

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

**Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum
(Tata Prabu) di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional**



Disusun Oleh:

**Nama : Agustina Yessy Christiana
NIP : 197808041997032001
Instansi : BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional
NDH : 04**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN
Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

Judul : Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum (Tata Prabu) di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Nama : Agustina Yessy Christiana
NIP : 197808041997032001
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Umum
Unit Kerja : Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 9 Desember 2025

Mentor

Coach

Deni Prasetyo, S.E., M.M.
NIP 197601101998031002

Lalu Ismail, SP, M.Sc.
NIP 196712311987031002

Penguji

Dr. Wiwik Yuniarti, S.P., M.Si.
NIP. 198306252006042001

ABSTRAK

Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum (Tata Prabu) di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 6 Tahun 2025 berperan sentral dalam mendukung pembangunan berkelanjutan dalam urusan administrasi pertanahan dan tata ruang. Satu Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (SS-6) yaitu Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia merupakan elemen penentu dan penggerak dalam menjalankan seluruh strategi yang ditetapkan. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peran fundamental dalam memastikan setiap individu memiliki kapabilitas, pengetahuan, dan integritas yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya dengan baik di bidang Agraria, Pertanahan dan Ruang. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi sumber daya manusia di bidang Pertanahan dan Tata Ruang belum maksimal memfasilitasi mitra yang akan meningkatkan pengetahuan di bidang pertanahan dan tata ruang, salah satunya karena keterbatasan anggaran APBN yang tersedia. Strategi yang sudah dilakukan salah satunya dengan adanya PMK 98 Tahun 2024 tentang Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersifat Volatil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Layanan tersebut diharapkan dapat terus meningkat, selain meningkatkan pendapatan negara juga dapat berkelanjutan meningkatkan penyediaan layanan kepada masyarakat dan mengoptimalkan aset.

Melalui Aksi perubahan dengan mengambil judul Tata kelola persiapan pembentukan Badan Layanan Umum (Tata Prabu) di Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional berharap dapat memberikan kontribusi dalam mempersiapkan pembentukan Badan Layanan Umum yang dapat memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan, sehingga akan semakin banyak variasi pembelajaran yang dapat disediakan bagi masyarakat. Dokumen pola tata kelola yang disusun sebagai salah satu syarat kelengkapan dalam pengusulan menjadi Badan Layanan Umum dapat dipersiapkan bersama tim, sekaligus merupakan bentuk praktik kepemimpinan dalam menerapkan manajemen perubahan dan transformasi layanan publik yang dapat bermanfaat baik bagi organisasi maupun *stakeholders*.

Kata kunci : Badan Layanan Umum, Pola Tata Kelola, Transformasi Layanan Publik

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa, yang senantiasa memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini tepat pada waktunya, dengan judul Penguatan Tata Kelola Dan Strategi Bisnis Melalui Konsep Pembentukan Badan Layanan Umum di Lingkungan Badan Pengembang Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Proses penyusunan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi yang telah memberikan arahan;
2. Bapak Deni Prasetyo, S.E., M.M. selaku mentor atas arahan dan motivasinya;
3. Bapak Lalu Ismail, SP, M.Sc selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan penajaman arah rancangan aktualisasi perubahan;
4. Ibu Dr. Wiwik Yuniarti, SP., M.Si selaku penguji atas masukan perbaikan;
5. Tim kerja yang telah memberikan kontribusi terbaiknya;
6. Rekan-rekan satu perjuangan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X Kementerian Pertanian Tahun 2025;
7. Keluarga atas dukungan yang telah diberikan;
8. Segenap panitia dan pihak penyelenggara pelatihan, serta pihak-pihak lain yang membantu dalam proses ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan Laporan aksi perubahan, penulis menyadari masih banyak kekurangan sehingga masukan dan saran membangun diperlukan bagi penyempurnaan rancangan sehingga nantinya dapat diimplementasikan dan berlanjut pada tahapan laporan implementasi aksi perubahan kinerja organisasi.

Bogor, 5 Desember 2025

Penulis,

Agustina Yessy Christiana

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I RINGKASAN EKSEKUTIF	1
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	3
BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	44
BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	54
BAB VI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	118
BAB VII PENUTUP	123
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	125

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perbandingan Pagu Kementerian ATR/BPN dengan Pagu PPSDM Tahun 2021-2025	10
Tabel 2 Riwayat Target dan Realisasi Kegiatan di PPSDM 5 (lima) Tahun terakhir	11
Tabel 3 Capaian Kinerja PPSDM 2024	12
Tabel 4 Analisis PESTEL	13
Tabel 5 Identifikasi Lingkungan Internal Kondisi saat ini dan Harapan	14
Tabel 6 Identifikasi dan Penetapan Isu	15
Tabel 7 Kondisi Kinerja Ideal dan Gagasan Solusi	20
Tabel 8 Faktor Internal dan Eksternal	24
Tabel 9 Tapisan McNamara untuk memilih alternatif strategi solusi	26
Tabel 10 Kriteria Inovasi	28
Tabel 11 Identifikasi dan Peran Stakeholders	31
Tabel 12 Strategi Komunikasi	35
Tabel 13 Manajemen Risiko	36
Tabel 14 Strategi Pengembangan Kompetensi	40
Tabel 15 Strategi Komunikasi Stakeholder	51
Tabel 16 Tabel Kegiatan Impelementasi Aksi Perubahan	54
Tabel 17 Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan	102
Tabel 18 Strategi Pengembangan Potensi Diri	121
Tabel 19 Hasil dan Capaian Pengembangan Diri	122

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi BPSDM.....	8
Gambar 2 Pengembangan Kompetensi 2025	18
Gambar 3 Diagram Fishbone.....	18
Gambar 4 Kuadran Peluang dan Ancaman	25
Gambar 5 Tim Kerja Aksi Perubahan	30
Gambar 6 Jejaring Project Leader	31
Gambar 7 Strategi Komunikasi pada Setiap Kuadran.....	35
Gambar 8 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	41
Gambar 9 Rekap Nilai Gabungan Peserta Dan Mentor	42
Gambar 10 Pemanfaatan WhatsApp Group	47
Gambar 11 Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media Pengumpulan Data Dukung	47
Gambar 12 Pemanfaatan Teknologi Dalam Mengakses Pembelajaran	48
Gambar 13 Jejaring Stakeholder	49
Gambar 14 Perubahan Peta Stakeholder	49
Gambar 15 Penugasan Tim Mengikuti Pengembangan Kompetensi... 52	
Gambar 16 Surat Penugasan bagi Tim.....	52
Gambar 17 Sertifikat Pelatihan Menguasai Seni Berkomunikasi	97
Gambar 18 Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Konflik Kepentingan	98
Gambar 19 Sertifikat Pengantar Komunikasi Efektif	99
Gambar 20 Peserta Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi	101
Gambar 21 Pelatihan Leadership And Developing Innovation Culture	101
Gambar 22 Pelatihan Microlearning Pengenalan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).....	104
Gambar 23 Pelatihan Leadership And Developing Innovation Culture	106
Gambar 24 Pelatihan Evaluating & Optimising The Business Models	108
Gambar 25 Pelatihan Jarak Jauh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSDM).....	110
Gambar 26 Weekly Report November	111

Gambar 27 Weekly Report Desember	112
Gambar 28 Penyampaian Hasil Dokumen Pola Tata Kelola kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pada 1 Desember 2025	113
Gambar 29 Rekap Nilai gabungan peserta dan mentor sebelum aksi perubahan.....	118
Gambar 30 Rekap Nilai gabungan peserta dan mentor sesudah aksi perubahan.....	119
Gambar 31 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku sebelum aksi perubahan	120
Gambar 32 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku sesudah aksi perubahan	120

BAB I

RINGKASAN EKSEKUTIF

Penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang masih terbatas dan belum secara menyeluruh memfasilitasi seluruh pegawai dan mitra Kementerian, perlu adanya dukungan pengelolaan anggaran yang cukup kuat sebagai motor penggerak inovasi dan strategi pembelajaran yang efektif dan efisien. Penerapan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 98 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) perlu diupayakan untuk terus meningkatkan ketercapaian kinerja layanan, dengan memaksimalkan pengelolaan keuangan secara mandiri. Melalui Konsep Badan Layanan Umum (BLU) menjadi solusi yang relevan dengan manajemen sektor publik modern yang menekankan pada efisiensi, akuntabilitas, dan keberlanjutan untuk peningkatan layanan.

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan memberikan kontribusi pada langkah awal pembentukan Badan Layanan Umum di lingkungan BPSDM dalam tahap persiapan dengan menyusun Dokumen Pola Tata Kelola yang merupakan salah satu persyaratan yang wajib disiapkan. Stakeholder yang terlibat dan ikut mendukung implementasi dari persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum ini adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi KBETKE Kementerian ESDM, Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama, Kepala Biro Keuangan dan BMN, Kepala Biro Umum, Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi, dan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi, Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan, Tim Magang Sekolah Bisnis Institut Pertanian Bogor. Adapun Strategi yang digunakan dalam menjaring dukungan dengan

komunikasi formal dan Informal melalui Forum Koordinasi dan Komunikasi.

Hasil utama yang diharapkan sejak diimplementasikannya aksi perubahan adalah persiapan pembentukan Badan Layanan Umum di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan output kegiatan Dokumen Pola Tata Kelola. Kegiatan yang dilakukan selain melakukan studi literatur terkait pembentukan Badan Layanan Umum bagi tim kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia juga melakukan Studi Tiru pada Instansi yang sudah menerapkan BLU, serta menyusun dokumen pola tata kelola dengan melakukan analisa internal dalam mempersiapkan dokumen, laporan dan persyaratan untuk memudahkan persiapan pengusulan penetapannya.

Kesimpulan dan rekomendasi terhadap hasil aksi perubahan yang telah dilakukan adalah dengan berkolaborasi dalam mempersiapkan dokumen pola tata kelola yang digunakan sebagai salah satu persyaratan serta acuan dalam pengelolaan Badan Layanan Umum. Manfaat yang didapatkan akan memberi kemudahan dalam mempersiapkan pembentukan dan usul penetapannya. Hal ini akan berdampak pada peningkatan kualitas layanan pengembangan kompetensi di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang. Tahap selanjutnya untuk menyusun Rencana Strategi Bisnis dan Rencana Bisnis Anggaran yang lengkap, sebagai kelengkapan untuk pengajuan dan penetapan menjadi Badan Layana Umun oleh Kementerian Keuangan melalui Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

1. Latar Belakang

Pencapaian Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2025–2029, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berbasis digital, terintegrasi dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi berkelanjutan, penurunan tingkat kemiskinan dan Mewujudkan birokrasi bersih dan efektif melalui peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang pertanahan dan tata ruang.

Berdasarkan Renstra Kementerian tahun 2025 – 2029, salah satu Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (SS-6) yaitu Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia merupakan elemen penentu dan penggerak dalam menjalankan seluruh strategi yang ditetapkan. Peningkatan sumber daya manusia (SDM) di sektor publik menjadi fokus utama dalam menciptakan birokrasi yang berkualitas dan mampu bersaing. Penerapan *Good Public Governance* (Tata kelola pemerintah yang baik), dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dan meningkatkan kualitas pelayanan public, selain itu dapat membantu pemerintah dalam mengambil keputusan yang lebih baik, meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya, serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan sasaran program “Terwujudnya SDM yang BerAkhlak dan Profesional Bidang Agraria, Pertanahan dan Tata Ruang”, dan Indikator Kinerja Program yaitu Indeks pemenuhan Pegawai yang berAkhlak di bidang Agraria, Pertanahan dan Tata Ruang, memiliki peran fundamental dalam memastikan setiap individu memiliki kapabilitas,

pengetahuan, dan integritas yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya dengan baik di bidang Agraria, Pertanahan dan Ruang.

Implementasi ATR/BPN Corporate University (ATR/BPN CorpU) sesuai dengan Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 777/SK-DL.02/IV/2022 tentang *Grand Design ATR/BPN Corporate University*, merupakan salah satu langkah inovatif dalam meningkatkan kapasitas institusional melalui pendekatan pembelajaran terintegrasi yang dirancang untuk menciptakan aparatur yang kompeten, adaptif, dan berorientasi pada hasil. Sejalan dengan hal tersebut, penerapan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 98 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN).

Pelaksanaan PMK 98 Tahun 2024 dirasakan belum maksimal dilaksanakan, walaupun potensi untuk peserta dari luar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan masyarakat cukup besar. Hal ini dipengaruhi dengan keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh BPSDM untuk penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bidang Agraria Pertanahan dan Tata Ruang, alokasi dana untuk Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN memiliki tren yang fluktuatif dan cenderung menurun dari tahun 2021 hingga 2025. Rata-rata pagu selama 5 Tahun, PPSPDM hanya sebesar 0,4% dari pagu total Kementerian ATR/BPN. Sebagai contoh, Pagu anggaran PPSPDM dalam tahun 2025, sebesar 10.951.184.000 dari Rp. 6.978.623.033.000, Pagu Kementerian.

Keterbatasan anggaran yang berkelanjutan akan semakin membatasi program pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang sangat vital bagi Kementerian ATR/BPN. Oleh karena itu guna memperkuat tata kelola dan meningkatkan ketercapaian kinerja, dengan memaksimalkan pengelolaan keuangan secara mandiri melalui Konsep

Badan Layanan Umum (BLU) menjadi solusi yang relevan. Hal ini berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum. Transformasi ini sejalan dengan prinsip manajemen sektor publik modern yang menekankan pada efisiensi, akuntabilitas, dan keberlanjutan.

Pada level Administrator dituntut dapat adaptif menghadapi perubahan lingkungan strategis dengan menunjukkan kompetensi kepemimpinan kinerja yang dapat dikuatkan dengan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Melalui Implementasi praktik kepemimpinan kinerja pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator tersebut, berdasarkan hasil identifikasi permasalahan dan analisa permasalahan, maka judul yang diusulkan yaitu “Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum (Tata Prabu) di Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional” Hal ini diharapkan dapat berkontribusi meningkatkan kualitas layanan BPSDM yang didukung melalui tata kelola pengelolaan keuangan yang mandiri dan lebih baik, untuk mengembangkan kompetensi di bidang agraria, pertanahan dan tata ruang yang profesional.

2. Tujuan Aksi Perubahan

Secara umum tujuan Aksi perubahan ini adalah menjadi salah satu faktor pengungkit peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan sekaligus peningkatan kinerja pengembangan sumber daya manusia melalui Tata kelola persiapan pembentukan Badan Layanan Umum di lingkungan BPSDM Kementerian ATR/BPN.

Melalui Aksi Perubahan yang dilakukan, kegiatan dikelompokkan menjadi tujuan jangka pendek, menengah dan panjang sebagai berikut:

1. Jangka Pendek (2 bulan)

Tersusunnya dokumen pola tata kelola sebagai salah satu dokumen awal pembentukan Badan Layanan Umum

2. Jangka Menengah

Tersusunnya Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum yang memiliki strategi bisnis proses.

3. Jangka Panjang

Tersusunnya Dokumen lengkap Tata Kelola dan Strategi Bisnis yang dilanjutkan dengan pengusulan dan penetapan ke Menteri Keuangan.

3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari Aksi perubahan dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu bagi organisasi, pemangku kepentingan, dan *project leader* sebagai berikut:

1. Bagi Organisasi: Tersedianya tata kelola yang lebih adaptif dan akuntabel, untuk peningkatan kualitas layanan dengan fleksibilitas BLU, serta pendanaan lebih beragam untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan penilaian kompetensi.
2. Bagi *Project leader*: Meningkatkan kemampuan dalam merencanakan, mengorganisir dan mengendalikan kegiatan, dengan melakukan strategi inovasi serta kemampuan memimpin dan beradaptasi menyelesaikan masalah (mitigasi risiko) dalam mencapai tujuan bersama tim efektif.
3. Bagi *Stakeholder* : Tersedianya akses layanan dan pelatihan lebih merata, mutu layanan lebih konsisten, dan kepastian proses meningkat kualitas pembelajaran dan penilaian kompetensi.

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Aksi Perubahan Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum (Tata Prabu) di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkaitan dengan tugas dan fungsi sebagai Kepala

Bagian Perencanaan dan Umum dalam Pengelolaan rencana program, anggaran dan administrasi Keuangan, Pengelolaan pemantauan dan evaluasi organisasi, tata kelola dan kerjasama. Untuk itu dalam Aksi Perubahan ini mengambil bagian dalam menyiapkan sebuah konsep yang memetakan dan mengidentifikasi potensi BPSDM untuk menjadi Badan Layanan Umum, sehingga memenuhi persyaratan untuk diusulkan penetapannya. Kegiatan dilakukan dalam masa jangka pendek periode 2 bulan, untuk output yang dihasilkan adalah Dokumen Pola Tata Kelola.

5. Profil Kinerja Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 176 Tahun 2024 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, BPSDM dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala BPSDM dibantu oleh Sekretaris Badan dan para Kepala Pusat. Struktur organisasi dan tata kerja ini lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Berdasarkan regulasi tersebut, kedudukan, tugas, dan fungsi BPSDM adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

Berdasarkan Pasal 508 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, BPSDM berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala

2. Tugas

BPSDM mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan ruang

3. Fungsi

BPSDM menyelenggarakan beberapa fungsi, antara lain :

- a) Perumusan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumberdaya manusia bidang pertanahan dan tata ruang;
 - b) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang pertanahan dan tata ruang;
 - c) Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang.
 - d) Pelaksanaan Administrasi Badan; dan
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala
4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi BPSDM dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:

Gambar 1 Struktur Organisasi BPSDM



Sumber: BPSDM Kementerian ATR/HPN

Sebagaimana sesuai dalam Pasal 512, Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi administrasi kerja sama;

- b. pengelolaan manajemen sumber daya manusia, organisasi, dan tata laksana;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- d. penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- e. pengelolaan manajemen pengetahuan dan penyelenggaraan perpustakaan;
- f. fasilitasi dan pemberian dukungan pengelolaan sistem informasi;
- g. pelaksanaan urusan komunikasi publik;
- h. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik/kekayaan negara;
- i. pelaksanaan manajemen risiko;
- j. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga Badan; dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan keuangan dan kinerja pengembangan sumber daya manusia.

Dalam pelaksanaan fungsi diatas, sesuai dengan Pasal 514 Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas Bagian Perencanaan dan Umum; dan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana. Dalam pelaksanaan keseharian, berdasarkan Pasal 515, Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran, kerjasama, penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, urusan komunikasi publik, urusan sumber daya manusia, penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana, fasilitasi reformasi birokrasi, administrasi keuangan, perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran, pelaksanaan manajemen risiko, pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, penyiapan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana Badan, pengelolaan informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan keuangan dan kinerja Badan,

serta urusan kehumasan dan protokol pejabat pimpinan tinggi madya Badan.

Bagian Perencanaan dan Umum merupakan satu satunya unit kerja eselon 3 di lingkungan BPSDM yang melaksanakan tugas dan fungsinya, perlu menerapkan Konsep Kinerja pada kuadran 4 yang berfokus selain pada proses juga pada pencapaian hasil yang maksimal, sehingga diharapkan menerapkan akuntabilitas kinerja yang bagus dan memenuhi standar Kinerja pelayanan publik dalam pelaksanaan tugasnya. Sebagaimana tugas di bagian perencanaan untuk melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran, kerjasama, perlu kami sajikan data rekapitulasi anggaran yang dialokasikan untuk PPSDM selama 5 (lima) tahun terakhir.

Berikut merupakan tabel rekapitulasi perbandingan anggaran antara Kementerian ATR/BPN dan anggaran Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2021-2025 dibandingkan dengan Pagu Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

Tabel 1 Perbandingan Pagu Kementerian ATR/BPN dengan Pagu PPSDM Tahun 2021-2025

Tahun	Pagu Kementerian ATR/BPN	Pagu PPSDM	Presentase (%)
2021	Rp 8.517.134.455.000	Rp 34.435.750.000	0,40
2022	Rp 7.850.387.046.000	Rp 46.772.304.000	0,60
2023	Rp 8.072.163.385.000	Rp 42.412.495.000	0,53
2024	Rp 8.250.432.047.000	Rp 27.376.753.000	0,33
2025	Rp 6.978.623.033.000	Rp 22.818.316.000	0,16

Sumber: Biro Perencanaan dan Kerjasama Kementerian ATR/BPN

Berdasarkan tabel 1 tersebut, Analisis data anggaran menunjukkan bahwa alokasi dana untuk Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN memiliki tren yang

fluktuatif dan cenderung menurun dari tahun 2021 hingga 2025. Rata-rata pagu PPSDM hanya sebesar 0,4% dari pagu total Kementerian ATR/BPN. Proporsi pagu PPSDM terhadap total pagu Kementerian, setelah mencapai puncaknya sebesar 0,60% pada tahun 2022, mengalami penurunan signifikan hingga hanya tersisa 0,16% pada tahun 2025. Penurunan drastis ini mengindikasikan bahwa investasi pada pengembangan SDM mendapat porsi yang semakin kecil dari keseluruhan prioritas pendanaan kementerian.

Berikut tabel rekapitulasi Anggaran yang dikelola Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam kurun waktu 5 tahun terakhir sebagai berikut :

Tabel 2 Riwayat Target dan Realisasi Kegiatan di PPSDM 5 (lima) Tahun terakhir

Tahun	Pagu	Realisasi	Presentase
2020	Rp 57.225.314.000	Rp 29.966.758.843	52,37%
2021	Rp 34.435.750.000	Rp 27.123.549.266	78,77%
2022	Rp 46.772.304.000	Rp 46.232.591.517	98,85%
2023	Rp 42.412.495.000	Rp 41.173.767.356	97,08%
2024	Rp 27.376.753.000	Rp 27.303.155.005	99,73%
2025	Rp 22.818.316.000	On Progress	

Sumber: Laporan Kinerja 2020-2025

Berdasarkan analisis data pada tabel 2, anggaran PPSDM dari tahun 2020 hingga 2024 pada tabel 2 diatas, ditemukan tren yang konsisten, meskipun pagu anggaran yang dialokasikan bersifat fluktuatif dan cenderung menurun, tingkat realisasi anggaran menunjukkan kinerja yang sangat efisien dan mendekati 100% dalam tiga tahun terakhir. Rata-rata realisasi pagu PPSDM sebesar 85,36%. Serapan tertinggi pada tahun 2024 sebesar 99,73% .

Data tersebut mengindikasikan bahwa penurunan pagu anggaran bukan disebabkan oleh inefisiensi internal PPSDM, melainkan mencerminkan adanya ketidakpastian dan keterbatasan fiskal dari pemerintah.

Pada tahun 2024, terdapat laporan kinerja yang telah dilaksanakan oleh PPSDM, dapat dijelaskan melalui tabel berikut:

Tabel 3 Capaian Kinerja PPSDM 2024

Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi Tahun 2024	Capaian Tahun 2024	Predikat Pencapaian Kinerja
Persentase jumlah pegawai yang memiliki profil kompetensi untuk sistem merit	86,22%	86,22%	Sangat Baik
Persentase Pemenuhan Standar Kompetensi	89,79%	89,79%	Sangat Baik
Indeks Profesionalisme Dimensi Kompetensi SDM	40	100%	Sangat Baik
Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100%	100%	Sangat Baik

Sumber: Laporan Kinerja 2024

Berdasarkan tabel 3 diatas, laporan kinerja PPSDM berperan mengembangkan kompetensi ASN ATR/BPN dan mendukung tata kelola kelembagaan, dengan capaian 2024 menunjukkan proses yang efisien namun outcome kompetensi belum penuh tercapai: IKK1 profil kompetensi 86,22 dan IKK2 pemenuhan SKJ 89,79 terhadap target 100, sementara IKK3 profesionalisme 40 dan IKK4 layanan perkantoran 100 tepat sasaran, didukung realisasi anggaran 99,73% (indeks efisiensi 1,00), kapasitas 82 pegawai + 30 supporting staff, akreditasi A untuk PKP dan Latsar serta pengakuan kelayakan asesmen kategori A; untuk menutup gap kinerja organisasi, penguat utama adalah penguatan manajemen talenta dan integrasi hasil asesmen ke sistem karier, pembaruan instrumen kompetensi, peningkatan kapasitas learning technologist, integrasi KMS–LMS, perbaikan infrastruktur TIK ujian, dan percepatan transformasi kelembagaan menjadi BPSDM.

6. Analisa Masalah

Untuk melakukan identifikasi secara komprehensif perlu dilakukan analisis kebutuhan yang berasal dari eksternal organisasi

maupun Internal Organisasi. Analisis eksternal Organisasi menggunakan pendekatan Political, Economic, Social, Technology, ecology dan Legal (PESTEL) sebagaimana berikut :

Tabel 4 Analisis PESTEL

No.	Aspek	Analisis Dampak
1	Politik	Kegiatan Reforma Agraria, Transformasi Digital dalam Layanan Elektronik, Penyelesaian Kasus Pertanahan dan lainnya, yang menuntut SDM memiliki Kompetensi Teknis Bidang Penataan, Pendaftaran Tanah dan Sengketa Pertanahan yang profesional menunjang program kegiatan.
2	Ekonomi	Program Pendaftaran tanah dapat meningkatkan nilai asset tanah dan pemanfaatannya (Akses reform) sebagai modal usaha, yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, belum di support dengan pemahaman masyarakat dalam pemberdayaan asset.
3	Sosial	Tuntutan masyarakat pada layanan pertanahan yang transparan, cepat dalam proses serta dalam rangka menciptakan keadilan dan penyelesaian sengketa pertanahan secara cepat menuntut Pegawai ASN yang mengimplementasikan nilai berAkhlak dalam bekerja.
4	Teknologi	Pemanfaatan teknologi bidang pertanahan dan tata ruang, melalui digitalisasi layanan pertanahan yang meningkatkan efisiensi, transparansi dan kemudahan akses bagi masyarakat. Hal ini diperlukan peningkatan kompetensi digital bagi Pegawai agar dapat memberikan layanan elektronik secara maksimal
5	Ekologi	Layanan pertanahan yang mendorong pengelolaan sumber daya alam yang lebih bijaksana, termasuk perubahan fungsi lahan dan pengendalian tanah terlanjar. Menuntut ASN yang memastikan pelaksanaan tugas pengendalian pertanahan secara maksimal, dan berkontribusi menjaga kelestarian alam. Maka diperlukan penguatan dan pemahaman akan fungsi pengendalian.

6	Legal	Adanya dukungan regulasi dalam penerapan standar layanan pertanahan yang perlu ditegakkan, sehingga menjaga profesionalitas Pegawai. Adanya Perubahan SOTK Kementerian ATR/BPN terkait fungsi BPSDM yang dikuatkan dengan Implementasi ATR/BPN CorPU mendukung semakin komplit jenis pelatihan yang dipersiapkan baik bagi Internal maupun eksternal Pegawai.
---	-------	---

Identifikasi Internal dalam beberapa kondisi dan harapan, sebagaimana tabel berikut :

Tabel 5 Identifikasi Lingkungan Internal Kondisi saat ini dan Harapan

No.	Tugas dan Fungsi	Kondisi	Harapan
1.	Pengelolaan rencana program, anggaran dan administrasi Keuangan	Pengelolaan Administrasi Keuangan belum merupakan satuan kerja tersendiri. Terbatasnya Anggaran untuk penyelenggaraan pelatihan dan Penilaian Kompetensi	BPSDM menjadi satker tersendiri dalam pengelolaan keuangan. Peningkatan prosentase Anggaran yang diprioritaskan bagi kegiatan pembelajaran
2.	Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan	Pengelolaan Sarana dan Prasarana masih menjadi pengelolaan unit kerja lain di Pusat Areal Wilayah BPSDM yang masih luas berpotensi untuk diusahakan dan dimanfaatkan.	BPSDM dapat secara mandiri mengelola BMN dan Sarpras secara mandiri. Kerjasama dengan pihak swasta untuk mengusahakan sehingga bermanfaat bagi kedua belah pihak
3.	Pengelolaan informasi, pemantauan dan kinerja Badan, serta evaluasi organisasi dan tata laksana	Kuantitas dan Kualitas Pengembangan dan Penilaian Kompetensi yang masih terbatas Pelaksanaan Tarif PNBPN sesuai PMK 98 Tahun 2024 tentang Tarif Volatil di lingkungan Kementerian	Penguatan Tata Kelola pemberian Layanan yang terstandarisasi. Penambahan jumlah layanan dalam PMK 98/Tahun 2024 tentang Jenis penerimaan negara bukan pajak bagi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

		ATR/BPN belum maksimal Sistem Pengelolaan Keuangan yang bergantung pada APBN	dan penggunaan Sarana Prasarana. Penguatan kerjasama antar Lembaga untuk pengelolaan keuangan dan aset
4.	Fasilitasi dan pemberian dukungan pengelolaan sistem informasi	Penggunaan Learning Management System yang belum maksimal terintegrasi dengan Profil Kompetensi Pegawai dan Sistem pembelajaran STPN Belum adanya Basis Data Hasil Pengembangan Kompetensi yang terintegrasi	Pengembangan Learning Management System yang terintegrasi dengan hasil penilaian Kompetensi dalam satu Sistem. Pembangunan Sistem Basis Data Hasil Pengembangan Kompetensi Pegawai yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Pegawai (Simpeg)
5.	Urusan penataan Arsip	Keterbatasan dalam penyimpanan dan penataan arsip Terbatasnya Pegawai yang bertugas dalam penataan arsip.	Perlu penyiapan sistem penataan arsip Rekrutmen Pegawai yang bertugas menangani arsip

Setelah mengetahui Identifikasi Internal dalam beberapa kondisi dan harapan, selanjutnya adalah identifikasi dan penetapan isu. Adapun penjelasannya dapat disampaikan sebagai berikut:

Tabel 6 Identifikasi dan Penetapan Isu

No	Permasalahan	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Skor Total	Prioritas
1.	Belum terfasilitasi secara menyeluruh layanan pengembangan kompetensi	5	5	5	15	1
2.	Pemanfaatan Sarana Prasarana yang belum maksimal	4	5	5	14	2

3.	Sistem Basis Data Hasil Pengembangan Kompetensi Pegawai yang belum terintegrasi.	4	5	4	13	3
4.	Pengembangan Sistem Pembelajaran belum terintegrasi BPSDM dan STPN	4	4	4	12	4
5.	Pengelolaan dan Penataan Arsip yang belum maksimal	4	4	3	11	5

Keterangan:

5: Sangat U/S/G

4: Baik U/S/G

3: Cukup U/S/G

2: Kurang U/S/G

1: Sangat Kurang U/S/G

Berdasarkan hasil Analisa isu menggunakan metode USG, diketahui bahwa isu yang menjadi prioritas pertama adalah “Belum terfasilitasi secara menyeluruh layanan pengembangan kompetensi” dengan semua skor USG bernilai tertinggi (skor 5). Dari sisi *urgency* permasalahan kuantitas dan kualitas penilaian dan pengembangan kompetensi yang masih terbatas menyebabkan pengguna layanan BPSDM menjadi tidak puas. BPSDM yang saat ini sudah menjadi Unit eselon I mempunyai peran penting dalam menggerakkan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berfokus pada Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai. perlu dukungan pengelolaan anggaran yang cukup kuat sebagai motor penggerak inovasi dan strategi pembelajaran yang efektif dan efisien. Dari sisi *Seriousness*, Kuantitas dan Kualitas Layanan BPSDM yang

terbatas, menyebabkan terjadinya permintaan layanan, baik Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kompetensi yang belum terakomodir, sehingga memungkinkan pengguna layanan memberikan nilai rendah terhadap indeks kepuasan masyarakat dalam hal ini mitra Kementerian ATR/BPN dan para Pegawai yang belum merata mendapatkan fasilitasi dari BPSDM. Dari sisi *Growth*, hal ini dapat dilihat dari jumlah pegawai sebanyak 21.613 (dua puluh satu ribu enam ratus tiga belas) pegawai yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia baik tingkat Pusat, Provinsi maupun Kantor Pertanahan tingkat Kabupaten dan Kota, menjadi fokus layanan internal, serta dengan konsep ATR/BPN CorpU yang terus berkelanjutan menyiapkan layanan bidang pengembangan kompetensi bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang tidak hanya berfokus pada SDM Internal, namun juga diluar kementerian dan Mitra Kementerian, dan masyarakat yang membutuhkan pemahaman terkait pertanahan dan tata ruang. Jabatan Fungsional yang menjadi binaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang sebagai berikut : Jabatan Fungsional Penata Kadastral, Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral, Jabatan Fungsional Penata Pertanahan, Jabatan Fungsional Penata Ruang. Pada Jabatan Fungsional Penata Ruang sudah merupakan

Jabatan Fungsional yang bersifat Terbuka, misalnya berada di Pemerintah Daerah, Kabupaten/Kota, sedangkan Jabatan Fungsional Penata Pertanahan direncanakan merupakan Jabatan Fungsional terbuka, dimana Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku Instansi Pembina pada kedua Jabatan tersebut. Berikut merupakan pelatihan pengembangan kompetensi tahun 2025.

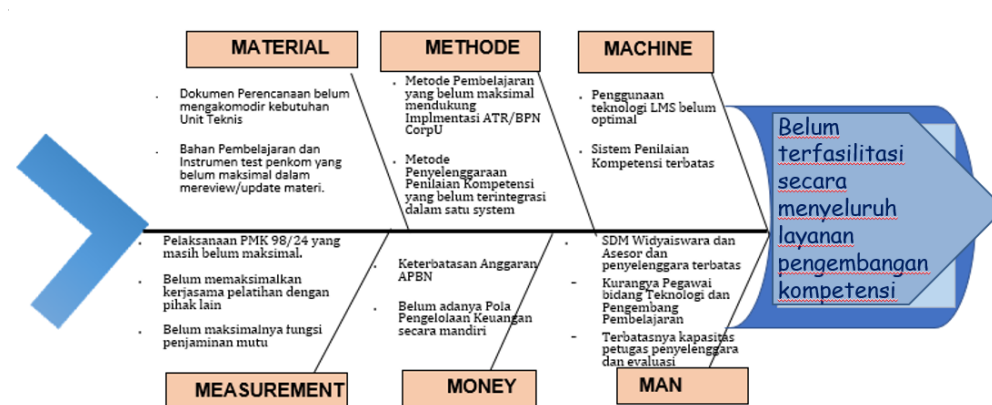
Gambar 2 Pengembangan Kompetensi 2025



7. Analisis Penyebab Masalah

Untuk mengetahui akar penyebab masalah dilakukan analisis dengan menggunakan *fishbone diagram Ishikawa*. Metode analisis fishbone menggunakan elemen yaitu : Man, Material, Method, Machine, Money, dan Environment, sebagai berikut :

Gambar 3 Diagram Fishbone



Hasil Analisa Faktor Penyebab masalah menggunakan metode fishbone dengan permasalahan Kuantitas dan Kualitas Layanan Pengembangan dan Penilaian Kompetensi yang masih terbatas dapat dikatakan bersumber pada aspek *Money*, keterbatasan Anggaran Biaya

yang dikelola pada BPSDM untuk menyelenggarakan core bisnis yaitu Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kompetensi, dari tren selama 5 tahun terakhir cenderung menurun, sementara fungsi organisasi BPSDM semakin meluas. Sehingga berbanding terbalik antara anggaran dan target kegiatan dari penambahan fungsi BPSDM. Dari aspek *Measurement*, sebagaimana target Pimpinan untuk meningkatkan PNBP melalui layanan pengembangan kompetensi bagi Mitra dan aparat daerah serta masyarakat di bidang Pertanahan dan Agraria melalui PMK 98 Tahun 2024 juga belum maksimal, demikian juga untuk melayani kebutuhan sertifikasi kompetensi pegawai menjadi tidak maksimal. Dari segi *Material* yang merupakan modal kerja baik Dokumen perencanaan dan anggaran yang disiapkan belum mengakomodir semua unit teknis. Kesiapan media pembelajaran dan instrumen-instrumen kegiatan penilaian kompetensi semua jenjang masih belum maksimal ditingkatkan dikarenakan keterbatasan anggaran, sehingga belum mengakomodir kebutuhan semua direktorat jenderal teknis akan pengembangan kompetensi dan penilaian kompetensi, yang dilakukan bertahap dalam pelaksanaannya.

Dari aspek *Man* dan *Method* akar permasalahan yang menyebabkan kuantitas dan kualitas layanan yang masih terbatas, juga terkait minimnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang pengembangan kurikulum, media pembelajaran dan pengembangan sistem sehingga belum maksimal dalam menyiapkan jenis jenis pelatihan sesuai kebutuhan implementasi ATR/BPN CorpU yang dapat mendukung pencapaian target target nasional serta kebutuhan eksternal akan pengembangan kompetensi dan uji kompetensi. Dari aspek *Machine*, pemanfaatan Learning Management System yang digunakan aksesnya baik untuk penyelenggara maupun peserta masih belum maksimal, jika dilihat dari fungsi platform LMS masih sangat mungkin untuk dikembangkan ke arah integrasi baik terhadap keberlanjutan dari hasil penilaian kompetensi yang langsung disarankan pada pelatihan

untuk memenuhi gap kompetensi serta integrasi dengan manajemen pengetahuan.

8. Strategi Penyelesaian Masalah

8.1. Kondisi Kinerja Ideal yang diharapkan

Berdasarkan akar permasalahan penyebab “Kuantitas dan Kualitas Layanan Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kompetensi yang terbatas” yang mempengaruhi capaian indikator kinerja organisasi, selanjutnya disusun kondisi kinerja yang diharapkan beserta gagasan solusi. Gagasan solusi tersebut masih bersifat umum sebagai bahan referensi analisis menggunakan *Strengths, Weaknesses, Opportunities* dan *Threats* (SWOT) dari analisis *fishbone*. Kondisi kinerja ideal dan gagasan solusi terdapat pada Tabel 5.

Tabel 7 Kondisi Kinerja Ideal dan Gagasan Solusi

No.	Aspek	Kondisi	Harapan	Gagasan Solusi
1.	Money	• Keterbatasan Anggaran APBN. • Belum adanya pola pengelolaan keuangan secara mandiri	• Peningkatan prosentase Anggaran yang diprioritaskan bagi kegiatan pembelajaran • BPSDM menjadi satker tersendiri dalam pengelolaan keuangan.	• Pencanaan dan pengembangan menjadi BLU
2	Man	• Terbatasnya jumlah Widyaiswara dan Asesor, tim pengembang kurikulum dan pembelajaran	• Tersedianya Pegawai dengan kompetensi yang mendukung fungsi BPSDM	• Peningkatan kapasitas Pegawai melalui berbagai pelatihan dan webinar, workshop

No.	Aspek	Kondisi	Harapan	Gagasan Solusi
		• Kurangnya Pegawai bidang teknologi dan pengembangan pembelajaran • Terbatasnya kapasitas penyelenggara dan evaluasi		
3.	Measurement	• Implementasi PMK 98 Tahun 2024 belum maksimal • Belum maksimal kerjasama pelatihan dengan pihak lain • Belum maksimalnya fungsi penjaminan mutu	• Implementasi PMK 98 Tahun 2024 semakin maksimal baik untuk Pelatihan maupun penilaian kompetensi • Memaksimalkan kerjasama dengan akademisi dan memaksimalkan mutu sebagai budaya kerja	• Sosialisasi PMK 98 Tahun 2024 kepada pengguna dan penguatan kerjasama untuk penjaminan mutu.
4.	Material	• Dokumen Perencanaan belum mengakomodir kebutuhan Unit Teknis • Bahan pembelajaran dan instrumen tes belum update/review	• Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran yang mengakomodir kebutuhan pembelajaran seluruh unit. • Bahan pembelajaran dan instrumen rutin dilakukan updating	• Focus Group Discussion/ Workshop/Sarasehan dengan unit teknis

No.	Aspek	Kondisi	Harapan	Gagasan Solusi
5.	Method	• Metode Pembelajaran yang belum maksimal mendukung implementasi CorpU • Metode penyelenggaraan penilaian kompetensi yang belum terintegrasi dalam satu sistem	• Pembelajaran yang mendukung implementasi corpu dengan memperbanyak pelatihan dengan metode 10,20,70 • Mempunyai sistem penilaian kompetensi/as esmen yang terintegrasi	• Focus Group Discussion dengan Unit teknis untuk mengimplemen tasikan Corpu • Pengembangan sistem penilaian kompetensi terintegrasi.
6.	Machine	• Pemanfaatan Learning Management System yang belum maksimal. • Belum terintegrasi Sistem penilaian kompetensi	• Pengembangan Learning Management System terintegrasi. • Pengembangan system Penilaian Kompetensi yang terintegrasi	• Integrasi system menjadi satu portal terpadu

8.2. Solusi Inovatif

Berdasarkan akar penyebab masalah belum terfasilitasi secara menyeluruh pengembangan kompetensi, selanjutnya dilakukan analisis untuk menyusun strategi alternatif penyelesaian masalah. Alat analisis yang digunakan adalah SWOT, yang terdiri dari analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (*Strengths*, *Weaknesses*, *Opportunities* dan *Threats*), sebagai berikut :

A. Strengths (Kekuatan Internal)

- 1) Komitmen Pimpinan dan Dukungan manajemen dalam penguatan Lembaga.
- 2) Sumber Daya Manusia yang memiliki pengalaman yang cukup

lama di bidangnya.

- 3) Tugas dan Fungsi BPSDM yang semakin luas dan berdampak dikuatkan dengan adanya Permen ATR/BPN 6 Tahun 2025 dan Implementasi ATR/BPN CorpU
- 4) Sistem Pembelajaran yang dapat dimaksimalkan dan penambahan jenis tarif dalam PMK 98/2024
- 5) Potensi kerjasama untuk pemanfaatan aset BMN dan sarana prasarana

B. Weaknesses (Kelemahan Internal)

- 1) Belum maksimalnya fungsi penjaminan mutu
- 2) Ketersediaan Media Pembelajaran dan Instrumen Penilaian Kompetensi yang belum maksimal direview/update.
- 3) Dokumen perencanaan belum mengakomodir kebutuhan unit teknis
- 4) Keterbatasan SDM dengan bidang teknologi dan pengembang pembelajaran
- 5) Keterbatasan Anggaran APBN untuk kegiatan BPSDM

C. Opportunities (Peluang Eksternal)

- 1) Kerjasama dan kolaborasi dengan berbagai pihak akademisi dan Lembaga lain
- 2) Kemitraan layanan dan optimalisasi aset membuka peluang PNPB layanan pendidikan/pelatihan, uji kompetensi, publikasi, dan sewa fasilitas, sesuai koridor regulasi.
- 3) Penyiapan kebutuhan pelatihan sertifikasi secara nasional membuka peluang penguatan kapasitas aparatur diluar K/L maupun mitra.
- 4) Tren Digital Learning membuka peluang untuk monetisasi Learning Manajemen System
- 5) Rencana dan wacana program politeknik STPN yang akan berada di bawah BPSDM

D. Threats

- 1) Kesiapan Lembaga Pelatihan dan Asesmen Center swasta yang lebih menjanjikan dan terjangkau
- 2) Proses penetapan dan perubahan regulasi yang memerlukan waktu
- 3) Tuntutan Mitra dan SDM di luar Kementerian yang belum terfasilitasi
- 4) Ketergantungan pada birokrasi yang menghambat proses perubahan strategi bisnis

Berdasarkan Identifikasi tersebut diatas, melalui Analisa SWOT dapat menghasilkan beberapa alternatif strategi atau solusi sebagai berikut:

Tabel 8 Faktor Internal dan Eksternal

No.	Indikator	Bobot	Rating	Skor	No.	Indikator	Bobot	Rating	Skor
STRENGTHS					OPPORTUNITIES				
1	Komitmen Pimpinan dan Dukungan manajemen dalam penguatan Lembaga.	0.25	4.00	1.00	1	Kerjasama dan kolaborasi dengan berbagai pihak akademisi dan lembaga lain	0.19	4.00	0.76
2	Sumber Daya Manusia yang memiliki pengalaman yang cukup lama di bidangnya.	0.15	2.00	0.30	2	Kemitraan layanan dan optimalisasi aset membuka peluang PNPB layanan pendidikan/pelatihan, uji kompetensi, publikasi, dan sewa fasilitas, sesuai koridor regulasi.	0.17	4.00	0.68
3	Tugas dan Fungsi BPSDM sesuai Permen ATR/BPN 6 Tahun 2025 dan Implementasi ATR/BPN CorpU	0.28	4.00	1.12	3	Penyiapan kebutuhan pelatihan dan sertifikasi secara nasional membuka peluang penguatan kapasitas aparatur diluar K/L maupun mitra.	0.21	3.00	0.63
4	Sistem Pembelajaran yang dapat dimaksimalkan dan menambahkan jenis implementasi PMK 98/2024	0.17	3.00	0.51	4	Tren Digital Learning membuka peluang untuk monetisasi	0.18	3.00	0.54
5	Potensi kerjasama untuk pemanfaatan aset BMN dan sarana prasarana	0.15	2.00	0.30	5	Rencana dan wacana program politeknik STPN yang akan berada dibawah BPSDM	0.25	4.00	1.00
Total Kekuatan		1.00		3.23	Total Kelemahan		1.00		3.61
WEAKNESSES					THREATS				
1	Belum maksimalnya fungsi penjaminan mutu	0.19	2.00	0.38	1	Kesiapan lembaga pelatihan dan asesmen center yang lebih menjanjikan dan terjangkau	0.22	3.00	0.66
2	Ketersediaan Media Pembelajaran dan Instrumen Penilaian Kompetensi yang belum maksimal dalam direview/update.	0.20	2.00	0.40	2	Proses penetapan dan perubahan regulasi yang memerlukan waktu	0.30	1.00	0.30
3	Dokumen perencanaan yang belum mengakomodir kebutuhan unit teknis	0.18	1.00	0.18	3	Tuntutan Mitra dan SDM diluar Kementerian yang belum terfasilitasi	0.24	2.00	0.48
4	Keterbatasan SDM dengan kapasitas IT dann pengembang pembelajaran	0.19	2.00	0.38	4	Ketergantungan pada birokrasi yang menghambat proses perubahan strategi bisnis	0.23	1.00	0.23
5	Keterbatasan Anggaran APBN untuk kegiatan BPSDM	0.24	1.00	0.24	Total Kelemahan		0.99		1.67
Total Kelemahan		1.00		1.58					

a). Tabel Faktor Internal (IFAS)

b). Tabel Faktor Eksternal (EFAS)

Jumlah Bobot : 1,00

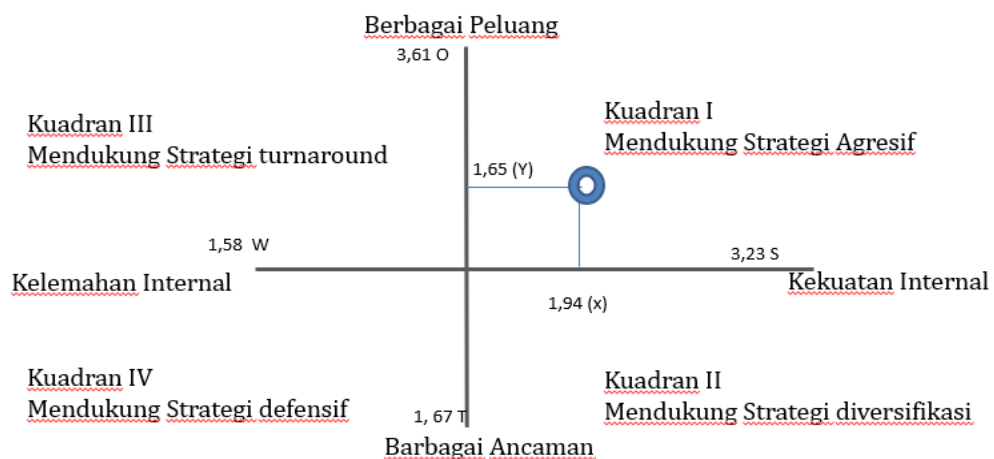
Nilai Bobot : 1,00 – 4,00 (dari sangat penting hingga tidak penting)

Rating	: SO 4,00 – 1,00 (dari besar ke kecil) WT 1,00 – 4,00 (dari kecil ke besar)
Skor	: Bobot x Rating
IFAS	: <i>Internal Factor Analysis Summary</i>
EFAS	: <i>External Factor Analysis Summary</i>

Hasil analisis Matrik IFAS dan EFAS dapat digambarkan dalam pemetaan Diagram SWOT dibawah ini :

- Sumbu X = skor total kekuatan (S) – skor toral kelemahan (W) = 1,65
- Sumbu Y = skor total peluang (O) – skor total ancaman (T) = 1,94

Gambar 4 Kuadran Peluang dan Ancaman



Berdasarkan Diagram tersebut dapat diketahui bahwa menghasilkan koordinat (1,94; 1,65) yang berada pada kuadran I (Strategi Agresif-Strategi SO). Strategi yang disusun harus memperhatikan peluang dan kekuatan yang dimiliki oleh organisasi. Alternatif strategi pada kuadran I adalah sebagai berikut:

1. Tata Kelola persiapan pembentukan Badan Layanan Umum
2. Perubahan jenis tarif layanan PMK 98 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif PNBPN di lingkungan Kementerian ATR/BPN
3. Pengembangan Learning Management System yang terintegrasi

Untuk menentukan strategi solusi prioritas, selanjutnya akan digunakan Tapisan McNamara berdasarkan aspek Kontribusi (K), Biaya

(B) dan keLayakan (L) diterapkan dalam mengatasi permasalahan kinerja organisasi. Berikut pemilihan alternatif strategi solusi yang dihasilkan :

Tabel 9 Tapisan McNamara untuk memilih alternatif strategi solusi

No.	Alternatif Strategi	Aspek			Skor	Rank
		K	B	L		
1.	Tata Kelola persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum	5	5	5	15	1
2.	Perubahan PMK 98 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif PNBP di lingkungan Kementerian ATR/BPN	5	4	3	12	3
3.	Pengembangan Learning Management System yang terintegrasi	5	4	4	13	2

Keterangan

K= Kontribusi

B= Biaya

L= Kelayakan

Berdasarkan Tabel 8 Tapisan Mc Namara, alternatif strategi solusi yang menjadi prioritas yaitu Tata Kelola persiapan pembentukan Badan Layanan Umum. Solusi berupa Tata Kelola persiapan pembentukan Badan Layanan Umum memiliki nilai Kontribusi (K) yang sangat tinggi (5) karena dengan adanya Tata Kelola Konsep pembentukan Badan Layanan Umum dapat membentuk dan mengoperasionalkan unit layanan BPSDM sebagai satker dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) untuk memperoleh fleksibilitas keuangan, pengelolaan aset, dan tata kelola berbasis kinerja yang lebih lincah. sesuai PP 23/2005 jo. PP 74/2012 dan PMK 129/PMK.05/2020 jo. PMK 202/PMK.05/2022. Harapan kedepan, dengan status BLU, layanan pelatihan dapat menetapkan tarif layanan, mengelola kas, reinvestasi pendapatan, dan mempercepat belanja operasional secara akuntabel guna meningkatkan mutu layanan dan

keberlanjutan program pengembangan bidang pertanahan dan tata ruang bagi mitra, perbankan dan masyarakat. Secara aspek biaya, membutuhkan biaya yang rendah karena pada masa implementasi menyelesaikan konsep awal pembentukan Badan Layanan Umum, dengan menghadirkan narasumber dan pelatihan bagi tim untuk penyusunan persyaratan dan dokumen pola tata kelola. Dari aspek kelayakan, selama masa jangka pendek akan dapat tercapai langkah awal pembentukan BLU. Untuk Alternatif kedua yaitu perubahan tarif layanan pada PMK 98/2024 menurut pengalaman akan menggunakan waktu lebih dari 1 tahun untuk pengajuan, sehingga dari aspek kelayakan kurang maksimal penentuan skor, walaupun dr segi Biaya dan kontribusi diberikan skor 5 dikarenakan sangat rendah utk pembiayaannya, dan sangat urgen untuk dilakukan perubahan, agar dapat menambah jenis tarif layanan yang dapat diakses oleh masyarakat misalnya, perbankan, ppat, petugas desa, dll. Alternatif ketiga terkait Pengembangan LMS yang terintegrasi pemenuhan gap kompetensi diberikan skor 3 untuk aspek Biaya dan, skor 4 untuk kelayakan, dikarenakan pengembangannya memerlukan biaya tenaga ahli IT atau kerjasama pihak 3 serta waktu nya akan lebih dari 2 bulan. Aspek kontribusi dengan skor 5 dikarenakan kontribusinya akan sangat besar memberikan banyak variasi pembelajaran yang dapat diakses oleh pengguna LMS.

9. Terobosan Inovasi

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, penentuan isu prioritas dan analisis SWOT untuk menghasilkan alternatif strategi, maka terobosan inovasi yang akan dilaksanakan berupa Tata Kelola persiapan pembentukan Badan Layanan Umum di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pemilihan strategi tersebut selanjutnya dianalisis dalam kerangka pemenuhan kriteria inovasi sebagai berikut :

Tabel 10 Kriteria Inovasi

No	Kriteria Inovasi	Keterangan
1	Memberi nilai tambah bagi organisasi	Bagi organisasi, pembentukan BLU memberikan kemudahan dalam pengelolaan keuangan dan pengembangan SDM Bagi pengguna/peserta pelatihan akan mendapatkan fasilitas pengembangan SDM yang memadai.
2	Memiliki unsur kebaruan	Terobosan baru dalam pengelolaan keuangan di Kementerian ATR/BPN.
3	Bisa direplikasi	Fleksibilitas pengelolaan keuangan.
4	Dapat diterapkan secara berkelanjutan	Pengembangan konsep dan kelengkapan dokumen dapat dilanjutkan dengan proses pengusulan dan penetapan.
5	Sesuai dengan nilai-nilai organisasi	Menuju ATR/BPN berstandar dunia dapat dilaksanakan dan diterapkan dengan mudah.

10. *Lesson learnt* Studi Lapangan

Berdasarkan hasil studi lapangan di Pusdatin BPOM didapatkan beberapa hasil pembelajaran dan pengalaman keberhasilan dalam penerapan pelayanan publik untuk peningkatan organisasi, dapat disampaikan sebagai berikut :

- 1) Kepemimpinan Transformasional; Inovasi BPOM Mobile yang dapat diakses secara luas oleh masyarakat, yang terus berkelanjutan sejak 2018 s.d. 2025 tak lain juga karena seorang pimpinan yang konsisten dan berkomitmen pada anak buah. Seorang pemimpin yang transformasional, adaptif dan profesional dan mengikuti perkembangan teknologi. Menanamkan nilai-nilai budaya organisasi berakhlak dan salam 5 S sambut, senyum, salam, semangat dan solusi. Pemimpin yang mampu melakukan pemantauan, evaluasi dan perbaikan layanan berkelanjutan, serta menyusun strategi dan

membangun kolaborasi nasional dan internasional, responsive terhadap pengguna layanan serta mampu menjaga kepuasan pelanggan terhadap informasi, edukasi dan layanan pengaduan.

2) Pemberdayaan Sumber Daya

Memberikan peningkatan kompetensi teknis manajerial, advokasi dan komunikasi dengan tim dalam membangun aplikasi, serta menyediakan waktu dan kesempatan pertukaran pengetahuan antar Pegawai.

3) Strategi Komunikasi dan Kolaborasi;

Menyajikan keterbukaan informasi dan mempromosikan produk layanan dengan melakukan sosialisasi dan edukasi ke masyarakat, serta menyajikan informasi yang sederhana, menarik dan mudah dipahami. Membangun kolaborasi dengan Lembaga terkait membangun kerjasama

Hal yang dapat diadaptasi dari kegiatan Studi Lapang ke aksi perubahan sebagai berikut;

- 1) Sosok kepemimpinan yang inovatif dan mendorong perubahan regulasi untuk tata kelola persiapan pembentukan Badan Layanan Umum, dengan berkelanjutan menyusun strategi dan membangun jejaring kerja baik akademis, lembaga dan mitra untuk memperbesar peluang kerjasama. Pemimpin yang harus melakukan pemantauan, evaluasi dan perbaikan setiap kegiatan yang dilakukan pada saat implementasi aksi perubahan.
- 2) Memberikan penugasan kepada tim untuk mengikuti pelatihan dan pembelajaran berkaitan dengan pembentukan serta pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, baik melalui metode microlearning, workshop, sharing pengetahuan antar tim
- 3) Melakukan sosialisasi dan sharing terkait pembentukan Badan Layanan Umum, melakukan kolaborasi dan komunikasi dengan unit

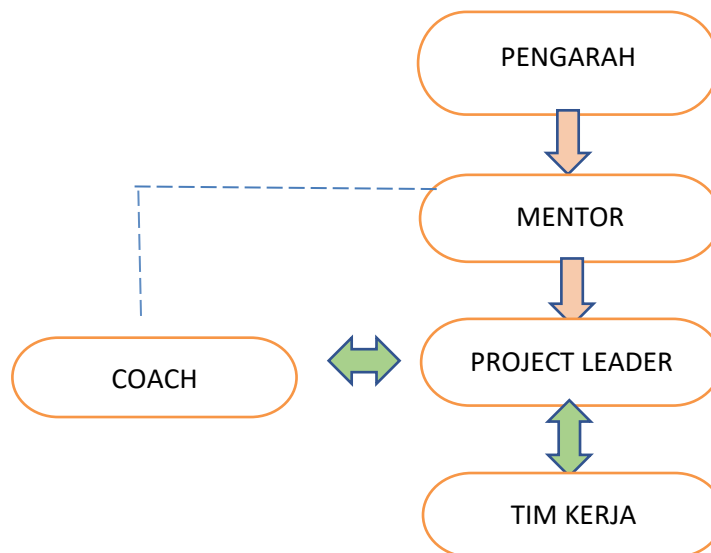
kerja/ Lembaga/ akademis lain dalam rangka membangun kerjasama.

11. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

a. Tim Kerja Aksi Perubahan

Tim kerja disusun guna mendukung terlaksananya rancangan aksi perubahan sesuai dengan tujuan jangka pendek, menengah, dan Panjang. Komposisi tim kerja terdapat pada Gambar berikut:

Gambar 5 Tim Kerja Aksi Perubahan



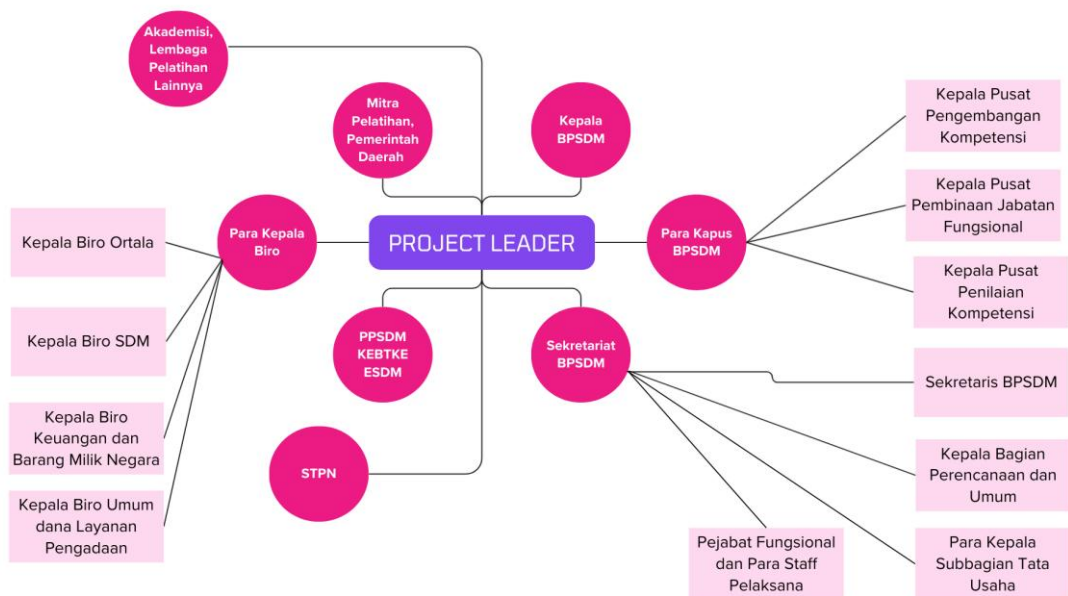
- Pengarah memiliki tugas dalam memberikan arahan dan dukungan dalam penyusunan rancangan aksi perubahan, bertindak dalam hal ini adalah Kepala Badan;
- Mentor memiliki tugas dalam mengarahkan serta mendukung penuh dalam penyusunan rancangan aksi perubahan;
- *Coach*: memberikan masukan dan saran atas rancangan, penyusunan dan pelaksanaan Aksi Perubahan;
- *Project leader* memiliki tugas untuk bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan dan mengkoordinasikan Tim Kerja dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap rancangan aksi perubahan;
- Tim Kerja memiliki tugas dalam menyusun administrasi penyiapan

bahan materi, penyusunan *timeline* rencana kerja, penganggaran dan koordinasi kepada pihak terkait;

b. Jejaring Kerja Aksi Perubahan

Pemetaan terhadap jejaring kerja sangat penting dalam implementasi aksi perubahan. Sekretariat BPSDM sebagai penggerak konsep tata kelola sebagai berikut :

Gambar 6 Jejaring Project Leader



Tabel 11 Identifikasi dan Peran Stakeholders

Stakeholders	Peranan	Pengaruh Stakeholder	Hubungan Kerja
STAKEHOLDERS INTERNAL			
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	Memberikan izin dan arahan untuk melaksanakan aksi perubahan Memberikan arahan kegiatan Aksi Perubahan	Positif	Sebagai Sponsor Aksi Perubahan
Sekretaris BPSDM	Memberikan arahan Aksi Perubahan secara langsung terkait tupoksi di	Positif	Sebagai Sponsor Aksi Perubahan

Stakeholders	Peranan	Pengaruh Stakeholder	Hubungan Kerja
	Bagian Perencanaan Umum Mendukung dan memfasilitasi secara penuh Aksi Perubahan Melegitimasi Surat Menyurat		
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi	Mendukung dan memfasilitasi secara penuh Aksi Perubahan Berpartisipasi dalam penyelenggaraan pelatihan	Positif	Sebagai Sponsor Aksi Perubahan
Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional	Mendukung dan memfasilitasi secara penuh Aksi Perubahan Berpartisipasi dalam penyelenggaraan pelatihan	Positif	Sebagai Sponsor Aksi Perubahan
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	Mendukung dan memfasilitasi secara penuh Aksi Perubahan Berpartisipasi dalam penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Positif	Sebagai Sponsor Aksi Perubahan
Kepala Biro Perencanaan dan Anggaran	Mendukung dan memfasilitasi secara penuh Aksi Perubahan	Positif/ Negatif	Sebagai Mitra Kerja dalam program dan anggaran
Kepala Biro Keuangan dan BMN	Mendukung dan memfasilitasi secara penuh Aksi Perubahan	Positif/ Negatif	Sebagai Mitra Kerja dalam realisasi anggaran
Kepala Biro Ortala dan MR	Mendukung dan memfasilitasi secara penuh Aksi Perubahan	Positif/ Negatif	Sebagai Mitra Kerja dalam program dan kegiatan

Stakeholders	Peranan	Pengaruh Stakeholder	Hubungan Kerja
Ketua STPN	Mendukung dan memfasilitasi secara penuh Aksi Perubahan	Positif	Sebagai Mitra Kerja dalam program dan kegiatan
5. Tim Kerja	Tim kerja administrasi dan input data, serta dokumentasi kegiatan	Positif	Rekan Kerja dan pelaksana Aksi Perubahan
Pegawai BPSDM	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Positif	Rekan Kerja dan pelaksana Aksi Perubahan
STAKEHOLDERS EKSTERNAL			
Kepala LAN	Memberikan Masukan	Positif	Sebagai pengarah Aksi Perubahan.
Kepala Kerjasama Sekolah Bisnis IPB	Memberikan Masukan	Positif	Sebagai pengarah Aksi Perubahan
Dirjen Perbendaharaan	Memberikan Masukan	Positif	Sebagai pengarah Aksi Perubahan.
Masyarakat	Penerima Manfaat	Positif	Rekan kerja dalam aksi perubahan
Mappi	Penerima Manfaat	Positif	• Rekan kerja dalam aksi perubahan
Kementerian/Lembaga terkait pengirim peserta pelatihan	Melakukan kerjasama pelatihan dan pengirim peserta pelatihan	Positif	• Rekan kerja dalam aksi perubahan
Tim Keamanan dan Kebersihan	Memberikan Dukungan Aksi Perubahan	Positif	• Rekan kerja dalam aksi perubahan
Mahasiswa/Peajar	Memberikan Dukungan Aksi Perubahan	Positif	Rekan kerja dalam aksi perubahan

c. Pemetaan Stakeholders

Pemetaan stakeholders bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat

kepentingan dan pengaruh berdasarkan perannya dalam aksi perubahan. Peta stakeholders yang telah disusun menentukan strategi komunikasi yang akan dibangun guna tercapainya setiap tujuan aksi perubahan yang akan diimplementasikan. Penjabaran strategi komunikasi pada setiap kuadran sebagai berikut:

- Pada kuadran I (*Promoters*) merupakan stakeholders yang memiliki kepentingan yang tinggi dan pengaruh besar terhadap aksi perubahan dan memiliki kekuatan untuk membantu keberhasilan pengembangan sistem informasi penyelenggaraan pelatihan terintegrasi. Strategi komunikasi yang dapat dilakukan berupa: rapat internal, konsultasi dan laporan berkala, meminta arahan, koordinasi, diskusi informal serta evaluasi berkelanjutan. Strategi tersebut merupakan langkah *manage closely* meyakinkan bahwa aksi perubahan akan memberikan peningkatan kinerja organisasi.
- Pada Kuadran II (*Latens*) merupakan stakeholder yang rendah kepentingannya tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan. Stakeholders pada kuadran ini diharapkan dapat bergeser menjadi promotor. Strategi komunikasi yang dapat dilakukan adalah melakukan sosialisasi, presentasi- diskusi, pendampingan dan koordinasi berkelanjutan. Strategi tersebut merupakan upaya menjaga stakeholders pada kuadran latens *keep satisfied* karena stakeholders ini dapat sangat membantu apabila dapat diyakinkan mengenai manfaat aksi perubahan.
- Pada Kuadran III (*Defenders*) merupakan stakeholders yang memiliki kepentingan tinggi tetapi kekuatannya mempengaruhi aksi perubahan kecil. Strategi komunikasi yang dapat dilakukan adalah tetap memberikan informasi, baik melalui diskusi ataupun sosialisasi kebermanfaatan dan keberlanjutan aksi perubahan karena kelompok ini dapat menyuarakan pendapatnya pada komunitas/ organisasi lain. Strategi yang dilakukan merupakan upaya *keep informed* karena stakeholders ini bisa membantu jika mereka tetap mendapat informasi

dan tidak perlu khawatir tentang keterlibatannya di masa mendatang. Pada Kuadran IV (*Apathetics*) merupakan stakeholders yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan untuk mempengaruhi aksi perubahan. Strategi komunikasi yang dapat dilakukan termasuk *minimal effort* adalah mengkomunikasikan dengan memberikan penjelasan bahwa aksi perubahan dapat mempercepat, mempermudah kegiatan. Pemberian informasi bisa dilakukan dengan *newsletter* apabila stakeholders ini meminta.

Gambar 7 Strategi Komunikasi pada Setiap Kuadran



d. Strategi Komunikasi kepada Stakeholder

Dalam pelaksanaan aksi perubahan maka perlu dilakukan strategi komunikasi terhadap semua stakeholders, Strategi komunikasi terhadap setiap stakeholders sebagaimana tertuang pada tabel dibawah ini.

Tabel 12 Strategi Komunikasi

No.	Kuadran	Strategi Komunikasi
1.	Promoters	1. Memberikan instruksi yang jelas kepada tim sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan, serta memonitor perkembangan

No.	Kuadran	Strategi Komunikasi
		hasil dan laporan berkala 2. Memberikan bimbingan dan saran penyelesaian masalah terhadap kendala yang dihadapi 3. Memberikan informasi yang meyakinkan bahwa aksi perubahan dapat meningkatkan kinerja
2.	Latens	1. Memberikan keyakinan dan motivasi terkait dengan keberhasilan dan dampak positif dari aksi perubahan; 2. Memberikan pemahaman terkait dampak kerugian/akibat negatif lainnya jika aksi perubahan tidak diterapkan /dipatuhi
3.	Defenders	1. Memberikan informasi terkait dengan rencana, perkembangan, dan tindak lanjut aksi perubahan secara berkala; 2. Menjaga hubungan baik secara personal maupun organisasi
4.	Apathetics	1. Memberikan informasi terkait perkembangan aksi perubahan. 2. Menyampaikan masukan dan saran atas pelaksanaan aksi perubahan

12. Manajemen Risiko

Dalam mengantisipasi risiko yang terjadi selama proses pelaksanaan aksi perubahan, dilakukan manajemen risiko. Manajemen risiko pencapaian milestone sebagaimana tercantum pada tabel dibawah ini :

Tabel 13 Manajemen Risiko

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Risiko	Tingkat Risiko	Dampak	Mitigasi
1	Persiapan Pelaksanaan RAP	Konsultasi dengan Mentor	Konsultasi tidak terlaksana	Sedang	Target kegiatan lainnya mundur	Menyusun jadwal ulang dan kesepakatan mentor

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Risiko	Tingkat Risiko	Dampak	Mitigasi
		Identifikasi sumber daya (manusia, anggaran, alat dan bahan)	Sumber daya yang dibutuhkan tidak teridentifikasi secara utuh	Sedang	Pelaksanaan aksi perubahan tidak berjalan optimal	Identifikasi dengan diskusi bersama mentor
2.	Pembentukan Tim Kerja	Menentukan tim kerja	Penolakan Pegawai yang ditunjuk	Sedang	Kekurangan anggota Tim	Memberikan pemahaman
		Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tim kerja	Terdapat uraian yang kurang tepat	Sedang	Menghambat pelaksanaan	Membuat draft dan konsultasi dengan mentor.
		Menyusun SK Tim	Terlambat pengesahannya	Sedang	Menghambat kegiatan	Mengajukan lebih awal
		Internalisasi tugas dan tanggung jawab anggota tim, serta target waktu dan output kegiatan	Terdapat anggota yang tidak melaksanakan tugas	Tinggi	Kegiatan tidak berjalan sesuai rencana	Komunikasi dengan mentor dan diskusikan anggota tim
3.	Studi literatur dan pelatihan terkait BLU bersama Tim	Mengumpulkan dan mempelajari bahan dan	Bahan dan regulasi belum secara keseluruhan	Sedang	Pelaksanaan aksi perubahan tidak maksimal	Konsultasi dengan mentor dan mencari alternatif

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Risiko	Tingkat Risiko	Dampak	Mitigasi
		Regulasi terkait BLU				lainnya.
		Mengikuti pelatihan/Work shop/Microlearning	Belum memahami secara utuh	Sedang	Menghambat pelaksanaan kegiatan	Mengkomunikasikan dan sering sharing
		Membuat resume bahan dan regulasi terkait	Belum secara menyeluruh mempelajari	Sedang	Notulensi belum lengkap	Mencari dari bahan regulasi terkait.
4.	Persiapan Studi Tiru dan <i>lesson learnt</i>	Rapat Koordinasi penentuan lokasi dan daftar pertanyaan.	Pelaksanaan rapat mundur	Sedang	Menghambat kegiatan lainnya	Segara menjadwalkan ulang
		Mendiskusikan dan membuat kesepakatan	Sulit mendapat kesepakatan	Sedang	Rapat berjalan lama	Komunikasi dengan Mentor untuk arahan
5 .	Studi tiru dan <i>Lesson Learnt</i>	Mempersiapkan administrasi dan koordinasi	Undangan tidak tersampaikan	Sedang	Penjadwalan akan mundur	Komunikasi dengan lokasi untuk membuat janji
		Pelaksanaan Studi Tiru	Pelaksanaan Studi tiru terlambat	Sedang	Penjadwalan akan mundur	Komunikasi dengan mentor untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Risiko	Tingkat Risiko	Dampak	Mitigasi
						menjadwalkan ulang
		Membuat <i>pointers Lesson Learnt</i>	Terdapat point yang belum masuk	Sedang	Terdapat informasi yang tidak lengkap	Perlu didiskusikan bersama dengan tim
6.	Penyusunan Pola Tata Kelola	Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor	Mentor berhalangan	Sedang	Pelaksanaan akan mundur	Penjadwalan Ulang
		Melakukan Identifikasi dokumen untuk kelayakan persyaratan substansi, teknis dan administratif	Terdapat kekurangan data yang valid	Tinggi	Tidak selesai kelengkapan dokumen persyaratan	Komunikasi lebih awal dan koordinasi dengan unit terkait yang sesuai dengan kebutuhan data.
		Menyusun konsep Dokumen Pola Tata Kelola dan proses bisnis	Terlambat dari jadwal yang sudah ditentukan	Tinggi	Akan menghambat kegiatan selanjutnya	Melakukan penyusunan secara perlahan dan konsekuen dengan waktu
		Workshop Finalisasi Pola Tata Kelola	Narasumber yang diundang review tidak hadir	Tinggi	Akan menghambat kegiatan	Merencanakan dan mengkoordinasikan beberapa Narasumber
7.	Evaluasi	Melakukan	Mentor	Sedang	Pelaksanaan	Penjadwalan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Risiko	Tingkat Risiko	Dampak	Mitigasi
		Konsultasi dengan Mentor	berhalangan	tinggi	naikan akan mundur	Ulang
		Melakukan diseminasi Konsep Penguatan Tata Kelola Badan Layanan Umum	Kesiapan bahan yang belum lengkap	Sedang	Penyajian dokumen Kurang lengkap	Pengecekan bersama Tim dan Konsultasi Mentor

13. Strategi Pengembangan Kompetensi

Pelaksanaan Aksi perubahan yang melibatkan Tim Kerja diharapkan mempunyai kompetensi dan pemahaman yang sama berkaitan dengan Konsep Pembentukan dan Pengelolaan Badan Layanan Umum, untuk itu perlu dilakukan analisis strategi pengembangan kompetensi Tim Kerja dalam menunjang pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut : Tabel 15 Strategi Pengembangan Kompetensi

Tabel 14 Strategi Pengembangan Kompetensi

Identifikasi masalah tim kerja	Sasaran	Strategi Pengembangan Kompetensi
Pemahaman secara menyeluruh terkait Rancangan Aksi Perubahan, kebermanfaatan dan keberlanjutan aksi perubahan	Seluruh Tim Kerja	Coaching dan mentoring
Pemahaman pembentukan dan pengelolaan Badan Layanan Umum	Seluruh Tim Kerja	Pelatihan klasikal atau Non Klasikal terkait Konsep Dasar BLU

Pengelolaan keuangan yang akan berbeda dengan satker lama	Tim Perencanaan dan Keuangan	Pelatihan terkait pola pengelolaan keuangan BLU
Pengelolaan arsip dokumen yang belum terdigitalisasi	Tim Administrasi	Mempelajari arsip dinamis dan digital

14. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan

Hal yang perlu juga dipastikan untuk dapat dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan pelatihan kepemimpinan Administrator yaitu Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan, Hal ini dibutuhkan untuk mengetahui potensi yang dimiliki oleh *Project leader*. Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan melalui penilaian oleh project leader dan mentor. Dalam penilaian mencakup sub komponen integritas, sub komponen kerjasama dan sub komponen mengelola perubahan, sebagaimana gambar dibawah ini.

Gambar 8 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Agustina Yessy Christiana	Nama Mentor	: Deni Prasetyo		
NIP	: 197808041997032001	NIP:	: 19760110199803002		
Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan dan Umum	Jabatan	: Sekretaris BPSDM		
Instansi	: BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang	Instansi	: BPSDM Kementerian Agraria dan		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,00	7,60	8,00	7,87	Baik
Mentor	9,00	8,60	8,60	8,73	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,70	8,30	8,42	8,47	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi	Akhir Sikap Perilaku				
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
			8,47		
			Kualifikasi:		
			Baik		

Gambar 9 Rekap Nilai Gabungan Peserta Dan Mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Agustina Yessy Christiana	Nama Mentor	: Deni Prasetyo		
NIP	: 197808041997032001	NIP:	: 19760110199803002		
Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan dan Umum	Jabatan	: Sekretaris BPSDM		
Instansi	: BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang	Instansi	: BPSDM Kementerian Agraria dan		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	8	9	8,70	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8,70	Baik
	Kejujuran	8	9	8,70	Baik
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	8,00	9,00	8,70	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	7	9	8,40	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	7,80	8,60	8,36	Baik
	Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :	7,93	8,73	8,49	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	8	8,00	Baik
	Adaptabilitas	8	9	8,70	Baik
	Pengembangan diri & org	8	9	8,70	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8,70	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,60	8,42	Baik
	Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :	7,93	8,73	8,49	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Berdasarkan rekap nilai gabungan sikap perilaku peserta pada gambar 11 ada 3 (tiga) Komponen penilaian yaitu Integritas, Kerjasama dan Mengelola Perubahan. Berikut hasil penilaian potensi diri yang dinilai sendiri dan oleh mentor :

Berdasarkan nilai gabungan diatas, terdapat 4 (empat) sub komponen yang harus ditingkatkan, yaitu Kerjasama Eksternal, Komunikasi, Orientasi Pelayanan dan Inisiatif. Kebutuhan pengembangan potensi diri yang perlu dilakukan pada sub komponen tersebut antara lain, mengikuti pelatihan/Bimtek yang bertema Kerjasama Eksternal, Teknik Komunikasi/Publik Speaking, Berpikir Kreatif dan Inovatif.

15. Kebutuhan Mata pelatihan pilihan

Kebutuhan mata pelatihan pilihan yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan merupakan hal yang penting dalam memaksimalkan kualitas implementasi hasil aksi perubahan direncanakan akan mengambil tema sebagai berikut :

1. Pembentukan dan Pengelolaan Badan Layanan Umum

Kegiatan pembelajaran yang akan memberikan pemahaman dan keterampilan tentang konsep Badan Layanan Umum, tata kelola dan pengelolaan keuangan BLU agar Instansi pemerintah dapat memberikan pelayanan yang efisien, produktif, transparan dan akuntabel kepada masyarakat, untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pelayanan publik.

2. Leadership dan Kepemimpinan;

Kegiatan pembelajaran yang menekankan prinsip dan gaya kepemimpinan yang tepat sesuai kebutuhan tim, membangun kerjasama tim untuk mampu berkinerja secara tepat. Hal ini diperlukan dalam rangka menjaring kerjasama baik untuk mencapai tujuan aksi perubahan.

3. Proses Bisnis; Kegiatan pembelajaran yang bertujuan memberikan pemahaman dan kemampuan dalam menggali, menganalisis, serta memetakan proses bisnis yang ada dalam suatu organisasi agar dapat merancang proses baru yang lebih optimal

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Deskripsi Proses Kepemimpinan

a. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dalam pelaksanaan implementasi Aksi perubahan, telah diupayakan membangun integritas dan akuntabilitas yang berdasarkan pada etika organisasi. Integritas yang merupakan salah satu kompetensi manajerial Integritas merupakan suatu bagian dari pandangan yang bisa dipercaya dan sikap jujur seseorang dalam menjelaskan “kepercayaan” pada konteks berorganisasi. Integritas juga salah satu kompetensi manajerial yang wajib dimiliki oleh setiap ASN sebagai standar kompetensi jabatan masing masing Pegawai. Peran kepemimpinan dalam membangun integritas dan akuntabilitas dapat diwujudkan dalam:

1. Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor: 20/SK-1002.KU.01.01/X/2025 Tentang Pembentukan Tim Penyiapan Usulan Badan Layanan Umum (Bidang Pendidikan) di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2025. SK tersebut merupakan dasar pelaksanaan tim kerja yang dibentuk untuk melaksanakan aksi perubahan, pada tahapan jangka pendek, menengah dan Panjang.
2. Peran, tugas dan tanggung jawab dari keseluruhan tim kerja merupakan upaya project leader dalam menunjukkan peran kepemimpinan dalam membangun komitmen terhadap pencapaian tujuan organisasi secara konsisten; Mengkomunikasikan dengan tim kerja dalam memastikan setiap tahapan kegiatan dilaksanakan, baik komunikasi dengan unit terkait, *stakeholders* terkait dalam mengimplementasikan aksi perubahan sehingga dapat berjalan lancar.

3. Memastikan bahwa semua pelaksanaan milestones yang tepat waktu didukung oleh bukti bukti dan dibuat dengan memperhatikan nilai nilai organisasi, melayani profesional dan terpercaya.
4. Transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan, untuk memastikan pelaksanaan dapat sesuai dengan yang sudah direncanakan.
5. Mengembangkan diri dan tim kerja melalui pembelajaran bersama dalam diskusi dalam mengikuti pembelajaran berkaitan dengan pembentukan Badan Layanan Umum melalui Kemenkeu Learning Center (KLC).
6. Memanfaatkan seluruh sumber daya dalam memaksimalkan kinerja dan mengelola anggota tim, serta memantau kinerja tim setiap tahapan kegiatan yang dilakukan.
7. Memelihara lingkungan dimana tim merasa nyaman dan tidak ada keterpaksaan dalam menjalankan aksi perubahan, mengkomunikasikan tugas dan kendala yang terjadi melalui whatsapp grup tim aksi perubahan.
8. Melaporkan kepada atasan selaku mentor atas kendala yang ditemui dalam melaksanakan setiap tahapan, mengimplementasikan manajemen risiko yang telah disusun, sehingga potensi risiko dapat diminimalisir, khususnya pada saat penjadwalan untuk melaksanakan Studi Tiru, yang mengalami perubahan dari rencana yang sudah dibuat, namun tidak menjadi hambatan khusus dan tetap dapat terlaksana.

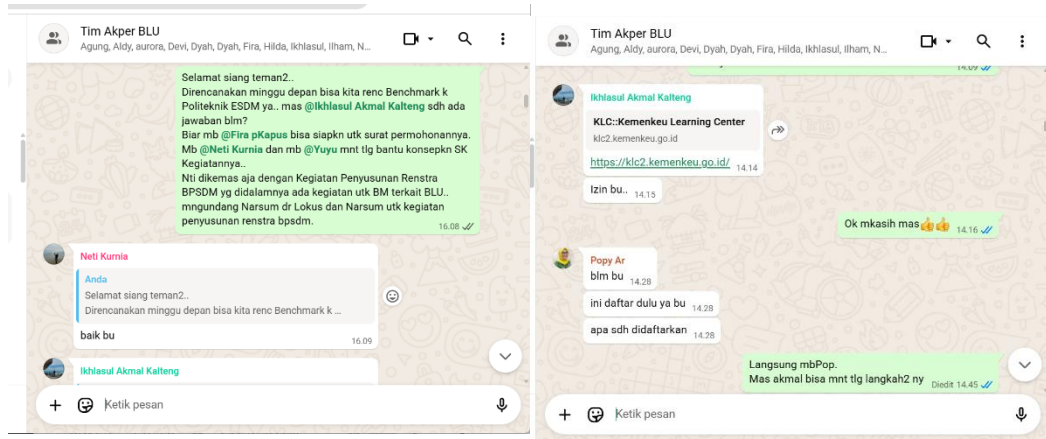
b. Pengelolaan Budaya Kerja

Pengelolaan budaya kerja dalam mempersiapkan pembentukan Badan Layanan Umum sangat penting untuk menciptakan organisasi pelayanan public yang inovatif, efisien dan berorientasi hasil. Budaya kerja harus dibangun dengan nilai – nilai disiplin, kolaborasi, loyalitas dan pelayanan yang tetap terjaga kualitasnya sehingga keikhlasan

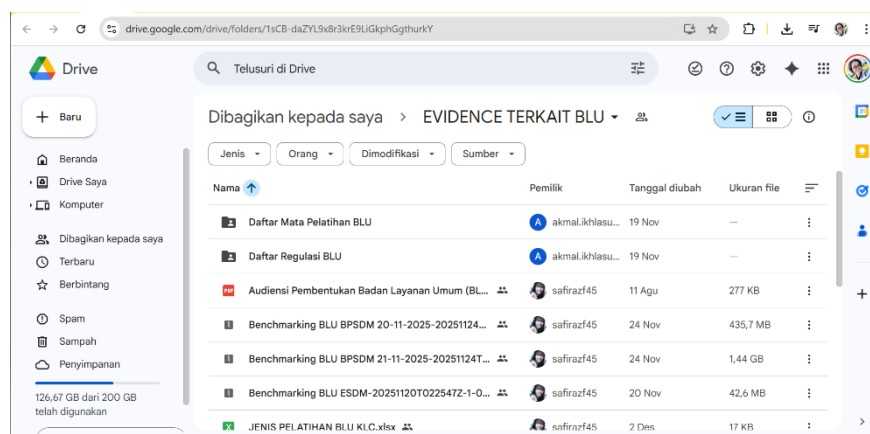
yang dapat dirasakan pengguna layanan, serta memotivasi Pegawai lainnya untuk mempunyai komitmen yang sama yaitu pada pembentukan BLU. Tujuan pengelolaan dan pengembangan budaya kerja adalah untuk membangun sumber daya manusia agar setiap orang sadar bahwa mereka dalam suatu hubungan sifat, peran dan komunikasi yang saling bergantung satu sama lain. Dalam persiapan pembentukan Badan Layanan Umum. Pengelolaan budaya kerja terkait pemanfaatan IT pada implementasi aksi perubahan terdapat pada beberapa aktivitas kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Komunikasi yang lebih efektif : Teknologi informasi yang memungkinkan para Pegawai untuk berkomunikasi dan berkolaborasi secara langsung dan realtime, tanpa terpengaruh oleh jarak. Tim kerja dapat berbagi informasi, dokumen dan pemikiran dengan mudah, sehingga mempercepat proses kerja tim dan meningkatkan produktivitas, dikaitkan dengan Tata kelola persiapan pembentukan Badan Layanan Umum. Penggunaan whatsapp grup sangat efektif untuk komunikasi dan penyampaian kelengkapan data data pendukung. Pengumpulan data dukung yang digunakan dalam penyusunan dokumen Pola Tata Kelola, Rencana Strategi Bisnis dan Rencana Bisnis Anggaran juga dapat dilakukan melalui GDrive.

Gambar 10 Pemanfaatan WhatsApp Group



Gambar 11 Pemanfaatan Media Google Drive Sebagai Media Pengumpulan Data Dukung



2. Peningkatan aksesibilitas : Melalui penggunaan teknologi dalam persiapan pembentukan BLU juga dilaksanakan pada kegiatan Studi Literatur, melalui penugasan bagi tim dalam mengakses pembelajaran dan materi materi terkait Badan Layanan Umum melalui pembelajaran mandiri dari *platform Kemenkeu Learning Center*. Surat penugasan dan foto membuka KLC

Gambar 12 Pemanfaatan Teknologi Dalam Mengakses Pembelajaran



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Akses Tol Cimanggis, Waruherang, Kec. Gn. Putri, Kab. Bogor, Jawa Barat 16966. Telp. (021) 8674586. Email : psedns@subtan.go.id

Nomor	: 162/UND-1002.OT.01/X/2025	Bogor, 10 Oktober 2025
Sifat	: Segera	
Lampiran	: 1 (satu) Lembar	
Hal	: Penugasan mengikuti <i>Microlearning</i> di Kemenkeu Learning Center (KLC)	

Yth. Daftar Undangan (Terlampir)

Dalam rangka mempersiapkan konsep pembentukan Badan Layanan Umum (BLU) Bidang Layanan Pendidikan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, perlu menambah pengetahuan dan pemahaman terkait konsep pembentukan dan pengelolaan BLU.

Sehubungan dengan hal tersebut, mulai tanggal 13 s.d. 17 Oktober 2025, diperintahkan kepada Saudara untuk mengikuti Pelatihan/ *Microlearning* berkaitan dengan Badan Layanan Umum pada laman Kementerian Keuangan *Learning Center* (KLC) dengan kata kunci pencarian "BLU" yang terdiri dari 12 (dua belas) pelatihan *microlearning* sebagaimana tercantum dalam link berikut <https://bit.ly/HasilPelatihanMicrolearningBLU>. Hasil pelatihan juga dapat diupload pada link tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia,
Ditandatangani secara
Elektronik
Deni Prasetyo, S.E., M.M.
NIP 197601101998031002

kic2.kemenkeu.go.id/course/microlearning-persiapan-transisi-badan-layanan-umum-blu-0tedical/overview

KEMENKEU LEARNING CENTER

Beranda Pelatihan Pusat Pengetahuan Kemenkeupedia Kemenkeu PRIME

Beranda → Pelatihan → Microlearning Persiapan Transisi Badan Layanan Umum (BLU)



**Microlearning Persiapan Transisi
Badan Layanan Umum (BLU)**

desain/grafis oleh Puzdakat AP

Selamat datang di Microlearning Persiapan Transisi Badan Layanan Umum, selamat belajar!

315
Peserta terdaftar

4.97
★★★★★
103 Ulasan

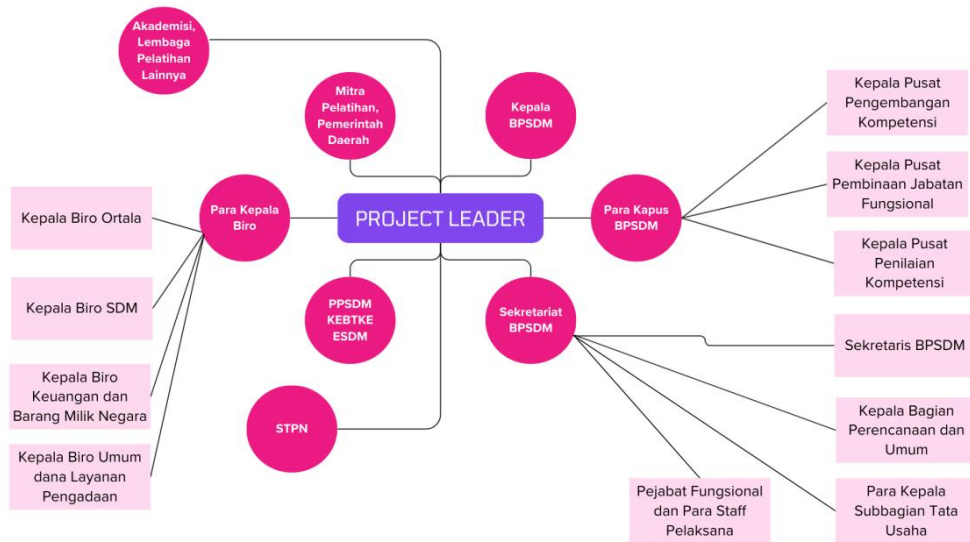
SELESAI (REVIEW)

Informasi

a. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Dalam melaksanakan aksi perubahan, jejaring menjadi hal penting mendukung keberhasilan untuk berkolaborasi dengan *stakeholder*. Komunikasi dan pertemuan yang dilakukan secara aktif untuk berdiskusi baik pihak internal maupun eksternal. *Stakeholder* merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap inovasi/aksi perubahan. *Stakeholder* yang akan terlibat dalam aksi perubahan terdiri dari internal maupun eksternal. Berikut jejaring kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan :

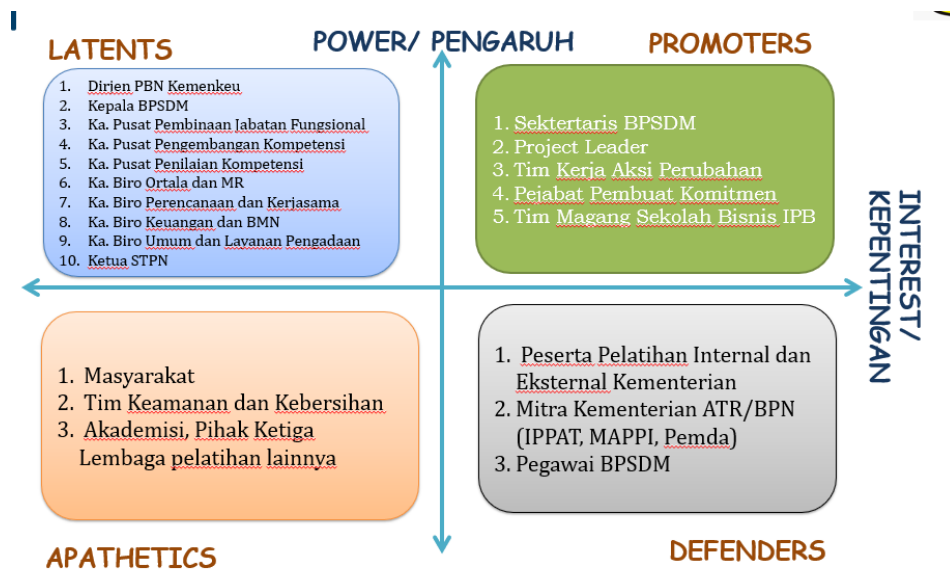
Gambar 13 Jejaring Stakeholder



Implementasi aksi perubahan pada jangka pendek dapat berjalan sesuai dengan target, dan berupaya untuk mengoptimalisasikan jejaring kerja dengan *stakeholder* internal maupun eksternal. Hal tersebut berdampak positif pada pergeseran dalam peta stakeholder, dengan menerapkan strategi komunikasi yang baik. Perubahan peta stakeholder dapat ditunjukkan sebagai berikut :

Gambar 14 Perubahan Peta Stakeholder

Sebelum



Sesudah



Berdasarkan perubahan peta Stakeholder tersebut, terdapat beberapa stakeholder yang mengalami perpindahan dari kuadran latens menuju kuadran promoters. Stakeholder tersebut terdiri dari Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Organisasi, Tata Kelola dan Manajemen Risiko, Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Kepala Pusat Penilaian Kompetensi, Kepala Pusat

Pengembangan Kompetensi. Pergeseran tersebut berwujud pada peningkatan ketertarikan terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan dalam bentuk pernyataan dukungan atau testimoni.

Secara garis besar, strategi komunikasi yang dilakukan terhadap stakeholder adalah sebagai berikut :

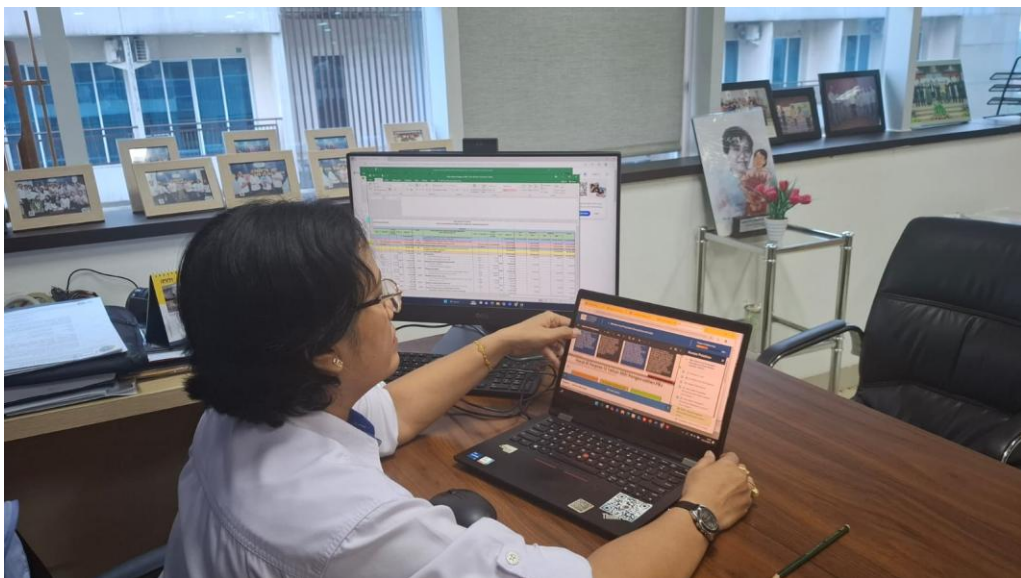
Tabel 15 Strategi Komunikasi Stakeholder

No.	Kuadran	Strategi Komunikasi
1.	Promoters	1. Memberikan instruksi yang jelas kepada tim sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan, serta memonitor perkembangan hasil dan laporan berkala 2. Memberikan bimbingan dan saran penyelesaian masalah terhadap kendala yang dihadapi 3. Memberikan informasi yang meyakinkan bahwa aksi perubahan dapat meningkatkan kinerja
2.	Latens	1. Memberikan keyakinan dan motivasi terkait dengan keberhasilan dan dampak positif dari aksi perubahan; 2. Memberikan masukan dan arahan sesuai dengan tupoksi agar aksi perubahan dapat dijalankan sesuai renstra; 3. Memberikan pemahaman terkait dampak kerugian/akibat negatif lainnya jika aksi perubahan tidak diterapkan /dipatuhi
3.	Defenders	1. Memberikan informasi terkait dengan rencana, perkembangan, dan tindak lanjut aksi perubahan secara berkala; 2. Menjaga hubungan baik secara personal maupun organisasi
4.	Apathetics	1. Memberikan informasi terkait perkembangan aksi perubahan; 2. Menyampaikan masukan dan saran atas pelaksanaan aksi perubahan

b. Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Kerja dan Diri peserta.

Dalam melaksanakan aksi perubahan yang dilaksanakan bersama dengan Tim Kerja, perlu mengembangkan kompetensi diri dan tim kerja, melalui pembelajaran baik secara mandiri melalui “Kemenkeu Learning Center” maupun melalui “ASN Berpijar” untuk mengakses pembelajaran yang diperlukan selama implementasi. Berikut dokumentasi surat penugasan bagi Tim untuk mengikuti pengembangan kompetensi dan eviden kegiatan pengembangan kompetensinya.

Gambar 15 Penugasan Tim Mengikuti Pengembangan Kompetensi



Gambar 16 Surat Penugasan bagi Tim



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Asees Tol Cimanggis, Waruherang, Kec. Gn. Putri, Kab. Bogor, Jawa Barat 16966, Telp: (021) 8674586, Email: ppdm@batan.go.id

Nomor : 162/UND-1002.OT.01/X/2025 Bogor, 10 Oktober 2025
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Penugasan mengikuti *Microlearning*
di Kesenku Learning Center (KLC)

Yth. Daftar Undangan (Terlampir)

Dalam rangka mempersiapkan konsep pembentukan Badan Layanan Umum (BLU) Bidang Layanan Pendidikan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, perlu menambah pengetahuan dan pemahaman terkait konsep pembentukan dan pengelolaan BLU.

Sehubungan dengan hal tersebut, mulai tanggal 13 s.d. 17 Oktober 2025, diperintahkan kepada Saudara untuk mengikuti Pelatihan *Microlearning* berkaitan dengan Badan Layanan Umum pada laman Kementerian Keuangan *Learning Center* (KLC) dengan kata kunci pencarian "BLU" yang terdiri dari 12 (dua belas) pelatihan *microlearning* sebagaimana tercantum dalam link berikut <https://bit.ly/HasilPelatihanMicrolearningBLU>. Hasil pelatihan juga dapat diupload pada link tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia,
Ditandatangani secara
Elektronik
Deni Prasetyo, S.E., M.M.
NIP 197601101998031002

Tembusan:

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, di Bogor.



Dokumen ini sah dan tidak ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR (DPR) menggunakan sertifikat elektronik PKI-E, 2018. Untuk memastikan keasliannya, silakan pada kode QR menggunakan fitur "Validasi Surat" pada aplikasi mobile V-Trust.

Agung, Profesional, Terpercaya

11/05

Lampiran Surat Sekretaris Badan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nomor : 162/UND-1002.OT.01/X/2025
Tanggal : 10 Oktober 2025

DAFTAR UNDANGAN

1. Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng., Kepala Bagian Perencanaan dan Umum;
2. Muhammad Helmi Agung, S.E., QRM.O., Kepala Subbagian Tata Usaha;
3. Poppy Ade Ristawati, S.T., Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
4. Nopy Hidayat, S.Si., Kepala Subbagian Tata Usaha;
5. Yuyu Siti Juhaeni, S.Pd., M.Tr.A.P., Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Kepegawaian;
6. Deri Ariyanti, S.Sos., Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama;
7. Ilham Cahyarida, S.IP., Asisten Pengadministrasi Umum;
8. Romi Nugroho, S.Si., Penelaah Teknis Kebijakan;
9. Rechiyanto Iqbal Prakoso, S.Kom., Ketua Tim Kerja Sistem Informasi;
10. Uli Nadiyah Ulfah, S. ST., M.P.A., Analis Kebijakan Ahli Muda;
11. Hilda Razak, S.E., Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan Perlengkapan;
12. Verusa Raza, S.Ak., QRM.O., Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan;
13. Neti Kurnia, S.Ak., Penelaah Teknis Kebijakan;
14. Dyah Kusumaning Ayu Putrilani, S.E., Penelaah Teknis Kebijakan;
15. Ikhlasil Akmal Aulawi, S.H., M.Sc., Penata Pertanahan Pertama;
16. Dyah Nuritasari, Tenaga Pendukung Urusan Keuangan;
17. Aurora Farras Al Atiqah Putri, Tenaga Pendukung Perencanaan;
18. Annisa Dwi Alifah Putri Rahman, Operator Komputer;
19. Sufira Zulkhruf Firdaus, Tenaga Pendukung Pengelolaan Tata Usaha Pimpinan.

BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Kegiatan Implementasi aksi perubahan telah dilaksanakan, dengan kegiatan Implementasi dilakukan selama 60 (Enam Puluh) hari kerja sejak tanggal 7 Oktober 2025 sampai dengan 5 Desember 2025. Realisasi kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 16 Tabel Kegiatan Impelementasi Aksi Perubahan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi (%)	Keterangan
Perencanaan						
1.	Persiapan Implementasi RAP	Notulensi	Minggu ke I Bulan Oktober	Minggu ke I Oktober	100%	
2.	Pembentukan tim	Draft Surat Keputusan	Minggu ke I Bulan Oktober	Minggu ke I Bulan Oktober	100%	
3.	Internalisasi tugas dan tanggung jawab Tim	Foto	Minggu ke I Bulan Oktober	Minggu ke II Bulan Oktober	100%	
Pelaksanaan						
4.	Studi Literatur dan Pelatihan	Jenis Microlearning di KLC	Minggu ke I Bulan Oktober	Minggu ke II, dan III Bulan Oktober	100%	
	Mengumpulkan materi dan bahan regulasi	- Folder Drive - Resume	Minggu ke I Bulan Oktober	Minggu ke II Bulan Oktober	100%	
	Pelatihan/ Microlearning berkaitan dengan BLU	- Surat Penugasan - Bukti mengikuti pelatihan	Minggu ke II Bulan Oktober	Minggu ke III Bulan Oktober	100%	

	Sharing dan Koordinasi	- Undangan - Dokumentasi	Minggu ke II Bulan Oktober	Minggu ke III Bulan Oktober	100%	
5.	Persiapan Studi Tiru	Dokumentasi/ Notulensi	Minggu ke III Bulan Oktober	Minggu ke IV Bulan Oktober	100%	
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi (%)	Keterangan
	Mempersiapkan Administrasi dan Koordinasi Studi Tiru	Surat Koordinasi	Minggu ke III Bulan Oktober	Minggu ke III Bulan Oktober	100%	
	Menyusun bahan studi Tiru dan Draft Pertanyaan	List Bahan Pertanyaan	Minggu ke III Bulan Oktober	Minggu ke IV Bulan Oktober	100%	
	Koordinasi dengan PPSDM KEBTKE ESDM untuk jadwal benchmark	Hasil Arahan Mentor	Minggu ke IV Bulan Oktober	Minggu ke IV Bulan Oktober	100%	Pelaksanaan Studi Tiru belum dapat dilaksanakan sesuai jadwal, alternatif kegiatan yang dilakukan digunakan untuk penyusunan draft pedoman pola tata kelola
6.	Penyusun Konsep Dokumen Pola Tata Kelola	Draft Dokumen Pola Tata Kelola	Minggu ke III Bulan Oktober	Minggu ke IV Oktober	100%	
	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Hasil Arahan Mentor	Minggu ke III Bulan Oktober	Minggu ke IV Bulan Oktober	100%	
	Koordinasi dengan Tim untuk Draft Penyusunan Dokumen Pola Tata Kelola	Notulensi	Minggu ke IV Bulan Oktober	Minggu ke IV Bulan Oktober	100%	

	Penyusunan Dokumen Pola Tata Kelola	Draft Dokumen Pola Tata Kelola	Minggu ke IV Bulan Oktober	Minggu ke I Bulan November	100%	
7.	Studi Tiru/Lesson Learnt	Pembagian Tugas saat Studi Tiru	Minggu ke I Bulan November	Minggu ke III Bulan Oktober	100%	
	Penyusunan Bahan Studi Tiru	List Bahan Pertanyaan	Minggu ke I Bulan November	Minggu ke IV Bulan Oktober	100%	
	Studi Tiru/ Benchmark ke PPSDM KEBTKE	Undangan Notulen Dokumentasi	Minggu ke III Bulan Oktober	Minggu ke I Bulan November	100%	Pelaksanaan Studi Tiru yang direncanakan pada tgl 21 Oktober baru dilaksanakan pada tgl 6 November
	Koordinasi dengan Mentor Hasil Studi Tiru	Hasil Arahan Mentor	Minggu ke I Bulan November	Minggu ke II Bulan November	100%	
8.	Penyusunan Draft Pola Tata Kelola	Draft Pola Tata Kelola	Minggu ke II Bulan November	Minggu ke II Bulan November	100%	
	Review Draft Pola Tata Kelola	Draft Pola Tata Kelola	Minggu ke II Bulan November	Minggu ke II Bulan November	100%	
	Review Data Pendukung dalam Dokumen	Saran dan Pertimbangan Data Pendukung Dokumentasi	Minggu ke II Bulan November	Minggu ke II Bulan November	100%	
.	Koordinasi dengan Tim untuk perbaikan	Draft Pola Tata Kelola	Minggu ke II Bulan November	Minggu ke II Bulan November	100%	
9.	Penyusunan Draft Kerangka Rencana Strategi Bisnis	Draft Rencana Strategi Bisnis	Belum dijadwalkan	Minggu ke III Bulan November		Kegiatan ini dilaksanakan sekaligus, dikarenakan data yang digunakan dalam

						penyusunan Pola Tata Kelola juga dapat digunakan dalam penyusunan RSB
	Koordinasi data dan dukungan kelembagaan persiapan BLU	Dokumentasi		Minggu ke III Bulan November	100%	
	Pengumpulan data dukung draft kerangka penyusunan Rencana Strategi Bisnis	Link Drive		Minggu ke IV Bulan November	70%	
	Finalisasi dokumen Pola Tata Kelola	Dokumen Pola Tata Kelola	Minggu ke IV Bulan November	Minggu ke IV Bulan November	100%	
Evaluasi						
10	Evaluasi dan penyampaian dokumen	Dokumentasi	Minggu ke I Desember	Minggu ke I Desember	100%	
	Konsultasi dengan Ment	Resume	Minggu ke I Desember	Minggu ke I Desember	100%	
	Sharing hasil aksi perubahan dan tindak lanjut untuk tahap jangka menengah	Dokumentasi	Minggu ke I Desember	Minggu ke I Desember	100%	
11.	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	Draft Laporan	Minggu ke I Desember	Minggu ke I Desember	100%	

2. Implementasi Kegiatan

a) Nama Kegiatan: Persiapan Implementasi RAP tanggal 6 Oktober 2025

1) Deskripsi Kegiatan: Melaksanakan konsultasi dengan Mentor, dan melakukan identifikasi sumber daya manusia (manusia, anggaran, alat, dan bahan)

2) Stakeholders yang terlibat: Tim Perubahan yang terdiri dari Kasubbag pada Pusat Penilaian Kompetensi, Pusat

Pengembangan Kompetensi, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, serta pejabat fungsional dan staf terkait.

- 3) Output: Notulensi
 - 4) Bukti fisik:
 - 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah melalui koordinasi dan komunikasi intensif dengan seluruh pemangku kepentingan, pembagian peran yang jelas sesuai kompetensi, serta pemberdayaan tim inti sebagai motor penggerak perubahan. Selain itu, dilakukan pelibatan mentor untuk memberikan arahan strategis dan evaluasi berkala guna memastikan pelaksanaan aksi perubahan berjalan sesuai tujuan dan jadwal yang ditetapkan.
 - 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah melalui pembentukan kerja tim lintas bidang dalam perencanaan dan pelaksanaan aksi perubahan. Setiap anggota tim dilibatkan aktif dalam proses diskusi, pengambilan keputusan, serta penyelesaian masalah. Melalui kolaborasi ini, tercipta sinergi, saling percaya, dan rasa memiliki terhadap tujuan bersama, sehingga hasil perubahan lebih optimal dan berkelanjutan.
- b) Nama Kegiatan: Pembentukan Tim tanggal 7 Oktober 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: Menentukan tim kerja, menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tim kerja, menyusun SK tim kerja
 - 2) Stakeholders yang terlibat: Kaban, Sesban, Kabag, Kasubbag, anggota sesban
 - 3) Output: Draft SK
 - 4) Bukti fisik:



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

NOMOR : 20/SK-1002.KU.01.01/X/2025

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYIAPAN USULAN BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
BIDANG PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas kerja Tim Penyiapan Usulan Badan Layanan Umum (BLU) di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- b. bahwa dalam rangka percepatan transformasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) menuju pengelolaan layanan berbasis kinerja dan peningkatan kualitas layanan pendidikan dan pelatihan aparatur, perlu dibentuk Tim Penyiapan Usulan BLU pada BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. bahwa untuk efektivitas, akuntabilitas, dan kepastian pelaksanaan penyiapan usulan dimaksud, perlu menetapkan Keputusan Kepala BPSDM tentang Penunjukan Tim Penyiapan Usulan BLU Bidang Pendidikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Pembentukan Tim Penyiapan Usulan Badan Layanan Umum (BLU) Bidang Pendidikan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun Anggaran 2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah melakukan identifikasi sumber daya, pembentukan tim kerja yang solid sesuai keahlian, serta penyusunan uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk memastikan efektivitas pelaksanaan aksi perubahan. Selain itu, ditetapkan SK tim kerja sebagai dasar legal dan penguatan komitmen organisasi terhadap keberhasilan program perubahan.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak yaitu Akuntabilitas, diwujudkan melalui penetapan peran dan tanggung jawab setiap anggota tim secara transparan dan terukur. Setiap kegiatan dan hasil kerja didokumentasikan serta dilaporkan secara berkala untuk memastikan akuntabilitas individu maupun tim dalam mencapai target perubahan yang telah direncanakan.

c) Nama Kegiatan: Internalisasi tugas dan tanggung jawab Tim tanggal 9 Oktober 2025

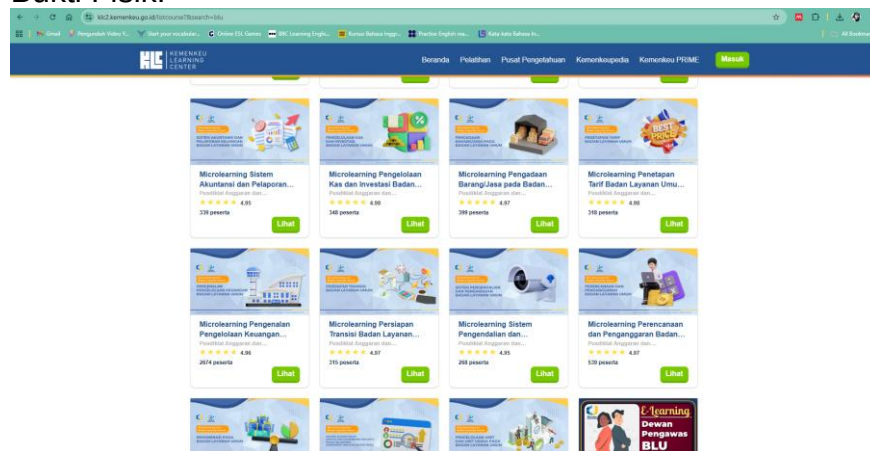
- 1) Deskripsi Kegiatan: Membuat resume bahan dan regulasi terkait
- 2) Stakeholders yang terlibat: Mentor, Kabag, anggota tim BLU
- 3) Output: Foto
- 4) Bukti Fisik:



- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah dengan menugaskan anggota tim yang memiliki pemahaman regulasi untuk menyusun resume bahan secara sistematis, menetapkan jadwal dan target penyelesaian, serta melakukan reviu berjenjang oleh atasan/mentor untuk memastikan kesesuaian substansi dan mendukung kebutuhan transformasi menuju BLU.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai dasar ASN berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak yaitu Kompeten, dilakukan dengan memastikan penyusunan resume regulasi dilandasi penguasaan materi, ketelitian, dan kemampuan analisis, sehingga informasi yang dihasilkan ringkas, akurat, mudah dipahami, dan dapat menjadi rujukan bagi pimpinan serta tim dalam pengambilan keputusan terkait aksi perubahan.

d) Nama Kegiatan: Studi Literatur dan Pelatihan tanggal 8 Oktober 2025

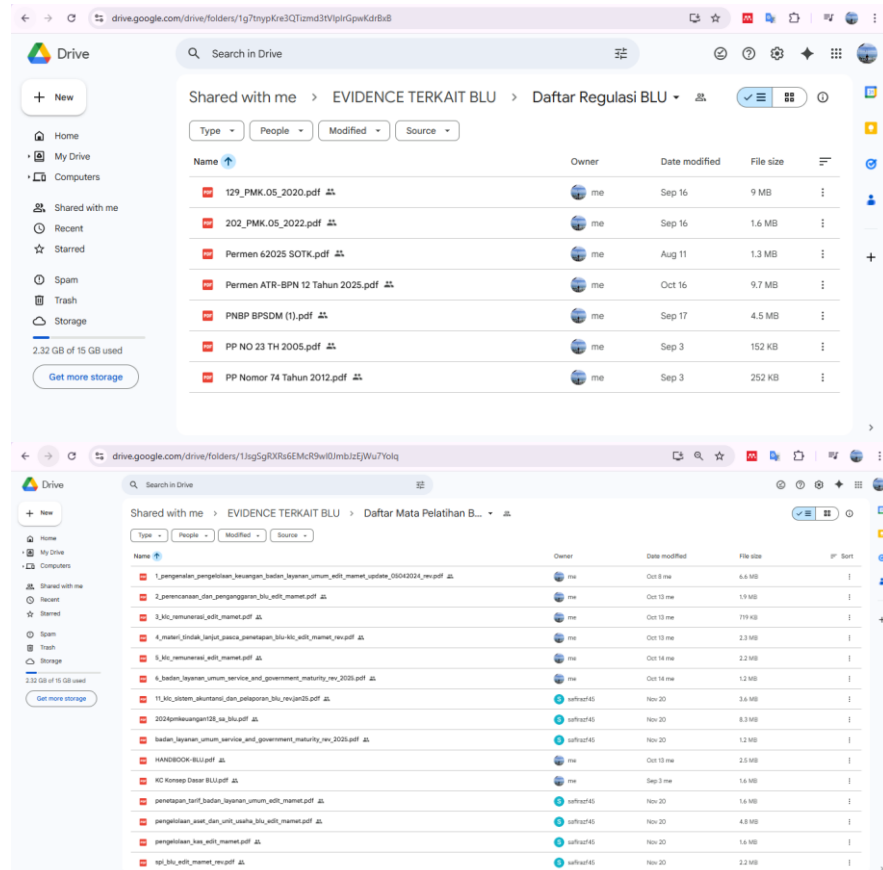
- 1) Deskripsi Kegiatan: Mengumpulkan dan mempelajari bahan dan regulasi terkait BLU, mengikuti pelatihan/ Workshop/Sharing Session/Microlearning
- 2) Stakeholders yang terlibat: semua pegawai yang masuk dalam Tim penyiapan usulan BLU
- 3) Output: Jenis Microlearning di KLC
- 4) Bukti Fisik:

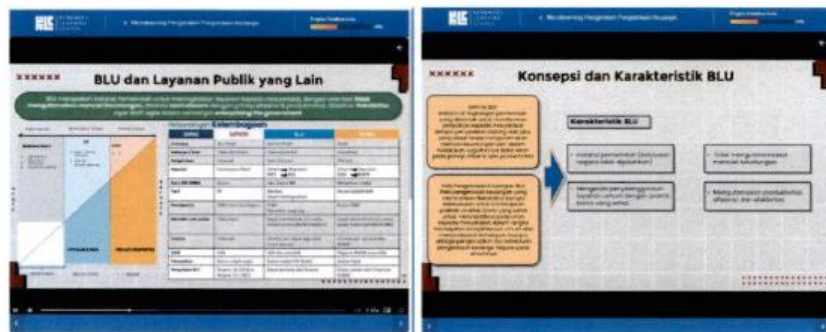


- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah melakukan optimalisasi kapasitas pegawai melalui kegiatan pembelajaran seperti pelatihan, workshop, dan sharing session terkait regulasi dan tata kelola BLU. Langkah ini bertujuan meningkatkan pemahaman teknis dan strategis tim terhadap kebijakan terbaru, sekaligus membangun semangat belajar berkelanjutan untuk mendukung percepatan transformasi menuju BLU.
 - 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Kompeten, diwujudkan dengan mendorong seluruh anggota tim untuk proaktif memperdalam pengetahuan dan keterampilan melalui kegiatan pengembangan diri. Pemimpin berperan sebagai fasilitator pembelajaran dengan memberikan dukungan, ruang diskusi, serta umpan balik konstruktif agar setiap individu mampu berkontribusi optimal dalam proses perubahan organisasi.
- e) Nama Kegiatan: Mengumpulkan materi dan bahan regulasi tanggal 10 Oktober 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: Mengumpulkan materi dan peraturan yang

menyangkut BLU, baik dari sisi keuangan, susunan anggota, dan lainnya

- 2) Stakeholders yang terlibat: tim penyiapan usulan BLU
- 3) Output: folder materi dan aturan BLU
- 4) Bukti Fisik:





- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah dengan membentuk tim kecil yang fokus mengumpulkan dan memilah materi serta peraturan BLU dari aspek keuangan, tata kelola, dan kelembagaan, lalu membagi peran anggota sesuai keahlian (keuangan, hukum, dan administrasi) agar bahan yang dihimpun lengkap dan mudah diintegrasikan ke dalam rancangan aksi perubahan.
 - 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) yaitu Akuntabilitas, dilakukan dengan menetapkan standar daftar regulasi dan sumber rujukan yang harus dikumpulkan, mendokumentasikan setiap dokumen yang diperoleh secara tertib, serta memastikan setiap anggota tim mempertanggungjawabkan hasil kerjanya melalui pelaporan kemajuan dan verifikasi kelengkapan bahan secara berkala oleh ketua tim atau mentor.
- f) Nama Kegiatan: Pelatihan/ Microlearning berkaitan dengan BLU tanggal 13 Oktober 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: Melakukan pelatihan dengan menggunakan website KLC dari Kementerian Keuangan
 - 2) Stakeholders yang terlibat: semua pegawai yang menjadi tim penyiapan BLU
 - 3) Output: Surat penugasan, dan bukti mengikuti pelatihan
 - 4) Bukti Fisik: screenshot



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Asean Tol Ombak, Warungas, Kec. Gn. Putri, Kab. Bogor, Jawa Barat 16966. Telp: (021) 8974586. Email: psdm@atn.go.id

Nomor : 162/UND-1002.OT.01/X/2025 Bogor, 10 Oktober 2025
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Pemngasan mengikuti Microlearning
di Kemerku Learning Center (KLC)

Yth. Daftar Undangan (Terlampir)

Dalam rangka mempersiapkan konsep pembentukan Badan Layanan Umum (BLU) Bidang Layanan Pendidikan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, perlu menambah pengetahuan dan pemahaman terkait konsep pembentukan dan pengelolaan BLU.

Sehubungan dengan hal tersebut, mulai tanggal 13 s.d. 17 Oktober 2025, diperintahkan kepada Saudara untuk mengikuti Pelatihan/Microlearning berkaitan dengan Badan Layanan Umum pada laman Kementerian Keuangan Learning Center (KLC) dengan kata kunci pencarian "BLU" yang terdiri dari 12 (dua belas) pelatihan microlearning sebagaimana tercantum dalam link berikut <https://bit.ly/HasilPelatihanMicrolearningBLU>. Hasil pelatihan juga dapat diupload pada link tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia,
Ditandatangani secara
Elektronik
Deni Prasetyo, S.E., M.M.
NIP. 197601101998031002

Terbhusan:

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, di Bogor.



Diketahui dan sah oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, di Bogor, 10 Oktober 2025.

Belgian, Purnawan, Tumpukan

Lampiran : Surat Sekretaris Badan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nomor : 162/UND-1002.OT.01/X/2025
Tanggal : 10 Oktober 2025

DAFTAR UNDANGAN

1. Agustina Yessy Christiana, S.ST., M.Eng., Kepala Bagian Perencanaan dan Umum;
2. Muhammad Helmi Agung, S.E., Q.RMO., Kepala Subbagian Tata Usaha;
3. Poppy Ade Ristawati, S.T., Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perengkapan;
4. Nopy Hidayat, S.Si., Kepala Subbagian Tata Usaha;
5. Yuyu Siti Juhaeni, S.Pd., M.Tr.A.P., Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Kepegawaian;
6. Dewi Arjanti, S.Sos., Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama;
7. Iham Cahyadi, S.IP., Asisten Pengadministrasi Umum;
8. Rumi Nugroho, S.Si., Penelaah Teknis Kebijakan;
9. Rechiyanto Iqbal Prakoso, S.Kom., Ketua Tim Kerja Sistem Informasi;
10. Uli Nadiya Ulfah, S. ST., M. PA., Analis Kebijakan Ahli Muda;
11. Hilda Razak, S.E., Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan Perengkapan;
12. Veruzia Rizca, S.Ak., Q.RMO., Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan;
13. Neti Kurnia, S.Ak., Penelaah Teknis Kebijakan;
14. Dyah Kusumaning Ayu Putrili, S.E., Penelaah Teknis Kebijakan;
15. Ichlasul Akmal Aulawi, S.H., M.Sc., Penata Pertanahan Pertama;
16. Dyah Nuritasari, Tenaga Pendukung Urusan Keuangan;
17. Aurora Farras Al Atiqah Putri, Tenaga Pendukung Perencanaan;
18. Annisa Dewi Allah Putri Rahman, Operator Komputer;
19. Safira Zukhruf Firdaus, Tenaga Pendukung Pengelolaan Tata Usaha Pimpinan.

Nama	Permis	Tanggal diupload	Ukuran file	Urutan
Agustina Yessy Christiana, S.ST., M.Eng.	🔒	13 Okt 2025	—	1
Annisa Dewi Allah Putri Rahman	🔒	13 Okt 2025	—	2
Aurora Farras Al Atiqah Putri	🔒	13 Okt 2025	—	3
Deni Arjanti, S.Sos.	🔒	13 Okt 2025	—	4
Dyah Kusumaning Ayu Putrili, S.E.	🔒	13 Okt 2025	—	5
Dyah Nuritasari	🔒	13 Okt 2025	—	6
Hilda Razak, S.E.	🔒	13 Okt 2025	—	7
Ichlasul Akmal Aulawi, S.H., M.Sc.	🔒	13 Okt 2025	—	8
Iham Cahyadi, S.IP.	🔒	13 Okt 2025	—	9
Muhammad Helmi Agung, S.E., Q.RMO.	🔒	13 Okt 2025	—	10
Neti Kurnia, S.Ak.	🔒	13 Okt 2025	—	11
Nopy Hidayat, S.Si.	🔒	13 Okt 2025	—	12
Poppy Ade Ristawati, S.T.	🔒	13 Okt 2025	—	13
Rechiyanto Iqbal Prakoso, S.Kom.	🔒	13 Okt 2025	—	14

- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah dengan menetapkan peserta yang relevan, mengatur jadwal pelatihan KLC secara terstruktur, serta memastikan setiap anggota tim menyelesaikan modul yang ditetapkan dan membagikan hasil pembelajarannya kepada tim untuk mendukung penguatan kapasitas menuju BLU.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak yaitu Adaptif, dilakukan dengan mendorong pemanfaatan platform digital KLC sebagai sarana belajar fleksibel, membuka diri terhadap metode pembelajaran baru, serta mengintegrasikan materi yang diperoleh ke dalam praktik kerja sehari-hari sehingga tim mampu merespons tuntutan perubahan organisasi secara cepat dan tepat.

- g) Nama Kegiatan: Sharing dan koordinasi studi tiru tanggal 21 Oktober 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: membuat surat koordinasikan ke PPSPDM KEBTKE Kementerian ESDM
 - 2) Stakeholders yang terlibat: Pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU
 - 3) Output: Surat Koordinasi
 - 4) Bukti Fisik:

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Hutan To Grogong, Semarang, No. 10, P.O. Box 1000, Semarang 50100 Telp. (021) 8070000 Fax: (021) 8070000 Email: ppsd@ppsd.go.id

Surat Koordinasi
 Nomor: 371/SP-002/SP/01/10/2025

Ke: Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kementerian Energi, Terpadu, dan Konservasi Energi
 (KPTKE)

Isi: Dalam rangka mempersiapkan rencana pembangunan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bersama ini kami bermaksud untuk mengajukan permohonan bantuan dan dukungan teknis ke Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi, Terpadu, dan Konservasi Energi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM). Melalui surat ini adalah untuk melakukan koordinasi, konsultasi, sehingga melakukan koordinasi terkait pelaksanaan BLU di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Energi, Terpadu, dan Konservasi Energi. Adapun rencana kegiatan akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal: Rabu, 29 Oktober 2025
 Waktu: Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
 Tempat: Jl. Raya Petrol No. 28, RT. 12/06 T, Srenged, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13140

Selanjutnya dengan ini surat, kami sampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Energi, Terpadu, dan Konservasi Energi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) sebagai acuan untuk koordinasi dalam rangka kegiatan tersebut.

Ditentukan dan disetujui, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Selamatia Badan
 Pengembangan Sumber Daya Manusia,
 Kementerian Energi, Terpadu, dan Konservasi Energi
 Ditetapkan di:
 Jakarta
 Pada Tanggal: 21 Oktober 2025
 Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Energi, Terpadu, dan Konservasi Energi

Ditandatangani:
 Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia,
 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Ditandatangani:
 Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia,
 Kementerian Energi, Terpadu, dan Konservasi Energi

- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah dengan menugaskan tim kecil untuk menyusun konsep dan draft surat koordinasi kepada PPSPDM KEBTKE, melakukan telaah substansi bersama unit terkait (perencanaan, keuangan, dan hukum), serta memastikan paraf dan persetujuan berjenjang sehingga surat yang dikirimkan jelas tujuan, ruang lingkup benchmarking, serta rencana tindak lanjutnya.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) yaitu Integritas dan akuntabel, dilakukan dengan menyusun surat secara jujur dan transparan mengenai kebutuhan benchmarking, menggunakan data dan informasi yang benar, serta mematuhi tata naskah dinas yang berlaku sehingga komunikasi resmi dengan PPSPDM KEBTKE berlangsung profesional, dapat dipertanggungjawabkan, dan mencerminkan kredibilitas BPSPDM Kementerian ATR/BPN.

- h) Nama Kegiatan: Persiapan Studi Tiru tanggal 20 Oktober 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: membahas tentang benchmarking ke PPSPDM KEBTKE yang akan ditentukan pada tanggal 20 Oktober 2025
 - 2) Stakeholders yang terlibat: Pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU, Sekolah Bisnis IPB
 - 3) Output: Dokumentasi atau Notulensi
 - 4) Bukti Fisik:



- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah dengan membentuk tim kecil untuk benchmarking ke PPSPDM KEBTKE, menetapkan fokus pembelajaran (tata kelola BLU, pola bisnis, layanan, dan pengelolaan SDM), serta menugaskan anggota tim untuk menggali informasi melalui diskusi terstruktur dan observasi langsung agar hasil benchmarking dapat diadaptasi bagi BPSPDM Kementerian

6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak yaitu Kolaborasi, dilakukan dengan melibatkan pimpinan, tim perencana, dan pihak PPSDM KEBTKE dalam sesi tanya jawab dan diskusi mendalam, menghargai masukan dan pengalaman praktik baik mereka, serta mengolah bersama hasil benchmarking menjadi rekomendasi dan rencana tindak lanjut yang disepakati seluruh anggota tim.

-  **KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
Jl. Akes Tol Cimanggis Waruwarung, Kec. Gn. Putri, Kab. Bogor, Jawa Barat 16966. Telp. (021) 9674586; email: ppedn@atpnp.go.id

Dokumen ini sah dan telah diandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN menggunakan sertifikat elektronik BSMF, BSSN. Untuk memastikannya keasliannya, silakan pemda kode QR menggunakan: <http://www.validasi.bumiputera.go.id/aplikasi/bumiputera/validasi>

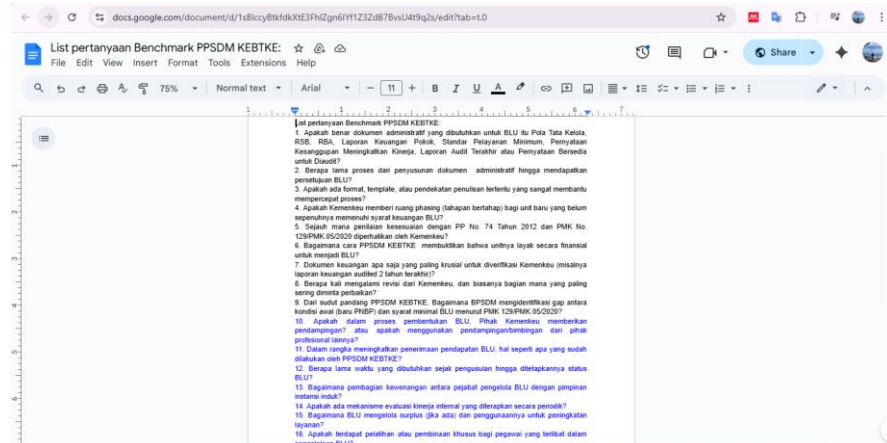
No.	Nama NIP	Pengantar/ Cekungan	Jabatan
1	Dr. Dewantara, S.P., M.M. 19710111099030002	Peserta Tk. I	Sekretaris Badan Pengendalian Bahan-Bahan Berbahaya
2	Dr. Haryono, S.P., M.M. 19700924001000100	Peserta Tk. I	Manajer Umum Tenaga Kerja Perdagangan
3	Dr. Haryono, S.P., M.M. 19681111001000100	Peserta Tk. I	Kepala Badan Perbarudaraan
4	Erni, I. M. Lombong, S.P., M.M. 19650111001000100	Peserta Tk. I	Kepala Subbagian Tk. Usaha dan Pengembangan Regional
5	Ulin Erlangga Utomo Bakti, S.P., 19650111001000100	Peserta Tk. I	Kepala Subbagian Organisasi
6	Agung, S.P., M.Eng. 19650111001000100	Peserta Tk. I	Kepala Bidang Perencanaan dan Statistik
7	Peggy Adia Christanto, 19650111001000100	Peserta Tk. I	Kepala Subbagian Tk. Usaha dan Pengembangan Regional
8	Ulin Nuryanto, S.P., S.P., M.P.A. 19650111001000100	Peserta Tk. I dan II (B)	Peserta Subbagian Pengantar dan Subbagian Pengantar
9	Agung, S.P., M.Eng. 19650111001000100	Peserta Tk. I dan II (B)	Peserta Subbagian Usaha dan Pengembangan Regional
10	Ulin Nuryanto, S.P., S.P., M.P.A. 19650111001000100	Peserta Tk. I dan II (B)	Manajer Statistik, Kepala Manajer Aparatur Abdi Masyarakat
11	Neri Kurniawan, 19650111001000100	Peserta Tk. I	Perwakilan Teknis Kelengkapan
12	Verena Riana, A.S. 19650111001000100	Peserta Tk. I	Perwakilan Teknis Kelengkapan
13	Verena Riana, A.S. 19650111001000100	Peserta Tk. I	Perwakilan Teknis Kelengkapan
14	Kiki Nugroho, S.P. 19650111001000100	Peserta Tk. I	Perwakilan Teknis Kelengkapan
15	Hilda Riana, S.P. 19650111001000100	Peserta Tk. I	Perwakilan Teknis Kelengkapan
16	Rizkiyul Anwar Aulias, S.H., 19650111001000100	Peserta Tk. I	Penyaga Perawatan Perawatan
17	Selma Zuhairi, S.P., M.M. 19650111001000100	Peserta Tk. I	Penyaga Pengawasan Pengawasan Usaha Pengantar
18	Rizkiyul Anwar Aulias, S.H., 19650111001000100	Peserta Tk. I	Sekretaris Badan Statistik
19	Rani Riniawati		Sekretaris Badan Statistik

- 67

Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) yaitu Integritas, kompeten, dilakukan dengan menyusun surat secara jujur dan transparan mengenai kebutuhan benchmarking, menggunakan data dan informasi yang benar, serta mematuhi tata naskah dinas yang berlaku sehingga komunikasi resmi dengan PPSDM KEBTKE berlangsung profesional, dapat dipertanggungjawabkan, dan mencerminkan kredibilitas BPSDM Kementerian ATR/BPN.

j) Nama Kegiatan: Menyusun bahan studi tiru dan Draft Pertanyaan tanggal 22 Oktober 2025

- 1) Deskripsi Kegiatan: membuat list bahan pertanyaan ketika benchmark
- 2) Stakeholders yang terlibat: Pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU
- 3) Output: List Bahan Pertanyaan
- 4) Bukti Fisik:



- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah dengan membentuk tim kecil untuk menyusun daftar bahan pertanyaan benchmarking yang terstruktur, melibatkan perwakilan unit terkait (perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan tata kelola) agar pertanyaan mencakup aspek strategis dan teknis, serta melakukan reviu bersama mentor/pimpinan sebelum digunakan agar fokus diskusi saat benchmarking tepat sasaran.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak yaitu Kompeten, dilakukan dengan menyusun pertanyaan berbasis analisis kebutuhan BPSDM Kementerian ATR/BPN, menggunakan istilah dan ruang lingkup yang jelas, serta

memastikan setiap anggota tim memahami tujuan di balik setiap pertanyaan sehingga dapat menggali informasi yang relevan dan dapat langsung ditindaklanjuti dalam desain aksi perubahan.

- k) Nama Kegiatan: Koordinasi dengan PPSDM KEBTKE ESDM tanggal 31 Oktober 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: Koordinasi dan konsultasi kepada pegawai PPSDM KEBTKE untuk menentukan jadwal benchmarking ke PPSDM KEBTKE Kementerian ESDM
 - 2) Stakeholder yang terlibat: pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU,PPSDM KEBTKE
 - 3) Output: Hasil Arahan Mentor
 - 4) Bukti Fisik:





- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah dengan menugaskan tim koordinasi untuk berkomunikasi langsung dengan pegawai PPSDM KEBTKE, menyepakati jadwal benchmarking yang optimal mengingat pengalaman mereka sebagai BLU mapan sejak 2017, serta menetapkan agenda terperinci agar kunjungan efektif mendukung persiapan transformasi BPSDM ATR/BPN.
 - 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak yaitu Kolaborasi, dilakukan dengan membangun hubungan kerja sama yang erat melalui konsultasi fleksibel, saling menghargai ketersediaan jadwal mitra, serta merumuskan kesepakatan bersama yang saling menguntungkan sehingga proses benchmarking berjalan lancar dan menghasilkan praktik terbaik tata kelola BLU.
- l) Nama Kegiatan: Penyusunan Konsep Dokumen Pola Tata Kelola tanggal 23 s.d 28 Oktober 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: Membuat susunan Kerangka dokumen Pola Tata Kelola
 - 2) Stakeholders yang terlibat: Pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU
 - 3) Output: Draft Dokumen Pola Tata Kelola
 - 4) Bukti Fisik:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, pembangunan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan profesional menjadi pilar fundamental. Bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), SDM yang unggul adalah kunci untuk mendorong penyelenggaraan layanan pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.

Untuk mengakselerasi penciptaan SDM yang berkualitas, diperlukan sebuah mekanisme pengelolaan kelembagaan yang fleksibel dan efisien. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU), sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menjadi solusi strategis. Mekanisme ini memungkinkan satuan kerja pemerintah, seperti BPSDM Kementerian ATR/BPN, untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan semata.

Merujuk Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan unit eselon I yang dipimpin oleh Kepala Badan serta berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. Kedudukan ini menempatkan BPSDM sebagai unsur strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi

- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah dengan membentuk tim lintas fungsi (perencanaan, keuangan, SDM, dan hukum) untuk menyusun kerangka dokumen Pola Tata Kelola berdasarkan regulasi BLU seperti, menetapkan outline standar (pendahuluan, kelembagaan, akuntabilitas, transparansi), serta melakukan reviu iteratif dengan mentor untuk memastikan kesesuaian dengan tupoksi BPSDM.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) yaitu Harmonis, dilakukan dengan memfasilitasi diskusi terbuka antar anggota tim dalam menyusun kerangka dokumen, menghargai kontribusi setiap pihak sesuai keahlian, serta membangun keselarasan visi sehingga kerangka Pola Tata Kelola yang dihasilkan koheren, saling mendukung, dan siap menjadi dasar transformasi BLU BPSDM Kementerian ATR/BPN. Kolaborasi, dilakukan dengan memfasilitasi partisipasi aktif semua anggota tim dalam diskusi, mendengarkan beragam perspektif sesuai keahlian masing-masing, serta merumuskan kompromi dan keputusan bersama sehingga kerangka dokumen tata kelola yang dihasilkan komprehensif, selaras, dan mendukung transformasi organisasi.

m) Nama Kegiatan: Melakukan Konsultasi dengan Mentor tanggal 24 Oktober 2025

- 1) Deskripsi Kegiatan: Melakukan konsultasi intensif dengan mentor untuk memvalidasi rancangan dokumen Pola Tata Kelola BLU BPSDM ATR/BPN
- 2) Stakeholders yang terlibat: Kepala Bagian Perencanaan dan umum, dan Sekretaris Badan
- 3) Output: Hasil Arahan Mentor
- 4) Bukti Fisik:-
- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah dengan menyiapkan materi konsultasi secara terstruktur melalui penugasan tim untuk merangkum poin-poin kritis dalam draft dokumen, menjadwalkan sesi konsultasi rutin (mingguan atau dua mingguan) dengan mentor untuk memastikan progres terpantau, mendokumentasikan setiap masukan dan rekomendasi mentor dalam notulensi resmi, serta membentuk mekanisme follow-up cepat dimana tim segera merevisi dokumen pasca konsultasi dan mengkomunikasikan hasilnya kepada seluruh anggota tim untuk memastikan pemahaman bersama dan implementasi yang konsisten.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Akuntabilitas, diterapkan dengan memastikan setiap masukan mentor didokumentasikan secara transparan dan dipertanggungjawabkan tindak lanjutnya, menetapkan penanggung jawab spesifik untuk setiap rekomendasi perbaikan dengan target waktu penyelesaian yang jelas, melaporkan progres revisi kepada mentor pada sesi konsultasi berikutnya sebagai bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, serta membangun budaya pembelajaran dimana setiap anggota tim memahami bahwa konsultasi bukan sekadar formalitas tetapi komitmen untuk menghasilkan dokumen Pola Tata Kelola berkualitas tinggi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan dan menjadi landasan kuat transformasi BLU BPSDM Kementerian ATR/BPN.

n) Nama Kegiatan: Persiapan Studi Tiru/Lesson Learnt tanggal 4 November 2025

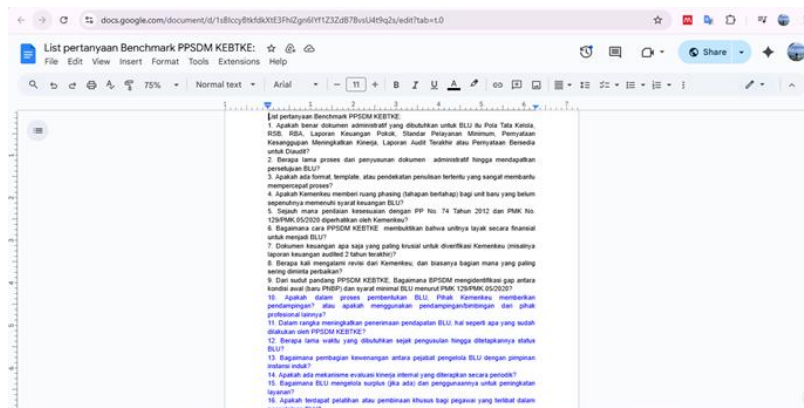
- 1) Deskripsi Kegiatan: diskusi persiapan, dan penyusunan bahan untuk studi tiru/ lesson learnt
- 2) Stakeholder yang terlibat: pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU
- 3) Output: Pembagian Tugas saat Studi Tiru

4) Bukti Fisik:

PEMBAGIAN TUGAS

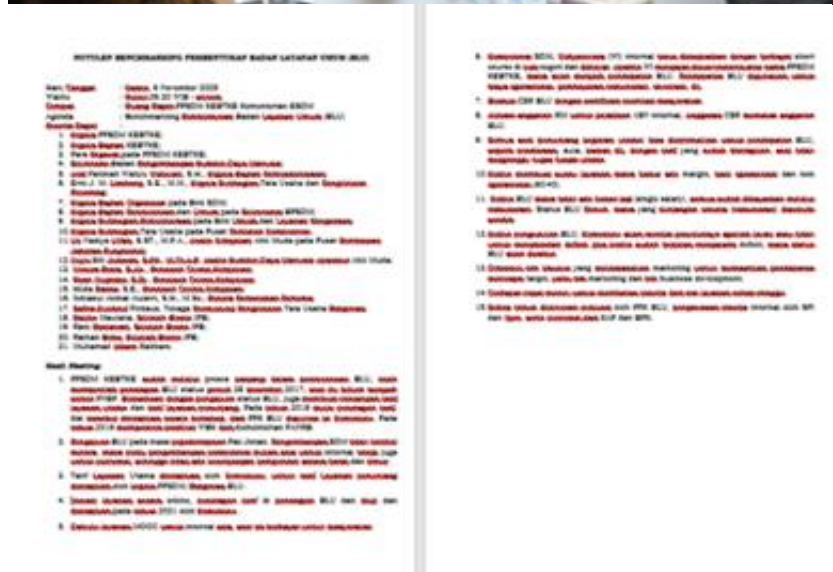
Kegiatan	Petugas
<u>Pengadministrasian</u>	<u>Safira</u>
<u>Koordinasi</u>	<u>Akmal</u>
<u>Notulensi</u>	<u>Akmal</u>
<u>Dokumentasi</u>	<u>Leli</u>
<u>Akomodasi</u>	<u>Veru, Yuyu, Danang</u>

- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah menggelar diskusi terstruktur dengan tim lintas fungsi untuk menyusun bahan studi tiru/lesson learnt dari benchmarking PPSPDM KEBTKE, mengidentifikasi praktik terbaik tata kelola BLU melalui analisis SWOT, serta menetapkan rencana adaptasi yang realistis agar dapat diintegrasikan ke dalam dokumen transformasi BPSPDM
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Adaptif dan kolaboratif, dilakukan dengan mendorong tim mengolah pengalaman benchmarking menjadi lesson learnt yang kontekstual, fleksibel menyesuaikan kondisi BPSPDM ATR/BPN, serta merancang bahan persiapan yang dapat diterapkan bertahap sehingga proses studi tiru menghasilkan perubahan yang berkelanjutan dan sesuai dinamika organisasi
- o) Nama Kegiatan: Penyusunan Bahan Studi Tiru Tanggal 5 November 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: Membuat list bahan pertanyaan ketika benchmark
- 2) Stakeholders yang terlibat: Pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU
- 3) Output: List Bahan Pertanyaan
- 4) Bukti Fisik:



- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah dengan membentuk tim kecil untuk menyusun daftar bahan pertanyaan benchmarking yang terstruktur, melibatkan perwakilan unit terkait (perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan tata kelola) agar pertanyaan mencakup aspek strategis dan teknis, serta melakukan reviu bersama mentor/pimpinan sebelum digunakan agar fokus diskusi saat benchmarking tepat sasaran.
 - 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak yaitu Kompeten, dilakukan dengan menyusun pertanyaan berbasis analisis kebutuhan BPSDM Kementerian ATR/BPN, menggunakan istilah dan ruang lingkup yang jelas, serta memastikan setiap anggota tim memahami tujuan di balik setiap pertanyaan sehingga dapat menggali informasi yang relevan dan dapat langsung ditindaklanjuti dalam desain aksi perubahan.
- p) Nama Kegiatan: Studi Tiru/ Benchmark ke PPSDM KEBTKE tanggal 6 November 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: untuk mempelajari pengelolaan kelembagaan, pengembangan SDM, serta tata kelola layanan yang telah diterapkan oleh PPSDM KEBTKE, dan melakukan pengamatan langsung, diskusi, dan pertukaran informasi terkait manajemen organisasi, proses bisnis, implementasi BLU, serta strategi pengembangan kompetensi.
 - 2) Stakeholder yang terlibat: pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU, Sekretaris BPSDM, Perwakilan Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Manajemen Risiko, Perwakilan

- Biro Keuangan dan BMN, Serta SB IPB
- 3) Output: Undangan, dan Notulensi
- 4) Bukti Fisik:



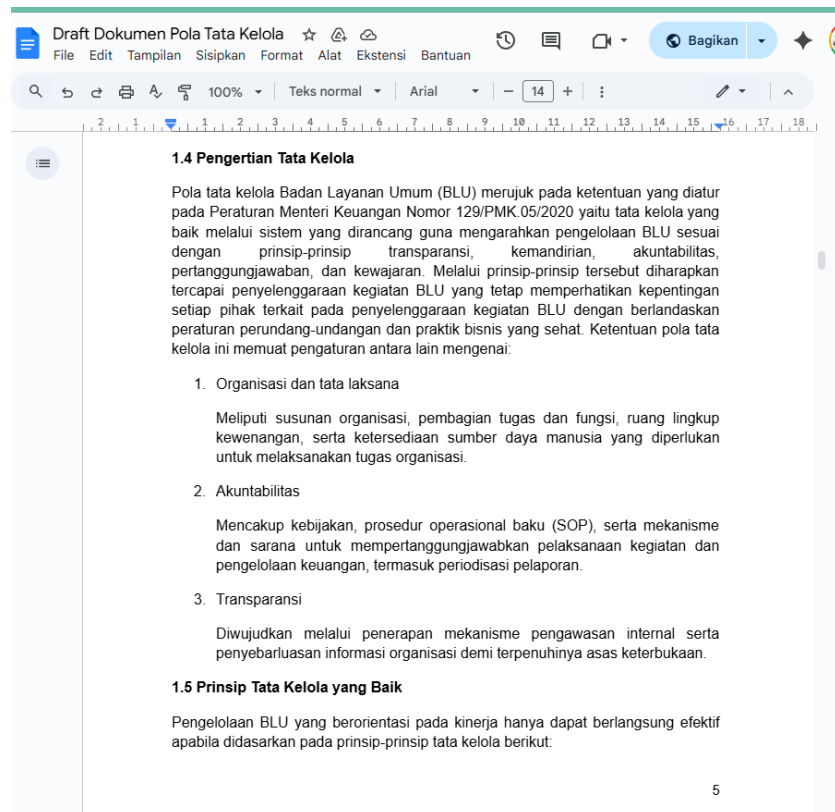
- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah

membentuk tim observasi yang terdiri dari perwakilan perencanaan, SDM, dan tata kelola untuk melakukan pengamatan langsung dan diskusi mendalam dengan PPSPDM KEBTKE, mendokumentasikan praktik terbaik secara sistematis (kelembagaan, proses bisnis BLU, pengembangan kompetensi), serta menyusun ringkasan temuan untuk diadaptasi ke konteks BPSPDM ATR/BPN.

- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Kolaborasi, dilakukan dengan membangun dialog terbuka dan saling berbagi pengalaman dengan tim PPSPDM KEBTKE, menghargai perspektif mitra sebagai BLU mapan, serta mengintegrasikan masukan bersama ke dalam rencana transformasi sehingga tercipta sinergi antar-lembaga yang mempercepat pencapaian tata kelola BLU BPSPDM
- q) Nama Kegiatan: Koordinasi dengan Mentor Hasil Studi Tiru tanggal 7 November 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: mendiskusikan hasil benchmark
 - 2) Stakeholder yang terlibat: Peserta PKA dengan Mentor
 - 3) Output: Hasil arahan mentor
 - 4) Bukti Fisik:-
 - 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah menggelar diskusi hasil benchmarking dengan tim lintas fungsi menggunakan metode analisis gap dan SWOT terhadap praktik PPSPDM KEBTKE, mengidentifikasi lesson learnt prioritas (kelembagaan BLU, pengembangan SDM, tata kelola layanan), serta menyusun rencana adaptasi dan timeline implementasi untuk memastikan hasil dapat diintegrasikan ke transformasi BPSPDM
 - 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Kompeten, dilakukan dengan menganalisis mendalam temuan benchmarking berdasarkan regulasi BLU terkini, memvalidasi relevansi praktik terbaik dengan tupoksi BPSPDM ATR/BPN, serta merumuskan rekomendasi teknis yang actionable sehingga diskusi menghasilkan strategi perubahan yang berkualitas dan siap dieksekusi
- r) Nama Kegiatan: Penyusunan Draft Pola Tata Kelola tanggal 10 s.d. 12 November 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: diawali dengan rapat koordinasi dengan Tim untuk menyusun draft pola tata kelola
 - 2) Stakeholder yang terlibat: pegawai yang menjadi anggota tim

- pembentukan BLU
- 3) Output: Draft Pola Tata Kelola
 - 4) Bukti Fisik:





- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah membentuk tim penyusun draft lintas fungsi (perencanaan, keuangan, SDM, hukum) untuk mengintegrasikan hasil benchmarking PPSDM KEBTKE dan regulasi BLU seperti struktur dokumen, melakukan pembagian sub-bab secara jelas, serta menetapkan jadwal reviu internal agar draft pola tata kelola siap disahkan
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Integritas, Kolaboratif dan Harmonis dilakukan dengan memastikan isi draft didasarkan pada data faktual dari benchmarking dan regulasi terkini tanpa distorsi, menjaga konsistensi substansi dengan tupoksi BPSDM ATR/BPN, serta mendokumentasikan setiap keputusan penyusunan secara transparan sehingga dokumen yang dihasilkan kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan, saling memberi masukan dan dukungan data dalam melengkapi draft dokumen.

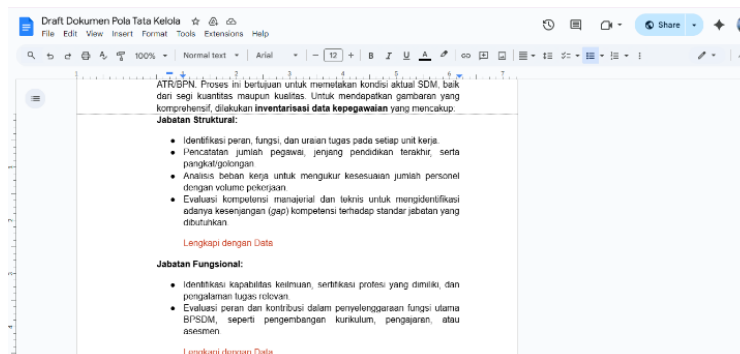
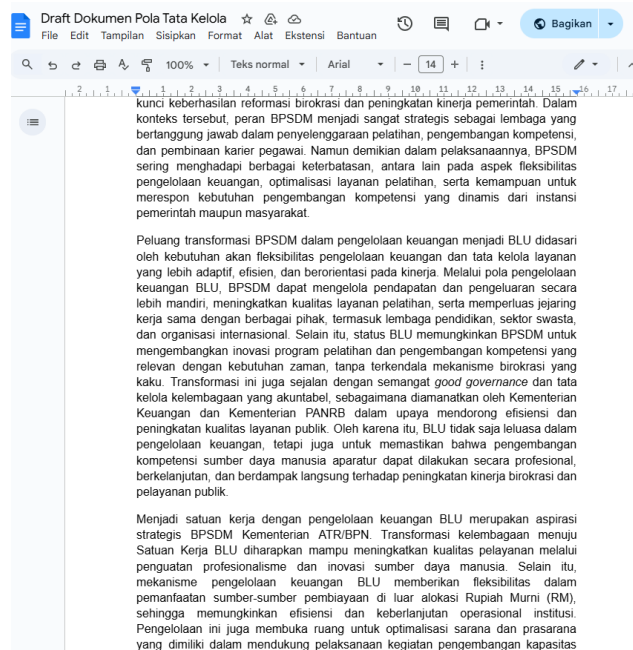
s) Nama Kegiatan: Review Draft Pola Tata Kelola Tanggal 13 November 2025

1) Deskripsi Kegiatan: proses evaluasi dan penyempurnaan dokumen pola tata kelola yang telah disusun sebelumnya. proses evaluasi dan penyempurnaan dokumen pola tata kelola yang telah disusun sebelumnya, untuk memastikan substansi dokumen telah sesuai, dan dapat diimplementasikan secara efektif.

2) Stakeholder yang terlibat: pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU

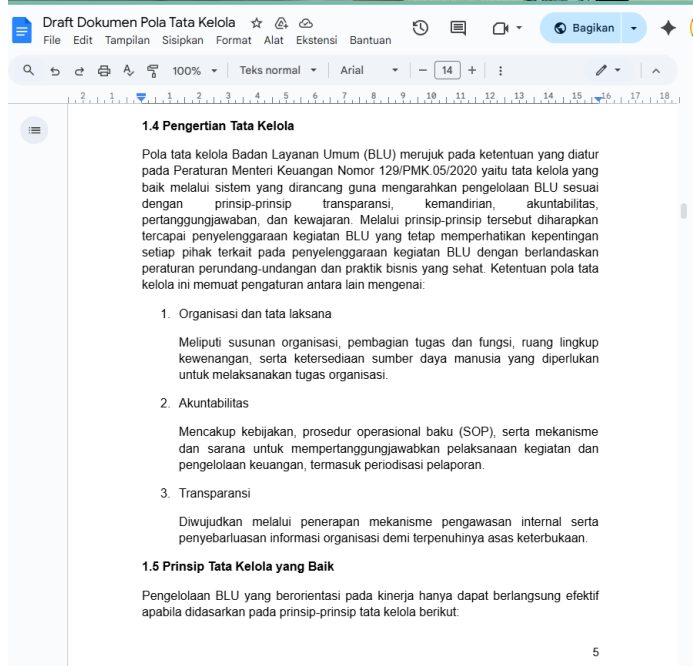
3) Output: Draft Pola Tata Kelola

4) Bukti Fisik:





- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah melakukan evaluasi dokumen pola tata kelola melalui reviu berjenjang oleh tim lintas fungsi dan mentor, menerapkan gap analysis terhadap regulasi terkini, serta melakukan penyempurnaan iteratif untuk memastikan substansi dokumen sesuai tupoksi BPSDM dan dapat diimplementasikan efektif dalam transformasi BLU.
 - 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) yaitu Akuntabilitas, dilakukan dengan mendokumentasikan temuan evaluasi secara transparan, menetapkan tanggung jawab perbaikan pada setiap anggota tim, serta melaporkan hasil penyempurnaan kepada pimpinan untuk memastikan dokumen pola tata kelola berkualitas tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses perubahan organisasi.
- t) Nama Kegiatan: Koordinasi dengan Tim untuk Perbaikan
- 1) Deskripsi Kegiatan: Sharing session serta koordinasi dengan tim terkait penyusunan dokumen pola tata kelola
 - 2) Stakeholder yang terlibat: pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU
 - 3) Output: Draft Pola Tata Kelola
 - 4) Bukti Fisik:

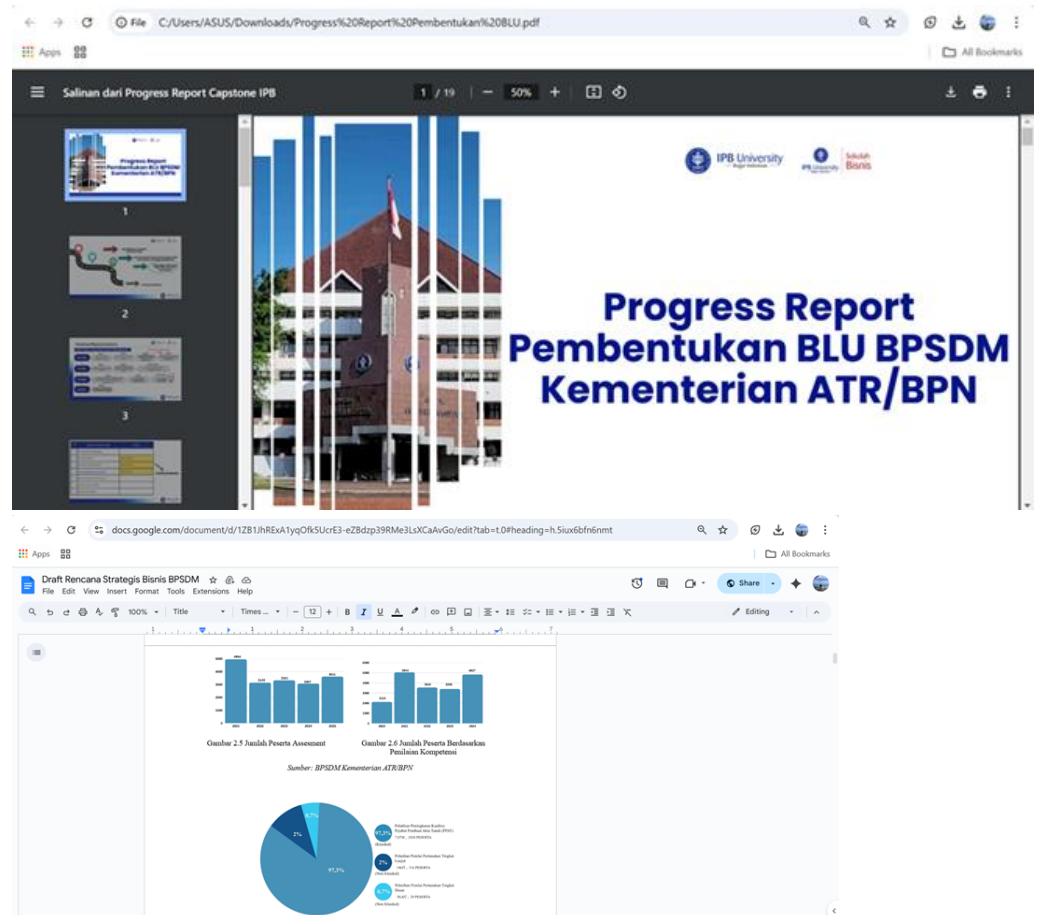


- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah mengadakan sharing session terstruktur dengan tim terkait untuk menyinkronkan hasil benchmarking PPSPDM KEBTKE ke dokumen pola tata kelola, membagi tugas revisi berdasarkan masukan sharing, serta menetapkan milestone integrasi agar dokumen siap disahkan dan diimplementasikan dalam transformasi BLU BPSPDM
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Berorientasi Pelayanan, dilakukan dengan

memprioritaskan masukan tim untuk menyempurnakan dokumen tata kelola yang user-friendly bagi pengguna akhir (pegawai dan mitra), memastikan substansi mendukung pelayanan SDM yang cepat dan efektif, sehingga hasil sharing session menghasilkan pola tata kelola yang optimal bagi transformasi organisasi

u) Nama Kegiatan: Penyusunan Draft Kerangka Rencana Strategi Bisnis tanggal 19 s.d 27 November 2025

- 1) Deskripsi kegiatan: diskusi bersama tim anggota pembentukan BLU dalam rangka penyusunan rencana strategi bisnis BLU
- 2) Stakeholder yang terlibat: pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU
- 3) Output: Draft Kerangka Rencana Strategi Bisnis
- 4) Bukti Fisik:

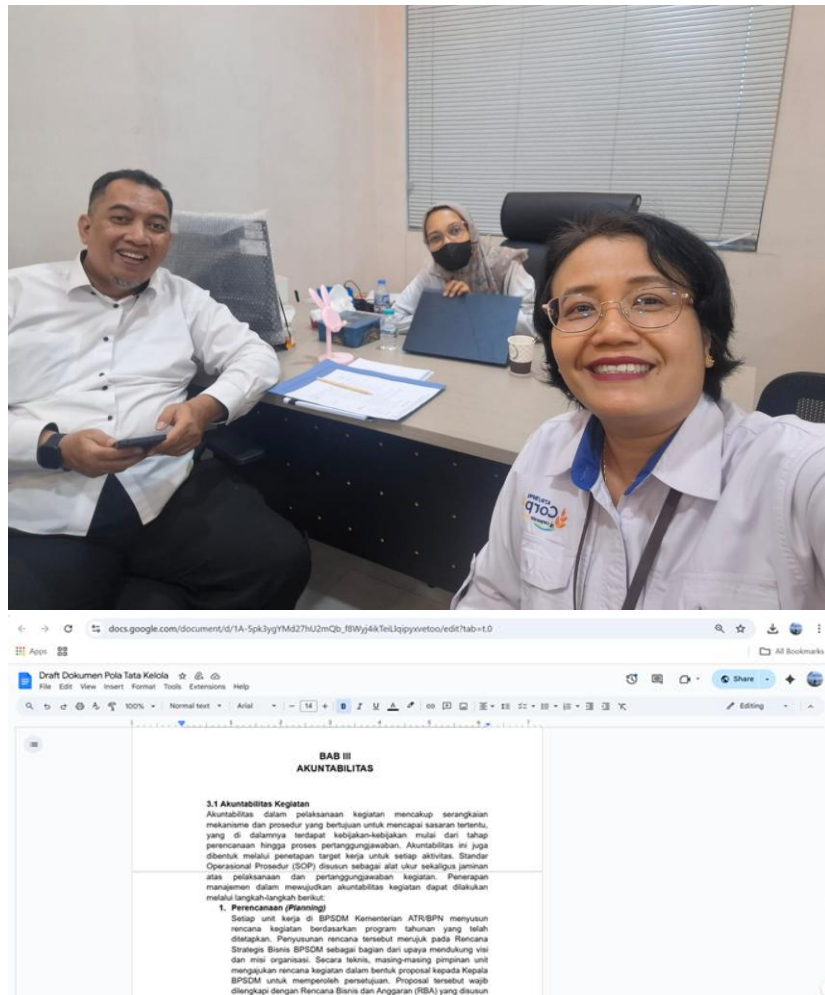


- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah melakukan diskusi terstruktur dengan tim pembentukan BLU untuk menganalisis peluang bisnis layanan SDM (pelatihan, sertifikasi, pengembangan kompetensi), mengintegrasikan hasil benchmarking PPSDM KEBTKE ke

rencana strategi bisnis, serta menetapkan KPI dan timeline agar dokumen Rencana Strategi Bisnis BLU selaras dengan tupoksi BPSDM ATR/BPN

- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Kolaborasi, dilakukan dengan melibatkan seluruh tim anggota pembentukan BLU dalam diskusi sinergetik, menggabungkan perspektif keuangan, operasional, dan strategis, serta merumuskan strategi bisnis bersama yang saling mendukung sehingga rencana BLU BPSDM menjadi komprehensif dan siap dieksekusi
- v) Nama Kegiatan: Koordinasi data dan dukungan kelembagaan persiapan BLU tanggal 20 dan 21 November 2025
 - 1) Deskripsi Kegiatan: koordinasi bersama tim dan mengumpulkan data-data yang akan dianalisis dalam dokumen pola tata kelola
 - 2) Stakeholder yang terlibat: pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU
 - 3) Output: Draft Pola Tata kelola, dan dokumentasi koordinasi
 - 4) Bukti Fisik:





- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah melakukan review bersama tim lintas fungsi dengan agenda checklist data benchmarking dan regulasi BLU, melakukan verifikasi sumber data secara kolektif, serta mengumpulkan data tambahan melalui assignment jelas agar analisis dokumen pola tata kelola komprehensif dan mendukung implementasi transformasi BPSDM.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Loyal, Kolaboratif dan Harmonis, dilakukan dengan memastikan seluruh tim berkomitmen penuh terhadap tupoksi BPSDM ATR/BPN dalam mereview data, menjaga kerahasiaan informasi sensitif dari benchmarking, serta bekerja sama mencapai hasil terbaik untuk kepentingan

organisasi sehingga dokumen pola tata kelola siap mendukung transformasi BLU secara profesional

w) Nama Kegiatan: Rapat Koordinasi dan Pengumpulan data dukung draft kerangka penyusunan Rencana Strategi Bisnis tanggal 24 November 2025

1) Deskripsi Kegiatan: Melakukan pengumpulan data pendukung secara komprehensif untuk menyusun draft kerangka Rencana Strategi Bisnis (RSB) BLU BPSDM ATR/BPN

2) Stakeholder yang terlibat: pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU

3) Output: Draft kerangka Rencana Bisnis Strategis

4) Bukti Fisik:





Draft Rencana Strategis Bisnis BPSPDM ☆ 🔒 ☁

File Edit Tampilan Sisipkan Format Alat Ekstensi Bantuan

100% Judul Times ... 12

BAB III Rencana Strategis Bisnis 5 Tahun

3.1 Program Kementerian ATR/BPN

RSB BLU BPSPDM Kementerian ATR/BPN tahun 2026-2030 disusun sebagai instrumen pendukung utama untuk mensukseskan Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN periode 2025-2029, yang telah ditetapkan melalui Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 Tahun 2025. Renstra ini diselaraskan dengan RPJP Nasional Tahun 2025-2045 dan RPJMN Tahun 2025-2029, di mana Kementerian menetapkan tahapan transformasi bertahap selama 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan *Society 5.0*. Pendekatan ini menekankan transformasi tata kelola yang mengintegrasikan aspek digital, sosial, lingkungan, dan tata pemerintahan modern. Fokus utamanya adalah transformasi pengelolaan pertanahan dan tata ruang melalui pemanfaatan teknologi cerdas seperti *big data*, *artificial intelligence (AI)*, *cloud computing*, dan *internet of things (IoT)*. Pemanfaatan teknologi ini bertujuan untuk meningkatkan aksesibilitas, transparansi, dan keberlanjutan dalam pengelolaan ruang dan tanah, sekaligus memastikan keadilan sosial melalui akses informasi yang lebih mudah, partisipasi aktif masyarakat, serta penyelesaian masalah sosial seperti konflik pertanahan dan ketimpangan lahan. Transformasi menyeluruh ini menuntut kesiapan kompetensi SDM yang menjadi fokus utama BPSPDM Kementerian ATR/BPN. Secara garis besar, arah kebijakan dan strategi Kementerian ATR/BPN untuk periode 2025-2029 adalah sebagai berikut:

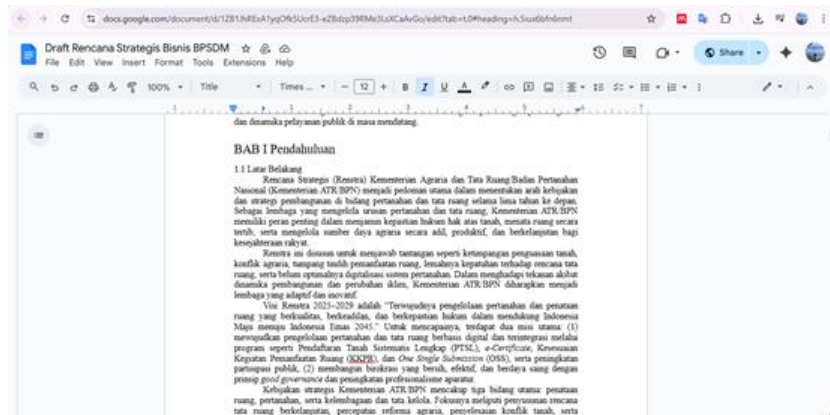
1. Penguatan Data dan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Berkepastian Hukum.
2. Penguatan Sumber Daya dan Infrastruktur Tata Kelola Pertanahan dan Ruang.
3. Penguatan Tata Kelola Pertanahan dan Ruang Lintas Sektor Berkelanjutan.
4. Tata Kelola Pertanahan dan Ruang dalam menghadapi tantangan sosial (*Solving Social Challenges*).
5. Inklusivitas Tata Kelola Pertanahan dan Ruang Menuju Stelsel Positif.

Tahun 2029
Inklusivitas Tata Kelola Pertanahan dan Ruang Menuju Stelsel Positif

Tahun 2028
Tata Kelola Pertanahan dan Ruang dalam menghadapi tantangan sosial (*Solving Social Challenges*)

Tahun 2027
Penguatan Tata Kelola Pertanahan dan Ruang Lintas Sektor Berkelanjutan

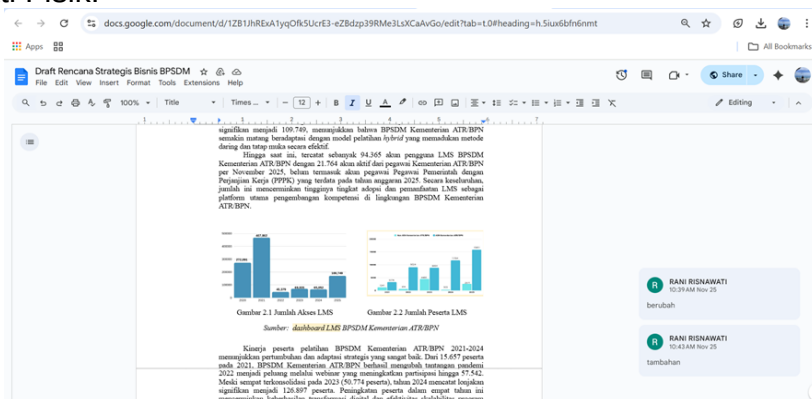
Tahun 2026
Penguatan Sumber Daya dan Infrastruktur Tata Kelola Pertanahan dan Ruang



- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah membentuk tim pengumpul data yang terdiri dari perwakilan unit perencanaan, keuangan, penyelenggara pelatihan, dan teknologi informasi dengan pembagian tugas spesifik sesuai keahlian, menyusun matriks kebutuhan data lengkap dengan sumber, PIC, dan deadline pengumpulan untuk memastikan kelengkapan informasi, melakukan koordinasi intensif dengan unit kerja terkait melalui surat resmi dan rapat koordinasi untuk memperoleh data akurat dan terkini, memanfaatkan sistem informasi manajemen internal untuk ekstraksi data digital, serta melakukan verifikasi dan validasi data melalui cross-check antar sumber untuk menjamin kredibilitas data yang akan digunakan dalam perumusan Rencana Strategi Bisnis.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Kolaborasi, diterapkan dengan membangun sinergi erat antar unit kerja dalam proses pengumpulan data dimana setiap unit diperlakukan sebagai mitra strategis yang kontribusinya esensial bagi kesuksesan penyusunan RSB, memfasilitasi komunikasi dua arah yang efektif melalui mekanisme sharing session untuk membahas tantangan pengumpulan data dan solusinya bersama-sama, mengintegrasikan perspektif beragam dari berbagai fungsi organisasi sehingga data yang terkumpul holistik dan representatif, serta membangun kepemilikan bersama (collective ownership) terhadap Rencana Strategi Bisnis dengan melibatkan seluruh pihak sejak tahap awal pengumpulan data, sehingga RSB yang dihasilkan tidak hanya teknokratis tetapi juga mencerminkan aspirasi kolektif dan komitmen bersama seluruh jajaran BPSDM Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan transformasi

menuju BLU.

- x) Nama Kegiatan: Review Draft Kerangka Rencana Strategi Bisnis tanggal 25 November 2025
 - 1) Deskripsi Kegiatan: mereview RSB agar sesuai dengan dokumen pola tata kelola
 - 2) Stakeholder yang terlibat: pegawai yang menjadi anggota tim pembentukan BLU
 - 3) Output: Draft Dokumen
 - 4) Bukti Fisik:

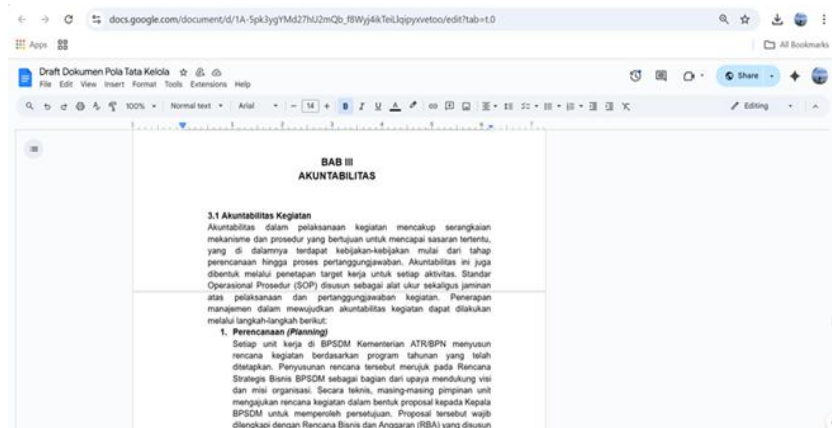


- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah melakukan review sinkronisasi RSB dengan dokumen pola tata kelola oleh tim lintas fungsi (perencanaan, keuangan, SDM), melakukan gap analysis terhadap visi misi dan KPI BLU, serta merevisi RSB
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi)

adalah Kompeten, dilakukan dengan menganalisis mendalam kesesuaian RSB terhadap pola tata kelola menggunakan checklist regulasi dan hasil benchmarking, memvalidasi data strategi bisnis dengan keahlian tim ahli, serta memastikan revisi menghasilkan RSB yang teknis akurat dan siap implementasi BLU BPSDM ATR/BPN

y) Nama Kegiatan: Finalisasi dokumen Pola Tata Kelola, tanggal 28 November 2025

- 1) Deskripsi Kegiatan: Melakukan Diskusi secara menyeluruh terhadap kelengkapan dokumen persyaratan BLU BPSDM ATR/BPN yang telah disusun, meliputi review substansi dokumen Pola Tata Kelola, kerangka Rencana Strategi Bisnis, draft Standar Pelayanan Minimum, draft Laporan Keuangan Pokok, dan dokumen pendukung lainnya
- 2) Stakeholder yang terlibat: Mentor, Para Kepala Pusat, Tim Magang Sekolah Bisnis dan Tim Penyiapan BLU
- 3) Output: Draft dan Dokumen
- 4) Bukti Fisik:



5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan

untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah melakukan diskusi dokumen Pola Tata Kelola serta Draft RSB dengan mentor, kepala pusat BPSDM, dan tim BLU melalui reviu substantif dan teknis, melakukan sinkronisasi visi misi serta KPI antar dokumen, serta menetapkan kesepakatan final agar kedua dokumen selaras mendukung transformasi BLU BPSDM ATR/BPN

- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Kolaborasi, dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan dalam sesi tanya jawab interaktif, mengintegrasikan masukan kepala pusat dan mentor ke dalam revisi akhir, serta membangun komitmen bersama sehingga dokumen Pola Tata Kelola dan RSB menjadi produk sinergis yang komprehensif dan siap implementasi
- z) Nama Kegiatan: Evaluasi dan penyampaian dokumen tanggal 1 Desember 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: Penyampaian dokumen Pola Tata Kelola untuk dapat berlanjut dalam penyiapan dukungan dan kelengkapan dokumen lainnya untuk pemenuhan persyaratan usulan dan penetapan Badan Layanan Umum
 - 2) Stakeholder yang terlibat: Mentor, Para Kepala Pusat, Tim Magang Sekolah Bisnis dan Tim Penyiapan BLU
 - 3) Output: Dokumentasi
 - 4) Bukti Fisik:





- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah membentuk tim evaluator independen dan menunjuk focal point yang bertanggung jawab memantau progres evaluasi dokumen dan penyerahan dokumen kepada Kepala Badan Pengembangan SDM.
 - 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Integritas, diterapkan dengan memastikan seluruh dokumen yang disampaikan disusun berdasarkan data valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan tanpa manipulasi atau rekayasa untuk memenuhi persyaratan semata, menerapkan prinsip transparansi dalam proses evaluasi dimana setiap temuan kekurangan dikomunikasikan secara terbuka dan diperbaiki dengan tuntas sebelum penyampaian, menjaga konsistensi antara komitmen yang tertuang dalam dokumen dengan kapasitas riil organisasi sehingga tidak menimbulkan ekspektasi berlebihan atau menyesatkan, serta membangun kepercayaan pemangku kepentingan dengan menyampaikan dokumen tepat waktu sesuai jadwal yang dijanjikan dan berani mengakui jika terdapat keterbatasan yang perlu diperbaiki, sehingga proses pengajuan BLU BPSDM Kementerian ATR/BPN berjalan kredibel, etis, dan menjadi cerminan profesionalisme aparatur sipil negara yang berintegritas tinggi.
- aa) Nama Kegiatan: Konsultasi dengan Mentor tanggal 5 Desember 2025
- 1) Deskripsi Kegiatan: Melakukan konsultasi berkala dengan mentor yang ditunjuk dalam rangka mendapatkan bimbingan, arahan strategis, dan validasi terhadap progres pelaksanaan proyek aksi perubahan persiapan BLU BPSDM ATR/BPN.
 - 2) Stakeholder yang terlibat: Kepala bagian perencanaan dan

- umum, dan Sekretaris Badan
- 3) Output: Dokumentasi
 - 4) Bukti Fisik:



- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah menjadwalkan sesi konsultasi reguler (mingguan atau dua mingguan) sejak awal proyek untuk membangun komunikasi yang konsisten dan memfasilitasi bimbingan berkelanjutan, menyiapkan agenda konsultasi terstruktur yang mencantumkan isu-isu spesifik yang perlu didiskusikan agar waktu mentor dimanfaatkan secara efektif dan efisien, menugaskan notulis untuk mendokumentasikan setiap poin penting, arahan, dan rekomendasi mentor dalam format notulensi resmi, membentuk mekanisme tindak lanjut dimana setiap arahan mentor dibreakdown menjadi action items dengan PIC dan target waktu penyelesaian yang jelas, melakukan progress report kepada mentor pada setiap sesi berikutnya sebagai bentuk akuntabilitas atas implementasi masukan sebelumnya, serta membangun relasi profesional yang saling menghormati dengan mentor sehingga tercipta ruang belajar yang kondusif untuk pengembangan kompetensi kepemimpinan dan manajerial.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Adaptif, diterapkan dengan menunjukkan keterbukaan dan fleksibilitas dalam menerima masukan, kritik, dan perspektif baru dari mentor meskipun berbeda dengan rencana awal yang telah disusun, mampu melakukan penyesuaian strategi dan pendekatan secara cepat berdasarkan arahan mentor tanpa kehilangan fokus pada tujuan akhir transformasi BLU, belajar dari pengalaman dan expertise mentor untuk mengembangkan cara berpikir dan metode kerja yang lebih efektif, responsif terhadap dinamika

perubahan regulasi atau kondisi organisasi yang disampaikan mentor dengan melakukan pivot yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek, serta menunjukkan growth mindset dengan memandang setiap sesi konsultasi sebagai kesempatan pembelajaran dan peningkatan kapasitas diri, sehingga proses bimbingan tidak hanya menghasilkan dokumen BLU yang berkualitas tetapi juga mentransformasi peserta pelatihan menjadi pemimpin yang lincah, terbuka terhadap perubahan, dan mampu mengelola kompleksitas dalam konteks transformasi organisasi sektor publik.

bb) Nama Kegiatan: Sharing hasil aksi perubahan dan tindak lanjut untuk tahap jangka menengah tanggal 4 Desember 2025

- 1) Deskripsi Kegiatan: Rapat hasil aksi perubahan dan koordinasi tindak lanjut bersama tim penyusunan BLU
- 2) Stakeholder yang terlibat: Mentor serta tim penyusunan BLU
- 3) Output: Dokumentasi dan perbaikan Dokumen
- 4) Bukti Fisik:

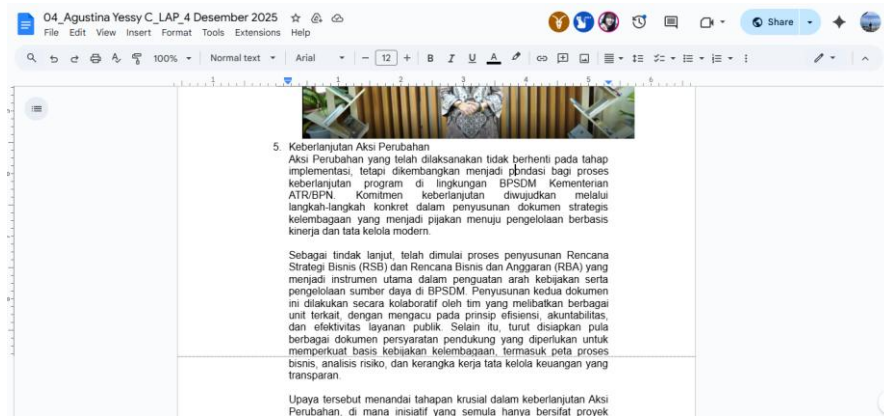


- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah melakukan diskusi dokumen Pola Tata Kelola serta Draft RSB dengan mentor, kepala pusat BPSDM, dan tim BLU melalui reviu substantif dan teknis, melakukan sinkronisasi visi misi serta KPI antar dokumen, serta menetapkan kesepakatan final agar kedua dokumen selaras mendukung transformasi BLU BPSDM ATR/BPN
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah Kolaborasi, dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan dalam sesi tanya jawab interaktif,

mengintegrasikan masukan kepala pusat dan mentor ke dalam revisi akhir, serta membangun komitmen bersama sehingga dokumen Pola Tata Kelola dan RSB menjadi produk sinergis yang komprehensif dan siap implementasi

cc) Nama Kegiatan: Penyusunan Laporan Aksi Perubahan tanggal 5 Desember 2025

- 1) Deskripsi Kegiatan: Menyusun Laporan Aksi Perubahan yang mendokumentasikan secara komprehensif seluruh proses, capaian, dan pembelajaran selama pelaksanaan proyek persiapan BLU BPSDM ATR/BPN
- 2) Stakeholder yang terlibat: Tim penyusunan BLU
- 3) Output: Laporan Aksi Perubahan
- 4) Bukti Fisik:



- 5) Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan adalah menugaskan tim penyusun laporan yang terdiri dari koordinator proyek dan perwakilan setiap sub-tim kegiatan untuk memastikan kelengkapan informasi dari berbagai perspektif, menyusun outline laporan yang sistematis mencakup executive summary, latar belakang, tujuan, metodologi, hasil dan pembahasan, analisis dampak, penerapan nilai BerAKHLAK, kesimpulan, dan rekomendasi, melakukan pengumpulan bukti dukung berupa notulensi rapat, dokumentasi foto kegiatan, draft dokumen yang dihasilkan, dan testimoni anggota tim, mengadakan sesi refleksi bersama untuk menggali insight mendalam tentang dinamika perubahan dan pembelajaran kolektif, melakukan peer review internal untuk memastikan objektivitas dan kualitas laporan, serta mempresentasikan draft laporan kepada mentor dan pimpinan untuk mendapatkan masukan sebelum finalisasi dan pengiriman resmi.
- 6) Implementasi penerapan salah satu nilai kepemimpinan berakhlak (Berorientasi pelayanan/Akuntabilitas Integritas/Kompeten /Harmonis/Loyal/Adaptif/Kolaborasi) adalah **Kompeten**, diterapkan dengan menyusun laporan menggunakan metodologi analisis yang tepat dan sistematis

sesuai standar penulisan laporan ilmiah dan manajerial, mengintegrasikan kerangka teori kepemimpinan transformasional dan manajemen perubahan dalam menganalisis proses aksi perubahan sehingga laporan tidak hanya bersifat deskriptif tetapi juga analitis dan reflektif, menunjukkan penguasaan substansi BLU melalui kemampuan menjelaskan kompleksitas regulasi, persyaratan teknis, dan implikasi strategis transformasi kelembagaan dengan bahasa yang lugas namun profesional, menyajikan data dan informasi secara valid dengan dukungan referensi yang kredibel, serta menghasilkan rekomendasi yang aplikatif dan berorientasi solusi berdasarkan analisis mendalam terhadap pengalaman implementasi, sehingga Laporan Aksi Perubahan tidak hanya memenuhi persyaratan administratif pelatihan tetapi juga menjadi dokumen bernilai tambah yang dapat dijadikan referensi bagi BPSDM Kementerian ATR/BPN dalam melanjutkan transformasi menuju BLU dan bagi institusi lain yang akan menempuh jalur serupa.

3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari Aksi perubahan dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu bagi organisasi, pemangku kepentingan, dan *project leader* sebagai berikut:

- a. Bagi Organisasi: Tersedianya Dokumen Pola tata kelola yang merupakan salah satu persyaratan dalam pengajuan penetapan pembentukan Badan Layanan Umum. Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan ini dapat berkontribusi dalam persiapan pembentukan BLU, dan perlu dilanjutkan kembali untuk melengkapi dokumen Rencana Strategi Bisnis dan Rencana Bisnis Anggaran. Satu Langkah sudah dipersiapkan dan terbuka untuk dilakukan penguatan dan pendalaman lebih lanjut, demi penyempurnaan dokumen.
- b. Bagi *Project leader*: Meningkatkan kemampuan dalam merencanakan, mengorganisir dan mengendalikan kegiatan, dengan melakukan strategi inovasi serta kemampuan memimpin dan beradaptasi menyelesaikan masalah (mitigasi risiko) dalam

mencapai tujuan bersama tim efektif. Mengimplementasikan praktik kepemimpinan yang berdampak pada peningkatan kinerja Organisasi, khususnya dalam mendukung transformasi kelembagaan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan.

- c. Bagi *Stakeholder* : Tersedianya akses layanan dan pelatihan lebih merata, mutu layanan lebih konsisten, dan kepastian proses meningkat kualitas pembelajaran dan penilaian kompetensi. Kebermanfaatan bagi stakeholder akan dapat terlihat apabila sudah ditetapkan sebagai Blu namun demikian aksi perubahan ini merupakan langkah awal untuk menyusun dokumen dan strategi bisnis yang dapat meningkatkan pada kualitas layanan

4. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan serta peningkatan kapasitas sebagai pejabat administrator, penulis melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi melalui berbagai program pelatihan yang relevan dengan tema perubahan. Kegiatan pengembangan kompetensi ini diikuti melalui beberapa platform pelatihan daring, antara lain “ASN Berpijar” yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan “Digitalent” yang diselenggarakan oleh Kementerian Komunikasi dan Digital (Komdigi).

Melalui berbagai kegiatan pelatihan tersebut, penulis memperoleh perluasan wawasan, penguatan pengetahuan teknis, serta peningkatan keterampilan manajerial yang mendukung implementasi aksi perubahan di unit kerja.

Berikut disajikan bukti (evidence) pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi tersebut:

a. Pelatihan Menguasai Seni Berkomunikasi

Gambar 17 Sertifikat Pelatihan Menguasai Seni Berkomunikasi



Pelatihan ini berfokus pada peningkatan kemampuan komunikasi interpersonal dan organisasi yang efektif, termasuk kemampuan menyampaikan gagasan secara persuasif, aktif mendengarkan, membangun empati, serta mengelola pesan dalam konteks kepemimpinan dan kerja tim. Materi yang disampaikan menekankan pentingnya strategi komunikasi dalam menciptakan kolaborasi, membangun kepercayaan, serta mengatasi resistensi terhadap perubahan di lingkungan kerja.

Relevansi pelatihan ini terhadap Aksi Perubahan sangat signifikan. Sebagai pejabat administrator yang memimpin proses transformasi di unit kerja, kemampuan berkomunikasi menjadi kunci keberhasilan dalam menggerakkan tim, menyamakan persepsi, serta menanamkan semangat partisipasi seluruh pemangku kepentingan terhadap inovasi yang dijalankan. Peningkatan kompetensi komunikasi ini mendukung peran peserta dalam menyusun strategi sosialisasi, koordinasi lintas

bagian, dan pelaporan hasil Aksi Perubahan secara efektif dan berpengaruh.

Pelatihan ini berkontribusi langsung terhadap indikator kompetensi manajerial, khususnya dalam aspek kemampuan menggerakkan dan mengarahkan bawahan, serta kemampuan menjalin jejaring kerja yang menjadi dasar keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan di lingkungan BPSDM Kementerian ATR/BPN.

b. Pelatihan Pengelolaan Konflik Kepentingan

Gambar 18 Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Konflik Kepentingan



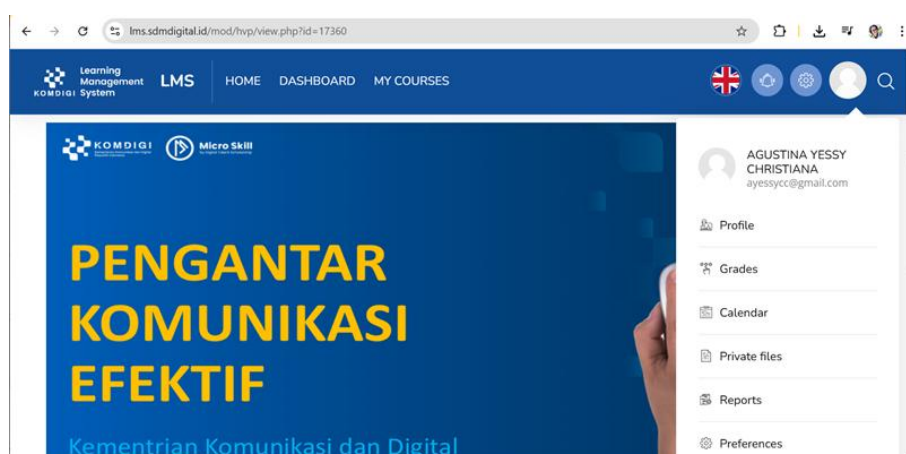
Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam mengidentifikasi, mencegah, serta mengelola konflik kepentingan yang dapat muncul dalam pelaksanaan tugas aparatur sipil negara. Materi pelatihan mencakup konsep dasar konflik kepentingan, prinsip integritas dan akuntabilitas, mekanisme pengendalian konflik di lingkungan kerja, serta penerapan kebijakan etika organisasi dalam pengambilan keputusan publik.

Relevansi pelatihan ini terhadap Aksi Perubahan sangat erat kaitannya dengan upaya memastikan proses perubahan berjalan secara transparan, berkeadilan, dan berorientasi pada kepentingan organisasi. Dalam konteks pelaksanaan Aksi Perubahan di lingkungan BPSDM Kementerian ATR/BPN, kemampuan mengelola konflik kepentingan menjadi landasan penting untuk membangun kredibilitas kepemimpinan, mendorong partisipasi tim secara objektif, serta menjaga integritas dalam setiap proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan.

Selain itu, pelatihan ini memperkuat kompetensi manajerial peserta dalam aspek integritas dan pengambilan keputusan yang akuntabel, yang merupakan dimensi penting dalam kepemimpinan ASN. Penerapan prinsip-prinsip tersebut membantu menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, profesional, serta mendukung keberhasilan implementasi Aksi Perubahan yang berorientasi hasil dan berkelanjutan.

c. Pelatihan Pengantar Komunikasi Efektif

Gambar 19 Sertifikat Pengantar Komunikasi Efektif



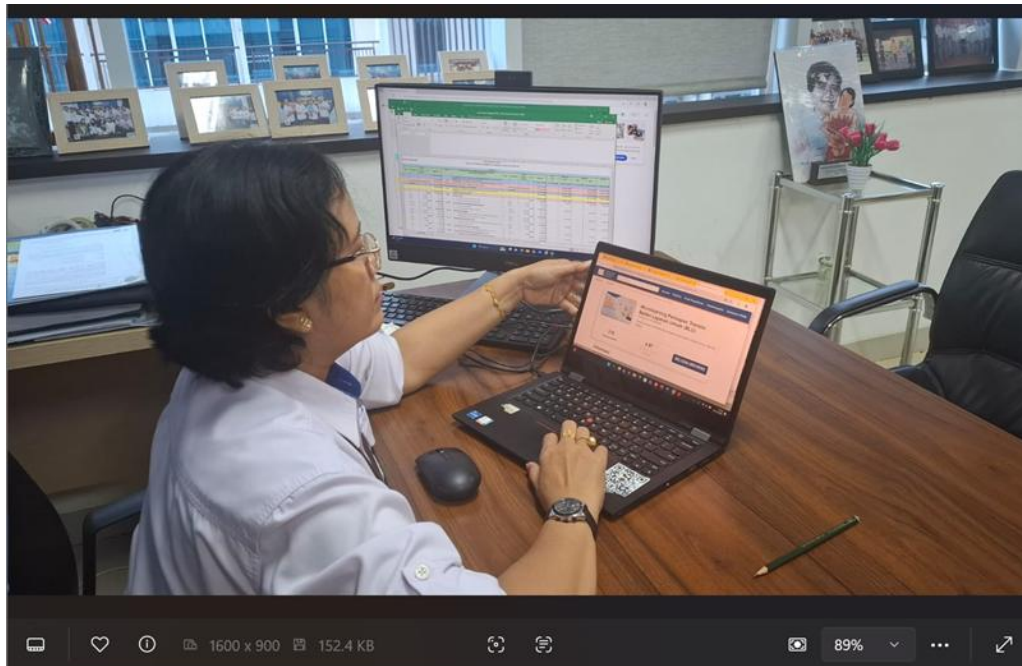
Pelatihan ini memberikan pemahaman dasar mengenai prinsip dan teknik komunikasi efektif dalam konteks organisasi, baik secara lisan

maupun tertulis. Materi yang disampaikan mencakup konsep komunikasi dua arah, pentingnya kejelasan pesan, kemampuan mendengarkan secara aktif, serta penerapan etika komunikasi di lingkungan kerja. Melalui pelatihan ini, peserta dibekali keterampilan untuk membangun interaksi yang produktif, mengatasi hambatan komunikasi, dan menciptakan suasana kerja yang kolaboratif.

Pelatihan ini memiliki relevansi langsung dengan pelaksanaan Aksi Perubahan karena komunikasi yang efektif merupakan fondasi utama dalam menggerakkan perubahan organisasi. Dalam konteks kepemimpinan administrator di BPSDM Kementerian ATR/BPN, kemampuan menyampaikan pesan dengan jelas dan empatik sangat dibutuhkan untuk menyamakan arah, menumbuhkan komitmen, serta memastikan seluruh anggota tim memahami tujuan dan manfaat perubahan yang dijalankan.

Selain itu, pelatihan ini berkontribusi terhadap penguatan kompetensi manajerial dalam aspek komunikasi dan kerja sama tim, yang penting bagi keberhasilan implementasi Aksi Perubahan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip komunikasi efektif, pemimpin dapat menciptakan lingkungan kerja yang terbuka, saling menghargai, dan berorientasi pada penyelesaian masalah bersama, sehingga hasil perubahan dapat terwujud secara optimal dan berkelanjutan.

Gambar 20 Peserta Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi



d. Leadership

Gambar 21 Pelatihan Leadership And Developing Innovation Culture



Pelatihan ini berfokus pada penguatan peran kepemimpinan dalam menciptakan budaya kerja yang inovatif dan adaptif terhadap perubahan. Materi pelatihan mencakup prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional, strategi membangun lingkungan yang mendorong kreativitas, serta pendekatan dalam mengelola tim agar mampu menghasilkan solusi inovatif terhadap tantangan organisasi. Peserta juga dilatih untuk mengidentifikasi peluang inovasi dan mengembangkan pola pikir (growth mindset) dalam memimpin perubahan.

Relevansi pelatihan ini terhadap Aksi Perubahan sangat erat, mengingat implementasi perubahan di lingkungan BPSDM Kementerian ATR/BPN memerlukan kepemimpinan yang visioner, kolaboratif, dan mendorong lahirnya ide-ide baru. Melalui pelatihan ini, peserta memperoleh pemahaman praktis mengenai bagaimana seorang pemimpin dapat menjadi katalis dalam menumbuhkan semangat inovasi, memperkuat kerjasama lintas unit, serta memotivasi anggota tim untuk berkontribusi aktif dalam proses transformasi kelembagaan menuju pengelolaan yang lebih modern dan berorientasi hasil.

Pelatihan ini mendukung pengembangan kompetensi manajerial dalam aspek kepemimpinan perubahan dan inovasi, yang merupakan inti dari peran pejabat administrator. Dengan menerapkan nilai-nilai yang diperoleh dari pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memimpin pelaksanaan Aksi Perubahan secara efektif, menumbuhkan budaya belajar berkelanjutan, serta memastikan keberlanjutan inovasi yang berdampak nyata bagi peningkatan kinerja organisasi.

5. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Tabel 17 Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
-----	----------------------	----------------	--------------------	--------------------------------	---------------------

1.	Tata Kelola Persiapan dan Pembentukan Badan Layanan Umum (Tata Prabu) di Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Micro learning Persiapan Transisi Badan Layanan Umum	Microlearning (Mandiri)	Memberikan bekal Substansi terkait persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum	Kemenkeu Learning Center (KLC) https://klc2.kemenkeu.go.id/
2.		Evaluating & Optimising The Business Models	E-Learning (Mandiri)	Meningkatkan kemampuan analisis strategis dan mengoptimalkan model bisnis organisasi agar selaras .	ASN Berpijar LAN https://asn.futureskills.id/
3.		Pelatihan Jarak Jauh Pejabat Penandatangan SPM	Pembelajaran Jarak Jauh	Mempersiapkan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan jika sudah disetujui sebagai BLU	Kemenkeu Learning Center (KLC) https://klc2.kemenkeu.go.id/

a. Micro learning Persiapan Transisi Badan Layanan Umum

Gambar 22 Pelatihan Microlearning Pengenalan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)



klc2.kemenkeu.go.id/course/microlearning-persiapan-transisi-badan...

KEMENKEU LEARNING CENTER

Beranda → Pelatihan → Microlearning Persiapan Transisi Badan Layanan Umum (BLU)

Microlearning Persiapan Transisi Badan Layanan Umum (BLU)
diselenggarakan oleh **Pusdiklat AP**

Selamat datang di Microlearning Persiapan Transisi Badan Layanan Umum, selamat belajar!!

315
Peserta terdaftar

4.97
103 Ulasan

SELESAI (REVIEW)

Informasi



klc2.kemenkeu.go.id/course/microlearning-pengenalan-pengelolaan-keuangan-badan-layanan-umum-blu-05d76e7e/over...

KEMENKEU LEARNING CENTER

Beranda Pelatihan Pusat Pengetahuan Kemenkeupedia Kemenkeu PRIME

Beranda → Pelatihan → Microlearning Pengenalan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)

Microlearning Pengenalan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
diselenggarakan oleh **Pusdiklat AP**

Selamat datang di Microlearning Pengenalan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, selamat belajar!

2674
Peserta terdaftar

4.96
819 Ulasan

SELESAI (REVIEW)

Informasi

<https://klc2.kemenkeu.go.id/kms/faq>



Pelatihan ini memberikan pemahaman dasar mengenai konsep, prinsip, serta mekanisme pengelolaan keuangan pada Badan Layanan Umum (BLU) sebagai bentuk fleksibilitas pengelolaan keuangan negara dalam meningkatkan kualitas layanan publik. Materi mencakup kebijakan dasar BLU, karakteristik pengelolaan keuangannya yang berbasis kinerja, serta perbedaan fundamental antara pola pengelolaan keuangan BLU dan instansi pemerintah non-BLU.

Relevansi pelatihan ini terhadap Aksi Perubahan sangat kuat, terutama dalam konteks transformasi kelembagaan BPSDM Kementerian ATR/BPN menuju pola pengelolaan BLU. Pemahaman mengenai prinsip-prinsip keuangan BLU menjadi landasan penting bagi pejabat administrator dalam merancang sistem tata kelola yang efisien, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Melalui pelatihan ini, peserta memperoleh wawasan strategis mengenai bagaimana fleksibilitas keuangan dapat mendukung inovasi layanan, meningkatkan efektivitas program pengembangan SDM, serta mendorong kemandirian institusi.

Selain itu, pelatihan ini memperkuat kompetensi teknis dan manajerial dalam aspek perencanaan dan pengelolaan sumber daya keuangan, yang menjadi salah satu kunci keberhasilan implementasi Aksi Perubahan di bidang kelembagaan dan tata kelola. Dengan bekal

pengetahuan dari pelatihan ini, peserta diharapkan mampu berperan aktif dalam menyiapkan langkah-langkah strategis menuju terwujudnya BPSDM sebagai institusi yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

b. Leadership

Gambar 23 Pelatihan Leadership And Developing Innovation Culture



Pelatihan ini berfokus pada penguatan peran kepemimpinan dalam menciptakan budaya kerja yang inovatif dan adaptif terhadap perubahan. Materi pelatihan mencakup prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional, strategi membangun lingkungan yang mendorong kreativitas, serta pendekatan dalam mengelola tim agar mampu menghasilkan solusi inovatif terhadap tantangan organisasi. Peserta juga dilatih untuk mengidentifikasi peluang inovasi dan mengembangkan pola pikir (growth mindset) dalam memimpin perubahan.

Relevansi pelatihan ini terhadap Aksi Perubahan sangat erat, mengingat implementasi perubahan di lingkungan BPSPDM Kementerian ATR/BPN memerlukan kepemimpinan yang visioner, kolaboratif, dan mendorong lahirnya ide-ide baru. Melalui pelatihan ini, peserta memperoleh pemahaman praktis mengenai bagaimana seorang pemimpin dapat menjadi katalis dalam menumbuhkan semangat inovasi, memperkuat kerjasama lintas unit, serta memotivasi anggota tim untuk berkontribusi aktif dalam proses transformasi kelembagaan menuju pengelolaan yang lebih modern dan berorientasi hasil.

Pelatihan ini mendukung pengembangan kompetensi manajerial dalam aspek kepemimpinan perubahan dan inovasi, yang merupakan inti dari peran pejabat administrator. Dengan menerapkan nilai-nilai yang diperoleh dari pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memimpin pelaksanaan Aksi Perubahan secara efektif, menumbuhkan budaya belajar berkelanjutan, serta memastikan keberlanjutan inovasi yang berdampak nyata bagi peningkatan kinerja organisasi.

c. Model Bisnis

Gambar 24 Pelatihan Evaluating & Optimising The Business Models



Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan analisis strategis dalam mengevaluasi dan mengoptimalkan model bisnis organisasi agar selaras dengan tujuan, sumber daya, dan tantangan lingkungan yang dihadapi. Materi pelatihan meliputi pengenalan berbagai kerangka kerja model bisnis, teknik analisis nilai tambah (value proposition), strategi optimalisasi proses bisnis, serta penerapan inovasi model bisnis untuk meningkatkan kinerja organisasi.

Relevansi pelatihan ini terhadap Aksi Perubahan sangat signifikan, terutama dalam konteks transformasi kelembagaan BPSPDM Kementerian ATR/BPN menuju pengelolaan berbasis kinerja dan efisiensi. Pemahaman mengenai evaluasi dan optimalisasi model bisnis menjadi penting untuk memastikan setiap inisiatif perubahan memberikan nilai strategis dan keberlanjutan bagi organisasi. Melalui pelatihan ini, peserta memperoleh wawasan bagaimana mengidentifikasi faktor kunci keberhasilan, menyusun strategi penciptaan nilai, serta menerapkan prinsip inovasi dalam tata kelola pengembangan sumber daya manusia.

Pelatihan ini juga memperkuat kompetensi strategis dalam perencanaan, analisis, dan manajemen inovasi organisasi, yang sangat relevan dengan peran pejabat administrator dalam merancang arah perubahan dan memastikan efektivitas implementasinya. Dengan menerapkan pengetahuan dari pelatihan ini, peserta diharapkan mampu berkontribusi dalam merumuskan model pengelolaan BPSDM yang adaptif, berdaya saing, serta selaras dengan arah kebijakan menuju Badan Layanan Umum (BLU).

d. Pelatihan Jarak Jauh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSDM)

Pelatihan ini memperkuat kompetensi bidang pengelolaan keuangan, berkaitan dengan mempersiapkan BPSDM sebagai satker sendiri dan dapat juga mempersiapkan kompetensi bidang pengelola keuangan di BLU. Pelatihan Jarak jauh bagi PPSPDM ini diselenggarakan oleh Balai Diklat Keuangan Medan pada tanggal 1 s.d. 8 Desember 2025. Materi yang dipelajari meliputi Mekanisme Pembayaran Belanja Satuan Kerja, Mendiskusikan Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan tugas PPSPDM., pengujian atas pemungutan dan pemotongan pajak, pengujian tagihan belanja, Aplikasi PPSPM dan Overview Aplikasi SAKTI.

Gambar 25 Pelatihan Jarak Jauh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSDM)



The screenshot shows a web browser displaying the KEMENKEU LEARNING CENTER website. The URL in the address bar is klc2.kemenkeu.go.id/course/pelatihan-jarak-jauh-pejabat-pen.... The page features a blue header with the KEMENKEU LEARNING CENTER logo and a hamburger menu icon. The main content area is white and contains a course card for 'Pelatihan Jarak Jauh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)'. The card includes a small thumbnail image of a person at a computer, the course title, and the organizer 'BDK Medan'. Below the title, there is a welcome message and information about the program being replaced by PJJ. At the bottom of the card, it shows '14118 Peserta terdaftar', a rating of '4.98' with five stars, and a 'LANJUTKAN' button. The text '7326 Ulasan' is visible below the rating.

KEMENKEU LEARNING CENTER

Pelatihan Jarak Jauh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

diselenggarakan oleh **BDK Medan**

Selamat Datang Peserta Pelatihan Jarak Jauh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM). Informasi!!!! Program PPSPM sudah bukan elearning lagi ya, tapi diganti menjadi PJJ. Bagi peserta yang ingin mengikuti program ini, silakan mendaftar terlebih dahulu di bit.ly/SWIPE-AP menu PJJ PPK PPSPM

14118
Peserta terdaftar

4.98
★★★★★
7326 Ulasan

LANJUTKAN

BAB V

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

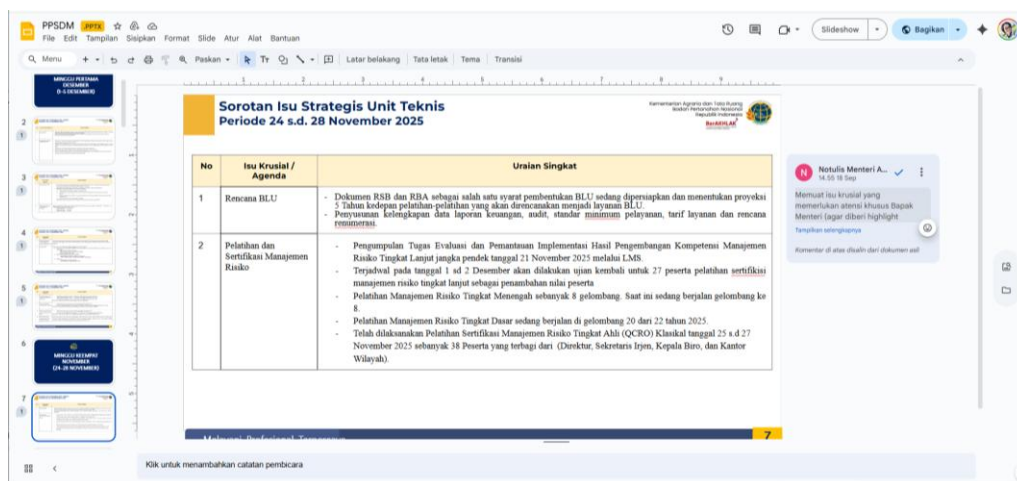
1. Dukungan hasil Implementasi aksi perubahan pada Laporan kegiatan unit kerja organisasi yang menunjukkan dampak kinerja

Implementasi Aksi perubahan tentang Tata Kelola Persiapan dan Pembentukan Badan Layanan Umum yang pada tahap jangka pendek ini menghasilkan output Dokumen Pola Tata Kelola, menjadi langkah awal dalam pemenuhan salah satu syarat dukungan persiapan pembentukan Badan Layanan Umum. Kegiatan persiapan pembentukan Badan Layanan Umum ini akan terus dilanjutkan dengan penyempurnaan Rencana Strategi Bisnis dan Rencana Bisnis Anggaran sehingga pengusulan dan penetapan menjadi Badan Layanan Umum siap.

Kegiatan ini juga terus dilaporkan kepada pimpinan yang dalam hal ini BPSDM selalu mengupdate kegiatan weekly report laporan Kepala BPSDM kepada Menteri ATR/BPN, sebagai berikut :

- a. Berikut Weekly Report Isu Strategis unit Teknis minggu 4 Bulan November.

Gambar 26 Weekly Report November



The screenshot shows a presentation slide with a table of strategic issues. The slide is titled 'Sorotan Isu Strategis Unit Teknis Periode 24 s.d. 28 November 2025'. The table has three columns: 'No', 'Isu Krusial / Agenda', and 'Uraian Singkat'. There are two rows of data. The first row is about 'Rencana BLU' and the second row is about 'Pelatihan dan Sertifikasi Manajemen Risiko'. To the right of the table, there is a 'Notulis Menteri A...' box with a date '14.05.19 Sep' and some text about the importance of the issues.

No	Isu Krusial / Agenda	Uraian Singkat
1	Rencana BLU	- Dokumen RSB dan RBA sebagai salah satu syarat pembentukan BLU sedang dipersiapkan dan menunggu proyeksi 3 Tahun kedepan pelatihan-pelatihan yang akan dilaksanakan menjadi layanan BLU. - Penyusunan kelengkapan data laporan keuangan, audit, standar minimum pelayanan, tarif layanan dan rencana reorientasi.
2	Pelatihan dan Sertifikasi Manajemen Risiko	- Pengumpulan Tugas Evaluasi dan Pemantauan Implementasi Hasil Penguatan Kompetensi Manajemen Risiko Tingkat Lanjut jangka pendek tanggal 21 November 2025 melalui LMS. - Terselenggara pada tanggal 1 s.d 2 Desember akan dilakukan ujian kembali untuk 27 peserta pelatihan sertifikasi manajemen risiko tingkat lanjut sebagai penambahan nilai peserta. - Pelatihan Manajemen Risiko Tingkat Menengah sebanyak 8 gelombang. Saat ini sedang berjalan gelombang ke 8. - Pelatihan Manajemen Risiko Tingkat Dasar sedang berjalan di gelombang 20 dari 22 tahun 2025. - Telah dilaksanakan Pelatihan Sertifikasi Manajemen Risiko Tingkat Ahli (QCRO) Nasional tanggal 25 s.d 27 November 2025 sebanyak 38 Peserta yang terbagi dari (Direktur, Sekretaris Irjen, Kepala Biro, dan Kantor Wilayah).

b. Berikut Weekly Report Isu Strategis unit Teknis minggu 1 Bulan Desember.

Gambar 27 Weekly Report Desember

The screenshot shows a presentation slide with a table of strategic issues. The slide is titled 'Sorotan Isu Strategis Unit Teknis Periode 1 s.d. 5 Desember 2025'. The table has two columns: 'No' and 'Isu Krusial / Agenda', and a third column for 'Uraian Singkat'. There are two rows of issues listed. A comment box on the right side of the slide mentions 'Mentor Menteri A...' and '14.05.18 Sep'.

No	Isu Krusial / Agenda	Uraian Singkat
1	Rencana BLU	- Diketahui RSB dan RBA sebagai salah satu syarat pembentukan BLU sedang dipersiapkan dan menunggu proyek 5 Tahun bode - pelatihan pelatihan yang akan direncanakan menjadi layanan BLU. - Penyusunan kringkasan data laporan keuangan, audit, standar minimum pelayanan, tarif layanan dan rencana <u>renewment</u>. - Penyusunan Rencana dan Roadmap BPSDM
2	Pelatihan dan Sertifikasi Manajemen Risiko	- Pengumpulan Tugas Laporan Pemantauan Implementasi Hasil Pengembangan Kompetensi Manajemen Risiko Tingkat Lanjut jangka pendek tanggal 5 Desember 2025 melalui LMS. - Manajemen Risiko Tingkat Lanjut 27 peserta telah melakukan ujian kembali pada tanggal 1 dan 2 desember, tercatat 1 peserta belum mengikuti ujian remedial karena jadwal yang berbenturan dengan agenda lain, dan akan diwajibkan kembali Manajemen Risiko Tingkat Lanjut - Manajemen Risiko Tingkat Menengah sebanyak 8 gelombang sudah selesai dilaksanakan - Pelatihan Manajemen Risiko Tingkat Dasar sedang berjalan di gelombang 21 dari 22 tahun 2025. - Pelatihan Sertifikasi Manajemen Risiko Tingkat Ahli (QCRO) Klusikal tanggal 25 s.d 27 November 2025 Seleksi <u>di lakukan</u>. - menunggu hasil dan sertifikat dari Lembaga Sertifikasi Profesi MRS.

2. Diseminasi dan Publikasi Perubahan

Rangkaian implementasi Aksi Perubahan, kegiatan Diseminasi dan Publikasi Perubahan dilaksanakan dengan tujuan untuk menyampaikan hasil, manfaat, serta rencana keberlanjutan aksi perubahan kepada para pemangku kepentingan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan ini menjadi momentum strategis untuk memperoleh dukungan, masukan, serta komitmen bersama dalam memastikan keberlanjutan inisiatif yang telah dijalankan.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan diseminasi mendapatkan perhatian dan tindak lanjut dari berbagai unsur pimpinan di lingkungan BPSDM dan unit-unit terkait, antara lain Kepala BPSDM Kementerian ATR/BPN, Kepala Pusat Penilaian Kompetensi, Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi, Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN), serta Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Manajemen Risiko. Dukungan dan tindak lanjut dari para pimpinan tersebut menjadi bentuk pengakuan atas relevansi Aksi Perubahan dengan arah kebijakan pengembangan kelembagaan dan peningkatan kapasitas SDM di Kementerian ATR/BPN.

Melalui kegiatan diseminasi ini, peserta mampu memperluas jejaring kolaboratif lintas unit dalam mendukung implementasi program, sekaligus mengkomunikasikan secara efektif nilai tambah dan dampak positif Aksi Perubahan terhadap peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, publikasi hasil kegiatan dilakukan melalui berbagai kanal komunikasi internal dan eksternal BPSDM guna memperkuat awareness serta

memperluas pemahaman pegawai terhadap substansi perubahan yang dilakukan.

Kegiatan ini menjadi wujud nyata penerapan kompetensi kepemimpinan hasil pelatihan, khususnya dalam aspek kemampuan berkomunikasi strategis, menggerakkan kolaborasi, dan membangun dukungan perubahan, sehingga Aksi Perubahan tidak berhenti pada tahap implementasi, melainkan berlanjut sebagai praktik baik (best practice) dalam pengembangan tata kelola kelembagaan di lingkungan BPSDM Kementerian ATR/BPN. Berikut pendokumentasian penyerahan hasil dokumen pola tata kelola dan testimoni dukungan stakeholder dalam persiapan pembentukan Badan Layanan Umum sebagai berikut:

Gambar 28 Penyerahan Hasil Dokumen Pola Tata Kelola kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pada 1 Desember 2025.



a. Testimoni Aksi Perubahan

Testimoni aksi perubahan dalam rangka pembentukan BLU BPSDM Kementerian ATR/BPN dukungan aksi perubahan oleh para stakeholder sebagai berikut:

1. Kepala BPSDM,

https://drive.google.com/drive/folders/1q31imUDEzmfvMPXp7PwX0VYWhDK_dAVS



2. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana dan Manajemen Risiko,
https://drive.google.com/drive/folders/1q31imUDEzmfvMPXp7PwX0VYWhDK_dAVS



3. Kepala Pusat Penilaian Kompetensi,
https://drive.google.com/drive/folders/1q31imUDEzmfvMPXp7PwX0VYWhDK_dAVS



4. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional
https://drive.google.com/drive/folders/1q31imUDEzmfvMPXp7PwX0VYWhDK_dAVS



5. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi,
https://drive.google.com/drive/folders/1q31imUDEzmfvMPXp7PwX0VYWhDK_dAVS



6. Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN),
https://drive.google.com/drive/folders/1q31imUDEzmfvMPXp7PwX0VYWhDK_dAVS



Keberlanjutan Aksi Perubahan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan tidak berhenti pada tahap implementasi, tetapi dikembangkan menjadi pondasi bagi proses keberlanjutan program di lingkungan BPSDM Kementerian ATR/BPN. Komitmen keberlanjutan diwujudkan melalui langkah-langkah konkret dalam penyusunan dokumen strategis kelembagaan yang menjadi pijakan menuju pengelolaan berbasis kinerja dan tata kelola modern.

Sebagai tindak lanjut jangka menengah, telah dimulai proses penyusunan Rencana Strategi Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang menjadi instrumen utama dalam penguatan arah kebijakan serta pengelolaan sumber daya di BPSDM. Penyusunan kedua dokumen ini dilakukan secara kolaboratif oleh tim yang melibatkan berbagai unit terkait, dengan mengacu pada prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas layanan publik. Selain itu, turut disiapkan pula berbagai dokumen persyaratan pendukung yang diperlukan untuk memperkuat basis kebijakan kelembagaan, termasuk peta proses bisnis, analisis risiko, dan kerangka kerja tata kelola keuangan yang transparan.

Upaya tersebut menandai tahapan krusial dalam keberlanjutan Aksi Perubahan, di mana inisiatif yang semula hanya bersifat proyek percontohan kini berkembang menjadi gerakan strategis yang terintegrasi dalam arah transformasi BPSDM menuju pengelolaan dengan pola Badan Layanan Umum (BLU). Melalui keberlanjutan ini,

hasil Aksi Perubahan diharapkan tidak hanya memberikan dampak jangka pendek, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kapabilitas kelembagaan serta penciptaan nilai publik yang berkelanjutan.

BAB VI

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Strategi pengembangan Potensi Diri yang telah dilaksanakan menunjukkan peningkatan kompetensi yang signifikan dalam perilaku kepemimpinan, terutama dalam hal integritas, kerjasama Eksternal, KOMunikasi, Orientasi Pelayanan dan Inisiatif. Hal ini dapat dievaluasi dari diri sendiri maupun mentor, juga umpan balik antara kami. Berikut disampaikan hasil penilaian potensi diri sebelum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Implementasi aksi perubahan, dan sesudah mengikuti pelatihan sebagai berikut :

- a. Rekap Nilai gabungan peserta dan mentor sebelum aksi perubahan
 Gambar 29 Rekap Nilai gabungan peserta dan mentor sebelum aksi perubahan

Nama	: Agustina Yessy Christiana	Nama Mentor	: Deni Prasetyo		
NIP	: 197808041997032001	NIP:	: 19760110199803002		
Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan dan Umum	Jabatan	: Sekretaris BPSDM		
Instansi	: BPSDM Kementerian Agraria dan Tata R	Instansi	: BPSDM Kementerian Agraria dan		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	8	9	8,70	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8,70	Baik
	Kejujuran	8	9	8,70	Baik
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	8,00	9,00	8,70	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	7	9	8,40	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	7,80	8,60	8,36	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	8	8,00	Baik
	Adaptabilitas	8	9	8,70	Baik
	Pengembangan diri & org	8	9	8,70	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8,70	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,60	8,42	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,93	8,73	8,49	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

- b. Rekap Nilai gabungan peserta dan mentor sesudah aksi perubahan

Gambar 30 Rekap Nilai gabungan peserta dan mentor sesudah aksi perubahan

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR												
Nama	:	Agustina Yessy Christiana						Nama Mentor	:	Deni Prasetyo		
NIP	:	197808041997032001						NIP:	:	197601101998031000		
Jabatan	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Umum						Jabatan	:	Sekretaris BPSDM		
Instansi	:	BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang /E						Instansi	:	BPSDM Kementerian Agraria dan		
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator										
Komponen	Sub Komponen		Nilai Peserta		Nilai Mentor		Nilai Rata-Rata		Kualifikasi			
Integritas	Tanggung jawab		9		9		9,00		Istimewa			
	Komitmen		8		9		8,70		Baik			
	Kedisiplinan		8		9		8,70		Baik			
	Kejujuran		9		9		9,00		Istimewa			
	Konsistensi		8		9		8,70		Baik			
	Pengambilan Keputusan Dilem		8		9		8,70		Baik			
	Rata-Rata		7,14		7,71		7,54		Baik			
Kerjasama	Kerjasama Internal		8		9		8,70		Baik			
	Kerjasama Eksternal		9		8		8,30		Baik			
	Komunikasi		8		9		8,70		Baik			
	Fleksibilitas		8		9		8,70		Baik			
	Komitmen dalam Tim		7		9		8,40		Baik			
	Rata-Rata		8,00		8,80		8,56		Baik			
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan		8		9		8,70		Baik			
	Adaptabilitas		8		9		8,70		Baik			
	Pengembangan diri & org lain		9		9		9,00		Istimewa			
	Orientasi pada hasil		8		9		8,70		Baik			
	Inisiatif		8		9		8,70		Baik			
	Rata-Rata		6,83		7,50		7,30		Baik			
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :			7,33		8,00		7,80		Baik			
Keterangan Kualifikasi												
9.99-10		Istimewa										
7-8.99		Baik										
5-6.99		Cukup										
3-4.99		Kurang										
1-2.99		Sangat Kurang										

Berdasarkan hasil rekap nilai gabungan menunjukkan bahwa terjadi peningkatan pada Komponen Kerjasama, subkomponen Kerjasama Eksternal dan Komunikasi. Pada Implementasi aksi perubahan, mengembangkan potensi untuk sering melakukan komunikasi, baik dengan tim memberi arahan dan memberikan saran perbaikan dan dukungan informasi yang diperlukan, stakeholder terkait saat pelaksanaan studi tiru dan sosialisasi dukungan keberhasilan dan urgensi untuk persiapan pembentukan Badan Layanan Umum.

c. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku sebelum aksi perubahan

Gambar 31 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku sebelum aksi perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Agustina Yessy Christiana	Nama Mentor	: Deni Prasetyo		
NIP	: 197808041997032001	NIP:	: 19760110199803002		
Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan dan Umum	Jabatan	: Sekretaris BPSDM		
Instansi	: BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang	Instansi	: BPSDM Kementerian Agraria dan		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,00	7,60	8,00	7,87	Baik
Mentor	9,00	8,60	8,60	8,73	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,70	8,30	8,42	8,47	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,47		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

d. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku sesudah aksi perubahan

Gambar 32 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku sesudah aksi perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Agustina Yessy Christiana	Nama Mentor	: Deni Prasetyo		
NIP	: 197808041997032001	NIP:	: 197601101998031000		
Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan dan Umum	Jabatan	: Sekretaris BPSDM		
Instansi	: BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang	Instansi	: BPSDM Kementerian Agraria dan		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,33	8,00	8,20	8,18	Baik
Mentor	9,00	8,80	9,00	8,93	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub	8,80	8,56	8,76	8,71	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,71		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Berdasarkan hasil rekap nilai akhir sikap perilaku peserta yang mengalami peningkatan dari nilai sebelumnya, pada subkomponen Integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan. Pada Akhir sikap perilaku sebelum implementasi sebesar 8,47 dan sesudah implementasi menjadi sebesar 8,71 terjadi peningkatan sebesar 24%.

Strategi pengembangan potensi diri yang dilakukan khususnya memperkuat kolaborasi antar unit kerja dan membangun jejaring kerja yang strategis serta berpikir inovatif menumbuhkan peserta mencapai target kinerja yang berdampak dan terukur, sebagaimana ditunjukkan dalam tabel berikut :

1. Proses Pelaksanaan Strategi Pengembangan Diri

Tabel 18 Strategi Pengembangan Potensi Diri

Aspek Pengembangan Diri	Strategi yang Diterapkan	Pelaksanaan dan Progres	Keterkaitan dengan Aksi Perubahan Tata Prabu
Kerjasama Eksternal	Mengikuti pelatihan Menguasai seni berkomunikasi	Peserta aktif mengkomunikasikan dan kolaborasi dengan tim, mahasiswa magang, antar unit kerja dan unit kerja yang sudah menerapkan BLU	Hasil pelatihan, peserta mampu membekali peserta dalam mengkomunikasikan dengan tim dan jejaring kerja serta stakeholder yang terkait.
Inisiatif	Mengikuti pelatihan leadership and development	Peserta aktif mengikuti pelatihan dan membimbing tim dalam memunculkan ide dan solusi dalam menuangkan substansi	Hasil pelatihan dapat memaksimalkan peserta dalam mengelola ide dan inisiatif pembentukan BLU

2. Hasil dan Capaian Pengembangan Diri

Hasil pelaksanaan kegiatan Strategi Pengembangan Diri peserta, dapat menunjukkan capaian peningkatan kompetensi, sebagai berikut :

Tabel 19 Hasil dan Capaian Pengembangan Diri

Aspek Kompetensi Kepemimpinan Administrator	Perkembangan dan Capaian	Dampak terhadap Tata Prabu
Kerjasama pada Sub Komponen Komunikasi Eksternal	Peserta mampu menerapkan komunikasi efektif, dan membangun interaksi yang produktif, mengatasi hambatan komunikasi, dan menciptakan suasana kerja yang kolaboratif.	Menciptakan lingkungan kerja yang terbuka, saling menghargai, dan berorientasi pada penyelesaian masalah bersama, sehingga hasil perubahan dapat terwujud secara optimal dan berkelanjutan. Dokumen Pola Tata Kelola dapat terselesaikan dengan kerjabersama Tim
Mengelola Perubahan pada Sub Komponen Inisiatif	Peserta mampu memastikan setiap inisiatif perubahan memberikan nilai strategis dan keberlanjutan bagi organisasi.	Menyusun strategi Dokumen Tata Kelola untuk mengawali perubahan pengelolaan keuangan yang bertujuan mewujudkan kualitas layanan bagi pengembangan sumber daya manusia.

BAB VII PENUTUP

1. Kesimpulan

Kegiatan Aksi perubahan yang dilaksanakan merupakan bentuk aktualisasi nilai-nilai kepemimpinan Administrator yang diwujudkan dalam setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan. Beberapa kebutuhan layanan pengembangan kompetensi maupun penilaian kompetensi yang menjadi layanan utama dilingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menjadi prioritas dalam penganggaran maupun program strategis pengembangan sumber daya manusia. Untuk itu perlu menyiapkan alternatif solusi yang dapat memberikan layanan secara maksimal dalam memfasilitasi kebutuhan pengembangan kompetensi baik untuk internal pegawai maupun eksternal. Penyelesaian Isu Utama belum terfasilitasi layanan pengembangan kompetensi dimana yang menjadi salah satu faktor adanya keterbatasan anggaran yang tersedia bagi pengembangan kompetensi, perlu memberikan alternatif solusi permasalahan dengan adanya Tata Kelola persiapan dan pembentukan Badan Layanan Umum di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Berdasarkan capaian milestones yang telah disampaikan sebelumnya dapat diambil kesimpulan bahwa Target Jangka Pendek telah diselesaikan yaitu adanya Dokumen Pola Tata Kelola Pembentukan Badan Layanan Umum dan telah disampaikan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dalam melaksanakan Aksi perubahan tersebut juga mendapatkan dukungan penuh dari Mentor dan Tim Kerja yang handal dan adaptif, serta mendapatkan dukungan dari stakeholder yaitu Para Kepala Pusat, Kepala Biro Organisasi Tata Laksana dan Manajemen Risiko serta Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta. Dukungan dan Komitmen berkelanjutan aksi perubahan juga didapatkan

dari para stakeholder untuk melanjutkan melengkapi dokumen yang dibutuhkan.

2. Rekomendasi

Harapan dari implementasi aksi perubahan ini berupaya untuk memberikan peningkatan kualitas layanan pengembangan kompetensi dan penilaian kompetensi yang seluas luasnya, tanpa terkendala kebutuhan anggaran dalam pelaksanaannya. Keberlanjutan dari aksi perubahan ini tentu saja masih banyak hal yang diperukan dukungan kuat dari stakeholder terkait. Saran tindak lanjut dari aksi perubahan sebagai berikut :

Komitmen pimpinan untuk terus mendukung keberhasilan pembentukan Badan Layanan Umum, guna memberikan dukungan penuh baik dalam penyiapan kelengkapan dokumen maupun komunikasi dengan unit kerja internal kementerian maupun Kementerian Keuangan khususnya pada Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Tim penyiapan pembentukan Badan Layanan Umum yang terus berinisiatif melengkapi data dan informasi yang dibutuhkan dalam mempersiapkan seluruh dokumen persyaratan yang dibutuhkan.

Perlu menyiapkan strategi khusus dalam meningkatkan jenis layanan yang lebih bervariasi, sehingga dapat mewujudkan pemenuhan data potensi yang makin berpengaruh pada keberlanjutan proses pembentukan Badan Layanan Umum.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Agustina Yessy Christiana, lahir di Surakarta pada 4 Agustus 1978 dan berdomisili di Kabupaten Bogor, Jawa Barat. Setelah menamatkan pendidikan di SMA Negeri 7 Surakarta (1996), ia meraih Diploma IV Perpetaan dari STPN (2002) dan gelar Magister Teknik bidang Geomatika dari

Universitas Gadjah Mada (2011). Kariernya dibangun di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dengan fokus pada pengembangan SDM aparatur, penilaian kompetensi, dan tata kelola kelembagaan. Memulai pengabdian sebagai CPNS pada 1997 dan diangkat PNS pada 1998, Yessy meniti jenjang karier struktural dari pengelolaan tata usaha hingga kepemimpinan bidang-bidang strategis. Kiprah awalnya antara lain Kepala Subbagian Tata Usaha (2012–2014) dan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (2016). Penguatan peran di manajemen talenta dimulai saat menjadi Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Fungsional (2017) serta Kepala Subbidang Asesmen (2019).

Pada level administrator, Yessy dipercaya sebagai Kepala Bidang Program dan Asesmen (2020), kemudian Kepala Bidang Penilaian Kompetensi SDM Aparatur (2020), serta Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi (2021; kembali dipercaya pada 2023). Pada 13 Maret 2024 ia diamanahi jabatan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi. Sejak 15 Mei 2025, ia bertugas sebagai Kepala Bagian Perencanaan dan Umum pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. Pangkat terakhirnya Pembina Tk. I (IV/b) dengan TMT 1 Oktober 2022. Kompetensi profesional Yessy diperkuat

melalui berbagai pendidikan dan pelatihan, di antaranya Diklat PIM Tk. IV (LAN/Pusdiklat ATR/BPN, 2016) dan sertifikasi Analisis Manajemen oleh BNSP (2021). Ia juga memiliki rekam jejak diklat teknis seperti Ajudikasi (2006), AKIP–LAKIP (2008), Administrasi Kepegawaian (2015), Management of Training/MOT (LAN, 2017), dan pelatihan fasilitator serta asesmen kompetensi (2017–2020). Sertifikasi tambahan meliputi Certified Assessor Training (AGI–GML, 2017) dan kualifikasi manajemen risiko organisasi terintegrasi/QRMP (2021). Kontribusi kinerja Yessy tercermin pada capaian nilai kerja yang konsisten baik–sangat baik, dengan skor menonjol pada tahun 2021. Atas pengabdian dan masa kerja, ia menerima penghargaan Satyalancana Karya Satya X Tahun (2007) dan XX Tahun (2017). Workshop yang diikuti luas, mencakup tema kepemimpinan, manajemen perubahan, transformasi digital, hingga sinergi pelayanan pertanahan lintas pemangku kepentingan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. JADWAL IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN JANGKA PENDEK

JADWAL IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN JANGKA PENDEK

[illegible]

[illegible]

[illegible]

No	Kegiatan/Uraian	Desember									
		1	2	3	4	5	8	9	10		
Evaluasi											
1.	Evaluasi dan Penyampaian secara resmi										
	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor										
	b. Melaksanakan evaluasi dan penyerahan dokumen Pola Tata Kelola kepada Kepala BPSDM										
	c. Penyusunan Instrumen publikasi persiapan BLU										
	d. Sharing hasil aksi perubahan dan tindak lanjut tahap menengah										
2.	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan										
3.	Seminar Laporan Aksi Perubahan										

LAMPIRAN 2. LEMBAR KONSULTASI MENTOR

LEMBAR KONSULTASI MENTOR
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
MENTOR:

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana
NIP : 197808041997032001
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan
Pertanahan Nasional
Aksi Perubahan: Penguatan Tata Kelola Badan Layanan Umum di
Lingkungan BPSPDM Kementerian Agraria dan Tata
Ruang/ Badan Pertanahan Nasional



LEMBAR KONSULTASI MENTOR
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PEMBIMBING/COACH: LALU ISMAIL, SP., M.Sc.

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana
 NIP : 197808041997032001
 Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan
 Pertanahan Nasional
 Aksi Perubahan: Penguatan Tata Kelola Badan Layanan Umum di
 Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata
 Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Catatan	Media	Paraf
1.	26 Sept	Pembekalan Rancangan Aksi Perubahan	Menyiapkan draft Rancangan	Untuk mengidentifikasi eksternal da Internal	Tatap Muka	v



No	Tanggal	Kegiatan	Output	Catatan	Media	Paraf
1.	02 Sept	Penyajian RAP untuk mendapatkan arahan	Draft RAP yang sudah terkoreksi	Penyesuaian narasi Isu, penambahan eviden dan data permasalahan	Tatap Muka	V
2.	03 Sept	Penyampaian hasil perbaikan dan evaluasi bahan tayang untuk persiapan seminar	Perbaikan draft RAP dan Bahan Tayang	Penyesuaian bahan tayang dan Draft yang sudah d setujui	Tatap Muka	V

Eviden Dokumentasi



LAMPIRAN 3. LAPORAN KEGIATAN PESERTA PELATIHAN PADA TAHAP JANGKA PENDEK

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana
 Unit Kerja : Sekretariat BPSDM, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
 Aksi Perubahan : Penguatan Tata Kelola melalui Badan Layanan Umum (PETALABUBU) di Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Minggu ke 1 : 06 Oktober s.d. 10 Oktober 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf/ Persetujuan Mentor
1.	Senin/ 6 Okt 2025	Persiapan Implementasi RAP	Notulensi	
2.	Selasa/ 7 Okt 2025	Pembentukan Tim	Draft SK	
3.	Rabu/ 8 Okt 2025	Studi Literatur dan pelatihan	Jenis Microlearning di KLC	
4.	Kamis/ 9 Okt 2025	Internalisasi tugas dan tanggungjawab Tim		
5.	Jumat/ 10 Okt 2025	Mengumpulkan materi dan bahan regulasi		

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana
 Unit Kerja : Sekretariat BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
 Aksi Perubahan : Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum di Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
 Minggu ke II : 13 Oktober s.d. 17 Oktober 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf/ Persetujuan Mentor
1.	Senin/ 13 Okt 2025	Pelatihan / Microlearning berkaitan dengan BLU	- Surat penugasan - Bukti mengikuti pelatihan	
2.	Selasa/ 14 Okt 2025			
3.	Rabu/ 15 Okt 2025			
4.	Kamis/ 16 Okt 2025	Internalisasi tugas dan tanggungjawab Tim	- Undangan - Dokumentasi	
5.	Jumat/ 17 Okt 2025	Mengumpulkan materi dan bahan regulasi	- Folder - Resume	

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana
Unit Kerja : Sekretariat BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Aksi Perubahan : Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum di Lingkungan BPSDM
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Minggu ke 3 : 20 Oktober s.d. 24 Oktober 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf/ Persetujuan Mentor
1.	Senin/ 20 Okt 2025	Rapat Koordinasi Penentuan Lokasi	Dokumentasi/ Notulensi	
2.	Selasa/ 21 Okt 2025	Mempersiapkan Administrasi dan Koordinasi Studi Tiru	Surat Koordinasi	
3.	Rabu/ 22 Okt 2025	Menyusun bahan studi Tiru dan Draft Pertanyaan	List Bahan Pertanyaan	
4	Kamis/ 23 Okt 2025	Penyusunan Konsep Dokumen Pola Tata Kelola	Draft Dokumen Pola Tata Kelola	
5.	Jumat/ 24 Okt 2025	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Hasil Arahan Mentor	

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana
Unit Kerja : Sekretariat BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Aksi Perubahan : Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum di Lingkungan BPSDM
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Minggu ke 4 : 27 Oktober s.d. 31 Oktober 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf/ Persetujuan Mentor
1.	Senin/ 27 Okt 2025	Koordinasi dengan Tim untuk Draft Penyusunan Dokumen Pola Tata Kelola	Notulensi	
2.	Selasa/ 28 Okt 2025	Penyusunan Dokumen Pola Tata Kelola	Surat Koordinasi	
3.	Rabu/ 29 Okt 2025	Penyusunan Dokumen Pola Tata Kelola	List Bahan Pertanyaan	
4	Kamis/ 30 Okt 2025	Penyusunan Dokumen Pola Tata Kelola	Draft Dokumen Pola Tata Kelola	
5.	Jumat/ 31 Okt 2025	Koordinasi dengan PPSDM KEBTKE ESDM untuk Jadwal Benchmark	Hasil Arahan Mentor	
Untuk Waktu Benchmark semula dilaksanakan pada tanggal 20 dan 21 Oktober belum dapat dilaksanakan dikarenakan waktu yang belum memungkinkan untuk kunjungan, maka digunakan untuk penyusunan draft pedoman pola tata Kelola.				

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana
Unit Kerja : Sekretariat BPSDM, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Aksi Perubahan : Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum di Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Minggu ke 5 : 03 s.d. 07 November 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf/ Persetujuan Mentor
1.	Senin/ 03 November 2025	Review Draft Pola Tata Kelola	Draft Pola Tata Kelola	
2.	Selasa/ 04 November 2025	Persiapan Studi Tiru/Lesson Learnt	Pembagian Tugas saat Studi Tiru	
3.	Rabu/ 05 November 2025	Penyusunan Bahan Studi Tiru	List Bahan Pertanyaan	
4	Kamis/ 06 November 2025	Studi Tiru / Benchmark ke PPSDM KEBTKE	Undangan Notulen	
5.	Jumat/ 07 November 2025	Koordinasi dengan Mentor Hasil Studi Tiru	Hasil Arahan Mentor	
• Untuk Waktu Benchmark semula dilaksanakan pada tanggal 20 dan 21 Oktober, sesuai dengan ketersediaan waktu, baru dapat dilaksanakan pada tanggal 6 November 2025 di PPSDM KEBTKE				

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana
Unit Kerja : Sekretariat BPSDM, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Aksi Perubahan : Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum di Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Minggu ke 6 : 10 s.d. 14 November 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf/ Persetujuan Mentor
1.	Senin/ 10 November 2025	Rapat Koordinasi dengan Tim Aksi Perubahan	Draft Pola Tata Kelola	
2.	Selasa/ 11 November 2025	Penyusunan Draft Pola Tata Kelola	Draft Pola Tata Kelola	
3.	Rabu/ 12 November 2025	Penyusunan Draft Pola Tata Kelola	Draft Pola Tata Kelola	
4	Kamis/ 13 November 2025	Review Data Pendukung dalam Dokumen	Saran dan Pertimbangan Data Pendukung Dokumentasi	
5.	Jumat/ 14 November 2025	Koordinasi dengan Tim untuk Perbaikan	Draft Pola Tata Kelola	

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana
Unit Kerja : Sekretariat BPSDM, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional
Aksi Perubahan : Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum di
Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional
Minggu ke 2 : 17 s.d. 21 November 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf/ Persetujuan Mentor
1.	Senin/ 17 November 2025	Review Draft Pola Tata Kelola Bab I dan II tentang Struktur Organisasi dan Tata Laksana	Draft Pola Tata Kelola	
2.	Selasa/ 18 November 2025	Review Draft Pola Tata Kelola Bab III dan IV tentang Akuntabilitas	Draft Dokumen	
3.	Rabu/ 19 November 2025	Penyusunan Kerangka Rencana Strategi Bisnis	Draft Kerangka RSB	
4.	Kamis/ 20 November 2025	Penyusunan Kerangka Rencana Strategi Bisnis	Draft Kerangka RSB	
5.	Jumat/ 21 November 2025	Koordinasi Pembentukan BLU untuk unit di STPN	Dokumentasi Hasil Arahan Mentor	

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana
Unit Kerja : Sekretariat BPSDM, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional
Aksi Perubahan : Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum di
Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional
Minggu ke 3 : 24 s.d. 28 November 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf/ Persetujuan Mentor
1.	Senin/ 24 November 2025	Rapat Koordinasi dengan Tim Aksi Perubahan	Dokumentasi	
2.	Selasa/ 25 November 2025	Review Rencana Strategi Bisnis	Draft Dokumen	
3.	Rabu/ 26 November 2025	Review Rencana Strategi Bisnis	Draft Dokumen	
4.	Kamis/ 27 November 2025	Penyusunan Kerangka Rencana Strategi Bisnis	Draft dokumen	
5.	Jumat/ 28 November 2025	Finalisasi Dokumen Pola Tata Kelola dan Draft Rencana Strategi Bisnis	Dokumentasi dan perbaikan Dokumen	

Nama Peserta : Agustina Yessy Christiana

Unit Kerja : Sekretariat BPSDM, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Aksi Perubahan : Tata Kelola Persiapan Pembentukan Badan Layanan Umum (Tata
Prabu) di Lingkungan BPSDM Kementerian Agraria dan Tata
Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Minggu ke 9 : 1 s.d. 05 Desember 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Paraf/ Persetujuan Mentor
1.	Senin/ 1 Desember 2025	Evaluasi dan Penyampaian Dokumen	Dokumentasi	
2.	Selasa/ 2 Desember 2025	Penyusunan instrumen publikasi Persiapan BLU	Konsep Banner	
3.	Rabu/ 3 Desember 2025	Sharing hasil aksi perubahan dan tindak lanjut untuk tahap jangka menengah	Draft Laporan Aksi Perubahan	
4	Kamis/ 4 Desember 2025	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	Draft Laporan Aksi Perubahan	
5.	Jumat/ 5 Desember 2025	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	Draft Laporan Aksi Perubahan	

LAMPIRAN 4.

Kegiatan 1 s.d. 10

1. Kegiatan Pembentukan Tim



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

NOMOR : 20 /SK-1002.KU.01.01/K/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYIAPAN USULAN BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
BIDANG PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas kerja Tim Penyiapan Usulan Badan Layanan Umum (BLU) di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
 - b. bahwa dalam rangka percepatan transformasi BPSDM menuju pengelolaan layanan berbasis kinerja dan peningkatan kualitas layanan pendidikan dan pelatihan aparatur, perlu dibentuk Tim Penyiapan Usulan BLU pada BPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - c. bahwa untuk efektivitas, akuntabilitas, dan kepastian pelaksanaan penyiapan usulan dimaksud, perlu menetapkan Keputusan Kepala BPSDM tentang Penunjukan Tim Penyiapan Usulan BLU Bidang Pendidikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Pembentukan Tim Penyiapan Usulan Badan Layanan Umum (BLU) Bidang Pendidikan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun Anggaran 2025.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

4. Peraturan...

Melayan, Profesional, Terpercaya

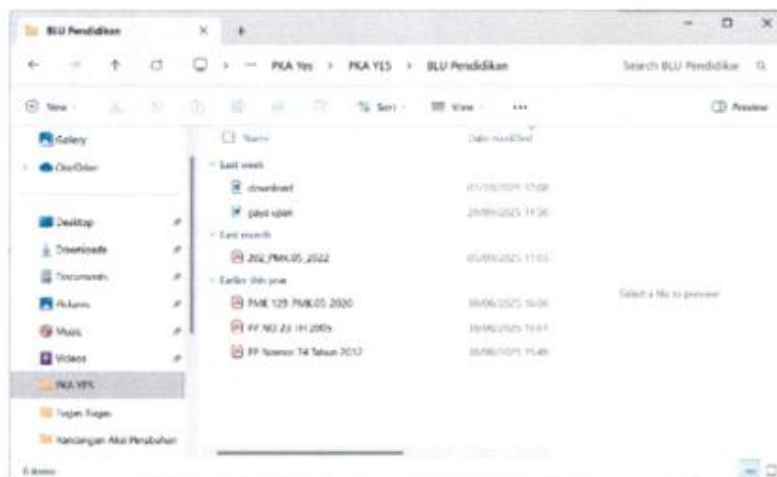
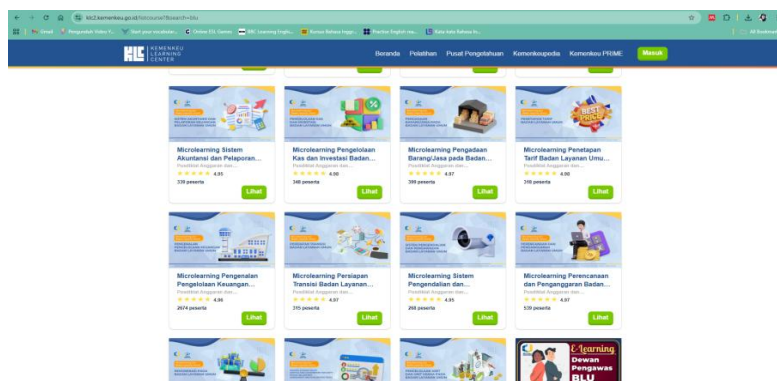
2. Persiapan Impelentasi dan Internalisasi Tim



Rapat bersama Tim



3. Studi Literatur



Regulasi BLU

4. Pelatihan/ Microlearning Berkaitan dengan BLU:

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Aries 15 Ciganegara, Warungrejo, Kec. Dr. Paksi, Kab. Bogor, Jawa Barat 16966. Telp: (021) 8674368. Email: asas@bptn.go.id

Nomor : 162/UND-1002.OT.01/X/2025
Sifat : Segra
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Pengumuman tentang Microlearning di Komendiku Learning Center (KLC)

Bogor, 10 Oktober 2025

Yth. Daftar Undangan (Terlampir)

Dalam rangka mempersiapkan konsep pembelajaran Badan Layanan Umum (BLU) Bidang Layanan Pendidikan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, perlu menambah pengetahuan dan pemahaman terkait konsep pembelajaran dan pengkajian BLU.

Selubungan dengan hal tersebut, mulai tanggal 13 s.d. 17 Oktober 2025, dipertahankan kepada Saudara untuk mengikuti Pelatihan/Microlearning berkaitan dengan Badan Layanan Umum pada laman Kementerian Keuangan Learning Center (KLC) dengan tema kunci pelatihan "BLU" yang terdiri dari 12 (dua belas) pelatihan microlearning sebagaimana tercantum dalam link berikut <https://bit.ly/HasilPelatihanMicrolearningBLU>. Hasil pelatihan juga dapat diupload pada link tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

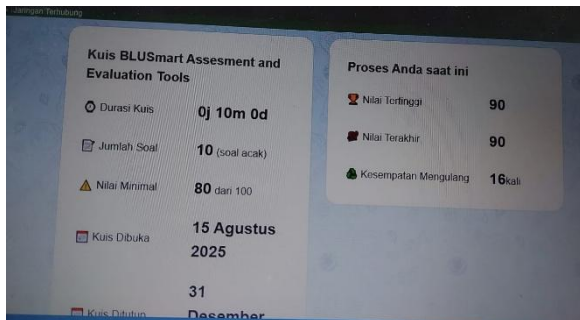
Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Ditandatangani secara Elektronik
Devi Prasetyo, S.E., M.M.
NIP. 197061101998631002

Tembusan:
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, di Bogor.

Lampiran Surat Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nomor : 162/UND-1002.OT.01/X/2025
Tanggal : 10 Oktober 2025

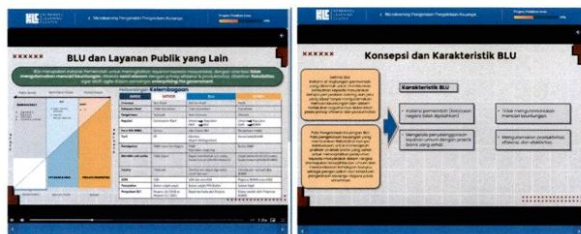
DAFTAR UNDANGAN

- Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng., Kepala Bagian Perencanaan dan Umum;
- Muhammad Helmi Agung, S.E., QRM, Kepala Subbagian Tata Usaha;
- Poppy Ade Ristawati, S.T., Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- Nopy Hidayat, S.Si., Kepala Subbagian Tata Usaha;
- Yuyu Siti Juhaeni, S.Pd., M.Tr.A.P., Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Kepegawaian;
- Devi Ariyanti, S.Sos., Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama;
- Iham Cahyadi, S.IP., Asisten Pengadministrasi Umum;
- Roni Nugroho, S.Si, Penelaah Teknis Kebijakan;
- Rechtiranto Iqbal Prakoso, S.Kom., Ketua Tim Kerja Sistem Informasi;
- Uli Nadiyah Ulfah, S. ST., M.PA., Analis Kebijakan Ahli Muda;
- Hilda Razak, S.E., Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- Venzu Rizca, S.Ak., QRM, Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan;
- Neti Kurnia, S.Ak., Penelaah Teknis Kebijakan;
- Dyah Kusumaning Ayu Putrilani, S.E., Penelaah Teknis Kebijakan;
- Bkhlasil Akmal Aulawi, S.H., M.Sc., Penata Pertanahan Pertama;
- Dyah Nurliastari, Tenaga Pendukung Urusan Keuangan;
- Aurora Farras Al Atiqah Putri, Tenaga Pendukung Perencanaan;
- Anissa Dwi Alifah Putri Rahman, Operator Komputer;
- Safira Zukhruf Firdaus, Tenaga Pendukung Pengelolaan Tata Usaha Pimpinan.



<https://bit.ly/HasilPelatihanMicrolearningBLU>

Mengumpulkan materi dan bahan regulasi



5. Rapat Koordinasi Penentuan Lokasi



[illegible]

<https://docs.google.com/document/d/1sBIccyBtkfdkXtE3FhlZgn6IYf1Z3ZdB7BvsU4t9q2s/edit?tab=t.0>

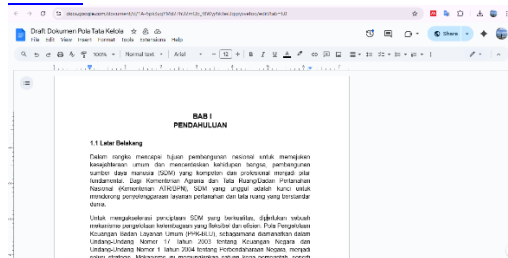
https://docs.google.com/document/d/1A5pk3ygYMd27hU2mQb_f8Wvj4ik_TeiLlqipyxvetoo/edit?tab=t.0

Koordinasi dengan Tim untuk Draft Penyusunan Dokumen Pola Tata Kelola

Rapat, 24 Oktober 2025 Keduta Yth. Sekretaria Badan Pengendalian Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Bogor LAPORAN PERJALANAN DEKAS 1. Surat Tugas Sekretaris Badan Pengendalian Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 571/ST-1002-TU.01/X/2025 tentang tugas kepada : 1. Nama : Rini Nugroho, S.Si. NIP : 198606022013101004 Pangkat/Golongan : Penata (II/c) Jabatan : Peneliti Teknis Kebijakan 2. Nama : Dikhsul Akmal Aulawi, S.H., M.Sc. NIP : 19860202201901003 Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I (II/c) Jabatan : Penata Perencanaan Perencanaan 2. Tujuan Perjalanan Dinas. Dalam rangka Koordinasi Kunjungan Benchmarking Pendidikan Badan Layanan Umum (BLU) di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Bumi, Terpadan, dan Konservasi Energi PPSDM KEISTEKL di Raya Pabelan No.29, RT.12/RW.7, Sukoharjo, Kec. Chinand, Kota Sukoharjo Timur, Daerah Khusus Jakarta 13740 pada tanggal 23 Oktober 2025. 3. Tanggal Pelaksanaan Tanggal 23 Oktober 2025 4. Hasil Perjalanan Dinas Koordinasi dan pembahasan dengan pengisi PPSDM KEISTEKL terkait rencana Kunjungan dalam rangka Benchmarking Pendidikan Badan Layanan Umum (BLU). Hasil koordinasi dan pembahasan adalah sebagai berikut: 1. Terjadi perubahan penentuan kunjungan Benchmarking di PPSDM KEISTEKL, dari sebelumnya Rabu, 29 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB menjadi hari Rabu, 5 November 2025 pukul 13.00 WIB.	
3. Uraian BLU yang ada pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian KEMHUKUMHUKUM adalah unit kerja 2, salah satunya adalah PPSDM KEISTEKL; 3. Prinsip pembentukan BLU untuk pengkajian dukungan ke Kementerian Keuangan membutuhkan waktu kurang lebih 3 hari kerja; 4. Dibutuhkan ide kreatif agar BLU bisa berjalan sesuai harapan; 5. PPSDM KEISTEKL sebelumnya belum memiliki pengalaman terkait ini pengkajian PPSDM dan hanya sebagai pengisi PPSDM, tetapi bisa langsung dibentuk BLU; 6. Struktur organisasi masih sama, berasal di bagian Satuan Pengawasan Internal (SPI), karena pejabat yang membawahi keuangan terdapat SK terowong dari Kementerian Keuangan. Selain itu dalam mengaitkan penataan BLU, dibentuk Tim Ad hoc, yaitu tim marketing dan tim pengembangan bisnis; 7. Pada saat pengkajian BLU di PPSDM KEISTEKL, terdapat pelatihan kepada pimpinan BLU oleh Dikjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan; 8. Apabila sudah ditetapkan BLU, terdapat 2 jenis kontrak kinerja, yaitu kontrak kinerja internal dan kontrak kerja PK-BLU Struktur, Anggaran Perbendaharaan. Dari sisi anggaran, terdapat 2 jenis mata anggaran, Ruang Murni (akumulasi jabatan untuk masyarakat) dan BLU (untuk jabatan yang profil); 9. Hingga saat ini masih dilakukan pendampingan dari Dikjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Demikian yang dapat kami laporkan selhubungan dengan kegiatan Perjalanan Dinas yang telah kami lakukan. YANG MELAPORKAN, Rini Nugroho, S.Si. _____ Dikhsul Akmal Aulawi, S.H., M.Sc. _____	

Draft Pola Tata Kelola

https://docs.google.com/document/d/1A-5pk3vgYMd27hU2mQb_f8Wvj4ikTeiLlqipyxveto0/edit?tab=t.0



Dokumentasi Rapat Tim Aksi Perubahan



Persiapan Studi Tiru dan penyusunan bahan

<https://docs.google.com/document/d/1sBIccyBtkfdkXtE3Fh1Zgn6IYf1Z3ZdB7BvsU4t9q2s/edit?usp=sharing>

7. Pelaksanaan Studi Tiru/ Lesson Learnt



Koordinasi tindak lanjut hasil Studi Tiru dengan Mentor

REVISI DRAFT PERENCANAAN PERBENTUKAN BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

Kategori: **Revisi**, 4 Desember 2023
 Penulis: **Revisi**, 4 Desember 2023
 Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
 Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023

1. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
2. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
3. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
4. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
5. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
6. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
7. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
8. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
9. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
10. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
11. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
12. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
13. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
14. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
15. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
16. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
17. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
18. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
19. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
20. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
21. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023

1. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
2. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
3. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
4. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
5. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
6. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
7. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
8. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
9. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
10. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
11. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
12. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
13. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
14. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
15. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
16. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
17. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
18. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
19. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
20. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
21. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023

1. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
2. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
3. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
4. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
5. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
6. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
7. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
8. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
9. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
10. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
11. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
12. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
13. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
14. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
15. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
16. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
17. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
18. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
19. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
20. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
21. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023

1. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
2. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
3. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
4. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
5. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
6. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
7. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
8. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
9. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
10. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
11. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
12. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
13. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
14. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
15. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
16. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
17. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
18. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
19. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
20. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023
21. Revisi: **Revisi**, 4 Desember 2023

8. Penyusunan Draft Pola Tata Kelola

➤ Link: https://docs.google.com/document/d/1A-5pk3ygYMd27hU2mQb_f8WYj4ikTeiLlqipyxvetoo/edit?tab=t.0



➤ Dokumentasi saat Koordinasi dengan Tim



Penyusunan Draft Pola Tata Kelola

➤ Link: https://docs.google.com/document/d/1A-5pk3ygYMd27hU2mQb_f8WYj4ikTeiLlqipyxvetoo/edit?tab=t.0

Peyusunan Draft Pola Tata Kelola

- Link: https://docs.google.com/document/d/1A-5pk3ygYMd27hU2mQb_f8WYj4ikTeiLlqipyxvetoo/edit?tab=t.0

Review Data Dukung dalam Dokumen Tata Kelola

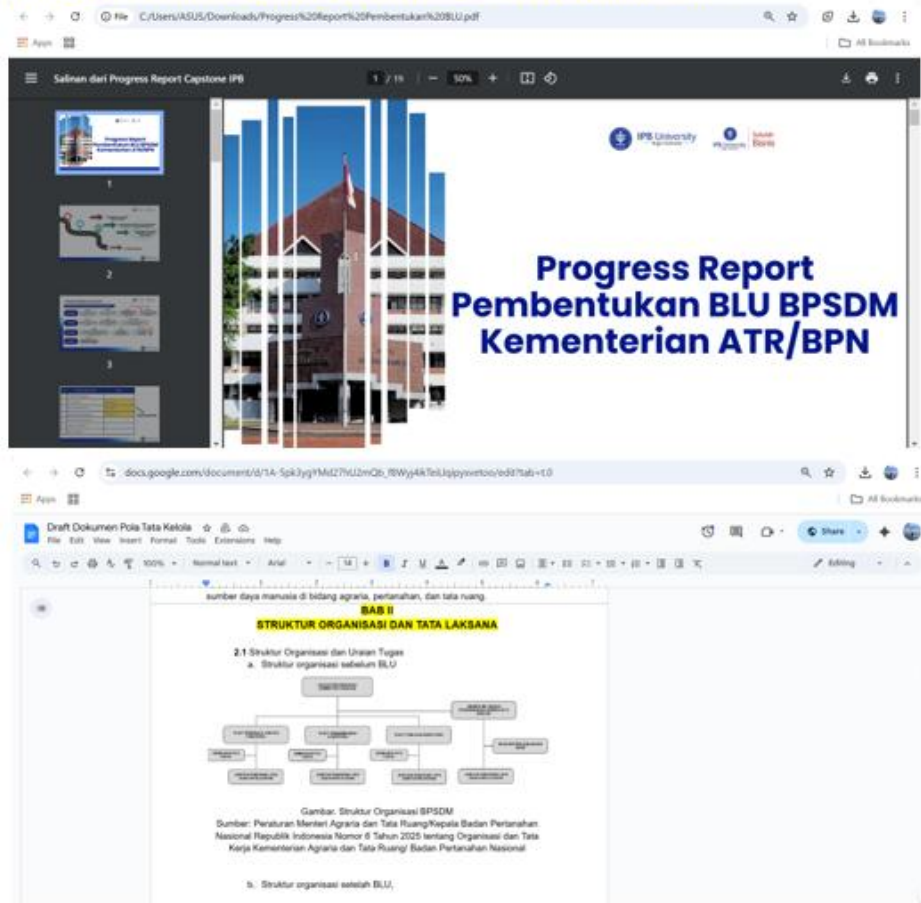


Koordinasi dengan Tim untuk perbaikan

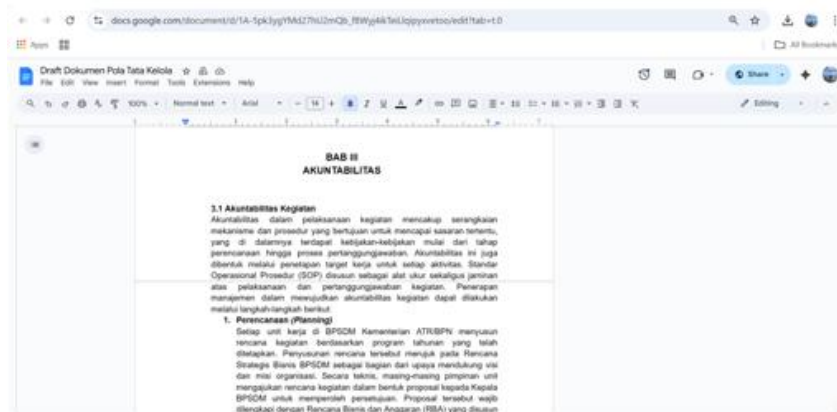


Draft Pola Tata Kelola

- Link: https://docs.google.com/document/d/1A-5pk3ygYMd27hU2mQb_f8Wyi4ikTeIlqipyxvetoo/edit?tab=t.0



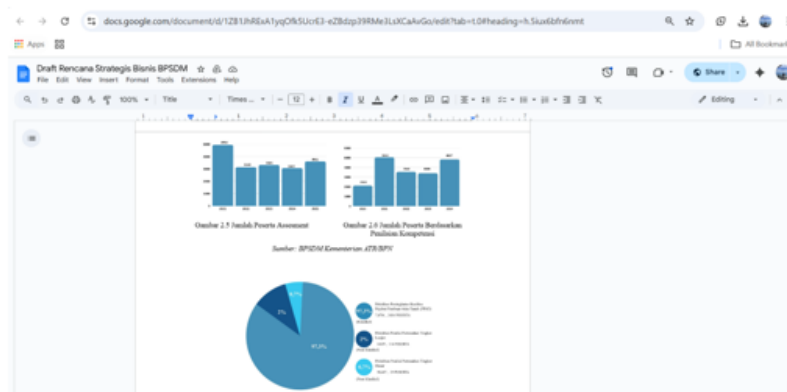
Review Bab III dan IV



9. Penyusunan Draft Kerangka Rencana Strategi Bisnis

Draft Kerangka RSB

Link: <https://docs.google.com/document/d/1ZB1JhRExA1yqOfk5UcrE3-eZBdp39RMe3LsXCavGo/edit?tab=t.0#heading=h.5iux6bfn6nmt>



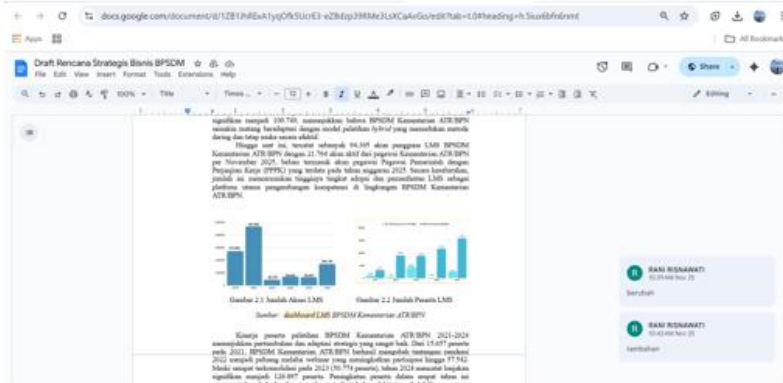
Koordinasi dengan Unit STPN



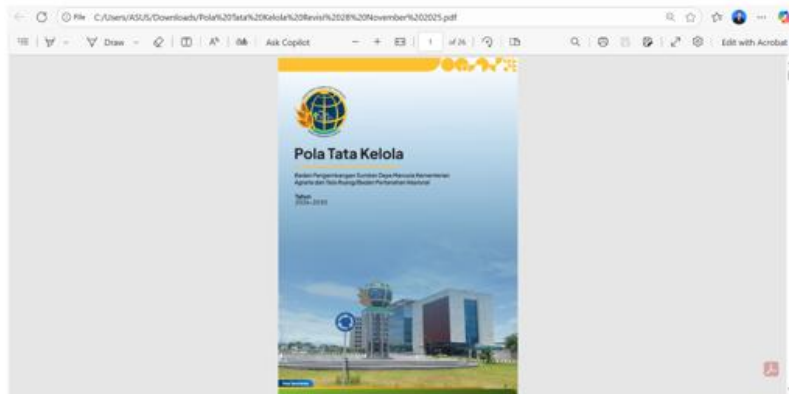
Dokumentasi



Review RSB



Penyusunan Kerangka Rencana Strategi Bisnis



Penyusunan Kerangka Rencana Strategi Bisnis



Finalisasi Dokumen Pola Tata Kelola dan Draft Rencana Strategi Bisnis



10. Evaluasi dan Penyampaian Dokumen

Evaluasi dan Penyerahan Dokumen Pola Tata Kelola



Sharing hasil aksi perubahan dan tindaklanjut jangka menengah



Penyusunan Laporan Aksi Perubahan

[illegible]