



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN**  
**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DAN PENGHAPUSAN BMN**  
**MELALUI**  
***APLIKASI e-SOMAN BMN (Electronic Storage Management Barang Milik Negara)***

**Disusun Oleh:**

**Nama : Rahmat Hidayat, SE, MM**  
**NIP : 197704092011011005**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**2022**




## **LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DAN PENGHAPUSAN BMN  
MELALUI  
APLIKASI *e-SOMAN BMN (Electronic Storage Management Barang Milik Negara)***

**Disusun Oleh:**

**Nama : Rahmat Hidayat, SE, MM**  
**NIP : 197704092011011005**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

**Menyetujui  
Mentor**

  
**Muhammad Nurdin, S.H., M.H.**  
NIP. 197811052006041012

**Menyetujui  
Coach**

  
**Agus Supriyono, S.S., M.A.P.**  
NIP. 196902082003121003



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : Rahmat Hidayat, SE, MM.  
**NIP** : 197704092011011005  
**Jabatan** : Kepala Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan  
**Unit Kerja/Instansi** : Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dengan judul Optimalisasi Penyimpanan Dan Penghapusan BMN Melalui Aplikasi **e-SOMAN BMN (Electronic Storage Management Barang Milik Negara)**

. Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan merupakan output dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka Panjang Proyek Perubahan tersebut diatas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai Khususnya Di Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Optimalisasi Penyimpanan Dan Penghapusan BMN.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rahmat Hidayat, SE, MM  
Jabatan : Kepala Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan  
Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Empi Muslion, A.P., S.Sos., M.T., M.Sc.  
Jabatan : Kepala Biro Umum  
Instansi : Sekretaris Jenderal DPD RI

**3. Proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V**

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada bulan semester I tahun 2022 dan jangka panjang pada semester II tahun 2023.

Jakarta, April 2022  
Peserta,

Rahmat Hidayat, SE, MM  
NIP. 197704092011011005

Mengetahui,  
Kepala Biro Umum

Mengetahui,  
Kepala Biro Umum

**KATA P**

Puji syukur kehadiran Allah SW

Nya, Project Leader dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul **“Optimalisasi Penyimpanan dan Penghapusan melalui Aplikasi e-SOMAN BMN (Electronic Storage Management Barang Milik Negara)”** Dengan baik dan tepat waktu. Laporan juga digunakan sebagai syarat

Empi Muslion, A.P., S.Sos., M.T., M.Sc.  
NIP. 197603091995011001



administratif Penulis sebagai peserta Pendidikan Pelatihan Pengawas Pada Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022. Aplikasi **e-SOMAN BMN** sebagai upaya optimalisasi tugas fungsi Penyimpanan dan Penghapusan Bagian Pengelolaan BMN terhadap pendataan dan inventarisir sebagai aset negara baik dipusat dan kantor daerah di 34 (tiga puluh empat) Provinsi. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Istri tercinta Rini Koentarti dan anak kami sayangi Erika Maharani Hidayat yang telah dengan sabar mendampingi Project Leader;
2. Bapak Empi Muslion, A.P., S.Sos., M.T., M.Sc. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah mendukung aksi perubahan dan memberikan masukan sehingga aksi perubahan ini terwujud;
3. Bapak Dr. Rahman Hadi, M.Si. Sekretaris Jenderal DPD RI yang telah mendukung aksi perubahan dan memberikan masukan sehingga aksi perubahan ini terwujud;
4. Bapak Empi Muslion, A.P., S.Sos., M.T., M.Sc. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah mendukung aksi perubahan dan memberikan masukan sehingga aksi perubahan ini terwujud;
5. Bapak Muhammad Nurdin, S.H., M.H., Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai atasan langsung sekaligus mentor, yang telah memberikan saran kritik serta dukungan kepada Project Leader dalam berbagai aspek.
6. Agus Supriyono, S.S., M.A.P. sebagai coach, atas bimbingan, arahan serta dukungannya sehingga laporan aksi perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik.
7. Anggota Tim Efektif dari eksternal Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara yang telah memberikan dukungan serta dedikasi yang tinggi sehingga aksi perubahan ini dapat terwujud.
8. Para Widyaiswara, pengajar, dan fasilitator Diklat yang telah memfasilitasi pelatihan pengawas kepemimpinan Angkatan V di Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.

Semoga apapun yang telah diberikan oleh Bapak, Ibu dan saudara semua menjadikan ladang ibadah dan dibalas oleh Allah SWT berlipat ganda. Project Leader mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini. Project Leader berharap aksi perubahan ini dapat bermanfaat yang berkelanjutan jangka pendek, menengah dan panjang khususnya untuk Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Unit kerja bagian lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Penyusun,



Rahmat Hidayat, SE., MM.

## DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
<b>BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....</b>	<b>1</b>
A. Membangun Integritas .....	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	4
C. Pengelolaan Tim.....	4
<b>BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....</b>	<b>14</b>
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	14
1. Dukungan mentor dan Coach tentang Aplikasi e-SOMAN BMN.....	17
2. Dukungan Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian .....	18
3. Rapat Internal Bagian Pengelolaan BMN .....	19
4. Pengajuan Surat Tugas Tim Efektif dan Nota Dinas ke Unit Terkait...	20
5. Rapat Tim Efektif .....	20
6. Pembuatan Desain dan Dashboard Aplikasi .....	23
7. Penginputan data base BMN.....	25
8. Presentasi kepada Kepala Biro Umum Hasil Aksi Perubahan .....	26
9. Sosialisasi Aplikasi e-SOMAN BMN .....	27

10. Survey Kepuasan Stakeholder .....	29
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	30
<b>BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>32</b>
A. Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi e-SOMAN BMN.....	32
B. Aplikasi e-SOMAN BMN menjadi faktor penting dalam Pengelolaan Aset Barang Milik Negara .....	34
<b>BAB IV Penutup.....</b>	<b>36</b>
A. Kesimpulan.....	36
B. Rekomendasi.....	36
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>

## BAB I

### DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

#### 1. Membangun Integritas

Integritas berasal dari bahasa latin yaitu *integrity* yang bermakna “*as whole and represents completeness*”, artinya, *integritas menunjukkan keseluruhan dan kelengkapan*. Integritas merupakan karakter yang telah menyatu dalam kehidupan seseorang yang digunakan untuk mencapai seluruh kebajikan dan kebahagiaan. Dalam literatur tentang etika dan integritas, dimungkinkan untuk membedakan setidaknya delapan perspektif (Huberts, 2014) yaitu:

- a) Integrity as wholeness
- b) Integrity as being integrates into the environment
- c) Integrity as professional responsibility
- d) Integrity as conscious and open acting based on moral reflection
- e) Integrity as a number of values or virtues, including incorruptibility
- f) Integrity as accordance with law and codes
- g) Integrity as accordance with relevant moral values and norms
- h) Integrity as exemplary moral behaviour

*Integritas adalah mutu*, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan untuk memancarkan kewibawaan dan kejujuran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia. Integritas itu memiliki tiga tindakan kunci. Pertama, bekerja secara jujur dan benar agar menyajikan hal-hal yang objektif. Kedua, memegang komitmen (*keeping commitment*) dengan cara tidak membocorkan rahasia. Dan ketiga, konsisten melakukan aktivitas (*behaviour consistently*) dengan cara tidak menampakkan kesenjangan antara kata dan perbuatan (Harefa, 2000). Integritas dibutuhkan oleh siapa saja, tidak hanya dibutuhkan oleh seorang pemimpin namun juga oleh semua komponen yang dipimpin. Integritas sebagai pemimpin dapat membawa yang dipimpin menjadi lebih baik dan akan memberikan pelayanan kepada siapa saja yang dipimpinnya, bukan sebaliknya. Sedangkan pengikut atau yang dipimpin akan melayani pemimpinnya dengan baik selama pemimpin tersebut menjunjung tinggi nilai-nilai integritas. Integritas berhubungan erat dengan dedikasi dan upaya untuk mencapai tujuan. Integritas diharapkan dapat menjaga seseorang agar tidak keluar dari “jalur” dalam upaya memperoleh sesuatu atau dalam mencapai tujuan. Maka, seseorang yang berintegritas, tidak akan mudah terjebak penyalahgunaan wewenang, menghalalkan segala cara dan melakukan tindakan-tindakan tidak terpuji lainnya. Dengan membentuk nilai-nilai integritas yang baik, maka tujuan organisasi dapat tercapai.

Dalam memimpin aksi perubahan berupa Aplikasi **e-SOMAN BMN** berbasis *web-based* (*Personal Computer* dan perangkat elektronik berbasis *Android*) yang

bisa diakses di mana saja , *Project Leader* menerapkan nilai-nilai integritas. Sebagai pemimpin aksi perubahan, menempatkan diri sebagai teladan untuk lingkungan sekitar. Selain menerapkan untuk diri sendiri, juga berupaya untuk menularkan nilai integritas kepada lingkungan kerjanya, khususnya untuk staf yang berada di bawah pembinaan langsung. Integritas pada dasarnya menyangkut perilaku, proses, dan prosedur (dalam arti luas) dan bukan tentang isi dari output atau hasil sosial (outcome). Salah satu integritas yang diwujudkan adalah dengan memimpin langsung aksi perubahan yang dilakukan melalui rapat, koordinasi tim, analisis, dan peta proses bisnis, desain aplikasi, dan, implementasi aplikasi yang dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan dalam milestone jangka pendek, serta berdasarkan komitmen bersama.

Dalam Pengelolaan BMN yang berada pada Sekretariat Jenderal DPD RI semakin berkembang dan kompleks, dikarenakan banyaknya aset BMN yang berada di kantor pusat dan Kantor DPD RI di ibu kota provinsi (34 kantor daerah). Hal ini perlu didukung dengan pengaturan yang komprehensif, sehingga perlu disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, agar dalam pelaksanaannya dapat dikelola secara optimal, efektif dan efisien.

Seiring dengan perkembangan informasi teknologi, maka sistem Pengelolaan BMN yang selama ini sudah dilakukan oleh Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, perlu adanya penyempurnaan dengan melakukan aksi perubahan terkait dengan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN melalui teknologi digitalisasi yaitu dengan dibuatnya Aplikasi **e-SOMAN BMN berbasis web-based (Personal Computer dan perangkat elektronik berbasis Android)** yang bisa diakses di mana saja merupakan salah satu perwujudan nilai integritas yang ingin diterapkan oleh *Project Leader*.

Budaya lamanya kegiatan Penyimpanan dan Penghapusan terkait pendataan, pencatatan, dan pelaporan dipusat dan Kantor DPD RI di ibu kota provinsi (34 kantor daerah) diharapkan akan berkurang dengan adanya Aplikasi **e-SOMAN BMN** . Hal ini sangat berkaitan dan mendukung pencapaian kinerja organisasi, khususnya Biro Umum. Aplikasi **e-SOMAN BMN** dibuat dengan tujuan mengoptimalkan kegiatan Penyimpanan dan Penghapusan terkait dengan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.

Dengan adanya aksi perubahan ini, diharapkan akan mendorong pencapaian kinerja organisasi sehingga tidak hanya untuk memenuhi Indikator Kinerja Utama (IKU) organisasi tetapi juga berdampak pada pengguna aplikasi dalam hal ini seluruh unit Eselon III di Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai unit pengusul. Dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini, *Project Leader* menerapkan kepemimpinan transformasional yang berorientasi kepada proses antara lain :

- a. *Project Leader* melibatkan dan meminta pendapat kepada Tim Efektif dalam setiap tahapan implementasi jangka pendek.

- b. *Project Leader* senantiasa membangun komunikasi baik formal maupun secara personal kepada Tim Efektif untuk menciptakan tim yang solid.
- c. *Project Leader* juga membangun komunikasi intensif antar anggota Tim Efektif.
- d. Dalam berbagai kesempatan, *Project Leader* juga menyampaikan pentingnya menjaga integritas dalam menjalankan tugas.

Melalui forum formal maupun informal, *Project Leader* berusaha menjadi contoh dan teladan dalam penerapan nilai-nilai integritas. Nilai integritas juga merupakan nilai yang ditanamkan di lingkungan Biro Umum dan seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

## 2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Berkaitan dengan upaya melaksanakan aksi perubahan untuk peningkatan kinerja melalui Aplikasi **e-SOMAN BMN** dalam hal ini kegiatan Penyimpanan dan Penghapusan terkait pendataan, pencatatan, dan pelaporan BMN, maka perlu ditumbuhkembangkan budaya pelayanan, khususnya di Bagian Pengelolaan BMN, Biro Umum. Hal ini dimaksudkan agar **aksi perubahan** dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Sehingga kinerja Bagian Pengelolaan BMN melalui Aplikasi **e-SOMAN BMN** dapat dicapai secara optimal khususnya pada Bagian Pengelolaan BMN yang menjadi locus aksi perubahan dan Biro Umum Secara Keseluruhan.

## 3. Pengelolaan Tim

Problem solving terbaik dapat dihasilkan dengan adanya kerja sama antara para pihak terkait. Kerja sama ini tentunya memerlukan kolaborasi antar pihak yang memiliki keterikatan yang kuat maupun yang lemah. Kemampuan untuk mengkoordinasikan keduanya dapat menghasilkan solusi yang maksimal. Keterampilan untuk bisa bekerja sama di dalam sebuah tim adalah salah satu *skill* yang harus dimiliki oleh setiap komponen organisasi. Hal ini sangat penting, mengingat untuk mencapai tujuan utama organisasi diperlukan kerjasama yang kompak antar tiap individu. Dengan pengelolaan Tim Efektif yang baik, maka dapat mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah. Berangkat dari permasalahan yang dialami oleh Subbag Penyimpanan dan Penghapusan, *Project Leader* menggunakan prinsip *POAC* dalam melaksanakan aksi perubahan, yang terdiri dari Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling. Prinsip ini digunakan dengan mendasarkan pada analisis atas individu, tim, organisasi, dan faktor eksternal. Dalam mengelola Tim Efektif beberapa tahapan sebagai berikut:

- 1) Planning (Pembentukan tim)

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mengadakan pertemuan kecil dalam agenda mengakomodir kebutuhan aplikasi yang dibutuhkan di Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan Bagian Pengelolaan BMN serta menentukan daftar nama Tim efektif sesuai Tupoksi yang dibutuhkan dalam aksi perubahan. Tim Efektif ditetapkan dengan Surat Tugas Nomor PL.02.02/250/DPDRI/IV/2022 yang ditanda tangani Deputi bidang Administrasi pada tanggal 14 April 2022. Tim Efektif terdiri dari 10 (sebelas) orang, yang terdiri dari pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dan kepentingan atas adanya aksi perubahan yaitu dengan dibuatnya Aplikasi **e-SOMAN BMN** . Tim Efektif disusun dengan beranggotakan sebagai berikut :

1. Bagian Pengelolaan BMN sebagai locus aksi perubahan terdiri 7 (tujuh) orang dengan tugas untuk secara Administrasi dan mempersiapkan data aset BMN Sekretariat Jenderal DPD RI
2. Bagian Hukum terdiri 1 (satu) orang dengan tugas pembuatan Surat keputusan Tugas tim efektif dalam rangka aksi perubahan *Project Leader* pembuatan aplikasi *e-Soman BMN*
3. Bagian Pengelolaan Sistem Informasi sebagai unit yang membuat Aplikasi *e-SOMAN BMN* terdiri dari 1 orang

Gambar 1.1. Rapat Kecil Pembentukan Tim Penilai



## 2) Organizing (Pengembangan tugas tim)

Berdasarkan Surat Tugas Deputi Bidang Administrasi Nomor PL.02.02/250/DPDRI/IV/2022 tanggal 14 April 2022 tentang Tim Efektif Optimalisasi Penyimpanan dan Penghapusan melalui Aplikasi **e-SOMAN BMN** ( *Electronic Storage Management BMN*), Deputi Administrasi menugaskan 10 (sepuluh) orang termasuk Project Leader, guna membantu untuk membuat Aplikasi **e-SOMAN BMN**.

Adapun tugas dan tanggungjawab masing masing anggota Tim Efektif dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini.

Tabel 1.1 Tim Efektif

NO	NAMA TIM	KOMPETENSI	PERAN	OUTPUT
----	----------	------------	-------	--------

1	Empi Muslion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai Kepala Biro umum</li> <li>S2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensupport dalam pembuatan SK Tim Efektif yang akan diajukan kepada Sekjen DPD RI;</li> <li>Mensupport/menyetujui Surat Tugas Team Efektif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Tim Manajemen Efektif</li> <li>Surat Edaran</li> </ul>
2	Muhammad Nurdin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai Kepala Bagian Pengelolaan BMN</li> <li>S2</li> <li>Mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dalam Koordinasi atau Komunikasi dengan KPB, unit kerja yang lain terkait dengan Rencana Aksi Perubahan dan sebagai Mentor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi</li> </ul>
3	Rahmat Hidayat	Sebagai Kepala Subbagian Penyimpanan dan penghapusan	Merencanakan, mempersiapkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan aksi perubahan	Terbentuknya Team Efektif yang optimal dan berkomitmen
4	Iwan Syaifullah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai Kustodian Kekayaan Negara</li> <li>Lulusan Sarjana hukum</li> <li>Kegiatan rutinitas sebagai konseptor Draft SOP dan SK Bagian</li> <li>Memiliki ketelitian dalam bekerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat draft Surat Tugas untuk Team Efektif</li> <li>Membuat Draft SK mengenai Team Manajemen Efektif yang berkelanjutan</li> <li>Membuat Konsep Nota Dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Tugas</li> <li>Draft SK Team Manajemen Efektif</li> <li>Nota Dinas</li> </ul>
5	Jaka Marfenda Satrianan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai Kustodian Kekayaan Negara</li> <li>Lulusan Akademik Komputer</li> <li>Paham dengan perkembangan teknologi</li> <li>Mengerti dengan Sistem Aplikasi SAKTI</li> <li>Staf PPK Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu berkolaborasi dengan bagian Sindok terkait Sistem aplikasi yang dibutuhkan BMN.</li> <li>Membantu membuat fitur kebutuhan dari Aplikasi yang akan dibangun</li> <li>Membuat undangan Link Zoom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peng-input Data BMN</li> <li>Terpenuhinya Fitur kebutuhan Aplikasi yang dibutuhkan</li> <li>Alamat Link Zomm untuk rapat</li> </ul>
5	Iswan Cahyadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Subbagian Produk Hukum, Bagian Hukum</li> <li>Sarjana Hukum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Surat Keputusan Team Efektik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>draft SK Tim Efektif</li> </ul>
6	Rudi Supardo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai Analis Barang Milik Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan dan merekapitulasi data dari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terkumpulnya Data BMN Di</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pelaksana yang melakukan pemutakhiran data ruangan</li> <li>■ Pelaksana Sensus Barang</li> </ul>	bagian dan kantor perwakilan <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mengumpulkan dan merekapitulasi data barang Rusak Berat dan Barang Kondisi Baik</li> <li>■ Merekapitulasi Data BMN barang baru TA 2021</li> </ul>	Jakarta dan kantor perwakilan daerah dengan klasifikasi Barang Baru, Kondisi Barang dan penempatan barang
7	Kusmiati	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tenaga Operasional yang ditempatkan di Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan</li> <li>■ Input data barang BMN baru, barang rusak, penempatan barang, membantu input pemutakhiran data ke Aplikasi SIMAK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Penginputan data jumlah BMN dengan klasifikasi barang kondisi baik atau rusak, tahun nilai perolehan, serta penempatan barang BMN</li> <li>■ Membantu <i>import</i> data dari Aplikasi SIMAK BMN ke Manual Excel</li> <li>■ Sebagai Admin di <i>Hotline</i></li> <li>■ Sebagai admin aplikasi <i>e-SOMAN BMN</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tersajinya data input Barang.</li> </ul>
8	Nur Salamah Putri	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tenaga Operasional yang ditempatkan di Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan</li> <li>■ Lulusan sarjana Ekonomi, dimana Tusi nya sebagai Administrasi dan penyimpanan SK, berkas terkait data serta Surat menyurat internal ataupun External</li> <li>■ Input data barang BMN baru, barang rusak, penempatan barang, membantu input pemutakhiran data ke Aplikasi SIMAK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Penginputan data jumlah BMN dengan klasifikasi barang kondisi baik atau rusak, tahun nilai perolehan, serta penempatan barang BMN</li> <li>■ Sekretaris Tim Efektif</li> <li>■ Tertib pencatatan/ administrasi tata persuratan</li> <li>■ Mengumpulkan Rekap DBR (Daftar Barang Ruangan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tersajinya data input Manual Barang BMN.</li> <li>■ Tersampainya surat menyurat yang kita tuju</li> <li>■ Tersajinya data DBR (Daftar Barang Ruangan)</li> <li>■ Surat undangan kegiatan</li> </ul>
9	Antie Juwita Kenanga	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lulusan dari Sarjana Teknik Informatika</li> <li>■ Sebagai operator Aplikasi SIMAK BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Memberikan <i>data base</i> BMN yang dibutuhkan terkait dengan kondisi barang, data yang telah dihapuskan dan data penghentian barang dari Aplikasi SIMAK BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Data Base SIMAK BMN</li> </ul>
10	Haris Agustin	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi,</li> <li>■ Lulusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Membuat Sistem Aplikasi <i>web-based</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aplikasi <i>e-SOMAN BMN</i></li> </ul>

		Sarjana Teknik Informatika Membuat Aplikasi di DPD RI Bertanggung jawab di sistem jaringan DPD RI		
--	--	---	--	--

Gambar 1.2 Dukungan Kepala Biro Umum Aksi Perubahan



### 3) Actuating (Pelaksanaan)

Komunikasi dan koordinasi senantiasa ditekankan oleh Project Leader kepada Tim Efektif dalam pelaksanaan tugas. Project Leader juga terus memastikan tersedianya dukungan (facilitation of work) untuk semua anggota tim efektif agar melakukan tugas dengan sebaik-baiknya. Saling kepercayaan antar anggota tim efektif juga dilakukan dengan memfasilitasi komunikasi yang baik sesama anggota tim (facilitation of contact).

Setelah dilaksanakan koordinasi dan pembagian tugas pada seluruh anggota Tim Efektif, tim menyepakati bahwa sesuai dengan tahapan kegiatan jangka pendek pada tanggal 20 s.d 22 April aplikasi **e-SOMAN BMN** harus sudah dapat dilihat dan ditampilkan di internal Tim Efektif dan tanggal 23 s.d 26 April Meminta pendapat, saran dan masukan dari hasil uji coba aplikasi **e-SOMAN BMN** di unit kerja Bagian Pengelolaan BMN, meskipun masih memerlukan beberapa poin yang masih perlu untuk dilengkapi. Namun demikian pada tanggal tersebut diharapkan tim dari pusat Teknologi Informasi sudah dapat memberikan gambaran hal apa saja yang perlu ditambah guna melengkapi konten pada Aplikasi itu, sehingga sudah dapat dilihat adanya kemajuan dalam membangun aksi perubahan Aplikasi **e-SOMAN BMN**.

Gambar 1.3 Rapat Tim Efektif dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi  
Dan Aplikasi e-SOMAN BMN



#### 4) Controlling (Pengawasan)

Untuk memastikan tugas dapat dilaksanakan dengan baik, Project Leader turut berperan aktif dalam kegiatan yang dilakukan. Dalam hal terdapat permasalahan atau hambatan, anggota tim dapat langsung menyampaikan kepada Project Leader untuk dibahas bersama. Evaluasi secara berkala dilakukan untuk mengetahui perkembangan capaian tim. Project Leader tidak hanya membangun hubungan profesional, tetapi juga intrapersonal kepada anggota Tim Efektif. Hal ini diperlukan untuk mengetahui potensi dan minat yang dimiliki oleh setiap anggota terhadap aksi perubahan yang sedang dijalankan. Dengan pengetahuan ini, Project Leader dapat mengolah setiap potensi yang ada untuk memaksimalkan hasil diskusi dari kerja Tim.

Gambar 1.4 Pengawasan terhadap Milestone Aksi Perubahan



Untuk menjamin implementasi e-SOMAN BMN jangka panjang, *Project Leader* mendapatkan dukungan dari stakeholder. Dengan strategi komunikasi yang tepat, Stakeholder memiliki tingkat interest yang rendah dalam memberikan dukungan terhadap aksi perubahan.

**TABEL 1.2 Stake-Holders**

**Stake-Holder Dalam Rancangan Aksi Perubahan**

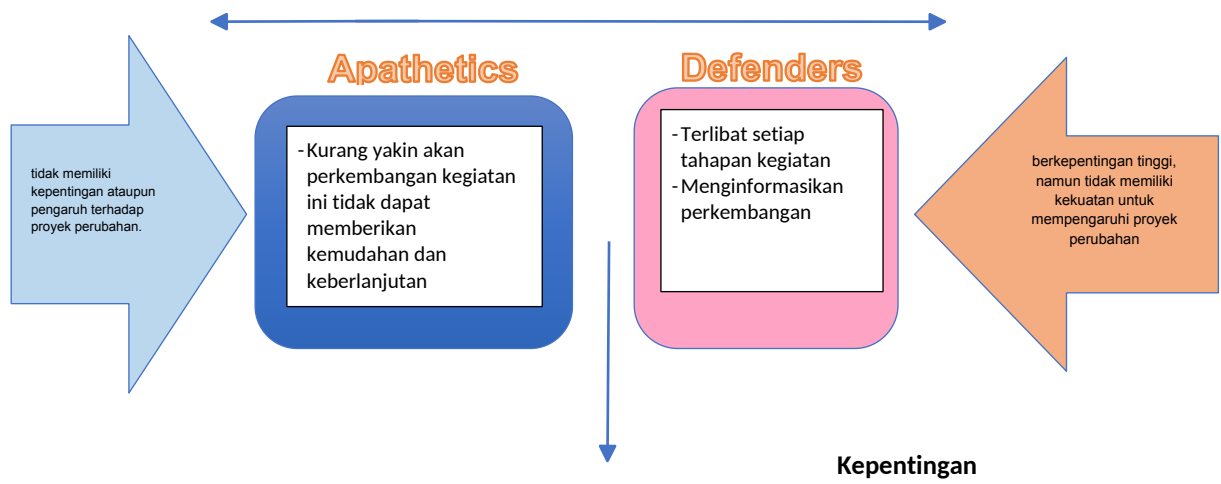
Pengaruh	Latents	Promotor
	1. Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi	1. Sekjen DPD RI 2. Kepala Biro Umum 3. Inspektorat 4. Kepala Bagian Layanan Pengadaan 5. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan 6. Kepala Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan 7. Kepala Bagian Pengelolaan BMN
	Apathetics	Defenders
	1. Kepala Bagian Pengamanan Dalam 2. KPKNL 3. Setjen MPR RI 4. Setjen DPR RI	1. Kepala unit kerja Eselon III 2. Kepala Kantor Daerah

**Stake Holder Dalam Laporan Aksi Perubahan**

Pengaruh	Latents	Promotor
		1. Sekjen DPD RI 2. Kepala Biro Umum 3. Kepala Bagian Layanan Pengadaan 4. Kepala Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan 5. Kepala Bagian Pengelolaan BMN 6. Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi 7. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan 8. Kepala unit kerja Eselon III 9. Kepala Kantor Daerah 10. Inspektorat 11. Kepala Bagian Pengamanan Dalam
	Apathetics	Defenders
	1. KPKNL 2. Setjen MPR RI 3. Setjen DPR RI	

**Gambar 1.5 Stakeholders Power / Interest Matrix**





Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai **Pengarah** memberikan apresiasi atas pembuatan aplikasi **e-SOMAN BMN**. Aplikasi ini akan memudahkan Bagian Pengelolaan BMN dan stakeholders untuk dapat mengelola Barang Milik negara dalam rangka optimalisasi kegiatan Penyimpanan dan Penghapusan terkait dengan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.

Gambar 1.6 Laporan ke Kepala Biro Umum dan Dukungan dukungan  
Biro Umum

Kepala



## **BAB II**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan**

Aksi Perubahan **“Optimalisasi Penyimpanan dan Penghapusan**



**melalui Aplikasi e-SOMAN BMN ( e- Storage Management BMN )"** adalah inovasi baru pada Sub Bagian penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara Biro Umum dalam rangka memenuhi kebutuhan Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI yang akuntabel dan transparan. Hal ini sejalan dengan kebijakan peningkatan pelaksanaan reformasi birokrasi, dan akuntabilitas kinerja dengan strategi deregulasi kebijakan. Implementasi aksi perubahan dilaksanakan dengan berpedoman pada rencana yang telah disusun dan terbagi menjadi 3 (tiga) milestones, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. kegiatan Penyimpanan dan Penghapusan terkait pendataan, pencatatan dan Pelaporan BMN pada kantor pusat dan kantor daerah di Kantor DPD RI di ibu kota provinsi (34 kantor daerah) hingga kini masih dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu yang lama.

Dalam rangka transparansi, pendataan dan pencatatan aset berupa Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, maka dibutuhkan Aplikasi **e-SOMAN BMN** berbasis *web-based (Personal Computer dan perangkat elektronik berbasis Android)* yang bisa diakses di mana saja sebagai implementasi sikap adaptif dalam era disrupsi dimana ketepatan, kecepatan, tanggap, responsif, efektifitas, efisiensi akses informasi mengenai Penyimpanan dan Penghapusan BMN secara *real time* sebagai rujukan data/informasi untuk penetapan langkah kebijakan Pengelolaan BMN berikutnya.

Dalam rangka inovasi aksi perubahan di Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal DPD RI dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan Tim Efektif

NO	MILESTONE	RENCANA	REALISASI	OUTPUT
1	Dukungan atasan langsung (mentor) dan Coach terkait dengan Aksi Perubahan	Minggu ke 1 April	Minggu ke 1 April	Lembar persetujuan Rancangan Aksi Perubahan dari atasan langsung ( Mentor )
2	Dukungan Kepala Biro Umum (pengarah) dan Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian	Minggu ke 1 April	Minggu ke 1 April	☑ Surat Dukungan
3	Rapat Internal Bagian Pengelolaan BMN terkait kebutuhan Aplikasi dalam percepatan Kinerja PBMN sekaligus Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembagian	Minggu ke 1 April	Minggu ke 1 April	☑ Notulen rapat Tim Efektif ☑ Dokumentasi rapat

	tugas			
4	Pengajuan Surat Tugas Tim Efektif dan Nota Dinas ke bagian Hukum dan Bagian Sistem Informasi	Minggu ke 1 April	Minggu ke 1 April	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat Tugas Tim Efektif</li> <li>Nota Dinas</li> </ul>
5	Rapat Tim Efektif pembuatan aplikasi e-SOMAN BMN berbasis web-based (Personal Computer dan perangkat elektronik berbasis Android) yang bisa diakses di mana saja sekaligus rapat pembagian tugas	Minggu ke 2 April	Minggu ke 2 April	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notulen rapat Tim Efektif</li> <li>Dokumentasi rapat</li> <li>Pembagian tugas</li> </ul>
6	Rapat Tim Efektif Tampilan Desain dan Dashboar Aplikasi	Minggu ke 3 April	Minggu ke 3 April	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbangunnya Desain dan Dashboar Aplikasi</li> <li>Dokumentasi rapat</li> <li>Notulen rapat</li> </ul>
7	Penginputan Data Base Aset BMN	Minggu ke 3 April	Minggu ke 3 April	Tampilan Aplikasi e-SOMAN sudah diperlihatkan
8	Pelaporan dan presentasi Aplikasi e-SOMAN BMN kepada kepala Biro Umum,	Minggu ke 4 April	Minggu ke 4 April	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Undangan Sosialisasi</li> <li>Surat dukungan Penggunaan Aplikasi e-SOMAN BMN</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>
9	Sosialisasi Aplikasi e-SOMAN BMN untuk unit bagian dan kator pusat serta daerah	Minggu ke 4 April	Minggu ke 4 April	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>
10	Survey Kepuasan Aplikasi e-SOMAN BMN	Minggu ke 2 Mei	Minggu ke 2 Mei	Nilai indeks kepuasan pengguna Aplikasi e-SOMAN BMN

Tabel 2.2 Waktu Pelaksanaan Jangka Pendek

Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	Tahun 2022/bulan							
		April				Mei			
		Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Pendek	Dukungan atasan langsung (mentor) dan Coach terkait dengan Aksi Perubahan								
	Dukungan Kepala Biro Umum (pengarah) dan Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian								
	Rapat Internal Bagian Pengelolaan BMN terkait kebutuhan Aplikasi dalam percepatan Kinerja PBMN sekaligus Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas								
	Pengajuan Surat Tugas Tim Efektif dan Nota Dinas ke bagian Hukum dan Bagian Sistem Informasi								
	Rapat Tim Efektif								
	Rapat Tim Efektif Tampilan Desain dan Dashboar Aplikasi								
	Penginputan Data Base Aset BMN								



Pelaporan dan presentasi Aplikasi e-SOMAN BMN kepada kepala Biro Umum,								
Sosialisasi Aplikasi e-SOMAN BMN untuk unit bagian dan kator pusat serta daerah								
Survey Kepuasan Aplikasi e-SOMAN BMN								

Dalam rangka mewujudkan aksi perubahan diantaranya melalui penggunaan Aplikasi **e-SOMAN BMN**, terdapat 10 (sepuluh) tahapan kegiatan dalam milestone jangka pendek, dimana setiap tahapan kegiatan tersebut merupakan satu kesatuan terintegrasi dalam rangka melahirkan sebuah aksi perubahan yang akan menyelesaikan permasalahan dalam jangka pendek. Adapun 10 (sepuluh) tahapan kegiatan tersebut memerlukan dukungan sebuah Tim Efektif yang dibentuk berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh Pejabat Esselon I, dalam hal ini adalah Deputi Bidang Administrasi.

Kegiatan dalam milestone jangka pendek implementasi aksi perubahan, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dukungan atasan langsung (sebagai mentor) dan Coach terkait tentang Aksi Perubahan Pembuatan aplikasi *e-Soman BMN*

Upaya untuk meningkatkan peningkatan kinerja Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara merupakan hasil kolaborasi yang dilakukan oleh seluruh tim kerja melalui diskusi mengenai aksi perubahan yang mendesak dibutuhkan di Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan. Berdasarkan hal tersebut dalam menyusun aksi perubahan dipandang perlu untuk melakukan konsultasi dan dukungan dari atasan langsung Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara sekaligus **mentor** ( lampiran 10 ). Project Leader meminta dukungan kepada Tim Efektif yang membantu aksi perubahan ini yang dilaksanakan pada tanggal 6 April 2022 . Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyampaikan hal-hal apa saja yang harus menjadi perhatian pada aksi perubahan ini yang dapat mempermudah dan meningkatkan kinerja khususnya Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dalam melakukan pemutakhiran data dan Sensus Barang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan membawa perubahan ke arah yang diharapkan.

Gambar 2.1 Dukungan Mentor dan Coach Aksi Perubahan



2. Project Leader berkonsultasi untuk memohon arahan dan dukungan dari Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian

Project Leader pun berkonsultasi pada tanggal 7 April 2022 untuk memohon arahan dan pandangan serta mohon dukungan kepada Kepala Biro Umum (Pengarah) dan Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian terkait Aksi Perubahan yang akan di dilaksanakan di Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara (lampiran 11).

Project Leader menghadap Sekretaris Jenderal DPD RI sebagai pimpinan tertinggi untuk memohon dukungan dan membuat video testimoni Aksi Perubahan berupa Aplikasi **e-SOMAN BMN** bagi Bagian Pengelolaan BMN dalam mengelola Aset BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Gambar 2.2 Dukungan dari Kepala Biro Umum dan Biro OKK



Gambar 2.3 Dukungan dari Sekretaris Jenderal DPD RI



3. Rapat Internal Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara tentang kebutuhan Aplikasi yang dibutuhkan sekaligus Rapat Pembentukan Tim Efektif serta pembagian tugas

Langkah pertama yang dilakukan untuk melakukan implementasi aksi perubahan ini adalah Project Leader mengadakan rapat internal Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara pada tanggal 8 April 2022 di Ruang Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Mentor dan seluruh jajaran staf di Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terkait dengan kebutuhan aplikasi **e-SOMAN BMN** yang akan dibangun yang bersifat urgenitas dalam jangka waktu pendek (lampiran 2).

Gambar 2.4 Rapat Internal Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara



4. Pengajuan Surat Tugas Tim efektif dan Nota Dinas ke Bagian Pengelolaan

Sistem Informasi dan Bagian Hukum tentang usulan/permintaan nama dalam keanggotaan Tim Efektif

Tahapan kegiatan berikutnya pada tanggal 8 April 2022 mengajukan Surat Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan mengenai Pembuatan Aplikasi **e-SOMAN BMN** kepada Deputi Bidang Administrasi (Lampiran 1) dan mengirimkan Nota Dinas ke Bagian Pengelolaan Sistem Informasi (Lampiran 15) dan Bagian Hukum (Lampiran 16) tentang permohonan dukungan dalam Aksi Perubahan pembuatan Aplikasi **e-SOMAN BMN** dengan mengirimkan daftar nama yang diusulkan untuk ditetapkan terlibat secara langsung dalam Aksi Perubahan.

Dengan adanya kesepakatan dan dukungan dari unit kerja lainnya maka tahapan berikutnya diadakan rapat pembentukan Tim Efektif yang solid mengenai aksi perubahan yang dibutuhkan oleh Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan dimana masing-masing anggota tim memiliki tugas dan fungsi yang dibutuhkan dalam realisasi Aksi Perubahan.

5. Rapat Tim Efektif pembuatan aplikasi *e-SOMAN BMN berbasis web-based (Personal Computer dan perangkat elektronik berbasis Android)* yang bisa diakses di mana saja sekaligus rapat pembagian tugas

Dengan telah ditetapkan keanggotaan tim dengan Surat Tugas Tim Efektif Nomor. PL.02.02/290/DPDRI/IV/2022 tanggal 12 April 2022, yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI yang berbunyi penugasan kepada Tim Efektif dalam melaksanakan kegiatan pembuatan Aplikasi **e-SOMAN BMN** (Elektronik Storage Management), Maka Project Leader bersama tim efektif melakukan rapat pada tanggal 13 April 2022 pukul 10.00 s.d 12.00 di ruang rapat Pajajaran ( Lampiran 3 ) dengan tahapan penyusunan alur terkait dengan proses bisnis yang akan digunakan untuk dasar pembuatan Aplikasi **e-SOMAN BMN**.

Peningkatan dukungan aksi perubahan dengan komposisi keanggotaan terdiri dari Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara (Biro Umum), Bagian Hukum (Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian) dan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi (Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi).

Di dalam rapat pembahasan menitikberatkan pada penyelarasan visi dan persepsi mengenai Aksi Perubahan yang akan dilakukan serta kolaborasi antar anggota tim sesuai dengan pembagian tugas (berdasarkan kompetensi) yang telah ditetapkan. Pembagian peran tersebut adalah guna akselerasi proses penyelesaian tugas pembuatan aplikasi **e-SOMAN BMN** tentang pengelolaan aset BMN. Dalam tahapan ini kolaborasi dan sinergitas

antara anggota tim dari Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan tim dari Bagian Pengelolaan Sistem Informasi telah bersepakat bahwa alur yang akan dilakukan adalah dengan mendasarkan pada proses bisnis Pengelolaan BMN yang akan menjadi dasar pembuatan Aplikasi **e-SOMAN BMN**.

Hal ini penting dilakukan untuk menselaraskan visi dan persepsi mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara sebagai *locus* aksi perubahan akan menjadi salah satu *key success factors*. Permintaan dukungan dan kerja sama yang baik dari bagian yang terkait dalam Tim Efektif dengan satu komitmen dalam aksi perubahan membangun Aplikasi **e-SOMAN BMN** berbasis *web-based* yang bisa diakses di mana saja (Personal Computer dan perangkat elektronik berbasis Android). Pada forum ini Project Leader menjelaskan tentang langkah aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan meminta dukungan dari peserta rapat untuk menjadi bagian dari Tim Efektif yang akan membantu implementasi aksi perubahan. Tim Efektif terdiri dari 10 (sepuluh) orang, dimana keanggotaan tim efektif dipilih berdasarkan hubungan koordinasi, kedekatan personal dan ke profesionalan dalam tugas pokok dan fungsinya yang bisa membangun dalam pembuatan aplikasi **e-SOMAN BMN** yang akan dibangun oleh Project Leader, agar mempermudah koordinasi dan pembagian tugas sehingga Tim Efektif dapat bekerja secara optimal.

Forum ini juga membahas pembagian tugas dan rencana kerja team efektif yang dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok kerja yaitu :

- a. Kelompok kerja Subtansi, yang bertugas untuk :
  - 1. Melakukan identifikasi dokumen yang dihasilkan dalam perumusan produk Pengelolaan Barang Milik Negara;
  - 2. Menyusun standar operasional prosedur dalam kegiatan perumusan produk Pengelolaan Barang Milik Negara;
  - 3. Melakukan analisis alur kerja dalam perumusan produk Pengelolaan Barang Milik Negara;

Kelompok ini terdiri dari 2 (dua) orang dari bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

- b. Kelompok kerja Teknologi Informasi yang bertugas untuk :
  - 1. Menyusun konsep Aplikasi
  - 2. Membangun Aplikasi

Kelompok ini terdiri dari 1 (satu) orang dari bagian Sistem Pengelolaan Informasi dan 1 (satu) orang dari bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

- c. Kelompok kerja Administrasi, yang bertugas untuk :
  - 1. Menjamin tertib administrasi setiap tahapan aksi perubahan seperti membuat undangan, notulensi rapat, dan dokumentasi kegiatan;
  - 2. Melakukan survei kepada *stakeholders* pembentukan Aplikasi produk



Bagian Pengelolaan BMN.

Kelompok kerja Administrasi terdiri atas 3 (tiga) orang dari bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

Dalam menjalankan tugasnya Project Leader menekankan pentingnya komunikasi, koordinasi, dan kerja sama dalam tim, meskipun dibagi dalam 3 (tiga) kelompok kerja yang berbeda, tetapi ketiga kelompok kerja tetap perlu melakukan kerja sama dan berbagi *update* informasi. Setiap anggota Tim Efektif juga dimungkinkan membantu kelompok kerja lain apabila diperlukan.

Gambar 2.5 Rapat Tim efektif ke 1 yang dihadiri dari Bagian Pengelolaan BMN, Bagian Pengelolaan Sistem Informasi dan Bagian Hukum



#### 6. Rapat Tim Efektif Penampilan desain dan dashboard aplikasi *e-SOMAN BMN*

Tim Efektif melakukan rapat ke-2 pada tanggal 18 April 2022 pukul 10.00 di ruang Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara yang dihadiri oleh Bagian Pengelolaan Sistem Informasi untuk mendiskusikan dan mematangkan desain *dashboard* dan bentuk Aplikasi yang dibutuhkan dari Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan guna mempermudah dalam mengelola data barang baik di pusat dan Ibu Kota Provinsi di kantor daerah (34 provinsi). Proses bisnis mengacu pada kebutuhan organisasi yaitu alternatif solusi yang cepat, efektif, dan efisien dalam langkah pengelolaan Barang Milik Negara dengan cara membuat aplikasi ***e-SOMAN BMN berbasis web-based*** yang bisa di akses dimana saja (personal computer dan perangkat elektronik berbasis android) pusat dan ibukota provinsi di kantor daerah 34 (tiga puluh empat) provinsi (lampiran 4).

Gambar 2.6 Proses tahapan rapat pembuatan Desain dan Dashboard Aplikasi *e-Soman BMN*



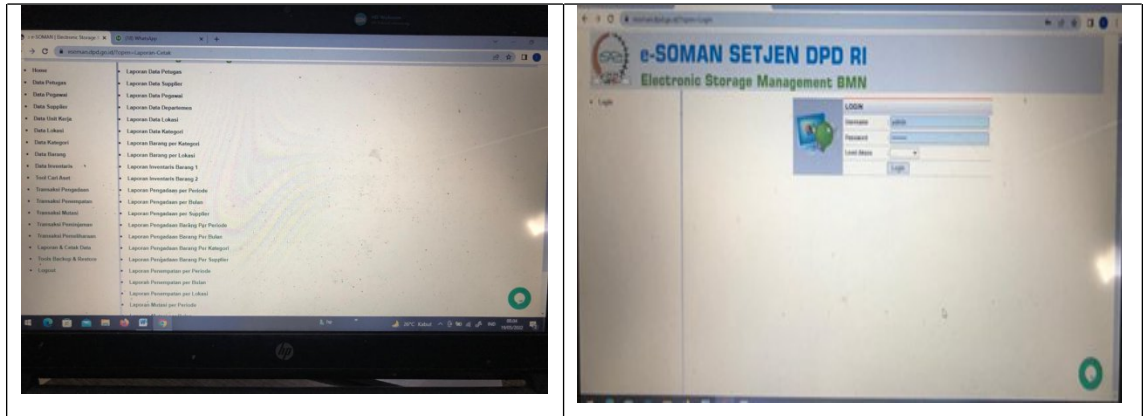
Dalam Menyusun rancangan Aksi Perubahan, data bahan terkait fitur Aplikasi **e-SOMAN BMN** diperlukan Tim Efektif yang bekerja sama sesuai dengan pembagian tugas yang sudah diberikan. Setelah bahan terkumpul oleh Tim Efektif, dibahas bersama dengan ketua tim sehingga data tersebut dijadikan dasar pembentukan Aplikasi **e-SOMAN BMN**.

Pembuatan desain dan dasboard aplikasi **e-SOMAN BMN** dilakukan secara mandiri oleh Subbagian Pemeliharaan Sistem Informasi Bagian Pengelolaan Sistem Informasi. Pembangunan secara mandiri dipilih dengan alasan keamanan informasi dan kesesuaian aplikasi yang dibutuhkan dan yang akan dibangun. Dengan pembangunan mandiri, sistem yang digunakan dapat lebih fleksibel untuk dilakukan integrasi dan interoperabilitas.

Terbatasnya Tim Efektif dari bagian Pengelolaan Sistem Informasi menjadi tantangan tersendiri bagi Project Leader. Komunikasi intensif antara Project Leader dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi dibangun untuk memastikan bahwa aplikasi **e-SOMAN** dapat dibangun dan selesai sesuai target dan jadwal yang ditentukan.

Pada tanggal 26 April 2022 pembuatan desain dan dashboard aplikasi **e-SOMAN BMN** telah selesai dari Bagian Pengelolaan Sistem Informasi , dilakukan uji coba untuk mengetahui apakah desain dan dashboard aplikasi yang dibangun telah sesuai dengan kebutuhan. Dari semua anggota tim efektif telah sepakat bahwa desain dan dasboard serta menu aplikasi telah memenuhi sesuai kriteria kebutuhan yang di butuhkan oleh bagian Pengelolaan Barang Milik Negara akan tetapi tim efektifpun menyadari bahwasannya aplikasi ini masih ditemukan beberapa bagian yang masih perlu disempurnakan yang berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan yang berkembang.

Gambar 2.7 Desain dan Dashboard Aplikasi e-Saoman BMN



Penyempurnaan aplikasi **e- SOMAN BMN** dilakukan berdasarkan pada catatan hasil ujicoba dan rencana integrasi dengan aplikasi lain. Untuk memudahkan *stakeholder*, notifikasi percakapan komunikasi dengan unit kerja di pusat dan kantor daerah bisa dilakukan pada aplikasi **e-SOMAN BMN** dengan dilengkapi pengiriman video ataupun data dan foto.

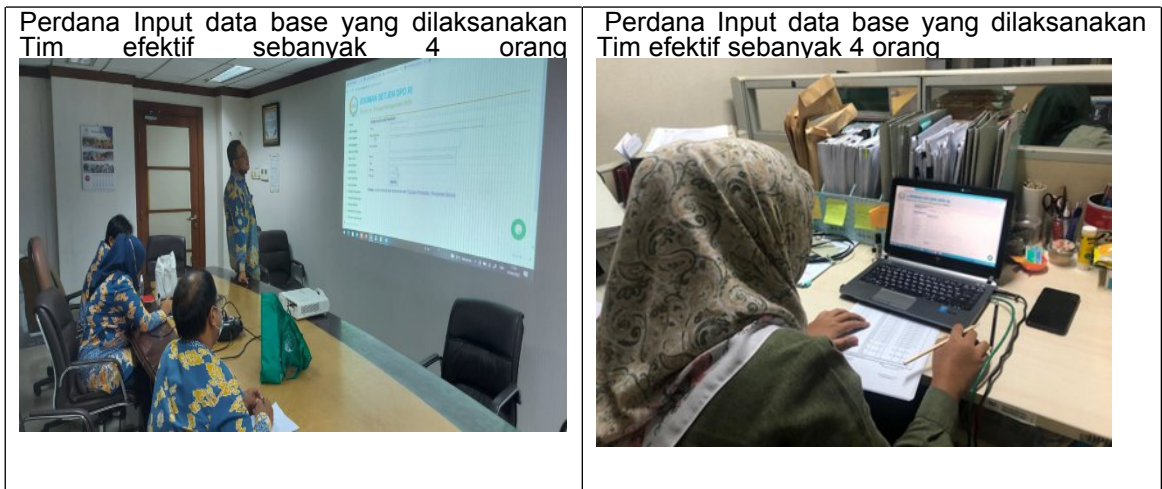
#### 7. Penginputan data Base yang berada di pusat dan daerah dan uji coba aplikasi BMN oleh Tim Efektif

Penginputan data base aset barang BMN dilakukan masih secara manual berbentuk Format Excel yang memerlukan waktu lama dan tingkat selisih serta error begitu besar, Belum optimal komunikasi antara Bagian Pengelolaan BMN dengan Unit Kerja yang terkait.

Aksi perubahan yang dilakukan Project Leader yang didukung Tim Efektif penginputan data base aset BMN di pusat dan Ibu Kota Provinsi kantor daerah (34 provinsi) secara digitalisasi dengan Aplikasi **e-SOMAN BMN** . Total aset barang BMN di Sekretariat Jenderal DPD RI berjumlah 21.000 barang BMN yang terdiri dari Jenis barang Furniture dan Elektronik. Proses penginputan data base dilakukan oleh 4 orang tim efektif yang mulai dilaksanakan pada tanggal 19 April 2022 , sementara data yang terinput di dalam aplikasi **e-SOMAN BMN** berjumlah 1218 unit barang yang terdiri dari kantor pusat 10 unit bagian dan 5 Kantor Daerah.

Gambar 2.8 Tahapan Penginputan data base aset BMN



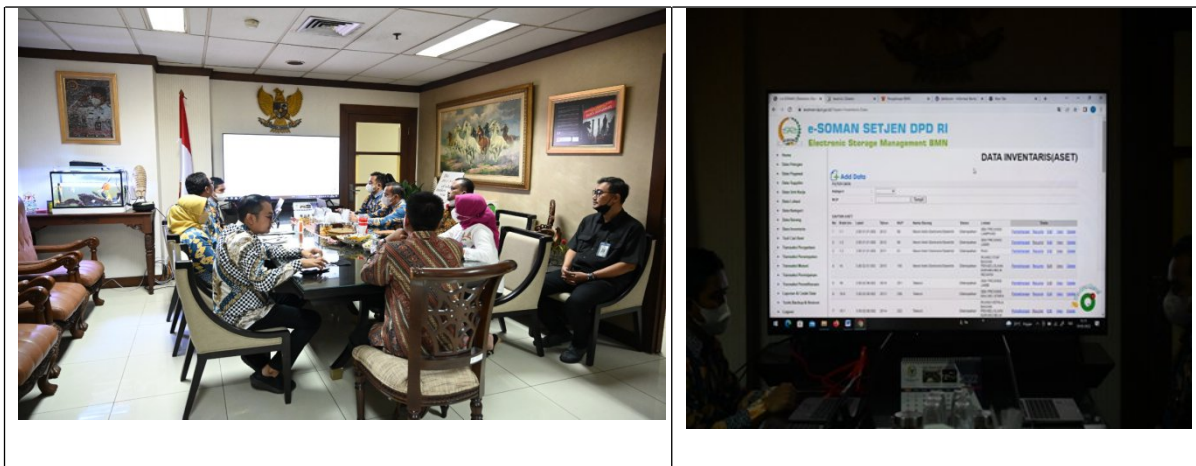


8. Pelaporan dan Presentasi *Aplikasi e-SOMAN BMN* kepada kepala Biro Umum sebagai pengarah

Dalam rangka aksi perubahan pembuatan aplikasi **e-SOMAN BMN** berbasis *web-based* (Personal Computer dan perangkat elektronik berbasis Android) yang bisa diakses di mana saja sebagai implementasi sikap adaptif dalam era disrupsi dimana ketepatan, kecepatan, tanggap, responsif, efektifitas, efisiensi akses informasi mengenai Penyimpanan dan Penghapusan BMN secara real time, pada tanggal 25 April 2022 Pukul 15.00 *Project Leader* melaporkan hasil aksi perubahan Aplikasi e-SOMAN BMN kepada kepala biro umum didampingi mentor sebagai atasan langsung, dan pada tanggal 26 April pukul 15.00 *Project Leader* Mempresentasikan *Aplikasi e-SOMAN BMN*.

Hasil dari laporan dan presentasi tersebut Kepala Biro Umum memberikan *Apresiasi* kepada *Project Leader* dan Tim Efektif tentang aplikasi **e-SOMAN BMN** . Arahan Kepala Biro umum aplikasi ini harus segera untuk di sosialisasikan dan di implementasikan di lingkungan Biro Umum serta seluruh unit kerja dan/atau Bagian/Bidang Sekretariat Jenderal DPD RI dan 34 (tiga puluh empat) kantor daerah di ibu kota provinsi.

Gambar 2.9 Melaporkan kepada Kepala Biro Umum sekaligus Pengarah tentang hasil kinerja tim efektif Aksi Perubahan yang didampingi Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara (mentor)



9. Sosialisasi Aplikasi *e-SOMAN BMN* kepada unit bagian dan kepala kantor daerah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI

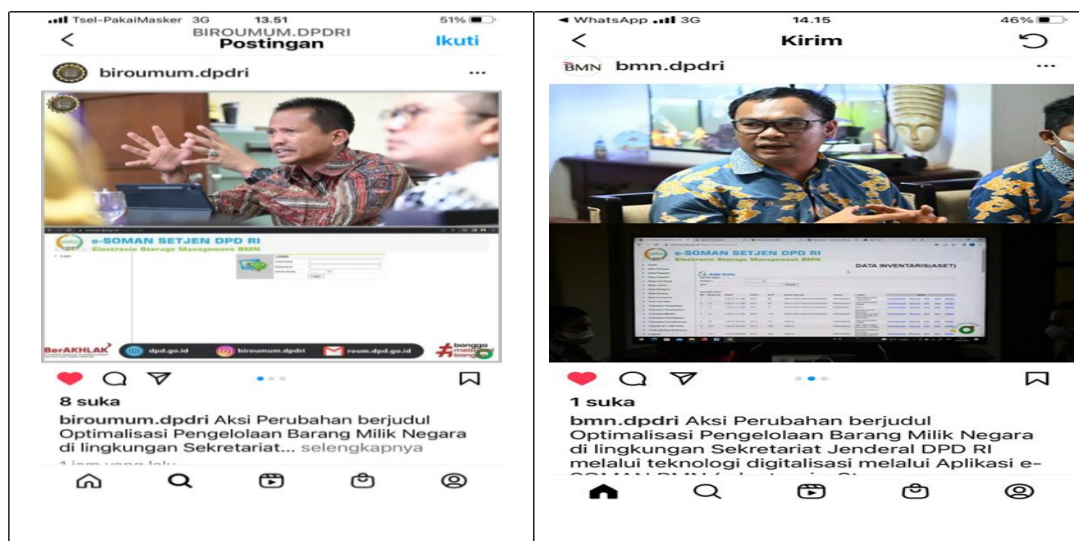
Setelah ditetapkan dan dinyatakan uji layak oleh Tim Efektif dan disetujui oleh Kepala Biro Umum sebagai Pengarah, maka agar **e-SOMAN BMN** dapat digunakan secara maksimal meskipun masih ada kekurangan dan perlu diperbaharui secara berkelanjutan untuk jangka menengah dan panjang maka diperlukan sosialisasi kepada stakeholder. Akses user diberikan kepada Eselon III yang menjadi unit pengusul dan user backup diberikan kepada Eselon IV. User diberikan akses untuk melihat data barang, kategori barang, lokasi/penempatan barang, jumlah barang, mutasi barang dan total aset barang serta berkomunikasi melalui chat yang tersedia di fitur aplikasi **e-SOMAN BMN**.

Salah satu tujuan aksi perubahan yang diharapkan oleh Project Leader adalah semua stakeholder dapat berkomunikasi melalui chat yang tersedia di fitur aplikasi dimana keunggulannya mudah mengirimkan data file, foto dan video mengenai aset barang BMN yang *terupdate* secara *real time*.

Sosialisasi aplikasi **e-SOMAN BMN** diselenggarakan dengan berbagai metode antara lain :

1. Sosialisasi dengan mengoptimalkan media sosial yang ada di Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
2. Sosialisasi dilakukan dengan mengoptimalkan media sosial yang ada di Biro Umum
3. Kepala kantor daerah di Ibu Kota provinsi (34 Provinsi) secara virtual dengan menggunakan aplikasi aplikasi Zoom Meeting pada tanggal 28 April 2022 Pukul 13.00 – selesai (Lampiran 6)
4. Sosialisasi dengan Staf Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian yang ditempatkan di Sekretariat Provinsi pada tanggal 28 April 2022 Pukul 09.30 – selesai (Lampiran 7)

Gambar 2.10 Sosialisasi Aplikasi e-SOMAN BMN melalui Instagram Biro umum dan Bagian Pengelolaan BMN



Gambar 2.11 Sosialisasi Aplikasi e-SOMAN BMN Virtual dan Fisik Sosialisasi Aplikasi e-SOMAN BMN



## 10. Survey Kepuasan Aplikasi e-SOMAN BMN

Untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna layanan, maka Project Leader melakukan survey kepuasan pelanggan. Survei difokuskan kepada apakah aplikasi **e-SOMAN BMN** mudah dipahami dan telah mengakomodasi kebutuhan *stakeholder*. Hasil survei juga diperlukan untuk mendapatkan masukan dari *stakeholder* mengenai fitur yang perlu diperlukan untuk pengembangan selanjutnya. Pertanyaan survey kepuasan merupakan hasil musyawarah dari tim efektif Dengan menggunakan google form yang dilakukan tanggal 13 mei 2022. Survey dilakukan dengan lebih praktis dan hasilnya dapat langsung diakses. Penggunaan google form juga dipilih karena mendukung upaya untuk *paperless office*.

Gambar 2.12 Survey Kepuasan Aplikasi e-SOMAN BMN

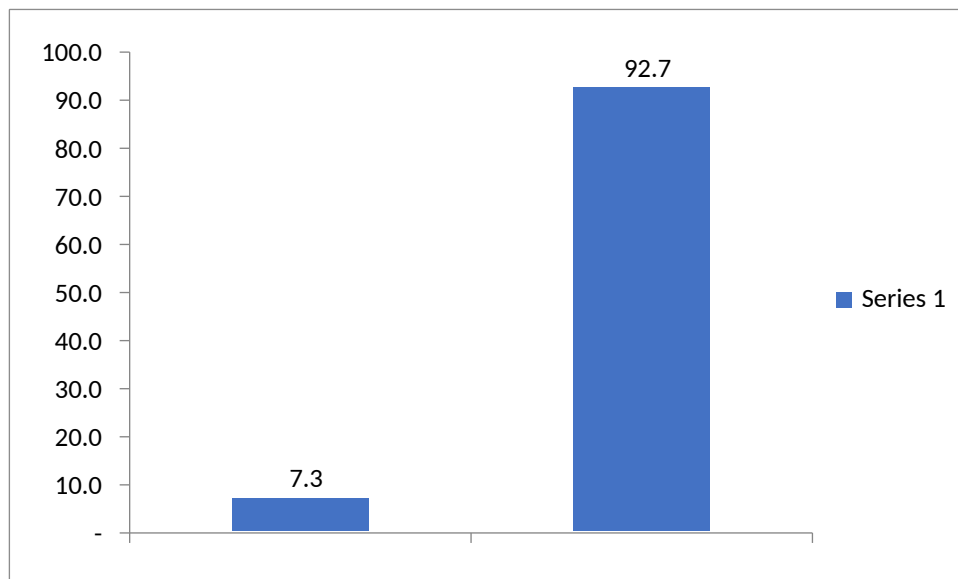
docs.google.com  
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwPCNHFy2Y3I5xWtB3Pjzao...  
docs.google.com

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwPCNHFy2Y3I5xWtB3PjzaoGwLgFc91JEwhSTzza8aXzCMA/viewform> 05.43

MENGUNAKAN TEKNOLOGI e-SOMAN BMN  
Berikan Pilihan pada Nilai Yang Dianggap Sesuai :  
1. Sangat Tidak Setuju  
2. Tidak Setuju  
3. Netral  
4. Setuju  
5. Sangat Setuju  
rahmat.hdyt123@gmail.com [Switch account](#)  
✉ \* Required  
Email \*  
Your email  
Apakah Informasi yang disediakan Aplikasi ini Mudah Dimengerti \*  
1 2 3 4 5  
Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan, 92,7 % responden menyatakan sangat setuju dan 7,3 % setuju bahwa Aplikasi e-Soman BMN mudah dimengerti, mudah digunakan, nyaman digunakan, memuaskan, sesuai dengan kebutuhan, mudah dipelajari, mudah dioperasikan, sangat bermanfaat, dan sesuai dengan yang diharapkan, sudah memfasilitasi layanan kebutuhan dari kegiatan Pengelolaan BMN. Artinya sistem yang digunakan masih memiliki banyak ruang untuk perbaikan.

Gambar 2.13



## B. Manfaat Aksi Perubahan

### 1. Bagi Organisasi

- Terwujudnya Visi Sekretariat Jenderal DPD RI untuk menjadi lembaga yang profesional dan modern dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam efektifitas Pengelolaan BMN khususnya penyimpanan dan Penghapusan.
- Meningkatnya kinerja Biro Umum dan Bagian Pengelolaan BMN khususnya dalam memberikan dukungan terhadap kelembagaan DPD

RI dan sistem pendukung kesekjenan yang berkedudukan di pusat dan Kantor daerah di Ibukota Provinsi.

- c. Meningkatnya komponen penilaian reformasi birokrasi secara keseluruhan bagi Sekretariat Jenderal DPD RI, karena telah dilakukan secara berkesinambungan, terarah dan sistematis dengan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi.

## **2. Bagi Stakeholder**

- a. *Stakeholder* dapat memantau dan melihat keberadaan dan kondisi barang serta tindak lanjut yang diperlukan bilamana terdapat BMN yang dalam kondisi akan rusak (Rusak Ringan), sudah rusak (Rusak Berat) atau dalam kondisi hilang;
- b. Meningkatnya efektivitas pengelolaan data, dokumen, dan informasi yang lengkap dan akurat, dapat diakses secara cepat dan mudah, sehingga memberikan dampak positif terhadap efisiensi biaya, efektifitas waktu dan tenaga.
- c. Terciptanya sistem aplikasi *e-SOMAN BMN* diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas pengelolaan BMN di setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

## **3. Bagi Peserta**

- a. memberikan kemudahan dalam melakukan proses manajemen aset di kantor pusat dan kantor daerah di Ibukota Provinsi.
- b. sebagai realisasi kongkret ide/gagasan pembaharuan proses bisnis manajemen penyimpanan yang memberikan kontribusi positif bagi efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan.

# **BAB III**

## **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**



#### A. Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi **e-SOMAN BMN** ( *e-storage Management* )

Seluruh unit kerja di pusat dan kantor daerah di Ibukota Provinsi (34 provinsi) merupakan stakeholder utama yang menjadi locus dalam implementasi aksi perubahan yaitu dengan terbangunnya sistem digitalisasi Penyimpanan dan Penghapusan BMN di Bagian Pengelolaan BMN dengan Aplikasi **e-SOMAN BMN (e-storage management)** berbasis *web-based* yang bisa diakses di mana saja (Personal Computer dan perangkat elektronik berbasis Android).

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara yang menjalankan fungsinya berperan sebagai koordinator dalam memberikan dukungan pelayanan secara *real time*, *efektif* dan *efesien* berupa data barang, kondisi barang, keberadaan barang, dan kebutuhan barang dari setiap unit kerja. Aksi perubahan yang dilakukan oleh project leader bersama dengan Tim Efektif dalam melakukan implementasi aksi perubahan berupaya untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan dalam menjalankan tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan Barang Milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Kepala Biro Umum sebagai **pengarah** dan Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara sebagai **mentor** memberikan dukungan dan mengapresiasi dalam pembuatan Aplikasi **e-SOMAN BMN** yang berbasis *web-based* yang bisa diakses dimana saja (*personal Computer dan perangkat elektronik berbasis Android*). Tim Efektif berkomitmen membantu pelaksanaan aksi perubahan secara optimal dalam pembuatan aplikasi **e-SOMAN BMN**. Dengan kehadiran **Aplikasi e-SOMAN BMN** menjadikan media komunikasi dan terjalin sinergi positif kinerja bagi unit kerja dipusat dan di kantor daerah Ibu Kota Provinsi, serta menciptakan kesinambungan dan keselarasan dalam Pengelolaan Barang Milik Negara khususnya pemutakhiran data dan sensus barang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Dalam rangka mengontrol aset barang di lingkungan sekretariat jenderal DPD RI di pusat dan kantor daerah di Ibukota Provinsi, aplikasi **e-SOMAN BMN** menyediakan fitur identifikasi barang berupa nomer urut pendaftaran, tahun pembelian, lokasi barang, Mutasi barang, pemeliharaan barang, peminjaman barang dan kondisi barang sehingga data aset Barang Milik Negara bisa diperoleh secara *real time* yang *cepat*, *efektif* dan *efesien*. Dengan adanya Aplikasi **e-SOMAN BMN** Pengelolaan Aset Barang Milik Negara menjadi lebih tertata, tercatat dan tersistem. Dalam rangka menindaklanjuti aksi perubahan, project leader telah membuat rencana jangka menengah dan jangka panjang. Adapun target pencapaian pada jangka menengah adalah evaluasi jangka pendek sehingga Penggunaan Aplikasi **e-SOMAN BMN** di kantor pusat dan di kantor daerah di Ibukota Provinsi dapat dilaksanakan dengan baik dan optimal. *Project leader* akan melakukan rutinitas sosialisasi dan bimbingan teknis Aplikasi **e-SOMAN BMN** yang bertujuan untuk

meningkatkan pemahaman penggunaan Aplikasi. *Project leader* terus berkomunikasi dengan Tim Efektif dalam perbaikan atas kekurangan atau kendala guna penyempurnaan Aplikasi **e-SOMAN BMN**. Dukungan dari Kepala Biro Umum , Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi menjamin komitmen pengembangan aplikasi **e-SOMAN BMN** ini terus untuk dilakukan. Untuk rencana tersebut *Project Leader* membuat time schedule jangka menengah sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Milestone Aksi Perubahan Jangka Menengah**

Jangk Waktu	Tahapan Kegiatan	Tahun 2022/Bulan						
		Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
Menengah	Evaluasi jangka pendek internal							
	Pelaksanaan Bimbingan Teknis							
	Penginputan data aset BMN							
	Evaluasi Dan Penyempurnaan Atas Target Jangka Pendek							
	Evaluasi							

#### **B. Aplikasi e-SOMAN BMN Menjadi faktor Penting Dalam Pengelolaan Aset Barang Milik Negara**

Barang Milik Negara diperoleh atas beban APBN. Oleh karena itu dalam pengelolaan aset BMN perlu adanya perencanaan yang matang, pelaksanaan sesuai kebutuhan dan manfaat serta pemeliharaan yang efektif dan efisien.

Dalam rangka upaya merealisasikan rencana jangka panjang, selain dilakukan pemeliharaan sistem Aplikasi, diharapkan Aplikasi **e-SOMAN BMN** menjadi salah satu keharusan atau kebutuhan dari pelaksanaan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara baik di kantor pusat dan kantor daerah. Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara yang berada pada Sekretariat Jenderal DPD RI semakin berkembang dan kompleks, dikarenakan selalu bertambah aset BMN yang berada di pusat dan di kantor daerah ibukota Provinsi, hal ini perlu didukung dengan pengaturan yang komprehensif sehingga project leader membuat Aksi Perubahan dengan membuat Aplikasi **e-SOMAN BMN** yang disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dari Bagian Pengelolaan BMN.

Manfaat Aplikasi **e-SOMAN BMN** adalah untuk mempermudah pemantauan penempatan lokasi barang, terciptanya kegiatan Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan secara efektif, efisien, real time dan akuntabel serta memperkecil *rasio temuan BPK* di bagian Pengelolaan Barang Milik Negara yang bisa berpengaruh dalam meningkatkan **nilai Reformasi Birokrasi ( RB )** dan mempertahankan **Predikat Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)**. Untuk itu pada rencana jangka panjang dalam pelaksaasn Aplikasi **e-SOMAN BMN** bermanfaat guna memudahkan project leader dalam Pengelolaan dan Penatausahaan Barang BMN di kantor pusat dan Kantor daerah di Ibukota Provinsi secara *up-date dan rea time*. Harapan Project Leader dengan adanya

Aplikasi **e-SOMAN BMN** ke depannya dapat terintegrasi dengan aplikasi di unit bagian di lingkungan Biro Umum yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Tabel 3.2 Milestone Aksi Perubahan Jangka Panjang

Jangka Waktu	Tahapan Kegiatan	Tahun 2023/Bulan											
		Jan	Feb	Mar	April	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Panjang	Pemeliharaan Aplikasi <b>e-SOMAN BMN</b>												



## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Aksi perubahan Optimalisasi Penyimpanan dan Penghapusan melalui Aplikasi **e-SOMAN BMN (e-storage management)** berbasis *web-based* yang bisa diakses di mana saja (*Personal Computer* dan perangkat elektronik berbasis *Android*) merupakan langkah konkrit dalam pemenuhan kebutuhan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara di kantor pusat dan di kantor daerah di Ibukota Provinsi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Aplikasi **e-SOMAN BMN** memberikan dampak positif dan mempermudah bagi *stake holder* Internal dan eksternal dalam pendataan, pencatatan, dan pelaporan pendataan BMN yang cepat, efektif dan efisien secara **real-time** serta mempunyai manfaat kedepan yang sangat signifikan bagi layanan dukungan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh bagian unit Bagian Pengelolaan BMN, Biro Umum Setjen DPD RI.

### B. Rekomendasi

Keberhasilan dalam pembangunan dan implementasi **e-SOMAN BMN** tetap memiliki beberapa catatan yang perlu disempurnakan, dalam pengembangan di tahap selanjutnya. Dinamika kebutuhan pengguna perlu dipantau secara berkala untuk pengembangan aplikasi.

Dari pelaksanaan aksi jangka pendek dapat diambil beberapa rekomendasi untuk kelancaran implementasi antara lain :

1. Pelaksanaan aplikasi **e-SOMAN BMN** dapat lebih dikembangkan dalam memenuhi seluruh kebutuhan dari Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Aplikasi **e-SOMAN BMN** kedepannya dalam waktu panjang bisa terkoneksi dengan unit bagian yang saling keterkaitan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.
3. Dukungan yang berkelanjutan dari pimpinan *Project Leader* yaitu Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Kepala Biro Umum serta Bagian Pengelolaan Sistem Informasi.
4. Terbangunnya pola pikir dan percepatan dalam mengelola Aset Barang BMN di bagian Pengelolaan Barang Milik Negara yang berbasis *web-based* sehingga bisa diakses di mana saja (*Personal Computer* dan perangkat elektronik berbasis *Android*).
5. Intensitas rutin dalam sosialisasi dan bimbingan teknis Aplikasi **e-SOMAN BMN**.

6. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dalam menghadapi perkembangan digital.

## **DAFTAR PUSTAKA**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.06/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari perjanjian kerjasama
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 216/KM.6/2021 Perubahan kesebelas atas lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.06/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Lain-lain
7. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Aparatur Sipil Negara.

8. Peraturan Pemerintah Noor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
9. Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No.17 Tahun 2017 Tentang Sekretariat Jenderal DPD RI
10. PMK No. 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas PMK No.111/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN.
11. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia No. 03 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia No. 06 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
12. Peraturan Presiden Nomor. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

## LAMPIRAN

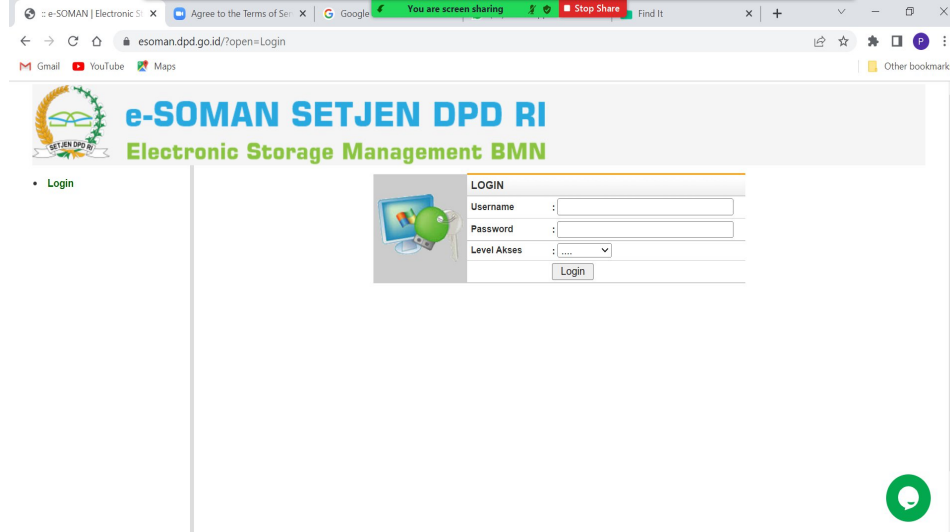
1. Buku Panduan *e-SOMAN BMN*
2. Surat Tugas Tim Efektif
3. Persetujuan Kepala Bagian Pengelolaan BMN sebagai Mentor
4. Surat dukungan Kepala Biro Umum sebagai Pengarah
5. Surat Kepala Biro untuk penggunaan Aplikasi *e-SOMAN BMN* untuk seluruh Stakeholder
6. Penilaian Deskriptif Mentor
7. Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif
8. Undangan Rapat Tim Kecil Tim Efektif
9. Undangan Rapat Gabungan Tim Efektif
10. Notulen Rapat
11. Surat Pernyataan Dukungan Kepala Bagian Pengelolaan BMN Sekaligus Mentor
12. Surat Pernyataan Dukungan Kepala Biro Umum Sekaligus Pengarah
13. Surat Kepala Biro Untuk Penggunaan Aplikasi *e-SOMAN BMN* di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI
14. Contoh Surat Informasi Pemutakhiran Data BMN
15. Surat Pernyataan Dukungan Sekretaris Jenderal DPD RI
16. Nota Dinas Kepada Bagian Pengelolaan Sistem Informasi
17. Nota Dinas Kepada Bagian Hukum
18. Surat Pernyataan Sekretaris Jenderal DPD RI
19. Dukungan Kepala Biro Umum
20. Rapat Tim Efektif Koordinasi dengan Kepala Bagian PBMN dan Bagian Hukum
21. Tampilan Desain dan Dashboard
22. Penginputan Data Base
23. Kegiatan Sensus dan Pemutakhiran data secara Konvensional
24. Sosialisasi Aplikasi *e-SOMAN BMN* melalui Media Sosial
25. Sosialisasi Aplikasi *e-SOMAN BMN* melalui virtual dan Fisik
26. Survey Kepuasan Stake Holders
27. Kartu Kendali Kegiatan Mentoring
28. Kartu Kendali Kegiatan Coaching

# LEMBAR LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1



## BUKU PANDUAN APLIKASI *e-Storage Management BMN* *e-Soman BMN*



# **Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan** **Bagian Pengelolaan BMN** **Sekretariat Jenderal DPD RI** **2022**

## **Daftar Isi**

<b>1. Masuk (<i>Log In</i>) ke Aplikasi e-Soman BMN</b>	<b>44</b>
<b>2. Daftar Menu</b>	<b>4</b>
<b>3. Menu Data Petugas</b>	<b>5</b>
<b>4. Menu Data Pegawai</b>	<b>6</b>
<b>5. Menu Data Supplier</b>	<b>6</b>
<b>6. Menu Data Unit Kerja</b>	<b>7</b>

7. Menu Data Lokasi	7
8. Menu Kategori	8
9. Menu Data Barang	9
10. Menu Data Inventaris	10
11. Menu Tool Cari Aset	12
12. Menu Transaksi Pengadaan	13
13. Menu Transaksi Penempatan	14
14. Menu Transaksi Mutasi	15
15. Menu Transaksi Peminjaman	16
16. Menu Transaksi Pemeliharaan	18
17. Menu Laporan dan Cetak Data	19
18. Menu Tools Backup dan Restore	20
19. <i>Log Out</i>	

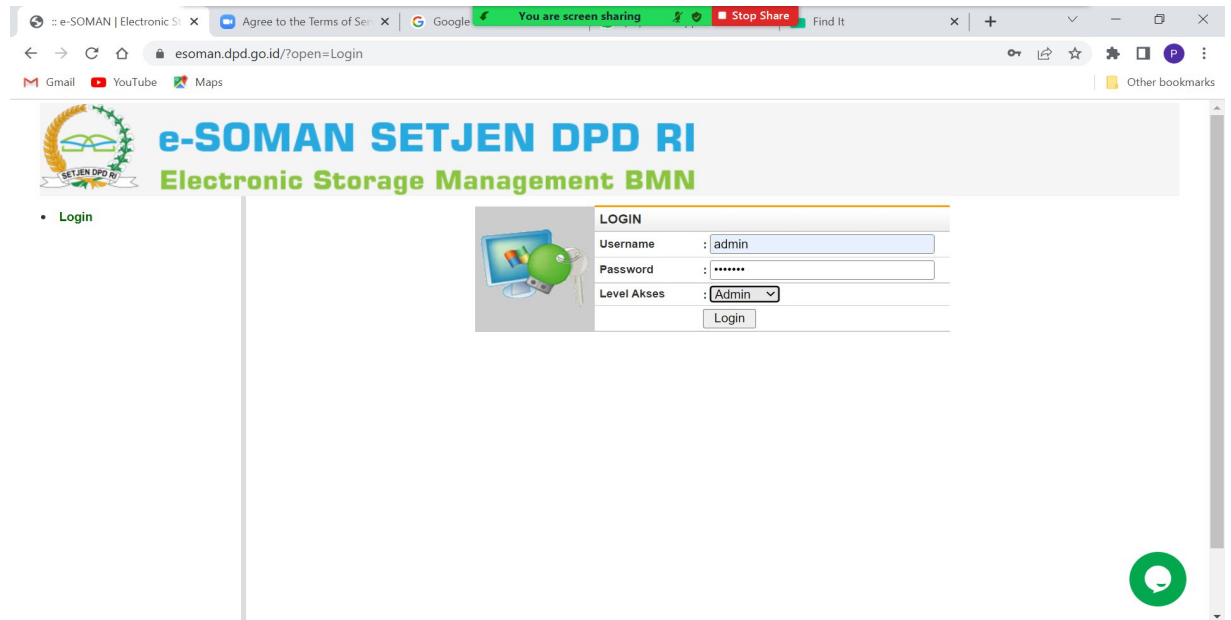
### **Masuk (*Log In*) ke Aplikasi *e-SOMAN* BMN**

Sebelum masuk ke aplikasi *e-SOMAN* BMN kita terlebih dahulu harus masuk ke alamat Web <http://esoman.dpd.go.id/> lalu akan muncul Menu *Login*.

Saat masuk Menu *Login* harus mengisi user dan password yaitu User : admin  
Pass: 123admin kemudian ada level akses untuk Bagian BMN : Admin dan untuk Operator selain Bagian BMN : Petugas kemudian Klik *Login* untuk masuk aplikasi.

Web [esoman.dpd.go.id](http://esoman.dpd.go.id) dapat diakses oleh berbagai perangkat dimanapun selama terhubung dengan akses *internet*.

Gunakan versi terbaru dari program penjelajah internet seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, dsb.



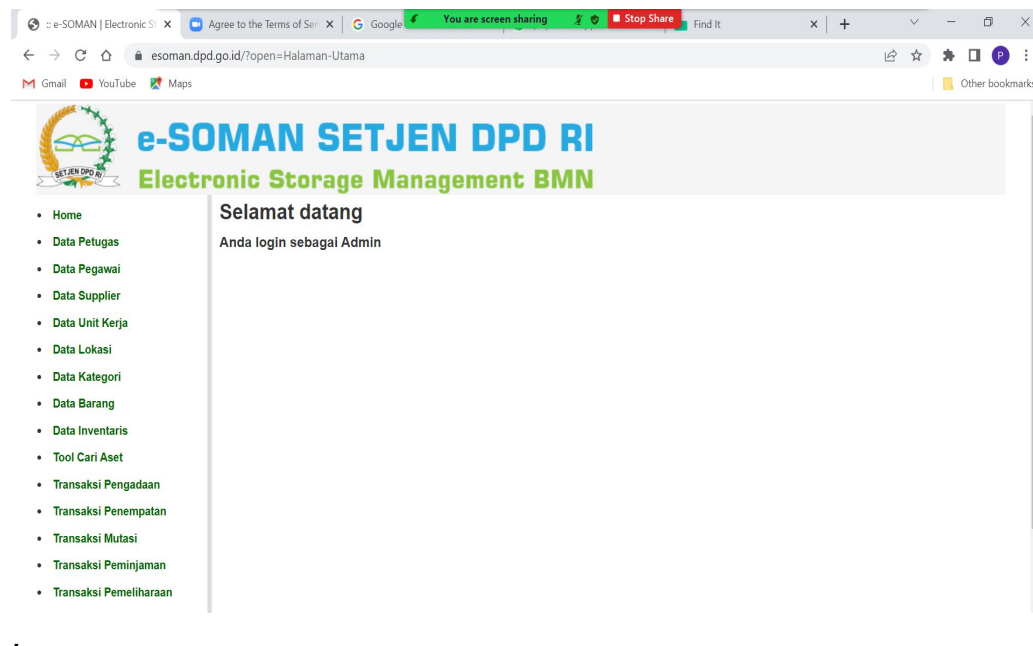
## Daftar Menu

Menu-menu yang terdapat dalam *e-Soman* BMN sebagai berikut :

1. Home ;
2. Data Petugas ;
3. Data Pegawai ;
4. Data Supplier ;
5. Data Unit Kerja;
6. Data Lokasi ;
7. Data Kategori;
8. Data Barang ;



9. Data Inventaris ;
10. Tool Cari Aset ;
11. Transaksi Pengadaan ;
12. Transaksi Penempatan ;
13. Transaksi Mutasi;
14. Transaksi Peminjaman ;
15. Transaksi Pemeliharaan ;
16. Laporan dan Cetak Data ;
17. Tools Backup dan Restore ;
18. Logout.



## Menu Data Petugas

Tekan Tombol Data Petugas kemudian Klik Add Data >> Data Petugas >> Nama Petugas >> Jenis Kelamin >> Alamat Lengkap >> No. Telepon >> Foto >> Username >> Password >> Level kemudian ada tampilan Privileges akses yang ditentukan oleh Admin BMN.

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

- Home
- Data Petugas
- Data Pegawai
- Data Supplier
- Data Unit Kerja
- Data Lokasi
- Data Kategori
- Data Barang
- Data Inventaris
- Tool Cari Aset
- Transaksi Pengadaan
- Transaksi Penempatan
- Transaksi Mutasi
- Transaksi Peminjaman
- Transaksi Pemeliharaan
- Laporan & Cetak Data

**TAMBAH PETUGAS**

Kode : U009

Nama Petugas :

Kelamin :

Alamat Lengkap :

No. Telepon :

Foto : Choose File No file chosen

**LOGIN**

Username :

Password :

Level :

**MASTER DATA**

Data Petugas : ☒ No ☐ Yes

Data Pegawai : ☒ No ☐ Yes

Data Supplier : ☒ No ☐ Yes

Data Departemen : ☒ No ☐ Yes

Data Kategori : ☒ No ☐ Yes

Data Lokasi : ☒ No ☐ Yes

Data Barang : ☒ No ☐ Yes

## Menu Data Pegawai

Tekan Tombol Data Pegawai kemudian Klik Add Data >> Nama Pegawai >> Jenis Kelamin >> Alamat Lengkap >> No. Telepon >> Foto Kemudian

**Simpan**

Data Pegawai diperlukan pada saat melakukan peminjaman Barang.

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

- Home
- Data Petugas
- Data Pegawai
- Data Supplier
- Data Unit Kerja
- Data Lokasi
- Data Kategori
- Data Barang
- Data Inventaris
- Tool Cari Aset
- Transaksi Pengadaan
- Transaksi Penempatan
- Transaksi Mutasi
- Transaksi Peminjaman
- Transaksi Pemeliharaan

**TAMBAH DATA PEGAWAI**

Kode : P0003

Nama Pegawai :

Kelamin :

Alamat Lengkap :

No. Telepon :

Foto : Choose File No file chosen

**SIMPAN**


## Menu Data Supplier

Tekan Tombol Data Supplier kemudian Klik Add Data >> Kode Barang >> Nama Supplier >> Alamat Lengkap >> No. Telepon >> **Simpan**

Menu Data Supplier ini diperlukan pada saat Pengadaan Barang baru.

The screenshot shows the e-SOMAN SETJEN DPD RI Electronic Storage Management BMN interface. On the left is a navigation menu with options: Home, Data Petugas, Data Pegawai, Data Supplier, Data Unit Kerja, Data Lokasi, Data Kategori, Data Barang, Data Inventaris, Tool Cari Aset, Transaksi Pengadaan, Transaksi Penempatan, Transaksi Mutasi, Transaksi Peminjaman, and Transaksi Pemeliharaan. The main content area displays the 'TAMBAH DATA SUPPLIER' form with the following fields: Kode (101), Nama Supplier (TRI MEGA), Alamat Lengkap (Jakarta Timur), and No Telepon (78789123). A 'SIMPAN' button is located at the bottom of the form. A green chat icon is visible in the bottom right corner.


## Menu Data Unit Kerja

Tekan Tombol Data Unit Kerja kemudian Klik Add Data >> Kode >> Nama Departemen >> Keterangan >> .

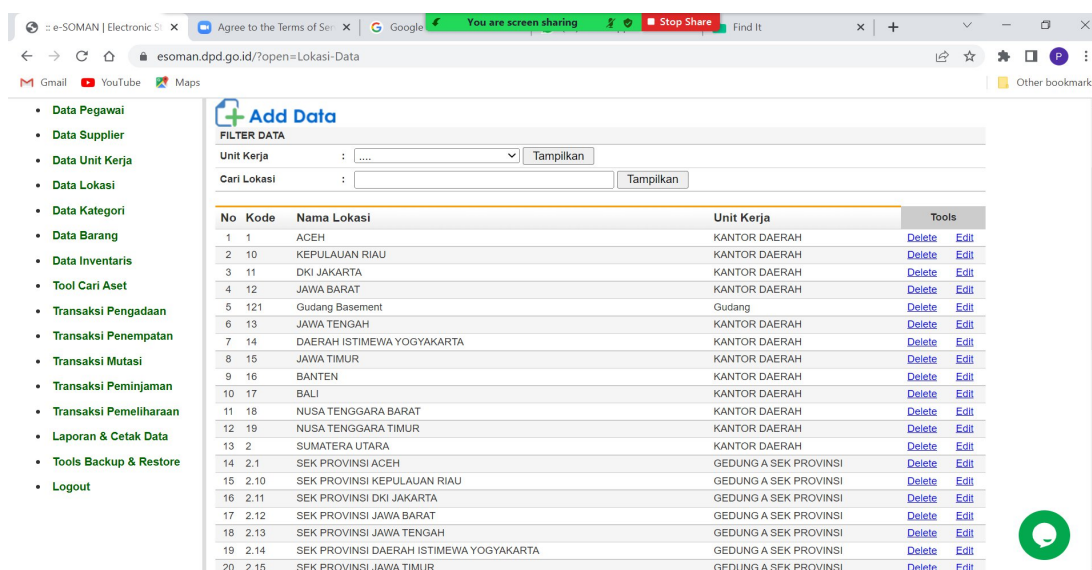
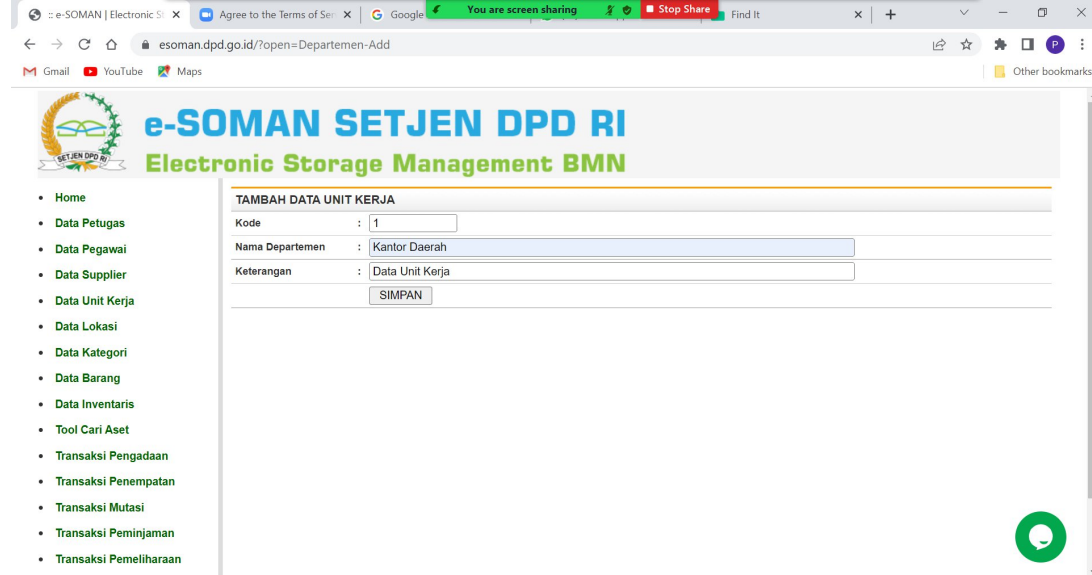
Menu Data Unit Kerja ini untuk menentukan Penempatan Barang.

The screenshot shows the e-SOMAN SETJEN DPD RI Electronic Storage Management BMN interface. On the left is a navigation menu with options: Home, Data Petugas, Data Pegawai, Data Supplier, Data Unit Kerja, Data Lokasi, Data Kategori, Data Barang, Data Inventaris, Tool Cari Aset, Transaksi Pengadaan, Transaksi Penempatan, Transaksi Mutasi, Transaksi Peminjaman, and Transaksi Pemeliharaan. The main content area displays the 'TAMBAH DATA UNIT KERJA' form with the following fields: Kode (1), Nama Departemen (Kantor Daerah), and Keterangan (Data Unit Kerja). A 'SIMPAN' button is located at the bottom of the form. A green chat icon is visible in the bottom right corner.


## Menu Data Lokasi

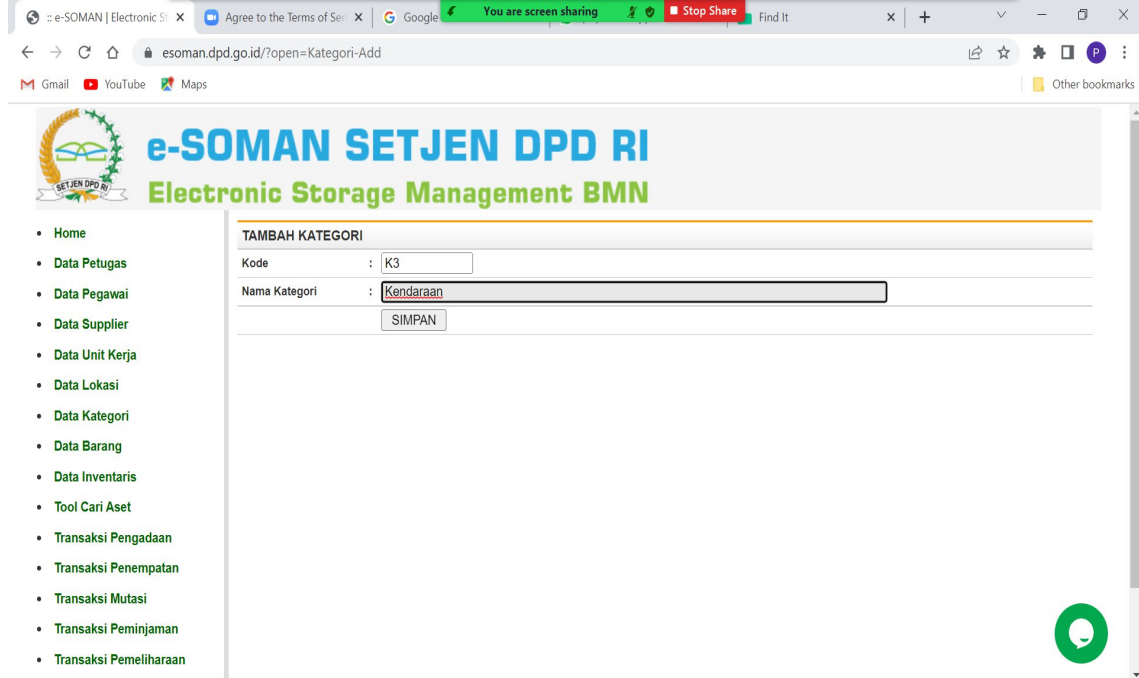
Tekan Tombol Data Lokasi kemudian Klik Add Data >> Kode >> Nama Lokasi >> Departemen >> .

Menu Data Unit Kerja ini untuk mengetahui Lokasi Penempatan Barang dan dilengkapi Menu Pencarian Unit Kerja dan Lokasi.

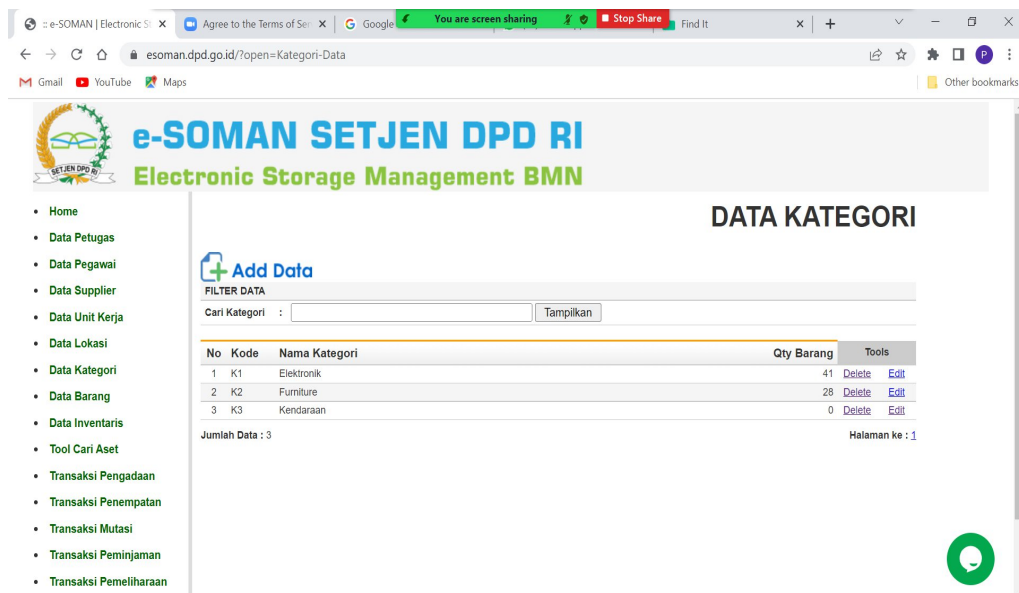


## Menu Kategori

Tekan Tombol Data Kategori kemudian Klik Add Data >> Nama Kategori >> isikan elektronik atau Furniture atau kategori Jenis Lainnya >> .



Fungsi dari Menu Kategori adalah untuk mengetahui Jenis Kategori Barang.



## Menu Data Barang

Tekan Tombol Data Barang kemudian Klik Add Data >> Kode >> Nama Barang >> Keterangan >> Merk >> Type >> Satuan >> Kategori >>

**Simpan**

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

- Home
- Data Petugas
- Data Pegawai
- Data Supplier
- Data Unit Kerja
- Data Lokasi
- Data Kategori
- Data Barang
- Data Inventaris
- Tool Cari Aset
- Transaksi Pengadaan
- Transaksi Penempatan
- Transaksi Mutasi
- Transaksi Peminjaman
- Transaksi Pemeliharaan

**TAMBAH DATA ASET BARANG**

Kode : 1

Nama Barang : Mesin Ketik Elektronik

Keterangan : Mesin Ketik Elektronik

Merek : Brother

Tipe : Brother

Satuan : Unit

Kategori : Elektronik

[SIMPAN](#)

# Note: Jumlah barang akan bertambah dari [Transaksi Pembelian / Pengadaan Barang](#)

Data Barang untuk mengetahui jumlah kategori jenis barang yang ada di Sekretariat Jenderal DPD RI.

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

**DATA BARANG**

[Add Data](#)

**FILTER DATA**


Nama Kategori : ..... [Tampilkan](#)

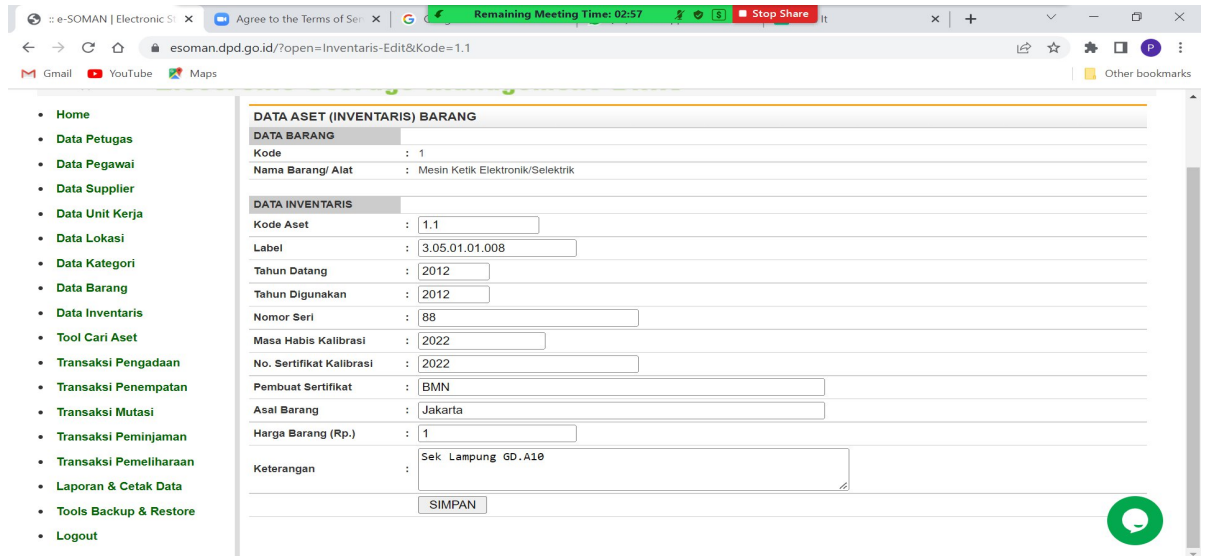
Cari Nama : ..... [Tampilkan](#)

No	Kode	Nama Barang	Merek	Jumlah	Satuan	Tools
1	1	Mesin Ketik Elektronik/Selektirik	Brother	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>
2	10	Televisi	Televisi	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>
3	11	Pesawat Telephone	Pesawat Telephone	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>
4	12	Facsimile	Facsimile	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>
5	13	P.C Unit	P.C Unit	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>
6	14	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Printer (Peralatan Personal Komputer)	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>
7	15	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	Citizen	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>
8	16	Brandkas	Lion	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>
9	17	Kursi Besi/Metal	Kursi Besi/Metal	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>
10	18	A.C. Split	A.C. Split	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>
11	19	Lap Top	Lap Top	0	Unit	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a>

## Menu Data Inventaris

Tekan Tombol Data Inventaris kemudian Klik Add Data >> Nama Barang >> Kode Aset >> Label >> Tahun Datang >> Tahun digunakan >> Nomor

Seri >> Masa Habis Kalibrasi >> Nomor Sertifikat Kalibrasi >> Pembuat Sertifikat >> Asal Barang >> Harga Barang >> Keterangan >> .




**DATA ASET (INVENTARIS) BARANG**

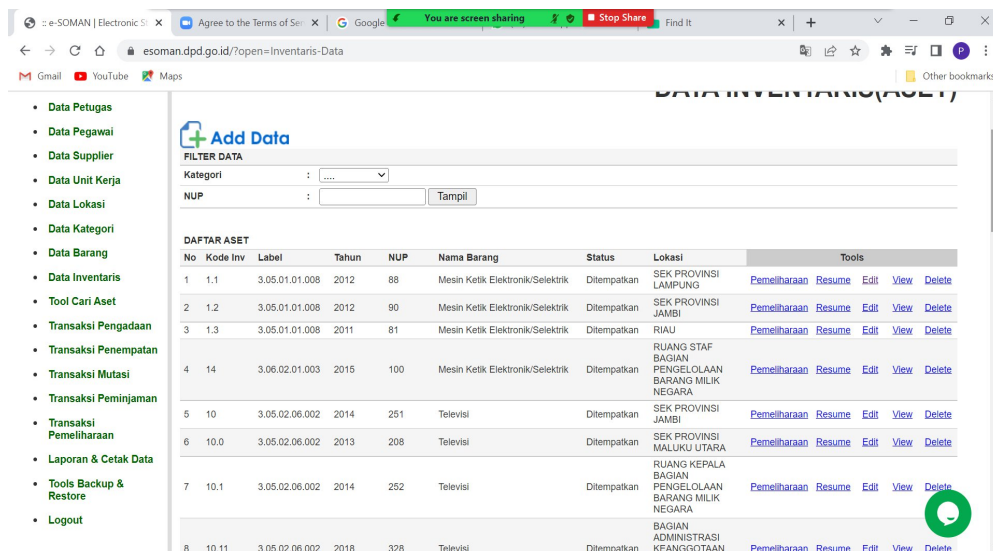
**DATA BARANG**

Kode : 1  
Nama Barang/ Alat : Mesin Ketik Elektronik/Selektirk

**DATA INVENTARIS**


Kode Aset : 1.1  
Label : 3.05.01.01.008  
Tahun Datang : 2012  
Tahun Digunakan : 2012  
Nomor Seri : 88  
Masa Habis Kalibrasi : 2022  
No. Sertifikat Kalibrasi : 2022  
Pembuat Sertifikat : BMN  
Asal Barang : Jakarta  
Harga Barang (Rp.) : 1  
Keterangan : Sek Lampung GD.A10  


Data Inventaris untuk mengetahui Kode Inventaris, Nama Barang, Kode Label, Tahun Pembelian, NUP dan Harga Barang.



**DATA INVENTARIS (ASET)**

**Filter Data**

Kategori :   
NUP :  

No	Kode Inv	Label	Tahun	NUP	Nama Barang	Status	Lokasi	Tools
1	1.1	3.05.01.01.008	2012	88	Mesin Ketik Elektronik/Selektirk	Ditempatkan	SEK PROVINSI LAMPUNG	<a href="#">Pemeliharaan</a> <a href="#">Resume</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>
2	1.2	3.05.01.01.008	2012	90	Mesin Ketik Elektronik/Selektirk	Ditempatkan	SEK PROVINSI JAMBI	<a href="#">Pemeliharaan</a> <a href="#">Resume</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>
3	1.3	3.05.01.01.008	2011	81	Mesin Ketik Elektronik/Selektirk	Ditempatkan	RIAU	<a href="#">Pemeliharaan</a> <a href="#">Resume</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>
4	14	3.06.02.01.003	2015	100	Mesin Ketik Elektronik/Selektirk	Ditempatkan	RUANG STAF BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	<a href="#">Pemeliharaan</a> <a href="#">Resume</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>
5	10	3.05.02.06.002	2014	251	Televisi	Ditempatkan	SEK PROVINSI JAMBI	<a href="#">Pemeliharaan</a> <a href="#">Resume</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>
6	10.0	3.05.02.06.002	2013	208	Televisi	Ditempatkan	SEK PROVINSI MALUKU UTARA	<a href="#">Pemeliharaan</a> <a href="#">Resume</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>
7	10.1	3.05.02.06.002	2014	252	Televisi	Ditempatkan	RUANG KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	<a href="#">Pemeliharaan</a> <a href="#">Resume</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>
8	10.11	3.05.02.06.002	2018	328	Televisi	Ditempatkan	BAGIAN ADMINISTRASI KEANGGOTAAN	<a href="#">Pemeliharaan</a> <a href="#">Resume</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>

## Menu Tool Cari Aset

Tekan Tombol Data Inventaris kemudian Klik Kategori >> Elektronik/Furniture/Kendaraan >> Cari



**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

**PENCARIAN ASET**

**FILTER DATA**

Kategori : Elektronik

Cari Label : Cari


**DAFTAR ASET**

No	Kode Label	Nama Barang	Status	Lokasi
1	1.1	Mesin Ketik Elektronik/Selektir	Ditempatkan	SEK PROVINSI LAMPUNG
2	1.2	Mesin Ketik Elektronik/Selektir	Ditempatkan	SEK PROVINSI JAMBI
3	1.3	Mesin Ketik Elektronik/Selektir	Ditempatkan	RIAU
4	1.4	Mesin Ketik Elektronik/Selektir	Ditempatkan	RUANG STAF BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
5	10	Televisi	Ditempatkan	SEK PROVINSI JAMBI
6	10.0	Televisi	Ditempatkan	SEK PROVINSI MALUKU UTARA
7	10.1	Televisi	Ditempatkan	RUANG KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
8	10.11	Televisi	Ditempatkan	BAGIAN ADMINISTRASI KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN
9	10.12	Televisi	Ditempatkan	RIAU
10	10.13	Televisi	Ditempatkan	RIAU

Menu Tool Cari Aset ini untuk mengetahui Jumlah Aset Barang berupa Furniture/Elektronik/Kendaraan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

## Menu Transaksi Pengadaan

### a. Menu Pengadaan Baru

Tekan Tombol Transaksi Pengadaan kemudian Klik Pengadaan Baru >> Nomor Pengadaan >> Tanggal Pengadaan >> Supplier Barang >> Jenis Pengadaan >> Keterangan >> Kategori >> Nama Barang >> Deskripsi Barang >> Harga Barang >> Jumlah Barang >> .

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

**TRANSAKSI PENGADAAN**

**DATA TRANSAKSI**

No. Pengadaan : BB00012

Tgl. Pengadaan : 02-06-2022

Supplier (Asal Barang) : [ ] Bagian Pengadaan

Jenis Pengadaan : Pembelian

Keterangan : Barang Baru

**INPUT BARANG**

Kategori : Elektronik

Nama Barang : [ 60 ] Camera Conference

Deskripsi Barang : Sony

Harga Barang/ Beli (Rp.) : 15000000

Jumlah : 4

Tambah

SIMPAN DATA

**DAFTAR BARANG**

Transaksi Pengadaan Baru untuk mengetahui Nama Barang, Merk, Jenis Pengadaan dan Harga Barang.

### b. Menu Data Pengadaan

Tekan Tombol Data Pengadaan kemudian Klik Bulan dan Tahun >> Tampilkan.

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

Pengadaan Baru | Data Pengadaan

**TAMPIL DATA PENGADAAN**

FILTER DATA

Bulan & Tahun : Juni 2022

Tampilkan


No	Tanggal	No. Pengadaan	Keterangan	Supplier	Qty Barang	Total Biaya (Rp)	Tools
1	02-06-2022	BB00012	Barang Baru	Bagian Pengadaan	10	150.000.000	Delete Cetak

Jumlah Data : 1 Halaman ke : 1

Data Pengadaan Untuk Mengetahui Bulan dan tahun Jenis Pengadaan Barang.

## Menu Transaksi Penempatan

### a. Menu Penempatan Baru

Tekan Tombol Transaksi Penempatan kemudian Klik Penempatan Baru >> Nomor Penempatan >> Tanggal Penempatan >> Departemen >> Lokasi Penempatan >> Keterangan >> Kode/Label Barang >> Tambah apabila ada Penambahan >> .

Penempatan Baru | Data Penempatan

**DAFTAR PENEMPATAN**

FILTER DATA

Bulan & Tahun : Mei 2022

Tampilkan

No	Tanggal	No. Penempatan	Keterangan	Departemen & Lokasi	Qty Barang	Tools
1	30-05-2022	PB00311	DBR Rumah Dinas Waka 1 Bidang 1	Rumah Dinas, Rumah Dinas Wakil Ketua Bidang 1	83	Delete Cetak
2	24-05-2022	PB00310	mutasi	KANTOR DAERAH, BANTEN	1	Delete Cetak
3	24-05-2022	PB00309	penempatan	KANTOR DAERAH, DKI JAKARTA	1	Delete Cetak
4	24-05-2022	PB00308	penempatan	KANTOR DAERAH, BANTEN	1	Delete Cetak
5	24-05-2022	PB00307	mutasi	Gudang, Gudang Basement	4	Delete Cetak
6	18-05-2022	PB00306	Pemindahan Sice	GEDUNG A SEK PROVINSI, SEK PROVINSI LAMPUNG	3	Delete Cetak
7	18-05-2022	PB00305	Pemindahan Sice	GEDUNG B LT4, RUANG STAF BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	3	Delete Cetak
8	18-05-2022	PB00304		GEDUNG A SEK PROVINSI, SEK PROVINSI LAMPUNG	1	Delete Cetak
9	18-05-2022	PB00303	Gedung B Bagian Layanan Pengadaan	GEDUNG B LT4, RUANG STAF BAGIAN LAYANAN PENGADAAN	1	Delete Cetak
10	18-05-2022	PB00302	Gedung B Bagian Layanan Pengadaan	GEDUNG B LT4, RUANG STAF BAGIAN LAYANAN PENGADAAN	1	Delete Cetak
11	18-05-2022	PB00301	Gedung B Bagian Layanan Pengadaan	GEDUNG B LT4, RUANG STAF BAGIAN LAYANAN PENGADAAN	2	Delete Cetak
12	18-05-2022	PB00300	Gedung A Sek Prov Lampung	GEDUNG A SEK PROVINSI, SEK PROVINSI LAMPUNG	33	Delete Cetak
13	17-05-2022	PB00299	Gedung A Sek Provinsi Lampung	GEDUNG A SEK PROVINSI, SEK PROVINSI LAMPUNG	10	Delete Cetak

Transaksi Penempatan Baru berfungsi untuk menentukan Lokasi Barang yang ada di Sekretariat Jenderal DPD RI.

### b. Menu Data Penempatan

Tekan Tombol Data Penempatan kemudian Klik Bulan dan Tahun >> Tampilkan.

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

Penempatan Baru | Data Penempatan

**DAFTAR PENEMPATAN**

**FILTER DATA**  
Bulan & Tahun : Mei 2022  
Tampilkan

No	Tanggal	No. Penempatan	Keterangan	Departemen & Lokasi	Qty Barang	Tools
1	30-05-2022	PB00311	DBR Rumah Dinas Waka 1	Rumah Dinas, Rumah Dinas Wakil Ketua Bidang I	83	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>
2	24-05-2022	PB00310	mutasi	KANTOR DAERAH, BANTEN	1	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>
3	24-05-2022	PB00309	penempatan	KANTOR DAERAH, DKI JAKARTA	1	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>
4	24-05-2022	PB00308	penempatan	KANTOR DAERAH, BANTEN	1	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>
5	24-05-2022	PB00307	mutasi	Gudang, Gudang Basement	4	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>
6	18-05-2022	PB00306	Pemindahan Sice	GEDUNG A SEK PROVINSI, SEK PROVINSI LAMPUNG	3	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>
7	18-05-2022	PB00305	Pemindahan Sice	GEDUNG B LT.4, RUANG STAF BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	3	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>
8	18-05-2022	PB00304		GEDUNG A SEK PROVINSI, SEK PROVINSI LAMPUNG	1	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>
9	18-05-2022	PB00303	Gedung B Bagian Layanan Pengadaan	GEDUNG B LT.4, RUANG STAF BAGIAN LAYANAN PENGADAAN	1	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>

Menu ini Berfungsi untuk mengetahui Penempatan Barang sesuai dengan Pencarian berdasarkan Bulan dan Tahun.

## Menu Transaksi Mutasi

### a. Menu Mutasi (Pemindahan) Baru

Tekan Tombol Mutasi kemudian Klik Tanggal Mutasi >> Keterangan >> Departemen >> Lokasi >> Keterangan >> Kode/Label Barang apabila mau menambahkan klik tambah >> .

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

Mutasi (Pemindahan) Baru | Data Mutasi (Pemindahan)

**MUTASI DAN PENGHAPUSAN BARANG**

**MUTASI**

No. Mutasi : MB00023  
Tgl. Mutasi : 02-06-2022  
Keterangan : Jakarta

**PENEMPATAN BARU**

Departemen : KANTOR DAERAH  
Lokasi : DKI JAKARTA  
Keterangan : Mutasi

**INPUT BARANG**

Kode/Label Barang : 1.1 Tambah

Pencarian Barang bisa pakai Barcode Reader untuk membaca label barang

SIMPAN DATA

Menu Mutasi untuk mengetahui Mutasi/Perpindahan Barang.

### b. Menu Data Mutasi (Pemindahan)

Tekan Tombol Data Mutasi kemudian Klik Bulan dan Tahun >> Tampilkan.

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

Mutasi (Pemindahan) Baru | Data Mutasi (Pemindahan)

**DAFTAR MUTASI BARANG**

FILTER DATA

Bulan & Tahun : Mei 2022


Tampilkan

No	Tanggal	No. Mutasi	No. Penempatan	Lokasi Baru	Keterangan	Qty Barang	Tools
1	24-05-2022	MB00022	PB00310	BANTEN	mutasi	1	Delete Cetak
2	24-05-2022	MB00021	PB00309	DKI JAKARTA	mutasi	3	Delete Cetak
3	24-05-2022	MB00020	PB00307	Gudang Basement	mutasi	4	Delete Cetak
4	18-05-2022	MB00019	PB00306	SEK PROVINSI LAMPUNG	Pemindahan Sice	3	Delete Cetak
5	18-05-2022	MB00018	PB00305	RUANG STAF BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	Pemindahan Sice	3	Delete Cetak
6	12-05-2022	MB00017	PB00280	PAPUA	Kursi Besi Metal	2	Delete Cetak
7	12-05-2022	MB00016	PB00279	PAPUA	Kursi Besi Metal	2	Delete Cetak
8	12-05-2022	MB00015	PB00278	PAPUA	Kursi Besi Metal	2	Delete Cetak
9	12-05-2022	MB00014	PB00277	PAPUA	Kursi Besi Metal	2	Delete Cetak
10	12-05-2022	MB00013	PB00276	PAPUA	Kursi Besi Metal	3	Delete Cetak
11	12-05-2022	MB00012	PB00255	JAWA BARAT	Kursi Besi Metal	2	Delete Cetak
12	12-05-2022	MB00011	PB00254	JAWA BARAT	Kursi Besi Metal	2	Delete Cetak

Menu ini Berfungsi untuk mengetahui Histori Mutasi Barang dan dan Barang yang akan dihapuskan Pencarian berdasarkan Bulan dan Tahun.

## Menu Transaksi Peminjaman

### a. Menu Peminjaman Baru

Tekan Tombol Peminjaman Baru kemudian Klik Nomor Peminjaman >> Tanggal Peminjaman >> Tanggal Akan Kembali >> Data Pegawai >> Keterangan >> Kode/Label Barang apabila mau menambahkan klik tambah >> .

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

Peminjaman Baru | Data Peminjaman

**TRANSAKSI PEMINJAMAN**

PEMINJAMAN

No. Peminjaman : PJ4

Tgl. Peminjaman : 02-06-2022

Tgl. Akan Kembali : 02-06-2022

Data Pegawai : [ P0001 ] Haris

Keterangan : TV

INPUT BARANG

Kode/ Label Barang : 60.1

Tambah

Pencarian Barang, bisa pakai Barcode Reader untuk membaca label barang

SIMPAN DATA

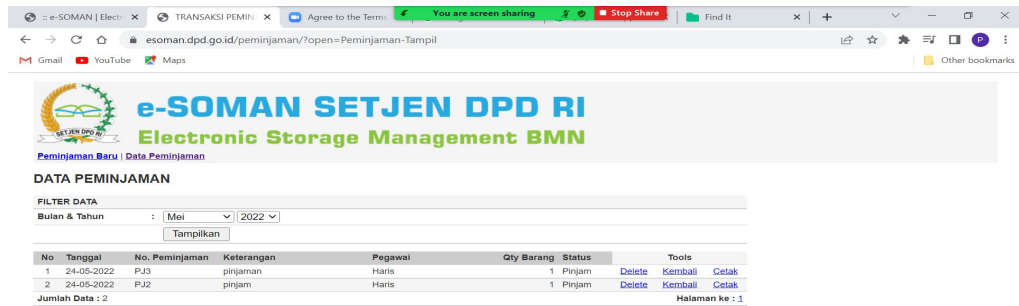
**DAFTAR BARANG**

No	Kode	Nama Barang	Merek	Tools
----	------	-------------	-------	-------

Menu Peminjaman Baru untuk mengetahui Data Jenis Barang yang dipinjam, tanggal Peminjaman Barang dan tanggal Pengembalian Barang.

### b. Menu Data Peminjaman

Tekan Tombol Data Peminjaman kemudian Klik Bulan dan Tahun >> Tampilkan.




No	Tanggal	No. Peminjaman	Keterangan	Pegawai	Qty Barang	Status	Tools
1	24-05-2022	PJ3	pinjaman	Haris	1	Pinjam	Delete Kembali Cetak
2	24-05-2022	PJ2	pinjam	Haris	1	Pinjam	Delete Kembali Cetak

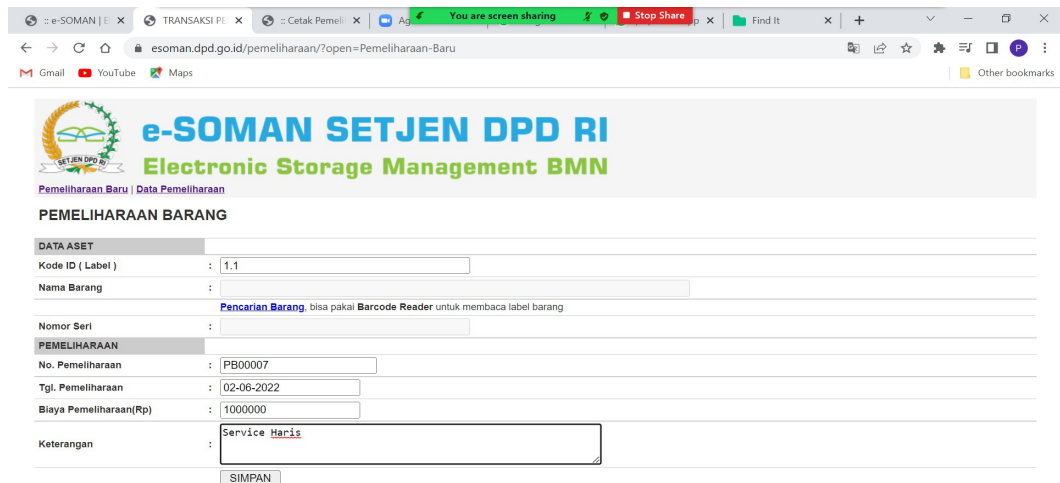
Jumlah Data : 2  
Halaman ke : 1

Menu ini Berfungsi untuk mengetahui Data Peminjam berdasarkan Bulan dan Tahun.

## Menu Transaksi Pemeliharaan

### a. Menu Pemeliharaan Baru

Tekan Tombol Pemeliharaan Baru kemudian Klik Kode ID (Label) >> Nama Barang >> Nomor Pemeliharaan >> Tanggal Pemeliharaan >> Biaya Pemeliharaan >> Keterangan >> .



**PEMELIHARAAN BARANG**

**DATA ASET**

Kode ID ( Label ) : 1.1

Nama Barang : [Pencarian Barang](#) bisa pakai Barcode Reader untuk membaca label barang

Nomor Seri :

**PEMELIHARAAN**

No. Pemeliharaan : PB00007

Tgl. Pemeliharaan : 02-06-2022

Biaya Pemeliharaan(Rp) : 1000000

Keterangan : Service Haris

**SIMPAN**

Menu Pemeliharaan Baru untuk mengetahui Nama Barang, tanggal, Biaya yang diservice .

### b. Menu Data Pemeliharaan

Tekan Tombol Data Pemeliharaan kemudian Klik Bulan dan Tahun >> Tampilkan.

**e-SOMAN SETJEN DPD RI**  
Electronic Storage Management BMN

Pemeliharaan Baru | Data Pemeliharaan

**DATA PEMELIHARAAN**

**FILTER DATA**

Bulan & Tahun : Mei 2022

Tampilkan

No	Tanggal	No. Pemeliharaan	No. ID Barang	Nama Aset Barang	Biaya (Rp)	Keterangan	Pegawai	Tools
1	24-05-2022	PB00006	1.1	Mesin Ketik Elektronik/Selektik	1.000.000	service	Haris	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>
2	24-05-2022	PB00005	1.1	Mesin Ketik Elektronik/Selektik	1.000.000	service	Haris	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Cetak</a>

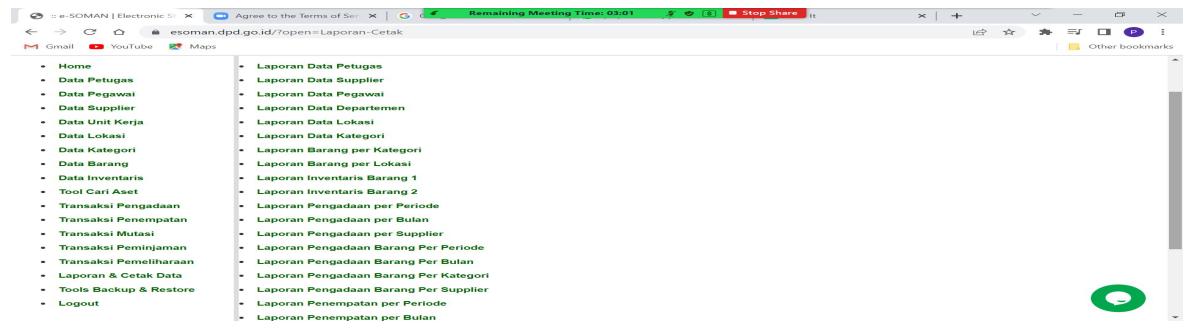
Jumlah Data : 2 Halaman ke : 1

## Menu Laporan dan Cetak Data

Tekan Tombol Laporan dan Cetak Data terdapat Menu-menu sebagai berikut :

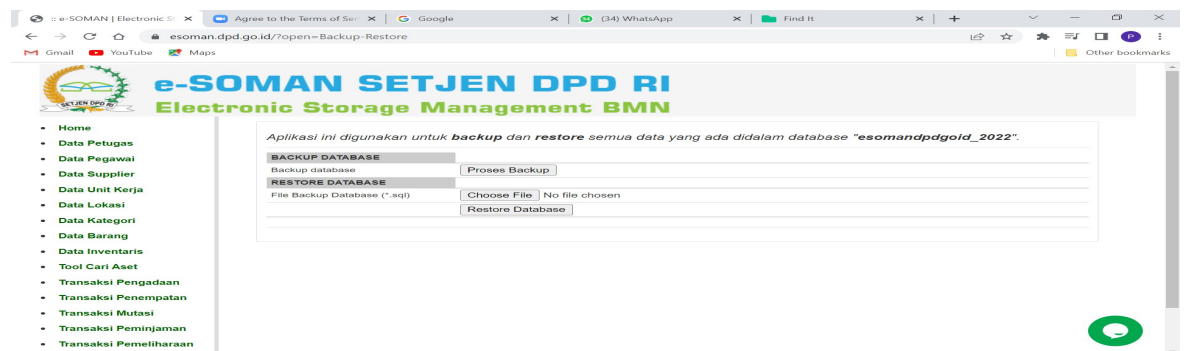
- a. Laporan Data Petugas;
- b. Laporan Data Supplier;
- c. Laporan Data Pegawai;
- d. Laporan Data Departemen;
- e. Laporan Data Lokasi;
- f. Laporan Data Kategori;
- g. Laporan Data Per Kategori;
- h. Laporan Data Per Lokasi;
- i. Laporan Data Inventaris Barang 1;
- j. Laporan Data Inventaris Barang 2;
- k. Laporan Pengadaan Per-Periode;
- l. Laporan Pengadaan Bulan;
- m. Laporan Per-Supplier;
- n. Laporan Pengadaan Barang Per-Periode;
- o. Laporan Pengadaan Barang Bulan;
- p. Laporan Pengadaan Barang Kategori;
- q. Laporan Pengadaan Barang Per-Supplier;
- r. Laporan Penempatan Per-Periode;
- s. Laporan Penempatan Per-Bulan;
- t. Laporan Penempatan Per-Lokasi;
- u. Laporan Mutasi Per-Periode;

- v. Laporan Mutasi Per-Bulan;
- w. Laporan Mutasi Per-Lokasi;
- x. Laporan Peminjaman Per-Periode;
- y. Laporan Peminjaman Per-Bulan;
- z. Laporan Peminjaman Per-Pegawai.



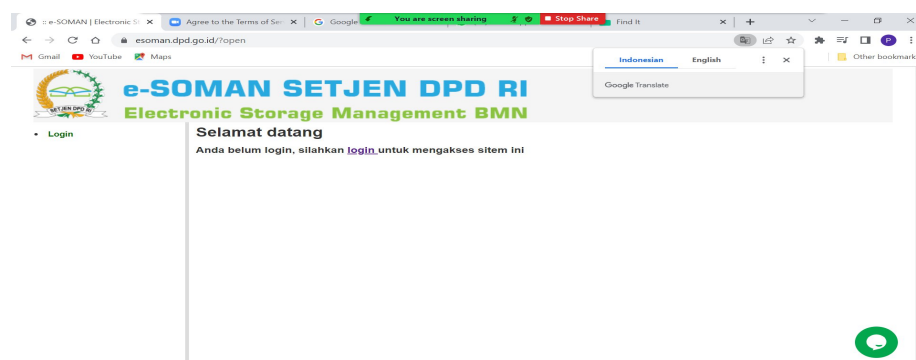
### Menu Tools Backup dan Restore

Tekan Tombol Tools Backup dan Restore kemudian Klik Backup Database untuk menyimpan data atau >> Restore DataBase untuk mengembalikan Data.



### Log Out


Klik *Log Out* Untuk keluar dari Aplikasi e-Soman BMN.



## LAMPIRAN 2



# SURAT TUGAS TIM EFEKTIF PL.02.02/250/DPDRI/IV/2022

  
**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270


**SURAT TUGAS**  
Nomor : PL.02.02/ 250 /DPDRI/IV/2022

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;  
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 194/TPA Tahun 2020 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;  
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Provinsi;  
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

**MENUGASKAN:**

Kepada : Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana.

Untuk : 1. Melaksanakan kegiatan pembuatan aplikasi *Electronic Storage Management BMN (e-SOMAN)* guna peningkatan dukungan layanan pada Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan  
2. Melaksanakan tugas ini dapat bertindak sendiri atau bersama-sama dengan sekama dan penuh tanggungjawab.

Jakarta, 12-April 2022  
Deputi Bidang Administrasi,  
  
**Lulu Nigman Zahri, S.Sos., M.Si**  
NIP. 196801051984021001

Tembusan:  
1. Yth. Sekretaris Jenderal DPD RI;  
2. Yth. Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian;  
3. Yth. Kepala Bagian Administrasi, Keanggotaan dan Kepegawaian;  
4. Arsip.

LAMPIRAN SURAT TUGAS  
NOMOR : PL.02.02/ 250 /DPDRI/IV/2022  
TANGGAL : 12. APRIL 2022

**DAFTAR NAMA PEJABAT DAN PEGAWAI YANG DITUGASKAN  
PADA KEGIATAN PEMBUATAN APLIKASI  
ELECTRONIC STORAGE MANAGEMENT BMN ( e-SOMAN )**

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM
1	EMPI MUSLION, M.T., M.Sc.	Kepala Biro Umum	Pengarah
2	MUHAMMAD NURDIN, S.H., M.H.	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum	Mentor
3	RAHMAT HIDAYAT, S.E., M.M.	Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan Barang Milik Negara, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum	Team Leader
4	HARIS AGUSTIN, S.Kom., M.Si.	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi, Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Pelaksana Desain Teknologi dan Informasi
5	ISWAN CAHYADI, S.H.	Kepala Sub Bagian Produk dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian	Penyusun Aspek Legal
6	RUDI SUPARDO, S.E.	Kustodian Kelayaan Negara, Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum	Analisa Data Barang
7	JAKA MARFENDA S, A.Md.	Analisa Anggaran, Sub Bagian Penatausahaan dan Pelaporan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum	Penghubung Teknologi Informal Mustan/Konten Aplikasi


8	DIWAN SYAPULLAH, S.H.	Kustodian Kelayaan Negara, Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum	Penyusun konsep tata naskah/dokumen/persurutan
9	ANTIE JUVITA KEMANGA	Pengadmindistrasi Umum, Sub Bagian Penatausahaan dan Pelaporan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum	Pelaksana/operator Aplikasi SOMAN BMN (aplikasi existing)
10	NUR SALWAH PUTRI	Pengadmindistrasi Umum, Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum	Tenaga Pelaksana Operasional Administrasi Data Barang
11	KUSPIATI	Pengadmindistrasi Umum, Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum	Tenaga Operasional Kantor

Jakarta, 12-April 2022  
Deputi Bidang Administrasi,  
  
**Lulu Nigman Zahri, S.Sos., M.Si**  
NIP. 196801051984021001

## LAMPIRAN 2

## SURAT UNDANGAN TIM EFEKTIF

# Rapat Tim Efektif Tanggal 8 April 2022

  
**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

---


Nomor : PL.02.02/1157/DPDRI/IV/2022 Jakarta, 07 April 2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Rapat Internal


Kepada Yth.  
Pejabat dan Pegawai  
Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)  
Biro Umum, Sekretariat Jenderal DPD RI  
di  
Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa, dalam rangka realisasi rencana pembangunan sistem aplikasi yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Bagian Pengelolaan BMN, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk berkenan hadir pada :

Hari/Tanggal : Jum'at/ 08 April 2022  
Pukul : 09.00 s.d. 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Kerja Kepala Bagian Pengelolaan BMN, Gedung B Lantai IV  
Agenda : Rapat Internal Pembentukan Tim Efektif terkait Pembangunan Sistem Aplikasi e-SOMAN BMN

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami sampaikan terimakasih.

Kepala Bagian Pengelolaan  
Barang Milik Negara  
  
Muhammad Nurdin, S.H., M.H.  
NIP. 199811052006401012

  
**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

---

**NOTULEN**

Hari/tanggal : Jum'at, 08 April 2022  
Pukul : pk. 09.00 – 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Kerja Kepala Bagian Pengelolaan BMN  
Gedung B Lantai IV  
Pimpinan Rapat : Muhammad Nurdin, S.H., M.H.  
(Kepala Bagian Pengelolaan BMN)  
Agenda : Rapat Internal Pembentukan Tim Efektif terkait  
Pembangunan Sistem Aplikasi e-SOMAN BMN  
Hadir : 12 (dua belas) orang

Hasil Rapat:

- Rapat dibuka pada pk. 09.00 WIB oleh Bapak Muhammad Nurdin, S.H., M.H sebagai Kepala Bagian Pengelolaan sekaligus Mentor pada kegiatan Aksi Perubahan berupa pembangunan aplikasi Penyimpanan dan Penghapusan Barang Milik Negara/ e-SOMAN BMN (*electronic storage management BMN*);
- Rahmat Hidayat, S.E., M.M. sebagai *Project Leader* menyampaikan pemaparan tentang Aksi Perubahan dan urgensi kebutuhan penggunaan aplikasi elektronik guna optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan BMN secara umum dan Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan secara khusus, agar dapat dioperasikan efektif, efisien dan digunakan secara *real time* dimana saja (*anywhere*);
- Terbentuknya Tim Efektif guna akselerasi realisasi pembangunan aplikasi e-SOMAN BMN dengan tugas-tugas yang disepakati dalam rapat sebagai berikut:


NO	NAMA TIM	KOMPETENSI	PEKERJAAN
1	Empi Muslion	• Sebagai Kepala Biro umum • S2	• Mensupport dalam pembuatan SK Tim Efektif yang akan diajukan kepada Sekjen DPD RI; • Mensupport/menyetujui Surat Tugas Team Efektif. • SK Tim Manajemen Efektif • Surat Edaran
2	Muhammad Nurdin	• Sebagai Kepala Bagian Pengelolaan BMN • S2 • Mentor	• Membantu dalam Koordinasi atau Komunikasi dengan KPB, unit kerja yang lain terkait dengan Rencana Aksi Perubahan dan sebagai Mentor. • Sosialisasi
3	Rahmat Hidayat	Sebagai Kepala Subbagian Penyimpanan dan penghapusan	Merencanakan, mempersiapkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan aksi perubahan Terbentuknya Team Efektif yang optimal dan berkomitmen
4	Iwan Syaifullah	• Sebagai Kustodian Kekayaan Negara • Lulusan Sarjana hukum • Kegiatan rutin sebagai konseptor Draft SOP dan SK Bagian • Memiliki ketelitian dalam bekerja	• Membuat draft Surat Tugas untuk Team Efektif • Membuat Draft SK mengenai Team Manajemen Efektif yang berkelanjutan • Membuat Konsep Nota Dinas • Draft Surat Tugas • Draft SK Team Manajemen Efektif • Nota Dinas
5	Jaka Marfenda Satrianan	• Sebagai Kustodian Kekayaan Negara • Lulusan Akademik Komputer • Paham dengan perkembangan teknologi • Mengerti dengan Sistem Aplikasi SAKTI Daerah • Staf PPK	• Membantu berkolaborasi dengan bagian Sindok terkait Sistem aplikasi yang dibutuhkan BMN. • Membantu membuat fitur kebutuhan dari Aplikasi yang akan dibangun • Membuat undangan Link Zoom • Peng-input Data BMN • Terpenuhinya Fitur kebutuhan Aplikasi yang dibutuhkan • Alamat Link Zoom untuk rapat
6	Iswan Cahyadi	• Kepala Subbagian Produk Hukum	• Menyusun Surat Keputusan Team Efektif • draft SK Tim Efektif

NO	NAMA TIM	KOMPETENSI	PEKERJAAN
7	Rudi Supardo	• Sarjana Hukum • Sebagai Analis Barang Milik Negara • Pelaksana yang melakukan pemutakhiran data ruangan • Pelaksana Sensus Barang	• Mengumpulkan dan merekapitulasi data dari bagian dan kantor perwakilan • Mengumpulkan dan merekapitulasi data barang Rusak Berat dan Barang Kondisi Baik, Kondisi Barang dan penempatan barang • Tersajinya Data BMN Di Jakarta dan Kantor perwakilan daerah dengan klasifikasi Barang Baru, Kondisi Barang dan penempatan barang
8	Kusmiati	• Tenaga Operasional yang ditempatkan di Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan • Input data barang BMN baru, barang rusak, penempatan barang, membantu input pemutakhiran data ke Aplikasi SIMAK	• Penginputan data jumlah BMN dengan klasifikasi barang kondisi baik atau rusak, tahun nilai perolehan, serta penempatan barang BMN • Membantu input data dari Aplikasi SIMAK BMN ke Manual Excel • Sebagai Admin di <i>Hotline</i> • Sebagai admin aplikasi e-SOMAN BMN • Tersajinya data input Barang.
9	Nur Salamah Putri	• Tenaga Operasional yang ditempatkan di Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan • Lulusan sarjana Ekonomi, dimana Tesis nya sebagai Administrasi dan penyimpanan SK, berkas terkait data serta Surat menyurat internal ataupun External • Input data barang BMN baru, barang	• Penginputan data jumlah barang kondisi baik atau rusak, tahun nilai perolehan, serta penempatan barang BMN • Sekretaris Tim Efektif • Terbit pencatatan/ administrasi tata persuratan • Mengumpulkan Rekap DRR (Daftar Barang Ruangan) • Tersajinya data input Manual Barang BMN. • Tersampainya surat menyurat yang kita tuju • Tersajinya data DRR (Daftar Barang Ruangan) • Surat undangan kegiatan

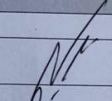
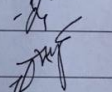
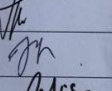
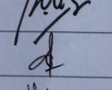
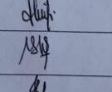
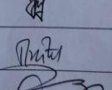
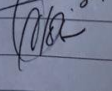








		rusak, penempatan barang, membantu input pemutakhiran data ke Aplikasi SIMAK		
10	Antie Juwita Kenanga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lulusan dari Sarjana Teknik Informatika</li> <li>Sebagai operator Aplikasi SIMAK BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan data base BMN yang dibutuhkan terkait dengan kondisi barang, data yang telah dihapuskan dan data penghentian barang dari Aplikasi SIMAK BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Base SIMAK BMN</li> </ul>
11	Haris Agustin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi,</li> <li>Lulusan Sarjana Teknik Informatika</li> <li>Membuat Aplikasi di DPD RI</li> <li>Bertanggung jawab di sistem jaringan DPD RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Sistem Aplikasi web-based</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi e-SOMAN BMN</li> </ul>

4. *Project Leader* meminta pertimbangan/masukan yang diperlukan guna realisasi aplikasi e-SOMAN BMN diantaranya dengan penetapan langkah-langkah pelaksanaan yang diperlukan, diantaranya berupa jenis kebutuhan menu dalam aplikasi yang akan dibangun;
5. Disepakati dalam rapat, yakni akan dikukuhkan dalam Surat Tugas Tim Efektif yang akan ditanda tangani oleh Yth. Bapak Deputi Bidang Administrasi, Nota Dinas Bagian Hukum dan Nota Dinas Bagian Pengelolaan Sistem Administrasi menugaskan kepada Sdr. Iwan Syaifullah dan Sdr/i. Nur Salamah Putri untuk melaksanakan tugas administrasi surat-menyurat;
6. Rapat Tim Efektif berikutnya akan dilaksanakan pada tanggal 13 April 2022 pk.10.00 WIB-selesai di Ruang Rapat Padjajaran.

Notulis,  
  
 Iwan Syaifullah  
 NIP. 197804252007011003

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT INTERNAL PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF TERKAIT**  
**PEMBANGUNAN APLIKASI e-SOMAN BMN**  
**JUM'AT/8 APRIL 2022 DI RUANG KERJA KEPALA BAGIAN**  
**PENGLOLAAN BMN**

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1		
2	Muhammad Nurdi n	
3	Widi	
4	Rahmat Hidayat	
5	Iwan Syaifullah	
6	Jaka Mufendur	
7	Rendi Supardi O	
8	Antie Juwita	
9	Kusminah	
10	Nur Salamah putri	
11	Oni Widiyandana	
12	Welly Camas	
13	Iswan Camas	
14	Haris Agustin	
15		

### LAMPIRAN 3

### Rapat Tim Efektif Tanggal 13 April 2022



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : PL.02.02/1160/DPDRI/IV/2022 Jakarta, 11 April 2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif

Kepada Yth.  
Anggota Tim Efektif Aksi Perubahan  
Pembangunan Aplikasi e-SOMAN BMN  
Sekretariat Jenderal DPD RI  
di  
Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa, dalam rangka percepatan realisasi pembangunan sistem aplikasi e-SOMAN BMN yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Bagian Pengelolaan BMN, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk berkenan hadir pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 13 April 2022  
Pukul : 10.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran, Gedung B Lantai III  
Agenda : Penetapan Langkah-Langkah Kerja Tim Efektif Aksi Perubahan  
Pembangunan Aplikasi e-SOMAN BMN

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami sampaikan terimakasih.

Kepala Bagian Pengelolaan  
Barang Milik Negara

Muhammad Nurdin, S.H., M.H.  
NIP. 197804252007011012

DAFTAR UNDANGAN

KEGIATAN RAPAT LANJUTAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
PEMBANGUNAN APLIKASI e-SOMAN BMN  
RABU/13 APRIL 2022 DI RUANG RAPAT PADJAJARAN, GEDUNG B LANTAI III

NO	NAMA	KETERANGAN
1	EMPI MUSLION, M.T., M.Sc.	Pengarah Tim Efektif
2	MUHAMMAD NURDIN, S.H., M.H	Mentor Tim Efektif
3	RAHMAT HIDAYAT, S.E., M.M.	Project Leader Tim Efektif
4	JAKA MARFENDA S., A.Md.	Anggota Tim Efektif
5	IWAN SYAIFULLAH, S.H.	Anggota Tim Efektif
6	ISWAN CAHYADI, S.H.	Anggota Tim Efektif
7	RUDI SUPARDO, S.E.	Anggota Tim Efektif
8	KUSMIATI	Anggota Tim Efektif
9	NUR SALAMAH PUTRI	Anggota Tim Efektif
10	ANTIE JUWITA KENANGA	Anggota Tim Efektif
11	HARIS AGUSTIN,	Anggota Tim Efektif



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

NOTULEN

Hari/tanggal : Rabu, 13 April 2022  
Pukul : pk. 10.00 WIB - selesai  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran  
Gedung B Lantai III  
Pimpinan Rapat : Muhammad Nurdin, S.H., M.H.  
(Kepala Bagian Pengelolaan BMN)  
Agenda : Rapat Teknis Tim Efektif terkait Pembangunan  
Sistem Aplikasi e-SOMAN BMN  
Hadir : 10 (sepuluh) orang

Hasil Rapat:

- Rapat dibuka pada pk. 10.00 WIB oleh Bapak Muhammad Nurdin, S.H., M.H sebagai Kepala Bagian Pengelolaan sekaligus Mentor dalam kegiatan aksi perubahan berupa pembangunan aplikasi e-SOMAN BMN;
- Project Leader menyajikan kebutuhan mendasar terkait administrasi pencatatan aset dan kebutuhan lainnya yang sekiranya diperlukan pada masa yang akan datang secara umum dengan menitikberatkan pada fleksibilitas akses yang dapat terhubung (terkoneksi) dengan aplikasi pada unit kerja lainnya;
- Menetapkan milestone tahapan kegiatan pembangunan aplikasi;
- Disepakati untuk rapat teknis berikutnya direncanakan pada tanggal 18 April 2022 di Ruang Kerja Kepala Bagian Pengelolaan BMN dengan agenda penyajian desain tampilan, dashboard menu aplikasi e-SOMAN BMN.

Notulis,

Iwan Syaifullah  
NIP. 197804252007011003

DAFTAR HADIR

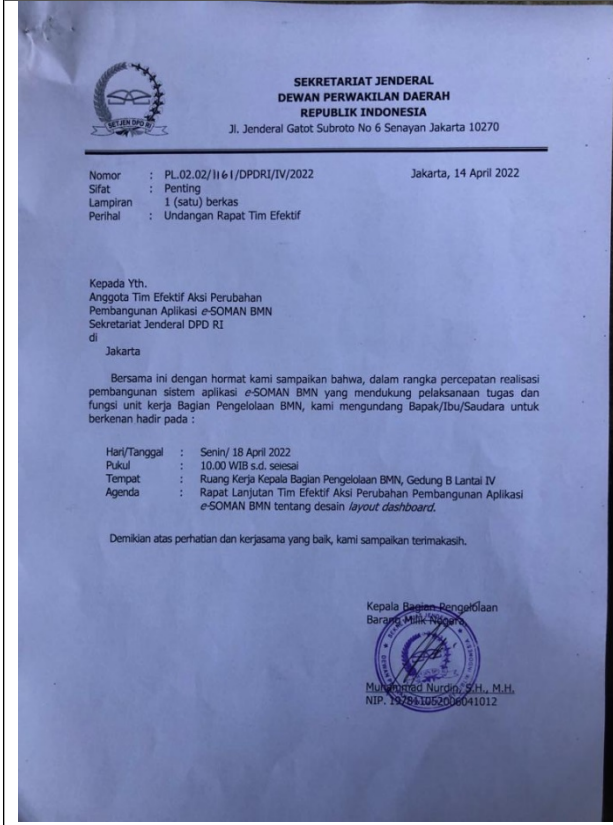
RAPAT PENETAPAN LANGKAH KERJA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
PEMBANGUNAN APLIKASI e-SOMAN BMN  
RABU/13 APRIL 2022  
DI RUANG RAPAT PADJAJARAN, GEDUNG B LANTAI III

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1		
2	Muhammad Nurdin	
3	WDI	
4	Rahmat Hidayat	
5	Jaka Marfenda	
6	Iwan Syaifullah	
7	Iswan Cahyadi	
8	Rudi Supardo	
9	Kusmiati	
10	Nur Salamah Putri	
11	Antie Juwita Kenanga	
12	Haris Agustin	
13	Oni Wilanang	
14	Wahyanti	
15		

LAMPIRAN 4

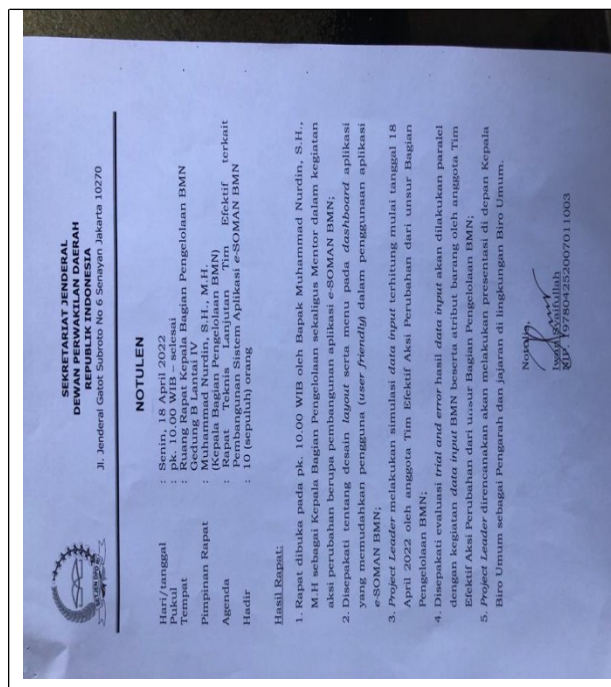
Rapat Tim Efektif Tanggal 18 April 2022





**DAFTAR UNDANGAN**  
**KEGIATAN RAPAT LANJUTAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN**  
**PEMBANGUNAN APLIKASI e-SOMAN BMN TENTANG DESAIN LAYOUT DASHBOARD**  
**SENIN/18 APRIL 2022 DI RUANG KERJA KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN BMN,**  
**GEDUNG B LANTAI IV**

NO	NAMA	KETERANGAN
1	EMPI MUSLION, M.T., M.Sc.	Pengarah Tim Efektif
2	MUHAMMAD NURDIN, S.H., M.H.	Mentor Tim Efektif
3	RAHMAT HIDAYAT, S.E., M.M.	Project Leader Tim Efektif
4	JAKA MARFENDA S., A.Md.	Anggota Tim Efektif
5	IWAN SYAIFULLAH, S.H.	Anggota Tim Efektif
6	ISWAN CAHYADI, S.H.	Anggota Tim Efektif
7	RUDI SUPARDO, S.E.	Anggota Tim Efektif
8	KUSNIATI	Anggota Tim Efektif
9	NUR SALAMAH PUTRI	Anggota Tim Efektif
10	ANTIE JUWITA KENANGA	Anggota Tim Efektif
11	HARIS AGUSTIN,	Anggota Tim Efektif



**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT LANJUTAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PEMBANGUNAN**  
**APLIKASI e-SOMAN BMN TENTANG DESAIN LAYOUT DASHBOARD**  
**SENIN/18 APRIL 2022**  
**DI RUANG KERJA KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN BMN**

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1		
2	Muhammad Nurdin	
3	Widi	
4	Kalimat Hidayat	
5	Isan Syarifullah	
6	JAKA MARFENDA	
7	Iwan Cahyadi	
8	Rudi Suparno	
9	Antie Juwita	
10	Nur Salamah Putri	
11	Kusniyati	
12	Oni Widiyastika	
13	Wang Cans	
14	Haris Agustian	
15		

## LAMPIRAN 5

## PRESENTASI APLIKASI e-SOMAN BMB



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : PL.02.02/1170/DPDRI/IV/2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Presentasi Aplikasi e-SOMAN BMN

Jakarta, 22 April 2022

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Pejabat  
Eselon III dan Eselon IV  
Di Lingkungan Biro Umum  
Sekretariat Jenderal DPD RI  
di  
Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa, dalam rangka aktualisasi dari *core value* Adaptif dan Kolaboratif Bagian Pengelolaan BMN Biro Umum di era disrupsi dimana kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi digital menjadi sebuah keniscayaan guna efektifitas dukungan Biro Umum kepada Sekretariat Jenderal DPD RI, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk berkenan hadir pada :

Hari/Tanggal : Selasa/ 26 April 2022  
Pukul : 15.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Kerja Kepala Biro Umum, Gedung B Lantai III  
Agenda : Presentasi Penggunaan Aplikasi e-SOMAN BMN

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami sampaikan terimakasih.

Kepala Bagian Pengelolaan  
Barang Milik Negara

Muhammad Nurdin, S.H., M.H.  
NIP. 197911052006041012

DAFTAR HADIR

KEGIATAN PRESENTASI PENGGUNAAN APLIKASI e-SOMAN BMN  
SELASA/26 APRIL 2022 DI RUANG RAPAT KEPALA BIRO UMUM  
GEDUNG B LANTAI III

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	EMPI MUSLION, M.T., M.Sc.	
2	MUHAMMAD NURDIN, S.H., M.H	
3	M. IKHSAN DEDI HASIBUAN, S.Sos., M.Si.	
4	IRMA FEBRIYANTI, S.T., M.Si.	
5	RAHMAT HIDAYAT, S.E., M.M.	
6	WIJI, S.Sos.	
7	LA ODE BADRI JULI, S.E.	
8	GUSMIRAL MAIZA, S.H.	
9	SUGIHANTO RAHIM, S.E. M.Si.	
10	ARI GUNAWAN, S.H.	
11	JAKA MARFENDA S., A.Md.	
12	SALMAN ADDACHIL, S.STP.	

LAMPIRAN 6

Rapat Tim Efektif Tanggal 28 April 2022 Zoom Meeting





Jakarta, 26 April 2022

Bersama ini dengan hormat, bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektifitas pengelolaan Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 28 April 2022  
 Pukul : 13.00 WIB - selesai  
 Media : Zoom Meeting (*meeting-ID akan dibagikan H+1*)  
 Perihal : 1. Rapat tentang Pengelolaan Kantor DPD RI di ibu kota provinsi  
 2. Sosialisasi Aplikasi e-SOMAN BMN

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami sampaikan terimakasih.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN,

Muhammad Nuddo, SH, MH  
NIP/197811052006041012

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI;
2. Deputi Bidang Administrasi
3. Deputi Bidang Persidangan;
4. Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian;
5. Kepala Biro Umum
6. Arsip.

LAMPIRAN SURAT  
NOMOR : PL.00.00/117-4/DPOR/IV/2022  
TANGGAL : 26 April 2022

DAFTAR NAMA PEJABAT SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI  
YANG DIUNDANG PADA KEGIATAN RAPAT TERKAIT PENGELOLAAN DAN SOSIALISASI  
APLIKASI **e-SOMAN** BMN PADA KANTOR DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK  
INDONESIA DI IBU KOTA PROVINSI

NO	NIK	UNIT KERJA
1.	KAMP MURILSON, M.T., M.Sc.	Kepala Biro Umum
2.	HARTAWAN, S.P.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
3.	M. IRSHAN DEDY HARIBUHAN, S.Sos., M.Si.	Kepala Bagian Pemeliharaan dan Perlempahan
4.	Drs. BANGKALA, M.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Kalimantan Timur
5.	IRMA HENDRINA NAILIU, S.S., M.Si.	Kepala Bagian Perencanaan
6.	JEMMA FEHRANTI, S.T., M.Si.	Kepala Bagian Pelayanan Pengaduan/Penanganan Jawab Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Sulawesi Utara
7.	MUHAMMAD NURDID, S.H., M.H.	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
8.	LIHAM AKIAR, S.STP., M.Sc.	Kepala Bagian Perencanaan
9.	PAHRI OKTA SYAKBAN, SE.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
10.	SUCIPITO SANTOSO, S.Pd., M.M.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Jambi
11.	GUNO, S.Pd., M.H.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Lampung
12.	KEIRTA MUJIDA NURUSALIH KACHIMANA, S.Pd., M.Si.	Pt. Kepala Kantor DPD RI di Provinsi DKI Jakarta
13.	WACHID NUGROHO, S.P., M.P.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Nusa Tenggara Timur
14.	IRWANTO, S.STP.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Sulawesi Selatan
15.	Ali IHOFTAN, S.A.P.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Banten
16.	KERDIA NOVA, S.Sos., M.M.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Sumatera Barat
17.	Drs. DEDI IRWANDI	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
18.	ADE DARMAWAN GINCOA, S.T.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Barat
19.	YUNI RAMBI AGUS, S.H., M.Si.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Sumatera Selatan
20.	ANDIKTA PERIYATI, M.T.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
21.	ARDEKA PRIMA BARI, S.P., M.Si.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Timur

29.	IDA HARIVANY, S.Sos., S.A.P.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Riau
30.	PUTA RIO RAHDIANA, S.STP.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Bali
31.	RUDIYAN SYAFUTARA AZ, S.Kom., M.M.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Kepulauan Riau
32.	Dr. ANITA JAYA, S.Sos., M.Si.	Kepala Kantor DPD RI Provinsi Sumatera Utara
33.	UNTUNG PUTRA JAYA, S.Pu., M.M.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Bengkulu
34.	ERI SUKAWATI, SE, M.A.	Kepala Kantor DPD RI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
35.	MUHAMMAD ILMAH NUR RIZAL, SH., MBL.	Kepala Kantor DPD RI di Provinsi Kalimantan Selatan
36.	AGUS SUPRENYONG, SH.	Penanggung Jawab Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Tengah.
37.	WILLY DWIGEN, YONIS, SH., M.Si.	Penanggung Jawab Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Tengah.
38.	WIRLA DWIGEN YONIS, SH., M.Si.	Penanggung Jawab Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Tengah.
39.	FAHRI OCTA SYABHAN, B.	Penanggung Jawab Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Tengah.
40.	NURUL HUSNA, S.Si	Penanggung Jawab Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Tengah.
41.	MAY BUKHARIHAT, S.Si	Penanggung Jawab Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Tengah.
42.	HABIB AGUSTIN, S.Kom., S.P.	Penanggung Jawab Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Tengah.
43.	BERNIANS PHARIAWI, B.I.B.	Penanggung Jawab Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Tengah.
44.	KENI ROHANI, S.Sos., M.Si.	Kepala Subbagian Administrasi Publik, Data dan Informasi Kantor DPD RI Provinsi Kalimantan Tengah.
45.	AGUS THAMBIN	Kepala Subbagian Administrasi Publik, Data dan Informasi Kantor DPD RI Provinsi Kalimantan Tengah.
46.	SADAKA KAMALUDIN	Kepala Subbagian Administrasi Publik, Data dan Informasi Kantor DPD RI Provinsi DKI Jakarta.
47.	Dr. ARI KUNTOAHARI, S.Sos.	Kepala Subbagian Administrasi Publik, Data dan Informasi Kantor DPD RI Provinsi DKI Jakarta.
48.	ALFRED ANDRIAN, S.Sos., S.P.	Kepala Subbagian Administrasi Publik, Data dan Informasi Kantor DPD RI Provinsi DKI Jakarta.
49.	FAIZAL AL TARHAT PUTRA, S.Sos.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi DKI Jakarta.
50.	PENDRI MARKAHU, S.STP., M.Si.	Kepala Subbagian Komunikasi Publik, Data dan Informasi Kantor DPD RI Provinsi DKI Jakarta.
51.	YOHANES WAHYU WIDIAROMO, S.I.P., M.Si.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Barat.
52.	ABDUL AZID, M.Si.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Barat.
53.	ANDRI MUNANDAR, S.H., M.Si.	Kepala Subbagian Komunikasi Publik, Data dan Informasi Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat.
54.	ELIS NUNDAAN, S.I.Kom.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Kalimantan Tengah.
55.	ANDRIAN TEGUH BUDI UTOMO, S.H., M.Si.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Kalimantan Tengah.
56.	ACHMAD MUHAMMAD REGA, ST	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Kalimantan Tengah.

50	RIYANTO, R.E.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Timur
51	ADRI WICAKRANTO, R.E.	Kepala Subbagian Komunikasi Publik, Data dan Informasi, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
52	ROHMATUDDIN MAHARAJA DAREL, R.A.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
53	BURBETO, B.D., M.B.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
54	DEDI BUDHARNO, R.E.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Maluku
55	INDRA JAYA NUGROHA HIEZL, R.E.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
56	ADIE CHANDRA, R.E.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Aceh
57	ANDI RAIFUL, R.E.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Sulawesi Selatan
58	MANAWA BANGDADI, R.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Maluku
59	CHIDA UMU, ARIAH, R.M., M.B.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
60	HAYU WICKRONG, R.E., M.J. Kom.	Kepala Subbagian Komunikasi Publik, Data dan Informasi, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
61	PARID KHAN AHMAD, R.B., M.B.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
62	JOHNNY ANDI ANTONIUS, R.E.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
63	ANTRI MATOVANI, R.S., M.B.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
64	TAUFIK HADI, R.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
65	AHMAD JAMIL, R.S., M.M.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
66	DIYAH SIWIRNANA, R.E.	Kepala Subbagian Komunikasi Publik, Data dan Informasi, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
67	PANDI ANOTI SARAHJI, R.BP.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
68	IRU HAFRI, R.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
69	AFRIEDA LATITIA KUSUMA, R.P.	Kepala Subbagian Komunikasi Publik, Data dan Informasi, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
70	BILA NUGMILA, R.P.	Kepala Subbagian Komunikasi Publik, Data dan Informasi, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
71	MURUL AHMATA, R.E.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
72	LUCITA IZZA RAHPIA, R.E.	Kepala Subbagian Komunikasi Publik, Data dan Informasi, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
73	W.H., R.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
74	RAHMAT Hidayat, R.S., M.E.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah
75	BARAH AH DAN CHAEUNNEISA, R.S., M.B.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Kantor DPD RI di Provinsi Jawa Tengah

76.	AGUS THEO FAIRAL DOCHIME, S.Kom.	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pendidikan, Bagian Layanan Pendidikan
77.	LA ODE RADRI JULI, S.E.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Pendidikan, Bagian Layanan Pendidikan
78.	DIANI PRATIWI, RA PUTRA, R.Kom.	Peneliti Kebijakan Pendidikan, Bidang/Bidang Perencanaan Pendidikan, Bagian Pendidikan, Biro Umum
79.	TANNUS PAJAR PARIHANTIA, A.Md.	Analisis Perencanaan Anggaran, Subbidang Kesejahteraan, Bidang Administrasi Kesejahteraan dan Pengembangan, Biro Umum
80.	SHARYANTO	Peneliti Kebijakan Pendidikan, Subbidang Pelaksanaan Pendidikan, Bidang Pendidikan, Biro Umum

Kepala Bagian Pengelolaan BMN,

Mudharros Nurdiyati, S.H., M.P.  
NIP. 197011052006041012

**Join our Cloud HD Video Meeting**  
Zoom is the leader in modern enterprise  
video communications, with an easy, re...  
[us05web.zoom.us](https://us05web.zoom.us)

BMN DPDRI is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Pengelolaan BMN dan Sosialisasi Aplikasi e-Soman  
Time: 28 April, 2022 13:00 AM  
Jakarta

Join Zoom Meeting  
[https://us05web.zoom.us/j/2623382640?](https://us05web.zoom.us/j/2623382640?pwd=M3l6cUY3bEJkdExQK3R6aQ45Ri9kQT09)  
[pwd=M3l6cUY3bEJkdExQK3R6aQ45Ri9kQT09](https://us05web.zoom.us/j/2623382640?pwd=M3l6cUY3bEJkdExQK3R6aQ45Ri9kQT09)

Meeting ID: 262 338 2640  
Passcode: 12345678

11.55

## Rapat Tim Efektif Tanggal 28 April 2022 Tatap Muka



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : PL.02.02/1173/DPDRI/IV/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Rapat

Jakarta, 26 April 2022

Kepada Yth.  
Staf Bagian Administrasi, Keanggotaan dan Kepegawaian  
(yang ditempatkan pada Sekretariat Provinsi)  
di  
Jakarta

Bersama ini dengan hormat, bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektifitas pengelolaan Kantor DPD RI di Ibu Kota Provinsi, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 28 April 2022  
Pukul : 09.30 WIB - selesai  
Tempat : Ruang Rapat Buleleng  
Perihal : 1. Rapat tentang Pengelolaan Kantor DPD RI di ibu kota provinsi  
2. Sosialisasi Aplikasi e-SOMAN BMN

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami sampaikan terimakasih.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN,

Muhammad Nurhan, S.H., MH  
NIP. 197811052006011012

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI;
2. Deputi Bidang Administrasi
3. Deputi Bidang Persidangan;
4. Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian;
5. Kepala Biro Umum
6. Arsip.

DAFTAR HADIR

KEGIATAN SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI e-SOMAN BMN  
DENGAN STAF BAGIAN ADMINISTRASI, KEANGGOTAAN  
DAN KEPEGAWAIAN, BIRO ORGANISASI, KEANGGOTAAN  
DAN KEPEGAWAIAN  
KAMIS/28 APRIL 2022 DI RUANG RAPAT BULELENG

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Muhammad Yusurior Anas	
2	ENDANG RETNO SUSANTI	
3	Mega	
4	Widya	
5	Achmad Setiari	
6	Irena Antangskiti	
7	Agus	
8	Andri Pujiyanti	
9	Annisa Ruspita Sari	
10	Dani Setiawan	
11	Agung Budi Prabowo	
12	Dini Nurmutiarn	
13	Setyaningsih Navitasari	
14	Riska Palesanta	
15	PER Puzan	
16	Kms. Perry	
17	Tri Ethy s	

18	IRMA	
19	Iulu	
20	SISI	
21	Salaf	
22	Keti	
23	SRI	
24	Inda	
25	Dinia Asvri Posana	
26	Widaningih	
27	Atu	
28	Edwin	
29	Agus Dian Pkawan	
30	Risa	
31	Diniarti andini	
32	Achmad Muizadi	
33	Sumantri Andar	
34	Diauy	

LAMPIRAN 8

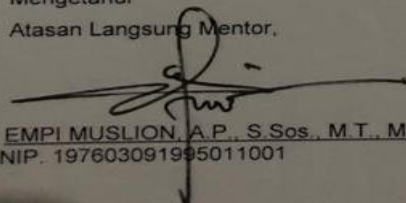
Lembar Penunjukan Mentor



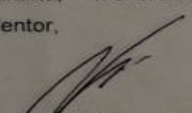
**LEMBAR PENUNJUKAN MENTOR**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2022**

<b>A. Data Peserta</b>		
1.	Nama Peserta	Rahmat Hidayat
2.	NIP	197704092011011005
3.	Pangkat (Gol./Ruang)	III/C
4.	Jabatan	Kepala Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan Barang Milik Negara, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.
<b>B. Data Mentor</b>		
5.	Nama Mentor	Muhammad Nurdin, S.H., M.H.
6.	NIP	197811052006041012
7.	Pangkat (Gol./Ruang)	IV/a
8.	Jabatan	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Umum Sekretariat Jenderal DPD RI
9.	No. HP Mentor	087881014184
10.	Email Mentor	

Mengetahui  
Atasan Langsung Mentor,

  
EMPI MUSLION, A.P., S.Sos., M.T., M.Sc.  
 NIP. 197603091995011001

Jakarta, Maret 2022  
Mentor,

  
MUHAMMAD NURDIN, SH, MH  
 NIP. 197811052006041012

## LAMPIRAN 9

**Penilaian Deskriptif Mentor Tentang Kemampuan Peserta Dalam  
Perancangan Aksi Perubahan**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**PENILAIAN DESKRIPTIF MENTOR TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya menilai peserta PKP dengan nama Rahmat Hidayat, S.E.,M.M. nomor urut daftar hadir 19.

**Sangat Mampu/ ~~Mampu~~ / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

dalam merencanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Mengerti tentang tugas pokok dan fungsi sebagai Kepala Penyusunan dan Penghapusan
- Mampu mengemukakan tugas permasalahan yang terjadi
- Sangat mampu mencari pemecahan masalah atas permasalahan yang terjadi
- Inovatif dan kreatif dalam menguraikan teknologi

Jakarta, 4 April 2022

Mentor

NIP. 197011152006041012

**LAMPIRAN 10**

**Surat Pernyataan Dukungan Kepala Bagian Pengelolaan BMN Sekaligus  
Mentor**



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Nurdin, SH, MH  
NIP : 197811052006041012  
Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuh hati terhadap Aksi Perubahan berjudul “ Optimalisasi Penyimpanan dan Penghapusan BMN Melalui Aplikasi *e-Soman BMN ( e-Storage Management) BMN*”, yang diajukan oleh :

Nama : Rahmat Hidayat, SE,MM  
NIP : 197704092011011005  
Jabatan : Kepala Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian  
Pengelolaan BMN, Sekretariat Jenderal DPD RI

Demikian pernyataan dukungan kami buat dengan sebenarnya. Aksi Perubahan yang dibuat dapat **di Aplikasikan** untuk kepentingan Kegiatan Bagian Pengelolaan BMN dalam rangka mengelola Aset Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Jakarta, April 2022  
Pernyataan Dukungan  
**Kepala Bagian Pengelolaan BMN**



Muhammad Nurdin, SH, MH  
NIP. 197811052006041012

**LAMPIRAN 11`**

**Surat Pernyataan Dukungan Kepala Biro Umum Sekaligus Pengarah**



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Empi Muslion, MT, M.Sc

NIP : 197603091995011001

Jabatan : Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk membantu dan mempermudah Kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan Bagian Pengelolaan BMN dalam rangka mengelola Aset Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI secara cepat, efektif dan efisien, **dengan ini memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan berjudul Optimalisasi Penyimpanan dan Penghapusan BMN Melalui Aplikasi e-Soman BMN ( e-Storage Management)** yang diajukan oleh :

Nama : Rahmat Hidayat, SE,MM

NIP : 197704092011011005

Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan BMN, Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan kami buat dengan sebenarnya, Aksi Perubahan yang dibuat dapat **di Aplikasikan** untuk kepentingan Kegiatan Bagian Pengelolaan BMN dalam rangka mengelola Aset Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 9 Mei 2022  
Kepala Biro Umum,

Empi Muslion, MT, M.Sc  
NIP. 197603091995011001

**LAMPIRAN 12**

**Surat Kepala Biro Untuk Penggunaan Aplikasi e-SOMAN BMN di  
Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI**





SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : PL.02.02/ /DPDRI/V/2022 Jakarta, 9 Mei 2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Penggunaan Aplikasi e-SOMAN BMN

Kepada Yth.

Bapak/Ibu

1. Kepala Bagian/Kepala Bidang;
2. Kepala Kantor DPD RI di ibu kota provinsi;
3. Koordinator Kantor DPD RI di ibu kota provinsi.

Di

T e m p a t

Dengan hormat,

Berikut disampaikan kepada Bapak/Ibu, bahwa guna optimalisasi dan efektifitas Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI yang berkedudukan di ibu kota Negara dan Kantor Sekretariat Jenderal DPD RI yang berkedudukan di ibu kota provinsi, maka dengan ini disampaikan informasi telah tersedianya aplikasi elektronik (**e-SOMAN BMN/electronic-Storage Management BMN**) yang diharapkan dapat mendukung kemudahan Bapak/Ibu dalam melakukan kegiatan inventarisasi (pencatatan) BMN yang kewenangan dan tanggung jawab penggunaannya berada pada unit kerja Bapak/Ibu.

Sehubungan hal tersebut di atas, mohon kesediaan Bapak/Ibu agar menugaskan 1 (satu) orang staf untuk dapat menggunakan aplikasi dimaksud dalam rangka kegiatan inventarisasi (pencatatan) BMN guna mendapatkan informasi terkini (*real-time*) berupa data kondisi BMN (Rusak Ringan/Rusak Berat/Hilang). Untuk informasi teknis penggunaan aplikasi dimaksud dapat menghubungi Bagian Pengelolaan BMN, Sub. Bagian Penyimpanan dan Penghapusan, Sdr. Rahmat Hidayat, S.E., M.M melalui telepon/ *WhatsApp* di nomor: 0821 2997 3375

Adapun pengolahan terhadap keseluruhan data BMN yang telah di-input oleh unit kerja akan digunakan oleh Biro Umum, Sekretariat Jenderal DPD RI dalam menentukan usulan kebijakan dalam Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) pada periode tahun anggaran yang ditetapkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik dari Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum



Tembusan:

1. Yth. Deputi Bidang Administrasi;
2. Arsip.

## LAMPIRAN 13

### Contoh Surat Informasi Pemutakhiran Data BMN



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No 6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : PL.02.02/ 1940 /DPDRI/VIII/2021 Jakarta, 12 Agustus 2021  
Lampiran : -  
Hal : Inventarisasi dan Pemutakhiran DBR

Kepada Yth.

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)
2. Pejabat Administrator (Eselon III)
3. Pejabat Pengawas (Eselon IV)

di  
Tempat

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan DPD RI Nomor: 96A/LHP/XVI/05/2021 Tanggal 24 Mei 2021, Sekretariat Jenderal DPD RI perlu melakukan inventarisasi atas seluruh BMN kondisi Rusak Berat dengan melakukan pencatatan sesuai kondisi nyatanya dan pemutakhiran data Daftar Barang Ruangan (DBR),

Bagian Pengelolaan BMN akan melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data Daftar Barang Ruangan (DBR) di Gedung B DPD RI dan Lantai 8 Nusantara III, yang akan dilaksanakan mulai tanggal **10 sd 24 Agustus 2021**.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kami mohon Bapak/Ibu berkenan untuk dapat membantu pelaksanaan inventarisasi dan pemutakhiran data Daftar Barang Ruangan (DBR). Untuk hal teknis, staf yang Bapak/Ibu tugaskan dapat berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN, Sdr. Rahmat Hidayat, SE., MM. (Kepala Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan Barang Milik Negara).

Demikian, atas bantuan dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum,  
  
**Epi Mustion, MT., M.Sc.**  
NIP. 1963091995011001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI;
2. Deputi Bidang Administrasi, Setjen DPD RI;
3. Arsip.

## LAMPIRAN 14

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SEKRETARIS JENDERAL DPD RI



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Rahman Hadi, M.Si  
NIP : 196909141990031004  
Jabatan : Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang berjudul, dengan ini memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan berjudul “ **Optimalisasi Penyimpanan dan Penghapusan BMN Melalui Aplikasi e-Soman BMN (e-Storage Management) BMN**” yang diajukan oleh :

Nama : Rahmat Hidayat, SE,MM  
NIP : 197704092011011005  
Jabatan : Kepala Subbagian Penyimpanan dan Penghapusan, Bagian Pengelolaan BMN, Biro Umum  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga aksi perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Mei 2022  
Yang menyatakan dukungan



Dr. Rahman Hadi, M.Si  
NIP. 196909141990031004

**LAMPIRAN 15**

**NOTA DINAS KEPADA BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI**





NOTA DINAS  
NOMOR: 210/TU.BMN/ND/IV/2022

Kepada Yth : Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi  
Dari : Kepala Bagian Pengelolaan BMN  
Hal : Permohonan Permintaan Nama Keanggotaan Tim Efektif  
Lampiran : -  
Tanggal : 08 April 2022

Dengan hormat,

Sehubungan implementasi kegiatan Aksi Perubahan Pelayanan Publik dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 dan guna melengkapi salah satu prasyarat peserta pelatihan atas nama Sdr. Rahmat Hidayat, S.E., M.M., maka dengan ini disampaikan permohonan kepada saudara tentang permintaan daftar nama keanggotaan dalam Tim Efektif Aksi Perubahan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama saudara kami ucapkan terima kasih.



**MUHAMMAD NURDIN, S.H., M.H.**  
NIP. 197811052006041012

LAMPIRAN 16

NOTA DINAS KEPADA BAGIAN HUKUM





NOTA DINAS  
NOMOR: 211 /TU.BMN/ND/IV/2022

Kepada Yth : Kepala Bagian Hukum  
Dari : Kepala Bagian Pengelolaan BMN  
Hal : Permohonan Permintaan Nama Keanggotaan Tim Efektif  
Lampiran : -  
Tanggal : 08 April 2022

Dengan hormat,

Sehubungan implementasi kegiatan Aksi Perubahan Pelayanan Publik dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 dan guna melengkapi salah satu prasyarat peserta pelatihan atas nama Sdr. Rahmat Hidayat, S.E., M.M., maka dengan ini disampaikan permohonan kepada saudara tentang permintaan daftar nama keanggotaan dalam Tim Efektif Aksi Perubahan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama saudara kami ucapkan terima kasih.

  
**MUHAMMAD NURDIN, S.H., M.H.**  
NIP. 197811052006031012

LAMPIRAN 17

SURAT PERNYATAAN SESJEN DPD RI



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta Pelatihan**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmat Hidayat, SE,MM.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Penghapusan

Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022.

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian / Pejabat Yang Berwenang**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Rahman Hadi, M.Si.

Jabatan : Sekretaris Jenderal

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

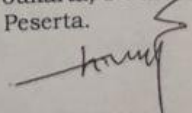
3. Aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,  
Pejabat Pembina Kepegawaian,

  
Dr. Rahman Hadi, M.Si  
NIP. 196509141990031004

Jakarta, 3 Juni 2022  
Peserta.

  
Rahmat Hidayat, SE,MM  
NIP. 197704092011011005

**LAMPIRAN 18**

**Dukungan Kepala Biro Umum**



### Dukungan Sekretaris Jenderal DPD RI



### LAMPIRAN 19

#### Rapat Tim Efektif Koordinasi dengan Kepala Bagian PBMN dan Bagian Hukum





Mentor memberikan persetujuan untuk desain dan Dashboard Aplikasi e-soman BMN



Diskusi dengan Tim efektif Bagian Pengelolaan Sistem Informasi (IT),



Diskusi dengan Tim Efektik Bagian  
Pengelolaan Sistem Informasi ( IT)



Diskusi dengan Tim Efektik Bagian  
Pengelolaan Sistem Informasi ( IT)



Diskusi dengan Tim IT



Diskusi dengan Tim IT



Diskusi dengan Tim IT

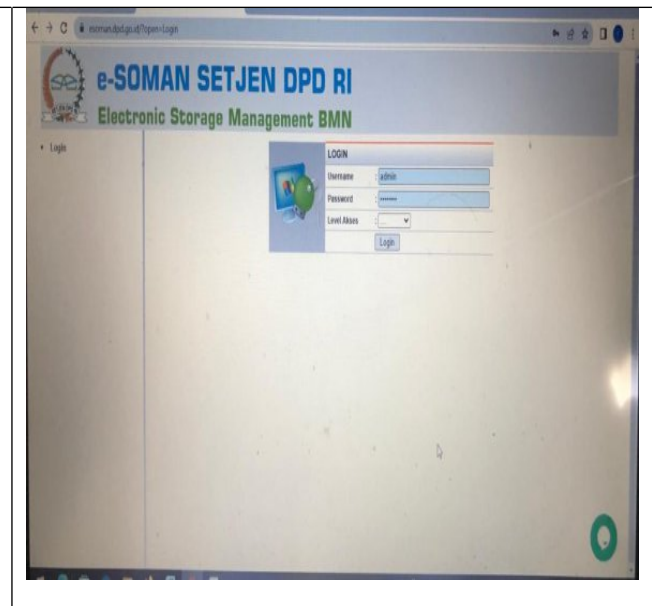
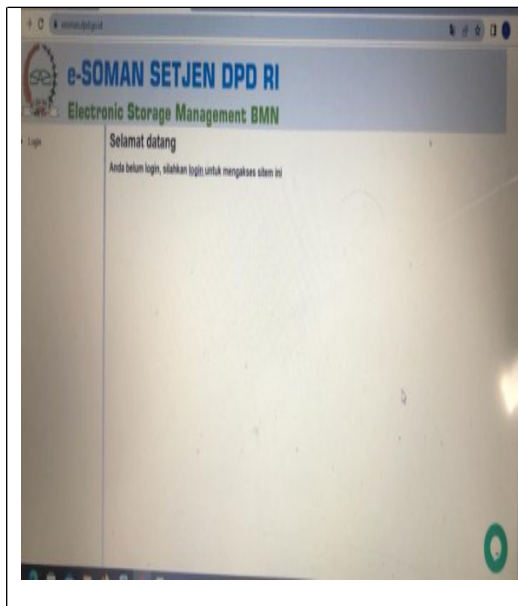
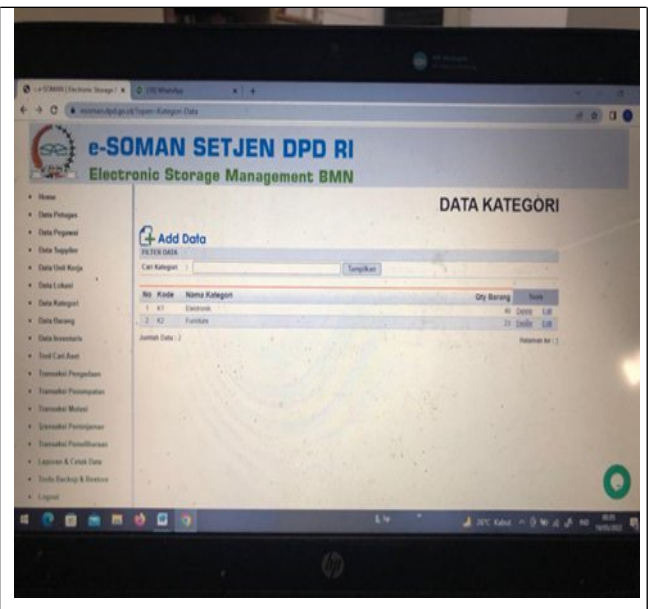
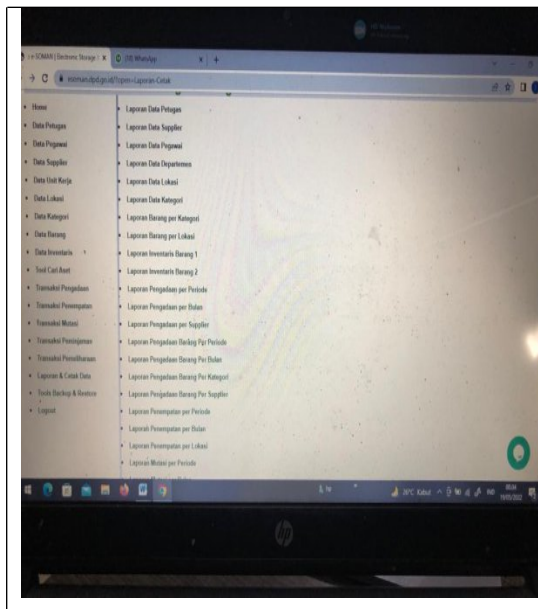


Diskusi dengan Tim IT



## LAMPIRAN 20





## LAMPIRAN 21

Perdana Input data base yang dilaksanakan Tim efektif sebanyak 4 orang



Perdana Input data base yang dilaksanakan Tim efektif sebanyak 4 orang



Perdana Input data base yang dilaksanakan Tim efektif sebanyak 4 orang



Perdana Input data base yang dilaksanakan Tim efektif sebanyak 4 orang



Penginputan data base yang dilaksanakan Tim efektif



Penginputan data base yang dilaksanakan Tim efektif



Bersama tim efektif dalam penginputan data aset BMN



Bersama tim efektif dalam penginputan data aset BMN



## LAMPIRAN 22

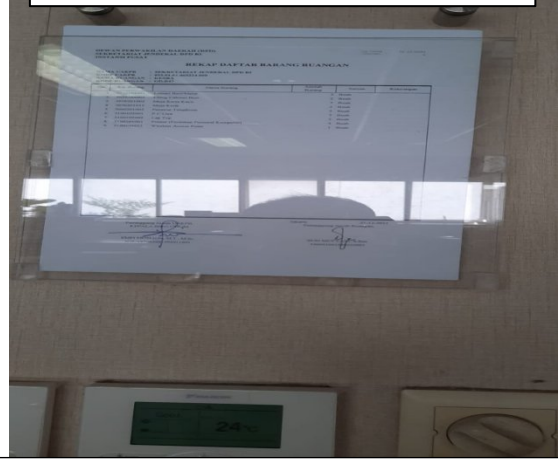
### Kegiatan Sensus dan Pemutakhiran data secara Konvensional



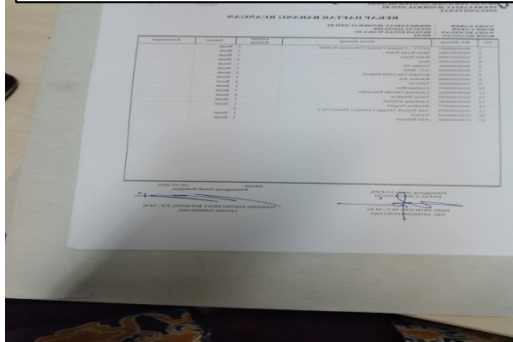
Sensus Barang BMN



Daftar Barang Manual Secara Manual



Daftar Barang Ruangan secara manual



Sensus Barang BMN



Sensus barang BMN



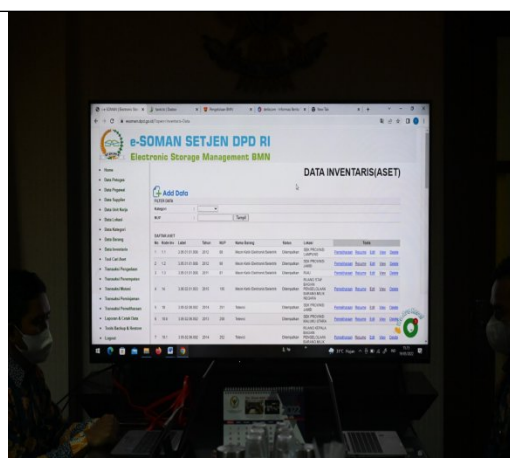
Tahapan masukan kekurangan menu aplikasi after penginputan data



## LAMPIRAN 23

Pengantar Aplikasi e-SOAMN BMN  
Di depan Kepala Biro Umum

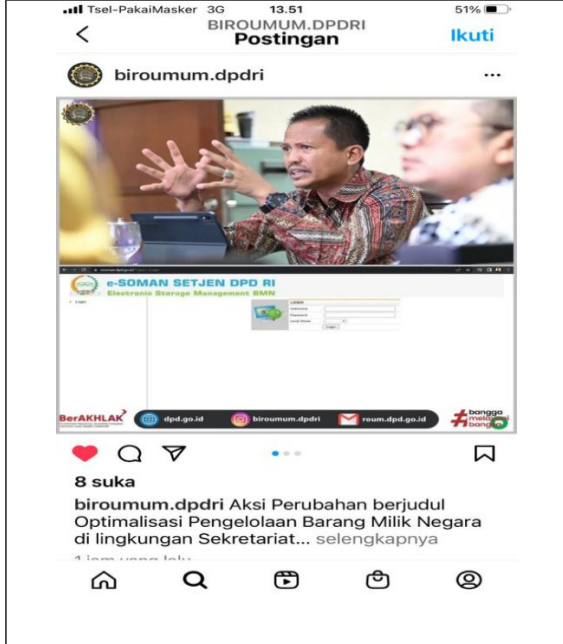
A man with a mustache, wearing a traditional Indonesian batik shirt, is speaking at a podium. He is gesturing with both hands, palms facing forward, with fingers spread. A microphone is positioned in front of him. To his left, a glass of water sits on the podium. The background is slightly blurred, showing an indoor setting with other people.



## LAMPIRAN 24

## Sosialisasi Aplikasi e- *SOMAN BMN* melalui Media Sosial





## LAMPIRAN 25

### Sosialisasi Aplikasi e-SOMAN BMN melalui virtual dan Fisik



## LAMPIRAN 26

### Survey Kepuasan Stake Holders

Apakah Penggunaan Menu atau fitur Aplikasi Menu Mudah Digunakan ?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Apakah Aplikasi Nyaman digunakan? \*

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Secara Keseluruhan Apakah Penggunaan aplikasi Ini Memuaskan?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Apakah aplikasi Ini Sesuai Kebutuhan? \*

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Apakah aplikasi Ini Dapat Dengan Mudah Dipelajari?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Apakah aplikasi Ini Mudah Dioperasikan? \*

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Apakah dapat dengan mudah menghindari Kesalahan dalam Menggunakan Aplikasi?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Apakah dapat dengan mudah menghindari Kesalahan dalam Menggunakan Aplikasi?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Apakah Aplikasi bermanfaat Bagi Pengguna?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Apakah Tampilan Menu dalam Aplikasi Mudah Untuk Dikenali?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Apakah Tampilan Menu dalam Aplikasi Mudah Untuk Dikenali?

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Apakah Aplikasi Mempunyai Kemampuan dan Fungsi Sesuai Yang Diharapkan?

1 2 3 4 5

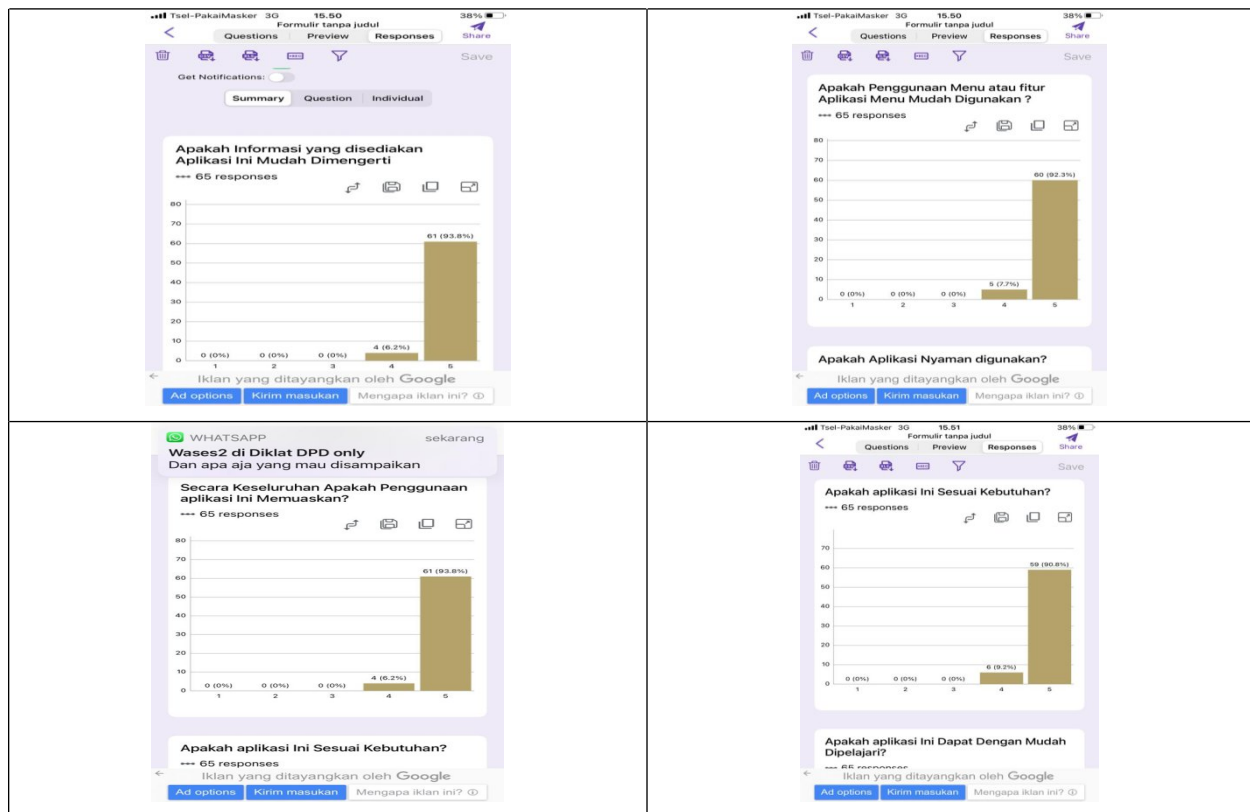
Sangat Tidak Setuju ○○○○○ Sangat Setuju

Page 1 of 1

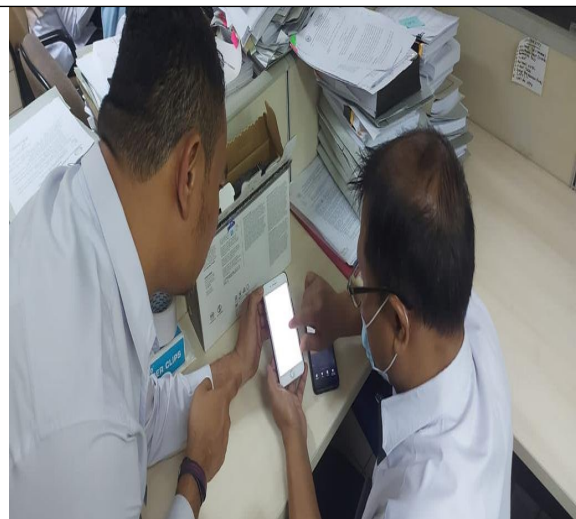
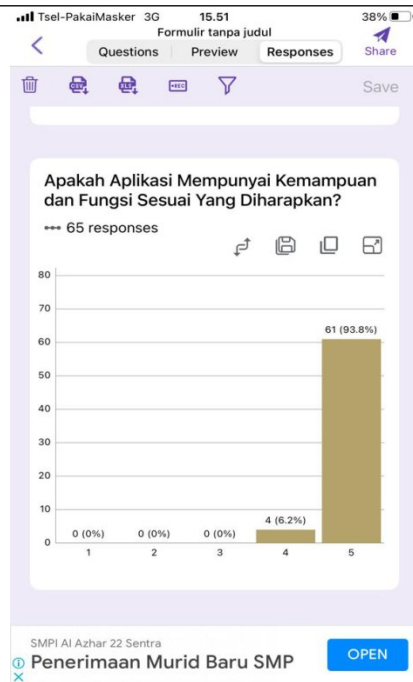
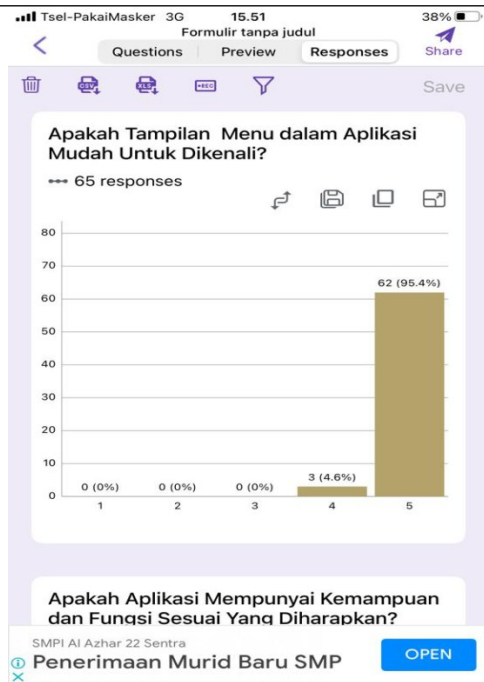
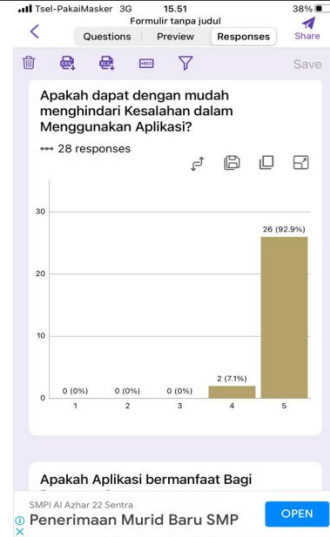
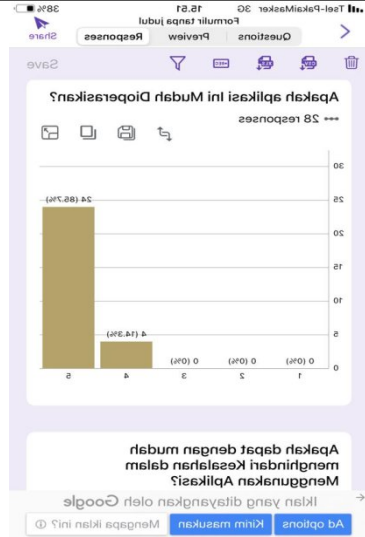
Submit Clear form

This content is neither created nor endorsed by Google. Report Abuse · Terms of Service · Privacy Policy

Google Forms







Sekretariat Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022**











Nama : Rahmat Hidayat                      Mentor : Muhammad Nurdin, SH,MH  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI  
NIP : 197704092011011005

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi	Tanda Tangan/Paraf
1	6 April 2022	Dukungan Mentor	Tatap Muka	Rapat Internal BMN dan Laporan Biro Umum dan Biro OKK	N
2	7 April 2022	Dukungan Kepala Biro Umum	Tatap Muka	Segera dibentuk tim efektif	N
3	8 April 2022	Rapat Internal BMN	Tatap Muka	Dibuat tim efektif dan Surat tugas tim efektif dan Nodin Ke bag Hukum dan Sistem Informasi	N
4	13 April 2022	Rapat Tim Efektif	Tatap Muka	1. Kebutuhan Aplikasi 2. Pembuatan desain dashboard 3. Pembagian tugas tim efektif	N
5	18 April 2022	Rapat Tim Efektif	Tatap Muka	Mematangkan desain dan Dashboard Aplikasi	N
6	22 April 2022	Penginputan data base aset oleh tim efektif	Tatap Muka	Harus segera terinput data base	N
7	25 April 2022	Laporan hasil penginputan kepada Mentor dan Kepala Biro Umum	Tatap Muka	Segera untuk dilakukan Sosialisasi Aplikasi e-Soman di Pejabat Lingkungan Biro Umum	N
8	26 April 2022	Presentasi Aplikasi di pejabat lingkungan Biro Umum	Tatap Muka	Segera Sosialisasi kepada seluruh Unit kerja yang terkait baik dipusat ataupun daerah	N
9	28 April 2022	Sosialisasi Aplikasi e-SOMAN BMN	Tatap Muka	Segera dipergunakan untuk unit kerja yang terkait	N
10	10 Mei 2022	Konsultasi mengenai pembuatan survey kepuasan stakeholders	Tatap Muka	Segera buat google form utk survey kepuasan stakeholders	N
11	19 Mei 2022	Melaporkan Hasil Survey kepuasan stakeholders	Tatap Muka	Melanjutkan penginputan data base	N
12	23 Mei 2022	Konsultasi tutorial aplikasi dan melaporkan hasil pelaporan aksi perubahan aplikasi e-SOMAN BMN	Tatap Muka	Revisi/penambahan tutorial aplikasi e-SOMAN BMN	N
13	27 Mei 2022	Koordinasi ujian LAP tanggal 6-10 Juni 2022	Tatap Muka	Penulisan LAP disetujui dan sangat mendukung	N



**KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022**

Nama : Rahmat Hidayat Coach : Agus Supriyono S.S,M.A.P  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI  
NIP : 197704092011011005

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi	Tanda Tangan/Paraf
1	9 April 2022	Mengirimkan Padlet revisi RAP	Whatsapp / Padlet	Lanjutkan kepada Laporan Aksi Perubahan	
2	13 April 2022	Penulisan Laporan Aksi Perubahan	Whatsapp / Padlet	1. Perhatikan Milestone 2. Tahapan Kegiatan	
3	14 April 2022	Penulisan Laporan Aksi Perubahan	Virtual (Zoom Meeting)	Lampirkan Bukti kegiatan dan Tahapan Kegiatan	
4	21 April 2022	Penulisan Laporan Aksi Perubahan	Telepon, Whatsapp / Padlet	1. Desain dan Dashboard Aplikasi sudah disetujui 2. Segera untuk penginputan Data Base	
5	13 Mei 2022	Presentasi Aplikasi	Tatap Muka	Lengkapi proses tahapan Bab 2	
6	17 Mei 2022	Tutorial Aplikasi e-SOMAN BMN	Whatsapp / Padlet	Buat video testimoni	
7	27 Mei 2022	Melaporkan perkembangan tahapan kegiatan LAP	Whatsapp / Padlet	Agendakan peserta diklat kelompok 1 untuk diskusi tanggal 30 Mei 2022	
8	30 Mei 2022	Diskusi Draft Laporan Aksi Perubahan	Tatap Muka	Cermati kembali di Milestone dan stakeholders	
9	2 Juni 2022	Diskusi draft laporan Aksi Stakeholder ke-2	Tatap Muka		
10	6 Juni 2022	Bimbingan LAP & Power point	Tatap Muka		
11					
12					

DAFTAR TABEL

1	Tabel 1.1	Hal. 6
2	Tabel 1.2	Hal. 10
3	Tabel 2.1	Hal. 15
4	Tabel 2.2	Hal. 16
5	Tabel 3.1	Hal. 33
6	Tabel 3.2	Hal. 35

## DAFTAR GAMBAR

1	Gambar 1.1	Hal. 5
2	Gambar 1.2	Hal. 8
3	Gambar 1.3	Hal. 9
4	Gambar 1.4	Hal. 10
5	Gambar 1.6	Hal. 13
6	Gambar 2.1	Hal. 17
7	Gambar 2.2	Hal. 18
8	Gambar 2.3	Hal. 19
9	Gambar 2.4	Hal. 19

10	Gambar 2.5	Hal. 23
11	Gambar 2.6	Hal. 24
12	Gambar 2.7	Hal. 25
13	Gambar 2.8	Hal. 26
14	Gambar 2.9	Hal. 27
15	Gambar 2.10	Hal. 28
16	Gambar 2.11	Hal. 29
17	Gambar 2.12	Hal. 29
18	Gambar 2.13	Hal. 30