

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

INFORMASI DATA PENGELOLAAN DAN PENGAMANAN TANAH PEMERINTAH (*IDOLA MANTAP*) DI KABUPATEN PURWAKARTA



Disusun Oleh:

NAMA : MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
NOSIS : 20230707020323
NO. ABSEN : 23

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN KE-V TAHUN ANGGARAN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

INFORMASI DATA PENGELOLAAN DAN PENGAMANAN TANAH PEMERINTAH (IDOLA MANTAP) DI KABUPATEN PURWAKARTA

Peserta Pelatihan:

MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, ST
NOSIS: 20230707020323

Telah disetujui pada tanggal, 4 Nopember 2023
di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP 67050240

Mentor,



R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM
NIP. 19731102 199901 1 001

LEMBAR PENJELASAN COACH

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
Nosis : 20230707020323
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Tempat Aktualisasi : Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Purwakarta

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta telah melaksanakan Aksi Perubahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta di satkernya.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatn atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
3. Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan-tahapan dalam aksi perubahannya.
4. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

Bandung, 4 Nopember 2023
COACH,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP 67050240

BIMBINGAN COACH

Nama Peserta : Muhamad Tutun Herdiyana, S.T.
Nosis : 20230707020323
Judul : **Informasi Data pengelolaan Dan Pengamanan Tanah
Pemerintah (IDOLA MANTAP) Kabupaten Purwakarta**
Coach : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Sabtu, 9 September 2023	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-1 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
2	Sabtu, 16 September 2023	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-2 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
3	Sabtu, 23 September 2023	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-3 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
4	Sabtu, 30 September 2023	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-4 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
5	Sabtu, 7 Oktober 2023	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-5 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
6	Sabtu, 14 Oktober 2023	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-6 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
7	Sabtu, 21 Oktober 2023	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-7 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
8	Sabtu, 28 Oktober 2023	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-8 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
9	Sabtu, 4 November 2023	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-9 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin) serta persiapan pelaksanaan seminar Aksi Perubahan	

Purwakarta, 4 November 2023

Mengetahui



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP. 67050240

ACTION LEADER



MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
NOSIS: 20230707020323

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
Nosis : 20230707020323
Instansi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta
Coach : AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Informasi data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah di Kabupaten Purwakarta	Upaya Pencegahan Penyalahgunaan Barang Milik Daerah	Sosialisasi dan Pendalaman Materi	Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknis action leader dalam Pengamanan Aset.	Di luar LMS Kepemimpinan (BPKP Prpvinsi Jabar dan Kejaksaan Negri)
2.	Informasi data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah di Kabupaten Purwakarta	Penatausahaan sebagai Tindakanjuit hasil Inventarisasi BMD	Sosialisasi dan Pendalaman Materi	Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknis action leader dalam Inventarisasi BMD	Di luar LMS Kepemimpinan (BPKP Prpvinsi Jabar dan Inspektorat)
3.	Informasi data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah di Kabupaten Purwakarta	Digital Governance: Inovasi dengan Etika dan Integritas"	Bedah Buku	Meningkatkan pemahaman terkait prosedur tranformasional kepemimpinan di era digital	Ilvia Avianti dan Syahraki Syahrir

Bandung, 4 November 2023

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP 67050240

LEMBAR PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA


Nama Peserta Pelatihan : MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.

Nosis : 20230707020323

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. **Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik**
2. **Mampu mengelola tim efektif**
3. **Aksi perubahan yang dibuat sangat bermanfaat dan dapat diimplementasikan**

Purwakarta, 4 Nopember 2023
MENTOR,




R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM
NIP. 19731102 199901 1 001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
Nomor Siswa : 20230707020323
Mentor : R. MUCHAMAD NURCAHJA, S.T., M.M.
Judul Aksi Perubahan : INFORMASI DATA PENGELOLAAN DAN PENGAMANAN
TANAH PEMERINTAH (IDOLA MANTAP)
DI KABUPATEN PURWAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Sabtu, 9 September 2023	Melaporkan serta mohon masukan dan arahan terhadap aksi perubahan, rencana dan jadwal pelaksanaan aksi perubahan	
2	Sabtu, 16 September 2023	Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan serta mohon masukan dan arahan tentang pembentukan Tim Efektif dan penerahan sumber daya	
3	Sabtu, 23 September 2023	Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan serta mohon masukan dan arahan tentang konsep regulasi pengawasan lingkungan	
4	Sabtu, 30 September 2023	Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan serta mohon arahan tentang pembuatan SOP pengawasan reguler	
5	Sabtu, 7 Oktober 2023	Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan serta mohon arahan tentang pembuatan SOP pemanfaatan system informasi untuk pengawasan tidak langsung	
6	Sabtu, 14 Oktober 2023	Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan serta mohon arahan tentang pembuatan perjanjian kerja sama dengan pengelola Kawasan industri	
7	Sabtu, 21 Oktober 2023	Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan serta mohon masukan dan arahan tentang strategi implementasi regulasi progresif pengawasan lingkungan	
8	Sabtu, 28 Oktober 2023	Evaluasi kegiatan yang telah dilakukan serta mohon masukan dan arahan tentang penyusunan laporan hasil aksi perubahan, monitoring stakeholder dan persiapan penyerahan hasil aksi perubahan	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
9	Sabtu, 4 November 2023	Laporan pelaksanaan aksi perubahan sekaligus penyerahan laporan hasil aksi perubahan dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan dari Action leader kepada Mentor	

Purwakarta, 4 November 2023

Mengetahui
Coach

ACTION LEADER




KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP. 67050240

MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
NOSIS: 20230707020323

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan yang berjudul: “**Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP) di Kabupaten Purwakarta**” dan diselesaikan sesuai waktu yang telah direncanakan yang dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia.

Pada kesempatan ini tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih dan rasa hormat kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan dan bimbingan baik dalam menyelesaikan tugas ini maupun selama pembelajaran, di antaranya kepada:

1. Komisariss Besar Polisi Drs. TAUPIK SUPRIYADI selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. R. MUCHAMAD NURCAHJA, S.T., M.M. selaku Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta dan selaku mentor yang telah memberikan dukungan dan bimbingannya dalam menyusun dan melaksanakan rencana aksi perubahan;
3. Ajun Komisariss Besar Polisi GRACE K. RAHAKBAU, SIK selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Ajun Komisariss Besar Polisi ENDANG SRIYANI, S.H., M.AP. selaku Kabag Binsis;
5. Ajun Komisariss Besar Polisi KUSBIANTO, S.Pd., M.H. selaku Coach yang telah banyak mengorbankan tenaga dan waktunya untuk membimbing kami dalam melaksanakan aksi perubahan;
6. Segenap para panitia penyelenggara dari Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia;
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
8. Seluruh pegawai Bidang Aset pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;

9. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKA Angkatan V dan VI TA. 2023 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah selesai dengan lancar;
10. Orang tua, Istri, Anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2023;
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis menyadari bahwa laporan hasil aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kebaikan ke depannya.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat memberikan manfaat.

Purwakarta, 4 November 2023

Penyusun,



Muhamad Tutun Herdiyana, ST

NOSIS: 20230707020323

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENJELASAN COACH	ii
BIMBINGAN COACH	iii
PENJELASAN COACH	v
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	vi
KARTU BIMBINGAN MENTOR	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. INOVASI DAN OUTPUT LAPORAN AKSI PERUBAHAN	9
C. RUANG LINGKUP	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN	12
B. <i>STAKEHOLDER</i> AKSI PERUBAHAN	17
C. STRATEGI KOMUNIKASI	23
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	25
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA MANUSIA	25
B. <i>STAKEHOLDER</i>	29
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN	33

BAB IV PENUTUP	56
A. KESIMPULAN	56
B. REKOMENDASI	56
DAFTAR PUSTAKA	58
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Analisis <i>Urgency, Seriousness, Growth</i>	7
Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan	14
Tabel 2.2 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	15
Tabel 2.3 Tingkat Kepentingan, Pengaruh, dan Pengelompokan <i>Stakeholder</i> ...	18
Tabel 3.1 Struktur Tim Efektif	25
Tabel 3.2 Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan Swadaya	27
Tabel 3.3 Manajemen Resiko	28
Tabel 3.4 Identifikasi <i>Stakeholder</i>	29
Tabel 3.5 Tingkat Kepentingan, Pengaruh, dan Pengelompokan Stakeholder ...	31
Tabel 3.6 Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	34
Tabel 3.7 Strategi Pengembangan Kompetensi	48
Tabel 3.8 Formulir Penilaian Peserta	48
Tabel 3.9 Formulir Penilaian Mentor	50

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah	4
Gambar 2.1 Peta Jejaring	20
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	22
Gambar 3.1 Struktur Tata Laksana Aksi Perubahan	25
Gambar 3.2 DPA-P 2023 (Anggaran Pembuatan Aplikasi IDOLA MANTAP)	27
Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan	32
Gambar 3.4 SK Pembentukan Tim Efektif	38
Gambar 3.5 Rapat dengan Tim Efektif	39
Gambar 3.6 Aplikasi IDOLA MANTAP	40
Gambar 3.7 SK Penerapan Aplikasi IDOLA MANTAP	41
Gambar 3.8 Manual Book IDOLA MANTAP	42
Gambar 3.9 Kegiatan Sosialisasi Aplikasi IDOLA MANTAP	43
Gambar 3.10 Kegiatan Implementasi Aplikasi IDOLA MANTAP	43
Gambar 3.11 Survey Kepuasan Aksi Perubahan	44
Gambar 3.12 Diagram Hasil Survey Kepuasan	45
Gambar 3.13 Penyerahan output Aksi Perubahan	47
Gambar 3.14 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi dan Pendalaman Materi	53
Gambar 3.15 Buku Digital Governance: “Inovasi dengan Etika dan Integritas”	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta yang selanjutnya disebut BKAD adalah salah satu perangkat daerah yang terbentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan, akuntansi dan aset Daerah. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, BKAD telah menetapkan perencanaan strategis tahun 2018-2023 didasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta yang merupakan implementasi dan perwujudan visi dan misi serta program Bupati dan Wakil Bupati Purwakarta terpilih masa bakti 2018-2023. Renstra BKAD Tahun 2018-2023 ditetapkan sebagai komitmen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan secara sistematis dan komprehensif tugas dan fungsi BKAD ke dalam Tujuan dan Sasaran Strategis serta Arah Kebijakan dan Strategi dalam periode lima tahun ke depan berdasarkan Visi Kabupaten Purwakarta: “***Mewujudkan Purwakarta Istimewa***” dan merupakan tolok ukur BKAD dalam mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dan mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset/Barang Milik Daerah Kabupaten Purwakarta.

Visi Pembangunan Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 ini menjadi arah cita-cita bagi pembangunan yang secara sistematis bagi penyelenggara pemerintahan daerah dan segenap pemangku kepentingan pembangunan di Kabupaten Purwakarta. Semangat itu adalah dalam mewujudkan Nilai Ketuhanan Yang Maha Esa. Perwujudan nyatanya ada pada semangat menjalankan tata syariat

agama masing-masing berdasarkan keyakinan yang kita miliki dalam tindakan aplikatif di kehidupan sehari-hari.

Nilai-nilai semangat kemanusiaan yang perwujudannya diwujudkan pada semangat toleransi terhadap berbagai problem problem kemanusiaan, mulai dari problem bencana di berbagai daerah, toleransi kemanusiaan pada kehidupan bertetangga kita, persoalan kemiskinan, persoalan kebodohan, persoalan ketertinggalan, jurang pemisah antara yang kaya dan miskin, semangat solidaritas sosial dan perasaan terenyuh oleh berbagai penderitaan yang dialami orang lain. Semangat itulah yang kita miliki.

Dalam melaksanakan upaya-upaya mewujudkan visi misi Kabupaten Purwakarta telah ditetapkan empat Misi, yaitu:

- 1) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial.
- 2) Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional.
- 3) Mewujudkan pembangunan infrastruktur dan pengembangan pariwisata berwawasan lingkungan yang berkelanjutan.
- 4) Mengembangkan perekonomian rakyat yang kokoh berbasis desa.

Dalam mensinkronkan antara visi, misi, dan program yang diusung oleh Bupati dan Wakil Bupati dalam pemerintahannya, BKAD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya mengemban amanah untuk dapat mewujudkan Misi Kedua. Pada Misi Kedua, salah satu tujuan pembangunan Kabupaten Purwakarta dalam kurun waktu 5 tahun kedepan adalah Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif, dengan salah satu sarannya yaitu Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern.

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 120 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah, BKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

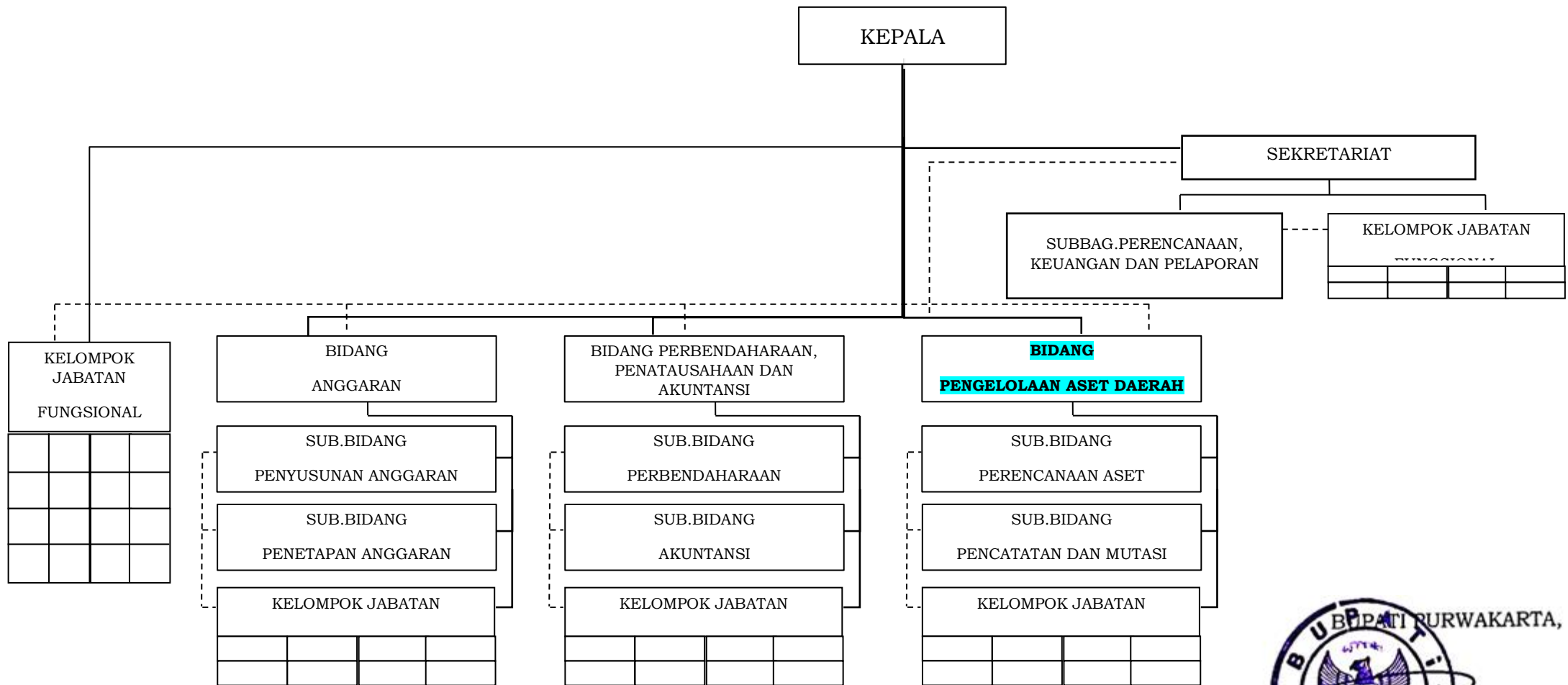
di bidang keuangan, khusus yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan, akuntansi, dan aset Daerah. Untuk menjalankan tugas tersebut BKAD mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 2) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 3) pembinaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 4) penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan Badan; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah, berwenang:

- 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 2) mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 3) melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- 5) menetapkan Surat Penyediaan Dana;
- 6) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- 7) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- 8) menyajikan informasi Keuangan Daerah;
- 9) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta



b. Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah dibidang pengelolaan aset daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah;
- 2) pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan aset daerah;
- 3) pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perencanaan, pencatatan, mutasi, pemberdayaan dan pemeliharaan aset daerah; dan
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai perincian tugas:

- 1) melaksanakan pencatatan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;**
- 2) menyiapkan bahan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
- 3) menyiapkan bahan administrasi penghapusan dan mutasi Aset;
- 4) melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;**
- 5) melaksanakan kajian dan analisis pemanfaatan dan pemberdayaan barang milik daerah;
- 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan barang/aset daerah di bidang investasi, jual beli dan sewa;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

c. Masalah Aktual Dalam Organisasi *Action Leader*

Permasalahan secara umum dalam pengelolaan Barang Milik Daerah, yaitu lemahnya sistem pengendalian internal atas aset/barang milik daerah dan

masih ditemukan kelemahan-kelemahan. Dari beberapa kelemahan/isu permasalahan yang ada pada Badan keuangan dan Aset Daerah khususnya pada bidang Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta, Isu permasalahan tersebut di antaranya:

1. Kurangnya pemahaman para Pengguna Barang terhadap prosedur pengelolaan barang milik daerah;
2. Kurang optimalnya Pencatatan barang milik daerah karena tidak didukung dengan data yang andal, seperti dokumen pengadaan, bukti kepemilikan serta dokumen penggunaan yang jelas;
3. Belum optimalnya penyajian informasi data aset tanah yang menyebabkan terhambatnya proses pengamanan dan pensertifikatan tanah milik Pemda; dan
4. Belum optimalnya alur penatausahaan barang milik daerah menurut peraturan perundang-undangan dalam aplikasi pengelolaan barang milik daerah.

Permasalahan tersebut kami akan identifikasi serta dianalisa, dari beberapa permasalahan itu ditentukan yang menjadi prioritas untuk mendapatkan penyelesaiannya. Dalam menentukan prioritas masalah kami lakukan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Dan tersebut di bawah ini tabel mengenai analisa USG berdasarkan prioritas masalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Analisis *Urgency, Seriousness, Growth*

No.	ISU/MASALAH	METODE			TOTAL	PERINGKAT
		USG				
		U	S	G		
1	Kurang nya pemahaman para Pengguna Barang terhadap prosedur pengelolaan barang milik daerah	4	3	4	11	4
		3	2	3	8	4
2	Kurang optimalnya pencatatan barang milik daerah tidak didukung dengan data yang andal	4	4	4	12	3
		3	3	3	9	3
3	Belum optimalnya penyajian informasi data asset tanah yang menyebabkan terhambatnya proses pengamanan dan pensertifikatan tanah milik Pemda	5	5	5	15	1
		4	4	4	12	1
4	Belum optimalnya alur penatausahaan barang milik daerah menurut peraturan perundang-undangan dalam aplikasi pengelolaan barang milik daerah	4	5	4	13	2
		3	4	3	10	2

Keterangan :

- Berdasarkan Skala Likert 1-5
- 5 = Sangat Besar, 4 = Besar, 3 = Sedang, 2 = Kecil, 1 = Sangat Kecil
- Warna Abu-abu menunjukkan adanya perubahan pembobotan nilai setelah Aksi Perubahan dengan Aplikasi **IDOLA MANTAP**

Dari hasil analisis table Metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) di atas, maka diperoleh Isu/permasalahan yang menjadi isu prioritas untuk ditangani, yaitu “*Belum tersedianya data dan dokumen yang memadai dalam penyajian informasi barang milik daerah berupa tanah yang menyebabkan terhambatnya proses pensertifikatan tanah milik Pemda*” sehingga kurang Optimalnya Pengamanan Aset Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta dapat diatasi. Hasil identifikasi menggunakan Metode USG menunjukkan bahwa isu strategis “*Pengamanan Aset Tanah Pemkab*”

Purwakarta yang belum maksimal” merupakan yang prioritas untuk segera ditangani.

2. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk memperbaiki proses pengelolaan barang milik daerah kabupaten Purwakarta, serta penyajian informasi data pengelolaan dan pengamanan tanah Pemerintah Kabupaten Purwakarta menggunakan aplikasi. aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *Off Campus* 60 hari dan tahap pasca pelatihan.

a) Tujuan *Off Campus* 60 hari

Tujuan dari tahap *Off Campus* 60 hari adalah mempermudah tugas pokok dan fungsi pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah khususnya dalam Pengamanan Tanah Pemerintah Daerah baik secara Pengamanan Fisik, Pengamanan Administrasi dan Pengamanan Hukum. Setelah dilaksanakan tahap *Off Campus* ini diharapkan hal sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya Aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP) Kabupaten Purwakarta.
- 2) Terbentuknya *Database* sebaran lokasi bidang tanah dan riwayat tanah milik Pemda.
- 3) Terbentuknya buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP.
- 4) Tersahkannya Penggunaan Aplikasi IDOLA MANTAP dan buku panduan IDOLA MANTAP.
- 5) Tersosialisasinya Aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP)” Kabupaten Purwakarta kepada lingkup Bidang Aset BKAD Kabupaten Purwakarta.
- 6) Terimplementasinya Aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP)” Kabupaten Purwakarta.

b) Tujuan Pasca Pelatihan

- 1) Tersosialisasi dan terimplementasinya buku panduan dan format *file* digital kepada *Stakeholder* terkait secara berkelanjutan.

- 2) Terlaksananya Inventarisasi dan Penelusuran Riwayat Tanah secara bertahap.
- 3) Terwujudnya Pengembangan Aplikasi terhadap bidang tanah yang sudah teridentifikasi batas-batasnya akan di lakukan Update berdasarkan titik koordinat dan Geotagging nya secara berkelanjutan.
- 4) Proses survey ke lapangan sudah dapat di tracking oleh Aplikasi.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal dan perkembangan situasional di antaranya:

a) Bagi *stakeholder* internal:

- 1) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja;
- 2) Terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan informasi data pengamanan tanah pemerintah daerah sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan data. serta memudahkan dalam penyajian informasi data;
- 3) Mempermudah pengelolaan data bidang tanah baik sebaran lokasi dan riwayat tanah milik Pemerintah Daerah;
- 4) Memudahkan pimpinan dalam mengevaluasi dan pengambilan keputusan;
- 5) Mempercepat proses pensertifikatan tanah pemerintah daerah;
- 6) Memenuhi target capaian dalam Evaluasi MCP KPK.

b) Bagi *stakeholder* eksternal:

- 1) Memudahkan penyajian informasi data bidang tanah Pemerintah daerah;
- 2) Memudahkan dalam pelaksanaan koordinasi informasi riwayat tanah;
- 3) Data yang disajikan lebih transparan dan akuntabel.

B. Inovasi Dan Output Laporan Aksi Perubahan

1. Inovasi Aksi Perubahan

Berdasarkan latar belakang di atas maka yang menjadi pilihan dalam Aksi Perubahan ini yaitu dengan inovasi pembuatan aplikasi "Informasi Data

Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah **(IDOLA MANTAP)**
Kabupaten Purwakarta:

- a) Terprogramnya aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah **(IDOLA MANTAP)**” Kabupaten Purwakarta.
- b) Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah **(IDOLA MANTAP)**” Kabupaten Purwakarta.
- c) Membuat Surat Keputusan Kepala Badan mengenai aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah **(IDOLA MANTAP)**” Kabupaten Purwakarta sebagai dasar implementasi penggunaan Aplikasi tersebut.
- d) Mensosialisasikan dan mengimplementasikan aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah **(IDOLA MANTAP)**” Kabupaten Purwakarta pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.

2. Output Aksi Perubahan

Berdasarkan inovasi tersebut, Output yang dihasilkan dari aksi perubahan ini adalah:

- a) Terwujudnya aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah **(IDOLA MANTAP)**” Kabupaten Purwakarta.
- b) Terbentuknya Buku Panduan penggunaan aplikasi aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah **(IDOLA MANTAP)**” Kabupaten Purwakarta.
- c) Teryahkannya Surat Kepala Badan mengenai penggunaan aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah **(IDOLA MANTAP)**” dan buku panduan IDOLA MANTAP Kabupaten Purwakarta sebagai dasar implementasi penggunaan Aplikasi tersebut.
- d) Terlaksananya sosialisasi dan implementasi aplikasi “Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah **(IDOLA MANTAP)**” dan buku panduan IDOLA MANTAP Kabupaten Purwakarta pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.

C. Ruang Lingkup

Aksi Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Pengamanan Aset Tanah Pemerintah Daerah melalui

Aplikasi “*Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP)*” Kabupaten Purwakarta di Bidang Pengelolaan Aset Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah. Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebelumnya belum memiliki wadah dalam administrasi pengamanan aset tanah sehingga menimbulkan banyak permasalahan. Dengan adanya aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan perubahan dengan melakukan penyimpanan dokumen-dokumen kepemilikan tanah, dokumen riwayat tanah dan letak lokasi bidang tanah ke dalam satu *database* yang akan memudahkan proses kinerja pengelolaan pengamanan aset tanah pemerintah daerah.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

1. Kegiatan

Dalam mencapai aksi perubahan *action leader* melaksanakan pentahapan/*milestone* rencana aksi perubahan yang terbagi menjadi beberapa tahapan yaitu berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi) dan tahap jangka menengah dan panjang.

a. Tahap Perencanaan (*planning*)

- 1) Menghadap kepada Kepala BKAD sebagai mentor untuk Melaporkan tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi.
- 2) Koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) Mencari bahan dan informasi kepada *stakeholder* untuk Menyusun draft aksi perubahan

b. Tahap Pengorganisasian (*organizing*)

- 1) Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung Aksi Perubahan.
- 2) Penetapan Tim Efektif
- 3) Rapat kerja dan konsoolidasi Tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) Melakukan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) Berkoordinasi dengan ahli konsultan IT.

c. Tahap Kegiatan

- 1) Menyusun desain Rancangan Aplikasi IDOLA MANTAP Tim Efektif dengan Konsultan IT
- 2) Membuat draf Buku panduan sistem “Informasi Data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah IDOLA MANTAP” Kabupaten Purwakarta”
- 3) Merancang desain buku pedoman IDOLA MANTAP

d. Tahap Pelaksanaan (*actuating*)

- 1) Membuat aplikasi “Informasi Data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah IDOLA MANTAP” Kabupaten Purwakarta.
- 2) Melakukan Uji coba aplikasi “Informasi Data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah IDOLA MANTAP” Kabupaten Purwakarta.
- 3) Mengajukan aplikasi “Informasi Data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah” IDOLA MANTAP Kabupaten Purwakarta.
- 4) Mensosialisasikan aplikasi “Informasi Data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah IDOLA MANTAP” Kabupaten Purwakarta.
- 5) Membuat buku panduan aplikasi “Informasi Data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah IDOLA MANTAP” Kabupaten Purwakarta”
- 6) Melaksanakan Ujicoba buku panduan aplikasi IDOLA MANTAP.
- 7) Mengajukan buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP
- 8) Mensosialisasikan buku panduan aplikasi “Informasi Data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah” IDOLA MANTAP Kabupaten Purwakarta.
- 9) Membuat dan mengajukan surat keputusan penggunaan Aplikasi IDOLA MANTAP.
- 10) Sosialisasi penggunaan SK IDOLA MANTAP kepada stakeholder internal.
- 11) Mengimplementasikan Aplikasi IDOLA MANTAP dan penggunaan skp tentang Penggunaan Aplikasi IDOLA MANTAP.

e. Tahap *Monitoring* dan Evaluasi (*controlling*)

- 1) Melakukan *monitoring* dan Evaluasi Aplikasi IDOLA MANTAP
- 2) Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder Jangka Menengah dan Panjang
- 3) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

f. Tahap Pasca Pelatihan

- 1) Penggunaan Aplikasi IDOLA MANTAP dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi
- 2) Mengembangkan secara berkelanjutan tentang aplikasi pengelolaan Aset secara terintegrasi.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan pada aksi perubahan ini dimulai dari tanggal 6 September 2023 sampai dengan 3 November 2023 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 (enam puluh) hari kalender. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan ini tidak terlepas dari output dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur.

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (planning)										
2	Organisasi (organizing)										
3	Kegiatan										
4	Pelaksanaan (actuating)										
5	Monitoring dan evaluasi (controlling)										
6	Jangka menengah dan jangka panjang										

3. Tahapan Aksi Perubahan

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu dan masing-masing tahapan kegiatan (milestone), yang akan dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 2.2 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
Masa Off Campus (60 hari)			
I	PERENCANAAN		
1	Menghadap kepada mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Minggu ke-1 1 hari	- Foto Kegiatan - Notulen
2	Membuat jadwal rencana aksi perubahan	Minggu ke-1 1 hari	- Surat Undangan - Jadwal Aksi Perubahan - Foto
3	Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu ke-1 2 hari	- Surat Perintah Tim Efektif dari <i>Action Leader</i> - Dokumentasi - Notulen
4	Mencari bahan dan informasi kepada <i>stakeholder</i> untuk Menyusun draft aksi perubahan	Minggu ke-1 2 hari	Koordinasi dengan para <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan
II	PENGORGANISASIAN		
1	Pembentukan tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	Minggu ke-2 1 hari	- Undangan - Daftar Hadir - Notulen - Dokumentasi
2	Penetapan tim efektif	Minggu ke-2 1 hari	SK Kepala Badan tentang pembentukan tim efektif
3	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu ke-2 1 hari	- Surat Undangan - Daftar Hadir - Notulen - Dokumentasi
4	Melakukan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-2 1 hari	Dukungan dari <i>stakeholder</i> internal
5	Berkoordinasi dengan ahli Konsultan IT	Minggu ke-2 1 hari	- Bahan informasi RAP - Dokumentasi - Dukungan

			- Kesiapan menyelesaikan
III	KEGIATAN		
1	Menyusun desain Rancangan Aplikasi IDOLA MANTAP Tim Efektif dengan Konsultan IT	Minggu ke-3 1 hari	- Dokumentasi - Rancangan Aplikasi (<i>Flowchart</i>)
2	Bersama Tim Efektif membuat draft buku pedoman IDOLA MANTAP	Minggu ke-3 1 hari	- Dokumentasi - Draft materi buku panduan
3	Merancang desain buku pedoman IDOLA MANTAP	Minggu ke-3 3 hari	- Dokumentasi - Hasil desain buku panduan
IV	PELAKSANAAN		
1	Membuat Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 4 & 5 2 minggu	Aplikasi IDOLA MANTAP
2	Ujicoba Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 6 2 hari	Hasil uji coba IDOLA MANTAP
3	Mengajukan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 6 1 hari	Surat usulan penggunaan IDOLA MANTAP
4	Mensosialisasikan Aplikasi IDOLA MANTAP ke <i>Stakeholder</i> Internal	Minggu ke 6 1 hari	- Undangan - Dokumentasi (foto, Video) - Notulen - Daftar hadir
5	Membuat buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 6 1 hari	Terbentuknya buku panduan IDOLA MANTAP
6	Ujicoba buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 6 1 hari	Terlaksananya buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP
7	Mengajukan buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 7 1 hari	- Surat usulan penggunaan buku panduan - Disposisi
8	Mensosialisasikan buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 7 1 hari	Tersosialisasinya buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP
9	Membuat dan mengajukan surat keputusan penggunaan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 7 1 hari	Disahkannya SK penggunaan IDOLA MANTAP
10	Sosialisasi penggunaan SK IDOLA MANTAP kepada <i>stakeholder</i> internal	Minggu ke 7 1 hari	Dokumen sosialisasi
11	Mengimplementasikan Aplikasi IDOLA MANTAP dan penggunaan skep tentang	Minggu ke 7 1 minggu	Terimplementasikanya Aplikasi IDOLA MANTAP

V	MONITORING DAN EVALUASI		Laporan
1	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu 8 2 hari	Laporan hasil Monev
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu 8 1 hari	Laporan hasil Perbaikan Monev
3	Menyusun Laporan	Minggu 8 2 hari	Laporan akhir
	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	JANGKA MENENGAH		
	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan November 2023 s/d April 2024	Dilaksanakan secara berkelanjutan Aplikasi IDOLA MANTAP
	JANGKA PANJANG		
	Pengembangan Aplikasi agar terintegrasi	Dilaksanakan Mei 2024 s/d Mei 2025	Terintegrasinya Aplikasi Pengelolaan Aset

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

1. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholder merupakan seseorang atau kelompok yang memiliki pengaruh terhadap sebuah kepentingan dari permasalahan yang diangkat. Berdasarkan tingkat ketertarikan dan pengaruh stakeholder, maka identifikasi stakeholder adalah sebagai berikut:

a) *Stakeholder* internal diantaranya:

- 1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah. (*promoter*)
- 2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Mentor. (*promoter*)
- 3) Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta. (*latent*)
- 4) Kepala Bidang Anggaran BKAD Kabupaten Purwakarta. (*latent*)
- 5) Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi BKAD Kabupaten Purwakarta. (*Latent*)
- 6) Kasubid Perencanaan BMD pada BKAD Kabupaten Purwakarta. (*laten*)

- 7) Kasubid Pencatatan dan Mutasi BMD pada BKAD Kabupaten Purwakarta. (*latent*)
- 8) Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah (*defender*)
- 9) Staf Bidang Aset BKAD Kabupaten Purwakarta. (*Latent*)

b) *Stakeholder* eksternal di antaranya:

- 1) Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta (*latent*)
- 2) Inspektorat Kabupaten Purwakarta (*latent*)
- 3) Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Purwakarta (*latent*)
- 4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta (*Latent*)
- 5) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta (*Latent*)
- 6) Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta (*Latent*)
- 7) Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta (*Latent*)
- 8) Dinas Komunikasi dan Informatika (*Latent*)
- 9) Konsultan IT (*Latent*)
- 10)Warga tetangga batas (*Apathetic*)

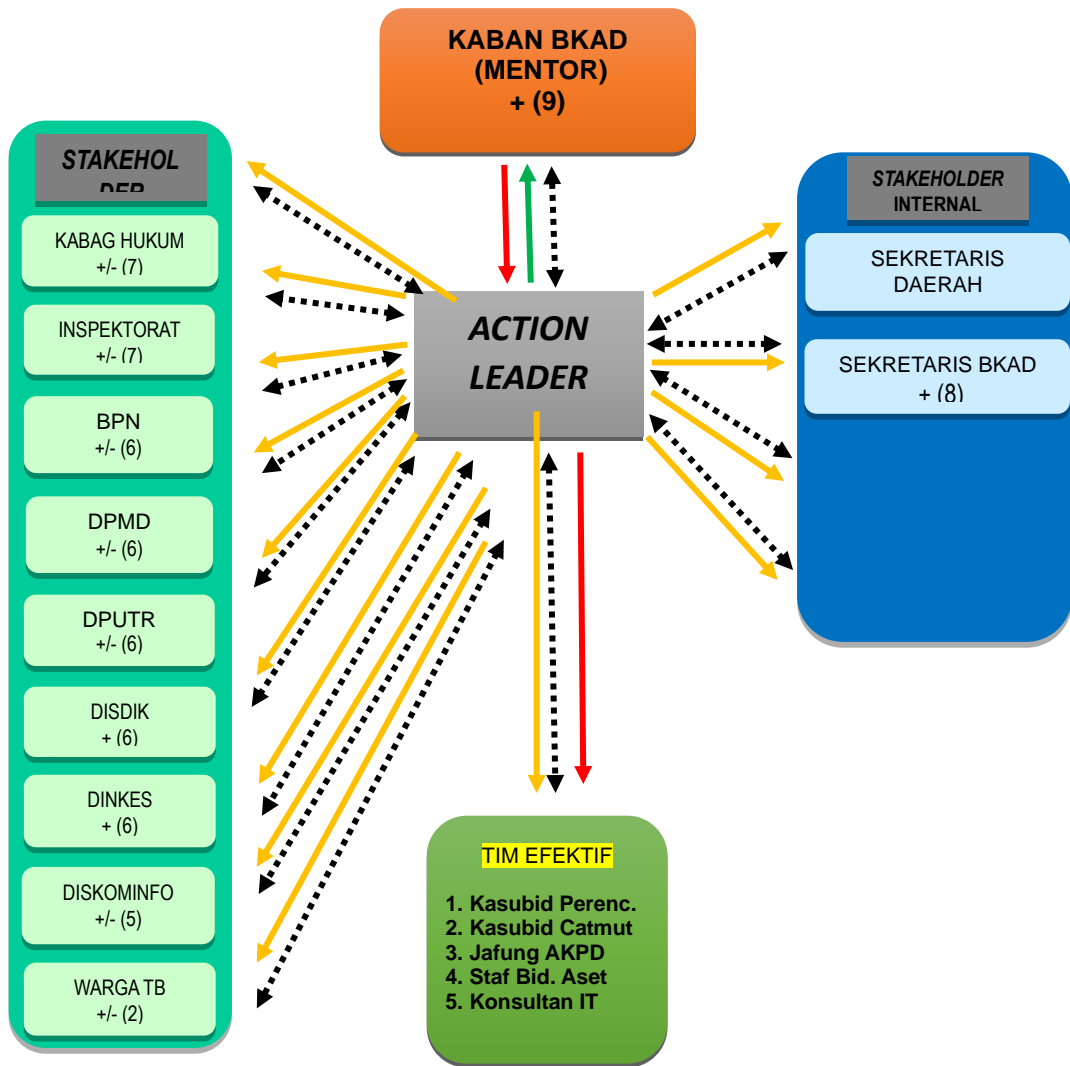
Tabel 2.3 Tingkat Kepentingan, Pengaruh Dan Pengelompokan *Stakeholder*

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUB DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFEN	LATENTS	APHATETIC		
A	INTERNAL										
1	Sekretaris Daerah				√	+9				Manage Closely	Canalizing
2	Kepala BKAD				√	+9				Manage Closely	
3	Sekretaris BKAD				√			+8		Keep informed	Persuasif
4	Kabid Anggaran			√				+8		Keep informed	Instruktif
5	Kabid PPA			√				+8		Keep Satisfied	
6	Jafung AKPD						+7			Keep Satisfied	
7	Staf Bidang Aset			√			+7			Keep informed	Instruktif
8	Kasubid Perencanaan BMD			√				+7		Keep informed	instruktif
9	Kasubid CatMut			√				+7		Keep informed	Instruktif
B	EKSTERNAL										
1	Bagian Hukum Setda			√				+7		Keep Satisfied	Canalizing

2	Inspektorat			√				+7		Keep Satisfied	Canalizing
3	BPN			√				+6		Keep Satisfied	Canalizing
4	DPMD			√				+6		Keep Satisfied	Canalizing
5	DPUTR			√				+6		Keep Satisfied	Canalizing
6	Dinas Pendidikan			√				+6		Keep Satisfied	Canalizing
7	Dinas Kesehatan			√				+6		Keep Satisfied	Persuasif
8	Diskominfo		√					+5		Keep Satisfied	Pesuasif
9	Konsultan IT		√					+5		Keep Satisfied	Canalizing
10	Warga tetangga batas		√						+2		

2. Peta Jejaring/*Net Map*

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Peta Jejaring

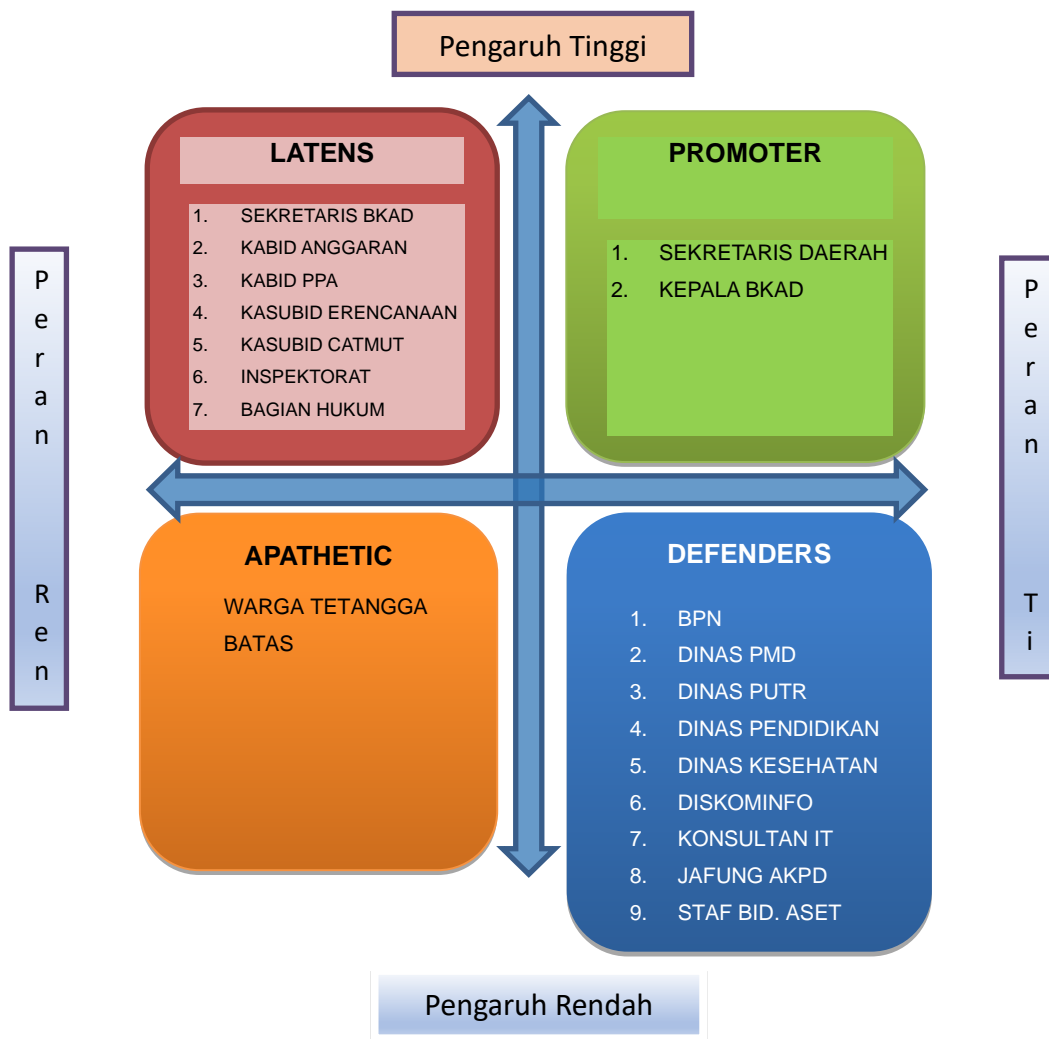
Keterangan:	Keterangan:
+ : Mendukung	→ (Red) : Perintah
+/- : Netral	→ (Green) : Laporan
- : Tidak mendukung	↔ (Black dashed) : Koordinasi
	→ (Yellow) : Sosialisasi

Pengaruh stakeholder:			
1 - 2	: Rendah	6 - 8	: Tinggi
3 - 5	: Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali

Penjelasan:

- 1) *Action Leader* melakukan laporan dan konsultasi serta koordinasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan Tim Efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
- 2) Mentor mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
- 3) *Action Leader* melakukan sosialisasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan Tim Efektif serta membuat format *file* desain rancang *flowchart* aplikasi.
- 6) *Action Leader* melaksanakan sosialisasi hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang aplikasi IDOLA MANTAP.
- 7) *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan di Bidang Pengelolaan Aset Badan Keuangan dan asset Daerah.
- 8) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Kuadran *Stakeholder*



Gambar 2.2 Kuadran *Stakeholder* Aksi Perubahan

Dengan memperhatikan kelompok *stakeholder* di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut:

- a. *PROMOTORS* adalah mempunyai kekuatan juga mempunyai kepentingan terhadap kegiatan, yaitu dengan cara dengan cara:
 - Menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan dari aksi perubahan;
 - Komunikasi dengan cara memberikan informasi meyakinkan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan akan sangat berguna bagi lembaga;

- b. *DEFENDERS* adalah tidak mempunyai kekuatan tapi mempunyai kepentingan namun dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas (Tim Efektif) untuk membantu kegiatan dapat tercapai yaitu dengan cara:
- Berkomunikasi dengan memberikan pemahaman bahwa kegiatan aksi perubahan ini berkaitan dengan tugas dan pokok dan fungsi dan bertujuan untuk pelayanan publik yang menuju ke arah yang lebih baik.
 - Mengajak diskusi dalam pembuatan Rancangan Aksi Perubahan;
 - Memberikan motivasi dan apresiasi agar aksi perubahan dapat terselesaikan.
- c. *LATENS* adalah mempunyai kekuatan tapi tidak mempunyai kepentingan untuk membantu kegiatan aksi perubahan yaitu dengan cara:
- Membangun komunikasi yang baik dengan memberikan pemahaman tentang pentingnya kegiatan aksi perubahan ini;
 - Memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan dari kegiatan aksi perubahan.
- d. *APATHETICS* adalah tidak mempunyai kekuatan juga tidak mempunyai kepentingan untuk membantu kegiatan aksi perubahan yaitu dengan cara:
- Memberikan informasi seperlunya agar dapat mendukung dan tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan.

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan yaitu merupakan komunikasi yang diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat mengenai masing-masing strategi komunikasi yang digunakan:

- a. Persuasif adalah komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
- b. Informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
- c. Instruktif adalah komunikasi bersifat perintah.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan,

kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai. Strategi komunikasi yang digunakan kemudian berbeda satu dengan yang lain stakeholder, kepada stakeholder yang dianggap dapat berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan digunakan komunikasi persuasif yaitu kepada sponsor, promotor dan defender, sementara kepada stakeholder yang mempunyai pengaruh lebih rendah digunakan komunikasi yang bersifat instruktif. Kepada stakeholder eksternal digunakan komunikasi informatif untuk memberikan pengertian dan pemahaman serta meyakinkan kepada mereka tentang aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* manfaatnya akan sangat berpengaruh terhadap kinerja organisasi.

BAB III

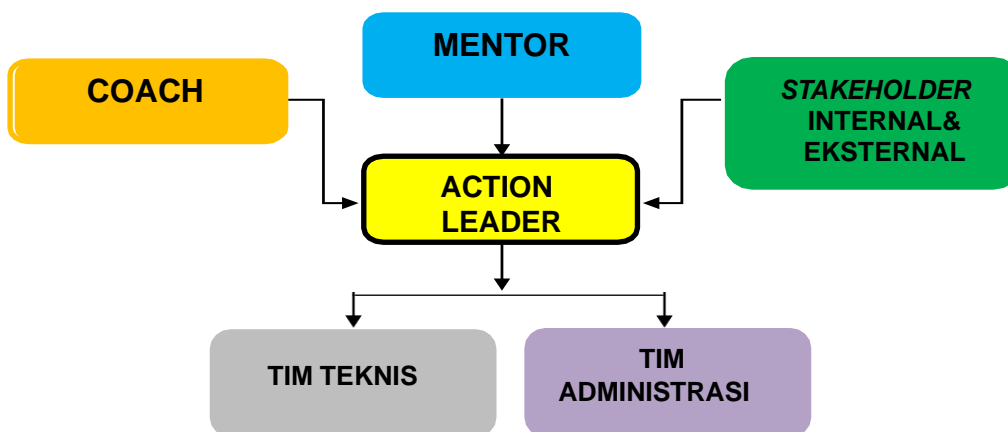
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

1. PEMANFAATAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam melaksanakan aksi perubahan maka perlu pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam pelaksanaannya. Salah satu kunci keberhasilan dari pelaksanaan aksi perubahan ini yaitu terbentuknya Tim Efektif yang solid dalam membantu action leader untuk berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan.

Tata kelola sumber daya aksi perubahan ini adalah berikut:



Gambar 3.1 Struktur Tata Laksana Aksi Perubahan

Adapun rincian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1 Struktur Tim Efektif

No	Fungsi	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Mentor : R. Muchamad Nurchaja, S.T., M.M.	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan masukan, arahan dan pendampingan di lapangan serta melakukan pantauan kepada Ketua Tim selama kegiatan aksi perubahan berlangsung. - Menjalin komunikasi kepada coach apabila peserta Diklat PKA mengalami kendala.

2.	Coach : AKBP. Kusdianto. S.Pd., M.H.	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan arahan dan pendampingan kepada Ketua Tim selama pelaksanaan kegiatan aksi perubahan berlangsung. - Menjalin komunikasi antara mentor dengan <i>Action Leader</i> apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
3.	Action Leader : Muhamad Tutun Herdiyana, S.T.	<ul style="list-style-type: none"> - Memimpin pelaksanaan aksi perubahan dengan berkoordinasi dan konsultasi kepada mentor, dan melakukan bimbingan dengan <i>coach</i> serta berkoordinasi dengan seluruh <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal - Mengadakan pendampingan pembuatan aplikasi, sosialisasi, implementasi, monitoring dan evaluasi pada aplikasi "IDOLA MANTAP"
4.	Stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan. - Memberikan saran dan masukan kepada <i>Action Leader</i>. - Membantu menyelesaikan hambatan-hambatan yang terjadi saat terjadi kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan.
5	Tim Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan administrasi surat-menyurat. - Mengadministrasikan dan menyusun data laporan kegiatan. - Menjalankan tugas lainnya dari ketuatim terkait kegiatan aksi perubahan.
6	Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu <i>Action Leader</i> dalam menyiapkan peralatan dan perlengkapan dalam rangka pelaksanaan kegiatan; - Membantu mengkoordinir anggota tim dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi; - Membantu dalam membuat Modul/Buku Panduan aplikasi IDOLA MANTAP

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Action Leader terus berkoordinasi dan melaksanakan strategi komunikasi untuk mendapatkan dukungan anggaran pembuatan aplikasi yang belum terakomodir dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023. Seiring dengan adanya jadwal pembahasan perubahan anggaran dan hasil dari komunikasi dengan Pimpinan dan Anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) akhirnya Aksi Perubahan IDOLA MANTAP ini d mendapatkan dukungan anggaran untuk pembuata Aplikasi IDOLA MANTAP dalam DPA-P Tahun Anggaran

2023. Adapun anggaran untuk pelaksanaan rapat, sosialisasi dan operasional penyusunan Laporan masih menggunakan dana Swadaya.

Tabel 3.2 Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan Swadaya

NO	URAIAN	NOMINAL	KETERANGAN
1	Rapat Tim Efektif		
	Snack Rapat Tim efektif 2 x rapat	20 Kotak	20.000
	Spanduk	1 Buah	150.000
	Kertas A4 80gr	2 Rim	75.000
2	Sosialisasi RAP		
	Snack Sosialisasi (3 x Sosialisasi)	60 Kotak	20.000
	Penyusunan Lap Akhir	2 Buku	100.000
Jumlah			2.100.000

Anggaran pembuatan Aplikasi IDOLA MANTAP yang diakomodir dalam DPA-Perubahan Tahun 2023.

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		Koefisien	Satuan	Harga	PPN		
5.1.02.02.09	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi					0					50.000.000	50.000.000
5.1.02.02.09.0014	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus					0					50.000.000	50.000.000
	[-] Jasa Konsultansi Aplikasi Database Tanah Barang Milik Daerah											
	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi Spesifikasi : Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus		Paket	0	0	0	1 Paket	Paket	50.000.000	0	50.000.000	50.000.000

Gambar 3.2 DPA-P 2023 (Anggaran Pembuatan Aplikasi IDOLA MANTAP)

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain:

- 1) Laptop : 1 unit
- 2) Printer : 1 unit

- 3) ATK : 1 rim
- 4) Ruang Rapat : 1 ruangan
- 5) Infocus : 1 unit
- 6) Server : 1 unit

Seluruh sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini seluruhnya memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Permasalahan yang dihadapi pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.3 Manajemen Resiko

No	Permasalahan	Resiko	Strategi komunikasi
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Persuasif, Informasi rutin, laporan, edukatif, seminar, Face to face dan penggunaan, media on-line.
2	Pelaksanaan Aksi Perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Dikarenakan pelaksanaan aksi perubahan berbarengan dengan kegiatan kegiatan Pimpinan yang memasuki akhir masa jabatannya.	Aksi Perubahan tidak dapat selesai tepat waktu	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan tim efektif dan mentor

3	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Laporan, Informasi penuh, persuasif dan memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal
---	--	---	--

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

a. Identifikasi *Stakeholder*

Untuk melangkah lebih jauh, maka perlu dilakukan identifikasi *Stakeholder* mana yang akan mendukung, netral dan menentang serta untuk mengetahui *Stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap rencana aksi perubahan ini dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.4 Identitas *Stakeholder*

No.	Deskripsi	Pengaruh
A	STAKEHOLDER INTERNAL	
1	Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakart merupakan pimpinan tertinggi ASN di Pemerintah Daerah, sehingga merupakan <i>stakeholder</i> utama atau promoters yang bisa mempengaruhi/ mengajak <i>stakeholder</i> lain untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Tinggi
2	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Mentor sekaligus atasan langsung mendukung penuh dan dapat memberikan bimbingan dan arahan serta memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Aksi Perubahan berlangsung	Sangat Tinggi

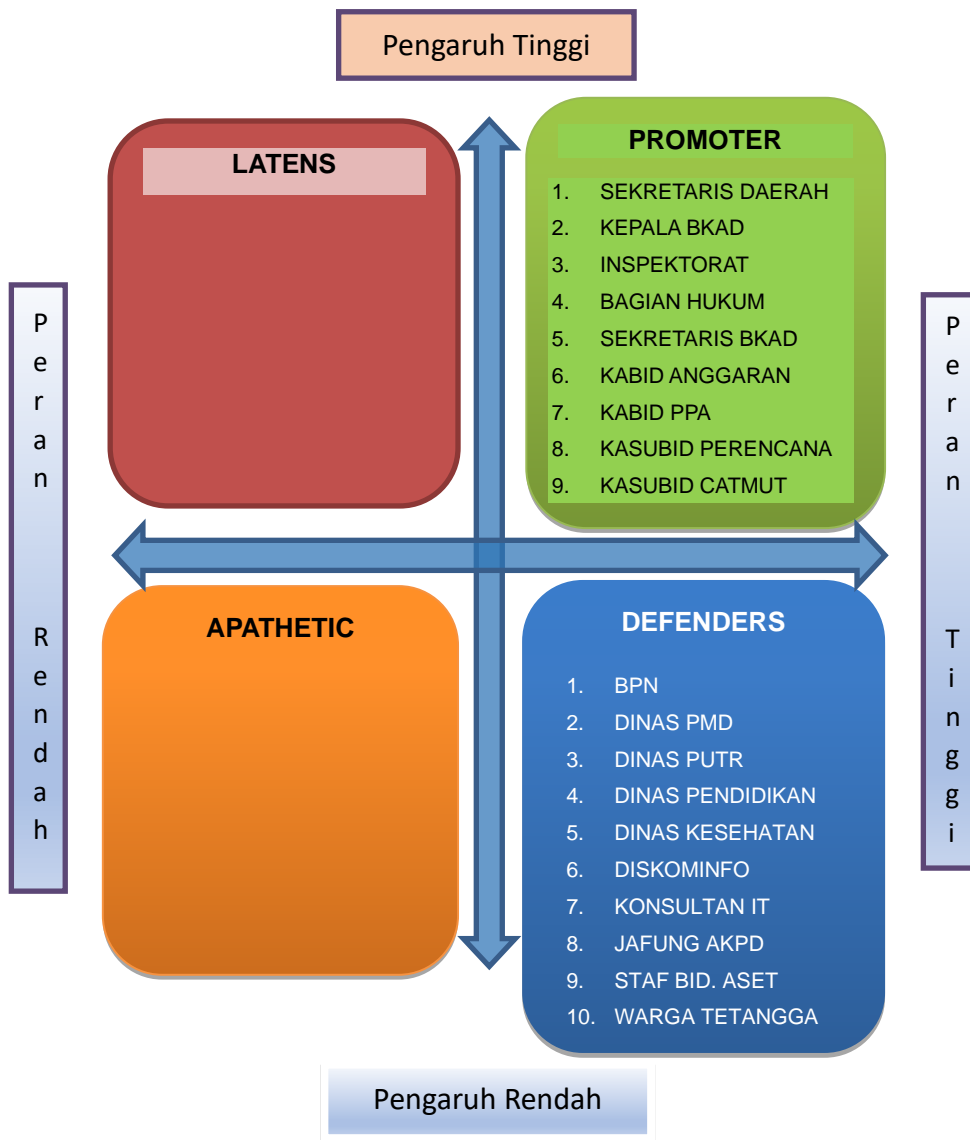
No.	Deskripsi	Pengaruh
3	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah	Tinggi
4	Kepala Bidang Anggaran BKAD Kabupaten Purwakarta	Tinggi
5	Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan dan Akuntansi BKAD Kabupaten Purwakarta	Tinggi
6	Kasubid Perencanaan BMD pada BKAD Kabupaten Purwakarta	Tinggi
7	Kasubid Pencatatan dan Mutasi BMD pada BKAD Kabupaten Purwakarta	Tinggi
8	Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah	Sedang
9	Staf Bidang Aset BKAD Kabupaten Purwakarta	Sedang
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL	
1	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Tinggi
2	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Tinggi
3	Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Purwakarta	Tinggi
4	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta	Tinggi
5	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta	Tinggi
6	Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta	Tinggi
7	Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta	Tinggi
8	Dinas Komunikasi dan Informatika	Tinggi
9	Konsultan IT	Sedang
10	Warga tetangga batas	Sedang

Tabel 3.5 Tingkat Kepentingan, Pengaruh, dan Pengelompokan Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUB DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFEN	LATENTS	APHATETIC		
A INTERNAL											
1	Sekretaris Daerah				√	+9				Manage Closely	Canalizing
2	Kepala BKAD				√	+9				Manage Closely	
3	Sekretaris BKAD				√	+8				Keep informed	Persuasif
4	Kabid Anggaran			√		+8				Keep informed	Instruktif
5	Kabid PPA			√		+8				Keep Satisfied	
6	Jafung AKPD						+7			Keep Satisfied	
7	Staf Bidang Aset			√			+7			Keep informed	Instruktif
8	Kasubid Perencanaan BMD			√		+7				Keep informed	instruktif
9	Kasubid CatMut			√		+7				Keep informed	Instruktif
B EKSTERNAL											
1	Bagian Hukum Setda			√		+7				Keep Satisfied	Canalizing
2	Inspektorat			√		+7				Keep Satisfied	Canalizing
3	BPN			√			+7			Keep Satisfied	Canalizing
4	DPMD			√			+7			Keep Satisfied	Canalizing
5	DPUTR			√			+7			Keep Satisfied	Canalizing
6	Dinas Pendidikan			√			+7			Keep Satisfied	Canalizing
7	Dinas Kesehatan			√			+7			Keep Satisfied	Persuasif
8	Diskominfo		√				+7			Keep Satisfied	Pesuasif
9	Konsultan IT		√				+6			Keep Satisfied	Canalizing
10	Warga tetangga batas		√				+4				

b. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal, terdapat pergeseran setelah aksi perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:



Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan

Gambar 3.3 di atas menunjukkan adanya perubahan Kuadran *Stakeholder* sebelum dan sesudah Aksi Perubahan, yaitu:

- a. *Inspektorat, Bagian Hukum, Sekretaris BKAD, Kepala Bidang Anggaran, dan Kepala Bidang PPA, Kasubid Perencanaan, Kasubid Catmut* yang sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran **latents** yaitu mempunyai pengaruh yang tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi **promoters** yaitu memiliki pengaruh yang tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi, hal ini disebabkan oleh persepsi terhadap aplikasi Informasi

data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah “IDOLA MANTAP” merupakan salah satu sarana atau upaya dalam mengoptimalkan Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.

- b. Warga tetangga batas yang sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran ***aphatetic*** yaitu mempunyai pengaruh rendah ketertarikan rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi ***defenders*** yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aplikasi hasil aksi perubahan.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Ada beberapa perubahan jadwal-jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya bulan suci Ramadhan, kegiatan rutin kantor dan tupoksi yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrem.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.5 Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
	Tahap Off Kampus 60 Hari	RENCANA PELAKSANAAN	REALISASI	
I.	PERSIAPAN/PERENCANAAN		Minggu I 5 s/d 9 September 2023	
1	Menghadap Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta, Bapak R. Muchamad Nurcahja, S.T., M.M., selaku Mentor	Minggu I	Selasa, 5 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
2	Membuat jadwal rencana aksi perubahan	Minggu I	Kamis, 7 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
3	Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I	Kamis, 7 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
4.	Mencari bahan dan informasi kepada <i>stakeholder</i> untuk Menyusun draft aksi perubahan : 1. Koordinasi persiapan pelaksanaan pembuatan Aplikasi ke Diskominfo 2. Membuat Laporan Mingguan Log Activity	Minggu I	Jumat, 8 September 2023 Sabtu, 9 Sept 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
II.	PENGORGANISASIAN		Minggu 2 11 s/d 15 September 2023	
1	Pembentukan tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	Minggu ke 2	Rabu, 13 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
2	Penetapan tim Efektif	Minggu ke 2	Rabu, 13 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
3	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu ke 2	Rabu, 13 September 2023	<i>Dilaksanakan sesuai Milestone</i>

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
4	Melakukan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke 2	Kamis, 14 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
5	Berkoordinasi dengan ahli Konsultan IT	Minggu ke 2	Senin, 11 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
6	Melakukan koordinasi dengan Stakeholder eksternal : 1. BPN 2. Dinas Pemberdayaan Desa 3. Bagian Hukum	Minggu ke 2	Senin, 11 Sept Selasa, 12 Sept Jumat, 15 Sept	Dilaksanakan tidak sesuai dengan <i>Milestone</i>
7	Membuat Laporan Mingguan Log Activity serta melaksanakan bimbingan dengan Coach	Minggu ke 2	Sabtu, 16 September 2023	
III.	TAHAP KEGIATAN		Minggu ke 3 18 s/d 21 September 2023	
1	Menyusun desain Rancangan Aplikasi IDOLA MANTAP Tim Efektif dengan Konsultan IT	Minggu ke 3	Selasa, 19 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
2	Bersama tim efektif membuat draf buku pedoman IDOLA MANTAP	Minggu ke 3	Rabu, 20 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
3	Merancang desain buku pedoman IDOLA MANTAP	Minggu ke 3	Rabu, 20 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
4	Melakukan koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Eksternal dan Permohonan Dukungan Aksi Perubahan 1. Bupati Purwakarta 2. DPUTR 3. Kepala BPN Purwakarta	Minggu ke 3	Selasa, 19 Sept Senin, 18 Sept Kamis, 21 Sept 2023	Dilaksanakan tidak sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
5	Membuat Laporan Mingguan Log Activity serta melaksanakan bimbingan dengan Coach	Minggu ke 3	Sabtu, 23 September 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
IV.	TAHAP PELAKSANAAN		Minggu 4 s.d 8 25 Sept s/d 28 Oktober 2023	
1	Membuat Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 4 s.d 6	Minggu ke 4 s.d 6	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
2	Ujicoba Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 6	Kamis, 19 Oktober 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
3	Mengajukan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 6	Rabu, 11 Oktober 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
4	Mensosialisasikan Aplikasi IDOLA MANTAP ke <i>Stakeholder</i> Internal	Minggu ke 6	Jumat, 20 Oktober 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
5	Membuat buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 6	Senin, 9 Oktober 2023	Dilaksanakan tidak sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
6	Ujicoba buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 6	Kamis, 19 Oktober 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
7	Mengajukan buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 7	Rabu, 11 Oktober 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
8	Mensosialisasikan buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 7	Jumat, 20 Oktober 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
9	Membuat dan mengajukan surat keputusan penggunaan Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke 7	Senin, 16 Oktober 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
10	Sosialisasi penggunaan SK IDOLA MANTAP kepada stakeholder internal	Minggu ke 7	Jumat, 20 Oktober 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
11	Mengimplementasikan Aplikasi IDOLA MANTAP dan penggunaan skp tentang	Minggu ke 7	Kamis, 26 Oktober 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
12	<p>Koordinasi serta meminta dukungan terhadap aksi perubahan Aplikasi IDOLA MANTAP kepada <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dukungan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta 2) Dukungan dari Kepala BKAD 3) Dukungan dari Inspektur Inspektorat 4) Dukungan dari Kabid Supras Dinas Pendidikan 5) Dukungan dari Sekretaris Dinas Kesehatan 6) Dukungan dari Kepala Bagian Hukum Setda 7) Dukungan dari Dinas PUTR 8) Dukungan dari Sekretaris BKAD 9) Dukungan dari Kepala Bidang Anggaran BKAD 		<p>Kamis, 7 September</p> <p>Selasa, 5 September Jumat, 6 Oktober</p> <p>Selasa, 17 Oktober Rabu, 25 Oktober</p> <p>Jumat, 27 Oktober Senin, 23 Oktober</p> <p>Selasa, 24 Oktober</p>	<p>Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i></p> <p>Terlaksana 100%</p>
V.	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		Minggu ke 9 30 Okt s.d 3 Nov 2023	
1	<p>Melakukan monitoring dan Evaluasi Aplikasi IDOLA MANTAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Kuesioner IDOLA MANTAP 2. Pendistribusian Kuesioner 	Minggu 8 2 hari	<p>Senin, 30 Okt 2023</p> <p>Selasa, 31 Okt 2023</p>	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
2	<p>Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap Kuesioner 2. Membuat laporan hasil survey 	Minggu 8 1 hari	Rabu, 1 Nov 2023	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
3	Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu 8 2 hari	<p>Kamis, 2 Nov</p> <p>Jumat, 3 Nov 2023</p>	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Terlaksana 100%
VI.	TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan	November 2023 s/d April 2024	

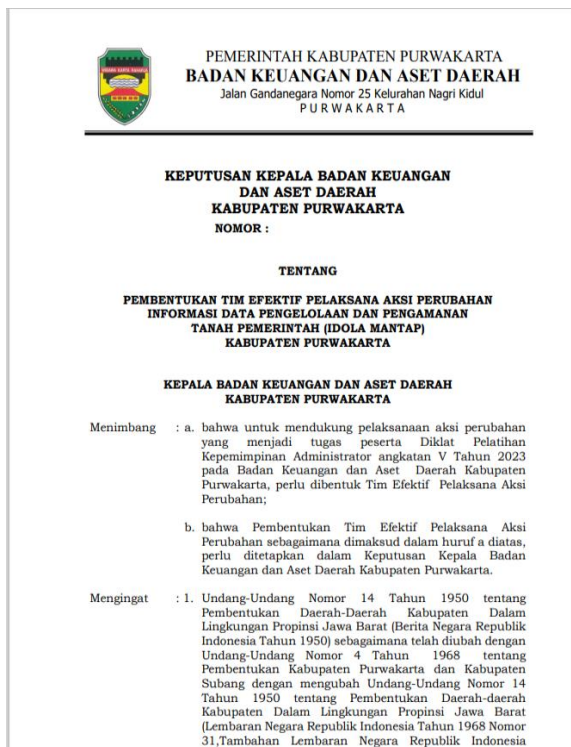
NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
2	Pengembangan Aplikasi agar terintegrasi	Dilaksanakan Mei 2024 s/d Mei 2025	

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian proyek perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target atau tujuan dari aksi perubahan ini terwujud. Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk dengan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor : / 464 / 9 / BKAD / 2023 7 September 2023. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik. **Capaian pembentukan tim efektif 100%.**



Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 10);

Memperhatikan : 1. Peraturan Bupati Nomor 184 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk tim efektif pelaksana aksi perubahan Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP) di Kabupaten Purwakarta ;

KEDUA : Tugas Tim Efektif Pelaksana Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU di atas adalah :

- Melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain terkait Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP) di Kabupaten Purwakarta ;
- Mengumpulkan data - data untuk pembuatan Aplikasi Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP) di Kabupaten Purwakarta ;
- Membuat Surat dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal untuk terwujudnya Aplikasi IDOLA MANTAP.
- Membuat Draft surat Keputusan Bupati tentang penggunaan aplikasi Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP) di Kabupaten Purwakarta .
- Membuat manual book (User Guide) tata cara penggunaan Aplikasi Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP) di Kabupaten Purwakarta .
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja tim kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta.
- Melaksanakan pekerjaan terkait penyelesaian Aksi

- KETIGA Tugas dan tanggungjawab tim efektif sebagaimana diktum KEDUA yaitu Pembina, Mentor, Ketua, Sekretaris dan Anggota adalah sebagai berikut
- 1 Pembina
 - Memberikan dukungan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan aksi perubahan
 - 2 Mentor
 - Memberikan arahan dan pendampingan kepada action leader selama kegiatan aksi perubahan berlangsung
 - 3 Ketua
 - Memimpin pelaksanaan aksi perubahan dengan berkoordinasi dan konsultasi kepada project sponsor dengan bimbingan dari coach serta berkoordinasi dengan seluruh stakeholder internal maupun eksternal
 - 4 Sekretaris
 - Menatausahakan seluruh rangkaian pelaksanaan tugas dalam bidang administratif (mencatat, menyusun agenda dan membuat laporan)
 - 5 Kelompok Kerja (Pokja)
 - Membantu sekretaris dalam menyusun administratif, mencatat, menyusun agenda, mendokumentasikan merumuskan dan menulis laporan kegiatan
- KEEMPAT Nama-nama Tim Efektif Pelaksana Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA, tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini,
- KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal, 14 September 2023

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

R. Muchamad Nurcahja, ST, MM
R. Muchamad Nurcahja, ST, MM
NIP. 19731102 199901 1 001

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SELAKU PEMBINA AKSI PERUBAHAN**

NOMOR : KPG.03.01.01/326/IX/BKAD
TANGGAL : 14 September 2023
TENTANG : **PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANA AKSI PERUBAHAN INFORMASI DATA PENGELOLAAN DAN PENGAMANAN TANAH PEMERINTAH (IDOLA MANTAP) DI KABUPATEN PURWAKARTA.**

**TIM EFEKTIF PELAKSANA AKSI PERUBAHAN
INFORMASI DATA PENGELOLAAN DAN PENGAMANAN TANAH
PEMERINTAH (IDOLA MANTAP) DI KABUPATEN PURWAKARTA**

Pembina	Sekretaris Daerah
Mentor	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Ketua	Kepala Bidang Pengelolaan Aset
Sekretaris	Kasubbid Pencatatan dan Mutasi
Kelompok Kerja	
Ketua Kelompok Kerja	Kasubbid Perencanaan Aset
a Tim Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Landa Senjaya, SE 2 Wember Manurung, Amd 3 Heri Gunawan, SE (Pelaksana) 4 Elhi Mulyatsnawaty, SE (Pelaksana)
b Tim Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dani Rohdiana 2 Irfan Hilm 3 Febrri (Konsultan) 4 Alvin (Konsultan)

Purwakarta, 14 September 2023

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

R. Muchamad Nurcahja, ST, MM
R. Muchamad Nurcahja, ST, MM
NIP. 19731102 199901 1 001

Gambar 3.4 SK Pembentukan Tim Efektif

b. Kegiatan Rapat dengan Tim Efektif

Dalam aksi perubahan, *Action Leader* melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk mendapatkan saran dan masukan terkait aksi perubahan tentang Sistem Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah Kabupaten Purwakarta, adapun **capaian kegiatan rapat dengan tim efektif yaitu 100%.**

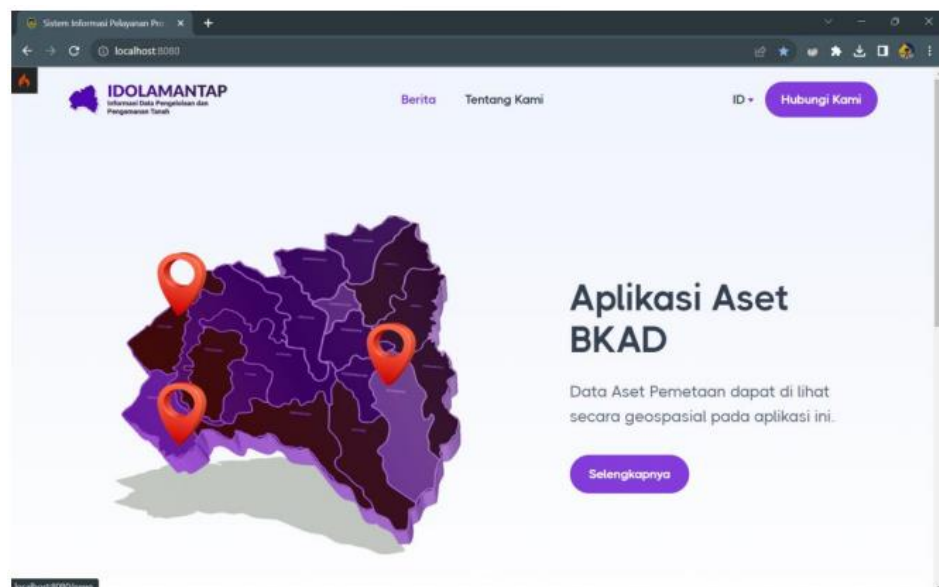


Gambar 3.5 Rapat dengan Tim Efektif

- c. Terprogramnya Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah Kabupaten Purwakarta pada Alamat link: <https://peta.pratama.tech/auth/login>

Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah Kabupaten Purwakarta disahkan oleh Kepala BKAD pada tanggal 30 Oktober 2023 dan saat pengesahan berjalan dengan baik serta lancar.

Capaian kegiatan pembuatan Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah Kabupaten Purwakarta **terlaksana dan mencapai 100%**.

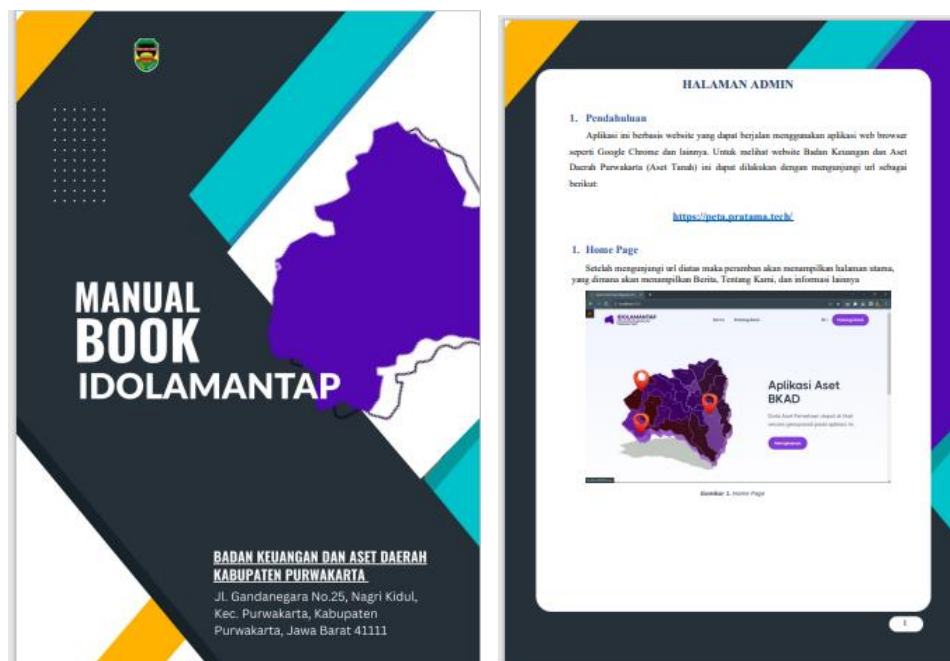


Gambar 3.6 Aplikasi IDOLA MANTAP



Gambar 3.7 SK Penerapan Aplikasi IDOLA MANTAP

- d. Terbentuknya buku panduan Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah (IDOLA MANTAP) Pemerintah Kabupaten Purwakarta sebagai acuan dalam menggunakan Aplikasi IDOLA MANTAP dan dapat memudahkan User atau pengguna aplikasi. Capaian kebiatan pembuatan buku panduan Aplikasi IDOLA MANTAP **terlaksana dan mencapai 100%**.



Gambar 3.8 Manual Book IDOLA MANTAP

- e. Tersosialisasikannya Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah (IDOLA MANTAP) Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Sosialisasi Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah Kabupaten Purwakarta telah dilaksanakan di aula Wikara Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta. Adapun hasil dari fungsi kegiatan sosialisasi IDOLA MANTAP tersebut diantaranya:

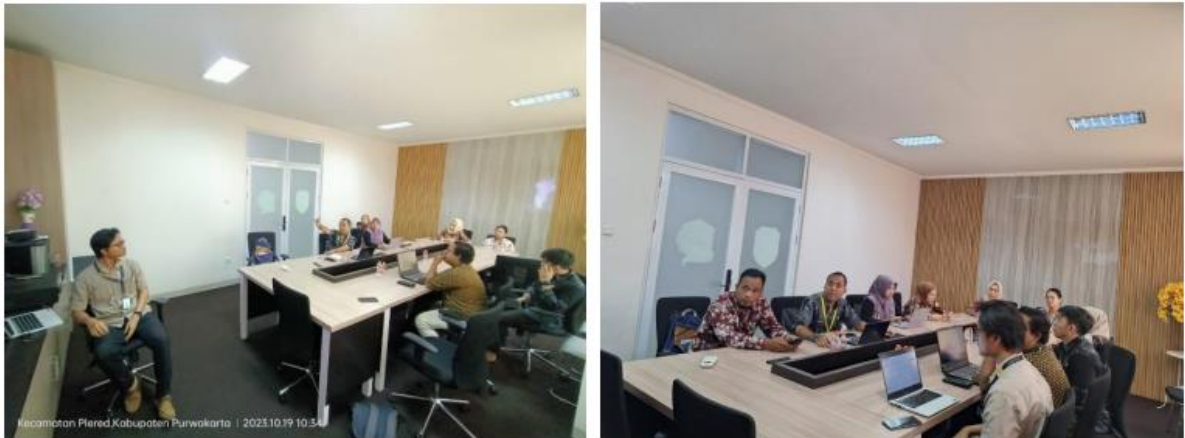
- 1) Meningkatnya pemahaman para stakeholder internal khususnya lingkungan *Stakeholder* Internal perihal manfaat dan cara penggunaan dari aplikasi ini.
- 2) Petugas mampu mengoperasikan aplikasi ini dengan lancar dan baik.
- 3) Memberikan informasi kepada *Stakeholder* Eksternal perihal pemanfaatan aplikasi ini sehingga dampak manfaatnya dapat dirasakan bukan hanya di dalam lingkup BKAD saja, namun juga oleh stakeholder eksternal itu.

Capaian kegiatan Sosialisasi Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah Kabupaten Purwakarta **terlaksana mencapai 100%**.



Gambar 3.9 Kegiatan Sosialisasi Aplikasi IDOLA MANTAP

- f. Pelaksanaan Implementasi Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah (IDOLA MANTAP) Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Capaian kegiatan implementasi Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah (IDOLA MANTAP) Pemerintah Kabupaten Purwakarta **terlaksana dan mencapai 100%**.



Gambar 3.10 Kegiatan Implementasi Aplikasi IDOLA MANTAP

- g. Terwujudnya peningkatan kinerja pengelolaan dan pengamanan data tanah pemerintah daerah kabupaten Purwakarta. Dengan adanya Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah (IDOLA MANTAP) Pemerintah di Kabupaten Purwakarta ini diharapkan seluruh bidang tanah milik Pemda dapat terdokumentasi dalam *database* secara titik koordinat dan dapat diakses melalui Aplikasi MAP yang tersedia sehingga tidak lagi kesulitan mencari lokasi bagi pegawai yang belum mengetahui keberadaan lokasi yang sedang

dicari. Pencarian data bidang tanah dan data Riwayat tanah akan lebih mudah dan cepat. Petugas tidak perlu lagi membongkar Gudang arsip untuk memperlihatkan suatu berkas kepada stakeholder eksternal.

h. *Monitoring* dan evaluasi

Dari hasil *monitoring* yang dilaksanakan dengan melakukan pemantauan secara membagikan kuesioner online melalui Group WA pada alamat link : https://bit.ly/KuisisionerIDOLA_MANTAP kepada pegawai yang akan menggunakan Aplikasi ini dan kepada stakeholder internal dan eksternal untuk mendapatkan saran dan masukan terhadap Aplikasi IDOLA Mantap ini. Dari hasil Kuesioner didapatkan gambaran pencapaian hasil aksi perubahan yakni telah dilakukan implementasi penerapan Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah (IDOLA MANTAP) Pemerintah Kabupaten Purwakarta. **Kegiatan monitoring dan Evaluasi terlaksana dan tercapai 100%.**

Action Leader melakukan *survey* kepuasan / keberterimaan aksi perubahan yang dilakukan. Pelaksanaan *survey* dilakukan setelah 1 minggu dilaksanakan implementasi.

IDOLAMANTAP
Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah

KUISIONER AKSI PERUBAHAN IDOLA MANTAP

mt.herdiyana@gmail.com [Ganti akun](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Rekam mt.herdiyana@gmail.com sebagai email yang disertakan dengan respons saya

Informasi keberadaan IDOLA MANTAP telah diterima dan diketahui sebagai aplikasi berbasis web untuk keperluan pengelolaan dan pengamanan tanah pemerintah *

Akses IDOLA MANTAP dapat dilakukan tanpa terbatas waktu dan tempat oleh personil yang memiliki kewenangan *

Ya

Tidak

Fitur-fitur dalam aplikasi IDOLA MANTAP mudah digunakan dan informatif *

Ya

Tidak

Rekapitulasi jumlah tanah yang sudah dan belum bersertifikat dapat ditampilkan melalui fitur dalam aplikasi IDOLA MANTAP *

Ya

Tidak

Dokumen perolehan tanah milik Pemerintah Daerah dapat ditampilkan melalui *

Ya

Tidak

Data teknis tanah (luasan, batas) tersedia dalam bentuk data digital dan dapat ditampilkan melalui fitur dalam aplikasi IDOLA MANTAP *

Ya

Tidak

Fitur untuk menampilkan dan memutakhirkan kelengkapan sertifikasi setiap bidang tanah dalam aplikasi IDOLA MANTAP meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengamanan tanah pemerintah *

Ya

Tidak

Secara keseluruhan, aplikasi IDOLA MANTAP memberikan dampak signifikan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengamanan tanah pemerintah *

Ya

Tidak

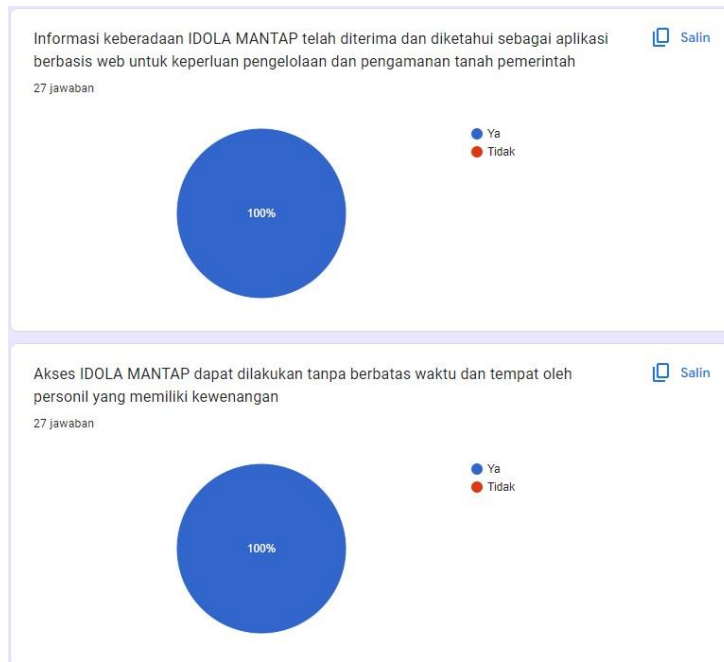
Salinan response Anda akan dikirim melalui email ke mt.hardivana@gmail.com

Tidak

Gambar 3.11 Survey Kepuasan Aksi Perubahan

Berikut item pertanyaan survei perihal Aplikasi Informasi data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah di Kabupaten Purwakarta beserta jawaban responden petugas penanggung jawab berkas digital. Terdapat 10 item pertanyaan survei dan 20

koresponden.



Gambar 3.12 Diagram Hasil Survey Kepuasan

Berdasarkan data kuesioner yang ditampilkan pada diagram di atas, dapat disimpulkan bahwa 100% responden menjawab “YA” Hal ini dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Aplikasi Informasi data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah di Kabupaten Purwakarta sangat bermanfaat dan membantu bagi pengelola BMD di kabupaten Purwakarta khususnya Barang berupa Tanah milik Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Dengan demikian, tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pengawasan lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Purwakarta.

- i. Penyerahan Aplikasi dan buku panduan Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah (IDOLA MANTAP) Pemerintah Kabupaten Purwakarta kepada Mentor. Penyerahan output aksi perubahan berupa Aapalaikasi IDOLA MANTAP dan buku panduan dalam mendukung pelaksanaan implementasi penggunaan Aplikasi Informasi data pengelolaan dan Pengamanan Tanah (IDOLA MANTAP) Pemerintah Kabupaten Purwakarta dilaksanakan di ruang

kerja Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta.

Capaian penyerahan *output* aksi perubahan berupa Aplikasi dan buku panduan **terlaksana dan mencapai 100%**.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD)
Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta Telp. (0264) 200036/200038/200039 Faks. (0264) 200037
Website: www.bkad.purwakartakab.go.id e-mail: info@purwakartakab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: KI.03.08 / 378 / XI / BKAD

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V.T.A. 2023, pada hari Jumat tanggal Tiga bulan Nopember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (3-11-2023) bertempat di Badan Keuangan dan Aset Daerah, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Muhamad Tutun Herdiyana, ST
NIP : 19790228 200901 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Instansi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta
dalam hal ini selaku **Action Leader**

Nama : R. Muchamad Nurcahja, ST, MM
NIP : 19731102 199901 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda / (IV/c)
Jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta
dalam hal ini selaku **Mentor**

Selaku **Action Leader** telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi Informasi Data Pengelolaan dan Pengamanan Tanah Pemerintah (IDOLA MANTAP) beserta Buku Panduan kepada Mentor dan Mentor telah menerima dengan baik.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
KEPALA BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH


R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM
NIP. 19731102 199901 1 001


SAKSI I
KASUBBID PERENCANAAN ASET


GALIH NUGRAHA, A.Md
NIP. 19731215 200604 1 003

Yang Menyerahkan
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
ASET DAERAH


MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, ST
NIP. 19790228 200901 1 002

SAKSI II
KASUBBID PENCATATAN DAN MUTASI


ANGGITJARA, PS, S.STP, M.Si
NIP. 19860309 200412 2 001

Gambar 3.13 Penyerahan *output* Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan rencana kegiatan yang telah dijadwalkan pada table milestone maka upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi

Stakeholder	Kebutuhan Kompetensi	Kegiatan	Rencana	Ket
1. Stakeholder internal	Kemampuan memahami alur dan penggunaan IDOLA MANTAP	Sosialisasi Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke-6 (2-7 okt)	Terlaksana dan tercapai 100%
2. Stakeholder internal dan Tim Efektif	Kemampuan memahami alur mekanisme dan penggunaan aplikasi IDOLA MANTAP	Ekspose dan transformasi knowledge Aplikasi IDOLA MANTAP	Minggu ke-6 (9-14 okt)	Terlaksana dan tercapai 100%
3. Stakeholder internal dan Tim Efektif	Kemampuan memahami alur mekanisme pengelolaan pengamanan BMD	Pendalaman materi terkait Upaya pencegahan penyalahgunaan BMD	Minggu ke-7 (16-21 okt)	Terlaksana dan tercapai 100%

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang memrepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen, sebagai berikut:

Tabel 3.7 Formulir Penilaian Peserta

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9

	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		JUMLAH	8,80
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
			JUMLAH
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
			JUMLAH
RATA-RATA			8,90

Tabel 3.8 Formulir Penilaian Mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		JUMLAH	9,00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi	9

		perubahan	
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		JUMLAH	9,00
RATA-RATA			9,00

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut disimpulkan bahwa atas Nilai Akhir Perilaku sebelum melaksanakan aksiperubahan yaitu 8,12 dengan kualifikasi Baik dan setelah dilaksanakannya aksi perubahan nilai akhir peserta naik menjadi 9,00, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu telah berhasil mengembangkan 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 administrator.

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

a. Kegiatan Sosialisasi dan Pendalaman Materi Upaya Pencegahan Penyalahgunaan Barang Milik Daerah

Kegiatan Sosialisasi dan Pendalaman materi Upaya Pencegahan dan Penyalahgunaan Barang Milik Daerah yang diselenggarakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Jawa Barat dengan pemateri Dra. Tuti Sulastri, M.Si, dan Mohamad Subhan, SH, MH, Kasi Datun Kejaksaan Negeri Kabupaten Purwakarta pada hari Selasa tanggal 25 September 2023 pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai bertempat di Hotel Harper Purwakarta.

Kesimpulan webinar adalah sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan Barang Milik Daerah agar dapat dilaksanakan baik dan tidak menimbulkan permasalahan ataupun temuan administrasi diawali dari melakukan perencanaan yang optimal. Permasalahan yang terjadi cenderung dari Perencanaan yang tidak dilaksanakan sesuai dengan mekanisme atau aturan yang berlaku.
- 2) Adapun timbulnya penyalahgunaan barang milik daerah dapat terjadi karena kurang pahamnya setiap pegawai terhadap aturan yang berlaku yang menimbulkan celah atau potensi dapat diselewengkan oleh oknum-onum pegawai itu sendiri. Sehingga perlu terus dilakukan Sosialisasi terhadap Produk-produk hukum, mekanisme pengelolaan sampai pada sangsi terhadap pelanggaran-pelanggaran yang melawan hukum.
- 3) Sistem pengendalian Internal harus mulai ditingkatkan dan dilaksanakan bahkan pengawasan oleh pihak APIP tetap harus dilakukan secara rutin.




PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD)
 Jl. Gandangara No. 25 Purwakarta Telp/Fax (0264) 200036, 200037, 200038, 200039
 Website : www.bkad.purwakartakab.go.id e-mail : info@purwakartabkd.go.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor : KB.03.03.03/331/X/BKAD

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : R. MUCHAMAD NURCAHJA, S.T., M.M.
 NIP : 19731102 199901 1 001
 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)
 Jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

Menerangkan bahwa:

Nama : MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
 NIP : 19790228 200901 1 002
 Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)
 Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Telah melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi pengelolaan BMD sebagai berikut:

Kegiatan : Penatausahaan Barang Milik Daerah dengan materi Penatausahaan sebagai Tindak Lanjut Hasil dari Inventarisasi Barang Milik Daerah dan Upaya Pencegahan Penyalahgunaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
 Hari : Senin – Selasa
 Tanggal : 25 – 26 September 2023
 Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai
 Tempat : Hotel Harper Purwakarta
 Jl. Raya Bungursari No.122, Kec. Bungursari, Kab. Purwakarta, Jawa Barat 41181
 Peserta : Pengurus Barang dan Kasubag Umum Kepegawaian se-Kabupaten Purwakarta

Demikian surat keterangan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 27 September 2023
 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Purwakarta

R. MUCHAMAD NURCAHJA, S.T., M.M.
 19731102 199901 1 001

Gambar 3.14 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi dan Pendalaman Materi

b. Bedah Buku Digital Governance: Inovasi dengan Etika dan Integritas” (Ilvia Avianti dan Syahraki Syahrir). Penerbit PT. Kaptain Komunikasi Indonesia, Jakarta.

Dengan kemajuan teknologi informasi pada saat ini, semua kalangan baik bisnis ataupun pemerintahan, dituntut untuk bekerja dan memberikan layanannya secara digital jika tidak mau kehilangan pelanggan atau konstituennya. Di sisi lain, konsumen dan publik juga

menuntut adanya suatu jaminan atau kepastian bahwa hak dan kewajiban mereka pada media digital dapat dipertanggungjawabkan oleh pemerintah atau penyedia layanan tersebut.

Pesatnya perkembangan media digital beberapa dekade terakhir pada akhirnya memunculkan pertanyaan, apakah instrumen legal maupun formal yang ada, yang pada umumnya dibuat jauh sebelum era digital, masih relevan dan mampu memberikan perlindungan yang memadai dan adil bagi semua pihak? Apabila jawabannya "ya", maka tata kelola digital atau *digital governance* seperti apa yang kiranya tepat dan adil bagi semua pihak?

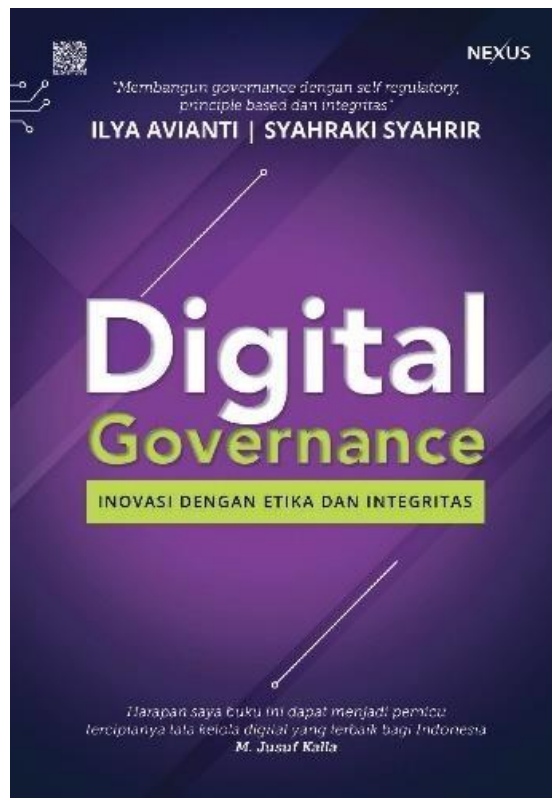
Sebagai pelaku dalam pemerintahan maupun dalam pelaku usaha, tata kelola yang baik perlu menjaga kepentingan semua pihak secara seimbang. Bagi pemerintah maupun pengusaha, efisiensi dari sisi waktu dan biaya adalah faktor kunci dalam kompetisi. Oleh karenanya, tata kelola yang baik adalah yang benar-benar mampu memberikan tingkat kenyamanan yang sama, baik bagi pemerintah, pengusaha maupun masyarakat umum. Selain harus adaptif dengan perkembangan teknologi, tata kelola yang baik harus pula mempertimbangkan *best practices* di berbagai negara, khususnya kompetitor kita.

Kita sering baca catatan tentang ARPANET bahwa internet dibangun pertama kalinya berdasarkan kontrak militer dengan para ilmuwan dari dunia akademik, namun saat tumbuh dan menyebar ke seluruh pelosok dunia, internet seperti utopia, maka para inovator dan entrepreneurlah yang menyemai bibit perubahan digital ini dan membentuk ekosistem yang lebih terbuka bahkan sangat bebas. Dampak pandemi yang multidimensional mendorong digital mainstreaming, digitalisasi seolah menjadi jalan keluar kebuntuan sekaligus mitigasi risiko dunia yang sedang diancam wabah.

Namun, di tengah pesatnya perkembangan teknologi digital saat ini, berbagai ancaman juga mulai bermunculan. Munculnya *cybercrime* hingga *cyberwar*, juga dilema *censorship* dan *cybersurveillance*, dan serangkaian disrupsi yang terus terjadi. Hukum dan kebijakan digital pun banyak mewarnai diskursus sosial politik kita, termasuk pergumulan antara kebebasan hak individu, demokrasi dengan pembatasan dan serangan

pribadi. Disrupsi dan inklusi digital tersebut menambah banyak pertanyaan dan ruang kosong bagi hadirnya keadilan, bahkan keamanan baik bagi netizen maupun konsumen, serta semua pelaku ekosistem digital, termasuk UMKM, korporasi, dan pemerintahan.

Melalui buku ini, para penulis memberikan kita panduan sekaligus jawaban kegelisahan kita untuk merespon isu *Digital Governance*, baik dalam dialektika kekinian maupun membangun peta jalan yang *futureproof*. Upaya *digital governance* yang utama adalah dengan menerapkan etika, penerapan prinsip moral, dan upaya mengembangkan *principle based approach* lewat kepemimpinan etis.



Gambar 3.15 Buku Digital Governance: “Inovasi dengan Etika dan Integritas”

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Permasalahan utama dalam pengamanan tanah pemerintah Kabupaten purwakarta yaitu belum optimalnya penyajian informasi data asset tanah yang ada dan menyebabkan terhambatnya proses pengamanan hukum berupa pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah. Bidang tanah yang tidak diketahui lokasinya dan dokumen-dokumen Riwayat tanah yang tidak diketemukan menjadi faktor utama permasalahan pengamanan tanah ini.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu dibuatnya suatu sistem aplikasi yang dapat mendokumentasikan seluruh bidang-bidang tanah baik dokumen dan lokasi bidang tanah tersebut secara titik koordinat harus terdokumentasikan. Dengan adanya aplikasi ini database akan tersimpan dalam sebuah server dan kedepan akan mempermudah dalam pengolahan data, pencarian data Riwayat tanah, data kepemilikan tanah dan lokasi bidang tanah bahkan koordinat bidang tanah tersebut.

Setelah dilakukan komunikasi dan koordinasi serta sosialisasi dan implementasi terhadap inovasi aksi perubahan, para petugas pelaksana dilapangan semakin dimudahkan dalam mencari suatu bidang tanah yang belum diketahui lokasinya, dan berkas dokumen pun dapat disimpan dan diunggah dengan mudah jika diperlukan. Dalam rangka proses pensertifikatan juga aplikasi ini akan membatu memudahkan Tim Pensertifikatan dalam pencarian Lokasi. Selain Pemerintah Daerah Kantor Pertanahan juga ikut terbantu dan mempercepat proses pensertifikatan.

B. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi Idola Mantap ini harus terus digunakan dan dikembangkan agar segala informasi terkait pengelolaan dan pengamanan tanah pemerintah dapat terdokumentasi dalam satu system dan server.
2. Melakukan inventarisasi bidang-bidang tanah secara berkala yang

masih dalam penelusuran Riwayat kepemilikannya, dan lokasi yang masih belum diketahui agar terus ditelusuri dan segera di lakukan input koordinat bidang tersebut setelah ditemukan.

3. Dibutuhkan konsistensi dan komitmen dari seluruh stakeholder agar penggunaan aplikasi ini dapat berkelanjutan dan dirasakan manfaatnya untuk jangka panjang.

Purwakarta, 4 November 2023

Penyusun,



Muhamad Tutun Herdiyana, ST

NOSIS: 20230707020323

DAFTAR PUSTAKA

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- c. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- d. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Perubahan Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 s.d 2023.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DATA PRIBADI

Nama : MUHAMAD TUTUN HERDIYANA, S.T.
Tempat, Tanggal Lahir : Majalengka, 28 Februari 1979
NIP : 19790228 200901 1 002
INSTANSI : Badan Keuangan dan Aset Daerah
JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Aset
NOSIS : **20230707020323**
Handphone : 085621432526
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat Lengkap : Komp POJ Blok B No. 9 Sadang Ciseureuh Purwakarta
Pendidikan Terakhir : S1 Teknik Informatika

RIWAYAT JABATAN

- 2009 – 2017 : Pelaksana Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- 2017 – 2019 : Kasubid Penetapan Anggaran BKAD
- 2019 – 2022 : Kasubid Penyusunan Anggaran BKAD
- 2022 – Sekarang : Kabid Pengelolaan Aset BKAD

RIWAYAT PENDIDIKAN

- Tahun 2010 : Diklat Prajabatan
- Tahun 2015 : Kursus Keuangan Daerah Universitas Indonesia
- Tahun 2016 : Diklat Simda Keuangan berbasis Akuntansi Akrua
- Tahun 2018 : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV