



2021

“OPINI DENADA”

**Optimalisasi Pemeliharaan
Barang Milik Daerah
Dinas Perpustakaan Dan Arsip
Kota Balikpapan**



MIKE MARSELA WAGIU, S.IP

NDH. 24

**Kepala Sub Bagian Umum
Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Balikpapan**



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa Laporan Hasil Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2021:

Nama : MIKE MARSELA WAGIU,S.IP
NDH : 24
NIP : 19930317 201406 2 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Judul Aksi Perubahan :

**“Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Balikpapan-OPINI DENADA”**

Dinyatakan **LAYAK** untuk diajukan dalam seminar aksi perubahan pada hari Kamis 25 November 2021 bertempat di Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia secara virtual.

Samarinda, 24 November 2021

Mentor,

HASANUDDIN, S.Sos,MM
NIP. 19691110 199003 1 013

Coach,

IKA RETNA NINGRUM, S.Pd,MPP
NIP. 19850323 200804 2 001



LEMBAR PENGESAHAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa Laporan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2021:

Nama : MIKE MARSELA WAGIU,S.IP

NDH : 24

NIP : 19930317 201406 2 001

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Judul Aksi Perubahan :

“Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan-OPINI DENADA”

Telah diujikan pada seminar aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2021 di Samarinda yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Samarinda, 25 November 2021

Mentor,

HASANUDDIN, S.Sos,MM
NIP. 19691110 199003 1 013

Coach,

IKA RETNA NINGRUM, S.Pd, MPP
NIP. 19850323 200804 2 001

Narasumber,

SITI ZAKIYAH, S.Si, MSE., MA
NIP. 19790422 200501 2 001



FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V TAHUN 2021

Data Peserta

Nama Peserta : Mike Marsela Wagiu,S.IP
NIP Peserta : 19930317 201406 2001
Jabatan Peserta : Kepala Sub Bagian Umum
Instansi Peserta : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Data Mentor

Nama Mentor : HASANUDDIN,S.Sos,MM
NIK Mentor (KTP) : 647103 101169 001
NIP Mentor : 19691110 199003 1 013
Pangkat/Gol. : Pembina TK I/IV b
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota
Balikpapan
No. HP Mentor : 0822 5078 7953

Gagasan Rancangan Aksi Perubahan Peserta:

**“Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Balikpapan-OPINI DENADA”**

Balikpapan, 21 September 2021

Mentor Peserta,

(HASANUDDIN,S.Sos,MM)



LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : Mike Marsela Wagiu,S.IP

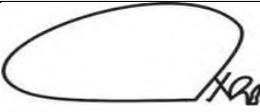
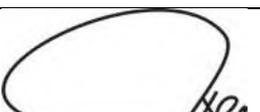
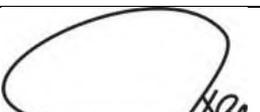
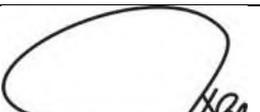
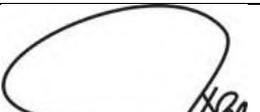
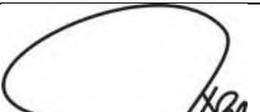
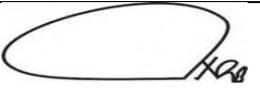
NDH : 24

NIP : 199303172014062001

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Judul Laporan : **"Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Dinas
Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan-OPINI DENADA "**

| No | Tanggal | Uraian Konsultasi | Media Konsultasi | Paraf |
|----|------------|--|------------------|---|
| 1 | 21/09/2021 | Laporan sekaligus pengenalan kantor dan kondisi Lingkungan Kerja | Bertemu langsung |  |
| 2 | 22/09/2021 | Mencari dan Mendiskusikan permasalahan yang ingin reformer angkat | Bertemu langsung |  |
| 3 | 23/09/2021 | Konsultasi Judul sekaligus penandatanganan formulir Persetujuan Mentor | Bertemu langsung |  |
| 4 | 29/09/2021 | Konsultasi Perubahan Judul sekaligus penandatanganan formulir Persetujuan Mentor | Bertemu langsung |  |
| 5 | 04/10/2021 | Koordinasi terkait persiapan rencana pembentukan rapat pembentukan tim efektif | Bertemu langsung |  |
| 6 | 11/10/2021 | Koordinasi terkait jadwal dan hasil penginventarisasian barang elektronik | Bertemu langsung |  |
| 7 | 10/11/2021 | Koordinasi hasil pembuatan barcode dan SOP | Bertemu langsung |  |
| 8 | 17/11/2021 | Koordinasi terkait rencana sosialisasi | Bertemu langsung |  |



LEMBAR KONSULTASI *COACH*

Nama : Mike Marsela Wagiu,S.IP
 NDH : 24
 NIP : 199303172014062001
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
 Instansi : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan
 Judul Laporan :

**“Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip
 Kota Balikpapan-OPINI DENADA ”**

| No | Tanggal | Uraian Konsultasi | Media Konsultasi | Paraf |
|----|------------|---|--------------------|-------|
| 1 | 20/09/2021 | Laporan mutasi kerja sekaligus penyampaian lokus kerja baru | Whatsaap messenger | |
| 2 | 21/09/2021 | Mendiskusikan permasalahan yang ingin reformer angkat | Whatsaap messenger | |
| 3 | 22/09/2021 | Bimbingan Rancangan Aksi Perubahan | Zoom Meeting | |
| 4 | 23/09/2021 | Bimbingan Rancangan Aksi Perubahan | Zoom Meeting | |
| 5 | 29/09/2021 | Konsultasi Penggantian Judul Aksi Perubahan | Whatsaap messenger | |
| 6 | 2/10/2021 | Bimbingan Aksi Perubahan | Whatsaap messenger | |

| | | | | |
|----|------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| 7 | 4/10/2021 | Bimbingan Aksi Perubahan | Whatsaap messagger |  |
| 8 | 08/11/2021 | Bimbingan Aksi Perubahan | Whatsaap messagger |  |
| 9 | 19/11/2021 | Bimbingan Rancangan Aksi Perubahan | Whatsaap messagger |  |
| 10 | 21/11/2021 | Bimbingan Rancangan Aksi Perubahan | Whatsaap messagger |  |
| 11 | 22/11/2021 | Bimbingan Rancangan Aksi Perubahan | Whatsaap messagger |  |
| 12 | 24/11/2021 | Bimbingan Rancangan Aksi Perubahan | Bertemu langsung |  |

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| HALAMAN JUDUL | 1 |
| LEMBAR PERSETUJUAN | 2 |
| LEMBAR PENGESAHAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN..... | 3 |
| LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR | 4 |
| LEMBAR KONSULTASI MENTOR | 5 |
| LEMBAR KONSULTASI COACH | 6 |
| DAFTAR ISI..... | 8 |
| KATA PENGANTAR | 10 |
| ONE PAGE REPORT..... | 11 |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Profile Organisasi..... | 12 |
| B. Profile Kinerja Pelayanan | 14 |
| C. Analisis Masalah Pelayanan..... | 16 |
| D. Gagasan Aksi Perubahan | 21 |
| BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN | 23 |
| A. Tujuan Aksi Perubahan..... | 23 |
| B. Manfaat Aksi Perubahan..... | 24 |
| C. Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan | 25 |
| a. Milestone dan Tahapan Aksi Perubahan | 25 |
| b. Peta Pemanfaatan Sumber Daya | 34 |
| 1) Tim Efektif | 28 |

| | |
|--|-----------|
| 2) Identifikasi Pemangku Kepentingan..... | 29 |
| E. Manajemen Mutu Pelayanan..... | 31 |
| BAB III IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN | 33 |
| A. Rapat Koordinasi Awal Pembentukan Tim Efektif..... | 34 |
| B. Penetapan SK Tim Efektif | 34 |
| C. Penyusunan Jadwal Jangka Pendek..... | 35 |
| D. Inventarisasi Barang Elektronik | 37 |
| E. Pembuatan Barcode Pemeliharaan Barang | 34 |
| F. Pembuatan Standar Operasional Prosedur | 39 |
| G. Sosialisasi dan Launching Barcode Pemeliharaan Barang | 40 |
| H. Koordinasi dan Penggalangan Dukungan Stakeholder | 40 |
| I. Pengumpulan bahan dan bukti Aksi Perubahan..... | 43 |
| J. Penyusunan Laporan Aksi perubahan..... | 44 |
| K. Kendala dan strategi | 44 |
| L. Deskripsi Proses Kepemimpinan | 45 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 47 |
| Lampiran evident..... | 77 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Kasih dan Berkat-Nya serta nikmat sehat sehingga dapat menyelesaikan laporan Implementasi Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lemabaga Administrasi Negara Republik Indonesia, yang mana reformer mengikuti pelatihan ini untuk mengembangkan kompetensi kepemimpinan melayani dalam tugas dan kedudukannya sebagai Pejabat Pengawas.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan karena batasan kemampuan dan pengetahuan yang reformer miliki namun dapat terselesaikan atas bimbingan dari coach, fasilitator dan mentor serta pihak-pihak yang telah memberikan sumbangsih pemikiran untuk aksi perubahan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini reformer menyampaikan ucapan terima kasih.

Semoga Aksi Perubahan dengan judul **“OPTIMALISASI PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN – OPINI DENADA** ini dapat terimplementasi sesuai dengan pentahapan dan jadwal yang telah reformer rencanakan. Akhirnya demi kesempurnaan implementasi aksi perubahan ini, kami mengharap kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Samarinda, 25 November 2021

Peserta PKP Angkatan V,

MIKE MARSELA WAGIU,S.IP

“ OPINI DENADA ”

OPTIMALISASI PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN

TUJUAN

Memudahkan seluruh pegawai memperoleh layanan pemeliharaan dan pemenuhan kebutuhan bidang akan perangkat elektronik dengan :

- Tersedianya Data Terkini Kondisi Barang Elektronik pada Bagian Umum Sekretariat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan
- Tersedianya SOP terkait mekanisme Permintaan dan Pemeliharaan barang elektronik di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Balikpapan
- Tersedianya Barcode Pemeliharaan pada Bagian Umum Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan



RANGKUMAN EKSEKUTIF

Aset atau Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Barang milik daerah (BMD) merupakan salah satu aset yang paling vital yang dimiliki daerah guna menunjang operasional jalannya pemerintahan daerah. Hal ini disebabkan dengan adanya barang milik daerah maka pencapaian pembangunan nasional dapat terlaksana guna kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan masyarakat daerah pada khususnya. Oleh karena itu, Barang Milik Daerah harus dikelola secara baik dan benar sehingga terwujud Pengelolaan Barang Milik Daerah yang transparan, efisien, akuntabel, ekonomis serta menjamin adanya kepastian nilai.

MIKE MARSELA WAGIU, S.IP NDH 24

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KOTA BALIKPAPAN**

MANFAAT INTERNAL

- Mempermudah Pengurus barang dalam pembuatan laporan
- Meningkatkan kualitas pelayanan internal antar bidang;
- Menghindarkan konflik antar bidang yang diakibatkan oleh kurangnya transparansi kegiatan pemeliharaan barang elektronik kantor

EKSTERNAL

- Memudahkan rekanan dalam melakukan pengecekan kerusakan barang elektronik
- Mewujudkan pengadaan dan pemeliharaan yang efektif dan efisien dalam penggunaan anggaran daerah

MILESTONE

JANGKA PENDEK

- 1.Rapat koordinasi awal pembentukan Tim Efektif dan penyusunan SK Tim Efektif
- 2.Penetapan SK Tim Efektif
- 3.Menyusun rencana Detail Aksi Perubahan Jangka Pendek
- 4.Koordinasi terkait aturan dan mekanisme pemeliharaan barang sekaligus Penggalangan Dukungan Stakeholder
- 5.Meinventarisasi kondisi terkini barang elektronik pada bagian umum sekretariat
- 6.Membuat SOP optimalisasi pemeliharaan barang elektronik dan barcode pemeliharaan bagian umum
- 7.Sosialisasi SOP dan Launching Barcode Informasi barang elektronik
- 8.Pengumpulan bahan dan bukti Aksi Perubahan
- 9.Menyusun Laporan Aksi Perubahan

JANGKA MENENGAH

- 1.Membuat SK pengurus Barang Pembantu
- 2.Meningkatkan sarana dan prasarana barcode pemeliharaan dengan menambah informasi barcode

JANGKA PANJANG

- 1.Tersedianya petugas pengurus barang pembantu untuk pengelolaan inventarisasi barang Per bidang
- 2.Melakukan update kondisi barang elektronik setiap tahun
- 3.Peningkatan kegiatan pengelolaan inventaris mencakup seluruh aset Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan
- 4.Inventarisasi barang terintegrasi dengan pelaporan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Profil Organisasi

1. Deskripsi Organisasi

Kronologi pmebentukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan sebagai berikut :

- Tahun 2001, didirikan Kantor Perpustakaan Daerah Kota Balikpapan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah.
- Tahun 2008, Kantor Perpustakaan Daerah dan Kantor Arsip Daerah digabungkan menjadi satu instansi bernama Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Balikpapan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah
- Tahun 2009 : Penegasan status Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Balikpapan dengan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Balikpapan.
- Tahun 2017 ditetapkan perubahan status Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Balikpapan menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Keberadaanya diperkuat dengan adanya Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Visi adalah perumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang mencerminkan harapan yang ingin dicapai dilandasi oleh kondisi dan potensi serta prediksi tantangan dan peluang pada masa yang akan datang. Berdasarkan makna tersebut dan sesuai dengan visi Pemerintah Kota Balikpapan Tahun 2016-2021, maka visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan adalah:

“Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Sebagai Pusat Baca Masyarakat dan Pusat Penyelenggaraan Kearsipan Kota Balikpapan”

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta dilandasi oleh visi, maka misi Pemerintah Kota Balikpapan Tahun 2016-2021, maka Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah:

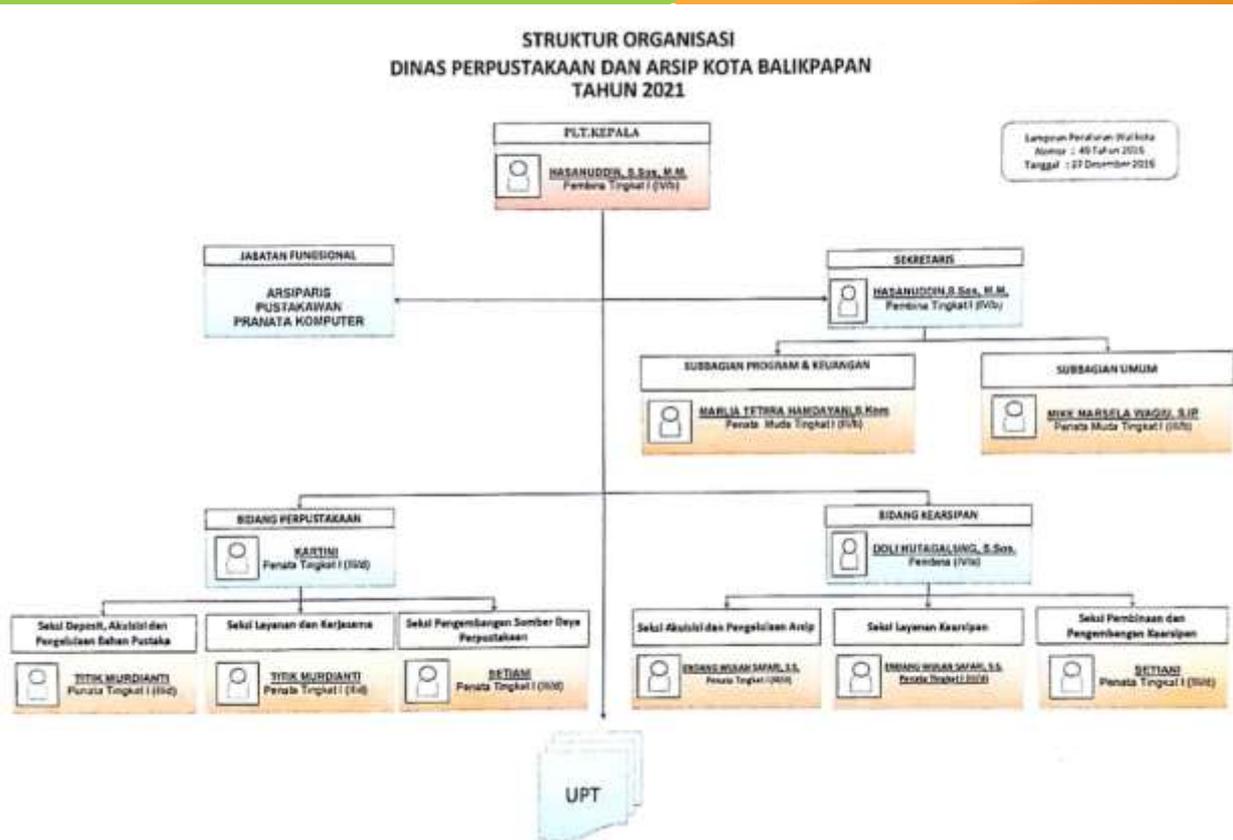
- a. Mewujudkan minat baca masyarakat;
- b. Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan;
- c. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan adalah mendorong terhadap capaian kinerja 2 (dua) Misi Pembangunan pada RPJMD Pemerintah Kota Balikpapan Tahun 2016-2021, yaitu :

- Misi Pertama : “Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing Tinggi”
- Misi Kelima : “Mewujudkan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”

3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan Tahun 2021

B. Profil Kinerja Pelayanan

1. Layanan Unit Kerja Reformer

- Memfasilitasi penyiapan bahan arsip dan mengkaji permintaan data dan informasi untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya;
- Menghimpun dokumentasi naskah peraturan perundang-undangan tentang layanan kearsipan di lingkungan Pemerintah, Swasta, Perorangan, dan Masyarakat;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian naskah sumber arsip konvensional dan naskah baru sebagai bahan informasi bagi pengguna jasa arsip; dan
- Mengadakan pemilihan/seleksi terhadap naskah-naskah sumber arsip yang akan dipublikasikan sebagai layanan informasi.

2. Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan khususnya Sub Bagian Umum berada di bawah pimpinan Sekretaris.

Adapun tugas pokok dan fungsi dari Kepala Sub Bagian Umum sebanyak 19 (Sembilan belas) tupoksi dan ada 2 (dua) tupoksi terkait dengan kasus permasalahan yang akan diangkat reformer adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. Menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- g. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;**
- h. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. Menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. Memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat

- pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- p. Menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - q. Memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
 - r. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Analisis Permasalahan Pelayanan (Latar Belakang)

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan selama kurang lebih 2 (dua) bulan reformer mengalami kesulitan menjabarkan isu-isu strategis pada Sub Bagian Umum. Dengan minimnya pengetahuan dan pengalaman yang reformer miliki sebagai Kepala Sub Bagian Umum, mentor memutuskan untuk melaksanakan rapat internal pada hari Senin tanggal 27 (Dua Puluh Delapan) bulan September tahun 2021 yang dihadiri oleh perwakilan masing-masing bidang untuk merumuskan isu-isu yang sedang trend saat ini sekaligus pembahasan indikator renstra pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan. Salah satu trend yang marak diperbincangkan ialah **Mekanisme Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.**



Gambar 2 Dokumentasi Rapat Internal Perumusan Isu Strategis pada Dispusatkar

Aset atau Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Barang milik daerah (BMD) merupakan salah satu aset yang paling vital yang dimiliki daerah guna menunjang operasional jalannya pemerintahan daerah. Hal ini disebabkan dengan adanya barang milik daerah maka pencapaian pembangunan nasional dapat terlaksana guna kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan masyarakat daerah pada khususnya. Oleh karena itu, Barang Milik Daerah harus dikelola secara baik dan benar sehingga terwujud Pengelolaan Barang Milik Daerah yang transparan, efisien, akuntabel, ekonomis serta menjamin adanya kepastian nilai.

Paradigma baru pengelolaan Barang Milik Daerah juga menekankan pada penciptaan nilai tambah dari Barang Milik Daerah yang dimiliki dan dikelola. Aset yang berada dalam pengelolaan pemerintah daerah tidak hanya yang dimiliki oleh pemerintah daerah saja, tetapi juga termasuk aset pihak lain yang dikuasai pemerintah daerah dalam rangka pelayanan ataupun pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah. Pengelolaan aset daerah harus ditangani dengan baik agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan dalam melaksanakan pelayanan. Namun jika tidak dikelola dengan semestinya, aset tersebut justru menjadi beban biaya karena sebagian dari aset membutuhkan biaya perawatan atau pemeliharaan yang besar dan mengalami penurunan nilai seiring berjalannya waktu.

Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip saat ini masih terfokus pada perencanaan kebutuhan dan pengadaan sementara dalam penurunan status serta pengendalian belum dapat dioptimalkan dengan baik khususnya untuk pemeliharaan aset barang elektronik. Barang Elektronik dikategorikan kedalam aset Peralatan dan Mesin dalam pembukuan barang yang didalamnya berisikan semua jenis mesin dan peralatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.

Mengapa berfokus pada barang elektronik karena barang elektronik merupakan alat penunjang utama pelaksanaan pekerjaan pegawai setiap hari. Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan berjumlah 42 orang yang kedudukan jabatannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

| DAFTAR PEGAWAI DAN TENAGA BANTUAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2021 | | |
|--|------------------------------------|--|
| NO | NAMA | JABATAN |
| 1 | Hasanuddin,S.Sos, Mm | Plt. Kepala Dinas dan Sekretaris |
| 2 | Doli Hutagalung,S.Sos | Kepala Bidang Kearsipan |
| 3 | Kartini,S.Pd | Kepala Bidang Perpustakaan |
| 4 | Setiani | Kepala Seksi Pengembangan Sumber daya Perpustakaan |
| 5 | Titik Murdianti | Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama |
| 6 | Endang Wulan Safari,S.S | Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip |
| 7 | Nur Ilham Septian, S.IP | Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Arsip |
| 8 | Marlia Tetira Handayani,S. Kom | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan |
| 9 | Mike Marsela Wagiu,S.IP | Kepala Sub Bagian Umum |
| 10 | Noor Fitryani, | Pengadministrasi Perencanaan dan Program |
| 11 | Yudianto Sasongko, | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 12 | Ratna Fitriyani,A.Md | Pustakawan Pelaksana Lanjutan |
| 13 | Kartika Sari,A.Md.M.I.D | Arsiparis Mahir |
| 14 | Susan Choirul Prianthi,A.Md.M.I.D | Arsiparis Mahir |
| 15 | Septi Yuliana Mandasari,A.Md.M.I.D | Arsiparis Mahir |
| 16 | Amalia Fadilah,A.Md | Pranata Komputer Mahir |
| 17 | Amun, | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 18 | Chairil Fadli, | Pengadministrasi Umum |
| 19 | Lia Nitha Damayanti, | Bendahara |
| 20 | Syahrudi, | Pengadministrasi Umum |
| 21 | Muhammad Yusuf,A.Md | Arsiparis Pelaksana |
| 22 | Putri Karmilningsih,A.Md | Pustakawan |
| 23 | Mada Rizka Rahmadayanti,A.Md | Arsiparis |
| 24 | Darto Pramono,A.Md | Pustakawan |
| 25 | ANDI. AR | Pengadministrasi Kearsipan |
| 26 | DESY ANGGRAINI WIDYANINGRUM | Pengolah Data Layanan dan ebook |
| 27 | DONNY MUCHTAR WIJAYANTO | Pengadministrasi surat |
| 28 | EKO SURATNO | Pengemudi Perpustakaan Keliling |
| 29 | ERRY CATUR PURNOMO | Pengemudi |
| 30 | FARIDA .L | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 31 | GIMAH SUSWATI | Pengadministrasi Keuangan |
| 32 | INDAH WIRDAYANTI | Pengadministrasi sub bagian program |
| 33 | LUTHFI ANISA TAKARUBI | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 34 | NUR JANNAH | Pengadministrasi Kearsipan |
| 35 | REZKA CITARI | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 36 | RINY INDAH PRATIWI | Pengadministrasi Umum |
| 37 | RISKA KAROLIN SUWADJI | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 38 | SAPTO HADITYA ADAM | Pengemudi Perpustakaan Keliling |
| 39 | SATRIYANI | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 40 | SUHERMAN IRDI | Pengelola Bahan Pustaka |
| 41 | SYAHRIL | Administrator Jaringan Komputer |
| 42 | SYARIFAH AHDIANI | Pengadministrasi Perpustakaan |
| | | Balikpapan, 1 November 2021 |

Tabel 1. Jumlah Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Daftar Aset Tetap Peralatan dan Mesin Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan pada aplikasi Simda tercatat 61 *Personal Computer* dan 15 *Notebook* yang bernilai kurang lebih 600 juta rupiah. Data fisik barang elektronik lengkap namun **belum adanya update data kondisi riil aset barang elektronik khususnya *Personal Computer (PC)* dan *Notebook* yang akurat di Dinas Perpustakaan dan arsip Kota Balikpapan Tahun 2021.** Hal tersebut membuat tantangan tersendiri bagi sekretariat untuk menginventarisasi berapa jumlah barang elektronik yang termasuk ke dalam kategori layak pakai, rusak ringan dan rusak berat.

Asset Barang Elektronik yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kota Balikpapan

| No. | Asset yang tersedia | Jumlah/ Luas | Kondisi | | | | Nilai (Rp) |
|---------------|--------------------------------|-----------------|---------|-----------------|-----------------|----------------|----------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Sedang | Rusak Berat | |
| | PERALATAN DAN MESIN | | | | | | |
| 1 | PC Komputer | 61 unit | 52 | 4 | 2 | 3 | 466.508.563,20 |
| 2 | Laptop | 15 unit | 12 | 3 | - | - | 128.455.500,00 |
| Jumlah | | | | | | | 594.964.063,20 |

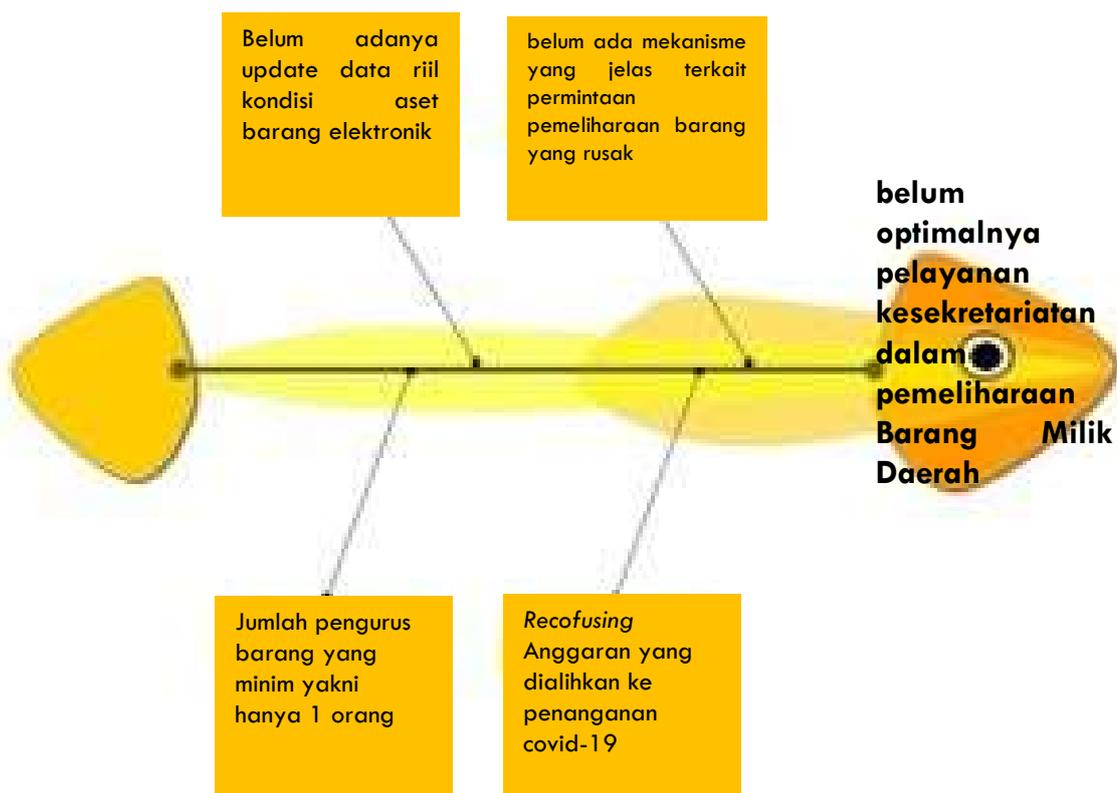
Tabel 2. Data Kondisi barang elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan Tahun 2020

Permasalahan lain yakni jumlah tenaga ahli dalam hal ini pengurus barang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan hanya 1(satu) orang, dengan kondisi demikian tentulah menjadi kesenjangan dalam hal pemaksimalan *update* data kondisi terkini aset barang elektronik. Selain itu dalam beberapa tahun terakhir ini **belum adanya mekanisme yang mengatur terkait permohonan pemeliharaan barang yang rusak** atau memerlukan perbaikan hanya menggunakan omongan atau opini langsung secara sepihak tanpa ada kejelasan prosedur seperti apa sistem permintaanya, bagaimana kejelasan ketepatan waktu pemeliharaan barang dan apa jaminan yang

diberikan untuk kemudahan layanan pemeliharaan barang elektronik.

Adanya *pandemic Covid-19* di Kota Balikpapan yang masih dikategorikan Zona Merah pada awal Tahun 2021 mengakibatkan pemerintah kota Balikpapan *merecofusing* anggaran pada setiap Organisasi Perangkat Daerah termasuk anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan untuk dialokasikan ke kegiatan yang berkaitan dengan penanganan *Covid-19*. Dengan adanya kebijakan tersebut diatas memunculkan suatu permasalahan lain yakni **berkurangnya anggaran pembelian maupun pemeliharaan aset Barang Milik Daerah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.**

Dari uraian di atas maka Sub Bagian Umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan, mengidentifikasi penyebab kondisi saat ini dengan menggunakan diagram *fishbone* sebagai berikut :



Gambar 4. Teori *Fishbone* atau Teori Sebab Akibat

Maka berdasarkan masalah tersebut, reformer menggagas aksi perubahan **Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Balikpapan (OPINI DENADA).**

D. Gagasan Aksi Perubahan

Optimalisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Balikpapan merupakan upaya untuk mendapatkan data kondisi terkini dan akurat barang elektronik sekaligus membuat mekanisme pemeliharaan aset milik daerah untuk mengefektifkan dan mengefisiensi anggaran yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan. Adapun kegiatan yang akan dilakukan dalam Aksi perubahan ini antara lain :

1. Menginventarisasi kondisi terkini barang elektronik yang ada di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Balikpapan;
2. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait mekanisme Permintaan dan Pemeliharaan barang elektronik di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Balikpapan;
3. Berkoordinasi dengan bagian aset BPKD terkait pelaksanaan pemeliharaan Barang Elektronik Milik Daerah;
4. Berkoordinasi dengan bagian organisasi tata laksana terkait pembuatan SOP;
5. Berkoordinasi dengan Inspektur Inspektorat terkait aturan dalam pemeliharaan Barang Elektronik Milik Daerah;
6. Pembuatan Barcode Data Pemeliharaan barang elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan;
7. Mensosialisasikan aksi Perubahan kepada pegawai Dinas Perpustakaan dan

Arsip Kota Balikpapan.

Adapun konsep rencana alur pada Optimalisasi Pemeliharaan Barang Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan adalah sebagai berikut:



BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Tujuan Aksi Perubahan

Maksud dari Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan ini adalah untuk membentuk sebuah Tim Efektif yang akan memverifikasi jumlah dan kondisi barang elektronik terkini di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Pendek (2 Bulan)

Memudahkan seluruh pegawai memperoleh layanan pemeliharaan dan pemenuhan kebutuhan bidang akan perangkat elektronik dengan :

- Tersedianya Data Terkini Kondisi Barang Elektronik pada Bagian Umum Sekretariat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan
- Tersedianya SOP terkait mekanisme Permintaan dan Pemeliharaan barang elektronik di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Balikpapan
- Tersedianya Barcode Pemeliharaan pada Bagian Umum Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

2. Tujuan Jangka Menengah (3 bulan – 1 Tahun)

Menertibkan pengelolaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah melalui

- Tersedianya Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan terkait perencanaan mekanisme pengelolaan Aset di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan;
- Melakukan peningkatan sarana dan prasarana informasi pada barcode scan pemeliharaan.

3. Tujuan Jangka Panjang (1 – 2 Tahun)

Mewujudkan Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang akuntabel setiap tahunnya dan meningkatkan hasil Kepuasan *Survey Internal* antar bidang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

B. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat Internal

- Mempermudah Pengurus barang dalam pembuatan laporan
- Meningkatkan kualitas pelayanan internal antar bidang;
- Menghindarkan konflik antar bidang yang diakibatkan oleh kurangnya *transparansi* kegiatan pemeliharaan barang elektronik kantor

2. Manfaat Eksternal

- Memudahkan rekanan dalam melakukan pengecekan kerusakan barang elektronik
- Mewujudkan pengadaan dan pemeliharaan yang efektif dan efisien dalam penggunaan anggaran daerah

C. Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan

Secara teknis tahapan, uraian kegiatan, estimasi waktu pelaksanaan pekerjaan dan output kegiatan jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang aksi perubahan dijabarkan dalam *Milestone* seperti gambar berikut:

Milestone

Jangka pendek

1. Rapat koordinasi awal pembentukan Tim Efektif dan penyusunan SK Tim Efektif
2. Penetapan SK Tim Efektif
3. Menyusun rencana Detail Aksi Perubahan Jangka Pendek
4. Koordinasi terkait aturan dan mekanisme pemeliharaan barang sekaligus Penggalangan Dukungan Stakeholder
5. Meinventarisasi kondisi terkini barang elektronik pada bagian umum sekretariat
6. Membuat SOP optimalisasi pemeliharaan barang elektronik dan barcode pemeliharaan bagian umum
7. Sosialisasi SOP dan Launching Barcode Informasi barang elektronik
8. Pengumpulan bahan dan bukti Aksi Perubahan
9. Menyusun Laporan Aksi Perubahan

Jangka Menengah

1. Membuat SK pengurus Barang Pembantu
2. Meningkatkan sarana dan prasarana barcode pemeliharaan

Jangka Panjang

1. Tersedianya petugas pengurus barang pembantu untuk pengelolaan inventarisasi barang Per bidang
2. Melakukan update kondisi barang elektronik setiap tahun
3. Peningkatan kegiatan pengelolaan inventaris mencakup seluruh aset Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Jadwal Rencana Aksi Perubahan

Jangka Pendek

| NO | JANGKA PENDEK | | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--------------------------|---|--------------------|----|-----|----|----------|----|-----|----|---|--|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| | MILESTONE | KEGIATAN | OKTOBER | | | | NOVEMBER | | | | | | PELAKSANA | OUTPUT | EVIDEN |
| | | | I | II | III | IV | I | II | III | IV | V | | | | |
| 1. | Persiapan aksi perubahan | Rapat koordinasi awal pembentukan Tim Efektif | | | | | | | | | | | Mentor Reformer Tim Efektif | Terbentuknya Draft SK Tim Efektif | Undangan, Notulen rapat, dokumentasi rapat, Daftar Hadir rapat |
| | | Penetapan SK Tim Efektif | | | | | | | | | | | Sponsor Mentor Reformer | Terbentuknya Tim Efektif | SK Tim Efektif yang telah di sahkan oleh Kepala Dinas |
| | | Menyusun rencana Detail | | | | | | | | | | | Mentor Reformer Tim efektif | Terbentuknya Jadwal Kegiatan | Jawdal Kegiatan |

| | | Aksi Perubahan Jangka Pendek | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|---|-------------------------------------|---|--|
| 2. | Pelaksanaan aksi perubahan | Koordinasi terkait aturan dan mekanisme pemeliharaan barang sekaligus penggalangan Dukungan Stakeholder | | | | | | | | Reformer dan Tim Dokumentasi | Koordinasi dengan stakeholder terkait | Surat Dukungan, Dokumentasi Foto dan Video |
| | | Meinventarisasi kondisi terkini barang elektronik | | | | | | | | Reformer, Tim Administrasi, Rekanan | Terkumpulnya data | Laporan |
| | | Membuat Barcode informasi pemeliharaan barang | | | | | | | | Reformer dan Tim IT | Tersedianya barcode barang elektronik bagian umum sekretariat | Barcode Informasi Pemeliharaan Barang |
| | | Membuat SOP optimalisasi pemeliharaan barang elektronik | | | | | | | Mentor, Reformer, Tim Efektif Stakeholder | Terbentuknya Dokumen SOP | Dokumen SOP | |
| | | Sosialisasi SOP dan Launching Barcode Informasi kondisi barang elektronik | | | | | | | Reformer dan Tim Efektif | Seluruh Pegawai Dispusakar | Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi Kegiatan | |
| 3 | Monitoring dan evaluasi | Pengumpulan bahan dan bukti Aksi Perubahan | | | | | | | Reformer, Tim Efektif | Dokumentasi foto dan video | Foto dan video | |
| | | Menyusun Laporan Aksi Perubahan | | | | | | | reformer | Laporan Aksi Perubahan | Dokumen Hasil Laporan Aksi Perubahan | |

Jangka menengah

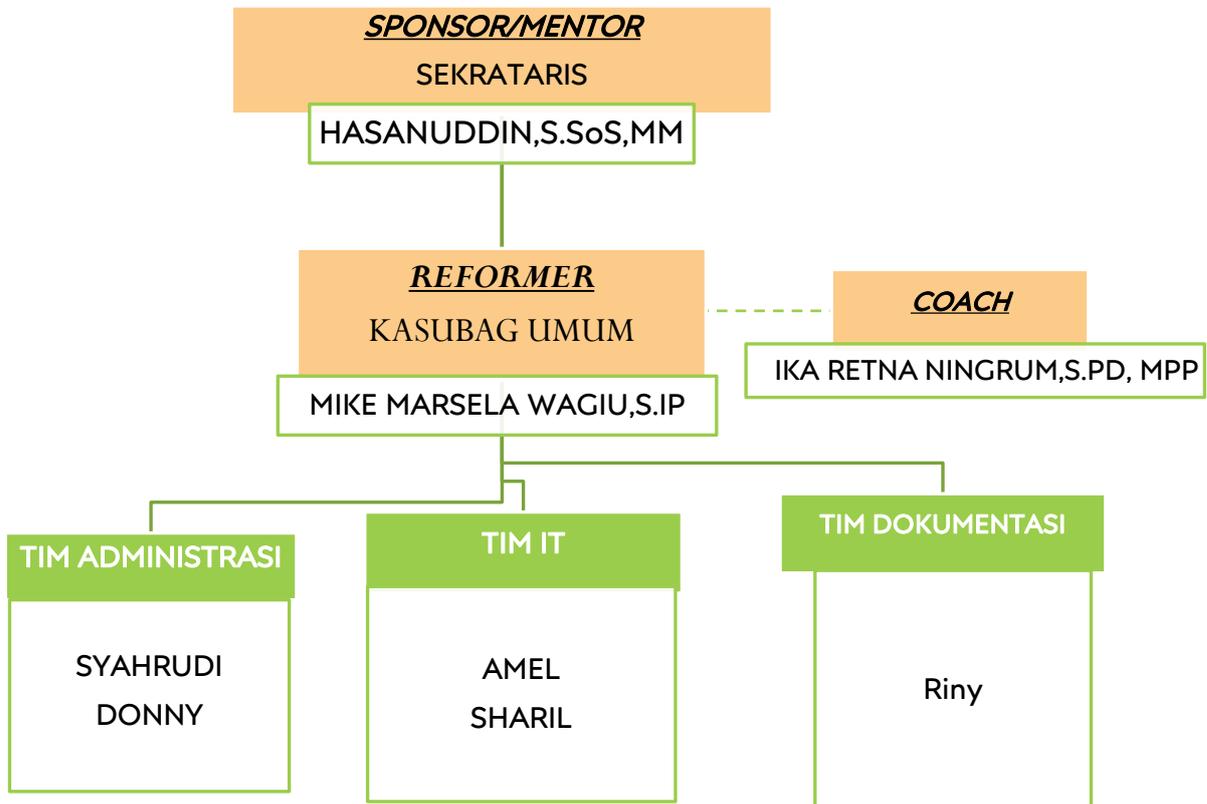
| No | Tahapan | Kegiatan | Waktu Pelaksanaan (Tahun) | | Pelaksana | Output | Eviden |
|----|---|--|---------------------------|------|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | Des 2021-Feb 2022 | 2022 | | | |
| 1 | Merancang isi Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan terkait perencanaan mekanisme pengelolaan Aset di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan; | Melakukan Koordinasi terkait aturan dan studi tiru | | | Mentor, reformer dan Tim efektif | Terbentuknya Laporan hasil Koordinasi dan studi tiru | Dokumentasi Kegiatan |
| 2 | Melakukan peningkatan sarana dan prasarana informasi pada barcode scan pemeliharaan. | Penambahan kolom informasi yg lebih spesifik | | | Reformer dan Tim Efektif | Tersedianya barcode | Barcode Informasi Pemeliharaan Barang |

Jangka Panjang

| No | Tahapan | Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | | Pelaksana | Output | Eviden |
|----|--|---|-------------------|----------|---|---------------------|---|
| | | | Des 2022 | Nop 2024 | | | |
| 1 | Penunjukan Petugas pengurus barang pembantu untuk pengelolaan inventarisasi barang. Per bidang | Bimbingan/ Pengarahan | | | Mentor dan Reformer | Petugas | SK Pengurus Barang Pembantu |
| 2 | Melakukan update kondisi barang elektronik setiap tahun | Inventarisasi update pemeliharaan barang elektronik | | | Tim Efektif dan Pengurus Barang Pembantu | Pendataan | Laporan dan Barcode Informasi Pemeliharaan Barang |
| 3 | Peningkatan kegiatan pengelolaan inventaris mencakup seluruh aset Dinas Perpustakaan dan Arsip | Perencanaan, Pengorganisasian, Penggerakan dan Pengawasan | | | Mentor, Reformer, Tim Efektif dan Pengurus Barang | Tersedianya Laporan | Laporan Kegiatan |

D. Peta Pemanfaatan Sumber Daya

1. Stuktur Tim Efektif



Uraian Tugas Tim Efektif:

1. Sponsor/Mentor
Memberikan arahan, dukungan dan saran terkait aksi perubahan yang akan dilakukan serta membantu reformer untuk berkoordinasi dengan stakeholder diluar internal tim aksi perubahan.
2. Coach : Memberikan bimbingan terkait rencana aksi perubahan.
3. Reformer
 - Merancang aksi perubahan
 - Memimpin tim dalam melaksanakan aksi perubahan

- Membuat laporan aksi perubahan dan Berkoordinasi dengan *stakeholder* guna mendukung suksesnya aksi perubahan.
4. Tim Administrasi : Mengumpulkan Data dan membuat laporan **Kondisi terkini** barang elektronik di bagian umum sekretariat Dinas Perputakaan dan Arsip Kota Balikpapan
 5. Tim IT : Membantu reformer dalam melaksanakan aksi perubahan khususnya pembuatan barcode barang elektronik di bagian umum sekretariat Dinas Perputakaan dan Arsip Kota Balikpapan
 6. Tim Dokumentasi :
 - Menyiapkan dan menyusun peliputan dokumentasi dari kegiatan Aksi Perubahan;
 - Mendokumentasikan aktifitas kedalam bentuk catatan, foto, audio, atau video;
 - Berkoordinasi terkait hal - hal yang perlu di dokumentasi dengan mentor dan reformer;
 - Menyerahkan hasil dokumentasi kepada mentor atau reformer untuk digunakan sebagai laporan pertanggung jawaban.

2. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

Dalam rancangan aksi perubahan, pasti akan melibatkan *stakeholder* atau sumber daya organisasi yang mempengaruhi atau memiliki kepentingan pada saat aksi perubahan. Untuk itu perlu dilakukan identifikasi *stakeholder* untuk memastikan strategi komunikasi yang akan dilaksanakan pada saat aksi perubahan.

| No. | Nama Stakeholder | Hubungan | Interest (Ketertarikan) | Influence (Pengaruh/ Kewenangan) | Jenis Stakeholder | Strategi Komunikasi |
|-----|---|--|-------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------|
| 1 | Kepala BPKD Kota Balikpapan | Pengelola Aset / Barang Milik Daerah | Rendah | Tinggi | <i>Defender</i> | Koordinasi |
| 2 | Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip | Pengelola Anggaran | Tinggi | Tinggi | <i>Promotor</i> | Koordinasi |
| 3 | Inspektur Inspektorat Kota Balikpapan | Tim Penegakkan dan Pengawasan aturan | Rendah | Tinggi | <i>Defender</i> | Koordinasi |
| 4 | Kepala Bagian Organisasi Tata Laksana Setdakot Balikpapan | Pihak yang membantu kepala daerah merumuskan kebijakan | Rendah | Tinggi | <i>Defender</i> | Koordinasi |
| 5 | Rekanan/Pihak Ketiga | Penyedia Layanan Pemeliharaan | Tinggi | Rendah | <i>Latents</i> | Koordinasi |
| 6 | Pengurus Barang Dispustakar | Pihak yang mendapatkan pelayanan | Tinggi | Tinggi | <i>Promotor</i> | Koordinasi |
| 7 | Seluruh Pegawai Dispustakar | Pihak yang mendapatkan pelayanan | Rendah | Rendah | <i>Apathetic</i> | Sosialisasi dan Pembinaan |

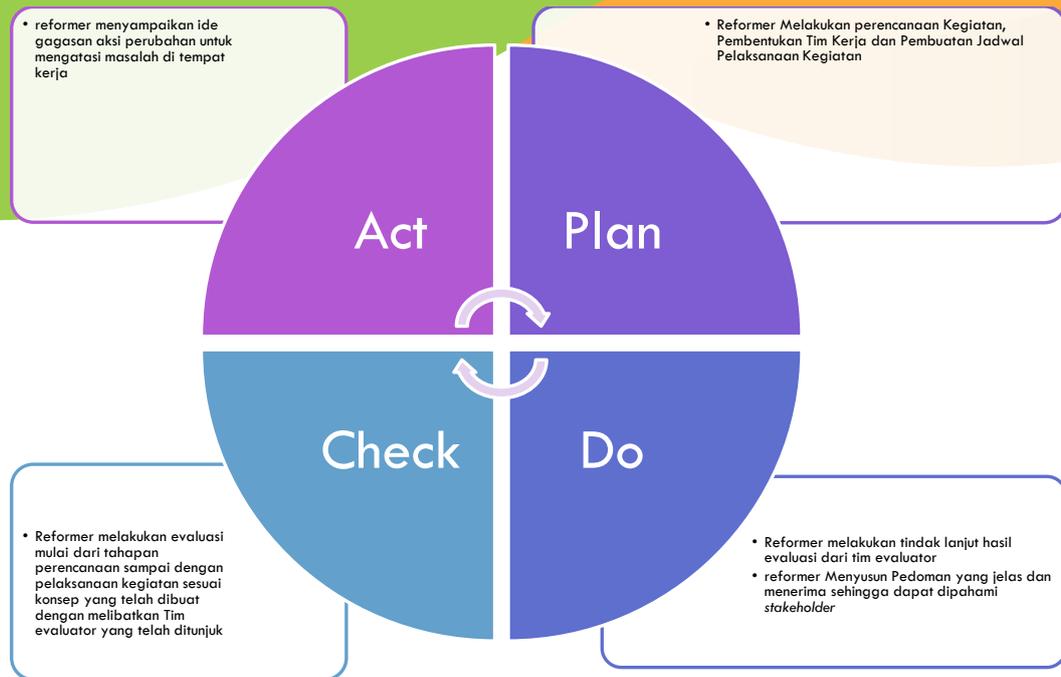
Setelah mengidentifikasi *stakeholder* diatas, reformer melakukan analisis terhadap pengaruh *stakeholder* guna tercapainya keberhasilan pada aksi perubahan ini. Analisis *stakeholder* menggunakan analisis tingkat pengaruh (*Influence/power*) dan

tingkat minat (*interest*) stakeholder terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan, sebagai berikut:



E. Manajemen Mutu Pelayanan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, apa yang terjadi tidak selalu sesuai dengan apa yang kita rencanakan oleh karenanya diperlukan langkah-langkah untuk mengantisipasi. Berikut Tabel Langkah-langkah yang dipersiapkan reformer dengan menggunakan pendekatan PDCA sebagai berikut :



Adapun kendala atau hambatan yang mungkin terjadi pada saat pelaksanaan aksi perubahan dan strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut :

| No. | Potensi Kendala | Strategi Penyelesaian |
|-----|---|---|
| 1 | Kurangnya pemahaman terhadap rencana aksi perubahan | Melakukan pengarahan secara <i>intensif</i> |
| 2 | Ketiadaan anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan | Berkolaborasi dan sharing dengan kegiatan lain |
| 3 | Kurangnya peran <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan | Melakukan komunikasi efektif |
| 4 | Keterbatasan waktu pelaksanaan aksi perubahan yaitu 60 hari | <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan yang matang dan penjadwalan yang ketat - Komitmen seluruh anggota tim dalam pelaksanaan aksi perubahan |

BAB III

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

A. DESKRIPSI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

Hasil dari Implementasi aksi perubahan yaitu tersedianya 13 barcode scan informasi pemeliharaan barang elektronik pada bagian umum sekretariat lantai 1 (satu) dan tersedianya data kondisi barang elektronik berupa kondisi *Personal Computer* dan *notebook* yang ada di seluruh bidang Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan. Hal ini telah sesuai dengan target tujuan jangka pendek yaitu tersedianya data kondisi barang elektronik serta barcode scan pada bagian sekretariat Dinas perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.

Berikut lampiran hasil inventarisasi barang elektronik yang telah diberikan barcode pemeliharaan sebagai mana terlampir dibawah ini:

| DAFTAR INVENTARIS BARANG ELEKTRONIK /KOMPUTER | | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------------|------------------|--------|-----------------|--------------------|------------|
| DINAS PERPUSTAKAAN ARSIP LANTAI 1 | | | | | | | |
| NO | NAMA RUANGAN | KODE BARANG | NAMA BARANG | MERK | TAHUN PEMBELIAN | TAHUN PEMELIHARAAN | KETERANGAN |
| 1 | Ruang Sekretariat/Umum | 02.06.03.02.01.0016 | Komputer PC Unit | Compaq | 2011 | 2019 | 4 Unit |
| 2 | | 02.06.03.02.01.0021 | Komputer PC Unit | Compaq | 2011 | 2021 | |
| 3 | | 02.06.03.02.01.0022 | Komputer PC Unit | Compaq | 2011 | - | |
| 4 | | 02.06.03.02.01.0066 | Komputer PC Unit | HP | 2018 | 2020 | |
| 5 | Ruang Pjt. Sekretaris | 02.06.03.02.01.0040 | Komputer PC Unit | Compaq | 2011 | - | 2 Unit |
| 6 | | 02.06.03.02.03.0015 | Notebook | Acer | 2016 | - | |
| 7 | Ruang Kasubag Umum | 02.06.03.02.01.0039 | Komputer PC Unit | Compaq | 2011 | 2021 | 2 Unit |
| 8 | | 02.06.03.02.01.0041 | Komputer PC Unit | HP | 2013 | 2021 | |
| 9 | Ruang City Planning Galley | 02.06.03.02.01.0064 | Komputer PC Unit | Asus | 2015 | 2021 | 3 Unit |
| 10 | | 02.09.01.47.62.0002 | Komputer PC Unit | LG | 2014 | - | |
| 11 | | 02.09.01.47.62.0001 | Komputer PC Unit | LG | 2014 | - | |
| 12 | Ruang Pelayanan | 02.06.03.02.01.0042 | Komputer PC Unit | Compaq | 2011 | - | 1 Unit |
| 13 | Ruang Pendaftaran | 02.06.03.02.01.0071 | Komputer PC Unit | HP | 2018 | - | 1 Unit |
| JUMLAH 13 UNIT | | | | | | | |

Tabel 3. Daftar Barang Elektronik pada Lantai 1 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Berdasarkan data diatas dapat dilihat manfaat dan tujuan jangka pendek dari aksi perubahan OPINI DENADA telah sesuai dengan yang diharapkan yaitu memudahkan seluruh pegawai memperoleh layanan pemeliharaan dan pemenuhan kebutuhan bidang akan perangkat elektronik dengan :

1. Tersedianya Data Terkini Kondisi Barang Elektronik pada Bagian Umum

Sekretariat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

2. Tersedianya SOP terkait mekanisme Permintaan dan Pemeliharaan barang elektronik di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Balikpapan
3. Tersedianya Barcode Pemeliharaan pada Bagian Umum Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan

Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan OPINI DENADA (Optimalisasi Pemeliharaan Barang Elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan) terdiri dari 3 Milestone, yaitu Persiapan, Pelaksanaan dan Monitoring serta evaluasi. Adapun tahapan-tahapan dari seetiap Milestone akan dijelaskan sebagai berikut :

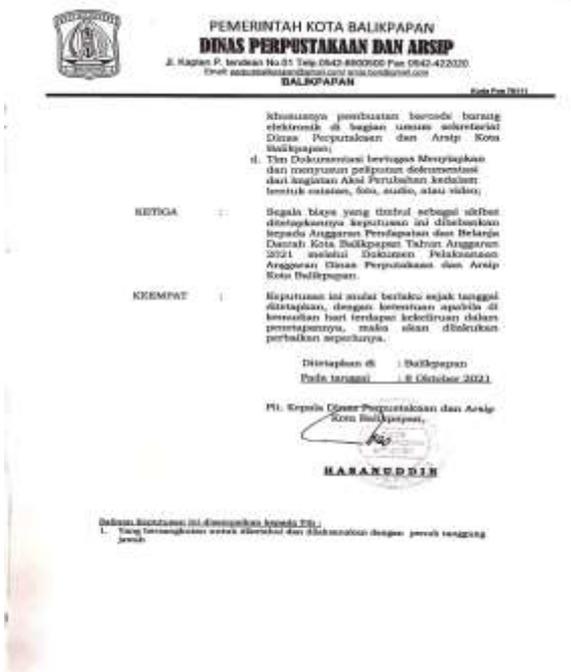
1. Rapat Koordinasi Awal Pembentukan Tim Efektif

Rapat Koordinasi awal pembentukan tim efektif dilaksanakan tanggal 6 Oktober 2021. Dalam rapat tim efektif yang pertama reformer mensosialisasikan mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan untuk mengoptimalisasikan Pemeliharaan barang elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan disingkat menjadi OPINI DENADA. Selanjutnya reformer membentuk tim efektif beserta uraian tugas dari masing-masing tim yang nantinya akan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.



2. Penetapan SK Tim Efektif

Setelah melaksanakan Rapat Awal pembentukan Tim Efektif, reformer membuat Surat Keputusan Tim Efektif yang terdiri dari 5 keanggotaan dan ditandatangani oleh Plt Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan pada tanggal 8 Oktober 2021.



Gambar Surat Keputusan Tim Efektif Opini Denada

3. Penyusunan Jadwal Jangka Pendek

Setelah Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip diterbitkan, reformer merancang jadwal kegiatan implementasi untuk dilaksanakan Tim Efektif dengan format sebagai berikut:

| | |
|----------------|--|
| NAMA : | MIKE MARSELA WAGIU,S.IP |
| NDH : | 24 |
| COACH : | IKA RETNA NINGRUM, S.Pd,MPP |
| JUDUL : | OPTIMALISASI PEMELIHARAAN BARANG ELEKTRONIK DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN (OPINI DENADA) |

JADWAL KEGIATAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN OPINI DENADA

| NO | JANGKA PENDEK | | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|----------------------------|--|--------------------|----|-----|----|----------|----|-----|----|---|---|--|
| | MILESTONE | KEGIATAN | OKTOBER | | | | NOVEMBER | | | | PELAKSANAAN A | OUTPUT | EVIDEN |
| | | | I | II | III | IV | I | II | III | IV | | | |
| 1 | Persiapan aksi perubahan | Rapat koordinasi awal pembentukan Tim Efektif | | | | | | | | | Mentor Reformer Tim Efektif | Terbentuknya Draft SK Tim Efektif | Undangan, Notulen rapat, dokumentasi rapat, Daftar Hadir rapat |
| | | Penetapan SK Tim Efektif | | | | | | | | | Mentor Reformer | Terbentuknya Tim Efektif | SK Tim Efektif yang telah di sahkan oleh Kepala Dinas |
| | | Menyusun rencana Detail Aksi Perubahan Jangka | | | | | | | | | Reformer Tim Efektif | Terbentuknya Jadwal Kegiatan | Jawdal Kegiatan |
| 2 | Pelaksanaan aksi perubahan | Koordinasi terkait aturan dan mekanisme pemeliharaan barang sekaligus penggalan Dukungan | | | | | | | | | Reformer dan Tim Dokumentasi | Koordinasi dengan stakeholder terkait | Surat Dukungan, Dokumentasi Foto dan Video |
| | | Meinventarisasi kondisi terkini barang elektronik | | | | | | | | | Reformer, Tim Administrasi, Rekanan | Terkumpulnya data | Laporan |
| | | Membuat Barcode informasi pemeliharaan barang | | | | | | | | | Reformer dan Tim IT | Tersedianya barcode barang elektronik bagian umum | Barcode Informasi Pemeliharaan Barang |
| | | Membuat SOP pemeliharaan barang elektronik | | | | | | | | | Mentor, Reformer, Tim Efektif Stakeholder | Terbentuknya Dokumen SOP | Dokumen SOP |
| | | Sosialisasi SOP dan Launching Barcode Informasi kondisi barang elektronik | | | | | | | | | Reformer dan Tim Efektif | Seluruh Pegawai Dispushtakar | Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi Kegiatan |
| 3 | Monitoring dan evaluasi | Pengumpulan bahan dan bukti Aksi Perubahan | | | | | | | | | Reformer, Tim Efektif | Dokumentasi foto dan video | Foto dan video |
| | | Menyusun Laporan Aksi Perubahan | | | | | | | | | reformer | Laporan Aksi Perubahan | Dokumen Hasil Laporan Aksi Perubahan |

4. Penginventarisasi Kondisi Barang Elektronik

Hasil survey tim efektif bersama reformer pada hari Jum'at tanggal 8 Oktober 2021 ditemukan kondisi 102 barang elektronik dengan kondisi terlampir pada tabel dibawah ini. Berikut saya lampirkan hasil Inventarisasi kondisi barang elektronik pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan sebagai mana terlampir dibawah ini:

Asset Barang Elektronik yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kota Balikpapan

| No. | Asset yang tersedia | Jumlah/ Luas | Kondisi | | | | Nilai (Rp) |
|---------------|----------------------------|-----------------|---------|--------------|--------------|-------------|----------------|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Sedang | Rusak Berat | |
| | PERALATAN DAN MESIN | | | | | | |
| 1 | PC Komputer | 85 unit | 74 | 4 | 6 | 3 | 682.508.563,20 |
| 2 | Laptop | 17 unit | 12 | 3 | - | 2 | 135.955.500,00 |
| Jumlah | | | | | | | 819.464.063,20 |

Tabel 4. Data Terbaru Kondisi Barang Elektronik Dispustakar

Berikut saya lampirkan Dokumentasi kegiatan penginventarisasi kondisi barang elektronik pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan sebagai mana terlampir dibawah ini:





Gambar Dokumentasi Kegiatan Penginventarisasian Barang Elektronik

5. Pembuatan Barcode Pemeliharaan Barang

Dari hasil survey reformer bersama Tim Efektif tersebut menghasilkan 13 (tiga belas) barcode scan yang berisikan informasi pemeliharaan barang elektronik pada Bagian Umum dan lintas bidang yang berada di Lantai 1 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan. Selanjutnya data tersebut diolah menjadi sebuah barcode scan yang berisikan informasi tentang pemeliharaan barang.



Gambar Pembuatan Barcode scan barang pemeliharaan bagian umum Dispustakar

7. Sosialisasi dan Launching Bar code pemeliharaan barang elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan



8. Koordinasi dan Penggalangan Dukungan dari stakeholder -Wali Kota Balikpapan



-Inspektur Kota Balikpapan



-Kepala Bagian Setdakot Balikpapan



-Kepala Bidang Pengelolaan BMD BPKD Kota Balikpapan



-Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan



-Pengurus Barang Dispustakar



-Pihak Ketiga Dispustakar



-Seluruh Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan



9. Pengumpulan bahan dan bukti Aksi Perubahan

Pada tahap ini reformer bersama tim efektif melaksanakan rapat terkait evaluasi hasil implentasi pada tanggal 22 November 2021 di ruang rapat galeri yang dipimpin oleh mentor membahas tentang hasil implementasi aksi perubahan. Adapun hasil dari rapat evaluasi dan tindak lanjut adalah sebagai berikut :

| EVALUASI | TINDAK LANJUTI |
|---|--|
| Tersusunnya data inventarisasi kondisi barang elektronik sejumlah 102 barang yang belum diberikan barcode | Membuat 102 Barcode barang elektronik pada jangka menengah |

Tabel Evaluasi dan Tindak Lanjut



Gambar Dokumentasi Kegiatan Evaluasi hasil implementasi

10. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan

Pada Tahap ini reformer membuat laporan aksi perubahan OPINI DENADA (Optimalisasi Pemeliharaan barang elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan)

11. KENDALA DAN STRATEGI

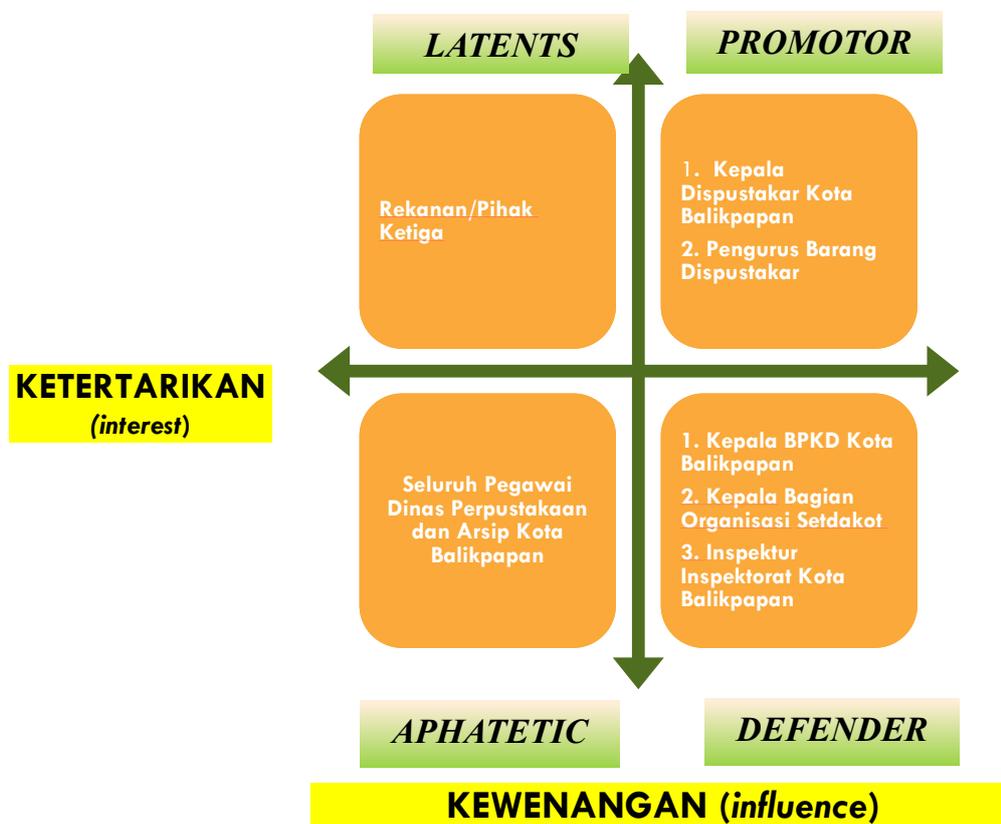
Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tentunya ada permasalahan yang harus dihadapi antara lain :

| No. | Potensi Kendala | Potensi Penyelesaian |
|-----|---|--|
| 1 | Terdapat kegiatan yang bersamaan dengan pelaksanaan aksi perubahan sehingga waktu pelaksanaan kegiatan bergeser tidak sesuai jadwal | Menyesuaikan dengan jadwal kegiatan reformer |
| 2 | Pemeliharaan Bergantung kepada teknisi yang akan melakukan pemeliharaan | Membuat kontrak atau semacam Surat perjanjian untuk mengantisipasi ketidaktersediaan teknisi |

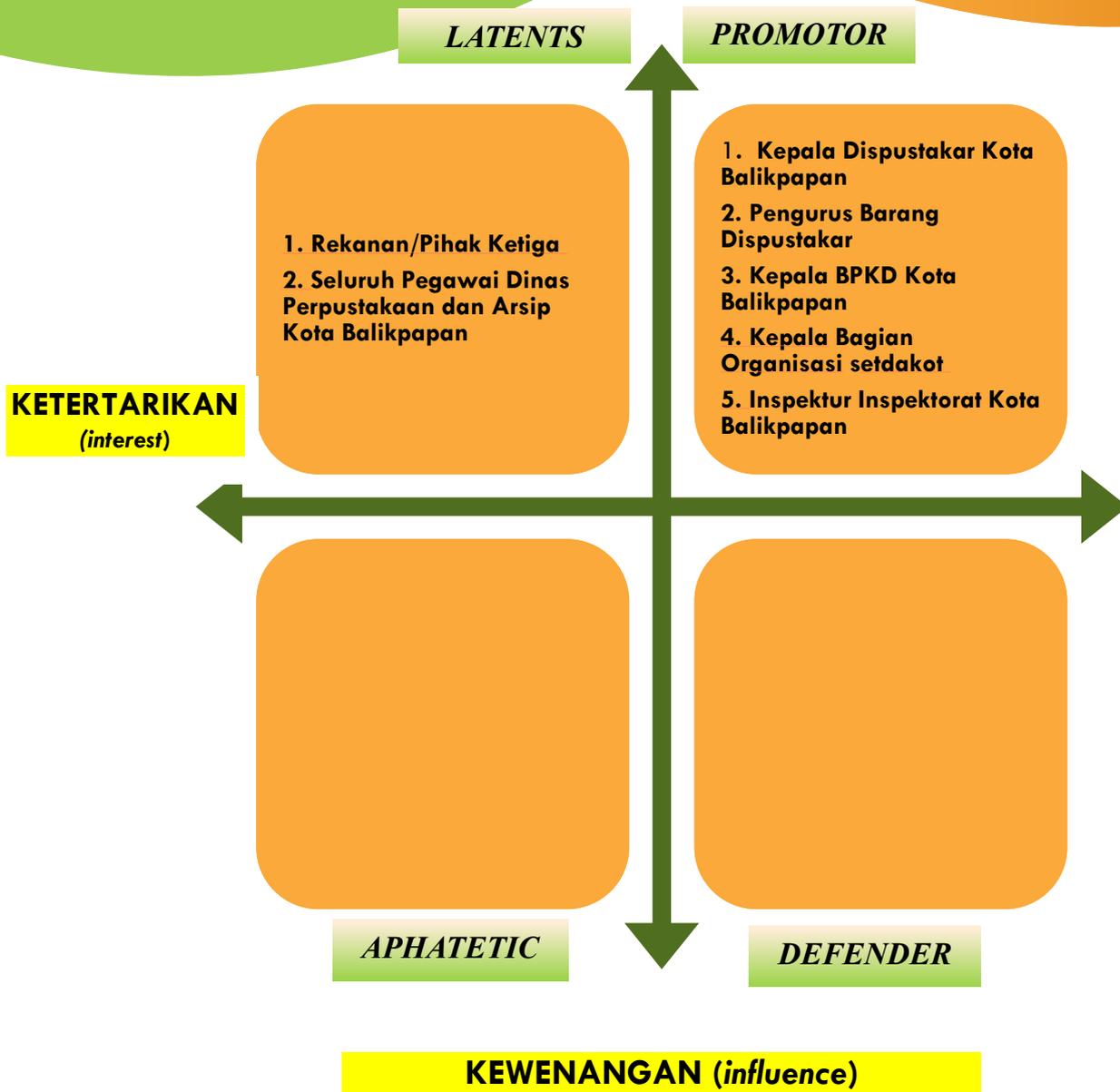
12. Deskripsi Proses Kepemimpinan (*Lesson Learnt*)

Kepemimpinan memegang peranan yang penting dalam pelaksanaan suatu kebijakan dan keseluruhan upaya untuk meningkatkan peringkat kerja yang baik. Demikian pula dengan pelaksanaan aksi perubahan OPINI DENADA, dibutuhkan seni dalam mencari inovasi di lingkungan kerja yang memiliki rutinitas yang cukup intens berulang kali. Pemimpin yang dikatakan berhasil adalah pemimpin yang mampu mengelola sebuah organisasi dan mampu melaksanakan kepemimpinan secara efektif untuk mencapai tujuan Organisasi.

Kuadran Stakeholder sebelum implementasi aksi Perubahan OPINI DENADA



Kuadran Stakeholder SETELAH pelaksanaan implementasi aksi Perubahan OPINI DENADA



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan OPINI DENADA selama 2 bulan dapat disimpulkan beberapa hal, antara lain :

1. Aksi Perubahan Optimalisasi Pemeliharaan Barang Elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan (OPINI DENADA) berjalan lancar dan dilaksanakan dengan baik;
2. Dukungan, kerja sama dan komitmen penuh dari mentor serta Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan sangat membantu reformer untuk menyelesaikan kegiatan; Peran Aktif dukungan *Stakeholders* sangat mempengaruhi dan membantu Implementasi aksi perubahan reformer;
3. Koordinasi dan Komunikasi yang baik dengan Stakeholder sangat menentukan kesuksesan pelaksanaan implementasi aksi perubahan.

B. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Tahapan jangka Pendek aksi perubahan ini telah dilaksanakan dengan baik dan telah memenuhi target yang ditetapkan. Untuk memastikan keberlanjutan aksi perubahan pada pentahapan jangka menengah dan jangka Panjang diharapkan mampu tercapai dengan baik. Untuk keberlanjutan aksi perubahan, ada beberapa hal yang menjadi catatan reformer sebagai berikut:

1. Adanya dukungan dari plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan dalam pengimplementasian aksi perubahan OPINI DENADA;
2. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Tersedianya data inventarisasi Kondisi Barang Elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan
4. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Milestone jangka pendek dan strategi penyelesaiannya dapat dijadikan acuan pembelajaran untuk pelaksanaan milestone selanjutnya yakni jangka menengah dan jangka Panjang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN EVIDENT OPINI DENADA

1. Rapat Pembentukan Tim Efektif



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 Jl. Kapten P. Tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020
BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

Balikpapan, 5 Oktober 2021

Kepada

Yth. *Seluruh staf bagian umum.*

Kota Balikpapan
di-
BALIKPAPAN

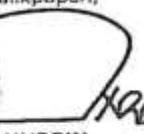
Perihal : UNDANGAN

Dengan ini mengharapkan Kehadiran Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Staff yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ tanggal : Rabu, 6 Oktober 2021
 Pukul : 09.30 wita s.d selesai
 Tempat : Ruang Sekretaris
 Perihal : Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Efektif OPINI DENADA

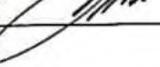
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kota Balikpapan,



HASANUDDIN

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : Rabu, 6 Oktober 2021
 WAKTU : 09.30 - selesai
 KEGIATAN : Rapat Pembentukan Tim Efektif
 TEMPAT : Ruang Sekretaris

| NO | NAMA | INSTANSI | JABATAN | TANDA TANGAN |
|----|--------------------|-------------|--------------|--|
| 1 | Hasanuddin | Sekretaris | |  |
| 2 | Mike Marsela W. | Dispustakar | Kasabag Umum |  |
| 3 | Amalia Fadhilah | " | |  |
| 4 | Sahrudi | " | |  |
| 5 | Sharif | " | |  |
| 6 | Rizki indah pratwi | " | |  |
| 7 | Donny Muchtar | " | |  |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. P.Tendean No.01 Telp (0542) 8500500 Fax. (0542) 422020
BALIKPAPAN

NOTULEN HASIL RAPAT

Hari,Tanggal : Rabu, 6 Oktober 2021
 Waktu : 09.30 s.d 11.30 Wita
 Tempat : Ruangan Sekretaris
 Acara : Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Efektif
 Notulis : Staf Bagian Umum
 Peserta Rapat : 1. Sekretaris
 2. Staf Bagian Umum
 3. Staf Bagian Perpustakaan
 4. Prakom

I. DASAR :

- a. Surat Undangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Tanggal 05 Oktober 2021

II. PEMBAHASAN

- a. Menyampaikan tentang Inovasi baru di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan
- b. Pemaparan singkat tentang maksud kegiatan Aksi Perubahan
- c. Pembahasan yang utama adalah pembentukan tim Efektif kegiatan OPINI DENADA, dari hasil rapat disepakati untuk Tim terbentuk sebanyak 5 orang. Yang terdiri dari :
1. 2 (dua) orang tim administrasi yang bertugas mengumpulkan data kondisi barang elektronik
 2. 2 (dua) orang tim IT yang bertugas membuat barcode pemeliharaan barang
 3. 1 (satu) orang tim dokumentasi yang bertugas mendokumentasikan hasil kegiatan

III. KESIMPULAN

- Dari hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa kegiatan Opini Denada akan dilaksanakan pada minggu kedua oktober sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

Notulis


DONNY MUHTAR

SK TIM EFEKTIF



PEMERINTAH KOTA BALIKAPAPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 Jl. Kapten P. Iendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020
 Email: perpustakaan@gmail.com/ arsip.hpri@gmail.com
BALIKAPAPAN

Kode Pos 78111

**KEPUTUSAN
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKAPAPAN**

Nomor : 188.46/ 38 /Disputakar

TENTANG

**TIM EFEKTIF PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN OPTIMALISASI
 PEMELIHARAAN BARANG ELEKTRONIK
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKAPAPAN**

DENANG RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan diperlukan pengoptimalan pemeliharaan barang elektronik sebagai penunjang kerja utama pegawai;
 - b. bahwa untuk mengimplementasikan serta mengoptimalkan pemeliharaan barang elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu membentuk Tim Efektif;
 - c. bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a dan b di atas, dipandang perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020
 Email: perpustakaan@gmail.com/ arsip.bpn@gmail.com

BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

- tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan ;
 5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Memperhatikan :
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Jo Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU :
- Membentuk Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan Optimalisasi Pemeliharaan Barang Elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** :
- Tugas Tim Efektif Pokja Aksi Perubahan Optimalisasi Pemeliharaan Barang Elektronik Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan Aksi Perubahan sesuai dengan Pentahapan yang telah dibuat oleh Kepala Sub Bagian Umum selaku Reformer;
 - b. Tim Administrasi bertugas Mengumpulkan Data dan membuat laporan Kondisi terkini barang elektronik di bagian umum sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan;
 - c. Tim IT bertugas Membantu reformer dalam melaksanakan aksi perubahan



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jl. Kapten P. Tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020
 Email: perpusbalikpapan@gmail.com / arsip.bpn@gmail.com

BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

khususnya pembuatan barcode barang elektronik di bagian umum sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan;

- d. Tim Dokumentasi bertugas Menyiapkan dan menyusun peliputan dokumentasi dari kegiatan Aksi Perubahan kedalam bentuk catatan, foto, audio, atau video;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Balikpapan Tahun Anggaran 2021 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Balikpapan

Pada tanggal : 8 Oktober 2021

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
 Kota Balikpapan,

HASANUDDIN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jl. Kapten P. tendean No.01 Telp.0542-8500500 Fax 0542-422020
 Email: perpusbalikpapan@gmail.com / arsip.bpn@gmail.com

BALIKPAPAN

Kode Pos 76111

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
 Kota Balikpapan
 Nomor : 188.46/ 38 /Dispustakar
 Tanggal : 8 Oktober 2021

**SUSUNAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
 OPTIMALISASI PEMELIHARAAN BARANG ELEKTRONIK
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN
 (OPINI DENADA)**

| No. | Nama | Jabatan dalam Tim | Keterangan |
|-----|-------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1. | Sekretaris | Penasehat/ Mentor | PNS Dispustakar |
| 2. | Kepala Sub Bagian Umum | Ketua/ Reformer | PNS Dispustakar |
| 3. | Syahrudi | Tim Administrasi | PNS Dispustakar |
| 4. | Donny Muchtar Wijayanto | Tim Administrasi | Non PNS Dispustakar |
| 5. | Amalia Fadilah | Tim IT | PNS Dispustakar |
| 6. | Syahril | Tim IT | Non PNS Dispustakar |
| 7. | Riny Indah Pratiwi | Tim Dokumentasi | Non PNS Dispustakar |

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
 Kota Balikpapan,



HASANUDDIN

BARCODE SCAN

