stop Map Plastik	buah
72	Busur Derajat 0,5 m	buah
73	Amplop Kecil	doos
74	Double Tape	buah
75	Cassette Kosong C60	buah
76	Stapler No.3	buah
77	Isi Stapler No.3	doos
78	Pita Mesin Tik Elektrik	buah
79	Pita Koreksi Mesin Tik Elektrik	buah

DAFTAR BARANG BAHAN PENUNJANG KOMPUTER		
NO.	NAMA BARANG	UNIT
1	Toner Laser Jet HP 9228A/X	buah
2	Toner Laser Jet HP C 906 A/L	buah
3	Toner Laser Jet HP 26 A	buah
4	Toner Laser Jet HP 29 A	buah
5	Toner Laser Jet HP 6 L	buah
6	Toner Laser Jet HP 51645	buah
7	Toner Laser Jet HP 6615 D	buah
8	Toner Laser Jet HP 6125	buah
9	Toner Cartridge 02	buah
10	Toner Cartridge 03	buah
11	Toner Cartridge 17 (color)	buah
12	Toner HP Laser Jet 1000	buah
13	Tinta Printer Canon S200Spa No. 24/H	buah
14	Tinta Printer Canon S200Spa No. 24/Y	buah
15	Tinta Printer HP Deskjet 920c/15 black	buah
16	Tinta Printer HP Deskjet 920c Color	buah
17	Tinta Printer HP Deskjet 550	buah
18	Tinta Printer HP Deskjet 550 Color	buah
19	Tinta Printer HP Deskjet 640c	buah
20	Tinta Printer HP Deskjet 640c Color	buah
21	Tinta Printer HP Deskjet 8420c	buah
22	Tinta Printer HP Deskjet 8420c Color	buah
23	Tinta Printer Lexmark 1150-16 black	buah
24	Tinta Printer Lexmark 1150-26 Color	buah
25	Tinta Printer Lexmark 26 black	buah
26	Tinta Printer Lexmark 27 Color	buah
27	Tinta Printer Lexmark 17 Color	buah
28	Tinta Printer Deskjet 2650 Black	buah
29	Tinta Printer Deskjet 2650 Color	buah
30	Toner Laserjet HP 6903F	buah

c. Observasi Harga ke Penyedia (secara langsung maupun E-Catalogue)

Pada tahapan ini Project Leader bersama tim melaksanakan observasi harga ke penyedia dengan memperhatikan penyusunan harga perkiraan sendiri mengikuti kaidah kaidah yang telah ditetapkan dalam Peraturan dibidang pengadaan barang / jasa pemerintah. Adapun langkah-langkah dalam penyusunan harga perkiraan sendiri dalam pengadaan barang / jasa pemerintah PPK dapat meminta masukan dari tim ahli atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

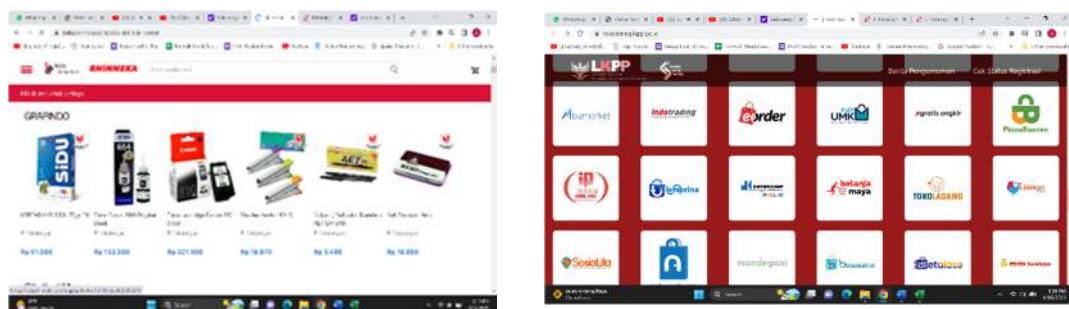
1. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasadiproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
2. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
3. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.
4. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;

5. Daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/ pelaku usaha tersebut;
6. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
7. Hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
8. Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
9. Informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
10. Informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
11. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun perbandingan pasar baik secara langsung ke Penyedia maupun melalui E-Catalogue

