

Laporan Implementasi Aksi Perubahan

OPTIMALISASI PENGHUNIAN RUMAH NEGARA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA



KUKUH SETYO BUDI AKHRIANTO, S.E., M.M.

Kepala Bagian Umum dan Pengadaan
Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum
Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN II TAHUN 2025**

**PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENYIARAN RADIO
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN II
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENYIARAN RADIO
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

Laporan aksi perubahan ini diajukan oleh:

Nama : Kukuh Setyo Budi Akhrianto, S.E., M.M.
NIP : 197109101998031006
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Pengadaan
Unit Kerja : Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum
Judul : Optimalisasi Penghunian Rumah Negara

Telah berhasil dipertahankan dalam seminar Rencana Aksi Perubahan di hadapan penguji sebagai bagian prasyarat yang dibutuhkan untuk kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2025 pada Pusat Pengembangan Kompetensi Penyiaran Radio LPP RRI.

Telah diseminarkan
Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025

Coach



Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Sc.
NIP. 197902052008011001

Mentor



Mohammad Fauzan, S.E., M.M.
NIP. 197109281991031006

KARTU KENDALI COACHING DAN MENTORING

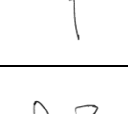
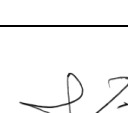
KARTU KENDALI COACHING

Nama Peserta : Kukuh Setyo Budi Akhrianto,S.E.,M.M.

Nomor Daftar Hadir : 19

Instansi Peserta : Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum LPP RRI

Nama Coach : Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Sc.

No.	Tanggal Coaching	Isu Permasalahan	Media Komunikasi	Hasil Coaching	Tanda Tangan Coach
01.	Selasa, 17 Juni 2025	Konsultasi Isu dan Permasalahan	Whatsapp	Lanjutkan isu untuk diangkat dalam RAP	
02.	Rabu, 18 Juni 2025	Konsultasi konsep awal RAP	WhatsApp	Lanjutkan dalam penulisan RAP	
03.	Kamis, 19 Juni 2025	Konsultasi 3 (tiga) Mata Latihan Penunjang yang akan diikuti	WhatsApp	Ijin dari coach untuk mengambil 3 mata latihan penunjang	
04.	Jumat, 20 Juni 2025	Konsultasi 3 (tiga) mata latihan penunjang lainnya	WhatsApp	Ijin dari coach untuk mengambil mata latihan penunjang	
05.	Jumat, 11 Juli 2025	Bimbingan Rancangan Aksi Perubahan	Zoom	Koreksi dan Penguatan Rancangan Aksi Perubahan	
06.	Senin, 14 Juli 2025	Seminar Aksi Perubahan	Zoom	Seminar Aksi Perubahan	
07.	Rabu, 13 Oktober 2025	Bimbingan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	Zoom	Laporan Aksi Perubahan	
08.	Kamis, 14 Oktober 2025	Seminar Aksi Perubahan	Zoom	Seminar	

KARTU KENDALI COACHING DAN MENTORING

KARTU KENDALI MENTORING

Nama Peserta : Kukuh Setyo Budi Akhrianto, S.E., M.M.

Nomor Daftar Hadir : 19

Instansi Peserta : Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum LPP RRI

Nama mentor : Mohammad Fauzan, S.E., M.M.

No.	Tanggal mentoring	Isu Permasalahan	Media Komunikasi	Hasil Mentoring	Tanda Tangan Mentor
01.	Selasa, 27 Mei 2025	Menyampaikan Materi Penilaian Sikap Perilaku dan Potensi Diri	Tatap muka	Pemberian Nilai Sikap Perilaku dan Potensi Diri Reformer	
02.	Kamis, 19 Juni 2025	Menyampaikan laporan terkait Progress PKA II yang telah memasuki Agenda 4 dimana reformer merancang aksi perubahan	Tatap muka	Menerima masukan dari Mentor	
03.	Jumat, 20 Juni 2025	Menyampaikan laporan terkait masukan dari Coach tentang perubahan judul rancangan aksi perubahan	Tatap muka	Persetujuan perubahan Judul Rancangan Aksi Perubahan	
04.	Sabtu, 20 Juni 2025	Menyampaikan laporan tentang hasil konsultasi 3 (tiga) mata latihan penunjang lainnya dengan coach	Tatap muka	Penguatan dari Mentor terkait Mata Pelatihan Penunjang	
05.	Senin, 23 Juni 2025	Menyampaikan laporan progress PKA II	Tatap muka	Menerima masukan dari Mentor	
06.	Selasa, 24 Juni 2025	Menyampaikan Draft Rancangan Aksi Perubahan	Tatap muka	Menerima Masukan dari Mentor	
07.	Rabu, 25 Juni 2025	Menyampaikan revisi rancangan aksi perubahan	Tata muka	Menerima saran dan masukan dari Mentor	

08.	Kamis, 26 Juni 2025	Menyampaikan rancangan aksi perubahan	Tatap muka	Persetujuan mentor	
09.	Selasa, 15 Juli 2025	Menyampaikan Hasil Pembentukan Tim Efektif	Tata muka	Menerima saran dan masukan dari Mentor	
10.	Selasa, 19 Agustus 2025	Konsultasi dan penyempurnaan SOP	Tata muka	Menerima saran dan masukan dari Mentor	
11.	Selasa, 9 September 2025	Konsultasi Hasil Penyusunan Draft SOP dan Perdirut	Tata muka	Menerima saran dan masukan dari Mentor	
12.	Senin, 22 September 2025	Menyampaikan Hasil Pengesahan dan Konsultasi Sosialisasi SOP dan Perdirut	Tata muka	Menerima saran dan masukan dari Mentor	
14.	Selasa, 30 September 2025	Menyampaikan Hasil Sosialisasi SOP dan Perdirut	Tata muka	Menerima saran dan masukan dari Mentor	
15.	Selasa, 7 Oktober 2025	Konsultasi Laporan Implementasi Aksi Perubahan	Tata muka	Menerima saran dan masukan dari Mentor	
16.	Selasa, 14 Oktober 2025	Seminar Laporan Aksi Perubahan	Zoom	Menerima saran dan masukan dari Mentor	

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN II
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENYIARAN RADIO
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

Laporan aksi perubahan ini diajukan oleh:

Nama : Kukuh Setyo Budi Akhrianto, S.E., M.M.
NIP : 197109101998031006
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Pengadaan
Unit Kerja : Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum
Judul : Optimalisasi Penghunian Rumah Negara

Telah berhasil dipertahankan dalam seminar Laporan Aksi Perubahan di hadapan penguji sebagai bagian prasyarat yang dibutuhkan untuk kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2025 pada Pusat Pengembangan Kompetensi Penyiaran Radio LPP RRI.

Telah diseminarkan
Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025

Coach

Mentor

Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Sc.
NIP. 197902052008011001

Mohammad Fauzan, S.E., M.M.
NIP. 197109281991031006

Penguji,

Anastasia Eny Retnoastuti, S.Pd., M.A
NIP.196908301996032001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat, berkat, dan karuniaNya penulis sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Pusat Pengembangan Kompetensi Penyiaran Radio Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia dapat menyelesaikan tugas menyusun laporan aksi perubahan dengan judul “Optimalisasi Penghunian Rumah Negara”. Laporan aksi perubahan ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Penyiaran Radio LPP RRI.

Reformer menyadari bahwa keberhasilan aksi perubahan ini sangat bergantung pada kolaborasi dan dukungan dari berbagai pihak, khususnya pimpinan, rekan kerja, serta stakeholder yang terkait dalam pengelolaan Barang Milik Negara. Oleh karena itu, reformer menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada:

1. Ibu DR. Hj. Wahyu Suprpti, M.M, M.Si
2. Direktur Utama LPP RRI: Bpk. I Hendrasmo
3. Direktur SDM dan Umum: Bpk. Dedi Suparman, S.Sos, M.M, QIA
4. Mentor: Bpk. Mohammad Fauzan, S.E, M.M.
5. Coach: Bpk. Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Sc.
6. Kepala Pusbangkom dan seluruh jajaran
7. Teman-teman PKA II 2025
8. Tim Efektif Aksi Perubahan
9. Serta seluruh pihak yang telah memberikan masukan, arahan, dan dukungan selama proses penyusunan aksi perubahan ini.

Semoga aksi perubahan ini bisa memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan rumah negara di lingkungan LPP RRI, serta menjadi bagian dari upaya perbaikan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Jakarta, 14 Oktober 2025

Kukuh Setyo Budi Akhrianto, S.E., M.M.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Aksi perubahan ini berangkat dari permasalahan belum optimalnya pengelolaan dan penghunian Rumah Negara di lingkungan LPP RRI, yang ditandai dengan tidak adanya SOP sebagai pedoman baku, minimnya data penghuni yang terintegrasi, serta ditemukannya indikasi penghuni yang tidak sesuai ketentuan. Hal ini berdampak pada lemahnya kepastian hukum dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), khususnya Rumah Negara. Aksi perubahan ini bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan Rumah Negara yang lebih tertib, akuntabel, dan sesuai regulasi melalui penyusunan dan implementasi **SOP Penghunian Rumah Negara** di lingkungan LPP RRI.

Dalam pelaksanaannya, aksi perubahan dilakukan melalui pendekatan **OPERA** (*Objective/tujuan, Planning/perencanaan, Evaluation/evaluasi, Reflection/refleksi, Adjustment/penyesuaian*), dengan membentuk tim kerja, melakukan FGD dengan para pemangku kepentingan, menyusun draf SOP, memvalidasi secara internal, serta menerbitkan regulasi pendukung dalam bentuk **Peraturan Direktur Utama (PERDIRUT)** sebagai regulasi nasional internal LPP RRI. Selain itu, dashboard data penghuni telah mulai dibangun dan diisi pada satuan kerja percontohan sebagai langkah awal digitalisasi pengelolaan aset Rumah Negara. Hasil yang dicapai antara lain: tersusunnya SOP yang telah ditetapkan secara formal, meningkatnya kepastian hukum bagi para penghuni, serta tersedianya model sistem pengelolaan Rumah Negara yang dapat direplikasi ke seluruh satuan kerja LPP RRI secara nasional.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KARTU KENDALI COACHING DAN MENTORING.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
RINGKASAN EKSEKUTIF	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	15
A. Latar Belakang	15
B. Tujuan dan Manfaat	16
C. Ruang Lingkup	18
D. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	19
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	21
A. Profil Kinerja Pelayanan	21
B. Analisis Masalah	26
C. Strategi Penyelesaian Masalah.....	35
BAB III IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KEPEMIMPINAN	46
A. Proses Kepemimpinan	46
B. Hasil Kepemimpinan	51
C. Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Latihan Pilihan	56
D. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	63
BAB IV DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	64
A. Penerapan Strategi Komunikasi.....	64
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/ Replikasi Aksi Perubahan	68
BAB V PENUTUP	75
A. Kesimpulan	75
B. Rekomendasi	75

DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	77

DAFTAR TABEL

Tabel 1 . Tabel Capaian Kinerja Direktorat SDMU	25
Tabel 2 . Tabel Penentuan Prioritas Masalah	30
Tabel 3 . Tabel Analisis MC Namara.....	34
Tabel 4 . Tabel Kegiatan Jangka Pendek.....	36
Tabel 5 . Tabel Kegiatan Jangka Menengah.....	37
Tabel 6 . Tabel Kegiatan Jangka Panjang.....	38
Tabel 7 . Tabel Manajemen Resiko pada Setiap Tahapan.....	41
Tabel 8 . Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	42
Tabel 9 . Tabel Pengembangan Diri.....	44
Tabel 10 . Tabel Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 . Struktur Organisasi Direktorat SDMU	24
Gambar 2 . Analisis SOAR.....	33
Gambar 3 . Para Stakeholder.....	39
Gambar 4 . Pengaruh Stakeholder terhadap Aksi Perubahan	40
Gambar 5 . Evidence SKP Kepala Bagian Umum dan Pengadaan	47
Gambar 6 . Evidence Etika Kepemimpinan.....	47
Gambar 7 . Evidence Manajemen dan Pengawasan Aktif	48
Gambar 8 . Evidence Pembentukan Tim Efektif.....	49
Gambar 9 . Evidence Pelaporan Terintegrasi melalui penyimpanan awan	49
Gambar 10 . Evidence Kegiatan Rapat dengan Tim Efektif	52
Gambar 11 . Evidence Rapat Penyusunan SOP	53
Gambar 12 . Evidence Pembentukan Tim Pengelola Rumah Negara	53
Gambar 13 . Evidence Dashboard Digital	54
Gambar 14 . Evidence Penyusunan Perdirut Pengelolaan Rumah Negara	54
Gambar 15 . Evidence Pendekatan Persuasif.....	62
Gambar 16 . Evidence Menyerap Aspirasi para penghuni rumah negara	62
Gambar 17 . Sosialisasi tentang Pengelolaan Rumah Negara	65
Gambar 18 . Evidence Kegiatan FGD dengan penghuni rumah negara	65
Gambar 19 . Evidence Komunikasi melalui Media Internal	66
Gambar 20 . Evidence Penggunaan Media Visual	66
Gambar 21 . Evidence Penandatanganan Perdirut Pengelolaan Rumah Negara....	67
Gambar 22 . Evidence Sosialisasi secara daring	67
Gambar 23 . Evidence Publikasi	68
Gambar 24 . Arahan Direktur SDMU.....	68
Gambar 25 . Evidence Koordinasi Tim diluar Rapat	69
Gambar 26 . Evidence kegiatan FGD.....	69
Gambar 27 . Penyebarluasan Regulasi melalui Sosialisasi	70
Gambar 28 . Laporan Implementasi Aksi Perubahan.....	70
Gambar 29 . Posisi Stakeholder Awal	71
Gambar 30 . Evidence Forum Group Discussion (FGD)	72
Gambar 31 . Evidence Kolaborasi dalam Tim	72

Gambar 32 . Evidence Partisipatif	72
Gambar 33 . Tangkap Layar Pasca Penertiban Rumah Negara	73
Gambar 34 . Para Stakeholder pasca aksi perubahan	74

DAFTAR LAMPIRAN

1. Penilaian Mentor.....	77
2. SK Tim Efektif Aksi Perubahan.....	86
3. SK Tim Pengelola Rumah Negara.....	89
4. SOP Penghunian Rumah Negara.....	93
5. SOP Penertiban Rumah Negara	95
6. Peraturan Direktur Utama Pengelolaan Rumah Negara.....	97
7. Evidence dan Bukti Dukung	113

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rumah negara adalah barang milik negara yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal bagi pejabat dan/atau pegawai negeri dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas kedinasan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara. Keberadaan rumah negara memiliki fungsi strategis, tidak hanya sebagai fasilitas kesejahteraan pegawai, namun juga sebagai sarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam praktiknya, pengelolaan dan penghunian rumah negara masih menghadapi berbagai tantangan. Beberapa di antaranya adalah penggunaan rumah negara oleh pihak yang tidak lagi berhak, rendahnya kepatuhan administrasi penghuni, kurangnya pemeliharaan fisik bangunan, hingga adanya rumah negara yang kosong sementara kebutuhan perumahan bagi ASN masih tinggi. Kondisi tersebut menunjukkan belum optimalnya pengelolaan aset negara, sehingga menimbulkan potensi kerugian negara dan mengurangi nilai manfaat rumah negara itu sendiri.

Optimalisasi penghunian rumah negara menjadi sebuah keharusan untuk menjamin tertib administrasi, kepastian hukum, dan pemanfaatan sesuai dengan peruntukannya. Upaya ini dapat dilakukan melalui penertiban administrasi, penegakan regulasi, pemeliharaan aset secara berkelanjutan, serta penyusunan kebijakan pemanfaatan rumah negara yang berbasis kebutuhan riil ASN. Dengan demikian, optimalisasi ini diharapkan tidak hanya meningkatkan efektivitas pengelolaan aset negara, tetapi juga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan publik yang lebih baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka reformer menetapkan aksi perubahan berjudul **“Optimalisasi Penghunian Rumah Negara”** dengan branding **OPERA**. Aksi perubahan kepemimpinan ini selain untuk memperkuat akuntabilitas pelayanan publik di lingkungan LPP RRI juga mendukung arah kebijakan nasional dalam membangun tata kelola pemerintahan yang

transparan, akuntabel, dan efektif melalui reformasi administrasi pengelolaan aset negara. Dengan begitu, upaya optimalisasi penghunian rumah negara ini diharapkan dapat:

1. Mewujudkan tertib administrasi dan hukum dalam pengelolaan aset negara;
2. Memastikan rumah negara digunakan sesuai peruntukan;
3. Menjamin kenyamanan dan kelayakan tempat tinggal ASN;
4. Serta mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan efisien.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Tujuan aksi perubahan kepemimpinan ini adalah:

- a. Mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan dan penghunian rumah negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memastikan pemanfaatan rumah negara sesuai peruntukan, yaitu dihuni oleh pejabat/pegawai yang berhak.
- c. Mengoptimalkan penggunaan aset negara, sehingga tidak ada rumah negara yang kosong atau disalahgunakan.
- d. Meningkatkan kualitas pemeliharaan dan perawatan rumah negara agar tetap layak huni dan bernilai guna.
- e. Mendukung efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan aset negara, sebagai bagian dari reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Untuk memetakan tahapan capaian, dirumuskan tujuan sebagai berikut:

- a. Jangka Pendek
 - 1) Terbentuknya tim kerja lintas fungsi untuk penyusunan SOP penghunian rumah negara;
 - 2) Penyusunan dan finalisasi draft SOP penghunian rumah negara berdasarkan regulasi dan kondisi actual;
 - 3) Pelaksanaan sosialisasi awal kepada unit-unit kerja terkait di kantor pusat.
- b. Jangka Menengah
 - 1) Penerapan SOP penghunian rumah negara secara efektif di lingkungan kantor pusat RRI;

- 2) Pelatihan teknis bagi pengurus barang dan Kuasa Pengguna Barang (KPB) di seluruh satuan kerja;
 - 3) Digitalisasi data penghuni rumah negara dan pembuatan sistem monitoring internal.
- c. Jangka Panjang
- 1) Implementasi menyeluruh SOP di seluruh satuan kerja LPP RRI di Indonesia;
 - 2) Tidak adanya lagi penghuni tidak sah rumah negara berdasarkan hasil evaluasi internal dan audit eksternal (BPK);
 - 3) Terwujudnya sistem pengelolaan rumah negara yang transparan, akuntabel, dan terdigitalisasi secara nasional.

2. Manfaat

Aksi perubahan berupa Optimalisasi Penghunian Rumah Negara ini memberikan berbagai manfaat yang signifikan, baik bagi *reformer*, LPP RRI, maupun masyarakat yang dilayani. Berikut Adalah penjelasan manfaat dari berbagai perspektif:

a. Manfaat Bagi Peserta

- 1) Memperkuat keterampilan manajerial dan kepemimpinannya yang mencakup perencanaan, koordinasi, delegasi, dan pengambilan keputusan, yang semuanya sangat penting dalam mengoptimalkan kinerja LPP RRI;
- 2) Meningkatkan reputasi *reformer* sebagai profesional yang berkomitmen terhadap peningkatan pelayanan publik dan mampu membawa inovasi nyata;
- 3) Memperoleh keterampilan dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program yang kompleks, meliputi pengelolaan sumber daya, mitigasi risiko, serta penanganan kendala operasional;
- 4) Meningkatkan kemampuan bernegosiasi dan membangun kerjasama dengan berbagai pihak seperti pemerintah daerah, masyarakat, dan sektor swasta.

b. Manfaat Bagi Organisasi

- 1) Mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan aset negara yang akuntabel;

- 2) Mengurangi potensi kerugian negara akibat penggunaan aset yang tidak tepat;
- 3) Meningkatkan efisiensi pemanfaatan aset melalui optimalisasi hunian;
- 4) Mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan efektif;
- 5) Menjadi bagian dari keberhasilan program reformasi birokrasi di bidang manajemen aset negara.

c. Manfaat Bagi Para Pihak

- 1) Menunjukkan teladan kepatuhan hukum dan disiplin dari ASN sebagai aparatur negara;
- 2) Memberikan citra positif terhadap kinerja lembaga pemerintahan dalam mengelola aset publik;
- 3) Menciptakan lingkungan perumahan negara yang lebih tertata, aman, dan nyaman;
- 4) Secara tidak langsung meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap akuntabilitas pemerintah dalam mengelola kekayaan negara.

C. Ruang Lingkup

1. Substansi Perubahan

Aksi perubahan ini berfokus pada penyusunan, penetapan, dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghunian Rumah Negara di Lingkungan LPP RRI yang didukung dengan Peraturan Direktur Utama (Perdirut) sebagai payung hukum internal.

