FORM ACTION PLAN/RENCANA AKSI

PELATIHAN TEKNIS KEHUMASAN

ANGKATAN I

Nama Peserta : Muhammad Amin Affandi, A. Md.

Topik/Subtansi : Pengelolaan dan Pengadaan BMN Kehumasan (Optimalisasi BMN dan Sarana Kehumasan melalui SOP, Pemeliharaan, dan RKBMN)

Lokasi Aksi : Balai Harta Peninggalan Semarang

Judul Aksi : SI-BMN HUMAS (Sistem Informasi dan Optimalisasi BMN Kehumasan Balai Harta Peninggalan Semarang melalui Studio Mini, SOP, dan Perencanaan RKBMN Berbasis Kebutuhan Nyata)

A. Latar Belakang

Balai Harta Peninggalan (BHP) Semarang dituntut mampu memproduksi konten kehumasan digital berkualitas di era Revolusi Industri 4.0 menuju Society 5.0. Namun, kondisi nyata menunjukkan kesenjangan signifikan antara kebutuhan ideal dengan kondisi riil sarana kehumasan yang ada. Sebagai instansi yang melayani publik, performa komunikasi digital sangat bergantung pada ketersediaan, kelayakan, serta tata kelola Barang Milik Negara (BMN) penunjang kehumasan.

Berdasarkan analisis kondisi lapangan di BHP Semarang, ditemukan kesenjangan yang menghambat kinerja komunikasi publik. Masalah utama berpusat pada belum tersedianya sarana produksi konten kehumasan yang memadai, seperti studio mini, kamera, mikrofon, dan lighting. Hal ini diperparah oleh belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan, peminjaman, dan pemeliharaan alat, serta perencanaan anggaran melalui Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) yang belum berbasis pada analisis kebutuhan riil. Akibatnya, aset kehumasan berisiko cepat rusak, umur pakai pendek, dan konten kehumasan tidak dapat diproduksi secara profesional, konsisten, maupun berkualitas tinggi.

Untuk menetapkan prioritas masalah, dilakukan analisis Urgency, Seriousness, dan Growth (USG) dengan skala 1–5. Hasil analisis menunjukkan bahwa isu "Belum tersedianya

studio mini & alat produksi konten kehumasan" mendapatkan skor tertinggi (15) karena berdampak langsung pada reputasi instansi dan standar komunikasi publik digital. Dari akar penyebab masalah (Fishbone Analysis), keterbatasan ini dipicu oleh faktor multidimensi: Man (belum adanya PIC aset kehumasan khusus), Method (tidak adanya SOP pemeliharaan dan penggunaan), Machine (peralatan multimedia usang dan tidak ada ruang khusus), Money (RKBMN belum berbasis data riil), dan Environment (tuntutan digitalisasi belum direspons dengan sarana memadai).

Oleh karena itu, diperlukan aksi perubahan yang komprehensif melalui optimalisasi sarana kehumasan. Melalui penataan studio mini modular, penyusunan SOP baku yang disahkan pimpinan, dan penyusunan dokumen usulan RKBMN berbasis data, diharapkan tata kelola BMN kehumasan menjadi lebih akuntabel. Langkah inovasi ini akan memastikan pelayanan informasi kehumasan di BHP Semarang berjalan profesional, adaptif, konsisten, serta mampu meningkatkan citra positif instansi di mata masyarakat.

