



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN  
OPTIMALISASI PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN  
ASET DESA PADA WILAYAH KERJA KANTOR CAMAT LALAN  
KANTOR CAMAT LALAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:

**SURYADI,S.Pd.I,M.Si**

**NIP 197708172008011005**

**NDH: 29**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN II  
TAHUN 2025**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi pengawasan dan pembinaan pengelolaan Aset desa pada wilayah kerja kantor camat lalan”**. Dalam kesempatan kali ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak yang telah membantu penulis secara langsung maupun tidak langsung, sehingga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, terutama kepada :

1. Lembaga Administrasi Negara, (LAN) Sebagai Lembaga Negara Yang Telah Menjamin Mutu Terlaksananya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025
2. Bapak Prof. Dr. Edwar Juliartha, S.Sos., M.M selaku Kepala Badan Pengembang Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
3. Ibu Dra. Hariyati, SH, MM selaku *Coach* yang telah bersedia membimbing dan mengarahkan dalam pengerjaan laporan aksi perubahan ini;
4. Bapak Jami'an, S.Pd, M.Si Selaku Camat Kecamatan Lalan yang telah bersedia menjadi mentor;
5. Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan materi Diklat PKP;
6. Bapak Kasi, Kasubag staf kantor camat lalan
7. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan II Provinsi Sumsel tahun 2025.
8. Orang Tua, Istri dan Anak serta Keluarga yang selalu mendoakan, mendukung, dan memotivasi sehingga Penulis dapat mengikuti Diklat PKP Angkatan II Provinsi Sumatera Selatan tahun 2025 dan menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan baik. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan Rancangan Aksi Perubahan ini. Semoga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi diri penulis, pembaca, dan semua pihak yang berkepentingan dengan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Palembang, Mei 2025

SURYADI, S.Pd, I, M.Si

NDH. 29

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Pemerintahan daerah di Indonesia terdiri dari provinsi, kabupaten/kota, dan desa atau kampung. Dalam struktur tersebut, desa merupakan unit pemerintahan terkecil yang langsung bersentuhan dengan masyarakat. Kedudukan desa diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, yang pelaksanaannya dijabarkan lebih lanjut melalui Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 dan diperbarui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015.

Kondisi yang diinginkan Salah satu aspek penting dalam pembangunan desa adalah pengelolaan aset desa. Aset desa adalah kekayaan milik desa, seperti tanah, bangunan, kendaraan, serta berbagai bentuk kekayaan lainnya yang diperoleh dari kekayaan asli desa, APBDes, hibah, maupun sumber lain yang sah. Pengelolaan yang baik meliputi tahapan yang sistematis, mulai dari perencanaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban.

Aset desa seperti tanah kas desa harus dikelola secara transparan, akuntabel, dan berkelanjutan, serta dengan melibatkan partisipasi masyarakat. Pengelolaan yang baik tidak hanya berorientasi pada aspek ekonomi, tetapi juga berdampak langsung pada peningkatan kualitas hidup masyarakat desa. Berikut ini beberapa tahapan penting dalam pengelolaan aset desa:

1. **Perencanaan:** Identifikasi dan penyusunan rencana pengelolaan aset secara komprehensif.
2. **Pengadaan:** Penambahan aset melalui pembelian, hibah, atau penyerahan dari pihak lain.
3. **Pemanfaatan:** Penggunaan aset sesuai dengan peruntukan untuk kegiatan pembangunan, ekonomi, atau sosial.
4. **Optimalisasi:** Peningkatan manfaat aset melalui penyewaan, kerja sama, atau pengembangan usaha.
5. **Perlindungan:** Upaya menjaga aset dari kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan.
6. **Pemeliharaan:** Perawatan dan perbaikan aset secara rutin agar tetap berfungsi.
7. **Penghapusan dan Penyerahan:** Menghapus atau menyerahkan aset sesuai prosedur yang berlaku.
8. **Pencatatan dan Pelaporan:** Dokumentasi, pelaporan berkala, serta pertanggungjawaban.
9. **Penilaian:** Evaluasi nilai aset secara berkala agar sesuai dengan kondisi pasar.
10. **Pembinaan:** Peningkatan kapasitas pengelola aset desa.
11. **Pengawasan:** Pemantauan pengelolaan aset agar sesuai regulasi.
12. **Pengendalian Internal:** Pencegahan risiko dalam pengelolaan aset.

13. **Dampak Sosial:** Mendorong kemajuan infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dan lingkungan desa.

**Kondisi Saat Ini** Meskipun tujuan dari pengelolaan aset desa adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, kenyataan di lapangan menunjukkan berbagai tantangan dan isu antara lain:

1. Tanah kas desa belum dikelola secara optimal.
2. Banyak aset tidak dimanfaatkan atau terpelihara dengan baik.
3. Inventarisasi aset masih rendah tingkat kepatuhannya.
4. Data aset belum lengkap, tidak terstruktur, atau tidak akurat.
5. Pemanfaatan aset oleh pihak ketiga kurang transparan.
6. Hasil pemanfaatan belum seluruhnya tercantum dalam APBDes.

Permasalahan tersebut menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas perangkat desa serta **penguatan peran Kasi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan** sebagai pembina teknis. Di Kecamatan Lalan, Kabupaten Musi Banyuasin, peran ini sangat penting karena mencakup 27 desa yang memiliki karakteristik dan kebutuhan yang beragam. Hal ini sejalan dengan arahan nasional, yaitu membangun dari desa untuk mewujudkan pemerataan ekonomi dan pengentasan kemiskinan.

## **B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN**

Aksi perubahan ini bertujuan untuk memperbaiki sistem pelaporan aset desa agar lebih tertib, akurat, dan mendukung pengambilan keputusan pembangunan. Tujuan tersebut dibagi ke dalam tiga tahapan:

### **1. Tujuan Jangka Panjang (1 tahun sampai 2 tahun).**

Dalam jangka panjang, satu hingga dua tahun ke depan, Seluruh 27 desa memiliki sistem pelaporan aset yang tertib dan perangkat desa yang kompeten dalam pengelolaan aset.

### **2. Tujuan Jangka Menengah (6 bulan – 1 tahun)**

Dalam jangka menengah, yaitu dalam rentang waktu enam bulan hingga satu tahun, Tersusunnya dokumen aset desa di 15 desa dengan informasi yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **3. Tujuan Jangka Pendek (selama masa PKP)**

Dalam jangka pendek, hingga berakhirnya pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan pada bulan Juli 2025 tujuan aksi perubahan ini adalah Tersedianya data aset

desa yang lengkap dan akurat minimal di 5 desa..

### C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Dengan terlaksananya aksi perubahan ini, diharapkan manfaat berikut dapat tercapai:

1. Meningkatkan **transparansi** dan **akuntabilitas** dalam pengelolaan aset desa.
2. Menyediakan **data yang valid** untuk mendukung pembangunan yang berkelanjutan.
3. Mencegah **penyalahgunaan dan kehilangan aset**.
4. Mempermudah **pemanfaatan aset** untuk kepentingan masyarakat.
5. Meningkatkan **kesadaran perangkat desa** terhadap pentingnya pelaporan dan dokumentasi aset.
6. Tersedianya data aset yang valid di seluruh 27 desa dalam wilayah kerja kantor camat lalan
7. Mempermudah proses **pengawasan dan evaluasi** terhadap pengelolaan aset desa.

### Rincian Manfaat dan Anggaran Berdasarkan Tahapan

Tahapan	Manfaat Utama	Estimasi Anggaran
Jangka Pendek	- Meningkatnya kesadaran perangkat desa dalam pelaporan dan dokumentasi aset.	Rp <b>4.500.000,-</b>
Jangka Menengah	- Pencegahan terhadap penyalahgunaan dan kehilangan aset.	Rp <b>18.000.000,-</b>
Jangka Panjang	- Transparansi dan akuntabilitas meningkat. - Tersedianya data valid.	Rp <b>13.500.000,-</b>

Namun, tantangan yang dihadapi masih besar. Pada tahun 2024, hanya 17 dari 27 desa yang menyampaikan laporan tepat waktu. Dari laporan yang masuk, hanya 49% yang benar-benar lengkap dan valid. Ini mencerminkan masih rendahnya kapasitas dan pemahaman dalam pelaporan aset.

### D. RUANG LINGKUP ASKSI PERUBAHAN

Ruang lingkup aksi ini mencakup seluruh proses pengelolaan aset desa, dengan fokus pada:

1. Pembinaan perangkat desa tentang pentingnya pelaporan aset.
2. Penyusunan data aset yang akurat dan terstruktur.
3. Pengembangan sistem pengelolaan yang efisien dan transparan.

4. Pemanfaatan aset untuk pembangunan yang lebih efektif.
5. Peningkatan akuntabilitas dalam pelaporan dan pengelolaan.
6. Membentuk tim Kerja kecamatan yang bertugas mendampingi dan mengawal proses pendataan serta pelaporan aset desa.
7. Membantu desa dalam menyusun dokumen aset yang rapi, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap desa-desa yang telah melaksanakan pelaporan aset, guna memastikan konsistensi dan akurasi data.
9. Melibatkan pihak dinas terkait, serta pendamping desa dalam mendukung keberlanjutan aksi perubahan ini.

Dalam konteks pelayanan publik, Kasi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan memegang peran sentral sebagai fasilitator, dokumentator, dan mediator. Peran ini menjadi fondasi penting dalam mendukung terciptanya tata kelola aset desa yang baik serta pemerataan pembangunan yang berkeadilan.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN ANALISA MASALAH**



Gambar 2.1. Gedung Kantor Camat Kecamatan Lalan Kab. Musi Banyuasin

#### **A. PROFIL ORGANISASI**

Kecamatan adalah sebuah perangkat daerah Kabupaten/Kota sekaligus penyelenggaraan Pemerintah Umum. Diamanatkan dari Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kelurahan adalah perangkat dari Kecamatan, bukan lagi termasuk Perangkat Daerah. Pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota kepada Camat dilaksanakan untuk pengefektifan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kecamatan dan mengoptimalkan pelayanan publik di Kecamatan sebagai perangkat daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat (PP No. 17 Tahun 2018).

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Kecamatan memiliki Tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh

Perangkat Daerah di Kecamatan;

- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kecamatan Lalan merupakan salah satu wilayah Kecamatan yang ada dari 15 Kecamatan di Kabupaten Musi Banyuasin, yang luas wilayahnya 1.031 kilo meter persegi atau 1.003.100 Ha. Yang terdiri dari 27 Desa yaitu :

**Tabel 1. Daftar Nama-Nama Desa di Kecamatan Lalan**

NO	NAMA DESA	LUAS WILAYAH
1	Karang Agung	348 km <sup>2</sup>
2	Suka Makmur	31 km <sup>2</sup>
3	Jaya Agung	29 km <sup>2</sup>
4	Bumi Agung	31 km <sup>2</sup>
5	Agung Jaya	30 km <sup>2</sup>
6	Mandala Sari	31 km <sup>2</sup>
7	Bandar Agung	33 km <sup>2</sup>
8	Suka Jadi	16 km <sup>2</sup>
9	Sri Gading	15 km <sup>2</sup>
10	Galih Sari	31 km <sup>2</sup>
11	Mulya Jaya	29 km <sup>2</sup>
12	Sari Agung	28 km <sup>2</sup>
13	Karang Sari	29 km <sup>2</sup>
14	Karang Mukti	15 km <sup>2</sup>
15	Sri Karang Rejo	14 km <sup>2</sup>
16	Mekar Sari	15 km <sup>2</sup>
17	Ringin Agung	23 km <sup>2</sup>
18	Tri Mulya Agung	22 km <sup>2</sup>
19	Karang Tirta	29 km <sup>2</sup>
20	Purwa Agung	29 km <sup>2</sup>
21	Madya Mulya	29 km <sup>2</sup>
22	Mulya Agung	28 km <sup>2</sup>
23	Karya Mukti	15 km <sup>2</sup>
24	Perumpung Raya	32 km <sup>2</sup>
25	Karang Rejo	43 km <sup>2</sup>
26	Karang Makmur	42 km <sup>2</sup>
27	Mekar Jaya	14 km <sup>2</sup>

Secara Administratif dibatasi oleh :

- 1. Bagian Selatan : Kecamatan Banyuasin II Kab .Banyuasin
- 2. Bagian Utara : Kecamatan Bayung Lencir Kab.Muba
- 3. Bagian Barat : Kecamatan Pulau Rimau Kab.Banyuasin

4. Bagian Timur : Kecamatan Karang Agung Ilir Kab.Banyuasin

a. Visi, Misi, Mekanisme Organisasi, dan Nilai Organisasi

1. Visi

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Seperti diketahui bersama bahwa Visi Kecamatan Lalan tahun 2017-2022 adalah **“MENINGKATNYA KINERJA PEMERINTAH KECAMATAN LALAN YANG PROFESIONAL, AKUNTABEL DAN TRANSPARAN”**.

2. Misi

Mewujudkan pelayanan publik dan pemerintahan yang profesional, akuntabel, efektif, dan proaktif menuju masyarakat yang lebih mandiri dan sejahtera (proaktif).

- a. Meningkatkan Kinerja Pemerintah Kecamatan Lalan dengan Pelayanan secara Efektif dan Efisien.
- b. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia.

3. Mekanisme Organisasi

Struktur organisasi SKPD Kecamatan Lalan saat ini terdiri dari 1 (satu) Eselon III.A 1, Eselon III.B 1 orang, dan Eselon IV.A 4 orang serta Eselon IV.B 2 orang. Sesuai dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016.

- a. Camat
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sekretaris Kecamatan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- g. Seksi Administrasi Kependudukan

Dilihat dari jumlah pegawai, saat ini pegawai yang berstatus PNS berjumlah 24 orang yang terdiri dari :

1. Golongan IV.b : 1 orang
2. Golongan IV.a : 1 orang
3. Golongan III.c : 1 orang

- 4. Golongan III.b : 6 orang
- 5. Golonagn III.a : 2 orang
- 6. Golongan II.d : 4 orang
- 7. Golongan II.c : 2 orang
- 8. PPPK : 1 orang

#### 4. Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi Kecamatan Lalan saat ini yaitu :

- D : Demokratis
- K : Keterbukaan / Transparansi
- D : Disiplin
- K : Kerjasama
- R : Ramatamah

Pemerintah Kecamatan Lalan dipimpin oleh **Camat**, dengan didukung oleh **Sekretaris Kecamatan**, jabatan fungsional, dan lima seksi utama. Struktur organisasi ini bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

#### 1. Camat

Camat bertanggung jawab atas keseluruhan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, pengoordinasian lintas seksi, serta pembinaan terhadap desa-desa dalam wilayah kerjanya.

#### 2. Sekretariat Kecamatan

Dipimpin oleh Sekretaris Camat, terdiri dari:

- a. **Subbag Umum dan Kepegawaian**, menangani urusan tata usaha, kepegawaian, dan data informasi.
- b. **Subbag Perencanaan dan Keuangan/Progran**, bertugas menyusun perencanaan, pelaporan keuangan, dan program kerja.

#### 3. Seksi Pemerintahan (Plt. Kasi: Tri Yuwananto, SH., M.Si.)

Bertugas dalam pembinaan pemerintahan desa, administrasi kependudukan, serta pengelolaan data kelurahan dan desa.

#### 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum (Kasi Trantib)

Mengelola keamanan, ketertiban umum, serta kewaspadaan dini terhadap potensi konflik sosial.

### 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Kasi PPDK)

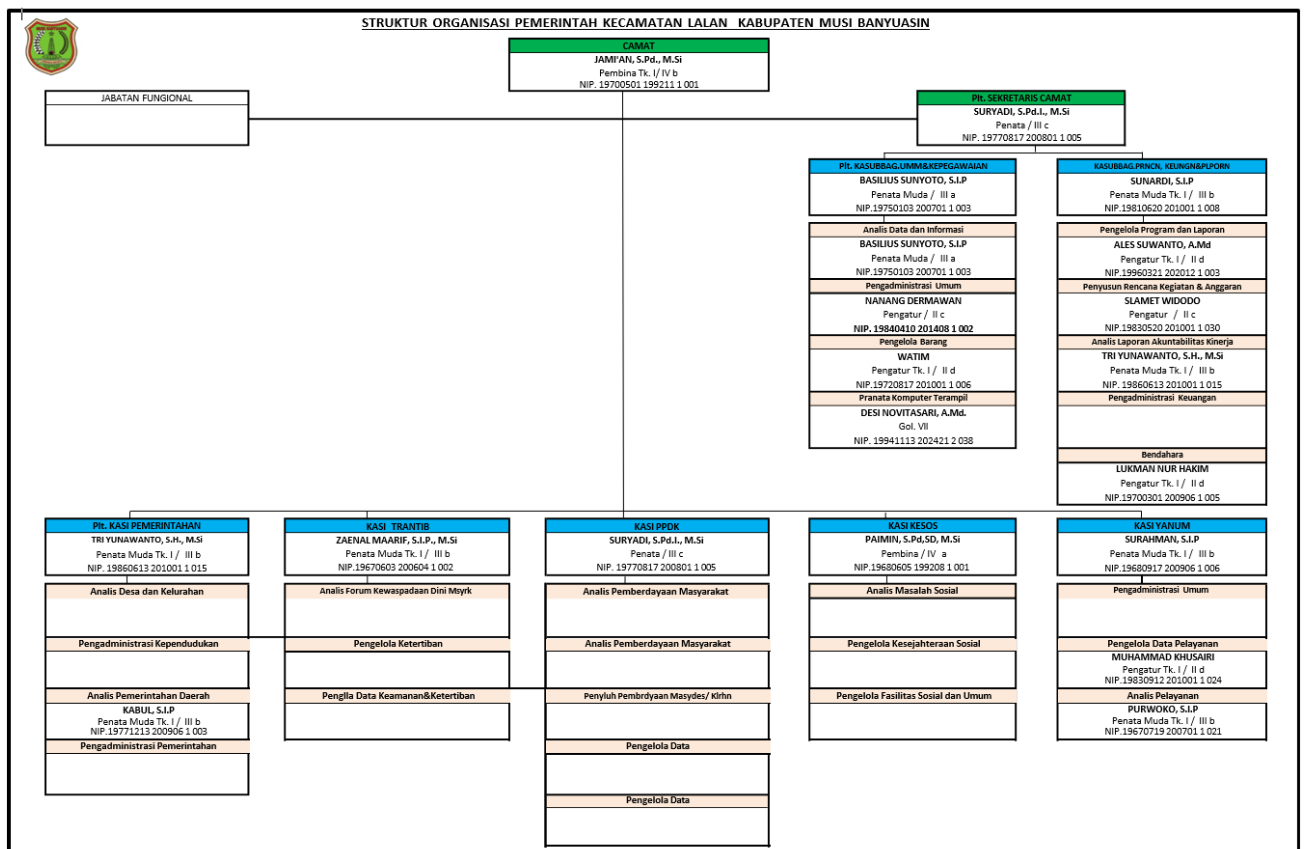
Bertugas mendorong pemberdayaan masyarakat, pengembangan kapasitas kelembagaan desa, serta pengelolaan data pemberdayaan.

### 6. Seksi Kesejahteraan Sosial (Kasi Kesos)

Mengelola urusan sosial masyarakat, seperti bantuan sosial, kesejahteraan keluarga, dan pengembangan fasilitas sosial dasar.

### 7. Seksi Pelayanan Umum (Kasi Yanum)

Berperan dalam pengelolaan pelayanan administrasi umum masyarakat, termasuk pelayanan data kependudukan dan pelayanan perizinan sederhana.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kantor Camat Lalan

Pemerintah Kecamatan Lalan merupakan perangkat daerah yang memiliki fungsi koordinatif dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, termasuk dalam pengelolaan dan pembinaan data profil desa. Di bawah kepemimpinan **Camat**, struktur organisasi kecamatan terdiri dari sekretariat dan lima seksi fungsional, yang secara kolektif berperan penting dalam mendukung penyediaan data desa yang akurat, terkini, dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 1. CAMAT

- **Nama:** JAM'IAN, S.Pd., M.Si
- **Jabatan:** Camat Lalan
- **Fungsi Utama:**
  - a. Pimpinan tertinggi di tingkat kecamatan, bertanggung jawab atas seluruh fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Lalan.
  - b. Sebagai penanggung jawab utama, Camat memiliki kewenangan dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, termasuk pelaporan dan pembaruan data profil desa secara periodik.

## 2. SEKRETARIAT

- **Plt. Sekretaris Camat:** SURYADI, S.Pd.I., M.Si
- **Fungsi:** Koordinasi administrasi umum dan tata usaha; membawahi dua sub bagian:
  - a. **Subbagian Umum dan Kepegawaian (Plt. Kasubbag: BASILIUS SUNYOTO, S.IP)**
    - Mengelola administrasi umum, kepegawaian, dan penyusunan informasi internal.
  - b. **Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan (Kasubbag: SUNARDI, S.I.P)**
    - Mengelola anggaran, laporan keuangan, dan evaluasi kinerja.

## 3. SEKSI-SEKSI (BIDANG TEKNIS)

### a. Kasi Pemerintahan

- **Plt. Kasi:** TRI YUNAWANTO, S.H., M.Si
- **Fungsi:**
  - Urusan administrasi pemerintahan desa, kependudukan, pemerintahan daerah, dan pembinaan desa.
  - Merupakan unit kerja yang memiliki peran sentral dalam pembinaan administrasi desa dan pemutakhiran data profil desa. Tugasnya mencakup verifikasi data kependudukan, kewilayahan, kelembagaan desa, dan administrasi pemerintahan desa.

**b. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum (Trantib)**

- **Kasi:** ZAENAL MAARIF, S.I.P., M.Si
- **Fungsi:** Pengawasan ketertiban umum, keamanan, dan kewaspadaan dini masyarakat.

**c. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PPDK)**

- **Kasi:** SURYADI, S.Pd.I., M.Si
- **Fungsi:** Pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pendataan program desa.

**d. Kasi Kesejahteraan Sosial (Kesos)**

- **Kasi:** PAIMIN, S.Pd.SD., M.Si
- **Fungsi:** Penanganan masalah sosial, kesejahteraan sosial, dan fasilitas umum.

**e. Kasi Pelayanan Umum (YANUM)**

- **Kasi:** SURAHMAN, S.I.P
- **Fungsi:** Pengelolaan administrasi layanan masyarakat, pelayanan dasar, dan peningkatan mutu pelayanan publik.

#### **4. JABATAN FUNGSIONAL**

- Terdapat jabatan fungsional yang belum disebutkan secara rinci namun berfungsi untuk mendukung teknis pelaksanaan pelayanan publik, data, dan pengawasan.

#### **5. PENDUKUNG OPERASIONAL**

Beberapa staf fungsional lainnya terlibat dalam:

- **Analisis Data dan Informasi**
- **Pranata Komputer**
- **Pengelola Data dan Administrasi**
- **Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah**
- **Analisis Pemerintahan, Pemberdayaan, Sosial, dan Pelayanan**

### **B. ANALISA MASALAH**

Dalam pengelolaan aset desa di Kecamatan Lalan, ditemukan sejumlah permasalahan yang menghambat terciptanya pengelolaan aset yang tertib, akuntabel, dan transparan. Permasalahan tersebut dianalisis melalui pendekatan identifikasi gejala, penyebab, dan dampaknya, sebagai berikut:

#### **1. Identifikasi dan Analisis Masalah**

- a. Tanah kas desa dan aset lainnya belum dikelola secara optimal.
- b. Banyak aset desa yang tidak dimanfaatkan dan tidak terpelihara dengan baik.

- c. Tingkat inventarisasi aset desa masih rendah dan tidak konsisten.
- d. Data aset desa tidak lengkap, tidak terstruktur, bahkan ada yang tidak akurat.
- e. Pemanfaatan aset desa oleh pihak ketiga sering kali kurang transparan.
- f. Hasil pemanfaatan aset belum sepenuhnya tercermin dalam dokumen APBDes.
- g. Hanya 17 dari 27 desa yang melaporkan aset tepat waktu pada tahun 2024.
- h. Dari laporan yang masuk, hanya 49% yang dinyatakan valid dan lengkap.

## 2. Faktor Penyebab Masalah

- a. Kurangnya kapasitas dan pemahaman perangkat desa terhadap pentingnya pengelolaan dan pelaporan aset desa.
- b. Belum adanya sistem atau format baku yang digunakan secara seragam dalam pelaporan aset desa.
- c. Minimnya pembinaan teknis dari pihak kecamatan dan instansi terkait kepada perangkat desa.
- d. Rendahnya kesadaran tentang pentingnya pengelolaan aset sebagai bagian dari upaya membangun tata kelola desa yang baik.
- e. Pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan aset belum optimal, sehingga tidak ada umpan balik yang memadai untuk perbaikan.
- f. Belum terbentuknya tim khusus di tingkat kecamatan yang berperan aktif dalam pendampingan dan verifikasi data aset desa.
- g. Pengelolaan administrasi desa masih konvensional dan belum memanfaatkan teknologi informasi yang efektif.

## 3. Dampak Masalah

- a. Aset desa berpotensi rusak, hilang, atau disalahgunakan karena tidak terdata dan tidak diawasi dengan baik.
- b. Kesempatan untuk memanfaatkan aset desa untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat terhambat.
- c. Akuntabilitas keuangan desa menurun, yang berdampak pada rendahnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah desa.

- d. Pengambilan keputusan berbasis data menjadi tidak efektif karena tidak didukung oleh data aset yang akurat.
- e. Peluang untuk peningkatan pendapatan desa melalui optimalisasi aset menjadi tidak maksimal.
- f. Rendahnya partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan dan pengawasan aset desa.

### C. IDENTIFIKASI DAN ANALISIS ISU DENGAN METODE USG

Untuk menentukan isu strategis yang menjadi fokus utama dalam aksi perubahan, digunakan pendekatan **USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)**. Pendekatan ini berguna dalam menentukan prioritas penanganan masalah berdasarkan:

- **Urgency (U):** Seberapa mendesak isu tersebut untuk segera diselesaikan.
- **Seriousness (S):** Seberapa serius dampak yang ditimbulkan jika isu tidak ditangani.
- **Growth (G):** Potensi perkembangan atau eskalasi masalah di masa mendatang jika dibiarkan.

Berikut adalah tabel analisis isu strategis menggunakan metode USG:

No	Permasalahan	U	S	G	Skor Total	Prioritas
1	Kurangnya pemahaman perangkat desa terhadap pelaporan aset	5	5	4	14	1
2	Data aset desa tidak lengkap dan tidak terdekomentasi dengan baik	5	4	4	13	2
3	Tidak adanya system pelaporan aset yang terstandar	4	4	4	12	3
4	Lemahnya monitoring dan evaluasi pelaporan aset desa	3	3	3	9	4
5	Kurangnya koordinasi antara kecamatan dan desa dalam pengelolaan aset	3	3	3	9	5

#### Keterangan Skor:

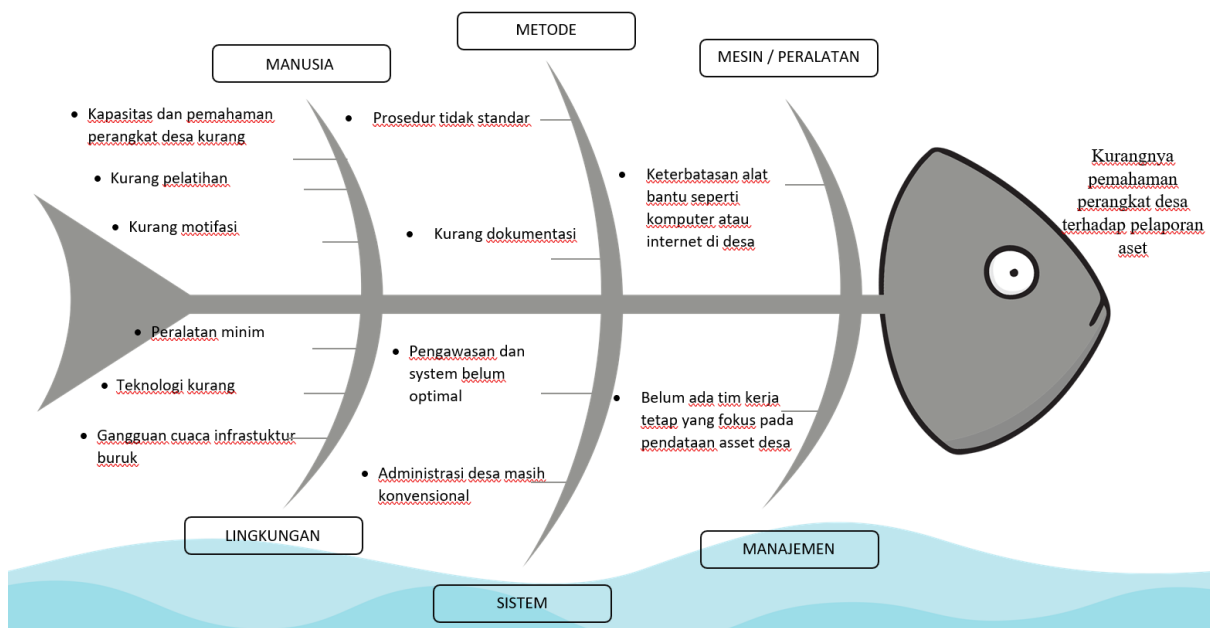
- 1 = sangat rendah, 5 = sangat tinggi
- Total maksimal = 15 poin
- Skor tertinggi menunjukkan isu yang paling strategis dan harus diprioritaskan

## Kesimpulan:

Berdasarkan hasil analisis USG, **isu strategis yang paling mendesak dan berdampak adalah kurangnya pemahaman perangkat desa terhadap pelaporan aset**. Hal ini berdampak langsung terhadap akurasi data dan kualitas pelaporan aset yang menjadi dasar dalam pengambilan kebijakan pembangunan. Oleh karena itu, strategi utama dalam aksi perubahan akan difokuskan pada peningkatan kapasitas SDM perangkat desa, pendataan aset secara sistematis, dan penyusunan sistem pelaporan yang terstandar.

## 2. Faktor penyebab masalah

Hasil dari pemilihan Isu/masalah yang akan diprioritaskan untuk diselesaikan berdasarkan hasil Analisa USG tersebut, kemudian dikaitkan dengan hubungan sebab akibat, untuk mencari tahu faktor-faktor dari isu/permasalahan tersebut terjadi dilakukan analisis yang tepat digunakan Metode analisis *Fishbone* sebagai berikut :



Gambar 1. Analisis *Fishbone*

Berdasarkan analisis menggunakan metode Fishbone (diagram tulang ikan), terdapat beberapa faktor utama yang menyebabkan kurangnya pemahaman perangkat desa terhadap pelaporan aset:

### 1. Manusia

Kapasitas dan pemahaman perangkat desa masih rendah, disebabkan oleh kurangnya

pelatihan, motivasi, serta keterbatasan dalam penguasaan teknologi dan alat kerja yang memadai.

## 2. **Metode**

Prosedur pelaporan aset belum memiliki standar baku yang jelas, serta kurangnya dokumentasi yang sistematis membuat proses pelaporan menjadi tidak konsisten. Selain itu, pengawasan dan sistem pelaporan belum berjalan optimal.

## 3. **Mesin/Peralatan**

Keterbatasan alat bantu, seperti kurangnya komputer dan akses internet di desa, menjadi hambatan utama dalam mendukung proses digitalisasi dan pencatatan aset desa.

## 4. **Lingkungan**

Kondisi infrastruktur yang buruk serta gangguan cuaca menyebabkan akses dan mobilitas dalam pendataan aset menjadi terganggu.

## 5. **Sistem**

Administrasi desa masih berjalan secara konvensional tanpa pemanfaatan sistem digital yang efektif, sehingga pelaporan aset belum terintegrasi dengan baik.

## 6. **Manajemen**

Belum dibentuknya tim kerja tetap yang khusus menangani pendataan dan pelaporan aset desa, menyebabkan tidak ada fokus khusus terhadap pengelolaan aset secara berkelanjutan.

Semua faktor ini berkontribusi terhadap permasalahan utama, yaitu kurangnya pemahaman perangkat desa terhadap proses pelaporan aset. Oleh karena itu, diperlukan intervensi menyeluruh yang mencakup pelatihan, perbaikan sistem, pengadaan alat, serta pembentukan tim kerja yang fokus.

### 3. DAMPAK MASALAH

Kurangnya pemahaman perangkat desa terhadap pelaporan aset berdampak signifikan terhadap berbagai aspek administrasi dan pengelolaan aset desa. Dampak-dampak yang ditimbulkan antara lain:

#### 1. **Pelaporan Aset Tidak Akurat**

Data aset desa yang tidak lengkap, tidak mutakhir, dan tidak terdokumentasi dengan baik, menyebabkan kesalahan dalam administrasi dan pertanggungjawaban aset.

#### 2. **Risiko Kehilangan dan Penyalahgunaan Aset**

Tanpa pendataan yang baik, pengawasan atas aset desa menjadi lemah sehingga meningkatkan risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan aset.

3. **Kesulitan dalam Perencanaan dan Pengembangan Desa**

Data aset yang tidak akurat menghambat proses perencanaan pembangunan desa, termasuk penganggaran, pemeliharaan, dan optimalisasi pemanfaatan aset.

4. **Rendahnya Akuntabilitas dan Transparansi**

Desa mengalami penurunan kepercayaan dari masyarakat dan pemangku kepentingan karena pelaporan aset yang tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

5. **Keterlambatan dalam Laporan Administratif**

Administrasi desa menjadi lambat dan tidak efektif karena perangkat desa kesulitan menyusun laporan yang diperlukan tepat waktu.

6. **Tersendatnya Program Digitalisasi Desa**

Keterbatasan dalam penggunaan teknologi dan minimnya data aset berbasis digital membuat program modernisasi dan digitalisasi desa tidak dapat berjalan optimal

## **BAB III**

### **STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH**

#### **A. TROBOSAN INOVASI**

Untuk mengatasi rendahnya pemahaman perangkat desa terhadap pelaporan aset serta dampak negatif yang ditimbulkan, dirancang beberapa terobosan inovatif sebagai berikut:

**1. Pelatihan dan Pendampingan Rutin**

Menyelenggarakan pelatihan/ sosialisasi secara berkala untuk perangkat desa, tidak hanya sekali, tetapi dibuat secara bertahap dan bertingkat, agar pemahaman mereka terhadap pengelolaan aset terus meningkat.

**2. Pembentukan Tim Kerja Pendataan Aset Desa**

Membentuk tim khusus yang fokus pada pendataan dan pelaporan aset desa. Tim ini akan beranggotakan perangkat desa yang sudah mendapatkan pelatihan dasar, sehingga proses pendataan menjadi lebih terstruktur dan berkesinambungan.

**3. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Aset**

Mengembangkan SOP sederhana namun efektif terkait proses pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan aset. Dengan adanya pedoman baku, diharapkan prosedur kerja menjadi lebih seragam di seluruh desa.

**4. Digitalisasi Data Aset Desa**

Mengimplementasikan aplikasi atau sistem berbasis digital untuk mencatat dan memonitor aset desa secara real-time. Ini termasuk penggunaan software sederhana atau platform cloud gratis yang mudah diakses perangkat desa.

**5. Pembentukan Tim Kerja Pendataan Aset Desa**

Membentuk tim khusus yang fokus pada pendataan dan pelaporan aset desa. Tim ini akan beranggotakan perangkat desa yang sudah mendapatkan pelatihan dasar, sehingga proses pendataan menjadi lebih terstruktur dan berkesinambungan.

**6. Penyediaan Alat Bantu Teknologi**

Memfasilitasi perangkat desa dengan komputer, koneksi internet, dan alat bantu lainnya melalui kerjasama dengan pihak ketiga atau program CSR (Corporate Social Responsibility).

## 7. Monitoring dan Evaluasi Berkala

Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara rutin untuk memastikan bahwa sistem pendataan dan pelaporan aset berjalan efektif dan sesuai standar.

## 8. Inovasi Sistem Reward dan Apresiasi

Memberikan penghargaan kepada desa atau perangkat yang berhasil melakukan pendataan dan pelaporan aset dengan baik sebagai bentuk motivasi dan meningkatkan semangat kerja.

## B. MILESTONE DAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN

Tabel 3.1. Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

Tahapan Rancangan Aksi Perubahan			
No.	Uraian Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
A	Jangka Pendek (2 Bulan)		
1	Melakukan Konsultasi dengan camat sebagai Mentor. a. Menjelaskan teknis pelaksanaan aksi perubahan b. Meminta dukungan c. Mendapatkan arahan	Minggu ke-1	1. Catatan arahan/saran mentor 2. Foto
2	Membentuk Tim Teknis/Tim Efektif a. Menyiapkan draft SK Tim Efektif b. Meminta saran pimpinan c. Menyampaikan SK Tim Efektif untuk ditandatangani camat	Minggu ke-2	1. Draft SK Tim Efektif 2. SK Tim Efektif 3. Tanda terima SK 4. Foto
3	Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk penyamaan persepsi di lingkungan kantor camat lalan a. Membuat undangan kepada tim efektif. b. Membuat blanko daftar hadir. c. Menjelaskan tugas tim efektif d. Menyusun laporan hasil rapat.	Minggu ke-3	1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Daftar Uraian Tugas Tim Efektif 4. Notulen Rapat 5. Foto
4	Melakukan koordinasi tentang pembinaan pendataan aset desa dengan kepala desa antara lain : 1. Desa suka jadi 2. Desa galih sari 3. Desa sari agung 4. Desa Karang rejo 5. Desa karang makmur	Minggu ke-4	1. Foto
5	Persiapan membuat bahan sosialisasi dalam bentuk PPT	Minggu ke- 5	1. Foto 2. Dokumen berbentuk PPT 3. Membuat surat pemberitahuan jadwal pembinaan

6	Melakukan sosialisasi	Minggu ke 6 s/d 7	1. Foto 2. video
7	Evaluasi dengan menggunakan kuisener	Minggu ke 8	1. Surat undangan 2. Daftar hadir 3. Foto
B	Jangka Menengah (6 Bulan)		
1	Melakukan koordinasi tentang pembinaan pendataan aset desa dengan kepala desa di 15 desa antara lain : 1. Melakukan sosialisasi 15 Desa	Bulan Agustus s.d Bulan Februari 2025	
C	Jangka Panjang (1 Tahun)		
1	Melakukan koordinasi tentang pembinaan pendataan aset desa dengan kepala desa di desa antara lain : 1. Melakukan sosialisasi 7 desa 2. Melakukan evaluasi 20 Desa	Bulan maret 2025-Bulan April 2026	

## C. SUMBER DAYA

### **Pemetaan *Stakeholders* yang Dilibatkan**

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, sejumlah pihak terkait diidentifikasi dan dikelompokkan berdasarkan peran dan tingkat pengaruh mereka. *Stakeholders* utama meliputi:

- **Camat:** sebagai pengarah utama aksi perubahan.

#### **1. Penetapan Strategi Komunikasi**

Strategi komunikasi yang diterapkan untuk mendukung kelancaran kegiatan antara lain:

- **Komunikasi Formal:** melalui surat resmi, rapat koordinasi, dan disposisi untuk kebijakan strategis.
- **Komunikasi Informal:** melalui grup WhatsApp, Telegram, dan pertemuan santai untuk percepatan koordinasi teknis.
- **Pemberian Umpan Balik (Feedback):** secara rutin kepada stakeholder desa dalam setiap tahapan kegiatan.
- **Pelibatan Aktif:** stakeholder diberdayakan untuk berperan aktif dalam pengambilan keputusan kecil untuk meningkatkan rasa memiliki (*ownership*).

## 2. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pemanfaatan IT diarahkan untuk mempercepat dan meningkatkan kualitas pelaksanaan aksi perubahan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- **Pembuatan Format Digital:** semua formulir data profil desa disusun dalam format Excel/Google Sheets untuk kemudahan input dan konsolidasi.
- **Penggunaan Google Drive:** sebagai media penyimpanan dan berbagi dokumen antar Tim Kerja dan Pemerintah Desa.
- **Pembuatan Grup Koordinasi Online:** untuk memudahkan update perkembangan kegiatan secara real-time.
- **Penyusunan Dashboard Monitoring** (sederhana) menggunakan aplikasi berbasis spreadsheet untuk memantau progres input data desa.

## 3. Membangun Tim yang Efektif

Untuk membentuk tim kerja yang efektif dan solid, dilakukan langkah-langkah berikut:

- **Klarifikasi Peran dan Tugas:** setiap anggota tim diberi uraian tugas yang jelas.
- **Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab:** disesuaikan dengan kompetensi masing-masing anggota tim.
- **Penguatan Kolaborasi:** dengan menciptakan suasana kerja yang terbuka, saling menghargai, dan mendorong inovasi.
- **Evaluasi Berkala:** kinerja tim dievaluasi secara mingguan untuk mengidentifikasi kendala dan segera melakukan perbaikan.
- **Penghargaan dan Apresiasi:** diberikan kepada anggota tim yang menunjukkan kinerja luar biasa untuk menjaga motivasi.

## 4. Pemanfaatan Teknologi Informasi (IT)

Dalam rangka mempercepat dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan Aksi Perubahan, pemanfaatan Teknologi Informasi dirancang melalui beberapa pendekatan berikut:

### 1. Digitalisasi Data

- **Penggunaan aplikasi berbasis spreadsheet online** (seperti Google Sheets) untuk pendataan dan pemutakhiran profil desa secara real-time.

- **Database terpusat** yang dapat diakses oleh Tim Kerja, Perangkat Desa, dan Kecamatan untuk meminimalkan duplikasi dan mempercepat sinkronisasi data.

## 2. Komunikasi dan Koordinasi

- **WhatsApp Group** untuk mempercepat komunikasi antar stakeholder (Tim Kerja, Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Kasi Pemerintahan).
- **Meeting daring** (menggunakan Zoom atau Google Meet) untuk rapat koordinasi rutin tanpa harus bertemu fisik.
- **Pembuatan grup komunitas daring** untuk berbagi panduan, SOP, dan bahan pelatihan secara digital.

## 3. Monitoring dan Evaluasi

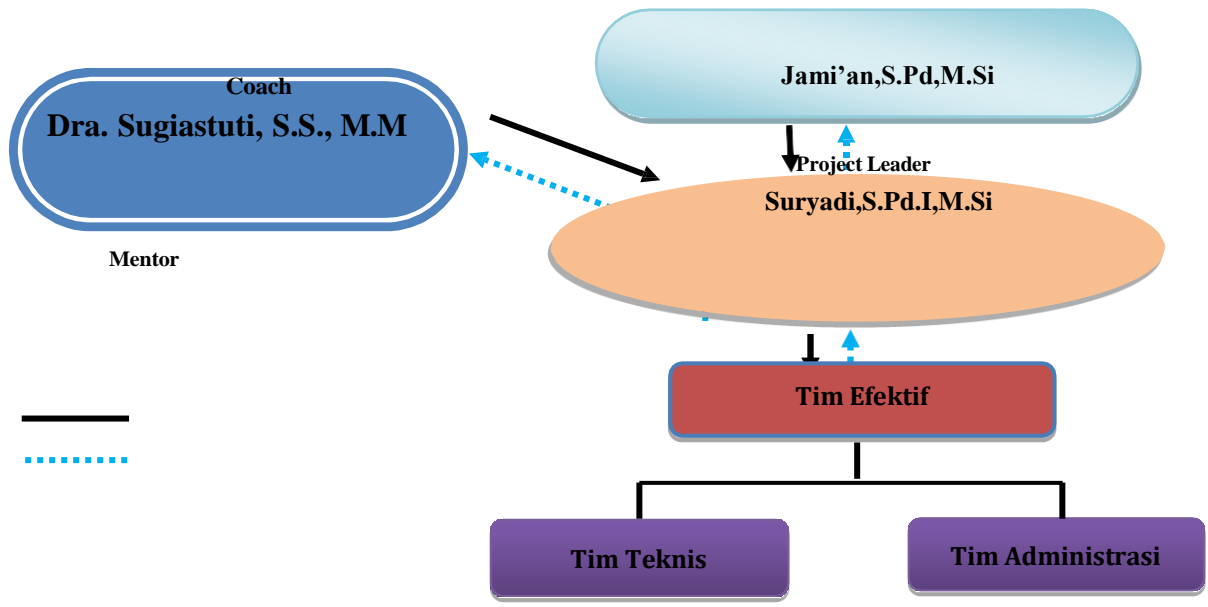
- **Formulir online** (seperti Google Forms) untuk mengisi laporan mingguan, memantau progres kegiatan, dan evaluasi hasil kerja.
- **Dashboard monitoring sederhana** yang memperlihatkan status pelaksanaan aksi perubahan (misal: desa mana yang sudah/memerlukan pendampingan tambahan).

## 4. Dokumentasi Kegiatan

- **Cloud Storage** (Google Drive, OneDrive) untuk menyimpan semua dokumen penting: laporan kegiatan, dokumentasi foto, hasil evaluasi, dan notulen rapat.

Pada umumnya, stakeholder biasanya diartikan sebagai orang yang akan mengambil peran aktif dalam eksekusi Aplikasi atau orang yang akan merasakan dampak signifikan dari penggunaannya.

Stakeholder Analisis merupakan suatu kegiatan menganalisis sikap dan respon dari stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan atau kegiatan. Biasanya stakeholder analisis dilakukan pada tahap persiapan pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui respon dari stakeholders terutama mengenai kemungkinan perubahan kegiatan. Identifikasi pandangan dan karakteristik dari setiap stakeholder ini sangat penting yang merupakan dasar untuk pelaksanaan tahap berikutnya. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat pengaruh dan tingkat kepentingan dari masing- masing stakeholder serta merumuskan strateginya maka dilakukan identifikasi stakeholder yang kemudian akan digunakan sebagai dasar analisis dan penentuan strategi pendekatan.



Gambar 1. Peta Stakeholders

Adapun peran masing-masing anggota tim dapat dilihat secara detail dalam tabel sebagai berikut :

No	Posisi	Tanggung jawab
1	Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi dukungan kepada pelaksana rancangan aksi perubahan</li> <li>• Memberikan masukan / tanggapan rancangan aksi perubahan</li> </ul>
2.	Project Leader	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun tim efektif</li> <li>• Melaksanakan rancangan aksi perubahan</li> <li>• Mengatur pembagian tugas dalam aksi perubahan</li> </ul>
3.	Coach	Sebagai pembimbing dalam memberikan masukan, arahan terkait aksi perubahan
4.	Tim Efektif	Tim Efektif yang terdiri dari Tim Administrasi dan Tim Teknis
5.	Tim Teknis	Tim yang bertugas terkait rencana kegiatan penyusunan dan evaluasi terhadap pembinaan data profil desa di wilayah kerja kantor camat lalan
6.	Tim Administrasi	Tim yang Mengurus surat menyurat dan administrasi rancangan aksi perubahan, dan mengumpulkan evidence / bukti

Tabel 2. Peran Struktur Organisasi Rancangan Aksi Perubahan

No	Tim	Tanggung jawab
1	Seluruh Staf kasi pemerintahan kantor camat lalan	Mengurus surat menyurat dan administrasi kegiatan rancangan aksi perubahan.

Tabel 3. Tabel Uraian Tugas Leader

### 1. Identifikasi Stakeholders Aksi Perubahan

Terdapat 1 (satu) jenis stakeholder yang terlibat dalam proyek perubahan yang di selenggarakan di kantor camat Lalan yaitu :

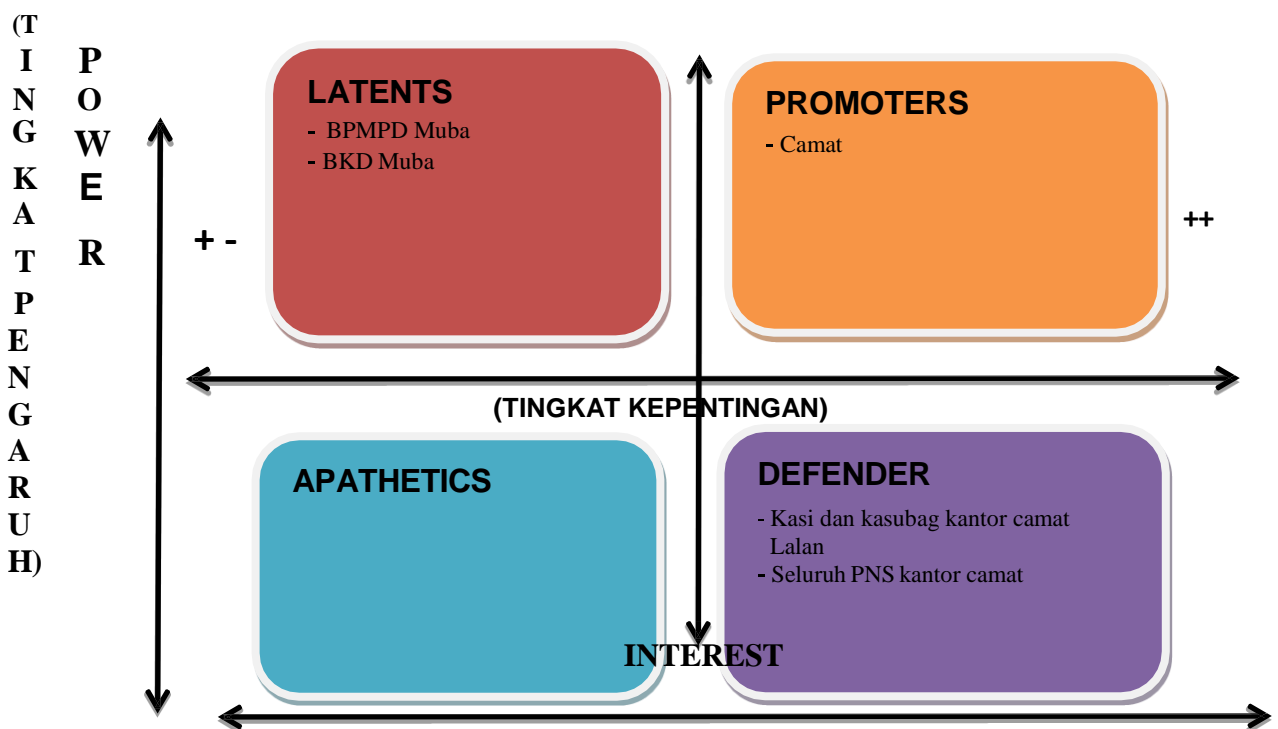
1. Stakeholder Internal

a. Camat Lalan

2. Stakeholder Exsternal

a. BKD Muba

b. BPMD Muba



Gambar 3. Identifikasi Stakeholders

- Catatan :
- |              |   |                                     |
|--------------|---|-------------------------------------|
| 1. Promoters | = | Tinggi Pengaruh, Tinggi Kepentingan |
| 2. Latens    | = | Tinggi Pengaruh, Rendah Kepentingan |
| 3. Defenders | = | Rendah Pengaruh, Tinggi Kepentingan |
| 4. Apathetic | = | Rendah Pengaruh, Rendah Kepentingan |

No	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori
1.	Camat	Tinggi (+)	Rendah (+)	Promoter
2.	Sekretaris camat	Tinggi (+)	Rendah (+)	Promoter
3.	Bkd Muba	Tinggi (+)	Rendah (-)	Laten
4.	BPMPD Muba	Tinggi (+)	Tinggi (-)	Laten
5.	Kasi dan Kasubag	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defender
6.	PNS Kantor camat lalan	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defender

Tabel 5. Matriks Kekuatan Pengaruh Stakeholders

Jabatan dalam Tim	Tugas	Kompetensi
1. camat Lalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberikan dukungan secara berkelanjutan</li> <li>➤ Melakukan monitoring mengenai perkembangan kegiatan aksi perubahan</li> <li>➤ Memberikan saran dan arahan apabila terdapat hambatan dalam pelaksanaan aksi perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mampu mengendalikan TIM</li> <li>➤ Memiliki kemampuan berkolaborasi dengan TIM</li> </ul>
Jabatan dalam Tim	Tugas	Kompetensi
2. Kasi dan kasubag kantor camat lalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong pencapaian kinerja tim, memantau dan menindaklanjuti kemajuan program</li> <li>2. Membantu menyelesaikan hambatan yang terjadi</li> <li>3. Menyediakan sumberdaya lain yang dibutuhkan.</li> <li>4. Menunjuk dan merumuskan tupoksi anggota tim</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Menyediakan sumber daya lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan</li> <li>* Menunjuk anggota tim dan merumuskan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) mereka.</li> </ul>

3. Tim Efektif dan ASN kantor Camat lalan	1. Melaksanakan kegiatan sesuai instruksi Project Leader 2. Mempersiapkan rencana aksi 3. Mengumpulkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	➤ Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aplikasi dan jaringan internet ➤ Mampu memberikan masukan serta bantuan dalam administrasi kegiatan
---	--	---

Tabel 6. Susunan Tim Efektif Aksi Perubahan

### 3. Pengendalian Mutu

Berhasil atau gagalnya sebuah pekerjaan sangat bergantung pada peran pengendalian dan pengawasan. Pekerjaan yang sedang dilakukan pasti akan mengalami penyimpangan atau perbedaan dari rencana yang sudah ditetapkan, disinilah peran manajemen mutu dalam pekerjaan. Pengendalian mutu dalam rencana aksi perubahan adalah:

1. Output kegiatan
  - a. Output kegiatan  
Tersedianya data profil desa yang akurat, lengkap, dan terintegrasi sebagai dasar perencanaan pembangunan.
  - b. Sub output kegiatan
    - SK Pembentukan Tim
    - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
    - Hasil pelaksanaan kegiatan
    - Dokumentasi pelatihan dan Sosialisasi
2. Kendali Mutu Kegiatan
  - a. Camat Lalan mentor mengawasi serta memberikan arahan dalam persiapan pelaksanaan aksi perubahan;
  - b. Berkoordinasi dengan tim teknis dan konsultan persiapan pelaksanaan.
  - c. Mengawasi pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi.

3. Menerapkan PDCA (Plan, Do, Check, Act)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, berikut kegiatan yang dilakukan agar dapat berjalan dengan optimal dan sesuai dengan yang diharapkan berdasarkan evaluasi dari fase plan sampai act, yaitu seperti pada tabel di bawah ini:

Kegiatan	Plan (rencana)	Do ( kerjakan)	Check (periksa)	Act (tindak lanjut)
Melakukan optimalisasi pengawasan dan pembinaan aset Desa pada wilayah kerja kantor camat lalan	Tentukan masalah yang ingin diselesaikan, seperti kurangnya akurasi dan kelengkapan data aset desa dan Tetapkan tujuan yang ingin dicapai, misalnya meningkatkan akurasi data aset desa hingga 90% dalam waktu 2 bulan.	melaksanakan rencana yang telah dibuat. Misalnya, mulai dengan pembinaan atau sosialisasi perangkat desa dan ketua RT tentang pentingnya data aset desa.	Analisis data yang diperoleh untuk mengidentifikasi apa yang berhasil dan apa yang perlu diperbaiki.	Lakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan umpan balik. Misalnya, jika sosialisasi tidak efektif, perbaiki metode pelatihan atau tambahkan sesi pelatihan tambahan.

Tabel 7. Uraian PDCA (Plan, Do, Check, Act)

## **BAB II**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. Membangun Integritas Kinerja**

Integritas adalah salah satu kompetensi manajerial dan sosial kultural. Integritas harus dibangun. Bagaimana cara membangun integritas akan dijelaskan cara membangun integritas diri. Langkah pertama, yang paling penting, yaitu menetapkan nilai diri kita sendiri. Nilai itu adalah jujur, sabar, dapat dipercaya dan menghargai orang lain. Hal ini bisa dilakukan dengan mencari panutan atau kita sendiri yang menjadi panutan sehingga orang lain dengan ikhlas mengikuti tujuan yang akan dicapai dalam berorganisasi khususnya dalam aksi perubahan ini.

Integritas dapat diartikan sebagai dorongan hati nurani untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tekad yang mulia. Menurut kamus besar bahasa Indonesia, integritas artinya mutu, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan, kejujuran.

Pemimpin harus mampu memimpin dan menciptakan lingkungan kerja yang profesional bagi para bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan bawahannya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal memfasilitasi deteksi dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi. Untuk itu 5 (lima) hal berikut sangat penting bagi pemimpin untuk membangun integritas di tempat kerja:

1. Etika kepemimpinan
2. Manajemen dan pengawasan aktif
3. Orang-orang yang tepat
4. Proses yang efektif
5. Pelaporan yang professional

Integritas kinerja adalah landasan dari keberhasilan dan reputasi dalam dunia profesional. Ini merujuk pada kemampuan untuk menjalankan tugas dengan standar etika tinggi, kejujuran, dan konsistensi. Membangun integritas kinerja tidak hanya penting untuk individu, tetapi juga krusial bagi organisasi dalam mencapai tujuan jangka panjang dan membangun kepercayaan stakeholder. Berikut adalah langkah-langkah strategis untuk membangun integritas kinerja dan bagaimana penerapannya dapat menguntungkan baik individu maupun organisasi:

1. Menetapkan Nilai dan Prinsip yang Jelas

Langkah pertama dalam membangun integritas kinerja adalah menetapkan nilai-nilai inti dan prinsip etika yang akan menjadi panduan dalam setiap keputusan dan tindakan. Nilai-nilai ini harus mencerminkan misi dan visi organisasi, serta prinsip moral pribadi jika diterapkan pada level individu. Menetapkan nilai yang jelas memberikan arah dan konsistensi dalam pengambilan keputusan, serta membentuk budaya kerja yang sehat.

2. Mengembangkan Standar Kinerja yang terukur

Untuk memastikan bahwa integritas kinerja terjaga, penting untuk menetapkan standar yang jelas dan terukur. Standar ini harus mencakup aspek-aspek penting dari pekerjaan, termasuk kualitas, efisiensi, dan etika. Komunikasikan harapan ini secara transparan kepada seluruh anggota tim atau karyawan agar mereka memahami dan dapat bekerja sesuai dengan ekspektasi yang telah ditetapkan.

3. Membangun Budaya Kejujuran dan Transparansi

Budaya yang mendorong kejujuran dan transparansi adalah kunci untuk membangun integritas kinerja. Ciptakan lingkungan di mana komunikasi terbuka dihargai, dan di mana setiap anggota tim merasa nyaman untuk melaporkan masalah atau ketidakbenaran tanpa takut akan konsekuensi negatif. Ini melibatkan kepemimpinan yang menunjukkan keterbukaan dan kejujuran dalam setiap interaksi mereka.

4. Implementasi Sistem Pengawasan dan Penilaian

Sistem pengawasan dan penilaian yang efektif diperlukan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja. Gunakan metrik yang objektif dan dapat diukur untuk

menilai apakah standar kinerja telah dipenuhi. Penilaian berkala membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan memastikan bahwa karyawan tetap berada pada jalur yang benar.

#### 5. Pendidikan dan Pelatihan Berkala

Pelatihan dan pendidikan yang berkelanjutan tentang etika dan integritas sangat penting. Selenggarakan sesi pelatihan reguler untuk memperbarui pengetahuan dan keterampilan karyawan tentang prinsip-prinsip etika dan standar kinerja. Pendidikan yang tepat membantu individu memahami tanggung jawab mereka dan menerapkan prinsip integritas dalam pekerjaan sehari-hari.

#### 6. Menjadi teladan yang baik

Pemimpin memainkan peran penting dalam membangun integritas kinerja. Mereka harus menjadi contoh nyata dari standar etika dan profesional yang diharapkan. Keteladanan dari pimpinan tidak hanya memotivasi tim untuk mengikuti jejak mereka, tetapi juga menciptakan budaya integritas yang kuat dalam organisasi.

#### 7. Tindakan disipliner dan konsekuensi

Ketika standar integritas tidak dipenuhi, tindakan disipliner harus diterapkan secara adil dan konsisten. Pastikan bahwa konsekuensi dari pelanggaran standar kinerja diketahui dan diterapkan dengan tegas. Ini menunjukkan komitmen terhadap integritas dan mencegah terulangnya pelanggaran di masa depan.

#### 8. Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan

Evaluasi secara berkala terhadap kebijakan, prosedur, dan praktik yang ada penting untuk memastikan bahwa integritas kinerja tetap terjaga. Terima umpan balik dari pegawai dan stakeholder untuk mengidentifikasi area perbaikan dan buat penyesuaian yang diperlukan. Proses perbaikan berkelanjutan membantu organisasi tetap relevan dan responsif terhadap perubahan.

Sebagai *Project Leader*, penulis harus menjalankan nilai-nilai integritas, yaitu jujur, sabar, dapat dipercaya dan menghargai orang lain, serta menjadi panutan bagi para anggota tim efektif agar semua anggota ikhlas mengikuti tujuan yang akan dicapai dalam aksi perubahan ini. Penulis juga harus mampu memimpin dengan contoh dan

menciptakan lingkungan kerja yang profesional bagi para anggota, bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya, serta selalu memastikan para anggota menjalankan tugasnya sesuai dengan tujuan aksi perubahan ini yaitu melaksanakan ***Optimalisasi pengawasan dan pembinaan pengelolaan Aset desa pada wilayah kerja kantor camat lalan kabupaten Musi banyuasin.***

## **B. Pengelolaan Pelayanan Melalui Whatsapp (Pemanfaatan Teknologi Informasi)**

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti trend global, melainkan diarahkan untuk mewujudkan *good governance*, yakni tata pemerintahan yang baik, transparansi serta akuntabilitas dalam proses pemerintahan. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat, tentu ini merupakan langkah yang strategis. Namun dalam penerapannya tentu tidak mudah, perlu proses, waktu, dan tahapan yang berkesinambungan.

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah saat ini berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu mewujudkannya. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, dan sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi serta penerapan konektivitas internet ke dalam tata kelola pemerintah diharapkan mampu mengatasi berbagai macam persoalan melalui peningkatan efisiensi, inovasi, produktivitas, perluasan jangkauan dan penghematan biaya.

## **C. Pengelolaan Tim**

Dari sisi definisi, tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai tujuan bersama dengan suatu proses kerjasama dan saling bertanggung jawab satu sama lain. Sedangkan pengertian efektif adalah usaha untuk mendapatkan tujuan sesuai

dengan waktu yang ditetapkan. Dengan kata lain efektif adalah upaya yang membawa hasil atau berhasil guna. Dari definisi diatas, maka pengertian tim efektif adalah tim yang berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengelolaan tim adalah proses sistematis yang dilakukan oleh seorang pemimpin atau manajer untuk merencanakan, mengorganisasi, memotivasi dan mengendalikan anggota tim guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Ini melibatkan berbagai aktivitas yang bertujuan untuk memaksimalkan kinerja dan produktifitas tim melalui pengelolaan sumber daya manusia, komunikasi, koordinasi, dan pengembangan keterampilan.

Agar kegiatan yang dilakukan tim berjalan dengan efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan atas aksi perubahan ini, project leader menerapkan prinsip kepemimpinan dengan mengajak dan menggerakkan orang-orang dalam tim dengan beberapa upaya pengelolaan tim efektif dilakukan melalui beberapa tahap yaitu:

#### 1. Perencanaan

- a) Menetapkan tujuan yang jelas dan terukur;
- b) Merancang strategi dan rencana kerja untuk mencapai tujuan tersebut;
- c) Menetapkan peran dan tanggung jawab setiap anggota tim.

#### 2. Organisasi

- a) Menyusun struktur tim dan menentukan cara kerja yang akan diterapkan;
- b) Mengalokasikan sumber daya (seperti waktu, anggaran dan alat) secara efektif;
- c) Mengkoordinasikan tugas dan tanggung jawab antar anggota tim.

#### 3. Motivasi

- a) Memberikan dorongan dan insentif kepada anggota tim untuk meningkatkan semangat dan keterlibatan mereka;
- b) Menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung;
- c) Mengakui dan menghargai kontribusi serta pencapaian anggota tim.

#### 4. Pengendalian

- a) Memantau kemajuan dan kinerja tim secara berkala;
- b) Menyediakan umpan balik dan melakukan penyesuaian jika diperlukan;

c) Mengatasi masalah dan konflik yang mungkin timbul dalam tim.

#### 5. Pengembangan

- a) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan untuk anggota tim;
- b) Menyediakan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan;
- c) Membantu anggota tim dalam mencapai potensi maksimal mereka.

Adapun tujuan dalam Pengelolaan Tim adalah sebagai berikut :

- a. Memastikan bahwa tim bekerja dengan cara yang terkoordinasi untuk mencapai tujuan jangka pendek dan jangka panjang organisasi;
- b. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja tim melalui perencanaan dan pengelolaan yang baik;
- c. Menyediakan suasana kerja yang mendukung, yang memotivasi anggota tim dan mengurangi stres serta konflik;
- d. Membantu anggota tim dalam mengembangkan keterampilan dan kemampuan mereka untuk meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja.

Pengelolaan tim adalah proses yang integral dalam mencapai keberhasilan organisasi, melibatkan berbagai aspek seperti perencanaan, organisasi, motivasi, pengendalian, dan pengembangan. Dengan pengelolaan yang efektif, tim dapat bekerja dengan harmonis, mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dan berkontribusi secara maksimal terhadap kesuksesan organisasi.

Pembagian tugas yang dilakukan berdasarkan kompetensinya dapat meningkatkan peluang pekerjaan akan lebih mudah dan cepat diselesaikan apabila dikerjakan oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang bisnis proses, teknologi dan informasi maupun memiliki pengalaman mengoperasikan berbagai sistem informasi, serta anggota administrasi memiliki latar belakang ketugasan yang sesuai dengan tugas dalam keanggotaan Tim.

### BAB III

#### DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

##### A. Capaian data ASET Desa

Dalam pelaksanaannya, aksi perubahan jangka pendek yang dilaksanakan mulai 12 Mei 2025 sampai dengan 10 Juli 2025 (60 hari kalender) ini adalah dalam rangka untuk mewujudkan terlaksananya **Optimalisasi pengawasan dan pembinaan pengelolaan Aset desa pada wilayah kerja kantor camat lalan** Kabupaten Musi Banyuasin.

Berdasarkan analisa permasalahan utama adalah belum optimalnya data ASET desa di wilayah kerja kantor camat lalan, sehingga perlu Optimalisasi pengawasan dan pembinaan pengelolaan Aset desa pada wilayah kerja kantor camat lalan Kabupaten Musi Banyuasin. Implementasi dari tahapan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh ketua tim dalam aksi perubahan, dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tahapan Rancangan Aksi Perubahan				
No	Uraian Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Waktu minggu	Output	Kesesuaian dengan RAP
A	Jangka Pendek (2 Bulan)			
1	Melakukan Konsultasi dengan camat sebagai Mentor. d. Menjelaskan teknis pelaksanaan aksi perubahan e. Meminta dukungan f. Mendapatkan arahan	1 19 Mei	1. Surat pernyataan dukungan 2. Foto	sesuai
2	Membentuk Tim Teknis/Tim Efektif d. Menyiapkan draft SK Tim Efektif e. Meminta saran pimpinan f. Menyampaikan SK Tim Efektif untuk ditandatangani camat	2 26 Mei	1. SK Tim Efektif 2. Foto	sesuai
3	Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk penyamaan persepsi di lingkungan kantor camat lalan a. Membuat undangan kepada tim efektif. b. Membuat blanko daftar hadir.	3 2 Juni	1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Daftar Uraian Tugas Tim Efektif 4. Foto	sesuai

	c. Menjelaskan tugas tim efektif			
4	Melakukan koordinasi tentang pembinaan pengelolaan Aset desa dengan kepala desa antara lain : 1. Desa karya mukti 2. Desa mulya agung 3. Desa madya mulya 4. Desa Karang rejo 5. Desa karang makmur	4 9 juni	2. Foto	sesuai
5	Persiapan membuat bahan sosialisasi dalam bentuk PPT	5 16 juni	1. Foto 2. Dasetumen berbentuk PPT 3. Membuat surat pemberitahuan jadwal pembinaan	sesuai
6	Melakukan sosialisasi	6 s/d 7 23-30	1. Foto 2. video	sesuai
7	Evaluasi dengan menggunakan kuisener	8 10 Juli	1. Surat undangan 2. Daftar hadir 3. Foto	sesuai

Konsultasi serta Koordinasi dengan mentor terkait aksi perubahan





PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
KANTOR KECAMATAN LALAN

Alamat : Jl Ds Bandar Agung P16 B Karang Agung Tengah, Telp/Faks : 0711-8986031  
Kode Pos : 30758 Email : [lalan160611@gmail.com](mailto:lalan160611@gmail.com) website : [Kecamatanlalan.mubakab.go.id](http://Kecamatanlalan.mubakab.go.id)

**SURAT PERYATAAN DUKUNGAN**

Berdasarkan dengan pelaksanaan kepemimpinan pengawas angkatan II Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2025 yang dilaksanakan pada Kantor Camat Lalan dari Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin yang berkerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN RI) Tahun 2025, saya yang bertanda dibawah ini :

Nama : Jami'an, S.Pd, M.Si  
NIP : 197005011992111001  
Pangkat/golongan : Pembina Tk.I / IV.b  
Jabatan : Camat Lalan  
Satuan Kerja : Kantor Camat Lalan Kabuptaen Musi Banyuasin

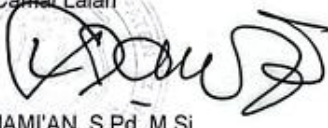
Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan optimalisasi Pengawasan dan pembinaan pengelolaan asset Desa pada wilayah Kerja Kantor Camat Lalan.

Nama : Suryadi, S.Pd, I, M.Si  
NIP : 197708172008011005  
Pangkat/golongan : Penata Tk.I / III.d  
Jabatan : Plt. Sekretaris Camat  
Satuan Kerja : Kantor Camat Lalan Kabuptaen Musi Banyuasin

Aksi Perubahan ini sangat penting untuk melaksanakan optimalisasi Pengawasan dan pembinaan pengelolaan asset Desa pada wilayah Kerja Kantor Camat Lalan agar tersedianya data asset desa yang akurat di wilayah kerja Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Lalan, Mei 2025  
Camat Lalan

  
JAMI'AN, S.Pd., M.Si  
Pembina Tk.I  
NIP 197005011992111001

## 2 Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan

Dalam rangka mengimplementasikan aksi perubahan, maka dibentuk Tim Efektif dengan tugas dan fungsi yang diatur dalam Keputusan Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin Nomor : 110 Tahun 2025 tanggal 23 Mei 2025 tentang Efektif Aksi Perubahan peningkatan Optimalisasi pengawasan dan pembinaan pengelolaan Aset desa pada wilayah kerja kantor camat lalan Kabupaten Musi Banyuasin.



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
KANTOR KECAMATAN LALAN**

Alamat: Jl Ds Bandar Agung P16 B Karang Agung Tengah, Telp/Faks : 0711-8986031  
Kode Pos : 30758 Email : lalan160611@gmail.com website : Kecamatanlalan.mubakab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT LALAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
NOMOR : 110 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN II TAHUN 2025  
OPTIMALISASI PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN ASET DESA  
PADA WILAYAH KERJA KANTOR CAMAT LALAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**CAMAT LALAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

- Menimbang :**
- pengelolaan aset desa. Aset desa adalah kekayaan milik desa, seperti tanah, bangunan, kendaraan, serta berbagai bentuk kekayaan lainnya yang diperoleh dari kekayaan asli desa, APBDes, hibah, maupun sumber lain yang sah. Pengelolaan yang baik meliputi tahapan yang sistematis, mulai dari perencanaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban.
  - bahwa dalam penyusunan dan pelaksanaan Pengelolaan aset desa di Wilayah Kecamatan Lalan Kabupaten Musi Banyuasin, perlu ditunjuk petugas yang tergabung dalam tim yang dianggap cukup untuk melaksanakannya.
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kecamatan Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat :**
- Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan

Lampiran I : Keputusan Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin  
Nomor : 110  
Tanggal : Mei 2025

#### SUSUNAN TIM EFEKTIF

AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGAKATAN II TAHUN 2025  
OPTIMALISASI PENGAWASAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN ASET DESA PADA  
WILAYAH KERJA KANTOR CAMAT LALAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Pembina : Jami'an, S.Pd, M.Si  
Mentor : Jami'an, S.Pd, M.Si  
Ketua pelaksana : Suryadi, S.Pd.I, M.Si  
Sekretaris : Tri Yunawanto, SH, M.Si  
Anggota : 1. Sunardi, S.IP  
2. Widodo, S.IP  
3. Lukman Nurhakim  
4. Muhammad Khusairi  
5. Mustakim  
6. Nanang Darmawan

### 3 Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk penyamaan persepsi di lingkungan kantor camat lalan

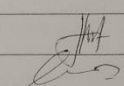
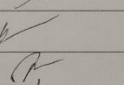
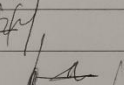
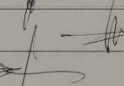
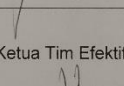

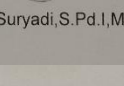
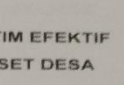
Pada hari kamis tanggal 2 juni 2025

#### RAPAT TIM EFEKTIF



**DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF  
TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA**

Hari : Kamis  
Tanggal : 2 Juni 2025  
Perihal : Pembagian Tugas Tim

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suryadi, S. Pd. I, M. Si	Ketua	
2	Tri Yunawanto, SH, M. Si	Sekretaris	
3	Sunardi, S. IP	Anggota	
4	Widodo, S. IP	Anggota	
5	Lukman Nurhakim	Anggota	
6	Muhammad Khusairi	Anggota	
7	Mustakim	Anggota	
8	Nanang Darmawan	Anggota	

Ketua Tim Efektif



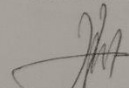
Suryadi, S. Pd. I, M. Si

**DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF  
TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA**

Hari : Kamis  
Tanggal : 2 Juni 2025  
Perihal : Pembagian Tugas Tim

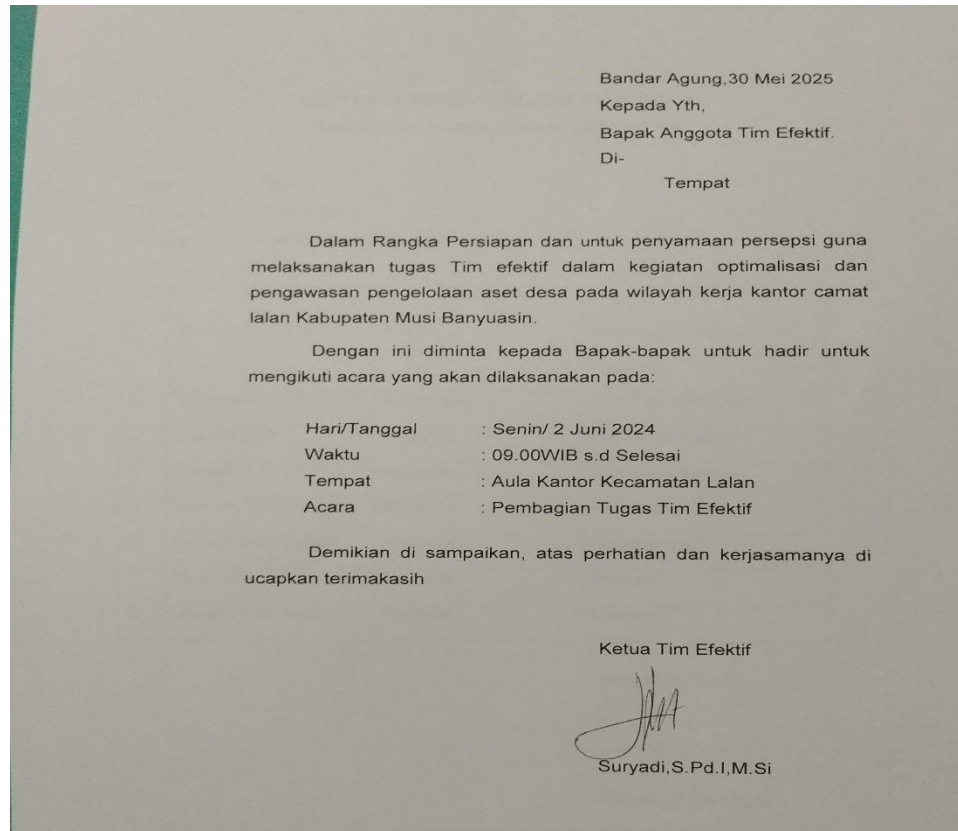
NO	NAMA	JABATAN	TUGAS
1	Suryadi, S. Pd. I, M. Si	Ketua	Penanggung jawab Kegiatan
2	Tri Yunawanto, SH, M. Si	Sekretaris	Kordinator Kegiatan
3	Sunardi, S. IP	Anggota	Pembuat materi
4	Widodo, S. IP	Anggota	Pembuat materi
5	Lukman Nurhakim	Anggota	Pembuat materi
6	Muhammad Khusairi	Anggota	Dokumentasi
7	Mustakim	Anggota	Operator
8	Nanang Darmawan	Anggota	Operator

Ketua Tim Efektif



Suryadi, S. Pd. I, M. Si

## surat undangan rapat tim efektif



4. Melakukan koordinasi tentang pembinaan pengelolaan Aset desa dengan kepala desa di 5 desa dalam wilayah kerja kantor camat lalan

## KEPALA DESA KARYA MUKTI



## KEPALA DESA MULYA AGUNG



## KEPALA DESA MADYA MULYA



KEPALA DESA KARANG REJO



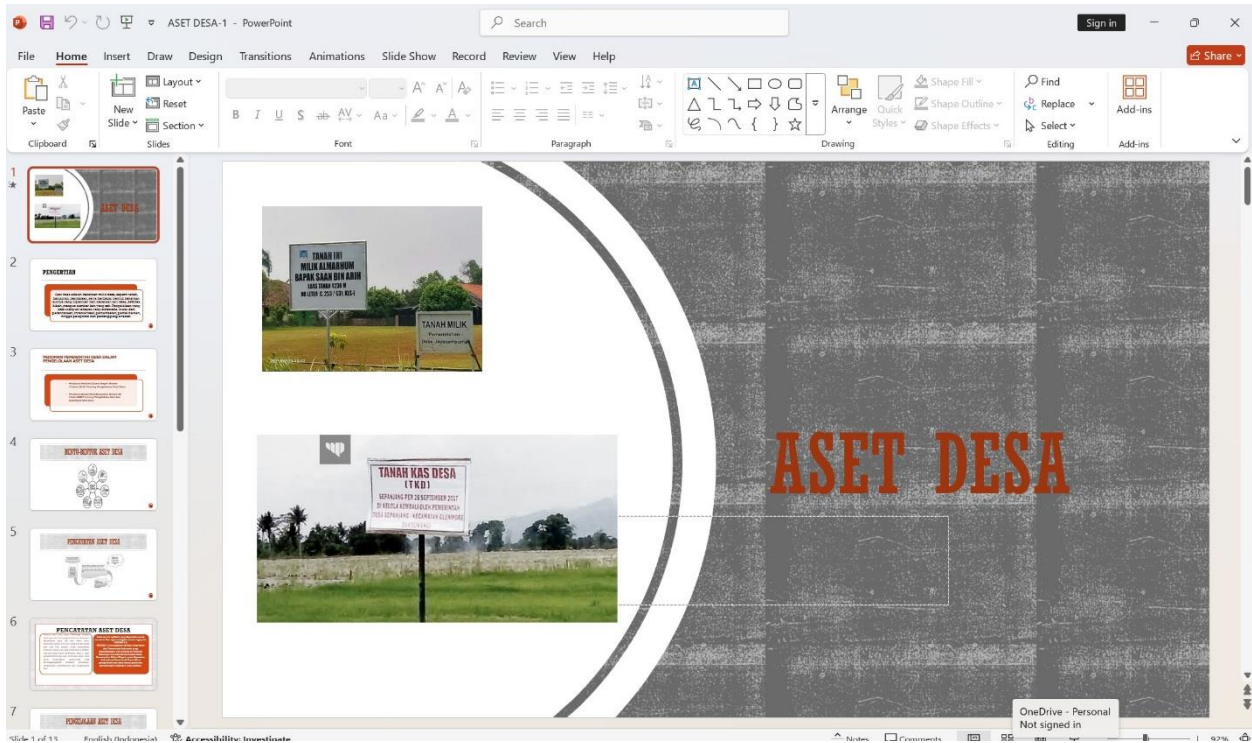
KEPALA DESA KARANG MAKMUR



5. Persiapan pembuatan bahan sosialisasi dalam bentuk PPT



Dasetumen berbentuk PPT

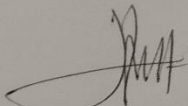


## Surat pemberitahuan jadwal pembinaan

**Jadwal pembinaan / sosialisasi tentang pentingnya pengelolaan aset desa**

NO	TANGGAL	TEMPAT	WAKTU	NAMA DESA	NARA SUMBER
1.	25 Juni 2025	Balai Desa karang Tirta	09.30 Wib	1. Madya mulya	Suryadi, S.Pd.I,M.Si
				2. Mulya agung	
				3. Karya mukti	
2.	2 Juli 2025	Balai desa karang Rejo	09.30 Wib	1. karang rejo	Suryadi, S.Pd.I,M.Si
		2. karang makmur			

Ketua Tim Efektif

  
 Suryadi, S.Pd.I,M.Si

6. Melakukan sosialisasi

balai desa karang tirta



Balai desa Karang Rejo



7. evaluasi dengan menggunakan kuesioner



DAFTAR HADIR KUESIONER

Hari : Jumat  
Tanggal : 11 Juli 2025

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	Yoyok ES	Sekdes	Karang Rejo	[Signature]
2	Gunadi S	Kaur TU	Karang Rejo	[Signature]
3	Muhsini Sin	Bendah		[Signature]
4	Wahid	Kasi	Karang Rejo	[Signature]
5	Sadov	Kasi		[Signature]
6	Taufik M A	Sekdes	Karang Rejo	[Signature]
7	Ari Prasasti	Kaur	Karang Rejo	[Signature]
8	Sri Puro	Katur TU	Karang Rejo	[Signature]
9	M-KIS	Kasi Kes	Karang Rejo	[Signature]
10	Wahid Cahari	Kaur Per	Karang Rejo	[Signature]
11				
12				
13				
14				
15				

Hari : Kamis  
Tanggal : 10 Juli 2025

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	IBNU ABAS	Kaur Perencanaan	Mulya Agung	[Signature]
2	Emil Rohani	Kaur TU & Umum	Mulya Agung	[Signature]
3	PIPIT K K	Kasi Pelayanan	Mulya Agung	[Signature]
4	MAMUNGATO	Kasi KESOS	Mulya Agung	[Signature]
5	Suhendian	Kasi Kesos	Karya Muli	[Signature]
6	Ikoni Mardani	Kasi Pelayanan	Karya Muli	[Signature]
7	Decker A D	Kaur TU	Karya Muli	[Signature]
8	Ju Mardani	Kaur Keuangan	Mulya Mulya	[Signature]
9	Pamung	Kaur Perencanaan	Karya Muli	[Signature]
10	Asri Rohani	Kasi Pelayanan	Mulya Mulya	[Signature]
11	Mirul Wahid	Kaur Keseluruhan	Mulya Mulya	[Signature]
12	RISMANTO	Sekdes	Mulya Agung	[Signature]
13	Iman Supandi	Sekdes	Karya Muli	[Signature]
14				
15				

**KUESIONER ASET DESA**

NAMA : A Ari Prasasti  
 JABATAN : Kaur Perencanaan  
 DESA : Karya Muli

**KUESIONER EVALUASI PENGELOLAAN ASET DESA**

Tujuan: Mengukur ketepatan, akurasi, legalitas, dan tata kelola aset desa.  
 Responden: Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kaur Keuangan, dan Kaur Umum.  
 Petunjuk: Beri tanda centang (✓) pada kolom "Ya" jika sesuai atau "Tidak" jika tidak sesuai.

No	Indikator Evaluasi Pengelolaan Aset Desa	Ya	Tidak
1	Apakah desa memiliki daftar inventaris aset desa (DIPAD)?	✓	
2	Apakah seluruh aset desa telah tercatat dalam buku inventaris?	✓	
3	Apakah aset desa telah diberi label atau tanda pengenal fisik?	✓	
4	Apakah pencatatan aset desa dilakukan secara berkala?	✓	
5	Apakah desa memiliki peraturan desa (Perdes) tentang aset desa?	✓	
6	Apakah terdapat petugas khusus/pengelola aset di desa?	✓	
7	Apakah desa melakukan pencatatan aset menggunakan sistem berbasis digital (SIPDES)?	✓	
8	Apakah ada berita acara serah terima barang/aset dari pihak ketiga (misal: bantuan provinsi/kabupaten)?	✓	
9	Apakah status kepemilikan seluruh aset desa jelas dan memiliki bukti hukum (sertifikat, BAST, dll)?	✓	
10	Apakah desa melakukan pemeliharaan aset secara rutin?	✓	
11	Apakah aset desa digunakan sesuai dengan peruntukannya?	✓	
12	Apakah aset yang rusak/bah/pemusnahan dicatat dan didokumentasikan?	✓	
13	Apakah ada laporan pertanggungjawaban aset setiap akhir tahun?	✓	
14	Apakah data aset desa pernah divalidasi oleh kecamatan/kabupaten?	✓	
15	Apakah pengelolaan aset desa masuk dalam perencanaan pembangunan (RPDDes/SPMDDes)?	✓	

**BAB IV  
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

**Keberlanjutan aksi perubahan** mengacu pada kemampuan suatu aksi atau inisiatif perubahan untuk terus berjalan secara konsisten dan memberikan dampak positif dalam jangka panjang. Dalam konteks organisasi, individu, atau masyarakat, keberlanjutan ini sangat penting agar perubahan tidak hanya bersifat sementara atau simbolik.

### **Elemen Penting dalam Keberlanjutan Aksi Perubahan:**

#### **1. Komitmen Jangka Panjang**

- Dukungan terus-menerus dari pimpinan, tim, dan stakeholder lainnya.
- Visi dan misi yang jelas, serta komitmen terhadap nilai-nilai perubahan.

#### **2. Kapasitas dan Kompetensi**

- Peningkatan keterampilan dan pengetahuan yang relevan untuk melanjutkan perubahan.
- Sistem pelatihan dan pengembangan berkelanjutan.

#### **3. Sistem dan Struktur Pendukung**

- Kebijakan, prosedur, dan mekanisme yang memperkuat aksi perubahan.
- Alokasi sumber daya (anggaran, waktu, tenaga kerja).

#### **4. Monitoring dan Evaluasi**

- Sistem evaluasi berkala untuk menilai kemajuan dan dampak.
- Kemampuan untuk beradaptasi berdasarkan hasil evaluasi.

#### **5. Budaya Organisasi atau Komunitas**

- Budaya yang mendukung inovasi, kolaborasi, dan pembelajaran.
- Perubahan nilai dan pola pikir yang mengakar.

#### **6. Pelibatan Stakeholder**

- Keterlibatan aktif dari semua pihak yang terdampak atau berkontribusi.
  - Komunikasi yang terbuka dan partisipatif.
-

## **BAB V**

### **KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Aksi perubahan yang saya laksanakan, yaitu digitalisasi pengelolaan arsip di lingkungan unit kerja, memiliki keterkaitan erat dengan mata pelatihan pilihan **Digitalisasi Layanan**. Melalui pelatihan ini, saya memperoleh pemahaman mendalam tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi pelayanan publik. Pengetahuan tersebut menjadi landasan penting dalam merancang sistem yang tidak hanya efektif, tetapi juga berkelanjutan karena didukung dengan pemahaman teknis dan manajerial yang memadai.

Keberlanjutan aksi perubahan sangat erat kaitannya dengan mata pelatihan pilihan karena:

1. Mata pelatihan mendukung kompetensi pelaksana aksi perubahan
    - Misalnya, jika aksi perubahan berbasis teknologi, maka pelatihan tentang digitalisasi layanan akan memperkuat kemampuan peserta dalam merancang dan mengelola sistem digital berkelanjutan.
  2. Pelatihan membantu merancang aksi yang berkelanjutan
    - Pelatihan tentang manajemen risiko membantu peserta mengantisipasi kendala dalam menjaga keberlangsungan aksi perubahan.
    - Pelatihan tentang pengelolaan perubahan membekali peserta dengan strategi untuk menjaga komitmen, melakukan sosialisasi, dan mempertahankan semangat perubahan.
  3. Mata pelatihan sebagai dasar rencana tindak lanjut
    - Hasil dari pelatihan bisa langsung diterapkan untuk merancang tindak lanjut aksi perubahan secara strategis dan aplikatif.
  4. Mata pelatihan memperkuat dukungan stakeholder
    - Dengan keterampilan dari pelatihan seperti komunikasi efektif, peserta bisa lebih baik membangun sinergi dengan stakeholder untuk menjaga keberlanjutan program.
-

## **BAB VII**

### **PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

Dalam rangka mendukung keberhasilan aksi perubahan, saya melakukan pengembangan potensi diri melalui berbagai pendekatan. Saya mengikuti mata pelatihan pilihan “Inovasi Pelayanan Publik” yang memberikan pemahaman mendalam tentang bagaimana menciptakan layanan yang efektif dan efisien. Selain itu, saya secara aktif membaca literatur terkait pelayanan prima, berdiskusi dengan mentor, dan mengikuti webinar terkait digitalisasi layanan. Upaya ini memperkaya wawasan saya dan meningkatkan kepercayaan diri dalam melaksanakan perubahan yang berkelanjutan di unit kerja saya.

Berikut penjabaran lengkap mengenai Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri, serta bagaimana hal ini berkaitan dengan keberlanjutan aksi perubahan dan mata pelatihan pilihan:

---

#### Pengertian Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri adalah upaya sadar dan terencana untuk meningkatkan kapasitas, keterampilan, dan karakter individu agar dapat menjalankan tugas dengan lebih baik, adaptif, dan inovatif. Ini mencakup aspek:

- Kognitif (pengetahuan)
- Afektif (sikap dan nilai)
- Psikomotorik (keterampilan teknis dan fungsional)
- Kepemimpinan dan manajerial

---

#### Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

##### 1. Identifikasi Potensi dan Kebutuhan Pengembangan

- Analisis SWOT pribadi
- Umpan balik dari atasan, rekan, atau mentor
- Hasil evaluasi kinerja

##### 2. Penyusunan Rencana Pengembangan Diri (Personal Development Plan)

---

- Menetapkan tujuan spesifik (misalnya: meningkatkan kompetensi digital, kemampuan komunikasi, kepemimpinan)
  - Menentukan strategi: ikut pelatihan, membaca buku, mentoring, studi lanjut, sertifikasi, dll.
  - Menetapkan waktu dan indikator keberhasilan
3. Implementasi Kegiatan Pengembangan
- Mengikuti pelatihan teknis atau manajerial
  - Menerapkan ilmu di tempat kerja
  - Aktif dalam forum diskusi, komunitas profesional
4. Evaluasi dan Revisi Rencana
- Melakukan refleksi berkala
  - Memperbaiki strategi yang belum efektif
  - Menyusun rencana lanjutan setelah capaian awal terpenuhi
- 

#### Keterkaitan dengan Aksi Perubahan

Pelaksanaan pengembangan potensi diri berkontribusi langsung terhadap keberhasilan dan keberlanjutan aksi perubahan, karena:

- Meningkatkan kapasitas personal untuk memimpin dan menjalankan perubahan.
- Membentuk karakter yang tangguh, adaptif, dan terbuka terhadap inovasi.
- Memungkinkan pelaksana aksi memahami aspek teknis dan manajerial dari perubahan secara lebih mendalam.

Contoh: Jika aksi perubahan Anda adalah “Peningkatan Layanan Informasi Publik Berbasis Digital”, maka pengembangan diri dalam bentuk pelatihan literasi digital atau manajemen proyek akan memperkuat keberlanjutan program tersebut.

---

#### Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Pengembangan potensi diri biasanya sangat sejalan dengan mata pelatihan pilihan, karena:

- Pelatihan pilihan sering dipilih berdasarkan minat dan kebutuhan pengembangan pribadi.
-

- Memberikan kompetensi teknis atau strategis yang langsung mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
- Mendorong peserta untuk memiliki inisiatif belajar dan bertumbuh, bukan hanya mengikuti kewajiban pelatihan.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Aksi perubahan yang digagas untuk meningkatkan pengelolaan data ASET desa di Kecamatan Lalan ini merupakan langkah strategis dan krusial dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Permasalahan data ASET desa yang belum optimal, mulai dari kurangnya pembinaan hingga lemahnya koordinasi, telah diidentifikasi secara komprehensif, dan akar masalahnya pun telah dibedah melalui analisis yang mendalam.

Melalui terobosan inovasi berupa sosialisasi intensif, penyusunan panduan teknis yang seragam, dan pembentukan forum koordinasi data desa berkala, diharapkan akan terjadi perubahan signifikan. Data ASET desa tidak lagi hanya menjadi formalitas, melainkan fondasi utama bagi perencanaan pembangunan yang tepat sasaran dan berbasis kebutuhan riil masyarakat. Hal ini sejalan dengan visi nasional "membangun dari desa", di mana data yang akurat menjadi kunci pemerataan ekonomi dan pengentasan kemiskinan.

Keberlanjutan aksi perubahan ini akan sangat ditentukan oleh komitmen dan kolaborasi semua pihak, mulai dari perangkat desa, kepala dusun, ketua RT, hingga seluruh elemen masyarakat, dengan Kasi Pemerintahan Kecamatan Lalan sebagai motor penggerak utamanya. Dengan penguatan kapasitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi yang adaptif, serta mekanisme monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan, diharapkan data ASET desa di Kecamatan Lalan akan selalu akurat, terkini, dan mudah diakses, menjadi cerminan nyata kondisi desa dan panduan pasti bagi setiap kebijakan pembangunan.

## A. REKOMENDASI

Berdasarkan analisis komprehensif mengenai kondisi pengelolaan data ASET desa di Kecamatan Lalan dan rancangan aksi perubahan yang telah disusun, berikut adalah beberapa rekomendasi untuk memastikan implementasi yang efektif dan dampak yang berkelanjutan:

---

### 1. Optimalisasi Tim Kelompaset Kerja (Pasetja) ASET Desa

- **Legalisasi dan Penguatan Mandat:** Segera legalkan pembentukan Pasetja ASET Desa di setiap desa melalui Surat Keputusan Kepala Desa. Pastikan mandat, tugas, dan fungsi Pasetja ini jelas dan dipahami oleh seluruh anggotanya.
- **Pelatihan Berjenjang dan Berkelanjutan:** Selain pembinaan awal, adakan pelatihan berjenjang (misalnya, tingkat dasar, menengah) untuk anggota Pasetja, terutama bagi operator data. Materi pelatihan harus mencakup pengumpulan data, verifikasi, penginputan digital, serta analisis data dasar. Selenggarakan pelatihan penyegaran secara berkala untuk memastikan kompetensi anggota Pasetja tetap relevan.
- **Penyediaan Fasilitas Pendukung:** Alasetasikan dukungan berupa sarana dasar seperti komputer dan akses internet di kantor desa. Jika memungkinkan, fasilitasi penyediaan perangkat lunak (software) atau aplikasi sederhana yang user-friendly untuk pengelolaan data ASET desa.

### 2. Pengembangan Sistem Informasi Data ASET Desa Terintegrasi

- **Prioritaskan Digitalisasi Bertahap:** Mulai dengan sistem digitalisasi data ASET desa yang sederhana dan *scalable*. Ini bisa berupa *template* Excel standar yang terintegrasi di tingkat kecamatan atau pengembangan aplikasi *web-based* sederhana yang dapat diakses oleh semua desa.
  - **Integrasi Data:** Berupaya untuk mengintegrasikan data ASET desa dengan sistem informasi desa lainnya (jika ada) dan dengan sistem informasi yang ada di tingkat kabupaten. Ini akan mengurangi duplikasi data dan meningkatkan akurasi.
  - **Keamanan dan Privasi Data:** Pastikan ada protasetol keamanan data yang jelas untuk melindungi informasi sensitif yang terkandung dalam ASET desa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
-

### 3. Peningkatan Koordinasi dan Kolaborasi Lintas Sektor

- Perkuat Forum Data Desk: Jadikan Forum Koordinasi Data Desa Berkala (Data Desk Forum) sebagai agenda wajib bulanan atau dwibulanan. Libatkan tidak hanya perangkat desa dan Kasi Pemerintahan, tetapi juga perwakilan dari sektor terkait seperti kesehatan, pendidikan, atau pertanian di tingkat kecamatan, agar data dapat dimanfaatkan secara lintas sektor.
- Libatkan Masyarakat Aktif: Kembangkan mekanisme agar masyarakat dapat berpartisipasi aktif dalam proses pembaruan data, misalnya melalui musyawarah desa atau survei partisipatif yang terstruktur. Ini akan meningkatkan validitas dan rasa kepemilikan terhadap data.
- Jalin Kemitraan Eksternal: Jajaki potensi kemitraan dengan perguruan tinggi, asetal atau organisasi masyarakat sipil yang memiliki keahlian dalam pengelolaan data atau pengembangan masyarakat. Mereka dapat memberikan dukungan teknis atau sumber daya tambahan.

### 4. Penguatan Regulasi dan Kebijakan Internal

- Penyusunan Peraturan Camat: Terbitkan Peraturan Camat yang mengatur standar format, mekanisme pembaruan, dan pelaporan data ASET desa. Hal ini akan memberikan dasar hukum yang kuat dan memastikan konsistensi di seluruh 27 desa.
- Indikator Kinerja Aparatur Desa: Integrasikan kualitas dan ketepatan waktu pembaruan data ASET desa sebagai salah satu indikator kinerja bagi perangkat desa, terutama bagi kepala dusun dan RT. Ini akan mendorong akuntabilitas dan motivasi.
- Alasetasi Anggaran Berkelanjutan: Pastikan adanya alasetasi anggaran yang memadai dan berkelanjutan dalam APBDes dan APBD Kecamatan untuk mendukung kegiatan pembinaan, pelatihan, dan pengembangan sistem informasi data ASET desa.

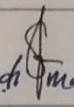







Dengan menerapkan rekomendasi ini, diharapkan aksi perubahan di Kecamatan Lalan dapat mencapai tujuan jangka panjangnya, yaitu ketersediaan data ASET desa yang akurat, lengkap, terintegrasi, dan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mewujudkan pembangunan desa yang partisipatif dan berkelanjutan.

### KARTU BIMBINGAN

NAMA : SUKYADI, SPdI, Msi

NDH : 029

JUDUL AKPER : Optimalisasi pengawasan dan pembinaan pengelolaan ASET DESA pada wilayah kantor Kecamatan plan muba

NO	KEGIATAN BIMBINGAN	SARAN	PARAF
1	Kamis 7 Mei 2025 Evaluasi hasil RAB	sesuai hasil pengujian mohon di catat dan di masukkan dalam implementasi	
2	Kamis 12 Juni 2025 melalui Zoom meeting kelompok 1	Konsep pembuat laporan ASET per bahar.	
3	minggu 15 Juni 2025 melalui wa wa BAKIV	terima jaya ke Pindas di implementasikan.	
4	Kamis 20 Juni 2025 melalui wa GROUP KEP	akun - stakeholder	
5	Senin 24 Juni 2025	BAB 5 Pemrograman Melalui konsep.	
6	Sabtu 28 Juni 2025 melalui wa	terima jaya ke Pindas	
7	minggu 29 Juni 2025	untuk pembuat majalah	
8	Senin 07 Juli 2025 Bimbingan 1-P	karena ada peng Sisa waktu istirahat jaya ke mengah	

Mengetahui  
Coach



Dra. SUGIASTUTI, SS., MM