1. E-Catalogue berupa alat-alat tulis kantor

Gambar 4. 3 E-Catalogue



The image displays three screenshots of a procurement catalog. Each screenshot shows a list of items with columns for item code, description, unit, and price. The items include various types of paper, ink, and other office supplies. The prices are listed in Indonesian Rupiah (Rp.). The screenshots are arranged horizontally, showing different pages or sections of the catalog.

d. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa [.. \.. \aturan \Perpres-No-16-Tahun-2018.pdf](https://www.jember.ac.id/portal/asset/Perpres-No-16-Tahun-2018.pdf) berupa perubahan struktur, istilah, definisi, dan perubahan pengaturan. Adapun secara strukturnya lebih disederhanakan dengan hanya mengatur hal-hal yang bersifat normatif, dan menghilangkan bagian penjelasan, sedangkan hal-hal yang bersifat standar dan prosedur diatur dalam peraturan LKPP dan peraturan kementerian terkait.

Pengadaan barang/jasa pemerintah ini meliputi: barang; pekerjaan konstruksi; jasa konsultansi; dan jasa lainnya. Kemudian Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya terdiri e-purchasing; pengadaan langsung; penunjukan langsung; tender cepat; dan tender.

E-purchasing dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik. Pelaksanaan e-purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah

Sementara pengadaan langsung dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling

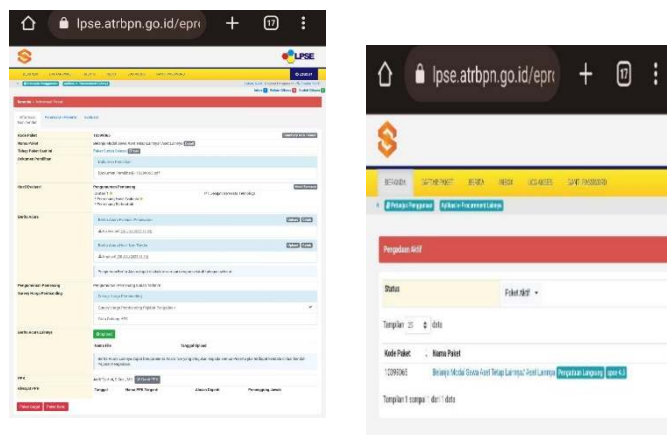
banyak Rp200 juta. Pelaksanaan pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut: pembelian/pembayaran langsung kepada penyedia untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada pelaku usaha untuk pengadaan langsung yang menggunakan surat perintah kerja.

Sehubungan tersebut pengadaan barang dan jasa di kanwil BPN Sulsel yang sering digunakan melalui E-Purchasing maupun Pengadaan Langsung oleh karena memang pengadaan untuk tahun 2023 tidak memiliki Pagu Anggaran besar. Berikut ini SK Pejabat Pengadaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan

Gambar 4. 5SK Pengadaan Barang dan Jasa

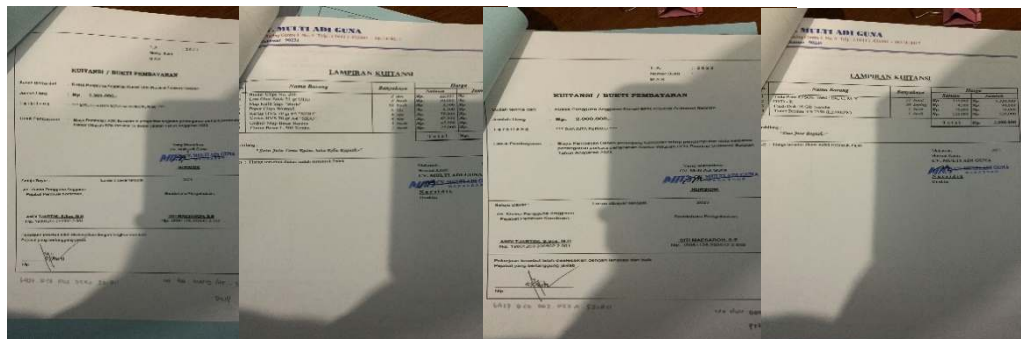
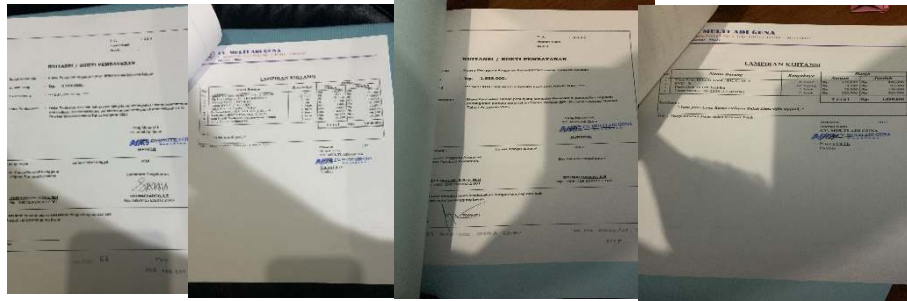


Gambar 4. 6 Pembelian Elektronik



Melayani, Profesional, Terpercaya

Gambar 4. 7 Kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK) dan HPS Kuitansi



- Hak Perkiraan Sendiri dan SPK

NO	Uraian Pekerjaan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1
2

No	No SPK	Tanggal SPK	Tanggal SPK	No SPK	No SPK	Tanggal SPK	Tanggal SPK	Jenis SPK	Jenis SPK	Daftar	Daftar	Daftar
1	0001/0001/1418	17/01/2023	01/07/2023	08/002/2023	001/17/07/2023/2023	20/08/2023	20/08/2023	SPK	SPK

Gambar 4. 8 BAST dan SP2D

1. LADY DIANA
2. ANDI TJARTINI, S.Sos., M.H.

PIRAK REDDA, PT. DOKTERAN BERSAMA BANGSA
PIRAK PERTAMA, PT. DOKTERAN BERSAMA BANGSA

No	No SPK	Tanggal SPK	Tanggal SPK	No SPK	No SPK	Tanggal SPK	Tanggal SPK	Jenis SPK	Jenis SPK	Daftar	Daftar	Daftar
1	0001/0001/1418	17/01/2023	01/07/2023	08/002/2023	001/17/07/2023/2023	20/08/2023	20/08/2023	SPK	SPK

Mezayani, Profesi

e. Evaluasi terhadap pelaksanaan standar HPS

Evaluasi terhadap implementasi aksi perubahan ini dilakukan oleh project leader, dimaksudkan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran yang tertuang dalam rencana, dapat dilakukan melalui kegiatan koreksi dan penyesuaian selama pelaksanaan rencana tersebut. Agar tepat sasaran dan setiap aspek yang diinginkan terpenuhi maka digunakan konsep form checklist dalam pelaksanaan pekerjaannya. Checklist adalah suatu daftar mengenai hal-hal yang harus dicek atau diperiksa dalam membantu pekerjaan yang memiliki item yang banyak dan rumit. Checklist akan membantu pelaksana pekerjaan agar dapat mengendalikan pekerjaan dengan baik.

Tabel 3. 2 Checklist Evaluasi Pelaksanaan

No.	Uraian Rencana Kerja	Uraian	Mutu Pekerjaan	Evidence	Sesuai/tidak sesuai	
1	Pembentukan Tim Efektif	- Konsultasi dengan Mentor - Pembentukan Tim Efektif - Pembuatan SK TIM - Penetapan SK TIM	Tim Terbentuk	- Dokumentasi - SK Tim	√	
2	Inventarisasi harga satuan per jenis Barang	- Tim melaksanakan pemisahan perjenis barang - Pengelompokkan Barang berdasarkan Jenisnya	Rekapitulasi Jenis Barang yang akan diadakan sesuai POK tahun 2023	- Dokumen Rekapitulasi Jenis Barang	√	
3	Observasi Harga ke Penyedia (secara langsung maupun E-Catalogue)	- Tim melaksanakan Pengumpulan data Ke toko-toko - Tim melaksanakan Pengumpulan data di E-Catalogue - Tim Melaksanakan Perbandingan Harga Barang - Tim melaksanakan pembuatan HPS	HPS	- Dokumen HPS - Dokumentasi	√	
4	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	- Tim melakukan pemilihan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada triwulan II - Tim Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa - Penyusunan Anggaran Pagu Indikatif di Jakarta	Seluruh barang tersedia sesuai POK tahun 2023 Berita Acara	- SPK dan BAST/Kuitansi Pengadaan Barang - SK Pejabat Pengadaan dan PPK - Dokumentasi	√	
5	Evaluasi terhadap pelaksanaan standar HPS	- Tim melaksanakan Evaluasi terhadap kesesuaian dan kewajaran HPS dengan Spesifik Barang - Umpan Balik dari Penyedia Barang dan Jasa - Umpan Balik dari Pengguna Barang dan Jasa	Laporan Hasil Evaluasi	- Dokumen Laporan - Dokumentasi	√	

