

PESERTA TERBAIK #2

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI TAHUN 2024



Nama : Sifa Khanifah, S.Tr.
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal
Coach : Eka Prasetya R, S.P., M.Kesos
Mentor : Asep Awaludin, S.E., M.Si.

PENYUSUNAN KEPMEN TENTANG PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nama Kegiatan

- **Tujuan Jangka Pendek**
 - Tersusunnya Pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- **Tujuan Jangka Menengah**
 - Terselenggaranya sosialisasi atas Pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
 - Terselenggaranya Workshop atau Bimbingan Teknis dalam Penilaian Mandiri Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1;
 - Terselenggaranya coaching dan mentoring dalam Penilaian Mandiri Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1;
 - Tersedianya pengelolaan data dan informasi terintegrasi terkait Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian; dan
 - Tersedianya hasil penilaian mandiri Indeks Pengelolaan Aset Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1 Tahun 2024;
- **Tujuan Jangka Panjang**
 - Terwujudnya tata kelola pengelolaan Barang Milik Negara yang tertib dan akuntabel di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan perolehan Opini Wajar Tanpa Pengecualian;
 - Tercapainya target Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi di atas rata-rata capaian Nasional; dan
 - Tersedianya penyesuaian pedoman yang sesuai dengan perkembangan atau perubahan.

Output Kegiatan

- **Persiapan Pembentukan Tim**
- **Penyusunan Konsep Awal Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN**
- **Uji Coba Penghitungan Kinerja Pengelolaan BMN Eselon I**
- **Penetapan Peringkat Kinerja Pengelolaan BMN Eselon I oleh Menteri Desa PDTT**
- **Pemberian Penghargaan Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN Tahun 2023**
- **Penetapan atau Penandatanganan Keputusan Menteri**
- **Sosialisasi Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN**
- **Bimtek Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN**
- **Penetapan PIC Asistensi/Coaching/Mentoring Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN**

Before

- Belum terdapat pedoman dalam pengukuran indeks kinerja pengelolaan Barang Milik Negara

After

- Capaian IKU terkait pengelolaan BMN dan Penatalaksanaan Anggaran di Tahun 2023 tidak tercapai;
- Telah dilakukan mitigasi risiko dan berhasil meningkatkan capaian sementara terkait IKU Penatalaksanaan Anggaran;
- Terhadap kinerja pengelolaan BMN Kementerian diperoleh capaian dibawah rata-rata nasional;
- Akselerasi peningkatan kinerja pengelolaan BMN Kementerian melalui Rencana Aksi RB



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

**“Penyusunan Kepmen Tentang Pelaksanaan
Penilaian Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara
di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan
Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi”**

DISUSUN OLEH :

NAMA : Sifa Khanifah, S.Tr.
NIP : 19930821 201803 2 001
UNIT KERJA : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
NDH : 24
KELOMPOK : 2 (Dua)

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XI
PUSAT PELATIHAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
KEMENTERIAN DESA, PDT DAN TRANSMIGRASI
JAKARTA, AGUSTUS 2024



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XI TAHUN 2024

Nama Peserta : Sifa Khanifah, S.Tr.
Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Jenderal
Unit Kerja Eselon II : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
Nama Mentor : Asep Awaludin, S.E., M.Si.
NIP Mentor : 19790203 200804 1 001
Jabatan Mentor : kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
No. HP Mentor : 0821-1121-8414
Rancangan Aksi Perubahan : *Penyusunan Kepmen Tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi*

Mentor,

Asep Awaludin, S.E., M.Si.
NIP. 19790203 200804 1 001

\



LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

“PENYUSUNAN KEPMEN TENTANG PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI”

Telah Disetujui untuk Seminar Laporan Rancangan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024

Disusun Oleh :

Nama : Sifa Khanifah, S.Tr.
NIP : 19930821 201803 2 001
NDH : 24
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Unit Kerja : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara,
Sekretariat Jenderal

Jakarta, Agustus 2024

Coach,

Mentor,

Eka Prasetya Riauningrum,
S.P., M.Kesos.
NIP. 19861025 200912 2 003

Asep Awaludin, S.E., M.Si.
NIP. 19790203 200804 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan barang milik negara meliputi: (a) perencanaan kebutuhan dan penganggaran; (b) pengadaan; (c) penggunaan; (d) pemanfaatan; (e) pengamanan dan pemeliharaan; (f) penilaian; (g) penghapusan; (h) pemindahtanganan; (i) penatausahaan; dan (j) pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pengelolaan barang milik negara/daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

- a. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan gubernur/bupati/walikota sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik negara/daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundangundangan;
- c. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik negara/daerah diarahkan agar barang milik negara/daerah digunakan sesuai batasan-batasanstandar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik negara/daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat; dan
- f. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik negara/daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka

optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara/daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah diatur pejabat yang melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah. Dalam pengelolaan barang milik negara, Menteri Keuangan Adalah Pengelola Barang, Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Barang, dan Kepala Kantor Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Barang. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang mempunyai fungsi yang pada dasarnya menyangkut penggunaan barang milik negara yang ada dalam penguasaannya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga. Dalam melaksanakan fungsi dimaksud, menteri/pimpinan Lembaga berwenang menunjuk kuasa pengguna barang.

Pengguna Barang Milik Negara berwenang dan bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, sesuai amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pasal 6 ayat 2. Menindaklanjuti amanat tersebut, telah ditetapkan beberapa kebijakan turunan yang mengatur pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pengguna Barang wajib menyusun Laporan Barang Milik Negara berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, serta menyajikan informasi penatausahaan Barang Milik Negara secara layak dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan Barang Milik Negara menjadi dasar dalam penyusunan pos Aset pada Neraca Kementerian, hal ini membuktikan bahwa pengelolaan BMN memiliki peran vital yang memberikan gambaran kondisi seberapa besar nilai seluruh aset negara, baik itu yang bersumber dari APBN maupun dari sumber perolehan lainnya yang sah.

Selain dalam mendukung penyusunan Laporan Keuangan, Pengelolaan BMN memiliki peran penting dalam mendukung ketercapaian implementasi

kebijakan Reformasi Birokrasi atas Indikator Pengelolaan Aset yang dinilai oleh Kementerian Keuangan selaku Evaluator Eksternal Meso Reformasi Birokrasi General Nasional sesuai amanat pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi. Kementerian Keuangan telah melakukan penilaian Tingkat Kementerian/Lembaga menggunakan Indeks Pengelolaan Aset (IPA).

Capaian atas Indikator Kinerja Pengelolaan Aset yang diperoleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dari tahun 2021-2023 diukur menggunakan Indeks Pengelolaan Aset sebagai berikut:

Tahun	Capaian (maksimal indeks 4,00)	Rata-Rata IPA Nasional
2021	2,28	-
2022	2,68	-
2023	3,19	3,42

Berdasarkan capaian Indeks Pengelolaan Aset Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dari 2021 sampai dengan 2023 cenderung meningkat, namun capaian tersebut masih berada dibawah rata-rata capaian IPA Nasional. Terdapat beberapa indikator yang belum maksimal yaitu:

- 1) Ketepatan waktu penyampaian Laporan Barang Pengguna (LBP) Tingkat Kementerian disampaikan tanggal 10 Mei 2023, sedangkan batas penyampaian tanggal 12 Mei 2023;
- 2) Tindak lanjut BMN Rusak Berat, dimana saldo awal periode Rp.1.332.029.117.536,- lebih besar dari saldo akhir periode Rp.1.336.224.130.260,- yang artinya masih banyak BMN Rusak Berat yang belum ditindaklanjuti;
- 3) BMN bersertipikat sesuai ketentuan masih sebesar 2.604.668 m² dari total 449.380.752 m²;
- 4) BMN yang sudah dilakukan Penetapan Status Penggunaan masih sebanyak 307 dari total 8.841.

Hasil Penilaian Indeks Pengelolaan Aset Kementerian merupakan hasil kontribusi dari kinerja pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Satker dan Unit Eselon I selama satu tahun periode, hal ini menjadi bagian terpenting bagi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara selaku Pembina Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian untuk mendiagnosis kelemahan dalam kinerja pengelolaan BMN di Tingkat Satker atau Unit Eselon I serta menetapkan pengendalian internal yang tepat sebagai bentuk mitigasi risiko.

Dalam mengukur kinerja pengelolaan BMN Tingkat Satker atau Unit Eselon I dibutuhkan suatu pedoman penilaian yang secara eksplisit dapat menggambarkan kinerja pengelolaan BMN sesuai dengan sasaran strategis atau parameter yang telah ditetapkan dalam siklus pengelolaan BMN. Dengan harapan, pedoman penilaian tersebut dapat menjadi sistem peringatan dini atau Early Warning System untuk mendeteksi dan mengatasi masalah yang mungkin timbul terkait dengan pengelolaan barang milik negara sebelum masalah tersebut berkembang menjadi isu yang lebih besar. Sistem ini penting untuk memastikan bahwa barang milik negara dikelola secara efisien, transparan, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Adanya sistem peringatan dini dalam pengelolaan Barang Milik Negara dapat memberikan dampak yang signifikan dan positif pada berbagai aspek pengelolaan dan administrasi. Berikut adalah beberapa dampak utama dari penerapan sistem peringatan dini dalam pengelolaan BMN:

- 1) Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas;
- 2) Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi;
- 3) Pengurangan Risiko dan Kerugian;
- 4) Perbaikan Pengambilan Keputusan;
- 5) Peningkatan Kepatuhan terhadap Regulasi;
- 6) Peningkatan Kompetensi dan Pelatihan Sumber Daya Manusia; dan
- 7) Pengelolaan Aset yang Lebih Baik

Serta sebagai komitmen dalam mewujudkan implementasi Road Map Reformasi Birokrasi General terkait Pengelolaan Aset sebagai bentuk upaya perbaikan tata kelola pemerintahan yang berfokus pada penyelesaian

permasalahan hulu terkait masalah umum birokrasi melalui berbagai kebijakan kementerian/lembaga di tingkat meso.

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, dibutuhkan suatu inovasi berupa "**Penyusunan Kepmen Tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi**" sebagai bentuk transformasi kebijakan dalam merespons tantangan atau peluang melalui penyesuaian strategi.

B. Tujuan

1) Jangka Pendek

Tersusunnya Pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

2) Jangka Menengah

a) Terselenggaranya sosialisasi atas Pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

b) Terselenggaranya *Workshop* atau Bimbingan Teknis dalam Penilaian Mandiri Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1;

c) Terselenggaranya *coaching* dan *mentoring* dalam Penilaian Mandiri Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1;

d) Tersedianya pengelolaan data dan informasi terintegrasi terkait Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian; dan

e) Tersedianya hasil penilaian mandiri Indeks Pengelolaan Aset Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1 Tahun 2024;

3) Jangka Panjang

a) Terwujudnya tata kelola pengelolaan Barang Milik Negara yang tertib dan akuntabel di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah

Tertinggal, dan Transmigrasi dengan perolehan Opini Wajar Tanpa Pengecualian;

- b) Tercapainya target Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi di atas rata-rata capaian Nasional; dan
- c) Tersedianya penyesuaian pedoman yang sesuai dengan perkembangan atau perubahan.

C. Manfaat

1) Bagi Diri Sendiri

- a) Meningkatkan Kapasitas Kepemimpinan Pejabat Pengawas;
- b) Menunjang Kinerja Pejabat Pengawas dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- c) Meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- d) Meningkatkan inovasi dan kreatifitas dalam pencapaian tujuan Organisasi.

2) Bagi Organisasi

- a) Melaksanakan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Kegiatan Utama "Penguatan Pengelolan Keuangan dan Aset" berupa Menyusun dan menetapkan regulasi terkait Indeks Pengelolaan Aset (IPA) di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b) Meningkatkan Sistem Pengendalian Intern atas Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- c) Meningkatkan perbaikan proses dan prosedur dalam pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara.