B. Identifikasi Isu Masalah dan Kebutuhan

Berdasarkan hasil analisis USG dan identifikasi di lapangan, berikut adalah poin-poin permasalahan dan kebutuhan utama di BHP Semarang :

1. Belum tersedianya studio mini podcast/video sebagai sarana produksi konten kehumasan digital yang representatif;
2. Terbatasnya jumlah dan kualitas kamera (foto/video), mikrofon layak pakai, serta peralatan lighting (ring light, panel LED) pendukung kualitas audio-visual;
3. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) baku mengenai penggunaan dan peminjaman alat-alat kehumasan, sehingga memicu risiko kerusakan atau kehilangan aset negara;
4. Tidak berjalannya sistem pemeliharaan berkala terhadap peralatan kehumasan eksisting yang berakibat pada pendeknya umur pakai aset;
5. Perencanaan kebutuhan BMN kehumasan dalam dokumen RKBMN tahunan belum optimal dan belum berbasis pada analisis kesenjangan (gap analysis) kebutuhan nyata;
6. Konten kehumasan tidak dapat diproduksi secara profesional, konsisten, dan berkualitas tinggi akibat hambatan sarana prasarana.

C. Terobosan Inovasi dan Gagasan Solusi

1. Terobosan Inovasi yang Diusulkan :

Adapun terobosan inovasi yang diusulkan adalah "SI-BMN HUMAS" (Sistem Informasi dan Optimalisasi BMN Kehumasan Balai Harta Peninggalan Semarang)". Inovasi ini mengintegrasikan tiga pilar utama : pembangunan sarana fisik, pembenahan tata kelola regulasi, dan penguatan sistem perencanaan anggaran.

- Studio Mini Podcast & Video Modular : Memanfaatkan dan menata sudut ruang yang tersedia menjadi studio digital fungsional tanpa renovasi besar, dilengkapi backdrop portable, lighting, dan kamera DSLR/mirrorless eksisting. Studio ini akan menjadi pusat produksi video profil, podcast, dokumentasi resmi, dan konten media sosial secara mandiri.
- SOP Baku & Standardisasi Tata Kelola : Penyusunan dokumen regulasi internal berupa SOP Peminjaman/Penggunaan serta SOP Pemeliharaan Berkala yang dilengkapi formulir checklist kondisi fisik harian/mingguan.
- RKBMN Berbasis Gap Analysis : Penyusunan dokumen usulan perencanaan kebutuhan aset multimedia secara terperinci dan berbasis data riil untuk diintegrasikan pada anggaran TA 2027.

2. Gagasan Solusi yang Akan Dilakukan :
    a. Melakukan inventarisasi menyeluruh dan penilaian kondisi fisik seluruh aset BMN kehumasan eksisting melalui aplikasi SIMAN;
    b. Menyusun, menguji coba, dan mengesahkan SOP Penggunaan, Peminjaman, serta Pemeliharaan Berkala Peralatan Kehumasan disertai penunjukan PIC aset resmi melalui Surat Keputusan Kepala BHP;
    c. Mengoptimalkan sudut ruang kantor yang ada menjadi area studio mini podcast dan video kehumasan dengan konsep modular yang efisien;
    d. Menyusun dokumen usulan RKBMN Kehumasan TA 2027 melalui koordinasi dengan Biro BMN Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum guna mengakomodasi kebutuhan riil sarana multimedia instansi.

D. Tahapan Kegiatan dan Hasil Capaian

No.	Nama Kegiatan	Output Kegiatan	Output Proses	Output Produk	Waktu
a.	**Tahap Persiapan**				
1	Inventarisasi & penilaian kondisi aset kehumasan eksisting	Terdatanya seluruh BMN	Pelaksanaan kunjungan lapangan,	Dokumen Laporan Inventarisasi	Juni 2026

		kehumasan di satker	pemeriksaan fisik, dan pengecekan nilai SIMAN	Aset Kehumasan (foto, kondisi baik/rusak)	
b.	**Tahap Pelaksanaan**				
2.	Penyusunan SOP penggunaan & peminjaman alat kehumasan	Tersedianya draf regulasi penggunaan aset	Rapat tim, konsultasi bersama pimpinan, dan revisi draf secara iteratif	Dokumen SOP Penggunaan & Peminjaman Alat yang disahkan pimpinan	Juni - Juli 2026
3.	Penyusunan SOP pemeliharaan berkala peralatan kehumasan	Tersusunnya jadwal servis rutin dan alat kontrol	Uji coba implementasi di lapangan dan pelatihan tata cara pengisian form kepada PIC aset	Dokumen SOP Pemeliharaan Berkala & Formulir Checklist Kondisi Aset	Juli 2026
4.	Perencanaan & penyusunan RKBMN alat kehumasan	Tersusunnya analisis kebutuhan pengadaan multimedia	Analisis kesenjangan (gap analysis) dan koordinasi dengan Biro BMN terkait penilaian	Dokumen Usulan RKBMN Kehumasan TA 2027 berbasis kebutuhan nyata	Tahun Berjalan 2027
5.	Penataan ruang studio mini podcast & video	Terwujudnya fasilitas studio digital internal	Desain tata letak sudut ruang, koordinasi pengadaan alat dasar (backdrop, ring light, stand)	Fasilitas Studio Mini Kehumasan BHP Semarang yang siap digunakan	Oktober - Desember 2026
c.	**Tahap Evaluasi**				

6.	Monitoring & evaluasi implementasi SOP dan kondisi aset	Terukurnya tingkat kepatuhan dan efektivitas SOP	Analisis kendala penggunaan, tindak lanjut temuan lapangan, dan penyempurnaan sistem	Dokumen Laporan Evaluasi Semesteran BMN Kehumasan	Desember 2026

E. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Pelaksana :
   - Muhammad Amin Affandi (Pengelola Layanan Pengadaan): Sebagai koordinator penyusunan usulan RKBMN, analisis kebutuhan, dan perumus SOP pemeliharaan.
   - Staf Kehumasan : Sebagai tim teknis pelaksana produksi konten dan pengguna utama sarana studio.
   - Pejabat Pengadaan & Kepala Subbagian Umum : Sebagai verifikator, fasilitator internal tata kelola BMN, dan logistik penataan ruang.
   - PIC Aset Kehumasan: Staf yang ditunjuk khusus via SK Kepala BHP untuk bertanggung jawab penuh atas keluar-masuk dan perawatan alat.
2. Stakeholder :
   I. Stakeholder Internal
      - Kepala BHP Semarang (Sponsor/Pimpinan tertinggi yang memberi arah kebijakan dan mengesahkan SOP).
      - Urusan Umum dan Kehumasan BHP Semarang (Mitra kerja internal implementasi aksi).

   II. Stakeholder Eksternal
      - Kantor Wilayah Kemenkum Jawa Tengah & Biro Humas Kementerian (Pembina kehumasan dan penyedia dukungan pinjam pakai alat).
      - Biro SDM Sekretariat Jenderal Kemenkum (Fasilitator pengembangan kompetensi).
      - Biro BMN Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum (penilai dan validasi usulan BMN)
3. Regulasi :
   - PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
   - PMK Nomor 117/PMK.06/2022 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

- PMK Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) Barang Milik Negara;
- PMK Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- PMK Nomor 118/PMK.06/2023 tentang Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN);
- Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
- Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan.

4. Sarana dan Prasarana :
   - Sudut ruangan kantor yang dialokasikan untuk penataan area studio mini;
   - Peralatan multimedia eksisting (kamera, laptop, dan perlengkapan administrasi kantor);
   - Aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) dan e-BMN untuk perekaman data;
   - Perangkat pendukung studio modular (portable backdrop, panel LED, lighting, stand).

F. Mitigasi Risiko atau Identifikasi Kendala

No.	Kendala/Risiko	Mitigasi Risiko
1	Anggaran pengadaan alat baru tidak tersedia di tahun anggaran berjalan	Mengoptimalkan penggunaan peralatan eksisting, melakukan penataan dengan konsep hemat biaya, memanfaatkan kolaborasi pinjam pakai alat dengan Kanwil, serta memperkuat justifikasi data pada usulan RKBMN/RKAKL TA berikutnya.
2	SOP Peminjaman dan Pemeliharaan tidak dijalankan secara konsisten oleh pegawai/pengguna	Melakukan sosialisasi menyeluruh, menolak peminjaman tanpa form resmi, menerbitkan SK Kepala BHP untuk PIC Aset, mengadakan monitoring bulanan, serta mencantumkan

		sanksi kelalaian yang tegas di dalam dokumen SOP.
3	Keterbatasan ruang kantor untuk pembuatan studio mini kehumasan	Menerapkan konsep studio minimalis-modular memanfaatkan sudut ruangan kecil yang kosong dengan memasang portable backdrop dan lighting fleksibel yang tidak membutuhkan renovasi bangunan skala besar.
4	Proses koordinasi lintas bagian dan koordinasi eksternal berjalan lambat	Melibatkan pimpinan (Kepala BHP) secara aktif sebagai sponsor utama, menetapkan PIC yang bertanggung jawab penuh pada setiap tahapan melalui surat tugas resmi, dan menyelenggarakan rapat koordinasi berkala.
5	Risiko kerusakan atau penurunan fungsi peralatan multimedia akibat salah penggunaan	Mewajibkan implementasi SOP sebelum alat digunakan, melaksanakan pelatihan singkat tata cara pengoperasian kamera/audio yang benar bagi staf, dan menerapkan form checklist kondisi sebelum dan sesudah pakai.

G. Strategi Pengembangan Kompetensi Untuk Perubahan

Guna mewujudkan birokrasi AGILE yang kolaboratif, adaptif, dan berbasis digital, strategi pengembangan kompetensi dalam rencana aksi ini diarahkan pada beberapa aspek kunci :

1. Peningkatan Kompetensi Teknis Pengelolaan Layanan Pengadaan : Mengikuti pelatihan mandiri, bimbingan teknis, atau webinar mengenai sistem informasi manajemen aset negara (SIMAN v2) serta regulasi pengadaan barang/jasa pemerintah terkini;
2. Penguatan Kemampuan Produksi Multimedia: Melakukan belajar mandiri (self-learning) terkait dasar-dasar produksi video, teknik pengambilan gambar, pengaturan audio, dan teknik broadcasting/podcast dasar guna memahami spesifikasi kebutuhan alat yang diajukan;
3. Pengembangan Kompetensi Manajerial melalui Benchmarking : Melakukan studi banding ke satuan kerja lain di lingkungan Kemenkum yang telah memiliki tata kelola kehumasan dan studio mini yang representatif;
4. Kontribusi pada Kemenkum Corporate University (Corpu): Menggelar learning session internal untuk berbagi pengetahuan (knowledge sharing) kepada rekan sejawat di bagian

pengadaan dan kehumasan, serta menyusun proses penyusunan SOP ini sebagai Learning Paper / dokumen best practice satker.

H. Penutup

1. Kesimpulan

   Rencana Aksi "SI-BMN HUMAS" disusun sebagai wujud nyata komitmen peningkatan kualitas komunikasi publik di BHP Semarang melalui pembenahan tata kelola dan sarana prasarana kehumasan. Berdasarkan analisis masalah terukur (USG, Fishbone, SWOT), solusi yang dihadirkan tidak hanya menyentuh aspek fisik berupa penyediaan studio mini modular, melainkan juga aspek sistemik berupa penyusunan SOP baku dan perencanaan RKBMN berbasis data kebutuhan nyata (gap analysis). Implementasi yang runtut dari tahap persiapan hingga evaluasi semesteran diharapkan mampu menjaga nilai aset negara, mencegah kerusakan dini, serta memastikan produksi konten informasi instansi berjalan profesional, konsisten, dan berkelanjutan.
2. Saran
   a. Diperlukan kedisiplinan dan pengawasan ketat dari pimpinan serta PIC aset dalam menegakkan aturan di dalam SOP agar tertib administrasi BMN kehumasan tetap terjaga;
   b. Koordinasi lintas subbagian (Umum, Pengadaan, dan Humas) harus dipercepat, terutama saat menyusun data dukung kesenjangan aset untuk kebutuhan pengisian RKBMN;
   c. Hasil Laporan Evaluasi Semesteran BMN harus dijadikan rujukan utama dalam menentukan skala prioritas belanja pemeliharaan maupun pengadaan alat baru pada tahun anggaran berikutnya.

Semarang, 03 Juni 2026
Peserta Pelatihan,



Muhammad Amin Affandi
NIP 199305032020121001

RENCANA AKSI

ACTION PLAN

Optimalisasi BMN & Sarana Kehumasan
melalui SOP, Pemeliharaan, dan RKBMN

Muhammad Amin Affandi
NIP. 199305032020121001 | Pengelola Layanan Pengadaan
Balai Harta Peninggalan Semarang
Pelatihan Teknis Kehumasan Angkatan I | Bapelkum Semarang, 26 Mei 2026

Latar Belakang

Tuntutan Kehumasan Digital

Kemenkumham dituntut hadir secara aktif di media sosial dan platform digital sebagai bagian dari reformasi birokrasi.

Kondisi Sarana Saat Ini

Alat kehumasan di BHP Semarang belum memadai: kamera kurang, tidak ada mic, lighting, maupun studio produksi konten.

Belum Ada SOP

Tidak ada prosedur baku penggunaan dan pemeliharaan alat sehingga rentan kerusakan dan tidak terawat.

RKBMN Belum Optimal

Perencanaan kebutuhan BMN kehumasan belum didasarkan analisis kondisi eksisting secara komprehensif.

A. Identifikasi Isu Masalah & Kebutuhan

- Belum ada studio mini podcast/video untuk produksi konten kehumasan digital
- Kamera foto/video tidak mencukupi untuk kebutuhan dokumentasi kegiatan satker
- Tidak tersedia mikrofon (mic) yang layak untuk produksi konten audio-visual
- Belum ada peralatan lighting untuk mendukung kualitas produksi visual
- Belum ada SOP baku penggunaan dan peminjaman alat-alat kehumasan
- Sistem pemeliharaan berkala peralatan kehumasan belum berjalan

RKBMN kehumasan belum disusun berdasarkan analisis kebutuhan yang komprehensif

★ MASALAH PRIORITAS (USG tertinggi: 15)

Analisis Prioritas Masalah (Metode USG)

Masalah	Urgency	Seriousness	Growth	Total
Belum tersedianya studio mini & alat produksi konten	**5**	**5**	**5**	**15**
Belum ada SOP penggunaan alat kehumasan	4	4	4	12
Tidak ada pemeliharaan berkala peralatan	4	3	4	11
RKBMN kehumasan belum optimal	4	4	3	11

Masalah Prioritas Terpilih:

Belum tersedianya sarana produksi konten kehumasan yang memadai — studio mini, kamera, mikrofon, dan lighting — sehingga menghambat kinerja komunikasi publik satuan kerja BHP Semarang.

B. Terobosan Inovasi dan Gagasan Solusi

Studio Mini Podcast & Video

- Penataan ruang sederhana namun fungsional sebagai studio kehumasan
- Backdrop portable, ring light/panel LED, kamera + tripod
- Untuk produksi video profil, podcast, dan dokumentasi kegiatan

SOP Penggunaan & Pemeliharaan

- SOP peminjaman dan penggunaan alat kehumasan yang baku
- Checklist dan jadwal pemeliharaan berkala peralatan
- Penunjukan penanggungjawab aset kehumasan satker

RKBMN Kehumasan Berbasis Data

- Inventarisasi menyeluruh kondisi aset kehumasan eksisting
- Analisis kebutuhan ideal vs kondisi saat ini
- Dokumen RKBMN & usulan pengadaan untuk TA 2027

C. Tahapan Kegiatan dan Target Capaian

#	Kegiatan	Output Kegiatan	Output Proses	Output Produk	Waktu
1	Inventarisasi aset kehumasan	Data kondisi BMN	Rekap aset (baik/rusak)	Laporan inventarisasi	Jun 2026
2	Penyusunan SOP penggunaan & peminjaman	Draft SOP	Konsultasi & revisi	SOP disahkan pimpinan	Jun–Jul 2026
3	SOP pemeliharaan berkala	Jadwal & checklist	Uji coba implementasi	SOP & form aset	Juli 2026
4	Penyusunan RKBMN kehumasan	Analisis kebutuhan	Dok. usulan pengadaan	RKBMN TA 2027	Agt–Sep 2026
5	Penataan studio mini podcast/video	Desain tata letak	Koordinasi pengadaan	Studio siap pakai	Okt–Des 2026
6	Monitoring & evaluasi	Laporan evaluasi	Tindak lanjut SOP	Laporan semesteran	Des 2026

D. Pemanfaatan Sumber Daya

SDM

Pengelola BMN, staf kehumasan, pejabat pengadaan, dan pimpinan satker BHP Semarang

Sarana

Ruang satker, peralatan eksisting, aplikasi SIMAN, backdrop portable

Stakeholder

Kanwil Kemenkum Jateng, Biro Humas Kemenkum, Biro SDM, KPKNL Semarang

Anggaran

DIPA satker — MAK pengadaan & pemeliharaan; usulan RKAKL tahun anggaran berikutnya

Regulasi

PMK No. 181/2016 (Penatausahaan BMN), PP No. 27/2014, Perpres No. 16/2018 (Pengadaan B/J)

E. Mitigasi Risiko dan Identifikasi Kendala

Kendala / Risiko	Strategi Mitigasi
Anggaran pengadaan tidak tersedia di tahun berjalan	Usulkan via RKBMN/RKAKL TA berikutnya; optimalkan alat eksisting sementara
SOP tidak dijalankan secara konsisten pengguna	Sosialisasi SOP; tunjuk PIC aset; lakukan monitoring kepatuhan berkala
Ruang tidak memadai untuk studio mini	Gunakan backdrop portable & lighting fleksibel di sudut ruang yang ada
Koordinasi lintas bagian berjalan lambat	Libatkan pimpinan sebagai sponsor; tetapkan PIC & timeline dengan surat tugas
Peralatan rentan rusak tanpa prosedur pemakaian	Implementasikan SOP sebelum penggunaan; cantumkan sanksi kelalaian dalam SOP

F. Strategi Pengembangan Kompetensi

01

Pelatihan & Webinar BMN

Mengikuti pelatihan/webinar pengelolaan BMN dan pengadaan B/J untuk memperkuat dasar regulasi dan teknis

02

Belajar Mandiri Kehumasan Digital

Mempelajari teknis dasar produksi konten (foto, video, podcast) agar memahami kebutuhan peralatan yang akan diadakan

03

Learning Session Internal

Berbagi pengetahuan hasil pelatihan ini kepada rekan di bagian pengadaan dan kehumasan satker BHP Semarang

04

Benchmarking Studio Kehumasan

Studi tiru ke satker yang sudah memiliki studio kehumasan yang baik sebagai referensi pengembangan

05

Learning Paper & Dokumentasi

Mendokumentasikan proses penyusunan SOP dan RKBMN sebagai bahan replikasi untuk satker lain

Kesimpulan & Komitmen

- Sarana kehumasan yang memadai adalah fondasi kinerja komunikasi publik yang profesional
- Action Plan ini mencakup 3 inovasi utama: Studio Mini, SOP Baku, dan RKBMN berbasis data
- Implementasi terukur dengan 6 tahapan kegiatan dari Juni hingga Desember 2026
- Komitmen untuk menerapkan dan mendiseminasikan hasil aksi kepada seluruh pegawai satker

Muhammad Amin Affandi | NIP. 199305032020121001

Pengelola Layanan Pengadaan | Balai Harta Peninggalan Semarang

Seminar Action Plan — Pelatihan Teknis Kehumasan Angkatan I | 26 Mei 2026