B. Manfaat

Manfaat Diharapkan dengan disusunnya Aksi Perubahan ini, akan memberi dampak positif dan manfaat:

1. Bagi Organisasi.

Untuk Meningkatkan kinerja pengadaan barang dan

jasa di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan dalam hal penyediaan standar Harga Perkiraan Sendiri yang acuan dan pedoman untuk instansi dalam hal pengadaan barang dan jasa

2. Bagi Stakeholder

Untuk mempermudah dan menyingkat waktu bagi Tim Penyusun untuk pembuatan HPS, sehingga stakeholder sebagai pengguna, dalam pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara tepat waktu. [WhatsApp Video 2023-07-29 at 09.54.38.mp4](#)

3. Bagi Masyarakat

Tercapainya Pelaksanaan standar harga perkiraan sendiri yang merupakan salah satu tahapan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan penyusunan DIPA tepat waktu, maka pelaksanaan kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan. Masyarakat dapat merasakan sebagai penerima manfaat ([WhatsApp Video 2023-07-29 at 09.58.40.mp4](#);

C.Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Metode yang dilakukan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan stakeholders dalam menjalankan tugasnya adalah melalui pengembangan kompetensi diantaranya dengan melaksanakan mentoring dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan dilaksanakan diskusi dan Pendampingan teknis barang dan jasa bersama Dengan adanya pengembangan kompetensi sesuai yang dibutuhkan dalam rencana aksi perubahan, maka pelaksanaan aksi perubahan berjalan lebih jelas dan baik

Gambar 4. 9 Foto dan Video Diskusi dan Pendampingan Teknis PBJ



20230720_141930.mp4



20230720_222403.mp4

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

A. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa. Pengadaan barang dan jasa sendiri dapat dibagi menjadi dua, yakni pengadaan barang dan jasa pada sektor pemerintah serta pengadaan barang dan jasa swasta atau perusahaan.

Pelatihan ini menjelaskan tahapan/proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan serah terima hasil pengadaan. Perencanaan pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan jenis pengadaan, cara pengadaan, penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), penyusunan rencana anggaran biaya (RAB), jadwal pengadaan, serta penyusunan, penetapan, dan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP). Setelah RUP ditetapkan, selanjutnya dilakukan tahap persiapan pengadaan. Pada tahap ini, persiapan pengadaan melalui swakelola berbeda dengan persiapan pengadaan melalui penyedia. Untuk kegiatan swakelola, PA/KPA menetapkan penyelenggara swakelola. Pada tahap ini pula tim persiapan melakukan reviu terhadap spesifikasi teknis/KAK dan RAB, rencana dan jadwal kegiatan, selanjutnya dilakukan finalisasi rancangan kontrak swakelola Tipe II,III, atau IV oleh tim persiapan.

Untuk pengadaan melalui penyedia, pada tahap ini spesifikasi teknis/KAK diditilkan dan ditetapkan. RAB

direviu, dilanjutkan dengan penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Rancangan Kontrak dibuat, dengan memperhatikan ketentuan mengenai uang muka, jaminan, garansi, pengaturan termin, penyesuaian harga. Keseluruhan dokumen dikemas dalam Dokumen Persiapan Pengadaan.

Penyusunan perkiraan harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri atas penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan penyusunan perkiraan harga sendiri (HPS). Penyusunan RAB sesuai spesifikasi teknis/KAK merupakan salah satu yang harus dipertimbangkan PA selaku penanggung jawab kegiatan dalam melakukan penyusunan RKA. Pada tahapan perencanaan untuk anggaran pengadaan, PPK melakukan reviu terhadap ketersediaan biaya pendukung pada RKA K/L atau PD, sedangkan pada tahapan persiapan pengadaan dilakukan penyusunan dan penetapan HPS.

<https://kepemimpinanasnpintar.lan.go.id/backend/participant/19094/self-learning>

Gambar 5. 1 Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa



B. Pelatihan Manajemen Keuangan Negara

Pengadaan barang/jasa di lingkungan instansi pemerintah saat ini sebagian besar masih menggunakan mekanisme pengadaan secara konvensional. Pengadaan

barang dan jasa pada dasarnya melibatkan dua pihak yaitu pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa yang masing-masing memiliki kepentingan yang saling membutuhkan. Pihak pengguna barang/jasa pada prinsipnya menghendaki barang/jasa yang dibeli/digunakan dapat diperoleh dengan kualitas yang baik dan harga yang relatif murah. Sedangkan selaku penyedia jasa menghendaki barang/jasa yang diberikan dapat memberikan keuntungan yang sebesar-besarnya. Oleh karena itulah, perlu adanya suatu sistem dan mekanisme yang menjembatani kepentingan pihak-pihak tersebut.

Disamping yang tidak kalah penting adalah adanya norma dan etika yang disepakati oleh para pihak. Hal ini merupakan salah satu bentuk upaya untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan keuangan negara yang dilakukan dengan memanfaatkan kelemahan sistem, peraturan dan pengawasan. Selain itu sistem pengadaan yang baik juga dapat merupakan salah satu penjabaran asas akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara. Asas akuntabilitas menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan pengelolaan keuangan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gambar 5. 2 Pelatihan Manajemen Keuangan Negara



C. Pelatihan Manajemen Pemerintahan

Kapasitas Kelembagaan dan Kapasitas manajemen merupakan sesuatu yang diperlukan untuk memastikan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat berfungsi sebagai bagian dari proses pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk di dalamnya adalah bagian dari penganggaran.

Penganggaran (budgetting) adalah bagian yang perlu mengintegrasikan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selain itu juga proses pengadaan publik juga perlu terintegrasi dalam proses pelaksanaan anggaran dan pelaporan anggaran. Tidaklah tepat dan kurang berwawasan apabila Keuangan dan Perencanaan Pembangunan masih memandang proses Pengadaan sebagai sebuah hal yang terpisah, terlebih lagi bila memperhatikan pusat keunggulan pengadaan masih dipandang sebagai “tukang lelang” semata, sehingga pembiayaan dan personil dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) masih dipandang sebelah mata.

Keberhasilan dari proses pembangunan oleh pemerintah bergantung pada kapasitas kelembagaan dan kapasitas manajemen Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dimana UKPBJ hadir sebagai bagian dari sistem pendukung, sehingga dalam kaitannya pada belanja pemerintah baik yang bersumber dari APBN/APBD dan ruang lingkup Perpres Pengadaan tidak dapat dipandang seolah-olah hanya tanggung-jawab UKPBJ semata, karena anggaran untuk pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan barang/jasa itu berada pada anggaran organisasi PA/KPA masing-masing.

Dengan demikian tidaklah cukup bagi pimpinan

K/L/Pemda hanya menganggap proses pengadaan publik itu 100% tanggung-jawab UKPBJ, perlu kolaborasi bersama yang merupakan hubungan timbal balik antara Satker/Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa yang merupakan sarana untuk melakukan pengeluaran APBN/APBD.

Gambar 5. 3 Pelatihan Manajemen Pemerintahan



BAB VI

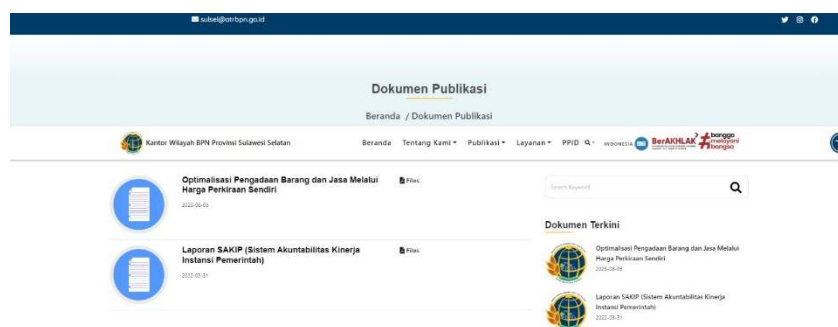
DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi merupakan perencanaan, taktik, dan rancangan yang dipergunakan untuk melancarkan proses komunikasi, agar mencapai tujuan. Strategi ini dijalankan guna untuk mencapai target-target yang diinginkan, serta untuk semakin memperinci kondisi yang dihadapi ataupun yang mungkin dihadapi guna meminimalisir kemungkinan yang tidak sesuai dengan yang diinginkan oleh pihak institusi

Selanjutnya Implementasi aksi perubahan ini disampaikan dalam link web Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan sehingga ini dapat membantu berkembangnya tuntutan masyarakat luas terhadap akuntabilitas, keterbukaan, dan transparansi dari kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang belum maupun sudah berlangsung <https://sulsel.atrbpn.go.id/dokumen-publikasi/detail/457/optimalisasi-pengadaan-barang-dan-jasa-melalui-harga-perkiraan-sendiri>

Gambar 14 Laman Web Kanwil BPN Sul-Sel



B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa tidak luput dengan adanya penetapan Harga Perkiraan Sendiri, ini berkaitan erat dengan nilai kewajaran yang seyogyanya pada saat kita melaksanakan pengadaan perlu ada harga yang menjadi tolak ukur apakah harga tersebut tidak melebihi dengan anggaran yang ada ataupun kurang dari anggaran yang ada. Untuk instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang khususnya Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan untuk penetapan Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri ini tidak lepas juga nilai kewajaran dari para penyedia baik secara langsung maupun dari E-Catalogue dan ini kaitannya dalam penginputan aplikasi keuangan yang dikeluarkan dari Kementerian Keuangan ialah SAKTI Persediaan

Kegiatan pengadaan barang dan jasa khususnya penetapan Harga Perkiraan Sendiri ini selalu akan terus dilaksanakan, hampir di anggaran kita tiap tahunnya selalu ada belanja barang dan belanja modal walapun itu juga kadang tiap tahun total anggaran berbeda. Untuk itulah banyaknya dukungan tiap pelaksana pengadaan barang dan jasa dari Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di Provinsi Sulawesi Selatan agar standarisasi Harga Perkiraan Sendiri ini merupakan standar bagi daerah mereka bahwa menjadi tolak ukur dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa.



WhatsApp Video 2023-08-05 at 03.16.11.mp4

BAB VII
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Rencana Kegiatan dan target jangka menengah

Untuk menyelesaikan dan melanjutkan aksi perubahan kegiatan jangka menengah tim serta adanya dukungan dari stakeholder telah merencanakan keberlanjutan aksi perubahan agar Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri secara periodik dapat naik , hal ini sangat diperlukan dan harus segera dilakukan, karena diharapkan dengan adanya keberlanjutan aksi perubahan tersebut dapat bermanfaat bagi Kantor Wilayah Bdan Pertanahan Nasional. Rencana jangka menengah merupakan keberlanjutan dari rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh setelah rencana jangka pendek selesai dilaksanakan.

Tabel 7. 1 Jangka Menengah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu
<i>Jangka Menengah</i>			
1	Pengembangan Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri	- Rapat dengan Mentor dan Tim Efektif	Agustus
		- Penyempurnaan Standarisasi HPS	Agustus
		- Sosialisasi dengan Kantor Pertanahan	September s.d Desember
		- Semua temuan ITJEN dan BPK, BPKP TLS	Desember

B. Rencana Kegiatan dan target jangka panjang

Untuk jangka panjang merupakan keberlanjutan dari rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh setelah jangka menengah selesai dilaksanakan, dimana rencana jangka panjang tersebut akan dilaksanakan pada Januari 2024 s.d. Desember 2024.

Tabel 7. 2 Jangka Panjang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu
<i>Jangka Panjang</i>			
1	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standarisasi HPS	- Monitoring Pelaksanaan di Kanwil dan Kantah	Januari 2023 dan Januari 2024
		- Evaluasi Pelaksanaan di Kanwil dan Kantah	
2	Pengembangan Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri	- Semua temuan ITJEN dan BPK, BPKP menjadi Zero Temuan	2024
		- Pelaksanaan berkelanjutan Penggunaan Standarisasi HPS (Penambahan Item yakni Peralatan Perkantoran)	2023 s.d 2024

Melayani, Profesional, Terpercaya

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI

Sistem Manajemen Kepegawaian yang mengatur sumber daya manusia aparatur khususnya pegawai pemerintah, saat ini sedang mengalami perubahan dan perkembangan sesuai situasi serta tuntutan kondisi yang berkembang di masyarakat. Arah perubahan ini dirasakan sangat perlu dilaksanakan dalam rangka mewujudkan pemberian layanan kepada masyarakat secara mudah, tepat dan cepat. Perkembangan yang terjadi juga diharapkan mampu membuat SDM pegawai pemerintah menjadi tanggap, terampil serta ahli.

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, kompetensi jabatan yang harus dimiliki oleh setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.

Banyaknya fasilitas-fasilitas yang pengembangan diri melalui mekanisme tatap langsung seperti simposium, seminar maupun secara tidak langsung seperti webinar yang diikuti oleh penyusun, yang menjadikan potensi yang dapat ditingkatkan, adapun pelatihan yang diikuti sebagai berikut mengikuti Publik speaking secara webinar selama 2 (dua) hari, kemudian pelatihan secara webinar juga yakni Menjadi Pemimpin yang sukses serta menjadi agen perubahan.

Disamping fasilitas pelatihan diluar Kementerian, fasilitas pelatihan juga ada dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemneterian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Untuk mengetahui nilai kompetensi para ASN yang memenuhi syarat dapat melalui akses Sistem Informasi Profil

Kompetensi (SIPK) yang dapat dengan pilihan pelatihan sesuai dengan kompetensi yang akan dikembangkan.

Adapun pelatihan-pelatihan yang diikuti oleh penyusun sebagai berikut :

1. Pelatihan Publik Speaking

Pelatihan ini berlangsung selama 2 (dua) hari yakni tanggal 3 s.d. 4 Juni 2023 melalui webinar, dan yang merupakan narasumber pelatihan tersebut sudah lama berkecimpung dibidang Publik Speaking, pelatihan ini sangat bermanfaat bagi penyusun karena sering menjadi narasumber dalam kegiatan Ketatausahaan



video1486165454.mp4



INFO PENTING!

JADWAL KELAS ONLINE EXCLUSIVE ANAS IN ACTION BULAN JUNI 2023

- CERTIFIED MOTIVATOR (C.ME)** Sabtu, 17 Juni 2023 Pukul 15.00 WIB
- CERTIFIED TRAINER ACTION (C.T.ACT)** Sabtu, 17 Juni 2023 Pukul 19.00 WIB
- CERTIFIED HYPNOTEACHING (C.HTC)** Minggu, 18 Juni 2023 Pukul 10.00 WIB
- CERTIFIED ICE BREAKING (C.IB)** Minggu, 18 Juni 2023 Pukul 15.00 WIB
- CERTIFIED PUBLIC SPEAKER (C.PS)** Minggu, 18 Juni 2023 Pukul 19.00 WIB

Info Lanjut: Hub Coach Anas 0878 5718 2904

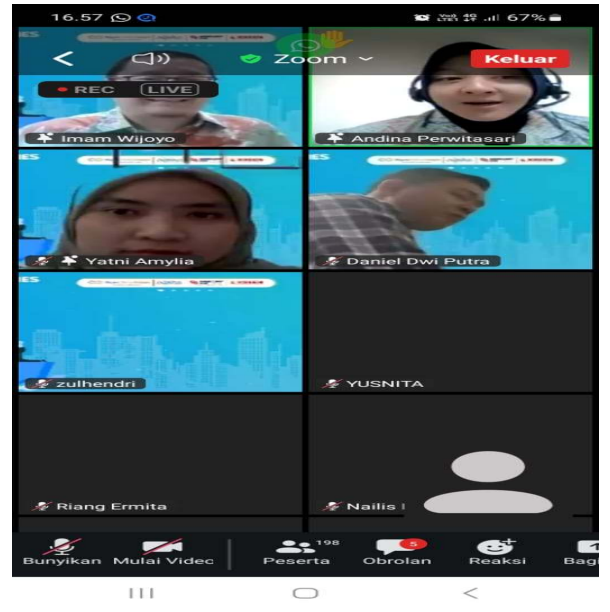


2. Pelatihan Manajemen Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah suatu proses yang dilakukan seseorang untuk mengarahkan, membimbing, dan memengaruhi perilaku serta cara kerja orang lain demi tercapainya tujuan. Selain itu, kepemimpinan merupakan kemampuan seseorang dalam posisi manajemen untuk membujuk atau memacu bawahannya agar mau bekerja dengan percaya diri. Demi mencapai semua itu, seorang individu dalam posisi manajemen kepemimpinan harus setidaknya memiliki sejumlah karakter serta skill leadership meliputi komunikasi; motivasi; Mendelegasikan; Manajemen waktu dan kemampuan lainnya jadi, penting untuk untuk dipahami bahwa kepemimpinan adalah bagian strategis dari manajemen yang efektif. Sebagai komponen penting dari manajemen, skill kepemimpinan akan berfokus pada pembentukan lingkungan yang setiap orangnya maju dan unggul.

Pelatihan kepemimpinan ini dilaksanakan masing-masing 1 (satu) hari, setiap jumat yang dilaksanakan secara webinar dan narasumber yang memberikan saran dan masukan dari para praktisi muda yang sudah pengalaman dibidangnya.





BAB XI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam Pelaksanaan Barang dan Jasa sangat dibutuhkan penetapan Harga Perkiraan Sendiri, ini merupakan ujung tombak berawalnya kegiatan barang dan jasa sampai dengan menjadi outcome bagi si pengguna.

Kegiatan ini tidak lepas dari kerjasama dan integritas antara Project Leader, Mentor, Coach, Key Partners, stakeholders dan tim pendukung hingga kegiatan ini menjadi aksi perubahan yang akan menjadi awalnya dimulai pengadaan barang dan jasa khususnya di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan yang lebih transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien

B. Saran

Pengembangan Standarisasi Harga Perkiraan Sendiri menjadi tolak ukur dan pedoman bagi pelaksana pengadaan barang dan jasa yang ada disatuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Dwiyanto, Agus. 2008. Mewujudkan Good Governance melalui Pelayanan Indonesia Procurement Watch. 2005. Tool Kit Anti Korupsi Bidang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah. Jakarta

Kuncoro, Agus. 2013. Begini Tender yang Benar. Yogyakarta:

Prima Print Marbun, Rocky. 2010. Tanya Jawab seputar Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Purwosusilo. Jakarta:

Visimedia 2014. Aspek Hukum Pengadaan Barang & Jasa. Jakarta: Kencana

Ramli, Samsul. 2014. Bacaan Wajib Mengatasi Aneka Masalah Teknis Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. Jakarta: Visimedia Pustaka

Spian, Abu. 2014. Dasar – Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Bogor :

In Media Sutedi, Adrian. 2012. Pengadaan Barang & Jasa dan Berbagai Permasalahannya. Jakarta: Sinar Grafika

Witanto, D.Y. 2012. Dimensi Kerugian Negara Dalam Hubungan Kontraktual

B. *Peraturan Perundang – Undangan*

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya Nomor 21 Tahun 2021

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan

.Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan.

Peraturan Kepala LKPP Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Peraturan Kepala LKPP Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 Tentang E-Tendering.

Peraturan LKPP No. 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN-LAMPIRAN