3) Bagi Pemangku Kepentingan

- a) Menyelaraskan pemahaman atau persepsi dalam Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- b) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam penilaian indikator kinerja pengelolaan Barang Milik Negara;

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan ini adalah penyusunan pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi siklus pengelolaan BMN sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai fokus dalam peningkatan Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian yang diselenggarakan oleh Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Organisasi

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kementerian Desa PDTT) dibentuk melalui Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dan penetapan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Terbentuknya kementerian baru tersebut merupakan penggabungan dari Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal, 2 (dua) Unit Kerja Eselon I di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan 1 (satu) Unit Kerja Eselon I di Kementerian Dalam Negeri.

Pada tahun 2020 terjadi perubahan nomenklatur Struktur Organisasi dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 85 tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang kemudian penetapan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Nomor 15 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Tugas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan desa dan perdesaan, pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi, pembangunan dan

pengembangan kawasan transmigrasi, serta penyerasian percepatan pembangunan daerah tertinggal;

2) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian;

3) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;

4) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian;

5) pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian di daerah;

6) pelaksanaan pengembangan kebijakan dan daya saing, penyusunan keterpaduan rencana pembangunan, dan pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

7) pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan

8) pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi terdiri atas:

1) Sekretariat Jenderal;

2) Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan;

3) Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

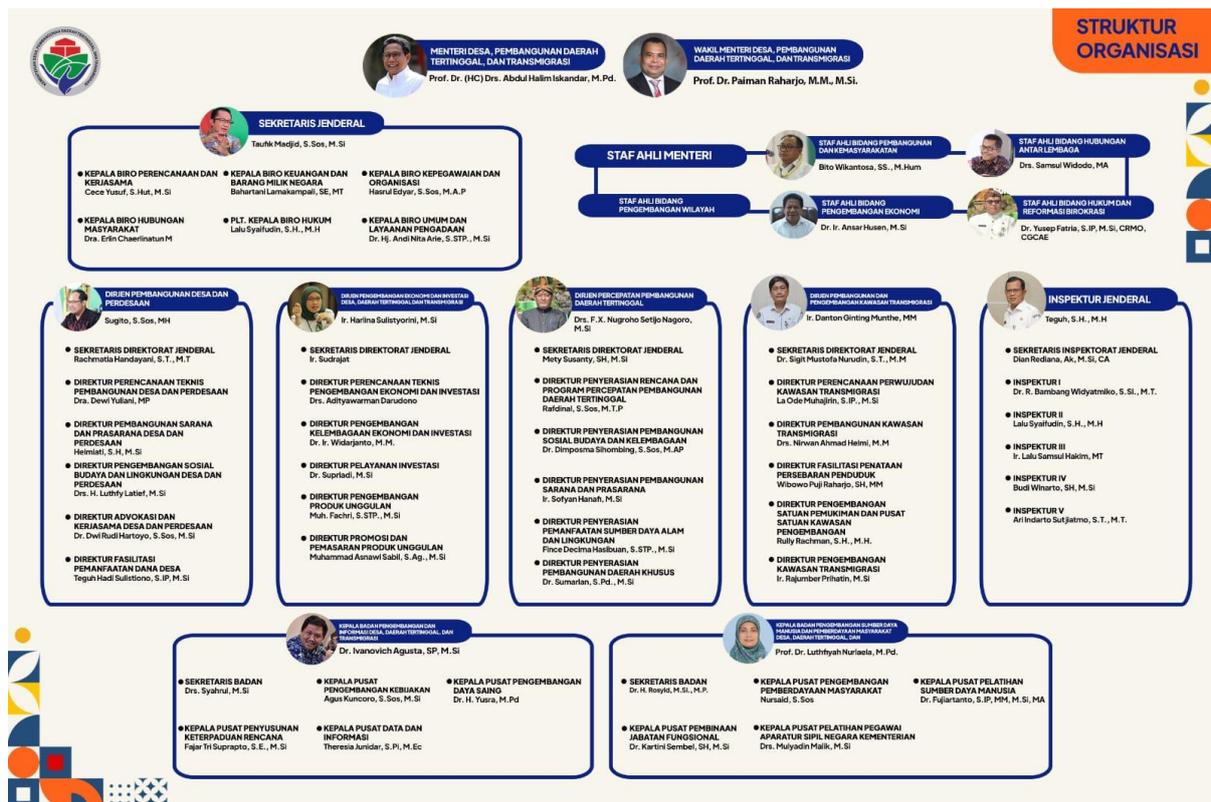
4) Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal;

5) Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;

6) Inspektorat Jenderal;

7) Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- 8) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- 9) Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- 10) Staf Ahli Bidang Pengembangan Ekonomi Lokal;
- 11) Staf Ahli Bidang Pengembangan Wilayah;
- 12) Staf Ahli Bidang Hubungan Antar-Lembaga; dan
- 13) Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi.



Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi kegiatan Kementerian;
- 2) koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian;

- 3) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian;
- 4) pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- 5) koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- 6) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penatakelolaan keuangan, perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang milik negara Kementerian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penatalaksanaan anggaran Kementerian;
- 2) koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan perbendaharaan dan tata usaha keuangan Kementerian;
- 3) koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan penatakelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian; dan
- 4) koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan sistem dan laporan barang milik negara Kementerian.**

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- 1) Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan pengelolaan sistem laporan barang milik negara dan pengelolaan sistem akuntansi laporan keuangan Kementerian, serta urusan tata usaha Biro.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan pengelolaan sistem pelaporan barang milik negara dan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan keuangan Kementerian; dan
- b) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro.

2) Kelompok jabatan fungsional.

Susunan organisasi Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha Biro; dan

Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaporan kinerja, koordinasi data dan informasi, **koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern**, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, **administrasi barang milik negara**.

2) Kelompok jabatan fungsional.

BAB III

ANALISA MASALAH

A. Identifikasi dan Analisis Masalah

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, berdasarkan diskusi internal Biro Keuangan dan Barang Milik Negara yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian Tata Usaha, Para Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Madya, Muda, dan Pertama, serta Para Pelaksana diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Isu Aktual

Belum optimalnya kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian yang diukur menggunakan Indeks Pengelolaan Aset oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dibandingkan capaian rata-rata Nasional Kementerian/Lembaga. Capaian Hasil Penilaian IPA Kementrian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun 2023 sebesar 3,19 sedangkan hasil Penilaian IPA rata-rata Nasional sebesar 3,42. Hal ini berdampak pada terwujudnya tata kelola aset negara yang tertib dan akuntabel Kementerian.

2. Indikasi Masalah

- a) Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan pada Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) terkait Barang Milik Negara;
- b) Ketidaktepatan UAKPB dan UAPPB-E1 dalam menyampaikan Laporan Barang Pengguna kepada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- c) Tindaklanjut UAKPB dan UAPPB-E1 terhadap Barang Milik Negara Rusak Berat;
- d) Penyelesaian Barang Milik Negara yang belum bersertipikat; dan
- e) Barang Milik Negara yang baru ditetapkan dalam Penetapan Status Pengguna sebesar 3,47%.

Dari beberapa indikasi masalah yang terjadi sebagaimana tersebut di atas maka dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Keuangan dan Barang Milik

Negara dalam koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan sistem dan laporan Barang Milik Negara Kementerian yang belum optimal sehingga menimbulkan kondisi aktual bahwa "Capaian Hasil Penilaian IPA Kementean Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berada di bawah rata-rata IPA Nasional".

3. Matriks Analisa Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Tabel 3.1

Analisis Indikasi Masalah (5M+1T)

Tugas dan Fungsi: koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan sistem dan laporan barang milik negara Kementerian

No	Aspek	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Gap/Masalah	Input/ Proses/ Output
1	Man	Belum terdapat Analisis Jabatan dan Beban Kerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang	Terdapat Analisis Jabatan dan Beban Kerja Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang	Belum sesuainya kebutuhan Jabatan Fungsional yang sesuai dengan aturan Instansi Pembina c.q. Kementerian Keuangan	Input
2	Money	Tidak ada anggaran pembuatan aplikasi terintegrasi Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian	Tersedianya anggaran pembuatan aplikasi terintegrasi Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian	Belum terpenuhinya ketersediaan anggaran pembuatan aplikasi terintegrasi Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian	Input
3	Material	Data dan Informasi terkait	Data dan Informasi terkait	Pengolahan data dan	Input

		Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian belum terintegrasi	Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian terintegrasi dan real time	informasi terkait Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian belum terintegrasi	
4	Method	Belum terdapat alat ukur kinerja pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1	Tersedianya alat ukur kinerja pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1	Belum dapat diukur tingkat akuntabilitas atas tata kelola Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1	Proses
5	Machine	Media dalam menangani konsultasi atau pengaduan dalam layanan pengelolaan Barang Milik Negara hanya melalui Whatsapp/Nota Dinas	Media dalam menangani konsultasi atau pengaduan dalam layanan pengelolaan Barang Milik Negara dapat berupa aplikasi berbasis web	Belum terdapat digitalisasi dalam pelayanan konsultasi atau pengaduan dalam layanan pengelolaan Barang Milik Negara	Proses
6	Time	Waktu dalam menindaklanjuti konsultasi atau pengaduan dalam layanan Pengelolaan Barang Milik Negara belum ditetapkan dalam SOP	Waktu dalam menindaklanjuti konsultasi atau pengaduan dalam layanan Pengelolaan Barang Milik Negara telah ditetapkan dalam SOP	Tindaklanjut atas konsultasi atau pengaduan dalam layanan Pengelolaan Barang Milik Negara memiliki beragam waktu dalam penyelesaian	Proses

Dari analisis terhadap pelaksanaan tugas tersebut, diketahui bahwa gap/masalah yang dihadapi sebagai berikut:

- a) Belum sesuai kebutuhan Jabatan Fungsional yang sesuai dengan aturan Instansi Pembina c.q. Kementerian Keuangan;
- b) Belum terpenuhinya ketersediaan anggaran pembuatan aplikasi terintegrasi Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian;
- c) Pengolahan data dan informasi terkait Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian belum terintegrasi;
- d) Belum dapat diketahui tingkat akuntabilitas atas tata kelola Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1;
- e) Belum terdapat digitalisasi dalam pelayanan konsultasi atau pengaduan dalam layanan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- f) Tindaklanjut atas konsultasi atau pengaduan dalam layanan Pengelolaan Barang Milik Negara memiliki beragam waktu dalam penyelesaian.