2. Objek Perubahan

- a. Rumah Negara milik LPP RRI di seluruh satuan kerja (pusat dan daerah).
- b. Proses administrasi penghunian rumah negara, mulai dari pengusulan, penetapan, penghunian, hingga pengosongan.
- c. Sistem pendataan dan monitoring penghuni rumah negara agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Batasan Perubahan

- a. Tidak mencakup sewa rumah negara selain pejabat/pegawai negeri LPP RRI.
- b. Tidak mencakup pengadaan atau pembangunan rumah negara baru.
- c. Implementasi awal akan difokuskan pada penyusunan SOP dan uji coba di satuan kerja tertentu sebagai pilot project, sebelum diterapkan secara menyeluruh di seluruh lingkungan LPP RRI.

4. Dimensi yang Dicakup

- a. Regulasi: Penyusunan SOP dan Perdirut sebagai dasar hukum.
- b. Kelembagaan: Penetapan unit kerja pengelola rumah negara yang jelas dalam struktur organisasi.
- c. SDM: Peningkatan pemahaman pejabat/pegawai terkait pengelolaan rumah negara.
- d. Sistem Informasi: Digitalisasi pendataan rumah negara dan penghuninya.
- e. Layanan Publik Internal: Memberikan kepastian dan keadilan bagi pegawai LPP RRI dalam memperoleh hak atas hunian rumah negara.

5. Waktu dan Tahapan

Ruang lingkup perubahan dibatasi dalam kurun waktu pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), yaitu selama $\pm$ 3 bulan, dengan tahapan:

- a. Penyusunan draft SOP dan Perdirut.
- b. Konsultasi, FGD, dan uji publik internal.
- c. Penetapan dan sosialisasi SOP serta Perdirut.
- d. Uji coba implementasi di Kantor Pusat RRI sebagai model.

D. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Dalam konteks aksi perubahan “Optimalisasi Penghunian Rumah Negara di Lingkungan LPP RRI”, hasil studi lapangan tersebut dapat diadaptasi sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Penataan Rumah Negara secara Terstruktur

- Mengadopsi konsep **jadwal pemeliharaan berkala**, seperti halnya perawatan alat teknik, untuk melakukan inspeksi rutin kondisi fisik rumah negara.
- Menyusun **daftar periksa (checklist)** fisik dan administratif rumah negara sebagai alat bantu monitoring yang sistematis.

2. Digitalisasi Pengelolaan Aset Hunian

- Mengembangkan **dashboard data rumah negara** berbasis spreadsheet untuk mendata status fisik, status penghuni, masa hunian, dan dokumentasi per unit rumah.
- Menerapkan pelaporan digital untuk kondisi rumah negara agar pengambilan keputusan pengadaan, renovasi, atau pengosongan dapat dilakukan secara cepat dan akurat.

3. Kolaborasi Lintas Fungsi dan Penguatan SDM

- Menerapkan model kolaboratif sebagaimana dilakukan di RRI Batam, dengan melibatkan **Bagian Umum, Bagian SDM, dan Bagian Teknik** dalam penataan rumah negara.
- Menyusun **standar pelaporan teknis sederhana** untuk petugas umum yang bertugas melakukan kontrol lapangan atas kondisi rumah negara.

4. Pendekatan Preventif dalam Pengadaan dan Perawatan

- Menjadikan hasil monitoring rumah negara sebagai dasar perencanaan kebutuhan pengadaan dan rehabilitasi.
- Memastikan proses pengadaan terkait perawatan rumah negara dilakukan secara proaktif dan berbasis kebutuhan yang teridentifikasi dengan jelas.

Dengan mengadaptasi praktik baik dari RRI Batam ke dalam peran strategis Bagian Umum dan Pengadaan, diharapkan perubahan yang dirancang dapat berjalan lebih **terencana, terdokumentasi, dan berkelanjutan**, sekaligus memperkuat tata kelola rumah negara sebagai bagian integral dari pengelolaan BMN yang tertib dan akuntabel.

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Profil Kinerja Pelayanan

1. Visi, Misi, dan Sasaran Strategis

Sesuai dengan Rencana Strategis LPP RRI 2025 – 2029, visi LPP RRI adalah “Menjadi Media Relevan, Berdampak, dan Inspirasi Nilai-Nilai ke-Indonesiaan dalam rangka mewujudkan: Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2024”.

Misi LPP RRI 2025 – 2029 sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan program, kegiatan, dan konten sesuai dengan fungsi media berupa informasi, pendidikan, budaya, hiburan yang berkualitas, relevan, berdampak, dan menginspirasi sesuai dengan nilai-nilai ke-Indonesiaan.
- b. Mengelola dan mengembangkan sumber daya dan manajemen dengan prinsip *Good Public Governance* untuk menjadikan RRI sebagai media yang relevan dan berdampak.

Sasaran strategis LPP RRI 2025 – 2029 sebagai berikut:

- a. Meningkatnya layanan siaran yang menunjang capaian program Prioritas Nasional.
- b. Meningkatnya jangkauan dan layanan siaran radio serta penguatan platform digital.
- c. Meningkatnya kualitas tata kelola kelembagaan dan manajemen LPP RRI yang dinamis, transparan, akuntabel, dan adaptif.

2. Tugas, Fungsi, dan Struktur

Berdasarkan Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Dalam Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian termasuk didalamnya adalah tugas dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Dewan Direksi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia sebagaimana telah

diubah dalam Peraturan Dewan Direksi Nomor 2 Tahun 2024. Dalam Pasal 24 disebutkan bahwa Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pelaksanaan urusan ketatausahaan kepegawaian, kepemimpinan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang/jasa pemerintah, kearsipan, dokumentasi, organisasi, dan tata laksana, serta koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum di lingkungan LPP RRI.

Dalam Pasal 25, pelaksanaan tugas Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum adalah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program, serta evaluasi Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum;
- b. Koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan sistem manajemen sumber daya manusia dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan LPP RRI;
- c. Pelaksanaan analisis, evaluasi, penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan LPP RRI;
- d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- e. Pelaksanaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang/jasa pemerintah, kearsipan, dokumentasi, dan keamanan;
- f. Pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengawas dan Dewan Direksi.

Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum dipimpin oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum yang membawahi 1 (satu) Unit Eselon III dan Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas:

1. Bagian Umum dan Pengadaan

Bagian Umum dan Pengadaan mempunyai tugas pelaksanaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang/jasa pemerintah, kearsipan, dokumentasi, dan keamanan, serta pemberian dukungan administrasi Dewan Pengawas dan Dewan Direksi.

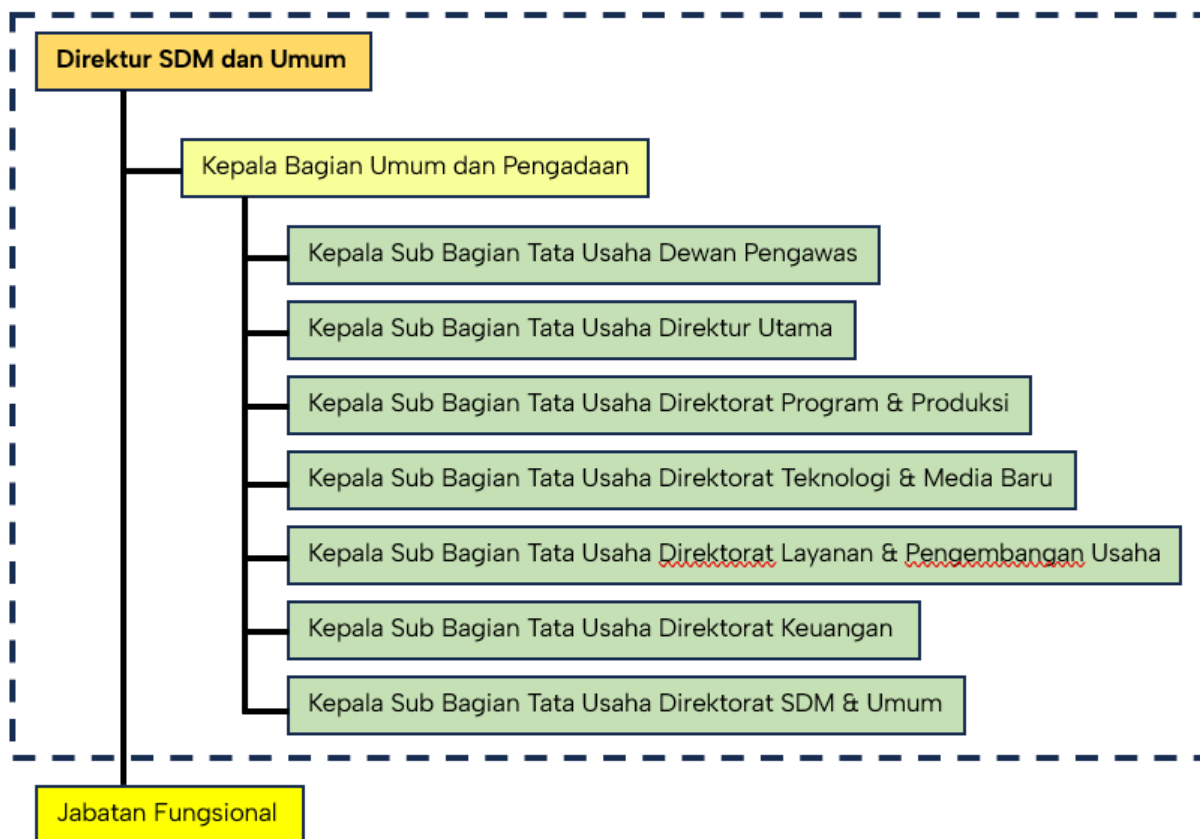
Dalam menjalankan tugas dimaksud, Bagian Umum dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- b) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Dewan Pengawas;
- c) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktur Utama;
- d) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktorat Program dan Produksi;
- e) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktorat Teknologi dan Media Baru;
- f) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha;
- g) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum;
- h) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktorat Keuangan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri dari jabatan fungsional, sebagai berikut:

- a) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama;
- b) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda;
- c) Arsiparis Ahli Muda;
- d) Analis Kebijakan Ahli Pertama.



Gambar 1 . Struktur Organisasi Direktorat SDMU

3. Capaian Kinerja Layanan Organisasi

Capaian kinerja organisasi adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Hal ini diperlukan untuk mengetahui sampai sejauh mana realisasi atau capaian kinerja yang berhasil dilakukan oleh Direktorat SDM dan Umum LPP RRI dalam kurun waktu Januari – Desember 2024. Berdasarkan evaluasi yang telah dilaksanakan atas masing-masing indikator dalam Perjanjian Kinerja Direktur SDM dan Umum tahun 2024 sebagaimana tertuang dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat SDM dan Umum LPP RRI Tahun 2024, diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 1 . Tabel Capaian Kinerja Direktorat SDMU

SASARAN	INDIKATOR	TARGET	CAPAIAN	KETERANGAN
Terwujudnya transformasi organisasi yang dinamis dan berbasis kinerja	Nilai implementasi penyederhanaan birokrasi dan sistem kerja (hasil penilaian internal)	85	100	
	Nilai Sistem Merit	300	270	Tahun 2024 tidak dilakukan penilaian karena masa peralihan dari Komisi ASN ke K/L lain yang ditunjuk, dalam hal ini Kementerian PAN RB dan Badan Kepegawaian Negara, sehingga menggunakan penilaian tahun 2023.
	Nilai Survei Penilaian Integritas	80	83.24	
Peningkatan kompetensi, kapasitas, dan kualitas SDM yang profesional dan mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman	Nilai Profesionalitas ASN	85	-	Hingga 31 Desember 2024 belum ada hasil penilaian yang dikeluarkan oleh BKN
	Nilai BerAKHLAK	75	74.3	
	Persentase implementasi konsep Corpu dalam pengembangan sumber daya manusia sesuai roadmap	100%	100%	
	Persentase ketersediaan unit sertifikasi profesi di bidang penyiaran radio sesuai roadmap	100%	100%	

Peningkatan kualitas tata kelola di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan SDM	Nilai pengelolaan arsip	80	70.04	
	Nilai kualitas tata kelola pengadaan	50	69.17	
	Indeks kualitas pengelolaan aset	3.9	3.05	

B. Analisis Masalah

1. Identifikasi Masalah

Pengelolaan rumah negara di lingkungan LPP RRI merupakan bagian integral dari pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang bertujuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi pegawai. LPP RRI masih menghadapi tantangan serius dalam aspek kepastian hukum, akuntabilitas, serta efisiensi penggunaan aset negara. Berdasarkan hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan RI (BPK RI) dan hasil observasi kajian internal terkait pengelolaan BMN khususnya rumah negara, ditemukan permasalahan-permasalahan yang berulang, yakni sebagian rumah negara saat ini masih dihuni oleh pihak-pihak yang tidak lagi memiliki hak, seperti pensiunan, ahli waris, bahkan pihak luar yang tidak tercatat secara resmi.

Berdasarkan data awal yang dihimpun dari lingkungan LPP RRI, terdapat sekitar 320 unit rumah negara yang tersebar di seluruh satuan kerja. Dari jumlah tersebut, sekitar 12% atau 38 unit diduga bermasalah, baik karena tidak memiliki SK penghuni, tidak dilakukan evaluasi berkala, maupun masih ditempati oleh pensiunan. Jika dikalkulasikan, potensi kerugian negara dari penggunaan aset ini secara tidak sah dapat mencapai Rp 1,8 miliar, dengan asumsi nilai sewa Rp 2 juta per bulan selama dua tahun.

Permasalahan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Penghunian rumah negara oleh pihak yang tidak berhak

Salah satu syarat penghunian rumah negara golongan I adalah menduduki jabatan di lingkungan instansi yang bersangkutan, dan untuk rumah negara golongan II adalah berstatus pegawai negeri dan mendapatkan surat izin penghunian dari pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk dengan membuat surat pernyataan untuk menaati

kewajiban dan larangan. Namun, berdasarkan hasil observasi menunjukkan adanya rumah negara yang dihuni oleh pihak yang bukan merupakan pejabat berwenang atau pegawai yang berstatus sebagai PNS, melainkan dihuni oleh penghuni lain yaitu Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Pegawai Bukan PNS (PBPNS), pensiunan, ahli waris, dan bahkan oleh pihak luar yang tidak memiliki hubungan kerja dengan LPP RRI tanpa dasar hukum yang jelas.

b. Dokumentasi dan basis data rumah negara tidak lengkap dan terintegrasi

Salah satu permasalahan utama dalam pengelolaan rumah negara adalah ketidaklengkapan dan ketidakterpaduan dokumentasi serta basis data. Idealnya, setiap unit rumah negara memiliki dokumen administrasi yang tertib, meliputi: status kepemilikan, kategori rumah (golongan I, II, atau III), data penghuni, kondisi fisik bangunan, nilai aset, serta riwayat pemanfaatan. Data tersebut harus terintegrasi dalam satu sistem agar memudahkan pengawasan, perencanaan, dan pengambilan keputusan. Namun, pada kenyataannya masih ditemukan beberapa kendala, antara lain:

- 1) Data administrasi penghuni tidak mutakhir, misalnya penghuni lama masih tercatat meskipun sudah tidak berhak, atau terdapat rumah kosong yang belum terdata dengan baik.
- 2) Dokumen fisik dan legalitas rumah negara tidak lengkap, seperti surat penetapan, perjanjian sewa/izin menempati, maupun berita acara serah terima.
- 3) Sistem pendataan belum terintegrasi secara nasional, sehingga data rumah negara masih tersebar di masing-masing unit kerja/instansi dan sulit dijadikan rujukan bersama.
- 4) Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan rumah negara, yang menyebabkan pencatatan masih manual, rawan kesalahan, dan tidak efisien.

Kondisi tersebut berdampak pada sulitnya melakukan monitoring, pengendalian, dan penertiban rumah negara. Selain itu, hal ini juga berpotensi menimbulkan tumpang tindih hak penghunian, penggunaan

tidak sesuai peruntukan, hingga kerugian negara karena aset tidak tercatat dengan baik.

c. Tidak ada unit atau petugas khusus pengelola rumah negara

Salah satu kendala dalam optimalisasi pengelolaan rumah negara adalah belum adanya unit kerja atau petugas khusus yang secara formal diberi mandat untuk mengelola, mengawasi, dan menertibkan rumah negara di sebagian instansi. Selama ini, pengelolaan rumah negara seringkali hanya menjadi tugas tambahan bagi bagian umum, kepegawaian, atau perlengkapan tanpa ada struktur organisasi, sumber daya manusia, dan kewenangan yang jelas.

Akibat tidak adanya unit/petugas khusus, muncul berbagai permasalahan, antara lain:

- 1) Tugas pengelolaan tidak terkoordinasi karena tidak ada penanggung jawab yang jelas.
- 2) Lemahnya pengawasan dan penertiban, sehingga rumah negara berpotensi dihuni oleh pihak yang tidak berhak.
- 3) Administrasi dan pencatatan kurang tertib, karena tidak ada petugas yang fokus melakukan pembaruan data penghuni maupun kondisi fisik rumah.
- 4) Pemeliharaan dan perawatan terabaikan, karena tidak ada pihak yang mengawasi secara rutin.
- 5) Kesulitan pengambilan keputusan terkait penataan, pemanfaatan, maupun pengosongan rumah negara yang tidak sesuai ketentuan.

Kondisi tersebut berdampak pada tidak optimalnya fungsi rumah negara sebagai aset negara dan sarana kesejahteraan ASN.

d. Kurangnya monitoring dan evaluasi secara berkala

Monitoring dan evaluasi (monev) merupakan salah satu instrumen penting dalam memastikan pengelolaan rumah negara berjalan sesuai ketentuan, efektif, serta mampu mendukung optimalisasi pemanfaatan aset negara. Idealnya, monitoring dilakukan secara rutin untuk memantau kondisi fisik, status hukum, dan pemanfaatan rumah negara,

sementara evaluasi berfungsi menilai efektivitas kebijakan serta kepatuhan penghuni terhadap aturan.

Namun, dalam praktiknya, kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan rumah negara belum dilaksanakan secara terencana dan berkala. Beberapa kelemahan yang muncul antara lain:

- 1) Tidak adanya jadwal monitoring yang terstruktur, sehingga pemeriksaan kondisi rumah negara hanya dilakukan jika ada masalah.
- 2) Evaluasi administrasi dan kepatuhan penghuni jarang dilakukan, sehingga masih banyak penghuni tidak berhak yang tetap menempati rumah negara.
- 3) Kurangnya pelaporan hasil monitoring, sehingga tidak tersedia data akurat untuk bahan pengambilan kebijakan.
- 4) Tidak adanya indikator kinerja yang jelas, sehingga efektivitas pengelolaan rumah negara sulit diukur.

Kondisi tersebut berdampak pada lemahnya pengendalian penggunaan rumah negara, rawannya penyalahgunaan, serta sulitnya melakukan penertiban dan pengambilan keputusan berbasis data.

e. Tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghunian Rumah Negara

Salah satu faktor penghambat dalam optimalisasi pengelolaan rumah negara adalah belum tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku terkait tata cara penghunian. SOP seharusnya menjadi pedoman resmi yang mengatur seluruh proses pengelolaan, mulai dari pengalokasian, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pengembalian rumah negara ketika pegawai tidak lagi berhak.

Tanpa SOP yang jelas, pengelolaan rumah negara menghadapi sejumlah kendala, antara lain:

- 1) Proses penempatan penghuni tidak transparan, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakadilan dan penyalahgunaan kewenangan.

- 2) Tidak ada kejelasan hak dan kewajiban penghuni, misalnya terkait kewajiban pemeliharaan, larangan alih fungsi, serta prosedur pengembalian rumah negara.
- 3) Kesulitan dalam melakukan pengawasan dan penertiban, karena tidak ada acuan baku yang menjadi dasar tindakan.
- 4) Perbedaan perlakuan antar instansi/unit, karena setiap unit cenderung menggunakan kebijakan internal yang belum tentu seragam dengan regulasi pusat.
- 5) Potensi sengketa hukum meningkat, akibat tidak adanya aturan operasional yang jelas dan terdokumentasi.

Oleh karena itu, penyusunan SOP menjadi kebutuhan mendesak untuk memastikan pengelolaan rumah negara berjalan tertib, konsisten, dan akuntabel. Dengan adanya SOP yang jelas dan terstandarisasi, pengelolaan rumah negara akan lebih tertib, meminimalkan potensi penyalahgunaan, serta memberikan kepastian hukum baik bagi penghuni maupun instansi pengelola.

2. Penentuan Prioritas Masalah

Dari 5 (lima) masalah yang diidentifikasi, perlu dipilih 1 masalah prioritas yang akan dicarikan solusinya dengan menggunakan Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG).

Tabel 2 . Tabel Penentuan Prioritas Masalah

No.	Masalah	Penilaian			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghunian Rumah Negara	5	5	4	14	I
2	Penghunian rumah negara oleh pihak yang tidak berhak	4	5	4	13	II
3	Kurangnya monitoring dan evaluasi secara berkala	3	4	4	11	III
4	Dokumentasi dan basis data rumah negara tidak lengkap dan terintegrasi	3	3	3	9	IV
5	Tidak ada unit atau petugas khusus pengelola rumah negara	2	3	3	8	V

Berdasarkan identifikasi dengan analisis USG diperoleh kesimpulan bahwa isu strategis yang paling dominan (berdasarkan urutan prioritas) adalah “Tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghunian Rumah Negara” karena belum tersusunnya SOP yang baku mengakibatkan pengelolaan rumah negara tidak memiliki acuan operasional yang jelas. Proses penempatan penghuni seringkali tidak seragam, hak dan kewajiban penghuni tidak terdokumentasi, serta pengembalian rumah negara kerap menimbulkan kendala. Tanpa SOP, pengawasan sulit dilakukan dan potensi penyalahgunaan semakin tinggi.

3. Analisis Penyebab Masalah

Ketiadaan SOP dalam pengelolaan rumah negara tidak terjadi begitu saja, melainkan dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain:

- a. Belum ada regulasi teknis yang diturunkan menjadi pedoman operasional. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara hanya mengatur secara umum, sedangkan tidak semua instansi menindaklanjuti dengan pedoman teknis atau SOP internal yang lebih rinci.
- b. Fokus instansi lebih pada tugas pokok dan fungsi pelayanan publik, sementara pengelolaan rumah negara sering dianggap urusan sekunder. Akibatnya, penyusunan SOP sering tertunda atau tidak masuk dalam rencana kerja.
- c. Karena belum ada unit/petugas khusus, maka tidak ada pihak yang berperan aktif menyusun SOP. Pengelolaan rumah negara seringkali hanya jadi “tugas tambahan” bagian umum dan kepegawaian.
- d. Rumah negara termasuk kategori Barang Milik Negara (BMN), namun koordinasi antara pengelola aset, bagian umum, dan bagian kepegawaian sering belum optimal.
- e. Karena monitoring dan evaluasi pengelolaan rumah negara belum berjalan baik, data masalah di lapangan tidak terdokumentasi dengan baik. Padahal data lapangan sangat penting sebagai bahan penyusunan SOP yang relevan.

Untuk melihat pilihan solusi dari masalah utama di atas, perlu dibuat analisis dengan menggunakan analisis SOAR (*Strengths, Opportunities, Aspirations, Results*) sebagai berikut:

a. *Strengths* (Kekuatan)

Meskipun belum ada SOP baku, terdapat sejumlah kekuatan yang bisa menjadi dasar penyusunan SOP:

- 1) Dasar hukum umum sudah ada, seperti Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara dan regulasi BMN.
- 2) Adanya pengalaman praktik lapangan dari LPP RRI dalam mengelola rumah negara meskipun belum terstandar.
- 3) Dukungan unit pengelola BMN di kementerian/lembaga lain yang bisa dijadikan rujukan.
- 4) Komitmen LPP RRI terhadap reformasi birokrasi yang menekankan akuntabilitas dan efisiensi aset negara.

b. *Opportunities* (Peluang)

Ketiadaan SOP bisa dilihat sebagai peluang untuk perbaikan manajemen aset:

- 1) Kesempatan menyusun SOP yang seragam dan menjadi pedoman semua satuan kerja LPP RRI.
- 2) Pemanfaatan teknologi digital (aplikasi manajemen aset) untuk mendukung SOP berbasis sistem elektronik.
- 3) Dukungan kebijakan pimpinan terkait digitalisasi layanan dan tertib administrasi BMN.
- 4) Kolaborasi antar instansi kementerian/lembaga terkait dalam merumuskan standar penghunian rumah negara di lingkungan LPP RRI.

c. *Aspirations* (Harapan/Aspirasi)

Apa yang ingin dicapai melalui adanya SOP penghunian rumah negara:

- 1) Terciptanya pengelolaan rumah negara yang transparan, tertib, dan akuntabel.

- 2) Adanya keadilan dalam penempatan rumah negara sesuai hak dan kebutuhan.
- 3) Penguatan kepastian hukum bagi penghuni maupun pengelola.
- 4) Terwujudnya standardisasi pengelolaan rumah negara di seluruh satuan kerja LPP RRI.

d. **Results (Hasil yang Diharapkan)**

Jika SOP berhasil disusun dan diterapkan:

- 1) Pengelolaan rumah negara lebih efektif, efisien, dan seragam.
- 2) Data dan administrasi penghuni tertib serta mudah diawasi.
- 3) Pengawasan dan penertiban memiliki dasar hukum yang kuat.
- 4) Mengurangi penyalahgunaan rumah negara oleh pihak yang tidak berhak.
- 5) Meningkatkan citra LPP RRI dalam pengelolaan aset publik yang profesional.

Dari hasil analisis di atas, diperoleh beberapa alternatif strategi terpilih sebagai solusi untuk menyelesaikan masalah di atas yang tergambar dalam tabel berikut:

<div> <div>Eksternal</div> <div>Internal</div> </div>	Strengths (Kekuatan)	Opportunities (Peluang)
	<ol style="list-style-type: none"> Komitmen pimpinan terhadap penataan BMN Data Master Aset Rumah Negara sudah ada. Dukungan regulasi (UU,PP,PMK,Perdirut) sebagai dasar hukum. 	<ol style="list-style-type: none"> Digitalisasi pengelolaan aset dari DJKN,Kemenkeu Kolaborasi Pengawasan dengan BPK/BPKP Dukungan regulasi pemerintah pusat untuk penertiban BMN
Aspirations (Aspirasi) <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan rumah negara yang tertib dan akuntabel. SOP nasional yang seragam dan berlaku untuk seluruh satuan kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> Memfaatkan keberadaan unit pengelola dan regulasi internal untuk menyusun SOP penghunian rumah negara Menggunakan data awal BMN sebagai dasar untuk membangun system pendataan terintegrasi Mendorong komitmen menjadi arah kebijakan formal untuk pembakuan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> Kolaborasi dengan instansi seperti DJKN BPKP dalam penyusunan SOP berbasis regulasi nasional Advokasi melalui momentum PKA dan reformasi birokrasi untuk mendorong penerapan SOP di seluruh unit kerja
Results (Hasil) <ol style="list-style-type: none"> SOP Penghunian Rumah Negara tersedia dan dijalankan seluruh satker. Data BMN Rumah Negara terintegrasi. Menurunnya angka penghunian yang tidak sesuai ketentuan. 	<ul style="list-style-type: none"> Komitmen pimpinan terhadap penataan pengelolaan BMN Tersusunnya dan ditetapkannya SOP penghunian rumah negara Adanya temuan BPK yang menjadi pemicu perbaikan Tersedianya regulasi umum sebagai acuan dasar, PP Pengelolaan BMN, PMK Pengelolaan Rumah Negara. SDM pengelola BMN tersedia di seluruh satuan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Dukungan digitalisasi pengelolaan BMN implementasi SOP penghunian rumah negara pada seluruh satuan kerja Semangat reformasi birokrasi dan akuntabilitas aset dalam penggunaan dan pengamanan BMN Temuan BPK sebagai dorongan perbaikan tidak ada lagi penghunian rumah negara oleh pihak yang tidak berhak Potensi kolaborasi lintas unit umum (aset/bmn), hukum dan SDM.

Gambar 2 . Analisis SOAR

4. Solusi Masalah

Berdasarkan beberapa alternatif strategi terpilih sebagai solusi untuk menyelesaikan masalah, dapat disimpulkan dalam beberapa solusi masalah sebagai berikut:

- a. Menyusun, menetapkan dan menerapkan SOP penghunian berdasarkan regulasi (PMK 138/2010) dan hasil FGD lintas unit.
- b. Penegakan aturan berdasarkan SOP; verifikasi status penghuni; penerbitan SIP dan pemutakhiran data.
- c. Membangun sistem pelaporan berkala; penggunaan dashboard digital sederhana.
- d. Penunjukan petugas BMN secara fungsional oleh pimpinan melalui SK.
- e. Pemutakhiran data melalui verifikasi fisik dan digitalisasi.

5. Penentuan Prioritas Solusi Masalah

Setelah diperoleh solusi permasalahan, dibuatlah pemilihan prioritas strategi dengan menggunakan analisis MC Namara sebagai berikut:

Tabel 3 . Tabel Analisis MC Namara

No.	Alternatif Solusi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Menyusun, menetapkan dan menerapkan SOP penghunian berdasarkan regulasi (PMK 138/2010) dan hasil FGD lintas unit.	5	4	4	13
2	Penegakan aturan berdasarkan SOP; verifikasi status penghuni; penerbitan SIP dan pemutakhiran data	5	3	3	11
3	Membangun sistem pelaporan berkala; penggunaan dashboard digital sederhana	4	3	3	10
4	Penunjukan petugas BMN secara fungsional oleh pimpinan melalui SK.	3	2	2	7
5	Pemutakhiran data melalui verifikasi fisik dan digitalisasi	3	2	2	7

Dari hasil analisis di atas diperoleh pilihan strategi sebagai solusi dari permasalahan tidak adanya SOP Penghunian Rumah Negara jatuh pada strategi nomor 1, yaitu: menyusun, menetapkan dan menerapkan SOP penghunian berdasarkan regulasi (PMK 138/2010) dan hasil FGD lintas unit. SOP penghunian rumah negara setidaknya harus mencakup:

- a. Kriteria dan persyaratan penghuni yang berhak.
- b. Prosedur permohonan, verifikasi, dan penetapan penghuni.
- c. Hak dan kewajiban penghuni, termasuk tanggung jawab perawatan rumah.
- d. Larangan penggunaan di luar ketentuan.
- e. Mekanisme pengembalian rumah negara saat pegawai pensiun, mutasi, atau berhenti.
- f. Sanksi bagi pelanggaran aturan penghuni.

Dengan hasil yang diharapkan dengan adanya SOP Penghunian Rumah Negara, sebagai berikut:

- a. Tersusunnya SOP baku penghunian rumah negara yang seragam di seluruh satuan kerja.
- b. Kepastian hukum bagi penghuni dan LPP RRI dalam pengelolaan rumah negara.
- c. Meningkatnya tertib administrasi serta akuntabilitas pengelolaan aset negara.
- d. Pengawasan dan penertiban rumah negara lebih mudah dan terukur.
- e. Terwujudnya pengelolaan rumah negara yang efisien, transparan, dan berkeadilan.

C. Strategi Penyelesaian Masalah

1. Terobosan Inovasi

Kondisi saat ini, pengelolaan rumah negara di lingkungan LPP RRI berjalan tanpa pedoman baku, sehingga rawan terjadi perbedaan perlakuan, ketidakadilan, bahkan penyalahgunaan. Pengawasan dan penertiban sulit dilakukan karena tidak ada acuan formal yang dapat dijadikan dasar hukum

tindakan, sehingga potensi sengketa meningkat, misalnya terkait pengembalian rumah negara atau kewajiban penghuni.

Aksi perubahan ini mengusulkan penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Penghunian Rumah Negara di lingkungan LPP RRI sebagai terobosan inovatif dalam mengatasi permasalahan ketidaktertiban pemanfaatan rumah negara. Inovasi ini muncul dari kebutuhan organisasi untuk memiliki dasar hukum dan prosedur teknis yang jelas, adil, dan dapat diberlakukan secara menyeluruh di seluruh satuan kerja LPP RRI. Aksi perubahan ini menjawab tantangan tersebut melalui pendekatan inovatif dengan memadukan regulasi, sistem, dan kolaborasi antar unit kerja.

2. Milestone dan Kegiatan

Pelaksanaan rencana aksi perubahan “Optimalisasi Penghunian Rumah Negara di Lingkungan LPP RRI” dilaksanakan melalui tahapan-tahapan sistematis dengan jadwal waktu yang terstruktur. Tahapan ini disusun untuk memastikan bahwa setiap proses perubahan berjalan efektif, terukur, dan dapat dipantau secara berkala. Berikut adalah tahapan dan jadwal kegiatan dalam pelaksanaan aksi perubahan:

a. Jangka Pendek (Juli – Agustus 2025)

Tabel 4 . Tabel Kegiatan Jangka Pendek

No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Output	PIC	Waktu
1	Meminta persetujuan Pimpinan terkait Rencana Aksi Perubahan	Meminta izin secara tertulis kepada pimpinan dan meminta dukungan stakeholder	Izin pimpinan terkait implementasi aksi perubahan	Reformer	Minggu III Juli – 1 Hari
2	Membentuk tim efektif dengan SK Kepala LPP RRI	Mengusulkan nama pegawai yang kompeten, menyusun uraian tugas, dan mengusulkan SK Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif dan terbitnya SK	Reformer	Minggu III Juli – 1 Hari

3	Rapat perdana tim efektif	Komitmen tim dalam mendukung dan memahami tujuan aksi perubahan	Kesepakatan tugas dan pembagian peran	Reformer	Minggu IV Juli – 1 Hari
4	Pengumpulan data & identifikasi permasalahan	Survei, wawancara, pengumpulan dokumen rumah negara di lingkungan LPP RRI	Terdokumentasinya kondisi eksisting dan masalah penghunian	Reformer & Tim	Minggu I Agustus – 3 Hari
5	Penyusunan draf SOP	Menyusun draf berdasarkan hasil identifikasi dan regulasi yang berlaku	Tersusunnya draf awal SOP	Reformer & Tim	Minggu II Agustus – 3 Hari
6	Konsultasi dan penyempurnaan SOP	Konsultasi dengan pihak hukum, kepegawaian, dan stakeholder terkait	Draf SOP final siap disahkan	Reformer & Tim	Minggu III Agustus – 2 Hari
7	Pengesahan SOP	Pengajuan kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan SOP	SOP Penghunian Rumah Negara disahkan	Reformer	Minggu IV Agustus – 1 Hari

b. Jangka Menengah (September – Oktober 2025)

Tabel 5 . Tabel Kegiatan Jangka Menengah

No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Output	PIC	Waktu
1	Sosialisasi SOP Penghunian Rumah Negara	Melakukan sosialisasi SOP kepada seluruh satuan kerja terkait	Seluruh pihak terkait memahami dan menerima SOP	Reformer & Tim	Minggu I September – 2 Hari

2	Uji coba pelaksanaan SOP	Menerapkan SOP pada proses aktual penghunian rumah negara yang sedang berlangsung	Uji coba berjalan sesuai prosedur SOP	Reformer & Tim	Minggu II September – 5 Hari
3	Evaluasi uji coba & tindak lanjut	Menghimpun masukan dan hambatan pelaksanaan uji coba, lalu melakukan penyempurnaan	Laporan evaluasi uji coba dan revisi minor SOP	Reformer & Tim	Minggu IV September – 3 Hari
4	Finalisasi dan pendistribusian SOP	Mendistribusikan SOP final ke seluruh satuan kerja serta pengunggahan ke sistem dokumen LPP RRI	SOP terdistribusi dan terdokumentasi dengan baik	Reformer	Minggu I Oktober – 2 Hari

c. Jangka Panjang (November – Desember 2025)

Tabel 6 . Tabel Kegiatan Jangka Panjang

No.	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Output	PIC	Waktu
1	Monitoring implementasi SOP	Melakukan pemantauan pelaksanaan SOP secara berkala di beberapa satuan kerja	Laporan monitoring awal pelaksanaan SOP	Reformer & Tim	Minggu I November – 5 Hari
2	Penyusunan laporan akhir aksi perubahan	Menyusun laporan komprehensif pelaksanaan aksi perubahan dan dampaknya	Laporan akhir aksi perubahan selesai	Reformer	Minggu IV November – 3 Hari

3	Diseminasi hasil perubahan	Menyampaikan hasil aksi perubahan ke forum internal RRI dan/atau instansi lain	Peningkatan replikasi dan praktik baik SOP	Reformer	Desember 2025 – 1 Minggu
---	----------------------------	--	--	----------	--------------------------

3. Sumber Daya

a. Stakeholder

Stakeholder internal dapat diberdayakan sebagai tim efektif dan *stakeholder* eksternal dapat diharapkan dukungannya dalam implementasi aksi perubahan “Optimalisasi Penghunian Rumah Negara”, maka perlu untuk memetakan *stakeholder* berdasarkan pengaruh maupun kepentingan dari masing - masing *stakeholder* sehingga dapat menjadi pertimbangan keterlibatan dari para *stakeholder* tersebut. Strategi komunikasi dengan berbagai kelompok *stakeholder* seperti *Laten*, *Promoter*, *Defender*, dan *Apathetic* harus disesuaikan berdasarkan tingkat kepentingan, pengaruh, dan keterlibatannya, sebagai berikut:

	Kepentingan Rendah	Kepentingan Tinggi
Pengaruh Tinggi	◆ LATENTS <ul style="list-style-type: none"> - BPK / BPKP / SPI - Kementrian PUPR - DJKN / KPKNL - DIT. Keuangan 	✓ PROMOTERS <ul style="list-style-type: none"> - Dewas/Direksi LPP RRI - bag.Umum RRI - Tim Efektif
Pengaruh Rendah	● APATHETICS <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai non ASN - Dit LPU/Dit PP/Dit TMB - Masyarakat sekitar rumah negara 	◆ DEFENDERS <ul style="list-style-type: none"> - Penghuni rumah negara (ASN/Pensiunan) - Penghuni ilegal

Gambar 3 . Para Stakeholder

Berikut adalah strategi komunikasi yang disesuaikan dengan masing-masing kelompok:

Kategori Stakeholder	Siapa Mereka (Contoh Nyata)	Karakteristik	Strategi Advokasi	Pendekatan Komunikasi
 Promoters (pendukung aktif)	- Dewas RRI - Direksi RRI - Bagian Umum - Tim Efektif	- Power tinggi, dukungan tinggi - Mendorong dan mempercepat perubahan	- Libatkan dalam pengambilan keputusan - Beri akses informasi penuh - Jadikan juru bicara perubahan	- Komunikasi kolaboratif - Presentasi rinci - Update progres berkala
 Latents (berpengaruh, tapi belum peduli)	- DJKN / KPKNL - Kementrian PUPR - BPK / BPKP/SPI - Direktorat Keuangan - Kasatker Daerah	- Power tinggi, interest rendah - Bisa membantu jika diberi alasan kuat	- Tunjukkan urgensi dan dampak perubahan - Kirim policy brief yang singkat dan to the point	- Komunikasi formal, pendekatan data & hasil - Audiensi resmi singkat dan strategis
 Apathetics (tidak terlalu peduli)	- pegawai non ASN - Dit LPU/Dit PP/Dit TMB - Masyarakat sekitar	- Power dan interest rendah - Bisa pasif atau menolak jika tidak diedukasi	- Edukasi manfaat langsung bagi mereka - Hindari pendekatan birokratis kaku	- Komunikasi ringan, humanis - Media infografis, chat grup, leaflet
 Defenders (resisten terhadap perubahan)	- Penghuni rumah negara (ASN/Pensiunan) - Penghuni ilegal	- Interest tinggi, cenderung negatif - Bisa menghambat atau mengadu	- Dekati personal, dengarkan keberatan mereka - Tawarkan solusi transisi yang adil	- Komunikasi individual, empatik - Tidak frontal, gunakan pendekatan persuasif dan pendekatan etik

Gambar 4 . Pengaruh Stakeholder terhadap Aksi Perubahan

b. Pendanaan

Pendanaan dibebankan pada DIPA Kantor Pusat LPP RRI Tahun Anggaran 2025.

c. Sarana dan Prasarana

Kebutuhan alokasi sarana dan prasarana dari Kantor Pusat LPP RRI dengan mengusulkan kebutuhan sarana dan peralatan ke Direktur SDM dan Umum.

d. Perangkat regulasi

Regulasi yang menjadi acuan dari Peraturan Menteri Keuangan terkait rumah negara dan peraturan internal LPP RRI terkait.

e. Teknologi dan Informasi

Basis data penghunian rumah negara yang diperlukan dari bagian umum, baik yang masih manual maupun yang telah terintegrasi dalam sistem informasi manajemen aset.

4. Manajemen Risiko

Salah satu pendekatan utama dalam aksi perubahan ini adalah penerapan manajemen risiko untuk mengantisipasi kendala pembuatan SOP penghunian rumah negara, mulai dari risiko teknis, data, hingga resistensi pegawai. Berikut adalah beberapa strategi mitigasi risiko utama dalam tahapan rencana aksi terkait. Risiko aksi perubahan dan antisipasinya dapat dipetakan sebagai berikut:

Tabel 7 . Tabel Manajemen Resiko pada Setiap Tahapan

No.	Tahapan	Potensi Risiko	Dampak	Mitigasi Risiko
1	Persiapan dan Koordinasi Awal / Pembentukan Tim Efektif (Minggu 1)	Kurangnya dukungan dari pimpinan atau unit terkait/kurangnya atensi dari anggota Tim	Proyek terhambat sejak awal	Sosialisasi awal visi perubahan kepada pimpinan dan pemangku kepentingan.
2	Identifikasi dan Verifikasi Data Rumah Negara (Minggu 1)	Data tidak lengkap/valid; penghuni tidak kooperatif	SOP tidak berbasis fakta lapangan	Bentuk tim verifikasi lintas unit, dokumentasi lapangan, dan koordinasi aktif dengan Satker
3	Penyusunan Draft SOP (Minggu 2-3)	Draft tidak sesuai regulasi/peraturan	SOP ditolak atau tidak bisa diterapkan	Konsultasi dengan unit hukum dan pengelola BMN; telaah regulasi PMK dan PermenPANRB
4	Uji Publik dan Finalisasi SOP (Minggu 4)	Tidak semua unit memberikan masukan atau ikut serta	SOP tidak inklusif dan berisiko ditolak	Lakukan undangan resmi FGD, fasilitasi diskusi aktif, dan libatkan stakeholder strategis
5	Penetapan dan Sosialisasi SOP (Minggu 5)	SK tidak segera ditandatangani; sosialisasi tidak menjangkau semua	SOP tidak berlaku efektif	Koordinasi aktif dengan pimpinan untuk percepatan SK; buat media sosialisasi digital dan cetak
6	Implementasi Awal dan Uji	Hambatan teknis atau penolakan	Implementasi terganggu	Pilih rumah percontohan yang low-resistance, beri

No.	Tahapan	Potensi Risiko	Dampak	Mitigasi Risiko
	Coba SOP (Minggu 6)	penghuni di rumah uji coba		pendampingan dan komunikasi persuasif
7	Monitoring dan Evaluasi Awal (Minggu 7-8)	Tidak ada alat ukur yang jelas; pelaporan tidak konsisten	Evaluasi tidak objektif	Buat indikator keberhasilan (KPI), siapkan form Monev, dan bentuk tim Monev kecil

5. Time Schedule

Tabel 8 . Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	Bulan					
		7	8	9	10	11	12
1	Persetujuan pimpinan terkait rencana aksi perubahan						
2	Pembentukan tim efektif dan penerbitan SK						
3	Rapat perdana tim efektif						
4	Pengumpulan data & identifikasi permasalahan						
5	Penyusunan draft SOP dan Perdirut						
6	Konsultasi dan penyempurnaan SOP dan Perdirut						
7	Pengesahan SOP oleh pimpinan						
8	Pengesahan Perdirut oleh pimpinan						
9	Sosialisasi SOP dan Perdirut ke seluruh unit kerja						
10	Uji coba pelaksanaan SOP dan Perdirut						
11	Evaluasi uji coba implementasi SOP dan Perdirut						
12	Finalisasi & distribusi SOP dan Perdirut						
13	Monitoring implementasi SOP dan Perdirut						

6. Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Keberhasilan implementasi Rencana Aksi Perubahan sangat bergantung pada kapasitas sumber daya manusia yang terlibat, terutama dalam aspek teknis, administratif, dan kepemimpinan. Oleh karena itu, dibutuhkan strategi pengembangan kompetensi bagi pihak-pihak terkait agar pelaksanaan perubahan dapat berjalan efektif, berkelanjutan, dan adaptif terhadap tantangan ke depan. Strategi pengembangan kompetensi difokuskan pada tiga level berikut:

a. Pengembangan Kompetensi Teknis

- 1) Pelatihan penyusunan SOP dan kebijakan internal bagi staf yang terlibat dalam *drafting* dan validasi dokumen SOP.
- 2) Workshop manajemen aset negara, khususnya terkait aturan penghunian rumah negara, yang melibatkan narasumber dari DJKN Kemenkeu.
- 3) Pelatihan pendataan digital dan penggunaan sistem administrasi sederhana, seperti spreadsheet, SharePoint, dan dashboard pelaporan.

b. Penguatan Kompetensi Sosial – Komunikatif

- 1) Pelatihan komunikasi persuasif dan mediasi konflik, khususnya untuk menghadapi penghuni rumah negara yang tidak sesuai ketentuan.
- 2) Pengembangan kemampuan advokasi internal agar perubahan dapat diterima dan didukung oleh seluruh lapisan organisasi.
- 3) Sosialisasi berbasis *storytelling* tentang pentingnya tertib hunian sebagai bentuk integritas ASN dalam mengelola aset negara.

c. Penguatan Kompetensi Kepemimpinan Perubahan

- 1) Penguatan peran reformer dan tim kerja melalui pelatihan singkat tentang kepemimpinan transformasional, manajemen perubahan, dan manajemen risiko organisasi.
- 2) Melibatkan pimpinan unit kerja dalam *coaching* dan *mentoring* untuk memastikan dukungan terhadap tim pelaksana aksi perubahan.

7. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

Sebagai seorang reformer yang menginisiasi perubahan dalam pengelolaan rumah negara di lingkungan LPP RRI, penulis memosisikan diri sebagai pemimpin perubahan (*change leader*) yang menerapkan nilai-nilai kepemimpinan transformasional. Sikap dan perilaku kepemimpinan yang dikembangkan dan ditampilkan selama pelaksanaan aksi perubahan meliputi:

- Visioner:** Membangun visi perubahan untuk mewujudkan pengelolaan rumah negara yang tertib, akuntabel, dan sesuai regulasi.
- Berintegritas:** Menjadi teladan dalam kepatuhan terhadap aturan dan ketegasan terhadap pelanggaran tata kelola aset negara.
- Kolaboratif:** Mengutamakan sinergi lintas unit (SDM, Umum, Hukum) dalam penyusunan dan pelaksanaan SOP.
- Komunikatif:** Menjalin komunikasi terbuka dengan seluruh pemangku kepentingan, termasuk ASN penghuni rumah negara.
- Tegas namun Persuasif:** Mampu mengambil keputusan yang tegas dalam penertiban rumah negara, namun tetap mengedepankan pendekatan humanis.
- Berorientasi Hasil:** Fokus pada penyelesaian masalah nyata dan keberlanjutan perubahan, bukan hanya pada penyusunan dokumen.

Sebagai bagian dari komitmen untuk terus berkembang sebagai pemimpin birokrasi yang profesional dan adaptif, reformer menyusun strategi pengembangan diri yang berkelanjutan sebagai berikut:

Tabel 9 . Tabel Pengembangan Diri

Aspek Kompetensi	Strategi Pengembangan
Kepemimpinan Perubahan	Mengikuti pelatihan lanjutan tentang manajemen perubahan, coaching & mentoring, serta <i>best practice</i> transformasi organisasi sektor publik.
Teknis Tata Kelola BMN	Mendalami regulasi terbaru tentang pengelolaan rumah negara melalui workshop DJKN, e-learning, dan forum komunitas aset.

Digitalisasi Administrasi	Mengikuti pelatihan pengelolaan data digital, dashboard monitoring, dan teknologi pendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset.
Komunikasi dan Negosiasi	Mengembangkan kemampuan komunikasi publik, advokasi kebijakan, dan penanganan konflik untuk mendukung strategi persuasi kepada penghuni.
Integritas dan Etika ASN	Aktif dalam forum pembinaan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan penerapan zona integritas untuk memperkuat akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari.

adapun hasil dari penilaian mentor atas hasil pengembangan potensi diri reformer terdapat pada lampiran.

BAB III

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KEPEMIMPINAN

Memperhatikan nilai pada komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam Jabatan Administrator. Maka dalam implementasi aksi perubahan reformer melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

A. Proses Kepemimpinan

Proses kepemimpinan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seorang pemimpin untuk mempengaruhi, membimbing, dan mengarahkan anggota tim atau organisasi menuju pencapaian tujuan bersama.

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Integritas merupakan fondasi utama dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*). Organisasi yang berintegritas tidak hanya berorientasi pada pencapaian target kinerja, tetapi juga memastikan proses pencapaian tersebut dilaksanakan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, keadilan, transparansi, dan akuntabilitas. Membangun integritas organisasi menjadi kebutuhan mendesak, terutama di tengah tuntutan publik terhadap kinerja lembaga pemerintah maupun non-pemerintah yang profesional, bersih, dan dapat dipercaya. Dengan membangun sistem, budaya, dan mekanisme yang berlandaskan integritas, organisasi dapat menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya secara efektif, akuntabel, serta dipercaya oleh masyarakat. Implementasi integritas bukan hanya tanggung jawab pimpinan, tetapi juga seluruh elemen organisasi secara berkesinambungan. Adapun bukti nyatanya adalah menjadi bagian target kinerja di Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

The screenshot displays the E-KINERJA system interface. The left sidebar contains navigation options: Buku Panduan, MAIN MENU, Profil, SAP, Tim Kerja, Angka Kredit, Penetapan PAK, and Rikap Kebersihan. The main content area is divided into two sections. The top section shows performance metrics for 'KUALITAS' and 'Kuantitas' with a '100%' score. The bottom section is a table titled 'DAFTAR PENILAI KINERJA' (Performance Evaluation List) with columns for 'No', 'Nama', 'Jabatan', 'Masa Kerja', and 'Pencapaian Kuantitatif'.

No	Nama	Jabatan	Masa Kerja	Pencapaian Kuantitatif
1	KUKUH SETYO BUDI AHIRANTO SE. MM	2	NAMA	DEDI SUPRIYAN, S.Sos. M.M.
2	19/07/1989-08-03-2008	2	NIP	3990528999999999
3	PANGKAT / GOL. RUMANG	3	PANGKAT	Rombin Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	4	JABATAN	DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM
5	BAGIAN UMUM DAN PENGADAAN	5	DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM	10. Penerimaan dan Pengadaan

Gambar 5 . Evidence SKP Kepala Bagian Umum dan Pengadaan

Fondasi bagi seorang pemimpin yang efektif adalah integritas. Seorang pemimpin yang berintegritas akan mampu menginspirasi, membangun kepercayaan, dan membawa timnya meraih kesuksesan. Dalam membangun integritas kinerja organisasi, kepemimpinan memiliki peran yang sangat penting yang ditopang oleh lima hal pokok yaitu Etika Kepemimpinan, Manajemen dan Pengawasan Aktif, Pemilihan Orang yang Tepat, Proses yang Efektif, Pelaporan yang profesional. Kelima hal tersebut telah diinternalisasikan oleh Reformer dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan, yaitu sebagai berikut:

a. Etika kepemimpinan

Pada setiap tahapan dalam aksi perubahan didasarkan pada etika kepemimpinan yang baik. Tiga prinsip utama yang diterapkan yaitu saling menghormati, memberikan kepercayaan dan komunikasi yang baik. Reformer telah membuat grup Whatsapp untuk berkomunikasi secara rutin dengan Tim Efektif serta memberikan kepercayaan kepada tim untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Hal ini juga didukung dengan rasa saling menghormati.

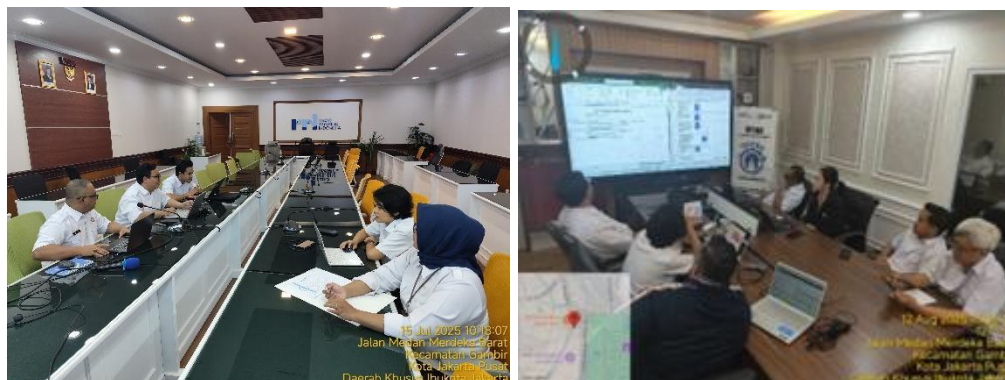


Gambar 6 . Evidence Etika Kepemimpinan

b. Manajemen dan pengawasan aktif

Seorang Pemimpin harus mampu memanfaatkan seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan. Hal ini juga harus didukung dengan pengawasan yang aktif. Dalam implementasi aksi perubahan telah dilakukan rapat/pertemuan rutin baik secara formal ataupun non formal serta dibuat

matrik progres untuk mengetahui progres implementasi dan direkap di google drive <https://bit.ly/properPKAkukuh>.



Gambar 7 . Evidence Manajemen dan Pengawasan Aktif

c. Pemilihan orang yang tepat

Reformer sebagai seorang pemimpin dalam aksi perubahan senantiasa memastikan anggotanya memahami tanggung jawab yang mereka emban dalam Tim Efektif. Pemilihan keanggotaan Tim Efektif disesuaikan dengan kapasitas, kompetensi, dan kemampuan masing-masing, sehingga susunan Tim Efektif aksi perubahan didasarkan pada prinsip *the right man on the right place* untuk membantu dalam mencapai tujuan utama dari aksi perubahan yang dijalankan. Contohnya untuk data penghunian rumah negara dipilih Sdr. Ibrohim Abdi Robbani, A.Md.M. dengan jabatan Pengolah Data dan Informasi bagian umum yang memiliki background bidang BMN, Sdr. Satrio Wisnu Wibowo dengan jabatan Penelaah Permasalahan Hukum yang memiliki latar belakang bidang hukum untuk harmonisasi kebijakan internal yang akan diterbitkan.

d. Proses yang efektif

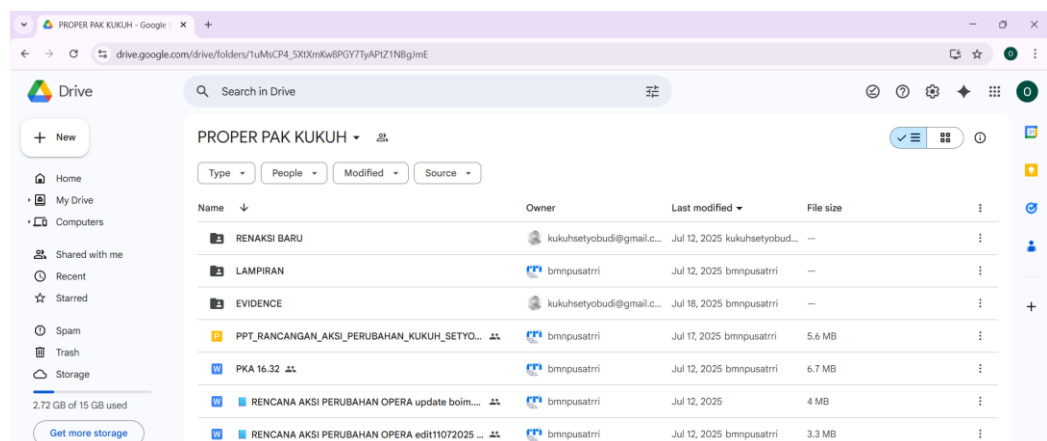
Dalam upaya mencapai target seperti yang telah ditetapkan dalam *milestone* aksi perubahan, Reformer telah membuat Tim Efektif yang membantu serta sebagai pelaksana di setiap tahapan kegiatan. Reformer dan Tim Efektif menjalankan proses yang efektif agar target *milestone* jangka pendek dapat terlaksana tepat waktu dan tepat sasaran sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.



Gambar 8 . Evidence Pembentukan Tim Efektif

e. Pelaporan yang professional

Untuk mencapai pelaporan yang profesional, telah dibuat Google Drive untuk mengumpulkan bahan-bahan dan data dukung oleh Tim Efektif. Laporan disusun sesuai standar yang berlaku berdasarkan implementasi aksi perubahan yang sudah dilaksanakan.



Gambar 9 . Evidence Pelaporan Terintegrasi melalui penyimpanan awan

2. Pengelolaan Budaya Kerja

Pengelolaan budaya kerja adalah proses yang sistematis dalam membentuk, mengembangkan, dan mempertahankan nilai-nilai, norma, dan perilaku yang diinginkan dalam suatu organisasi. Budaya kerja yang kuat

akan menjadi fondasi yang kokoh bagi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Kemenpan RB telah menetapkan budaya kerja Aparatur Sipil negara (ASN) “BerAKHLAK” sebagai pilar kekuatan birokrasi Indonesia yang merupakan seperangkat nilai, norma, dan perilaku yang menjadi ciri khas dalam menjalankan tugas pemerintahan. Budaya kerja ini sangat penting karena menjadi landasan bagi ASN dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, mewujudkan pemerintahan yang baik, dan mencapai tujuan pembangunan nasional.

Implementasi aksi perubahan ini juga sebagai sarana bagi Reformer untuk menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) di lingkungan LPP RRI. Dalam mengubah sistem pengelolaan rumah negara, Reformer juga berupaya mengubah budaya kerja yang sebelumnya cenderung permisif dan informal dalam penataan hunian menjadi budaya yang tertib, berbasis regulasi, dan terbuka terhadap perubahan.

Perubahan budaya ini dimulai dengan komunikasi yang persuasif, edukatif, dan humanis kepada penghuni rumah negara dan rekan kerja. Reformer menekankan bahwa perubahan bukan untuk menghukum, tetapi untuk menata ulang sistem secara adil dan berkelanjutan. Budaya kerja baru dibangun dengan prinsip:

- a. Kepatuhan terhadap prosedur (SOP);
- b. Transparansi data;
- c. Kolaborasi lintas unit; dan
- d. Saling menghormati dalam pengambilan keputusan.

3. Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi

Jejaring kerja merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dengan membangun jejaring kerja yang kuat, instansi pemerintah dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan publik, serta mencapai tujuan pembangunan nasional. Pemimpin di dalam jejaring harus mampu mewujudkan lingkungan yang kondusif bagi semua hubungan yang ada untuk menjadi produktif

(masing-masing memainkan perannya) dan memberikan hasil berupa pencapaian tujuan jejaring dan manfaat bagi anggota jejaring dan para pihak lain. Pemimpin jejaring harus memastikan bahwa jejaring harus memiliki norma yang jelas bagaimana mengatur hubungan dan interaksi serta saling menghargai kontribusi dari berbagai pihak.

Dalam proses implementasi aksi perubahan, Reformer telah membangun jejaring kerja dan kolaborasi yang baik dengan stakeholder internal dan eksternal, antara lain:

- a. Direktorat SDM dan Umum, yang memiliki data dasar rumah negara;
- b. Direktorat Keuangan, yang berwenang melakukan pemotongan sewa rumah negara.
- c. Satuan Pengawasan Internal, untuk memastikan pengawasan dan akuntabilitas;
- d. Bagian Hukum, dalam mendukung keabsahan dokumen;
- e. Penghuni rumah negara, yang dilibatkan melalui FGD sebagai mitra dialog.

B. Hasil Kepemimpinan

1. Capaian dan Perbaikan Kinerja Organisasi

Aksi perubahan “Optimalisasi Penghunian Rumah Negara” dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan aset negara khususnya pengelolaan rumah negara, serta dalam rangka meningkatkan kinerja unit kerja dalam penyelenggaraan pelayanan pasca mengikuti pelatihan kepemimpinan.

Kegiatan selama proses implementasi aksi perubahan mulai tanggal 15 Juli 2025 hingga 15 Oktober 2025 berfokus pada tahapan dan tujuan jangka menengah. Tahapan aksi perubahan yang sudah terlaksana untuk mencapai tujuan jangka menengah, sebagai berikut:

- a. Pembentukan Tim Efektif yang beranggotakan dari Tim Umum, Tim Kepegawaian, dan Tim Hukum. Adapun deskripsi hasil kepemimpinan yang telah dilakukan Reformer, sebagai berikut:

- 1) Memaparkan kepada seluruh pegawai terkait dengan manfaat dan pentingnya aksi perubahan;
- 2) Memberikan arahan terkait susunan keanggotaan Tim Efektif yang sesuai dengan kebutuhan rencana aksi perubahan dengan susunan anggota perwakilan dari setiap bagian;
- 3) Memberikan arahan terkait rincian tugas dan tanggungjawab Tim Efektif agar tidak tumpang tindih dan dapat saling mendukung; dan
- 4) Mendelegasikan tugas kepada Tim Efektif.



Gambar 10 . Evidence Kegiatan Rapat dengan Tim Efektif

- b. Menyusun SOP Penghunian Rumah Negara sebagai dokumen acuan yang memuat:
 - 1) Kriteria dan persyaratan penghuni yang berhak,
 - 2) Prosedur permohonan, verifikasi, dan penetapan penghuni,
 - 3) Hak dan kewajiban penghuni, termasuk tanggung jawab perawatan rumah,
 - 4) Larangan penggunaan di luar ketentuan,
 - 5) Mekanisme pengembalian rumah negara saat pegawai pensiun, mutasi, atau berhenti,
 - 6) Sanksi bagi pelanggaran aturan penghuni.



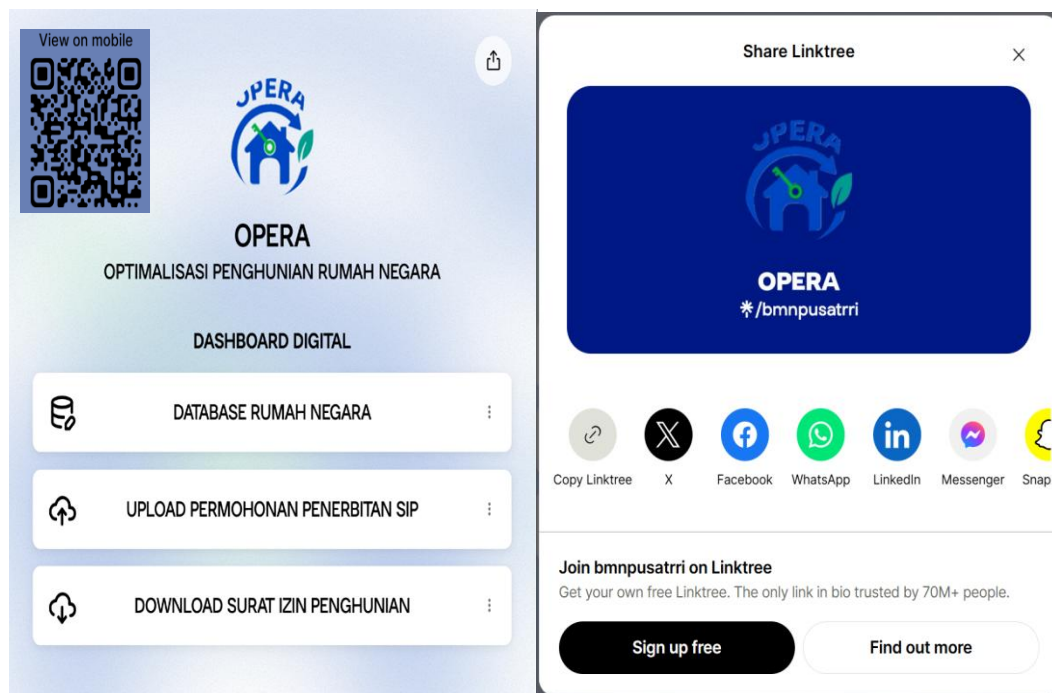
Gambar 11 . Evidence Rapat Penyusunan SOP

- c. Pembentukan Tim Pengelola Rumah Negara untuk menjamin keberlanjutan pengawasan.



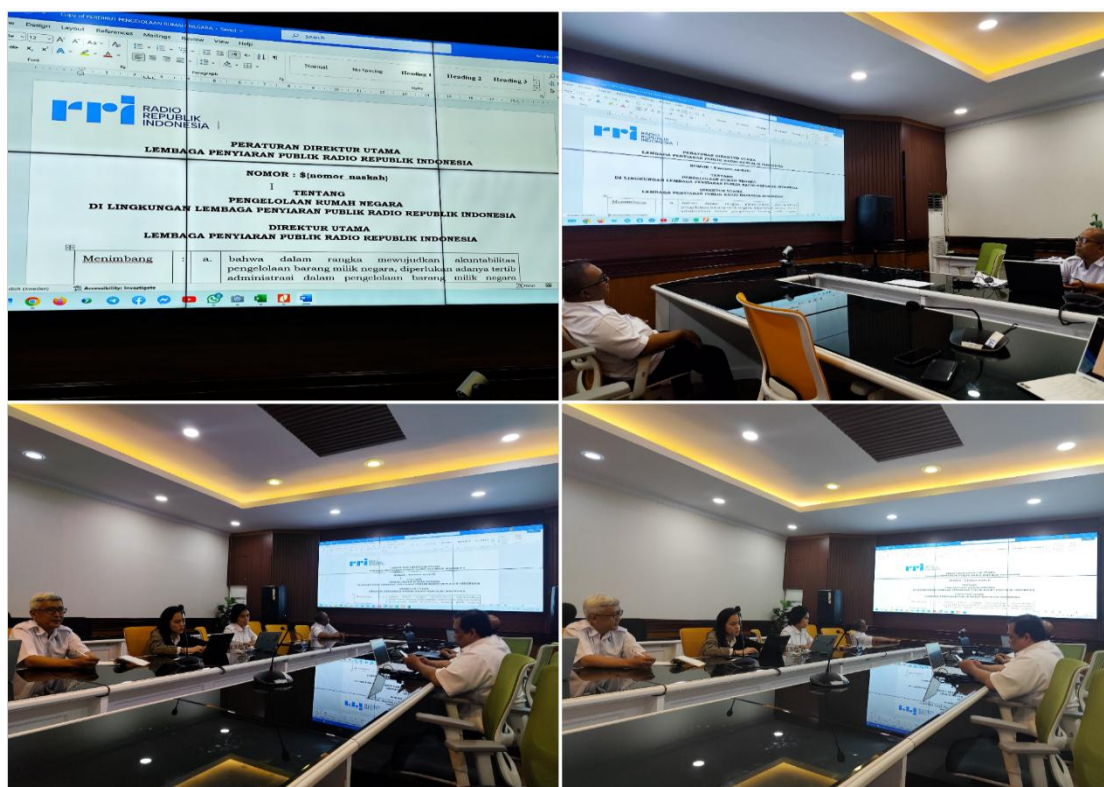
Gambar 12 . Evidence Pembentukan Tim Pengelola Rumah Negara

- d. Tersedianya dashboard digital untuk mencatat dan memantau status penghuni secara lebih sistematis. <https://linktr.ee/bmnpusatrrri>



Gambar 13 . Evidence Dashboard Digital

- e. Menyusun draf Peraturan Direktur Utama yang disiapkan untuk menjadi dasar hukum implementasi SOP secara nasional internal.



Gambar 14 . Evidence Penyusunan Perdirut Pengelolaan Rumah Negara

2. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini memberikan manfaat signifikan baik secara internal maupun eksternal organisasi, sebagai berikut:

a. Internal

Meningkatkan koordinasi lintas unit (SDM, Umum, SPI, Keuangan, Hukum), menciptakan keterpaduan kerja, serta meningkatkan kedisiplinan dalam tata kelola BMN.

b. Eksternal

Menumbuhkan kepercayaan publik terhadap tata kelola rumah negara, menghindari konflik dengan penghuni, serta memberi kepastian hukum terhadap hak penggunaan aset negara.

3. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, Reformer menerapkan hasil pelatihan secara langsung melalui:

- a. Penerapan pengetahuan manajemen kinerja dan organisasi digital dalam menyusun indikator keberhasilan dan penggunaan dashboard;
- b. Penerapan kemampuan analisis kebijakan publik saat merancang SOP dan regulasi internal (Peraturan Direktur Utama); dan
- c. Penerapan keterampilan komunikasi kepemimpinan, terutama dalam proses FGD dan mobilisasi dukungan lintas unit.

Kompetensi teknis dan manajerial yang diperoleh selama Pelatihan Kepemimpinan Administrator secara nyata membantu menyelesaikan aksi dengan pendekatan sistemik dan terukur.

4. Implementasi Strategi Pengembangan Potensi Diri

Dalam Masa Implementasi Aksi Perubahan selain mengimplementasikan rencana inovasi perubahan, juga sebagai sarana bagi peserta pelatihan selaku Reformer dan selaku Kepala Bagian Umum dan Pengadaan Direktorat SDM dan Umum LPP RRI untuk mengembangkan potensi diri melalui:

- a. *Coaching* dan *mentoring* dalam kerangka pelatihan kepemimpinan, termasuk sesi umpan balik dari coach, mentor, dan pengajar;
- b. Studi literatur regulasi terkait rumah negara dan pengelolaan BMN;

- c. Belajar teknologi sederhana seperti *spreadsheet*, *dashboard*, dan penyusunan visual untuk media sosialisasi; dan
- d. Refleksi kepemimpinan melalui catatan pribadi dari hasil evaluasi FGD.

Pengembangan ini berdampak langsung pada peningkatan efektivitas komunikasi, kepercayaan diri dalam pengambilan keputusan, dan kemampuan menyusun kebijakan berbasis data.

C. Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Latihan Pilihan

Keterkaitan aksi perubahan ini dengan mata latihan pilihan adalah sebagai berikut:

Tabel 10 . Tabel Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Optimalisasi Penghunian Rumah Negara LPP RRI	Strategi Meningkatkan Motivasi dan Produktivitas dalam Dunia Kerja	Pelatihan	Meningkatkan semangat optimalisasi dalam penggunaan rumah negara	LMS Kepemimpinan ASN BERPIJAR
2		Membina Kerjasama Tim	Pelatihan	Memperkuat kolaborasi antar tim kerja dalam mengelola rumah negara	LMS Kepemimpinan ASN BERPIJAR
3		<i>Design Thinking</i> dalam Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	Pelatihan	Mendorong inovasi dalam pemecahan solusi permasalahan dalam penghunian rumah negara	LMS Kepemimpinan ASN BERPIJAR
4		Membangun Kepekaan terhadap Isu GEDSI di Lingkungan Kerja	Pelatihan	Menjamin kesetaraan akses dan penggunaan rumah negara bagi pegawai negeri yang berhak	LMS Kepemimpinan ASN BERPIJAR

5		Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan	Pelatihan	Mengintegrasikan sistem digital untuk administrasi pengelolaan rumah negara	LMS Kepemimpinan ASN BERPIJAR
6		Menguasai Seni Berkomunikasi	Pelatihan	Mendukung komunikasi efektif dalam sosialisasi kebijakan rumah negara	LMS Kepemimpinan ASN BERPIJAR

1. Keterkaitan mata pelatihan Strategi Meningkatkan Motivasi dan Produktivitas dalam Dunia Kerja dengan Meningkatkan semangat optimalisasi dalam penggunaan rumah negara adalah menerapkan strategi peningkatan motivasi dan produktivitas, pelaksanaan aksi perubahan dapat membangun budaya kerja yang proaktif, tertib, dan bertanggung jawab terhadap pemanfaatan rumah negara. Hasilnya bukan hanya terwujudnya SOP yang efektif, tetapi juga transformasi perilaku ASN menuju pengelolaan aset negara yang lebih profesional dan akuntabel.

Uraian Keterkaitan dan Langkah Nyata:

a) Peningkatan Kapasitas dan Pemahaman

Melakukan *coaching* dan *sharing session* bagi petugas pengelola BMN tentang pentingnya pengelolaan aset negara secara tertib dan optimal.

b) Komunikasi Inspiratif dan Keteladanan Pimpinan

Reformer dan tim efektif aksi perubahan menunjukkan komitmen nyata dan keteladanan dalam kepatuhan terhadap SOP. Reformer juga menyampaikan pesan motivasional secara rutin untuk menjaga semangat perubahan di lingkungan kerja.

2. Keterkaitan mata pelatihan Membina Kerjasama Tim dengan Memperkuat kolaborasi antar tim kerja dalam mengelola rumah negara adalah untuk memperkuat kolaborasi antar unit kerja yang terlibat dalam pengelolaan rumah negara, sehingga proses penertiban, pendataan, dan penyusunan SOP dapat berjalan lebih efektif dan berkesinambungan.

Uraian Keterkaitan dan Langkah Nyata:

a) Membangun Sinergi Lintas Unit

Melalui penerapan prinsip kerjasama tim, aksi perubahan mendorong kolaborasi antara Bagian Umum, Bagian SDM, Satuan Kerja daerah, serta Tim BMN, agar seluruh proses pengelolaan rumah negara berjalan terpadu dan saling mendukung.

b) Pembagian Peran yang Jelas dan Terkoordinasi

Dengan semangat teamwork, setiap anggota tim memahami peran, tanggung jawab, dan kontribusinya dalam pelaksanaan aksi perubahan, tim data BMN bertugas mendata rumah negara, sedangkan tim hukum menyiapkan dasar regulasinya.

c) Forum Koordinasi dan Komunikasi Rutin

Melaksanakan rapat koordinasi atau FGD berkala sebagai wadah komunikasi terbuka, pemecahan masalah bersama, dan pengambilan keputusan kolektif terkait pengelolaan rumah negara.

d) Menumbuhkan Budaya Kolaboratif dan Kepemilikan Bersama

Melalui pelatihan dan praktik kerja sama tim, para pegawai terbangun rasa solidaritas dan tanggung jawab bersama terhadap keberhasilan optimalisasi rumah negara bukan hanya tugas satu unit, tetapi hasil kerja bersama seluruh organisasi.

e) Peningkatan Efektivitas Implementasi SOP

Dengan kerjasama yang baik antar tim, proses penyusunan dan penerapan SOP Penghunian Rumah Negara menjadi lebih cepat, akurat, dan diterima semua pihak, karena disusun secara partisipatif.

3. Keterkaitan mata pelatihan *Design Thinking* dalam Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan dengan Mendorong inovasi dalam pemecahan solusi permasalahan dalam penghunian rumah negara terletak pada kemampuan untuk mendorong inovasi dan pendekatan kreatif dalam mencari solusi atas berbagai permasalahan penghunian rumah negara, seperti ketidaktertiban penghuni, kurangnya data akurat, dan belum adanya SOP yang baku.

Uraian Keterkaitan dan Langkah Nyata

a) Pendekatan Berpusat pada Pengguna

Melalui prinsip *Design Thinking*, proses penyusunan SOP dan solusi dilakukan dengan memahami kebutuhan nyata para penghuni rumah negara dan pengelola BMN, sehingga kebijakan yang dihasilkan lebih tepat sasaran dan mudah diterapkan.

b) Identifikasi Akar Masalah Secara Mendalam

Tim perubahan melakukan observasi, wawancara, dan analisis empati untuk menggali permasalahan di lapangan, terkait kendala administrasi, persepsi hak kepemilikan, atau keterbatasan informasi guna memastikan solusi yang diambil benar-benar menjawab akar persoalan.

c) *Brainstorming* dan *Co-Creation* Solusi

Mendorong kolaborasi ide dari berbagai unit dan level pegawai untuk menghasilkan inovasi, seperti pengembangan database digital penghuni rumah negara, atau formulir online permohonan hunian yang memudahkan proses administrasi.

d) *Prototyping* dan Uji Coba SOP

Sebelum diterapkan secara penuh, dilakukan uji coba penerapan SOP pada satuan kerja tertentu sebagai bentuk *prototype implementation*, kemudian dilakukan penyempurnaan berdasarkan umpan balik.

e) Pengambilan Keputusan Berbasis Inovasi dan Data

Melalui metode berpikir sistematis dan iteratif ala *Design Thinking*, keputusan yang diambil dalam pengelolaan rumah negara menjadi lebih rasional, adaptif, dan inovatif, bukan sekadar administratif.

4. Keterkaitan mata pelatihan Membangun Kepekaan terhadap isu GEDSI di Lingkungan Kerja dengan Menjamin kesetaraan akses dan penggunaan rumah negara bagi pegawai negeri yang berhak adalah untuk menjamin kesetaraan akses, kesempatan, dan perlakuan yang adil bagi seluruh pegawai negeri yang berhak menempati rumah negara, tanpa diskriminasi berdasarkan gender, disabilitas, atau latar belakang sosial.

Uraian Keterkaitan dan Langkah Nyata

a) Penerapan Prinsip Keadilan dan Inklusivitas dalam Pengelolaan Rumah Negara

Aksi perubahan memastikan bahwa penentuan hak hunian dilakukan secara objektif dan transparan, dengan mempertimbangkan kebutuhan pegawai dan ketentuan hukum, bukan faktor subjektif seperti jabatan, jenis kelamin, atau kedekatan personal.

b) Pendataan yang Inklusif dan Sensitif terhadap GEDSI

Dalam proses inventarisasi dan penataan penghuni rumah negara, tim pengelola melakukan pendataan yang memperhatikan kondisi dan kebutuhan pegawai disabilitas, pegawai perempuan, atau pegawai tunggal (single parent), agar kebijakan hunian lebih responsif terhadap keberagaman.

c) Sosialisasi Nilai-Nilai Kesetaraan dan Anti-Diskriminasi

Melaksanakan edukasi dan kampanye internal tentang pentingnya kesetaraan akses dalam penggunaan fasilitas negara, untuk menumbuhkan budaya organisasi yang menghargai keberagaman dan hak yang sama bagi seluruh ASN.

d) Mekanisme Pengaduan yang Aksesibel dan Aman

Menyediakan saluran pengaduan terbuka dan aman bagi pegawai yang merasa dirugikan dalam proses penghunian rumah negara, sebagai bentuk perlindungan terhadap praktik diskriminatif.

e) Pemberdayaan Perempuan dan Pegawai Disabilitas

Mendorong keterlibatan aktif pegawai perempuan dan disabilitas dalam tim kerja atau forum pengelolaan BMN, sehingga suara mereka turut berkontribusi dalam pengambilan keputusan terkait kebijakan hunian.

5. Keterkaitan mata pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan dengan Mengintegrasikan sistem digital untuk administrasi pengelolaan rumah negara adalah untuk mengintegrasikan teknologi digital dalam sistem administrasi dan pengelolaan rumah negara, sehingga proses pendataan, pengawasan, dan pengambilan keputusan menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Uraian Keterkaitan dan Langkah Nyata

a) Digitalisasi Data Rumah Negara

Melakukan pendataan seluruh rumah negara secara digital, mencakup status hukum, kondisi fisik, data penghuni, dan masa hunian. Data ini disimpan dalam basis data terintegrasi yang mudah diakses oleh unit terkait di LPP RRI.

b) Penerapan Aplikasi atau Dashboard Monitoring BMN

Mengembangkan aplikasi internal atau dashboard digital yang menampilkan informasi real-time tentang penggunaan rumah negara, termasuk daftar penghuni aktif, rumah kosong, serta masa berakhirnya izin hunian. Hal ini mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

c) Otomatisasi Proses Administrasi

Mengubah proses manual seperti permohonan, perpanjangan, dan persetujuan penghunian rumah negara menjadi sistem berbasis daring (melalui aplikasi persuratan Srikandi), sehingga lebih cepat, paperless, dan terdokumentasi dengan baik.

d) Integrasi dengan Sistem BMN Pemerintah

Menghubungkan data rumah negara LPP RRI dengan SIMAN, agar pengelolaan rumah negara selaras dengan kebijakan nasional dan mudah diaudit.

6. Keterkaitan mata pelatihan Menguasai Seni Berkomunikasi dengan Mendukung komunikasi efektif dalam sosialisasi kebijakan rumah negara adalah mendukung terwujudnya komunikasi yang efektif, persuasif, dan konstruktif dalam proses sosialisasi kebijakan dan penerapan SOP Penghunian Rumah Negara, sehingga pesan perubahan dapat diterima dengan baik oleh seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait.

Uraian Keterkaitan dan Langkah Nyata

a) Menyampaikan Pesan Perubahan Secara Jelas dan Menarik

Melalui keterampilan komunikasi yang baik, tim perubahan mampu menyampaikan tujuan, manfaat, dan urgensi kebijakan rumah negara

secara lugas dan menarik, sehingga meningkatkan pemahaman serta dukungan dari para pegawai.

b) Menggunakan Beragam Media Komunikasi

Melaksanakan sosialisasi menggunakan berbagai saluran komunikasi seperti surat edaran, presentasi, video internal, dan media digital untuk menjangkau seluruh satuan kerja secara efektif.

<https://vt.tiktok.com/ZSSmS2cxB/> , <https://s.id/evidencekukuh>.

c) Pendekatan Persuasif dan Empatik

Menggunakan komunikasi yang membangun empati dan rasa saling menghargai, terutama saat menghadapi penghuni yang belum memahami atau belum patuh terhadap aturan baru, agar tercipta penerimaan tanpa resistensi.



Gambar 15 . Evidence Pendekatan Persuasif

d) Kemampuan Mendengarkan dan Menyerap Masukan

Mengembangkan kemampuan listening skill agar pengelola BMN dapat menangkap aspirasi, kendala, dan kekhawatiran penghuni rumah negara, sehingga kebijakan dapat disempurnakan berdasarkan umpan balik yang konstruktif.



Gambar 16 . Evidence Menyerap Aspirasi para penghuni rumah negara

D. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dilakukan tidak hanya menasar perbaikan jangka pendek, tetapi dirancang agar berkelanjutan dan melembaga dalam sistem kerja LPP RRI. Reformer menyusun langkah-langkah keberlanjutan sebagai berikut:

1. Integrasi SOP Penghunian Rumah Negara ke dalam prosedur baku internal di seluruh satuan kerja;

[SOP Penghunian Rumah Negara](#)

[SOP Penertiban Rumah Negara](#)

2. Pembentukan dan penguatan kelembagaan Tim Pengelola Rumah Negara, baik di tingkat pusat maupun satuan kerja;

[SK Tim Pengelola Rumah Negara](#)

3. Penerapan [dashboard](#) penghuni sebagai sistem awal digitalisasi data rumah negara; dan

4. Advokasi penyusunan dan pengesahan Perdirut sebagai dasar hukum nasional internal pengelolaan rumah negara.

[Perdirut Pengelolaan Rumah Negara](#)

Langkah-langkah ini memastikan bahwa Aksi Perubahan ini tidak berhenti sebagai proyek individu, melainkan menjadi bagian dari transformasi tata kelola rumah negara yang lebih akuntabel, sah, dan terukur di lingkungan LPP RRI.

BAB IV DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Sebagai bagian dari implementasi aksi perubahan, diseminasi dan publikasi dilaksanakan untuk menyebarkan informasi terkait latar belakang, tujuan, proses, serta hasil yang dicapai. Upaya ini bertujuan memperoleh dukungan, meningkatkan pemahaman, serta memastikan keberlanjutan aksi perubahan baik di internal organisasi maupun kepada pemangku kepentingan eksternal. Strategi diseminasi dilakukan secara bertahap dan terstruktur melalui beberapa kanal dan metode, sebagai berikut:

1. Sosialisasi Internal

Reformer melakukan presentasi aksi perubahan dalam forum pimpinan di lingkungan kerja. Dalam kesempatan ini, dijelaskan urgensi, hasil, dan langkah replikasi aksi di satuan kerja lain.





Gambar 17 . Sosialisasi tentang Pengelolaan Rumah Negara

2. Focus Group Discussion (FGD)

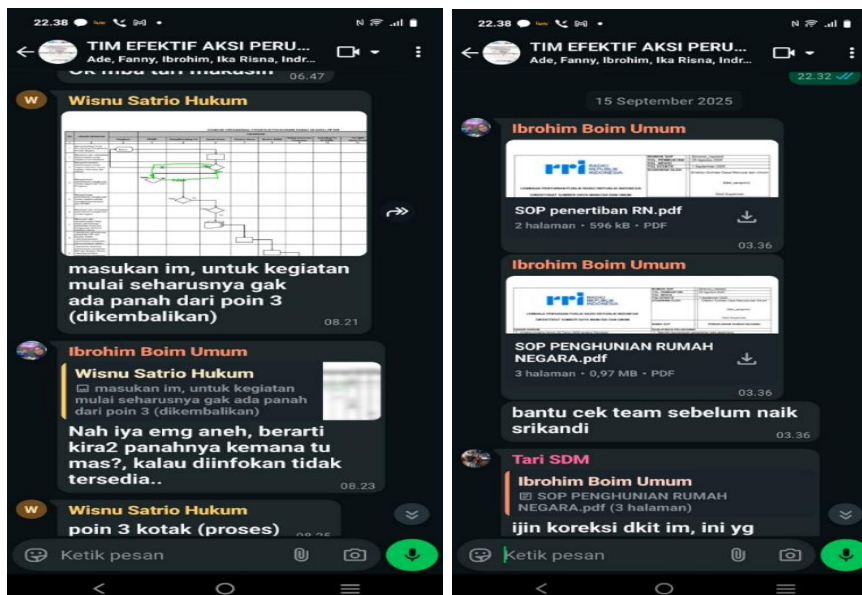
FGD dilakukan untuk menggali umpan balik dari penghuni rumah negara, unit pengelola, serta pihak-pihak yang terlibat dalam implementasi SOP. FGD menjadi ruang edukasi sekaligus advokasi awal sebelum SOP diterapkan secara luas. ([Rekaman](#))



Gambar 18 . Evidence Kegiatan FGD dengan penghuni rumah negara

3. Media Internal dan Surat Edaran

Dokumen SOP, Perdirut, dan laporan hasil aksi disebarkan melalui jaringan komunikasi internal, seperti grup koordinasi, nota dinas, dan aplikasi persuratan Srikandi.



DIREKTUR UTAMA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA	
NOTA DINAS	
Nomor : ND-1493/DU/PL.04.04/10/2025	
Yth.	: Kepala RRI Seluruh Indonesia
Dari	: Direktur Utama LPP RRI
Hal	: Penyampaian Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 08 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Rumah Negara di Lingkungan LPP RRI
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Tanggal	: 01 Oktober 2025

Gambar 19 . Evidence Komunikasi melalui Media Internal

4. Penggunaan Media Visual

Reformer juga menyiapkan media seperti slide presentasi, standing banner, dan infografis yang dipajang dalam kegiatan internal lembaga sebagai bentuk kampanye perubahan.



Gambar 20 . Evidence Penggunaan Media Visual

5. Advokasi ke Tingkat Nasional

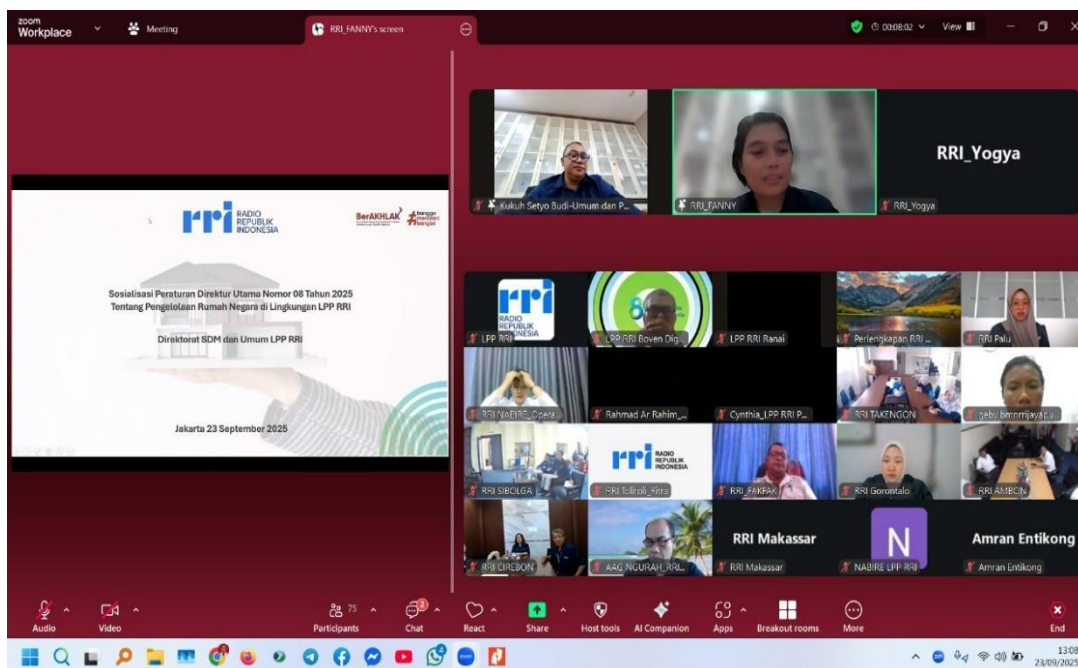
Aksi ini dirancang agar dapat ditindaklanjuti di tingkat pusat melalui pengesahan Perdirut sebagai regulasi internal LPP RRI. Diharapkan, perubahan ini tidak hanya berlaku di satuan kerja tertentu, tetapi menjadi kebijakan nasional internal.



Gambar 21 . Evidence Penandatanganan Perdirut Pengelolaan Rumah Negara

Dalam menyebarkan informasi mengenai kegiatan implementasi aksi perubahan digunakan strategi sebagai berikut:

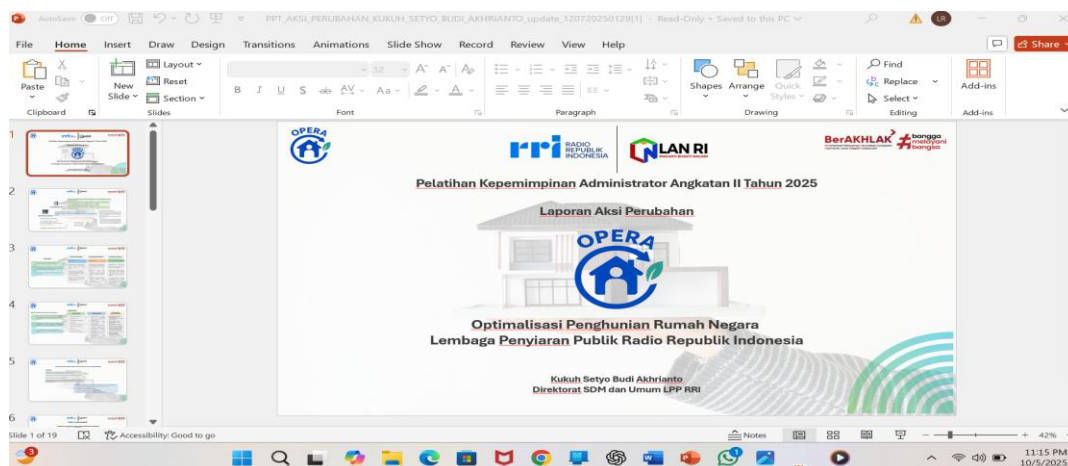
1. Sosialisasi SOP dan Perdirut secara Nasional melalui media Zoom dan Youtube, [Rekaman Zoom](#), [Video Youtube](#).



Gambar 22 . Evidence Sosialisasi secara daring

2. Publikasi pada kegiatan seminar atau forum LAN

Reformer telah menyiapkan bahan presentasi untuk diseminasi dalam forum evaluasi PKA di lingkungan LAN RI, sebagai bentuk replikasi aksi yang dapat diadopsi oleh instansi lain.



Gambar 23 . Evidence Publikasi

3. Dokumentasi visual

Semua kegiatan utama seperti FGD, validasi SOP, dan koordinasi terekam dalam bentuk foto, notulen, dan tangkapan layar dashboard yang disiapkan sebagai lampiran laporan aksi perubahan. <https://bit.ly/properPKAkukuh>

B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/ Replikasi Aksi Perubahan

Keberhasilan aksi perubahan tidak hanya diukur dari dokumen yang dihasilkan, tetapi juga dari sejauh mana aksi tersebut mendapatkan dukungan nyata dan berpotensi direplikasi secara lebih luas.

1. Dukungan Stakeholder Internal

Aksi perubahan mendapat dukungan kuat dari berbagai pihak di lingkungan LPP RRI, di antaranya:

- Direktur SDM dan Umum memberikan arahan dan ruang kebijakan untuk menyusun dan menguji SOP.



Gambar 24 . Arahan Direktur SDMU

- Unit kerja teknis (Bagian Umum, SDM, SPI, Keuangan), yang berperan langsung dalam pengumpulan data, validasi SOP, dan diskusi teknis.



Gambar 25 . Evidence Koordinasi Tim diluar Rapat

- c. Penghuni Rumah Negara, yang berpartisipasi aktif dalam FGD dan memberikan masukan atas kebijakan yang sedang disusun. ([Rekaman](#))



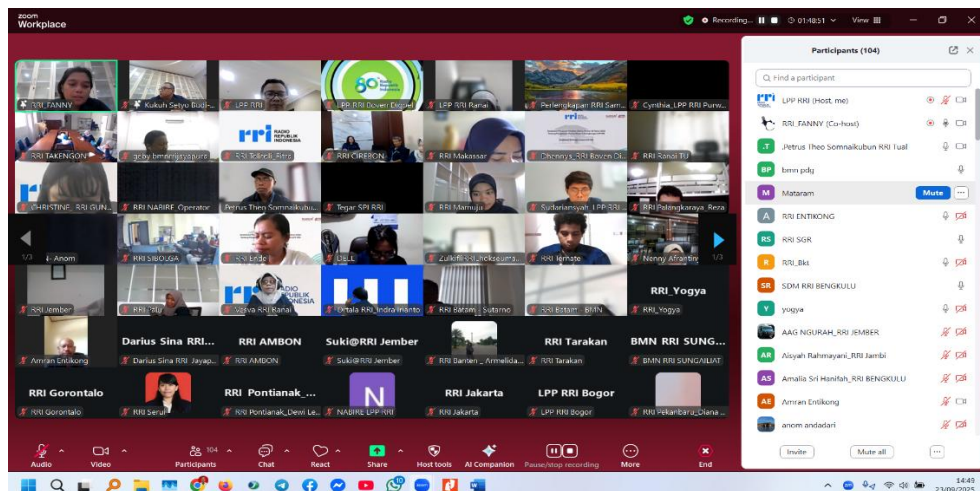
Gambar 26 . Evidence kegiatan FGD

Dukungan ini terlihat dari partisipasi dalam rapat, komitmen dalam menyusun tim pengelola, dan penerimaan terhadap SOP yang dirancang.

2. Bukti Adopsi dan Respon Positif

Hasil diseminasi menunjukkan bahwa aksi ini dianggap sebagai solusi konkret dan relevan terhadap persoalan pengelolaan rumah negara. Beberapa satuan kerja bahkan menyatakan minat untuk mengadopsi SOP dan sistem dashboard yang dikembangkan. Dokumen aksi perubahan juga telah disampaikan dalam:

a. Forum internal LPP RRI;



Gambar 27 . Penyebarluasan Regulasi melalui Sosialisasi

b. Materi seminar implementasi PKA ([Video Youtube](#)); dan



Gambar 28 . Laporan Implementasi Aksi Perubahan

3. Perpindahan Peta Stake Holders

Pada tahap awal pelaksanaan aksi perubahan “Optimalisasi Penghunian Rumah Negara di Lingkungan LPP RRI”, pemetaan stakeholder dilakukan untuk mengidentifikasi pihak-pihak yang memiliki pengaruh (power) dan kepentingan (interest) terhadap keberhasilan program. Peta awal menunjukkan bahwa terdapat beberapa stakeholder kunci, pendukung, dan penghambat dengan tingkat pengaruh dan kepentingan yang berbeda-beda. Namun, seiring proses implementasi berjalan, terjadi pergeseran atau perpindahan posisi stakeholder pada peta tersebut. Perubahan ini merupakan hasil dari strategi komunikasi, koordinasi, dan pelibatan aktif yang dilakukan oleh Tim Aksi Perubahan.

a. Peta Stakeholder Awal

Pada tahap perencanaan, pemetaan awal menggambarkan situasi sebagai berikut:

	Kepentingan Rendah	Kepentingan Tinggi
Pengaruh Tinggi	◆ LATENTS <ul style="list-style-type: none"> - BPK / BPKP / SPI - Kementerian PUPR - DJKN / KPKNL - DIT. Keuangan 	✓ PROMOTERS <ul style="list-style-type: none"> - Dewas/Direksi LPP RRI - bag.Umum RRI - Tim Efektif
Pengaruh Rendah	● APATHETICS <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai non ASN - Dit LPU/Dit PP/Dit TMB - Masyarakat sekitar rumah negara 	◆ DEFENDERS <ul style="list-style-type: none"> - Penghuni rumah negara (ASN/Pensiunan) - Penghuni ilegal

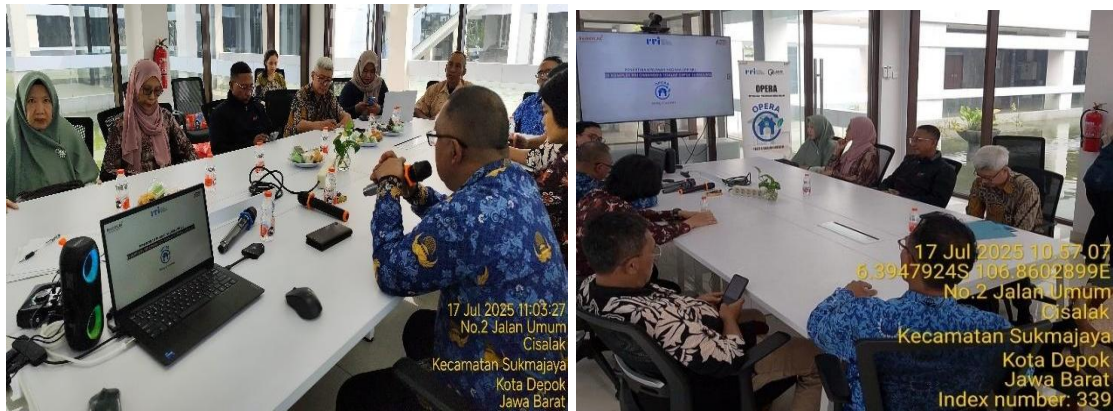
Gambar 29 . Posisi Stakeholder Awal

b. Strategi Pendekatan dan Komunikasi

Untuk menggeser posisi stakeholder menuju dukungan yang lebih kuat, dilakukan strategi sebagai berikut:

- 1) **Pendekatan formal dan regulatif:** melalui sosialisasi dasar hukum pengelolaan rumah negara (PMK, PP, dan Perdirut RRI).

- 2) **Pendekatan persuasif:** dengan dialog terbuka dan FGD ([Rekaman](#)) bersama penghuni rumah negara untuk mendengar aspirasi dan menjelaskan manfaat SOP.



Gambar 30 . Evidence Forum Group Discussion (FGD)

- 3) **Pendekatan kolaboratif:** melibatkan berbagai direktorat (SDM & Umum, Keuangan, Hukum, dan TI) dalam penyusunan dan uji coba SOP.



Gambar 31 . Evidence Kolaborasi dalam Tim

- 4) **Pendekatan partisipatif:** memberi ruang bagi Satker untuk memberi masukan agar SOP bisa diimplementasikan realistik di lapangan.



Gambar 32 . Evidence Partisipatif

c. Peta Stakeholder Setelah Implementasi

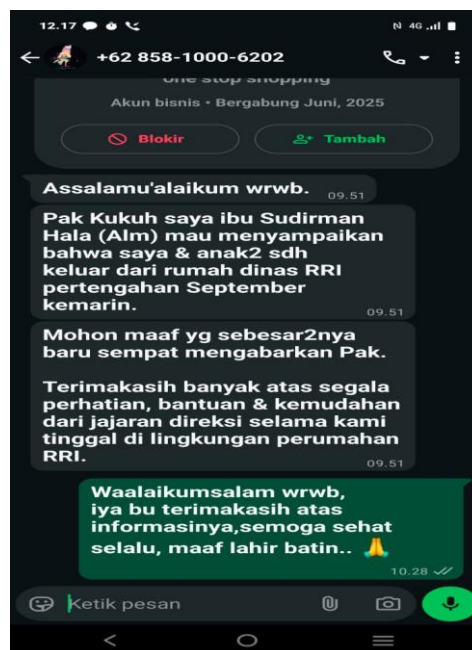
Setelah tahapan implementasi dan advokasi, terjadi perpindahan posisi stakeholder, antara lain:

- 1) **Dewas/Direksi LPP RRI, Bagian Umum, dan Tim Efektif** tetap berada pada kuadran *High Power – High Interest*, menjadi *sponsor utama* dalam keberlanjutan aksi perubahan. [Video Dewas](#), [Video Dirut](#), [Video Direktur SDMU](#), [Video Kepala SPI](#)

- 2) **BPK RI dan DJKN** yang semula berada pada kuadran *Low Interest – High Power*, kini meningkat partisipasinya dan menjadi pihak yang mendukung Optimalisasi Penghunian Rumah Negara.

Link video [dukungan BPK](#) dan [DJKN](#)

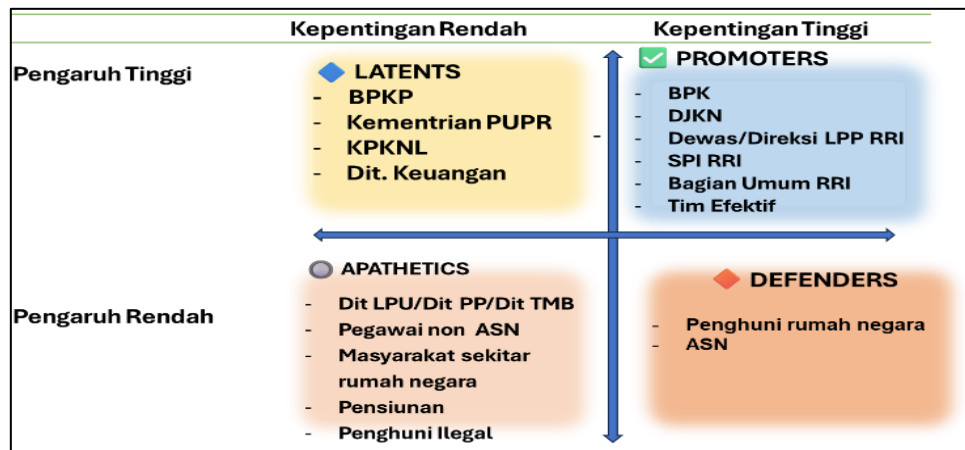
- 3) **Penghuni ilegal**, yang semula berada pada kuadran *High Interest – Low Power*, kini meningkat partisipasinya dan menjadi pihak yang mendukung transparansi status hunian. Dengan kesadaran penuh bersedia keluar dari rumah negara setelah mengetahui SOP dan Perdirut.



Gambar 33 . Tangkap Layar Pasca Penertiban Rumah Negara

- 4) **Pensiunan**, yang semula mempunyai kepentingan tinggi untuk menghuni bergeser ke apathetic karena sudah memahami regulasi yang ada. [Video Pensiunan](#)
- 5) **Stakeholder penghambat** semakin berkurang jumlahnya, karena komunikasi dan klarifikasi yang dilakukan secara terbuka telah menurunkan resistensi.

Peta stakeholders setelah implementasi :



Gambar 34 . Para Stakeholder pasca aksi perubahan

d. Dampak dari Perpindahan Stakeholder

Perpindahan peta stakeholder ini menunjukkan bahwa:

- 1) Tingkat **dukungan institusional** terhadap aksi perubahan meningkat secara signifikan.
- 2) Terbentuk **kolaborasi lintas unit** yang lebih solid dalam penyusunan dan implementasi SOP.
- 3) Terciptanya **iklim perubahan yang positif**, dengan meningkatnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya tata kelola rumah negara yang akuntabel.

e. Kesimpulan Dampak Perpindahan Stakeholders

Dengan adanya perpindahan peta stakeholder dari kondisi awal ke kondisi akhir implementasi, dapat disimpulkan bahwa strategi kepemimpinan transformasional dan komunikasi efektif yang diterapkan berhasil mengubah pola pikir dan tingkat partisipasi stakeholder. Dukungan yang awalnya bersifat pasif kini berkembang menjadi kolaboratif dan aktif, menjadi faktor kunci keberhasilan aksi perubahan ini.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aksi perubahan berjudul “OPERA – Optimalisasi Penghunian Rumah Negara” melalui penyusunan SOP dan penertiban penghuni yang tidak berhak di LPP RRI merupakan langkah strategis untuk menjawab permasalahan pengelolaan rumah negara yang selama ini belum tertib, tidak terdokumentasi secara baik, dan belum memiliki dasar hukum operasional yang kuat.

Melalui penyusunan SOP, pembentukan tim pengelola, penyusunan Peraturan Direktur Utama, dan pengembangan sistem *dashboard* penghuni, aksi ini berhasil memberikan solusi nyata yang dapat diimplementasikan secara langsung pada satuan kerja.

Proses perubahan ini tidak hanya menghasilkan dokumen teknis, tetapi juga membangun budaya kerja baru yang lebih akuntabel, transparan, dan kolaboratif. Keberhasilan aksi ini menunjukkan bahwa perubahan sistemik dapat dicapai melalui kepemimpinan yang kuat, pendekatan komunikatif, dan dukungan stakeholder yang memadai.

B. Rekomendasi

1. Pengesahan SOP dan Perdirut sebagai dasar hukum nasional internal agar implementasi dapat dilaksanakan secara konsisten di seluruh satuan kerja.
2. Penguatan kelembagaan Tim Pengelola Rumah Negara dengan mandat dan sumber daya yang memadai, baik di pusat maupun di satuan kerja.
3. Pengembangan sistem pendataan digital berbasis web secara bertahap untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan rumah negara.
4. Sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan kepada unit kerja dan penghuni rumah negara agar regulasi dapat dipahami dan dipatuhi secara menyeluruh.
5. Pemantauan dan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan SOP agar pelaksanaan tetap selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Dengan melanjutkan langkah - langkah ini, diharapkan LPP RRI dapat menjadi contoh institusi yang berhasil menata aset negara secara adil, sah, dan berkelanjutan, serta sejalan dengan arah reformasi birokrasi tematik dan prinsip akuntabilitas pengelolaan BMN.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2021). Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester II Tahun 2020. Jakarta: BPK RI.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2018). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. Jakarta: Kementerian Keuangan.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara. Jakarta: Kementerian Keuangan.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. (2016). Peraturan Menteri PUPR Nomor 22/PRT/M/2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Rumah Negara. Jakarta: Kementerian PUPR.
- Lembaga Administrasi Negara. (2023). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia. (2025). Rencana Strategis LPP RRI Tahun 2025–2029. Jakarta: LPP RRI.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 92.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara. Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 68.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. Jakarta: Kementerian Keuangan.
- Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran. Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 139.

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Penilaian Mentor

FORMULIR PESERTA

Nama : Kukuh Setyo Budi Akhrianto, S.E, M.M
NIP : 197109101998031006
Jabatan : Kepala Bagian Umum Dan Pengadaan
Instansi : Direktorat SDM Dan Umum LPP RRI
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9

	JUMLAH		9.00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks, sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung di dalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan.	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya, sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja setimnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH		8.40
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan.	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan.	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit	8

		dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif.	
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja.	8
	JUMLAH		8.40

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta	: Kuku Setyo Budi Akhrianto, S.E., M.M	Nama Mentor	: Mohammad Fauzan, S.E., M.M
NIP	: 197109101998031006	NIP:	: 197109281991031001
Jabatan	: Kepala Bagian Umum Dan Pengadaan	Jabatan	: Direktur Keuangan
Instansi	: Direktorat SDM Dan Umum LPP RRI	Instansi	: Direktorat Keuangan LPP RRI
Program	: PKA		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	10
	3 Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang	9
	4 Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	JUMLAH	9.167
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks, sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung di dalamnya.	9
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka mendapatkan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan.	9
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya, sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja setimnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH	9.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan.	9
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja	9
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif.	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja.	8
	JUMLAH	8.60

REKAP NILAI PESERTA

Nama : Kukuh Setyo Budi Akhrianto,S.E,M.M
NIP : 197109101998031006
Jabatan : Kepala Bagian Umum Dan Pengadaan
Instansi : Direktorat SDM Dan Umum LPP RRI
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	8.40	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	9	Istimewa
	Pengembangan diri dan orang lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8.40	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku:		8.60	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.00 – 10 Istimewa
 7 - 8.99 Baik
 5 - 6.99 Cukup
 3 - 4.99 Kurang
 1 - 2.99 Sangat Kurang

REKAP NILAI MENTOR

Nama	: Kukuh Setyo Budi	Nama	: Mohammad
Peserta	: Akhrianto, S.E, M.M	Mentor	: Fauzan, S.E, M.M
NIP	: 197109101998031006	NIP:	: 197109281991031001
Jabatan	: Kepala Bagian Umum Dan Pengadaan	Jabatan	: Direktur Keuangan
Instansi	: Direktorat SDM Dan Umum LPP RRI	Instansi	: Direktorat Keuangan LPP RRI
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II		

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	10	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.17	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	9	Istimewa
	Pengembangan diri dan orang lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8.60	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku:		8.92	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.00 - 10	Istimewa
7 - 8.99	Baik
5 - 6.99	Cukup
3 - 4.99	Kurang
1 - 2.99	Sangat Kurang

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

<p>Nama : Kukuh Setyo Budi Akhrianto, S.E, M.M</p> <p>NIP : 197109101998031006</p> <p>Jabatan : Kepala Bagian Umum Dan Pengadaan</p> <p>Instansi : Direktorat SDM Dan Umum LPP RRI</p> <p>Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II</p>	<p>Nama : Mohammad Fauzan, S.E, M.M</p> <p>Mentor : Fauzan, S.E, M.M</p> <p>NIP : 197109281991031001</p> <p>Jabatan : Direktur Keuangan</p> <p>Instansi : Direktorat Keuangan LPP RRI</p>
---	--

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9.00	Istimewa
	Komitmen	9	10	9.70	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9.00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9.00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9.00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	9.17	9.12	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9.00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	8	9	8.70	Baik
	Komunikasi	8	9	8.70	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	8.40	9.00	8.82	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	9	8.70	Baik
	Adaptabilitas	9	9	9.00	Istimewa
	Pengembangan diri dan orang lain	9	9	9.00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8	8	8.00	Baik
	Inisiatif	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.40	8.60	8.54	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku:		8.60	8.92	8.83	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.00 - 10	Istimewa
7 - 8.99	Baik
5 - 6.99	Cukup
3 - 4.99	Kurang
1 - 2.99	Sangat Kurang

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama	: Kukuh Setyo Budi	Nama	: Mohammad
Peserta	: Akhrianto, S.E, M.M	Mentor	: Fauzan, S.E, M.M
NIP	: 197109101998031006	NIP:	: 197109281991031001
Jabatan	: Kepala Bagian Umum Dan Pengadaan	Jabatan	: Direktorat Keuangan
Instansi	: Direktorat SDM Dan Umum LPP RRI	Instansi	: Direktorat Keuangan LPP RRI
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II		

	Nilai Komponen				
	Komponen Integritas	Komponen Kerjasama	Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Komponen	Kualifikasi Total Komponen
Peserta	9.00	8.40	8.40	8.60	Baik
Mentor	9.17	9.00	8.60	8.92	Baik
Nilai Rata-Rata Per Komponen	9.12	8.82	8.54	8.83	Baik
Kualifikasi Per Komponen	Istimewa	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00 - 10	Istimewa
7 - 8.99	Baik
5 - 6.99	Cukup
3 - 4.99	Kurang
1 - 2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8.83
Kualifikasi:
Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	:	Memperhatikan nilai pada komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam Jabatan Administrator.
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki Jabatan Administrator
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki Jabatan Administrator
Sangat Kurang	:	

Lampiran 2.
SK Tim Efektif Laporan Aksi Perubahan



**KEPUTUSAN DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 880 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI
PENGHUNIAN RUMAH NEGARA (OPERA) DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM LEMBAGA PENYIARAN
PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Penghunian Rumah Negara (OPERA) yang dilakukan oleh reformer Kukuh Setyo Budi Akhrianto, S.E., M.M., sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2025;
- b. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut perlu dibentuk Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Optimalisasi Penghunian Rumah Negara (OPERA);
- c. Bahwa nama-nama yang tercantum sebagaimana dari daftar lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D;

RADIO REPUBLIK INDONESIA KANTOR PUSAT

Jl. Medan Merdeka Barat No. 4-5, Jakarta Pusat

Nomor Telp./Fax : (021) 34835183 Email : set.dirut@rri.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang LPP RRI, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang LPP RRI;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan BMN;
7. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Nomor 08 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENETAPAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENGHUNIAN RUMAH NEGARA (OPERA) DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**
- PERTAMA :** Menunjuk pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Optimalisasi Penghunian Rumah Negara (OPERA) di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
- KEDUA :** Tugas pokok Tim Efektif adalah:
1. Melaksanakan rapat pembahasan pelaksanaan Aksi Perubahan;
 2. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal;
 3. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir, menghimpun data, mengadministrasikan dan memproses segala administrasi termasuk Foto dan Video untuk keberhasilan Aksi Perubahan;
 4. Mengambil tindakan cepat dan terukur dalam mengatasi hambatan yang timbul dalam pelaksanaan.
- KETIGA :** Melaksanakan keputusan ini dengan penuh rasa tanggungjawab dan melaporkan pada Reformer secara berkala;
- KEEMPAT :** Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Kantor Pusat LPP RRI Tahun 2025;
- KELIMA :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam

keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Juli 2025

Direktur SDM dan Umum LPP RRI,



Dedi Suparman, S.Sos., M.M., QIA

Lampiran

Keputusan Direktur SDM dan Umum LPP RRI

Nomor: 880 TAHUN 2025

Tanggal: 15 Juli 2025

**TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI
PENGHUNIAN RUMAH NEGARA (OPERA) DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025**

No.	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.RUANG	JABATAN DALAM SATUAN TUGAS
1	Dedi Suparman, S.Sos., M.M., QIA NIP. 196905281991031003 Direktur SDM dan Umum	Pembina Utama Muda/ IV/c	Pengarah
2	Kukuh Setyo Budi Akhrianto, S.E., M.M. NIP. 197109101998031006 Kepala Bagian Umum dan Pengadaan	Pembina / IV/a	Penanggungjawab Project Leader
3	Jamil Hardianto, S.E. NIP. 196911091993031005 Kepala Sub Bagian Direktorat SDM dan Umum	Penata Tk.I/ III/d	Ketua Tim
4	Indra Irianto, A.Md. NIP. 199409052019021003 PK APBN Terampil	Pengatur Tk.I/ II/d	Anggota
5	Ibrohim Abdi Robbani, A.Md.M. NIP. 199504202022031004 Pengolah Data dan Informasi	Pengatur/ II/c	Anggota
6	Fanny Melinda Chaniago NRP. 00119860916201301201 Pengelola BMN	-	Anggota
7	Nurafni Biyantari NRP. 00119930605201807201 Sekretaris Pimpinan	-	Anggota
8	Ika Trisnawati NRP. 00119900629201301201 Pengelola BMN	-	Anggota
9	Ade Lukman NRP. 00119770110201005101 Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	-	Anggota

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara*

10	Satrio Wisnu Wibowo NRP. 00119790304201301101 Penelaah Permasalahan Hukum	-	Anggota
----	---	---	---------

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Juli 2025

Direktur SDM dan Umum LPP RRI,



Dedi Suparman, S.Sos., M.M., QIA

Lampiran 3.
SK Tim Pengelola Rumah Negara



**KEPUTUSAN DIREKTUR SDM DAN UMUM
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 882 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA RUMAH NEGARA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTUR SDM DAN UMUM
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan Pengelolaan Rumah Negara di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia perlu dilakukan pengawasan dan penertiban rumah negara di lingkungan LPP RRI;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf "a", perlu menetapkan Keputusan Direktur SDM dan Umum tentang Pembentukan Tim Pengelola Rumah Negara Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 Tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

4.

RADIO REPUBLIK INDONESIA KANTOR PUSAT

Jl. Medan Merdeka Barat No. 4-5, Jakarta Pusat

Nomor Telp./Fax : (021) 34835183 Email : set.dirut@rri.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 67, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6912);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6908);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 17/PRT/M/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;

9.

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 368);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1471);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 TAHUN 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
12. Keputusan Presiden RI Nomor 115/P tahun 2021 tentang Pengangkatan Dewan Pengawas LPP RRI;
13. Keputusan Dewan Pengawas LPP RRI Nomor 15 TAHUN 2021 tentang Pengangkatan Dewan Direksi LPP RRI Periode 2021-2026;
14. Peraturan Dewan Direksi Nomor 001/PER/DIREKSI/2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 07 TAHUN 2021;
15. Peraturan Dewan Direksi Nomor 002/PER/DIREKSI/2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Radio Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 08 TAHUN 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR SDM DAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA RUMAH NEGARA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA.**

Kesatu : Membentuk Tim Pengelola Rumah Negara Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia dengan susunan anggota sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- Kedua** : Tim Pengelola Rumah Negara Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
1. Melakukan analisis kelayakan calon penghuni rumah negara;
 2. Menyusun konsep Surat Izin Penghunian rumah negara;
 3. Melakukan pemutakhiran database rumah negara LPP RRI;
 4. Melakukan Rekonsiliasi antara SIP dengan Pemotongan Penghasilan Penghuni rumah negara;
 5. Melakukan pemantauan dan penertiban rumah negara.
- Ketiga** : Segala biaya yang timbul akibat dari dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran DIPA Kantor Pusat RRI.
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir dengan sendirinya setelah Tim menyelesaikan tugasnya, dengan ketentuan apabila ternyata kemudian terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Jakarta, 4 Agustus 2025

Direktur SDM dan Umum LPP RRI



Dedi Suparman

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR SDM DAN UMUM LPP RRI
NOMOR 882 TAHUN 2025
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA RUMAH NEGARA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

**SUSUNAN TIM PENGELOLA RUMAH NEGARA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

NO	NAMA	NIP/NRP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Ibrohim Abdi Robbani	19950420 202203 1 004	Pengolah Data dan Informasi	Ketua Tim
2	Ade Lukman	00119770110201005101	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Sekretaris
3	Anne Bertha Christina	19941102 201902 2 009	Pengolah Data dan Informasi	Anggota (Tim BMN)
4	Fanny Melinda	00119860916201301201	Penelaah Permasalahan Hukum	Anggota (Tim Hukum)
5	Satrio Wisnu Wibowo	00119790304201301101	Penelaah Permasalahan Hukum	Anggota (Tim Hukum)
6	Rizmy Dwinia Meiriyanti	19990529 202203 2 006	PK ABN Terampil	Anggota (Tim Perbendaharaan)
7.	Erwin	00119740627201005101	Pengadministrasi Umum	Anggota (Tim Rumah Tangga Perkantoran)

Direktur SDM dan Umum LPP RRI

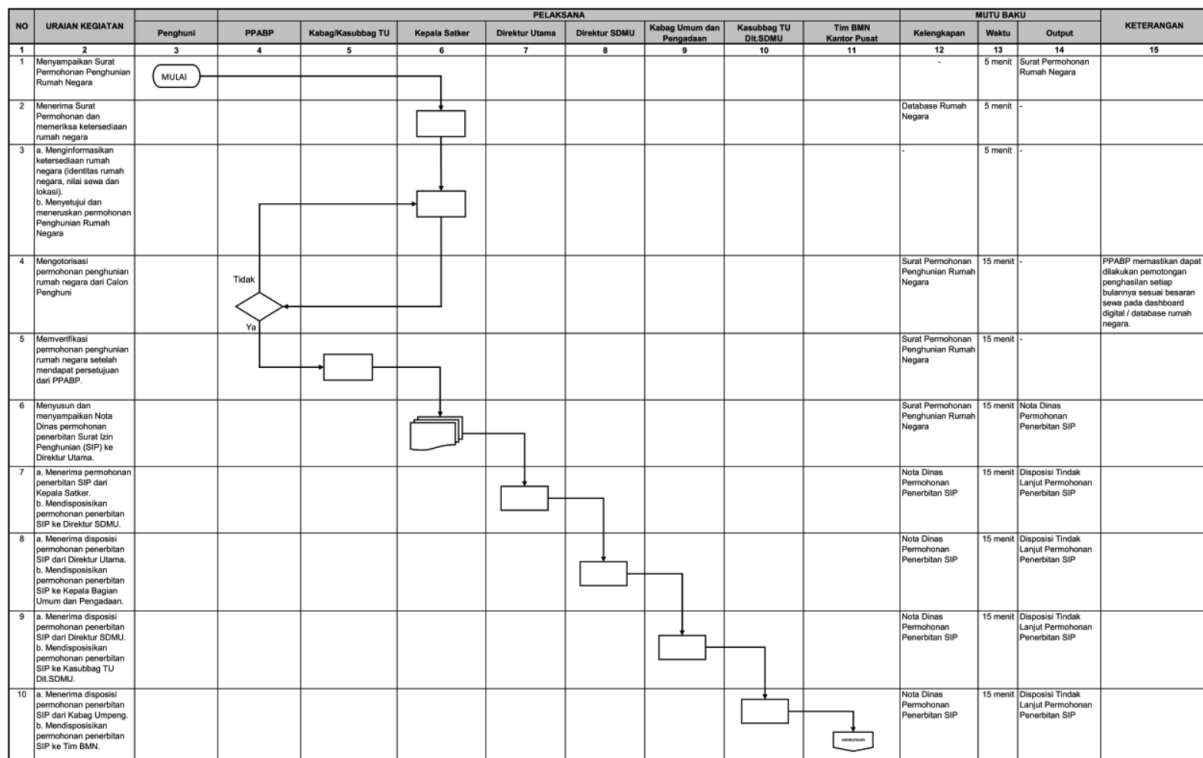


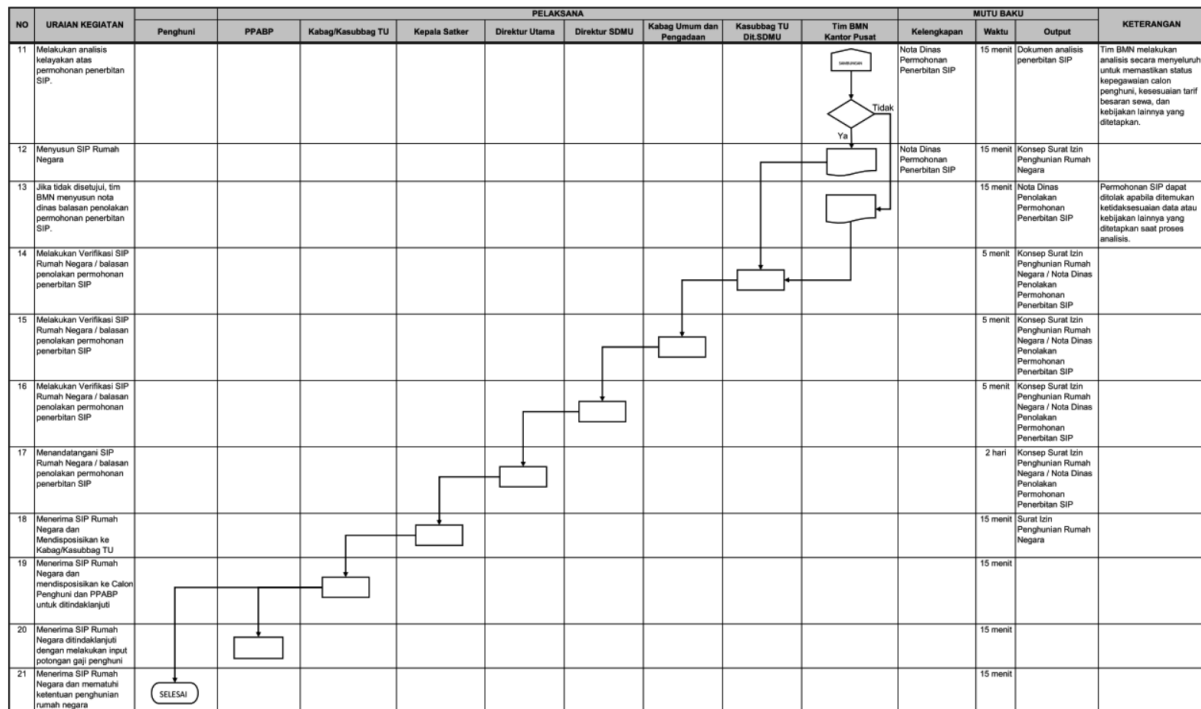
Dedi Suparman

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran 4. SOP Penghunian Rumah Negara

 <p>LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM</p>	NOMOR SOP	: 884 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Agustus 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 1 September 2025
	DISAHKAN OLEH	: Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum
		 Dedi Suparman
	NAMA SOP	: PENGHUNIAN RUMAH NEGARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran. 2 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 Tentang Rumah Negara. 4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 5 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia. 6 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara. 7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara. 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara.	1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu membuat laporan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penertiban Rumah Negara	1 ATK 2 Alat komunikasi 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





Lampiran 5.
SOP Penertiban Rumah Negara

 <p>LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM</p>	NOMOR SOP	: 883 TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Agustus 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 1 September 2025
	DISAHKAN OLEH	: Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum  Dedi Suparman
NAMA SOP		: PENERTIBAN RUMAH NEGARA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 Tentang Rumah Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 6. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu membuat laporan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penghunian Rumah Negara		1. ATK 2. Alat komunikasi 3. Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus BMN	Kepala Satker	Direktur SDMU	Kabag Umum dan Pengadaan	Tim Hukum Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	6	8	9	11	12	13	14	15
1	Melakukan pemantauan atas penghuni rumah negara pada unit kerjanya	MULAI						1 hari	Laporan Hasil Pemantauan Rumah Negara	
2	Membuat dan menandatangani Surat Pemberitahuan Berakhimya Izin Penghuni Rumah Negara serta menyerahkan kepada Penghuni RN untuk mengosongkan rumah negara paling lambat 2 bulan setelah tidak berlakunya SIP							30 menit	Surat Pemberitahuan Berakhimya Izin Penghuni Rumah Negara	
3	Memastikan penghuni keluar dari rumah negara	Ya						1 hari		
4	Melakukan Upaya Persuasif, dengan membuat Surat Peringatan Pertama, Kedua dan Ketiga dengan tenggang waktu masing-masing 2 bulan.	Tidak						6 bulan	Surat Peringatan Pertama, Kedua dan Ketiga	
5	Memastikan penghuni keluar dari rumah negara setelah upaya persuasif	Ya						1 hari		
6	Melakukan koordinasi melalui nota dinas permohonan bantuan hukum yang ditujukan kepada Direktur SDMU dan Umum.	Tidak						30 menit	Nota Dinas permohonan bantuan hukum	
7	Menerima Nota Dinas dan Mendisposisi Surat ke Bagian Umum dan Pengadaan							5 menit	Disposisi	
8	Menugaskan tim hukum melakukan advokasi hukum							5 menit	Disposisi	
9	Melakukan Analisa dan Kajian serta memberikan rekomendasi ke satuan kerja							1 hari	Analisa dan Kajian	
10	Memindaklanjuti rekomendasi dengan menerbitkan Surat Kuasa kepada Tim Hukum atau Pengacara Negara							1 hari	Surat Kuasa	
11	Mendaftarkan perkara (perdata TUN) pada pengadilan negeri atau pengadilan tata usaha negara setempat sesuai dengan wilayah hukum tempat objek sengketa berada.							1 hari	Tanda bukti pendaftaran	
12	Mengikuti mediasi yang diselenggarakan oleh pengadilan.							1 bulan	Berita Acara Mediasi	
13	Mendaftarkan perkara persidangan secara elektronik setelah hasil mediasi tidak tercapai.							30 menit	Tanda bukti pendaftaran online	
14	Mengikuti proses persidangan							6 bulan	Dokumen Beracara (jawaban tergugat, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan dan pembacaan putusan.)	
15	Melakukan Upaya Hukum selanjutnya, (para pihak melakukan upaya hukum banding atau kasasi jika tidak puas dengan putusan pengadilan)							1 tahun	Dokumen Beracara (berkas banding / memori kasasi)	
16	Membuat dan Mengajukan Permohonan eksekusi kepada pengadilan negeri dengan melampirkan salinan keputusan yang berkekuatan hukum tetap.								Surat Permohonan Eksekusi	
17	Menyiapkan rumah negara untuk penghuni baru	SELESAI						30 menit		

Lampiran 6.
Peraturan Direktur Utama Pengelolaan Rumah Negara



**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 08 TAHUN 2025

TENTANG

**PENGELOLAAN RUMAH NEGARA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik negara, diperlukan adanya tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik negara berupa Rumah Negara dengan tetap menjunjung tinggi *good governance*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama tentang Pengelolaan Rumah Negara di lingkungan LPP RRI.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 Tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

4.

RADIO REPUBLIK INDONESIA KANTOR PUSAT
Jl. Medan Merdeka Barat No. 4-5, Jakarta Pusat
Nomor Telp./Fax : (021) 34835183 Email : set.dirut@rri.go.id

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 67, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6912);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6908);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 17/PRT/M/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;

9.....

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 368);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1471)
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 TAHUN 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
12. Keputusan Presiden RI Nomor 115/P tahun 2021 tentang Pengangkatan Dewan Pengawas LPP RRI;
13. Keputusan Dewan Pengawas LPP RRI Nomor 15 TAHUN 2021 tentang Pengangkatan Dewan Direksi LPP RRI Periode 2021-2026;
14. Peraturan Dewan Direksi Nomor 001/PER/DIREKSI/2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 07 TAHUN 2021;
15. Peraturan Dewan Direksi Nomor 002/PER/DIREKSI/2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Radio Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 08 TAHUN 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI TENTANG PENGELOLAAN RUMAH NEGARA DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Utama ini yang dimaksud dengan :

- (1) Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
- (3) Rumah Negara Golongan I adalah rumah negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (4) Rumah Negara Golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada negara.
- (5) Penetapan status rumah negara adalah keputusan yang menetapkan status golongan rumah negara kedalam Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya.
- (6) Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni rumah negara sesuai fungsi dan statusnya.
- (7) Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
- (8) Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.

(9).....

- (9) Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- (10) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan Belanja Pegawai.
- (11) Pegawai Negeri adalah pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- (12) Surat Izin Penghunian, yang selanjutnya disingkat SIP, adalah Surat yang diberikan Pengguna Barang kepada Penghuni Rumah Negara yang memuat identitas Penghuni, Alamat Rumah Negara yang akan dihuni, luas tanah dan bangunan rumah negara, tarif sewa rumah negara, dan jangka waktu berlakunya izin tersebut.
- (13) Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disebut BAST adalah dokumen legalitas penyerahan Rumah Negara dari KPB kepada Penghuni ataupun sebaliknya.
- (14) Penertiban Rumah Negara adalah serangkaian tindakan untuk memantau dan menindaklanjuti penghuni rumah negara yang akan/sudah berakhir hak penghuniannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Tujuan Peraturan Pengelolaan Rumah Negara adalah :

Peraturan Pengelolaan Rumah Negara merupakan acuan untuk mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pengelolaan Rumah Negara di lingkungan LPP RRI.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Pengelolaan Rumah Negara ini meliputi :

- (1) Kewenangan dan Tanggung Jawab
- (2) Standar Tipe Rumah Negara
- (3) Ketentuan Penghunian Rumah Negara

(4).....

- (4) Tata Cara Penghunian Rumah Negara
- (5) Tata Cara Penertiban Rumah Negara
- (6) Ketentuan Pembayaran/Pemotongan Sewa Rumah Negara
- (7) Ketentuan Pelaporan Rumah Negara

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

Kewenangan Pengelola Rumah Negara meliputi :

(1) Pengelola Barang

Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan:

- a. menetapkan status Penggunaan BMN berupa Rumah Negara;
- b. memberikan persetujuan atas usulan alih status penggunaan, pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN berupa Rumah Negara;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian BMN berupa Rumah Negara.

(2) Pengguna Barang

Direktur Utama LPP RRI selaku Pengguna Barang untuk BMN berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II memiliki kewenangan:

- a. mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN berupa Rumah Negara;
- b. mengajukan permohonan persetujuan alih status penggunaan, pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN berupa Rumah Negara;
- c. melakukan penggunaan, pemindahtanganan, Penghapusan BMN berupa Rumah Negara;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian BMN berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya.

(3).....

(3) Kuasa Pengguna Barang

Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang untuk Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II memiliki kewenangan:

- a. mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN berupa Rumah Negara;
- b. mengajukan permohonan persetujuan alih status penggunaan, pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN berupa Rumah Negara;
- c. melakukan penggunaan, pemindahtanganan, Penghapusan BMN berupa Rumah Negara;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian BMN berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya.

(4) Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

melakukan perekaman data SIP ke dalam Gaji Web sebagai dasar pemotongan sewa rumah negara.

Pasal 5

Tanggung Jawab Pengelola Rumah Negara meliputi :

(1) Pengelola Barang

Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki tanggung jawab melakukan penatausahaan BMN berupa Rumah Negara.

(2) Pengguna Barang

Direktur Utama RRI selaku Pengguna Barang untuk BMN berupa Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan penatausahaan BMN berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya;
- b. melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN berupa Rumah Negara;
- c. melakukan penyerahan BMN berupa Rumah Negara yang tidak digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya kepada Pengelola Barang.

(3).....

(3) Kuasa Pengguna Barang

Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang untuk Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan penatausahaan BMN berupa Rumah Negara yang berada dalam penguasaannya;
- b. melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN berupa Rumah Negara;
- c. melakukan penyerahan BMN berupa Rumah Negara yang tidak digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi satuan kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang.

(4) Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) memiliki tanggung jawab:

- a. menyetujui permohonan penghunian rumah negara;
- b. melakukan pencatatan data SIP secara elektronik melalui aplikasi Gaji dan/atau manual secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- c. memproses pemotongan sewa rumah negara melalui Gaji Web atau mekanisme lainnya;
- d. melakukan rekonsiliasi dengan Pengguna Barang atas SIP yang telah dilakukan pemotongan.

BAB III

STANDAR TIPE RUMAH NEGARA

Pasal 6

Standar tipe rumah ditetapkan sebagai berikut;

(1) Tipe Khusus

Diperuntukan bagi Menteri, Kepala Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Kepala Lembaga Tinggi Negara, dan Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan Menteri, dengan luas bangunan 400m² dan luas tanah 1.000m².

(2).....

(2) Tipe A

Diperuntukan bagi Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Deputi, dan Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon I atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/e dan IV/d, dengan luas bangunan 250m² dan luas tanah 600m².

(3) Tipe B

Diperuntukan bagi Direktur, Kepala Biro, Inspektur, Kepala Pusat, Kakanwil, Asisten Deputi, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, dan Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon II atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/d dan IV/e, dengan luas bangunan 120m² dan luas tanah 350m².

(4) Tipe C

Diperuntukan bagi Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon III atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/a sampai dengan IV/c, dengan luas bangunan 70m² dan luas tanah 200m².

(5) Tipe D

Diperuntukan bagi Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon IV atau Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a sampai dengan III/b, dengan luas bangunan 50m² dan luas tanah 120m².

(6) Tipe E

Diperuntukan bagi Kepala Sub Seksi, Pejabat yang jabatannya setingkat atau Pegawai Negeri Sipil Golongan II/d kebawah, dengan luas bangunan 36m² dan luas tanah 100m².

Pasal 7

Toleransi kelebihan luas tanah sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ditetapkan sebagai berikut:

- a. untuk DKI Jakarta sebesar 20%;
- b. untuk Ibukota Provinsi sebesar 30%;
- c. untuk Kota/Ibukota Kabupaten sebesar 40%;
- d. untuk Pedesaan sebesar 50%.

BAB IV

BAB IV

KETENTUAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

Pasal 8

Persyaratan Penghunian Rumah Negara

- (1) Persyaratan Penghunian Rumah Negara Golongan I adalah sebagai berikut :
 - a. menduduki jabatan di lingkungan satuan kerja LPP RRI sesuai dengan tersedianya rumah jabatan di lingkungan satuan kerja tersebut;
 - b. berstatus pegawai negeri;
 - c. mendapatkan surat izin penghunian dari Pengguna Barang;
 - d. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari negara berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - e. tidak sedang menghuni Rumah Negara lainnya;
 - f. membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan;
- (2) Persyaratan Penghunian Rumah Negara Golongan II adalah sebagai berikut :
 - a. berstatus pegawai negeri;
 - b. mendapatkan surat izin penghunian dari Pengguna Barang;
 - c. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari negara berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. tidak sedang menghuni Rumah Negara lainnya;
 - e. membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan;

Pasal 9

Kewajiban dan Larangan Penghunian Rumah Negara

- (1) Kewajiban Penghunian Rumah Negara
 - a. menempati rumah negara selambat-lambatnya dalam

jangka.....

jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian diterima;

- b. membayar sewa rumah negara yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memelihara dan memanfaatkan rumah negara sesuai dengan fungsinya;
- d. membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara;
- e. membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas;
- f. memperbaiki kerusakan yang terjadi akibat kesalahan atau kelalaian yang dilakukan penghuni;
- g. mengosongkan dan menyerahkan rumah beserta kuncinya kepada Pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak dicabutnya Surat Izin Penghunian.

(2) Larangan Penghunian Rumah Negara

- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari Kuasa Pengguna Barang;
- b. menyerahkan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
- c. menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan;
- d. menuntut ganti rugi kepada pihak manapun atas biaya perbaikan atau pemeliharaan rumah negara;
- e. menghuni rumah negara dalam satu kota/dacrah yang sama bagi masing-masing suami/isteri yang berstatus pegawai negeri.

Pasal 10

Jangka Waktu Penghunian

- (1) Hak penghunian rumah negara Golongan I mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya sebagaimana tercantum dalam surat izin penghunian rumah negara sampai dengan penghuni tidak lagi memegang jabatan tertentu, dan penghuni harus mengosongkan.....

mengosongkan rumah negara yang dihuni selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak tidak memegang jabatan tersebut;

- (2) Hak penghunian rumah negara Golongan II mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya sebagaimana tercantum dalam surat izin penghunian rumah negara sampai dengan paling lama adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang/dicabut setelah dilakukan evaluasi oleh Pengguna Barang;
- (3) Penghuni Rumah Negara Golongan II yang berhenti karena pensiun, diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat tanpa menerima hak pensiun, meninggal dunia, mutasi ke daerah atau instansi, berhenti atas kemauan sendiri, melanggar larangan penghunian rumah negara, izin penghuniannya dicabut, dan yang bersangkutan wajib mengosongkan rumah negara yang dihuninya selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterima keputusan pencabutan izin penghunian;
- (4) Permohonan perpanjangan Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan II dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang sejak 3 (bulan) sebelum berakhirnya SIP lama;
- (5) Permohonan pencabutan Surat Izin Penghunian Rumah Negara dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang ketika penghuni pensiun, diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat tanpa menerima hak pensiun, meninggal dunia, mutasi ke daerah atau instansi lain, berhenti atas kemauan sendiri, melanggar larangan penghunian rumah negara;
- (6) Pencabutan Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan I dan Golongan II dilakukan oleh Pengguna Barang;
- (7) Pencabutan Surat Izin Penghunian rumah negara dilakukan setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan sehingga cukup bukti adanya pelanggaran ketentuan persyaratan penghunian rumah negara;
- (8) Pengosongan tidak dilakukan oleh penghuni, maka pengosongan dilakukan secara paksa dengan bantuan Instansi berwenang setelah memperoleh keputusan hukum yang tetap (inkrah).

BAB V.....

BAB V

TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

Pasal 11

Tahapan Penghunian Rumah Negara

- (1) Calon Penghuni mengajukan permohonan penghunian kepada Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen :
 - a. Salinan Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri/Pejabat yang bersangkutan;
 - b. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi kewajiban dan larangan penghuni rumah negara;
- (2) PPABP memastikan penghasilan calon penghuni dapat dilakukan pemotongan untuk membayar tarif sewa rumah negara.
- (3) Kepala Bagian/Subbagian Tata Usaha pada Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi administrasi dan memberikan rekomendasi atas permohonan dari calon penghuni.
- (4) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penerbitan Surat Izin Penghunian (SIP) ke Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang menerbitkan SIP paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak usulan diterima lengkap dan benar.
- (6) Penghuni menandatangani BAST dan mulai menempati rumah sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

TATA CARA PENERTIBAN RUMAH NEGARA

Pasal 12

Penertiban Rumah Negara

- (1) Penertiban rumah negara dalam hal :
 - a. Penghuni tidak lagi memenuhi syarat sebagai penghuni rumah negara;
 - b. Jangka waktu izin penghunian telah berakhir dan tidak diperpanjang;
 - c. Izin penghunian dicabut karena pelanggaran kewajiban atau larangan penghuni;

d.....

- d. Rumah negara diperlukan untuk kepentingan kedinasan atau dialihfungsikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penertiban rumah negara dilaksanakan melalui tahapan:

- a. KPB memberikan Peringatan Tertulis Pertama kepada penghuni agar mengosongkan rumah negara dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak surat diterima;
- b. KPB memberikan Peringatan Tertulis Kedua apabila penghuni tidak menindaklanjuti peringatan pertama, dengan jangka waktu 60 (enam puluh) hari;
- c. KPB memberikan Peringatan Tertulis Ketiga apabila penghuni tetap tidak mengosongkan rumah setelah peringatan kedua, dengan jangka waktu 60 (enam puluh) hari;
- d. Apabila sampai dengan batas waktu peringatan ketiga tidak dipatuhi, KPB dapat mengajukan permohonan bantuan hukum kepada tim hukum Direktorat SDM dan Umum LPP RRI untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBAYARAN/PEMOTONGAN BIAYA SEWA

Pasal 13

Ketentuan Pemotongan Penghasilan untuk Sewa Rumah Negara

- a. PPABP menerima SIP dari Kuasa Pengguna Barang.
- b. PPABP melakukan perekaman data berdasarkan SIP secara elektronik melalui Aplikasi Gaji.
- c. Perekaman data pada Aplikasi Gaji sebagaimana dimaksud huruf b menghasilkan daftar perubahan data pegawai.
- d. Potongan sewa rumah negara akan menjadi pengurang penghasilan bruto pegawai setiap bulannya dan langsung dipotong melalui SPM Gaji Induk/Susulan.
- e. PPABP melaporkan bukti pemotongan sewa rumah negara kepada tim pengelola rumah negara.

Pasal 14.....

Pasal 14

Ketentuan Pembayaran Lainnya

Apabila pemotongan sewa rumah negara tidak terakomodir melalui aplikasi gaji dikarenakan satu dan lain hal, maka pembayaran sewa rumah dinas dapat dilakukan melalui billing simponi Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PELAPORAN RUMAH NEGARA

Pasal 15

Laporan Rumah Negara pada Laporan Barang

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib menyusun laporan Rumah Negara dan menyajikannya dalam Laporan Barang Pengguna / Kuasa Pengguna secara periodik baik semesteran maupun tahunan sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 16

Rekapitulasi SIP dan Potongan Sewa Rumah Negara

- (1) Pengguna Barang wajib menyusun Laporan Rekapitulasi Penerbitan SIP secara periodik baik semesteran maupun tahunan.
- (2) PPABP wajib menyusun Laporan Rekapitulasi Pemotongan Penghasilan Pegawai terkait sewa rumah negara secara periodik baik semesteran maupun tahunan.

Pasal 17

Rekonsiliasi Data Potongan Sewa Rumah Negara

Pengguna Barang dan Seluruh PPABP di satuan kerja LPP RRI wajib melakukan rekonsiliasi data untuk menyocokkan kesesuaian antara penerbitan SIP dengan pemotongan penghasilan pegawai di setiap satuan kerja LPP RRI secara periodik baik semesteran maupun tahunan.

BAB IX.....

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Ketentuan lain terkait rumah negara yang tidak diatur pada peraturan ini dapat mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Peraturan Direktur Utama ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2025 sebagai pedoman dalam pengelolaan BMN berupa Rumah Negara di Lingkungan LPP RRI.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Direktur Utama ini mulai berlaku, seluruh ketentuan terdahulu mengenai pengelolaan Rumah Negara di lingkungan LPP RRI dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2025

Direktur Utama LPP RRI,



I Hendrasmo

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to I Hendrasmo.

Lampiran 7.
Evidence dan Data Dukung Laporan Aksi Perubahan

Data dukung dan dokumentasi implementasi aksi perubahan secara lengkap dapat diakses melalui: <https://bit.ly/properPKAkukuh>.