Dari beberapa masalah di atas, maka ditentukan satu masalah utama dengan menggunakan analisis USG (*Urgent, Serious, dan Growth*). Metode USG adalah teknik yang digunakan dalam manajemen untuk membantu organisasi memprioritaskan masalah atau inisiatif berdasarkan tingkat urgensi dan dampaknya, serta untuk merencanakan pertumbuhan dan pengembangan. Ini melibatkan pengklasifikasian masalah, peluang, atau proyek ke dalam kategori yang membantu dalam menentukan tindakan yang perlu diambil dengan menggunakan skala linkert nilai 1-5, sebagai berikut:

Tabel 3.2
Analisis Penentuan Masalah Utama

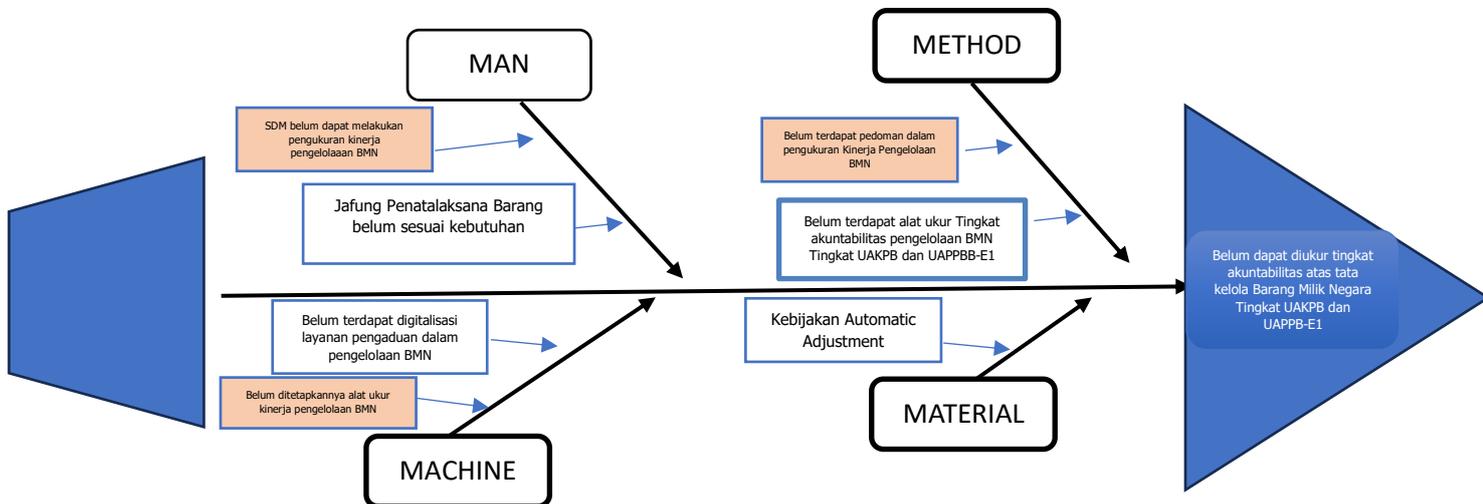
No	Masalah	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1	Belum sesuai kebutuhan Jabatan Fungsional yang sesuai dengan aturan Instansi Pembina c.q. Kementerian Keuangan	4	3	3	10	VI

2	Belum terpenuhinya ketersediaan anggaran pembuatan aplikasi terintegrasi Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian	4	4	3	11	V
3	Pengolahan data dan informasi terkait Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian belum terintegrasi	5	5	3	13	II
4	Belum dapat diukur tingkat akuntabilitas atas tata kelola Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1	5	5	5	15	I
5	Belum terdapat digitalisasi dalam pelayanan konsultasi atau pengaduan dalam layanan pengelolaan Barang Milik Negara	5	4	3	12	III
6	Tindaklanjut atas konsultasi atau pengaduan dalam layanan Pengelolaan Barang Milik Negara memiliki beragam waktu dalam penyelesaian	3	3	3	12	IV

Keterangan: 1=sangat rendah; 2=rendah; 3=sedang; 4=tinggi; 5=sangat tinggi

Dari analisis USG tersebut, diketahui yang menjadi masalah utama adalah "Belum dapat diketahui tingkat akuntabilitas atas tata kelola Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1" selanjutnya dilakukan analisis penyebab timbulnya masalah utama dengan menggunakan Fishbone Analysis.

Gambar 3.1. Analisis Penyebab Masalah (Diagram Fishbone)



Dari beberapa penyebab masalah utama (masalah pokok) yang terdapat dalam fishbone analysis, maka ditentukan masalah pokok yang paling dominan adalah belum terdapat pedoman dalam pengukuran indeks kinerja pengelolaan Barang Milik Negara.

Terhadap hal tersebut, akibat yang mungkin dapat terjadi jika tidak dilakukan mitigasi adalah sebagai berikut:

- a) Terdapat kelemahan internal dalam implementasi pengelolaan Barang Milik Negara yang tidak dapat dimitigasi oleh UAKPB atau UAPPB-E1;
- b) Meningkatnya risiko kerugian Keuangan;
- c) Meningkatnya risiko ketidakpatuhan terhadap perundang-undangan dalam pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- d) Meningkatnya risiko ketidakakuratan nilai dalam Laporan Barang Milik Negara.

B. Alternatif Solusi dan Gagasan Perubahan

1) Alternatif Solusi

- a) Rapat Koordinasi Penguatan Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian;

- b) Membangun Sistem Pengendalian Intern dalam Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- c) Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai yang bertugas dalam Mengelola Barang Milik Negara.

Untuk memilih Solusi yang menjadi prioritas, digunakan metode Tapisan MC Namara sebagai berikut:

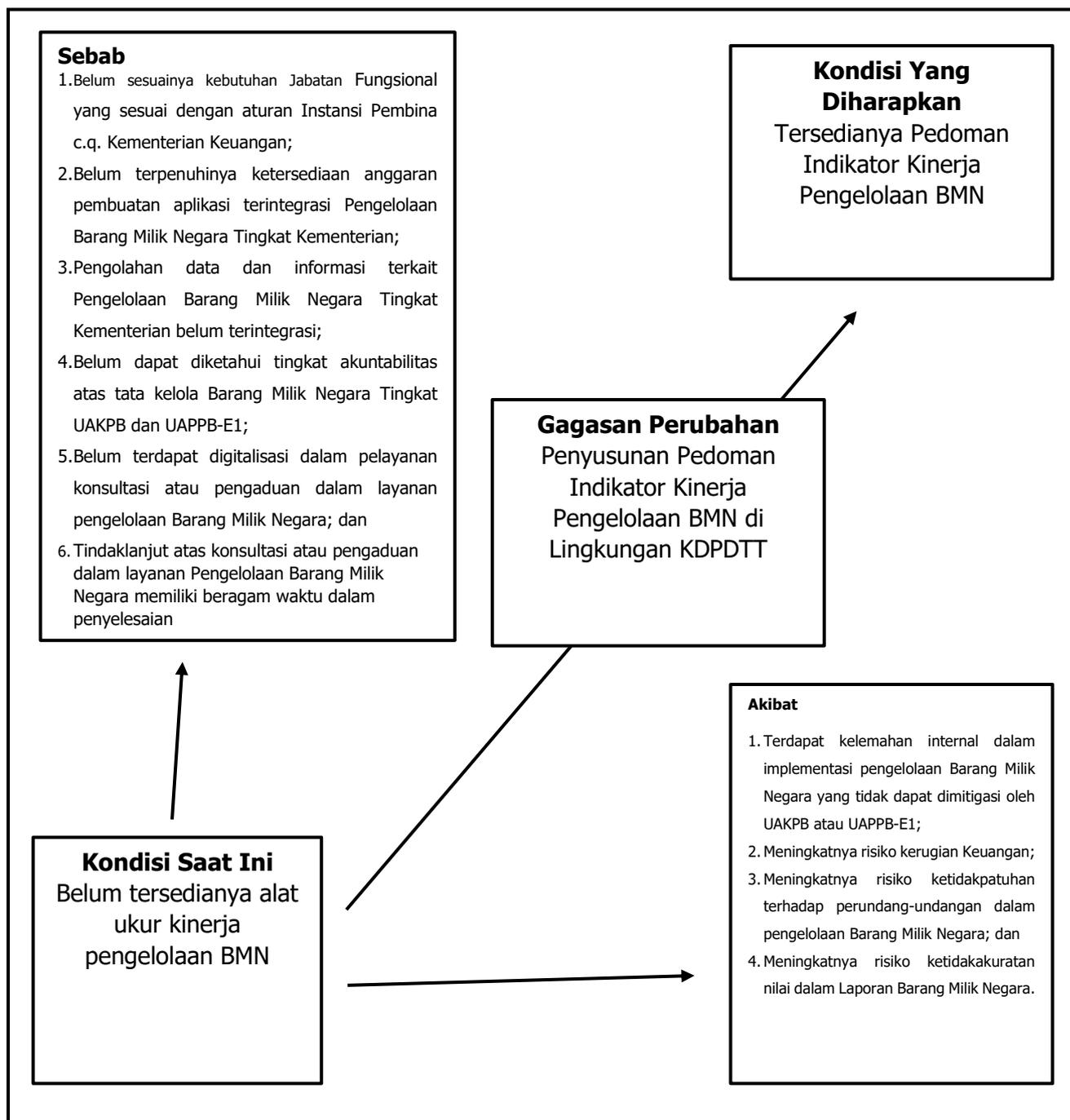
No	Alternatif Solusi	Tapisan			Total	Rank
		Kontribusi	Efisiensi Biaya	Kelayakan		
1	Rapat Koordinasi Penguatan Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian	3	4	3	10	III
2	Penyusunan Pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan BMN di Lingkungan KDPDTT	5	5	5	15	I
3	Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai yang bertugas dalam Mengelola Barang Milik Negara	5	3	4	12	II

Keterangan: 1=sangat rendah; 2=rendah; 3=sedang; 4=tinggi; 5=sangat tinggi

2) Gagasan Perubahan

Dari hasil tapisan di atas, diketahui yang menjadi gagasan perubahan adalah:

“Penyusunan Pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan BMN di Lingkungan KDPDTT” dengan gagasan inovasi perubahan Penyusunan Pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.



BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan Inovasi

1. Jenis Inovasi

Berdasarkan analisis masalah yang disampaikan pada bab III, maka optimalisasi kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian dapat diatasi dengan rencana aksi perubahan yang akan diwujudkan yaitu dengan penyusunan dan penetapan indikator kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara yang diukur menggunakan Indeks Pengelolaan Aset dengan memperhatikan seluruh siklus dalam Pengelolaan Barang Milik Negara. Gagasan rancangan aksi perubahan yang direncanakan termasuk jenis **inovasi kebijakan** dimana inovasi yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan sistem pengendalian intern dan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Negara.

2. Kriteria Inovasi

a) memberi nilai tambah bagi organisasi dan stakeholder

- 1) memberikan pelayanan data dan informasi bagi Pihak Internal (UAKPB, UAPPB-E1, dan APIP);
- 2) memberikan pelayanan dan dan informasi bagi Pihak Eksternal (BPK, BPKP, dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi);
- 3) memberikan kemudahan bagi Pembina Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian untuk mendeteksi kelemahan dalam siklus pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1; dan
- 4) Meningkatkan kinerja tata kelola Barang Milik Negara.

b) memiliki unsur kebaruaruan

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi belum memiliki alat ukur kinerja pengelolaan Barang Milik Negara yang dapat meningkatkan sistem pengendalian intern dan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Negara;

c) bisa direplikasi

Penilaian Mandiri Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara dapat direplikasi dengan mudah karena akan ditetapkan pedoman beserta formulasi perhitungan yang detail pada Tingkat Unit Kerja Eselon I;

d) dapat diterapkan secara berkelanjutan, dan

Inovasi ini dapat dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan budaya risiko dan implementasi sistem pengendalian intern yang tepat dalam pengelolaan barang milik negara;

e) sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

Sesuai dengan budaya kerja "ASN Berakhlak", dalam mengimplementasikan inovasi ini tentu menetapkan core value tersebut dalam mewujudkan sinergitas dan kolaborasi seluruh pegawai dalam setiap lini terutama pada nilai Akuntabel, Profesional, Kompeten, dan Kolaboratif.

3. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

a) Adopsi

1) Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kapasitas Pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah, telah dilakukan asesmen terhadap seluruh Aparatur Sipil Negara di Provinsi Jawa Tengah untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan atau pendidikan yang tepat;

2) Dalam rangka akselerasi layanan dan akselerasi capaian indikator kinerja utama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah, dilakukan digitalisasi dan integrasi data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi ASN; dan

3) Dalam rangka meningkatkan capaian Pendapatan Negara Bukan Pajak, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah melakukan optimalisasi atas Gedung/bangunan yang tidak digunakan dalam mendukung tugas dan fungsi untuk selanjutnya disewakan kepada Kementerian/Lembaga atau

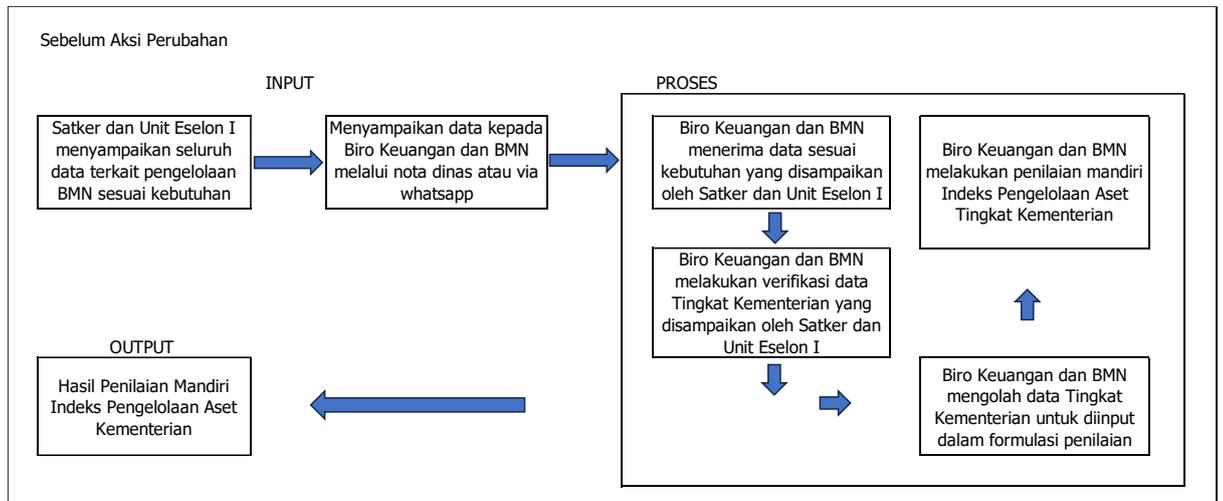
Masyarakat sesuai tarif yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

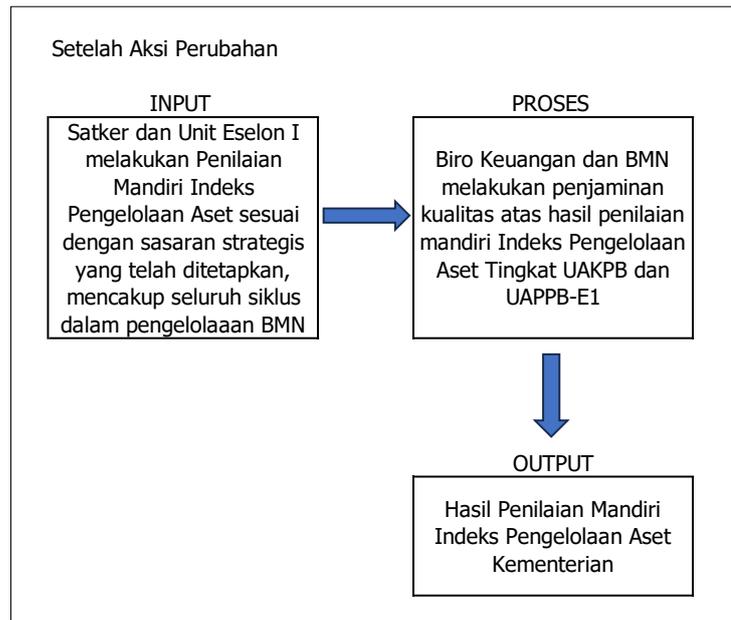
b) Adaptasi

Melalui Penyusunan Pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, maka adaptasi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Integrasi data dan informasi terkait Pengelolaan Barang Milik Negara Tingkat Kementerian;
- 2) Optimalisasi dalam pemanfaatan Barang Milik Negara yang tidak dalam mendukung tugas dan fungsi Unit Kerja, baik pada Tingkat UAKPB atau UAPPB-E1; dan
- 3) Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai dalam Pengelolaan Barang Milik Negara.

4. Proses Bisnis Inovasi dalam Aksi Perubahan





5. Indikator Keberhasilan Aksi Perubahan

Dalam aksi perubahan Penyusunan Pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang akan diimplementasikan. Adapun indikator keberhasilan Aksi Perubahan ini sebagai berikut:

No	Indikator	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1	Kecepatan Proses	Dibutuhkan waktu dan proses yang lama dalam menyediakan data dan informasi terkait pengelolaan BMN Tingkat UAKPB atau UAPPB-E1	Data dan informasi yang telah terintegrasi, memudahkan dalam penyediaan data dan informasi secara real time
2	Kualitas Pelayanan	Tindaklanjut dalam layanan konsultasi atau pengaduan pengelolaan BMN tahun 2023 masih rendah	Meningkatnya capaian kepuasan stakeholder atas layanan pengelolaan BMN
3	Kuantitas yang dihasilkan	Jumlah data dan informasi terkait pengelolaan BMN	Jumlah dan dan informasi terkait pengelolaan BMN di

		di Tingakt UAKPB dan UAPPB-E1 terbatas	Tingakt UAKPB dan UAPPB-E1 terkompilasi secara menyeluruh
4	Biaya	Dalam proses input sampai dengan output membutuhkan anggaran untuk asistensi/pendampingan ke satker vertical di beberapa provinsi	Penggunaan anggaran menjadi lebih efektif dan efisien karena dapat dilakukan monitoring secara berkala

B. Milestone dan Kegiatan

1. Milestone Jangka Pendek

No	Tahapan	Output	Stakeholder	PIC (sesuai SK Tim Efektif)	Waktu	Evidence
I Persiapan						
1	Rapat Pembentukan dan Penetapan ST Tim Efektif	ST	Tim Kerja Efektif	Sifa Khanifah	14 Agustus 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Uraian Tugas Tim 5. Jadwal Kerja Tim
2	Rapat Internal Tim tentang Pembahasan Konsep Keputusan Menteri	Notula	Tim Kerja Efektif	1. Fahri Kurniawan 2. Nabella Rizkya Devi 3. Apriyanti Nurcahyani	15 Agustus 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen
II Pelaksanaan						
1	Rapat Kordinasi Pembahasan Konsep Pedoman di internal Biro	Notula	1. Kepala Biro Keuangan dan BMN	Seluruh Tim Efektif	23 Agustus 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen

	Keuangan dan BMN		2. Kepala Bagian Pengelolaan BMN 3. Para Ketua Tim Kelompok Kerja Biro Keuangan dan BMN			
2	Rapat Kordinasi Pembahasan Masukan Konsep Pedoman dengan Unit Kerja Eselon I	Notula	1. Pegawai Biro Keuangan dan BMN 2. Pegawai Unit Kerja Eselon I	Seluruh Tim Efektif	27 Agustus 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen
3	Rapat Kordinasi Pembahasan Konsep Pedoman dengan Biro Hukum	Notula	1. Tim Kerja Efektif 2. Biro Hukum	Seluruh Tim Efektif	13 September 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen
III Monitoring dan Evaluasi						
1	Rapat Internal Tim tentang Pembahasan Progres Konsep Pedoman Tahap I	Notula	Tim Kerja Efektif	Seluruh Tim Efektif	27 September 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen

2	Rapat Internal Tim tentang Pembahasan Progres Konsep Pedoman Tahap II	Notula	Tim Kerja Efektif	Seluruh Tim Efektif	04 Oktober 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen
3	Penetapan atau Penandatanganan Keputusan Menteri	Kepmen	Tim Kerja Efektif	Seluruh Tim Efektif	11 Oktober 2024	5. Kepmen/Surat Edaran

2. Milestone Jangka Menengah

No	Tahapan	Output	Stakeholder	PIC (sesuai SK Tim Efektif)	Waktu	
1	Sosialisasi Pedoman	Notula	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PD TT	Seluruh Tim Efektif	23 Oktober 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen
2	Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Pedoman	Notula	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PD TT	Seluruh Tim Efektif	30 Oktober 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen
3	Rapat Monitoring Penilaian Mandiri IPA Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1 Tahun 2024	Notula	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PD TT	Seluruh Tim Efektif	20 Desember 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen
4	Rapat Pembahasan hasil	Notula	Seluruh Pegawai PIC	Seluruh Tim Efektif	31 Januari 2025	1. Foto 2. Undangan

	penilaian mandiri IPA Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1 Tahun 2024		BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDFT			3. Daftar Hadir 4. Notulen
--	-------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------	--	--	-------------------------------

3. Milestone Jangka Panjang

No	Tahapan	Output	Stakeholder	PIC (sesuai SK Tim Efektif)	Waktu	Evidence
1	Rapat Internal Tim tentang Efektifitas Implementasi Pedoman	Notula	Tim Kerja Efektif	Seluruh Tim Efektif	13 Agustus 2025	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen
2	Rapat Internal Pembahasan terkait Penyesuaian Formulasi	Notula	Tim Kerja Efektif	Seluruh Tim Efektif	14 Agustus 2024	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen

C. Timeline Milestone

No	Nama Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					Nov 2024 - April 2025	April 2025 - April 2027
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
	Jangka Pendek																	
1	Rapat Pembentukan dan Penetapan ST Tim Efektif			■														
2	Rapat Internal Tim tentang Pembahasan Konsep Keputusan Menteri			■														
3	Rapat Kordinasi Pembahasan Konsep Pedoman di internal Biro Keuangan dan BMN				■													
4	Rapat Kordinasi Pembahasan Masukan Konsep Pedoman dengan Unit Kerja Eselon I							■										
5	Rapat Kordinasi Pembahasan Konsep Pedoman dengan Biro Hukum							■										
6	Rapat Internal Tim tentang Pembahasan Progres Konsep Pedoman Tahap I									■								
7	Rapat Internal Tim tentang Pembahasan Progres Konsep Pedoman Tahap II												■					
8	Penetapan atau Penandatanganan Keputusan Menteri													■				
	Jangka Menengah																	
1	Sosialisasi Pedoman																■	
2	Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Pedoman																■	
3	Rapat Monitoring Penilaian Mandiri IPA Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1 Tahun 2024																■	
4	Rapat Pembahasan hasil penilaian mandiri IPA Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1 Tahun 2024																■	
	Jangka Panjang																	
1	Rapat Internal Tim tentang Efektifitas Implementasi Pedoman																	■
2	Rapat Internal Pembahasan terkait Penyesuaian Formulasi																	■

D. Sumber Daya

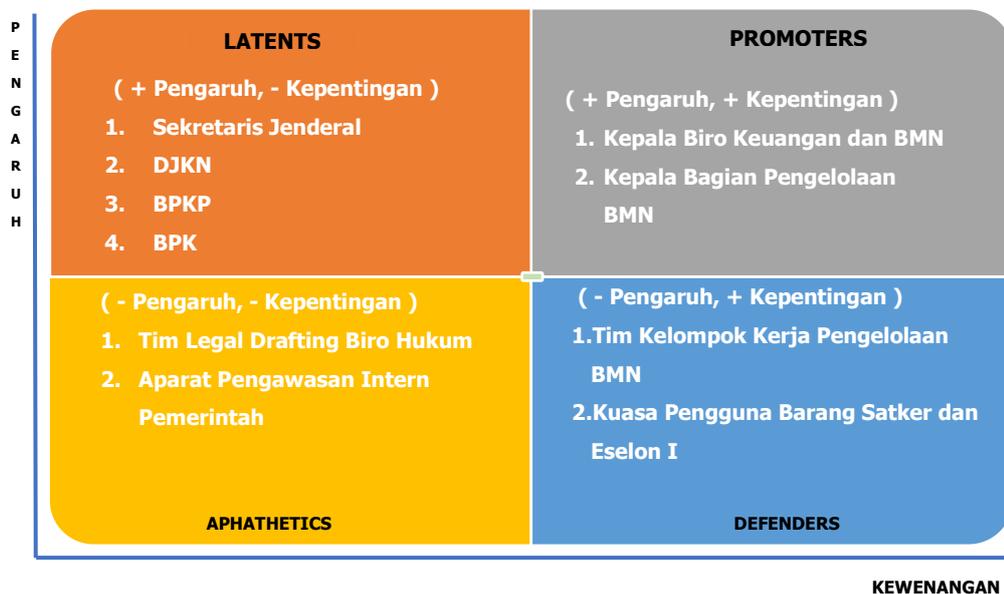
1. Identifikasi Stakeholder

Dalam proses penyusunan pedoman indikator kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melibatkan stakeholder sebagai berikut:

No	Stakeholder	Eksternal	Internal	Peran
1	Sekretaris Jenderal		√	Pembina Pengelolaan BMN Kementerian
2	Kepala Biro Keuangan dan BMN		√	Pembina Pengelolaan BMN Kementerian
3	Kepala Bagian Pengelolaan BMN		√	Pembina Pengelolaan BMN Kementerian
4	Tim Kelompok Kerja Pengelolaan BMN Kementerian		√	Anggota Pembina Pengelolaan BMN Kementerian
5	Tim Legal Drafting Biro Hukum	√		Legal Drafter
6	Kuasa Pengguna Barang Satker dan Eselon I	√		Implementator Pengelolaan BMN Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1

7	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	√		Pengawas Pengelolaan BMN Kementerian
8	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)	√		Evaluator Eksternal
9	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	√		Pengawas Eksternal
10	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	√		Pengawas Eksternal

2. Analisis Stakeholder



3. Strategi Komunikasi



E. Identifikasi Risiko dan Pengendalian

No	Identifikasi Risiko	Strategi Pengendalian Risiko
1	Jadwal penetapan pedoman tidak sesuai target	Koordinasi intens dengan Biro Hukum
2	Perbedaan persepsi dalam konsep formula penghitungan dengan Tim UAKPB atau UAPPB-E1	Dialog interaktif penyamaan persepsi

F. Rencana Anggaran

1. Anggaran bersumber dari Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian, dalam DIPA Sekretariat Jenderal; dan
2. Rencana Anggaran yang dibutuhkan sampai proses penetapan sebesar Rp. 12.320.000,-
3. Rencana Anggaran Biaya sebagai berikut:
 - a) Konsumsi Rapat Rp. 6.160.000,-
 - 1) Snack Rapat Rp. 24.000 x 80 = Rp. 1.920.000,-
 - 2) Makan Rapat Rp. 53.000 x 80 = Rp. 4.240.000,-
 - b) Konsumsi Rapat Rp. 6.160.000,-
 - 1) Snack Rapat Rp. 24.000 x 80 = Rp. 1.920.000,-
 - 2) Makan Rapat Rp. 53.000 x 80 = Rp. 4.240.000,-

G. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

1. Struktur dan Tugas Tim Efektif

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Bahartani Lamakampali, SE, MT	Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Memberikan arahan dan instruksi
2	Asep Awaludin, S.E., M.Si	kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara	Memberikan pendampingan dan arahan
3	Eka Prasetya Riauningrum, S.P., M.Kesos.	Widyaiswara Ahli Muda	Memberikan bimbingan
4	Sifa Khanifah, S.Tr.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melaksanakan arahan dan bimbingan
5	Arkiawan Wirena Hendro Soeharno, S.Kom, M.M.	Pranata Komputer Ahli Muda	Sinkronisasi dan digitalisasi data
6	Rujito, S.E.	Penelaah Teknis Kebijakan	Sinkronisasi data
7	Hassanudin, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan	Sinkronisasi data
8	Ryan Ariessa Pradana, S.Ak.	Pengolah Data dan Informasi	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
9	Nafilul Fajri, A.Md.Ak.	Pengolah Data dan Informasi	Sinkronisasi dan digitalisais data
10	Apriyanti Nurcahyani, S.Ak.	Pengolah Data dan Informasi	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
11	Linasari, S.E., M.M.	Penelaah Teknis Kebijakan	Sinkronisasi dan digitalisais data
12	Nabella Rizkya Devi, A.Md.	Pengolah Data dan Informasi	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
13	Pande Sonia Widhiyanti Pandia, A.Md.M.	Pengolah Data dan Informasi	Sinkronisasi dan digitalisais data
14	Putri Emelly Anugrahsari, A.Md.M.	Pengolah Data dan Informasi	Sinkronisasi dan digitalisais data
15	Fahri Kurniawan, A.Md.M.	Pengolah Data dan Informasi	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
16	M. Heri Eka Saputra	PPNPN	Sinkronisasi dan digitalisais data
17	Shella Janesia	PPNPN	Tugas administrasi
18	Oktaviana Pratiwi	PPNPN	Tugas administrasi

2. Tabel Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
Ryan Ariessa Pradana, S.Ak.	Perancangan peraturan perundang-undangan	Coaching dan Mentoring dengan Biro Hukum
Apriyanti Nurcahyani, S.Ak.	Perancangan peraturan perundang-undangan	Coaching dan Mentoring dengan Biro Hukum
Nabella Rizkya Devi, A.Md.	Perancangan peraturan perundang-undangan	Coaching dan Mentoring dengan Biro Hukum
Fahri Kurniawan, A.Md.M.	Perancangan peraturan perundang-undangan	Coaching dan Mentoring dengan Biro Hukum
Arkiawan Wirena Hendro Soeharno, S.Kom, M.M.	Integrasi dan tabulasi data	Coaching dan Mentoring dengan Pusdatin
Nafilul Fajri, A.Md.Ak.	Integrasi dan tabulasi data	Coaching dan Mentoring dengan Pusdatin
Linajari, S.E., M.M.	Integrasi dan tabulasi data	Coaching dan Mentoring dengan Pusdatin
Pande Sonia Widhiyanti Pandia, A.Md.M.	Integrasi dan tabulasi data	Coaching dan Mentoring dengan Pusdatin
Putri Emelly Anugrahsari, A.Md.M.	Integrasi dan tabulasi data	Coaching dan Mentoring dengan Pusdatin

M. Heri Eka Saputraa	Integrasi dan tabulasi data	Coaching dan Mentoring dengan Pusdatin
----------------------	-----------------------------	----------------------------------------

Form Persetujuan Coach pada Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Mendukung Aktualisasi Kepemimpinan Pelatihan Kepemimpinan Angkatan XI Tahun 2024

Nama Peserta : Sifa Khanifah, S.Tr.
NDH : 24
Instansi : Kemendesa, PDT, dan Transmigrasi
Nama Coach : Eka Prasetya R, S.P., M.Kesos

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Penyusunan Pedoman Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa,	Merumuskan Kebijakan Publik Menggunakan Big Data Analysis	Online WEB ASN BERPIJAR (LAN)	Sinkronisasi dan Integrasi Data	Lembaga Administrasi Negara (LAN)
2.	Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	<i>Core Values ASN Berakhlak</i>	Online WEB ASN BERPIJAR (LAN)	Menginternalisasikan Nilai Budaya Kerja	Lembaga Administrasi Negara (LAN)
3.		<i>Leadership and Developing in Culture Innovation</i>	Online WEB ASN BERPIJAR (LAN)	Menentukan strategi dalam membentuk dan membangun Kerjasama Tim yang tepat	Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Jakarta, Agustus 2024



Eka Prasetya R, S.P., M.Kesos

Bab V

Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

A. Identifikasi Potensi Diri

1. Identifikasi Potensi Diri oleh Peserta dan Mentor

Tabel 5.1 Self Assesment

FORMULIR PESERTA		
Nama : Sifa Khanifah, S.Tr. NIP : 19930821 201803 2 001 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Instansi : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Program : PKP ANGKATAN XI TAHUN 2024		
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH	8,17
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH	8,40
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	16 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	JUMLAH	8,40

Penilaian perilaku peserta di saat awal sebelum pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dilakukan oleh masing-masing peserta terhadap kompetensi pribadi dengan hasil rata-rata nilai sikap perilaku sebesar 8,40.

Tabel 5.2 Mentor Assesment

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : Sifa Khanifah, S.Tr. **Nama Mentor** : Asep Awaludin, S.E., M.Si
NIP : 19930821 201803 2 001 **NIP:** : 197902032008041001
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha **Jabatan** : Kepala Bagian Pengelolaan Barai
Instansi : KEMENDESA PDTT **Instansi** : KEMENDESA PDTT
Program : PKP ANGKATAN IV TAHUN 2023

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	JUMLAH	8,333
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	8,40
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	16 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9
	JUMLAH	8,40

Penilaian perilaku peserta di saat awal sebelum pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan dilakukan oleh mentor terhadap kompetensi peserta dengan hasil rata-rata nilai sikap perilaku sebesar 7,00.

2. Rekapitulasi Hasil Identifikasi Potensi Diri

Penilaian perilaku peserta disaat awal sebelum pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan baik yang dilakukan oleh masing-masing peserta dan yang dilakukan oleh Mentor terhadap kompetensi pribadi dengan hasil rata-rata nilai perilaku sebesar 8,36.

Tabel 5.3 Rekapitulasi Sikap Perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Sifa Khanifah, S.Tr.	Nama Mentor	: Asep Awaludin, S.E., M.Si
NIP	: 19930821 201803 2 001	NIP:	: 197902032008041001
Jabatan	: Kepala Subbagian Tata Usaha	Jabatan	: Kepala Bagian Pengelolaan Barang M
Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertingg	Instansi	: KEMENDESA PDPT
Program	: PKP ANGKATAN XI TAHUN 2024		

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,17	8,40	8,40	8,32	Baik
Mentor	8,33	8,40	8,40	8,38	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,28	8,40	8,40	8,36	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,36
Kualifikasi:
Baik

B. Strategi Pengembangan Potensi Diri

a. Pengembangan mandiri

Strategi dalam pengembangan mandiri yang akan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Mengikuti Pelatihan atau e-learning terkait Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 2) Mengikuti Workshop atau Bimbingan Teknis terkait Pengeloalan Barang Milik Negara; dan
- 3) Melaksanakan benchmarking pada Kementerian/Lembaga.

b. Pengembangan Lainnya

- 1) Melalui penugasan mentor; dan
- 2) Melalui *Community of Practice* Biro Keuangan dan BMN

BAB VI

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Membangun integritas melibatkan beberapa Langkah sebagai berikut:

a) Memberikan contoh

Dalam membangun integritas di dalam tim, dibutuhkan contoh dari penulis sebagai reformer aksi perubahan. Penulis berkomitmen dan konsisten untuk lebih meningkatkan kedisiplinan, tanggungjawab, dan mempertahankan kejujuran.

b) Menegakkan standar etika

Memastikan bahwa standar etika telah diimplementasikan dengan baik, memberikan reward and punishment bagi anggota tim yang tidak mematuhi standar etika dalam bekerja dan memberikan layanan.

c) Evaluator dan Pembelajaran

Memberikan umpan balik kepada anggota tim dengan konstruktif dan mendorong tim untuk dapat belajar dari kesalahan serta menginternalisasikan bahwa kesalahan harus dipandang sebagai kesempatan untuk belajar dan berkembang.

2. Pengelolaan Budaya Layanan

a) Mengembangkan nilai-nilai layanan

Mengembangkan nilai-nilai layanan yang berorientasi pelayanan, adaptif dan berorientasi pada hasil.

b) Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan penulis dan tim efektif sangat diperlukan guna meningkatkan layanan pada aksi perubahan. Pelatihan dan pengembangan terutama terhadap pengelolaan Barang Milik Negara, dalam hal ini terdapat migrasi aplikasi Kementerian Keuangan yaitu Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) Versi 2.

Stakeholder (Pengelola BMN Eselon I atau Satker) telah kami libatkan dalam pelatihan dan pengembangan tersebut.

c) Pengukuran dan evaluasi

Pengukuran atas standar kepuasan stakeholder atau penerima layanan menjadi tolak ukur dalam tim untuk melakukan evaluasi dan perbaikan.

3. Pengelolaan Tim Efektif

Pengelolaan tim yang efektif melibatkan beberapa langkah kunci untuk memastikan bahwa tim bekerja dengan baik dan mencapai tujuan bersama sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengelolaan Tim Efektif yang penulis lakukan sebagai berikut:

a) Pembentukan Tim

Membentuk tim yang terdiri dari beberapa tim kerja di lingkungan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, dengan kualifikasi memiliki keahlian dan/atau keterampilan dalam pengelolaan Barang Milik Negara, memiliki keterampilan dalam penyusunan regulasi, dan keterampilan dalam administrasi.

b) Penetapan Tujuan

Sesuai dengan Surat Tugas yang telah ditetapkan oleh Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terkait Pembentukan Tim Efektif, tujuan dari pembentukan tim tersebut adalah terselenggaranya pelayanan publik melalui aksi perubahan Penyusunan Kepmen Tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

c) Penetapan dan Pengembangan Rencana Kerja

Rencana kerja telah ditetapkan pada saat pembentukan tim efektif serta telah disesuaikan dengan kondisi pada saat implementasi.

d) Komunikasi yang Efektif

Komunikasi yang dibangun dalam tim efektif yaitu komunikasi terbuka dan transparan, dengan memberikan kesempatan dan kebebasan kepada anggota tim untuk dapat memberikan ide dalam Langkah-langkah kerja serta penyusunan regulasi.

e) Pemberdayaan Anggota Tim

Pemberdayaan anggota tim dengan memberikan kepercayaan kepada anggota tim untuk mengambil Keputusan atau menentukan skala prioritas dalam lingkup tugas anggota.

f) Pembinaan dan Dukungan

Penulis memberikan ruang bagi anggota tim untuk dapat mengembangkan Langkah kerja atau strategi kerja, serta menjadi jembatan antara anggota tim dengan Pimpinan yang lebih tinggi.

g) Refleksi dan Pembelajaran

Penulis mendorong anggota tim untuk merefleksi pengalaman yang didapat selama proses kerja. Pembelajaran dari kemampuan tim dalam menyampaikan ide dan mempertahankan pernyataan.

4. Membangun Jejaring dan Kolaboratif

Dalam membangun jejaring dan kolaborasi melibatkan beberapa langkah strategis untuk menciptakan hubungan yang saling menguntungkan dan kolaboratif. Berikut Langkah yang penulis lakukan:

a) Identifikasi Pemangku Kepentingan

Hal yang paling dasar dalam membangun jejaring dan kolaborasi adalah mengidentifikasi pemangku kepentingan. Sesuai dengan peta stakeholder yang penulis sampaikan pada bab sebelumnya, bahwa terdapat beberapa pemangku kepentingan yang menjadi mitra penting dalam implementasi aksi perubahan ini.

Setelah dilaksanakan seluruh rangkaian kegiatan milestone jangka pendek, didapati bahwa terdapat pergerakan beberapa stakeholder berpindah ke posisi promoters stakeholders. Hal ini dapat disimpulkan bahwa penulis berhasil mengidentifikasi pemangku kepentingan dengan tepat.

b) Membangun Hubungan

Membangun hubungan yang baik dengan para stakeholder menjadi salah satu kunci keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini, penulis meningkatkan interaksi dan keaktifan dalam kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara sehingga intensitas penulis untuk berinteraksi dengan para stakeholder meningkat dan mulai terjalin erat.

c) Mendorong Komunikasi Terbuka

Tidak hanya menerapkan komunikasi terbuka dalam tim efektif, namun juga penulis mendorong tim efektif untuk menciptakan komunikasi terbuka dengan para stakeholder agar stakeholder merasa nyaman dan kami pun mengetahui bagian dari cara kerja kami yang perlu diperbaiki. Hal ini sangat efektif dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerja pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian

d) Membangun Kepercayaan

Membangun kepercayaan antara anggota tim efektif dengan stakeholder memiliki peranan penting dalam implementasi aksi perubahan Penulis.

Penulis mendorong anggota tim untuk percaya diri dan konsisten dalam memberikan pembinaan dan menyampaikan petunjuk kepada para stakeholder sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e) Monitoring dan Evaluasi

Secara berkala, akan dilakukan evaluasi atas kolaborasi antara tim efektif dengan para stakeholder guna mengetahui umpan balik dan masukan dari para stakeholder.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

Terdapat catatan dalam capaian kegiatan aksi perubahan Penyusunan Kepmen Tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang tertuang dalam rencana milestone jangka pendek sebagai berikut:

- terdapat beberapa perubahan rencana kegiatan dalam milestone jangka pendek, berikut disampaikan matriks semula menjadi kegiatan milestone jangka pendek;

No	Semula (RAP)	Menjadi (IAP)
1	Rapat Pembentukan dan Penetapan ST Tim Efektif	Rapat Pembentukan dan Penetapan ST Tim Efektif

2	Rapat Internal Tim tentang Pembahasan Konsep Keputusan Menteri	Penyusunan Konsep Awal Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN
3	Rapat Kordinasi Pembahasan Konsep Pedoman di internal Biro Keuangan dan BMN	Rapat Tim Efektif tentang Pembahasan Konsep Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN dengan Biro Hukum
4	Rapat Kordinasi Pembahasan Masukan Konsep Pedoman dengan Unit Kerja Eselon I	Uji Coba Penghitungan Kinerja Pengelolaan BMN Eselon I
5	Rapat Kordinasi Pembahasan Konsep Pedoman dengan Biro Hukum	Penetapan Peringkat Kinerja Pengelolaan BMN Eselon I oleh Menteri Desa PDTT
6	Rapat Internal Tim tentang Pembahasan Progres Konsep Pedoman Tahap I	Rapat Internal Tindaklanjut Perbaikan Rancangan Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN
7	Rapat Internal Tim tentang Pembahasan Progres Konsep Pedoman Tahap II	Rapat Pembahasan Rancangan Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN dengan Biro Hukum
8	Penetapan atau Penandatanganan Keputusan Menteri	Pemberian Penghargaan Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN Tahun 2023

9	-	Penetapan atau Penandatanganan Keputusan Menteri
10	-	Sosialisasi Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN
11	-	Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN
12	-	Penetapan PIC Asistensi/Coaching/Mentoring Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN

- terdapat 2 (dua) kegiatan dalam milestone jangka menengah yang ditarik atau di realisasikan pada kegiatan dalam milestone jangka pendek yaitu:
- a) Sosialisasi Pedoman Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN; dan
 - b) Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN.

Terkait dengan rencana kegiatan pada milestone jangka menengah selanjutnya yaitu Asistensi/Coaching/Mentoring Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN, pada jangka pendek telah ditetapkan pembagian tugas PIC/Penanggungjawab asistensi untuk seluruh Eselon I dari Tim Biro Keuangan dan Barang Milik Negara melalui Nota Dinas Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

Berikut disampaikan secara singkat kegiatan yang telah dilaksanakan dalam milestone jangka pendek:

1. Rapat Pembentukan dan Penetapan ST Tim Efektif;
Dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2024 dan disusun konsep susunan Tim Efektif Aksi Perubahan yang terdiri dari Tim Kerja Pengelolaan dan

Pelaporan Barang Milik Negara serta Tim Kerja Tata Usaha dan Pimpinan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan TMP, Kalliba Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telp: 021-7989121 - 7989122 - 19
www.kemdesrt.go.id

SURAT TUGAS
Nomor: 179/KEU.02.01/2024

Menimbang : a. bahwa Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas pelaksanaan Eksekusi Penananaan, Pembiayaan dan Penghapusan Barang Milik Negara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi serta Pelaksanaan urusan Tata Usaha Biro; dan
b. bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, maka dilaksanakan koordinasi hubungan antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah.

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Peraturan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
4. Surat Tugas Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Nomor 159/KFO.02.01/2024 Tanggal 21 Juni 2024 untuk Melaksanakan Pekerjaan Pegawai ASDI secara Etnedial Learning pada tanggal 24 Juni s.d. 16 Oktober 2024; dan
5. DIPA Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor, SP DIPA-067.10.1.350085/2024.

Menugaskan :
Kepada : Diarah Terlampir

Urut: : 1. Melaksanakan kegiatan pengelotian pelayanan publik Penyusunan Konsep Tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi pada tanggal 14 Agustus s.d 15 Oktober 2024;
2. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas tersebut kepada Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
3. Melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Dibuatkan di Jakarta,
pada tanggal 14 Agustus 2024
Kepala Biro Keuangan dan BMN



Bahartani Lamakampali, S.E., M.T.
NIP. 19650223 199303 1 001

2. Penyusunan Konsep Awal Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN

Penyusunan konsep awal rancangan Kepmen dilaksanakan selama 3 (tiga) minggu oleh Tim Efektif, selanjutnya disampaikan konsep Kepmen tersebut kepada Biro Hukum melalui nota dinas Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Nomor 797/KEU.09.03/VIII/2024 tanggal 30 Agustus 2024.

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan TMP, Kalliba Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989125, Fax 021-7974488
www.kemdesrt.go.id

NOTA DINAS
Nomor: 797/KEU.09.03/VIII/2024

Yth. : Plt. Kepala Biro Hukum
Dari : Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
Hal : Penyampaian Konsep Keputusan Menteri tentang Indikator Kinerja Pengelolaan BMN Tahun 2024
Tanggal : 30 Agustus 2024

Dalam rangka meningkatkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi maka diperlukan penetapan Keputusan Menteri tentang Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2024 (terlampir).
Demikian disampaikan, agar dapat diproses sesuai aturan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Kepala Biro Keuangan dan BMN,



Bahartani Lamakampali, S.E., M.T.
NIP. 19650223 199303 1 001

- Rapat Tim Efektif tentang Pembahasan Konsep Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN dengan Biro Hukum

Rapat Tim Efektif dengan Biro Hukum tanggal 9 September 2024, rapat ini sebagai tindaklanjut atas Penyampaian Konsep Rancangan Kepmen kepada Biro Hukum



- Uji Coba Penghitungan Kinerja Pengelolaan BMN Eselon I

Uji coba atas formulasi dilakukan selama 2 (dua) minggu, kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap formula telah sesuai dengan karakteristik pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Data sumber berasal dari kegiatan kinerja pengelolaan Barang Milik Negara Eselon I Tahun 2023.

RANGKING NILAI IPA UNIT KERJA ESELON I						
NO	UNIT KERJA ESELON I	INDEKS	INDEKS KONTRIBUSI MAKS	SELISIH INDEKS	KEEFEKTIFAN KONTRIBUSI	PREDIKAT
1	Direktorat Pengembangan Ekonomi dan Investasi desa, Daerah tertinggal dan Transmigrasi	2,397	2,704403183	0,31	88,62%	Baik
2	Badan Pengembangan Sumber Daya manusia dan pemberdayaan masyarakat Desa Daerah tertinggal dan Transmigrasi, Daerah tertinggal dan Transmigrasi	3,462	4	0,54	86,54%	Baik
3	Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah tertinggal, Daerah tertinggal dan Transmigrasi	2,732	3,169230769	0,44	86,20%	Baik
4	Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan, Daerah tertinggal dan Transmigrasi	2,301	2,704403183	0,40	85,07%	Baik
5	Sekretariat Jenderal	3,297	4	0,70	82,43%	Baik
6	Inspektoriat Jenderal	2,166	2,704403183	0,54	80,09%	Baik
7	Badan Pengembangan Informasi desa, Daerah tertinggal dan Transmigrasi	2,051	2,704403183	0,65	75,82%	Baik
8	Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Daerah tertinggal dan Transmigrasi	2,691	3,619230769	0,93	74,35%	Cukup

- Penetapan Peringkat Kinerja Pengelolaan BMN Eselon I oleh Menteri Desa PDTT

Setelah dilakukan uji coba, dilakukan penetapan 3 (tiga) Eselon I terbaik dalam Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2023 sebagai berikut:

- Terbaik 1 diberikan kepada Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan capaian nilai sebesar 88,62;

- II. Terbaik 2 diberikan kepada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan capaian nilai sebesar 86,54%; dan
- III. Terbaik 3 diberikan kepada Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dengan capaian nilai sebesar 86,20%.



- 6. Rapat Internal Tindaklanjut Perbaikan Rancangan Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN
Perbaikan rancangan Kepmen atas rekomendasi Biro Hukum dilaksanakan pada tanggal 16 September 2024



- 7. Rapat Pembahasan Rancangan Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN dengan Biro Hukum

Finalisasi rancangan Kepmen dilaksanakan pada tanggal 16 September 2024



8. Pemberian Penghargaan Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN Tahun 2023



PEMENANG PENGHARGAAN
Kategori Indeks Pengelolaan Aset (IPA) BMN
Tingkat Eselon I Tahun 2023

TERBAIK I
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

TERBAIK II
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

TERBAIK III
DIREKTORAT JENDERAL PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Indikator penilaian atas Indeks Pengelolaan Aset dinilai berdasarkan 4 (empat) Sasaran Strategis yaitu (1) Pengelolaan BMN yang akuntabel dan produktif, (2) Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Perundang-Undangan, (3) Pengawasan dan Pengendalian BMN yang efektif, dan (4) Administrasi BMN yang andal.

BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL

9. Penetapan atau Penandatanganan Keputusan Menteri



10. Sosialisasi Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN

Sosialisasi Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2024, sekaligus memperkenalkan kepada para stakeholder bahwa Kepmen tersebut merupakan aksi perubahan dari Penulis.

Dalam hal ini Biro Keuangan dan Barang Milik Negara berkoordinasi dengan Puslat ASN untuk dapat difasilitasi dalam penerbitan sertifikat sosialisasi



11. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN

Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri yang tertuang dalam Kepmen Desa PDTT tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2024, dalam hal ini Biro Keuangan dan Barang Milik Negara berkoordinasi dengan Puslat ASN untuk dapat difasilitasi dalam penerbitan sertifikat Bimbingan Teknis

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488 www.kemendesa.go.id</p>
<p>NOTA DINAS Nomor : 902/KPG.05/X/2024</p>
<p>Yth. : Kepala Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Dari : Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Hal : Permintaan Fasilitasi Penerbitan Sertifikat Pengembangan Kompetensi melalui Program Sosialisasi Keputusan Menteri No. 497 Tahun 2024 dan Bimtek Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN Satker/Eselon I Tanggal : 8 Oktober 2024</p>
<p>Sehubungan dengan akan dilaksanakan Sosialisasi Keputusan Menteri No. 497 Tahun 2024 dan Bimtek Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN Satker/Eselon I yang akan dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2024, bersama ini kami menyampaikan permohonan fasilitasi penerbitan sertifikat pengembangan kompetensi sebagai bentuk penghargaan atas kontribusi dan partisipasi dalam acara dimaksud.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kepala Biro Keuangan dan BMN,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: right;">Bahartani Lamakampali, S.E., M.T. NIP. 19650923 199303 1 001</p>

12. Penetapan PIC Asistensi/Coaching/Mentoring Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN

Telah disusun PIC/Penanggungjawab Asistensi/Coaching/Mentoring Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara. Tim terdiri dari Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan Barang Milik Negara serta Tim Kerja Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488
www.kemendesa.go.id

NOTA DINAS
 Nomor : 921/KEU.09.03/X/2024

Yth. : 1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal;
 3. Para Sekretaris Badan; dan
 4. Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan.

Dari : Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Hal : Penyampaian PIC Asistensi Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN

Tanggal : 14 Oktober 2024

Menindaklanjuti Salinan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 497 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara, maka kami sampaikan daftar nama PIC Asistensi Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN yang dalam hal ini bertugas melakukan pendampingan pelaksanaan penilaian mandiri pada masing-masing unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi (terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

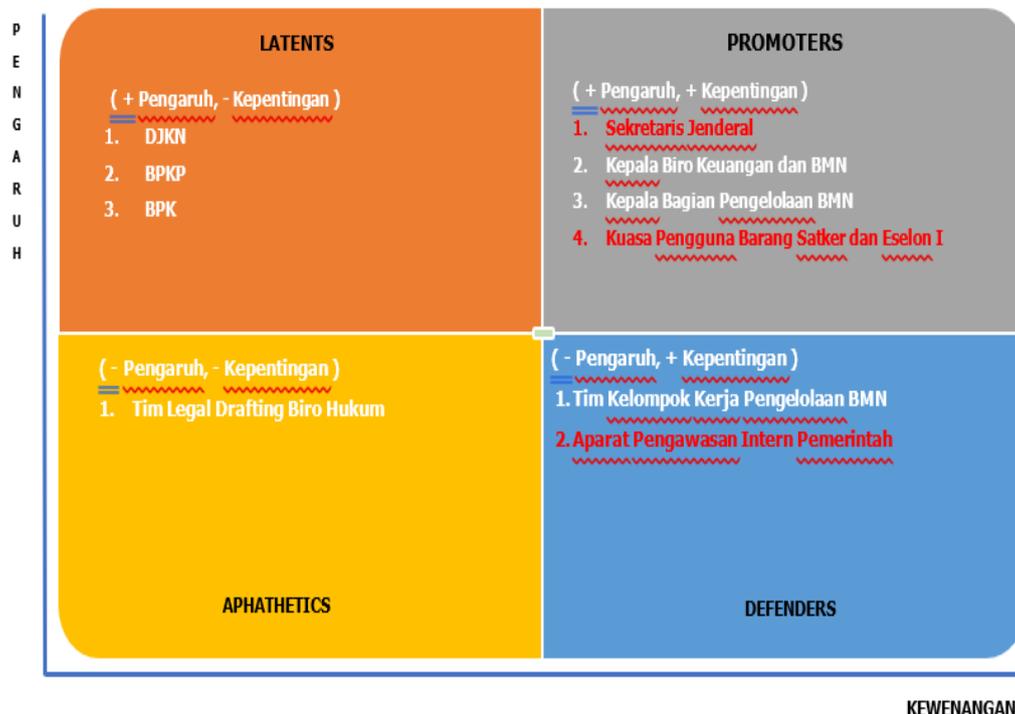
Pemetaan Stakeholder

Berikut adalah pemetaan stakeholder saat penyusunan Rencana Aksi



KEWENANGAN

Berikut adalah pemetaan stakeholder setelah pelaksanaan kegiatan dalam milestone jangka pendek



C. Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan

No	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
1	Merumuskan Kebijakan Publik Menggunakan Big Data Analysis	Online WEB ASN BERPIJAR (LAN)	Sinkronisasi dan Integrasi Data	Sertifikat Nomor 95/4012/LAN/7/2024	ASN Berpijar
2	Core Values ASN Berakhlak	Online WEB ASN BERPIJAR (LAN)	Menginternalisasikan Nilai Budaya Kerja	Sertifikat Nomor 753/4012/	ASN Berpijar

				LAN/45/20 24	
3	Leadership and Developing in Culture Innovation	Online WEB ASN BERPIJAR (LAN)	Menentukan strategi dalam membentuk dan membangun Kerjasama Tim yang tepat	Sertifikat Nomor 89/4012/LAN/59/2024	ASN Berpijar
4	Bimtek Implementasi SIMAN V2	Luring	Meningkatkan kompetensi dalam Pengelolaan BMN	Sertifikat Nomor 7607/KEU.09.01/IX/2024	Fasilitasi Puslat ASN Kemendesa PDTT
5	Bimtek Penilaian PIPK	Luring	Meningkatkan kompetensi dalam penilaian PIPK	4108/PWS.20/VIII/2024	Fasilitasi Puslat ASN Kemendesa PDTT
6	Bimtek SIMAN V2 Modul RKBMN	Luring	Meningkatkan kompetensi dalam Pengelolaan BMN	Sertifikat Nomor 7685/KEU.09.01/IX/2024	Fasilitasi Puslat ASN Kemendesa PDTT
7	Sosialisasi Surat Edaran PIPK	Luring	Meningkatkan kompetensi dalam penilaian PIPK	Sertifikat Nomor 3923/PWS.20/VIII/2024	Fasilitasi Puslat ASN Kemendesa PDTT
8	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	Luring	Meningkatkan kompetensi dalam	On process	Fasilitasi Puslat ASN Kemendesa PDTT

	Penilaian Kinerja Pengelolaan BMN		Pengelolaan BMN		
--	-----------------------------------	--	-----------------	--	--

D. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Penulis akan berkomitmen untuk melaksanakan rencana kegiatan pada milestone jangka menengah dan jangka Panjang. Hal ini, akan menjadi pedoman bagi penulis dalam melanjutkan aksi perubahan.

Selain itu, penulis akan menggerakkan Tim untuk bersama-sama meningkatkan kinerja melalui inovasi dan kreatifitas dalam pengelolaan Barang Milik Negara yang lebih baik.

1. Milestone Jangka Menengah

No	Tahapan	Output	Stakeholder	PIC (sesuai SK Tim Efektif)	Waktu	
1	Asistensi/Coaching/Mentoring Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Asistensi	November 2024 – Januari 2025	Form Coaching/Mentoring
2	Monitoring Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1 Tahun 2024 (cut off 31 Desember 2024)	Notula	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Seluruh Tim Efektif	Januari 2025	5. Foto 6. Undangan 7. Daftar Hadir 8. Notulen
3	Penjaminan Kualitas atas Hasil Penilaian Mandiri Kinerja	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di	Seluruh Tim Efektif	Februari 2025	Laporan Penjaminan Kualitas

	Pengelolaan BMN Eselon I		lingkungan Kementerian Desa, PDDT			
4	Penyusunan Nilai Kinerja Pngelolaan BMN Tingkat Kementerian Tahun 2024	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDDT	Seluruh Tim Efektif	Maret 2025	Laporan Hasil Kinerja Kementerian
5	Penyampaian Nilai Kinerja Pengelolaan BMN Tingkat Kementerian kepada Kementerian Keuangan	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDDT	Seluruh Tim Efektif	Maret 2025	Laporan Hasil Kinerja Kementerian

2. Milestone Jangka Panjang

No	Tahapan	Output	Stakeholder	PIC (sesuai SK Tim Efektif)	Waktu	Evidence
1	Rapat Internal Tim tentang Efektifitas Implementasi Pedoman	Notula	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDDT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Mei 2025	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen
2	Rapat Internal Pembahasan terkait Penyesuaian Formulasi	Notula	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDDT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Mei 2025	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen

3	Penyusunan Konsep Pedoman yang telah disesuaikan dengan indikator terbaru dari Kementerian Keuangan	Konsep/ Rancangan Regulasi	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Agustus 2025	Konsep/ Rancangan Kepmen
4	Penetapan Pedoman yang telah disesuaikan	Regulasi	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	September 2025	Regulasi
5	Sosialisasi, Bimtek, Coaching, dan Mentoring	Notula	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Oktober - Desember 2025	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Notulen
6	Monitoring Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1 Tahun 2025 (cut off 31 Desember 2025)	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Januari 2026	Laporan
7	Penjaminan Kualitas atas	Laporan	Seluruh Pegawai PIC	Tim Kerja Pengelolaan	Februari 2026	Laporan

	Hasil Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN Eselon I		BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	dan Pelaporan BMN		
8	Penyusunan Nilai Kinerja Pngelolaan BMN Tingkat Kementerian Tahun 2025	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Maret 2026	Laporan
9	Penyampaian Nilai Kinerja Pengelolaan BMN Tingkat Kementerian kepada Kementerian Keuangan	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Maret 2026	Laporan
10	Evaluasi Kebijakan - Penetapan Kebijakan	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	April – September 2026	Laporan
11	Sosialisasi, Bimtek, Coaching, dan Mentoring	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Oktober – Desember 2026	Laporan
12	Monitoring Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan	Tim Kerja Pengelolaan dan	Januari 2027	Laporan

	BMN Tingkat UAKPB dan UAPPB-E1 Tahun 2026 (cut off 31 Desember 2026)		Kementerian Desa, PDTT	Pelaporan BMN		
13	Penjaminan Kualitas atas Hasil Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN Eselon I	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Februari 2027	Laporan
14	Penyusunan Nilai Kinerja Pngelolaan BMN Tingkat Kementerian Tahun 2026	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Maret 2027	Laporan
15	Penyampaian Nilai Kinerja Pengelolaan BMN Tingkat Kementerian kepada Kementerian Keuangan	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	Maret 2027	Laporan
16	Evaluasi Kebijakan - Penetapan Kebijakan	Laporan	Seluruh Pegawai PIC BMN di lingkungan Kementerian Desa, PDTT	Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan BMN	April – November 2027	Laporan

**SURAT PERNYATAAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XI TAHUN 2024**

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sifa Khanifah
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Instansi : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Sekretariat Jenderal,
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024.

2. Pejabat Penilai Kinerja/Pejabat yang Ditunjuk

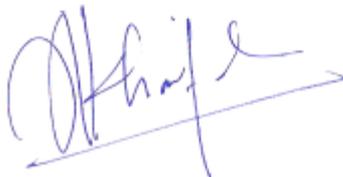
Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Bahartani Lamakampali, SE., MT.
Jabatan : Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
Instansi : Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Sekretariat Jenderal,
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi

Menyatakan bahwa Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan yang akan dituangkan dalam SKP (aplikasi e-kinerja). Aksi Perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah (1 tahun) mulai bulan November 2024 s.d. bulan Oktober 2025 dan jangka panjang (2 tahun) mulai bulan November 2025 s.d. November 2027.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 14 Oktober 2024
Mengetahui,



Sifa Khanifah, S.Tr.
NIP. 199308212018032001



Bahartani Lamakampali, SE., MT.
NIP. 196509231993031001

Terdapat dukungan dari Pihak Internal dan Eksternal

1. Pihak Internal

- a) Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Bapak Bahartani Lamakampali, SE., MT.

Video dukungan dapat diakses pada laman https://drive.google.com/file/d/1my_mAzj-LPLT5HxXi9FmTuSd5VkwTpM/view?usp=sharing

- b) Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Bapak Asep Awaludin, S.E., M.Si.

Video dukungan dapat diakses pada laman https://drive.google.com/file/d/1F6p_ttMpkfKQT70JnoDHff6Ft9PSor3i/view?usp=sharing

- c) Tim Kerja Pengelolaan dan Pelaporan Barang Milik Negara

Video dukungan dapat diakses pada laman <https://drive.google.com/file/d/1JIMPXX4squks05DvJnEjqrIsdRknx18R/view?usp=sharing>

2. Pihak Eksternal

- a) Kuasa Pengguna Barang Sekretariat Jenderal, Ibu Dr. Andi Nita Arie, S.STP., M.Si.

Dukungan melalui surat pernyataan yang dapat diakses pada laman https://drive.google.com/file/d/100Q8b-QdekzYyestwVV_SyPu6p0_70uw/view?usp=sharing

- b) PIC Pengampu Pengelolaan BMN Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi,

Bapak Agung Fitriandi Nugroho, dari Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan

Dukungan melalui surat pernyataan yang dapat diakses pada laman <https://drive.google.com/file/d/19QXzCvRIiITPpFO4nu521t914QVWisVY/view?usp=sharing>

E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Pihak Terdampak	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)	Hasil Pengembangan Kompetensi
Ryan Ariessa Pradana, S.Ak.	Non Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN V2 (Modul Master Aset) 2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN 3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN
Apriyanti Nurcahyani, S.Ak.	Non Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN V2 (Modul Master Aset) 2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN 3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN
Nabella Rizkya Devi, A.Md.	Non Klasikal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN

			<p>V2 (Modul Master Aset)</p> <p>2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN</p> <p>3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN</p>
Fahri Kurniawan, A.Md.M.	Non Klasikal		<p>1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN V2 (Modul Master Aset)</p> <p>2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN</p> <p>3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN</p>
Arkiawan Wirena Hendro Soeharno, S.Kom, M.M.	Non Klasikal		<p>1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN V2 (Modul Master Aset)</p> <p>2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN</p>

		3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN
Nafilul Fajri, A.Md.Ak.	Non Klasikal	<p>1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN V2 (Modul Master Aset)</p> <p>2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN</p> <p>3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN</p>
Linasari, S.E., M.M.	Non Klasikal	<p>1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN V2 (Modul Master Aset)</p> <p>2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN</p> <p>3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN</p>
Pande Sonia Widhiyanti Pandia, A.Md.M.	Non Klasikal	1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN

		<p>V2 (Modul Master Aset)</p> <p>2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN</p> <p>3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN</p>
Putri Emelly Anugrahsari, A.Md.M.	Non Klasikal	<p>1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN V2 (Modul Master Aset)</p> <p>2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN</p> <p>3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN</p>
M. Heri Eka Saputra	Non Klasikal	<p>1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN V2 (Modul Master Aset)</p> <p>2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN</p>

		3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN
Sheila Janesia	Non Klasikal	<p>1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN V2 (Modul Master Aset)</p> <p>2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN</p> <p>3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN</p>
Oktaviana Pratiwi	Non Klasikal	<p>1. Bimbingan Teknis Implementasi SIMAN V2 (Modul Master Aset)</p> <p>2. Bimbingan Teknis SIMAN V2 Modul Rencana Kebutuhan BMN</p> <p>3. Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan BMN</p>

F. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

- 1) Pengembangan Mandiri (Integritas, Kerjasama, Mengelola Perubahan)

Komponen	Strategi Pengembangan Diri
Integritas	
Tanggung Jawab	Menyelesaikan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai rencana
Komitmen	Sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas sesuai rencana
Kedisiplinan	Mampu mengatur diri sendiri untuk mematuhi aturan yang berlaku
Kejujuran	Menyampaikan dan memberikan arahan kepada Tim sesuai dengan kondisi yang sebenarnya
Konsistensi	Teguh dalam bertutur kata dan bersikap
Pengambilan Keputusan Dilematis	Mempertimbangkan risiko dan menyusun mitigasi risiko
Kerjasama	
Kerjasama internal	Membangun kolaborasi dan sinergitas dalam tim efektif
Kerjasama eksternal	Membangun kolaborasi dan sinergitas dengan stakeholder
Komunikasi	Menerapkan komunikasi terbuka
Fleksibilitas	Mampu menyesuaikan atau adaptasi terhadap perubahan
Komitmen Dalam Tim	Bersungguh-sungguh melaksanakan tugas sesuai rencana tim

Mengelola Perubahan	
Orientasi Pelayanan	Mengutamakan kebutuhan stakeholder penerima layanan
Adaptabilitas	Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan atau tantangan
Pengembangan Diri dan Orang Lain	Mendorong diri dan orang lain untuk meningkatkan kapasitas atau kompetensi
Orientasi Pada Hasil	Fokus terhadap pencapaian tujuan kegiatan
Inisiatif	Mampu mengambil Tindakan atau berpikir proaktif

2) Pengembangan Melalui Penugasan

Pengembangan melalui penugasan oleh Pimpinan yang diberikan kepada Penulis sebagai berikut:

- a) Subkordinator Manajemen Risiko Unit Pemilik Risiko Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- b) Koordinator Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Struktur dan Proses Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- c) Koordinator Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Kementerian;
- d) Anggota Tim Strategic Transformation Unit Reformasi Birokrasi Kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- e) Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Pimpinan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- f) Koordinator Penilaian Mandiri Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian.

Berdasarkan penugasan-penugasan tersebut, penulis dapat mengembangkan potensi diri dan mendorong penulis untuk berpikir kreatif.

3) Penilaian Mentor, *Coach* dan Peserta

FORMULIR PESERTA

Nama : Sifa Khanifah, S.Tr.
NIP : 19930821 201803 2 001
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Program : PKP ANGKATAN XI TAHUN 2024

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9,5
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9,3
	JUMLAH	9,13
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9,5
	JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9,5
	16 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9,5
	JUMLAH	9,20

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : Sifa Khanifah, S.Tr.	Nama Mentor : Asep Awaludin, S.E., M.Si
NIP : 19930821 201803 2 001	NIP: : 197902032008041001
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha	Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
Instansi : KEMENDESA PD TT	Instansi : KEMENDESA PD TT
Program : PKP ANGKATAN IV TAHUN 2023	

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9,3
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,5
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9,2
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9,4
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9,5
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9,5
	JUMLAH	9,400
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9,4
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9,4
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	9,5
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9,3
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9,4
	JUMLAH	9,40
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9,5
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	9,5
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9,3
	16 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9,3
	JUMLAH	9,32

Jakarta, Oktober 2023
Kepala Bagian Pengelolaan Barang
Milik Negara


 Asep Awaludin, S.E., M.Si.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Sifa Khanifah, S.Tr.	Nama Mentor : Asep Awaludin, S.E., M.Si
NIP : 19930821 201803 2 001	NIP: : 197902032008041001
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha	Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Ne
Instansi : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertingg	Instansi : KEMENDESA PDTT
Program : PKP ANGKATAN XI TAHUN 2024	

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9,13	9,00	9,20	9,11	Istimewa
Mentor	9,40	9,40	9,32	9,37	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,32	9,28	9,28	9,29	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
9,29
Kualifikasi:
Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	:

Jakarta, Oktober 2024
Kepala Bagian Pengelolaan Barang
Milik Negara



BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Bagi Penulis, Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan nyatanya mendorong para peserta untuk berpikir kreatif dan memberikan gagasan kreatif dalam pola kerja saat ini. Karena pada hakikatnya setiap Pemimpin harus memiliki jiwa kepemimpinan yang melayani, memberikan pelayanan secara utuh, dan memiliki kewajiban mendorong pegawai pada unit kerja untuk berkembang.

Terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan pada milestone jangka pendek serta dua kegiatan pada milestone jangka menengah merupakan hasil kerja keras seluruh anggota Tim serta dukungan dan dorongan dari Pimpinan.

Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 497 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara, diharapkan dapat menjadi early warning system dalam pengendalian internal Pengelolaan Barang Milik Negara.

B. Rekomendasi

Berdasarkan implementasi aksi perubahan, penulis sampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

- 1) Dibutuhkan awareness atau kesadaran akan kelemahan dalam sistem kerja;
- 2) Dibutuhkan ide atau gagasan kreatif dalam akselerasi kinerja;
- 3) Peran dan gaya leadership sangat mempengaruhi lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN