LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN FASILITASI REVISI ANGGARAN MELALUI SISTEM PENGELOLAAN REVISI (SiPERI) PADA BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

NAMA	:	LINDA SARIASIH, S.P.
NIP	:	19880316 201101 2 010
NO. ABSEN	:	20
JABATAN	:	KASUBBAG PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN I
UNIT KERJA	:	BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Peningkatan Fasilitasi Revisi Anggaran Melalui Sistem Pengelolaan Revisi (Siperi) Pada Biro Perencanaan Dan Kerja Sama

Disahkan di Jakarta, November 2020

***Coach*,**	***Project Leader*,**
Nunung Nurhidayah, S.Pd.,M.AP.	**Linda Sariasih, S.P.**
NIP. 19790914 200212 2 003	**NIP. 19880316 201101 2 010**

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama Peserta	:	Linda Sariasih, S.P.
NIP	:	19880316 201101 2 010
Jabatan	:	Kasubbag Perencanaan Program dan Anggaran I
Pelatihan	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan	:	III
Unit Kerja	:	Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Judul Laporan Aksi Perubahan :

Peningkatan Fasilitasi Revisi Anggaran Melalui Sistem Pengelolaan Revisi (Siperi) Pada Biro Perencanaan Dan Kerja Sama

Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, untuk selanjutnya aksi perubahan akan dilanjutkan pada jangka Panjang dan jangka menengah.

***Coach*,**	***Project Leader*,**
Nunung Nurhidayah, S.Pd.,M.AP.	**Linda Sariasih, S.P.**
NIP. 19790914 200212 2 003	**NIP. 19880316 201101 2 010**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Peningkatan Fasilitasi Revisi Anggaran melalui Sistem Pengelolaan Revisi (SiPERI) pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama” dapat kami selesaikan tepat pada waktunya. Laporan Aksi Perubahan ini berisi rangkaian kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan pada Bagian Rancangan Penganggaran selama kurang lebih 60 (enam puluh) hari. Kegiatan ini bertujuan untuk mengimplementasikan kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam mengelola perubahan dengan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan revisi.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Bapak Ahmad Makmuri, S.H. selaku mentor, Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd.,M.AP. selaku *coach* dalam aksi perubahan, Bapak/Ibu Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Biro Perencanaan dan Kerja Sama, Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan pengetahuan dan informasi yang bermanfaat selama masa pelatihan; dan Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III serta semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Aksi Perubahan ini.

Besar harapan kami Aksi Perubahan ini dapat mendukung peningkatkan kinerja fasilitasi revisi. Kami menyadari bahwa *output* Aksi Perubahan ini masih sangat jauh dari sempurna, sehingga kami sangat mengharapkan kritik serta saran yang bersifat membangun dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja dalam fasilitasi revisi yang lebih baik di masa yang akan datang.

Jakarta, November 2020

Project Leader,

Linda Sariasih, S.P.

NIP. 19880316 201101 2 010

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Bagan

Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan Aksi Perubahan 5

C. Manfaat Aksi Perubahan 5

BAB II PROFIL PELAYANAN 8

A. Tugas dan Fungsi Pelayanan 8

1. Tugas dan Fungsi Instansi ……...11

2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja……11

3. Area Bermasalah..……122

B. Sumber Daya Instansi 144

BAB III ANALISIS MASALAH 155

A. Identifikasi Masalah pada Area yang Bermasalah 155

B. Penetapan Masalah Utama 155

C. Analisis Kelayakan Inovasi 188

BAB IV STRATEGI MENGATASI MASALAH 20

A. Terobosan Inovasi 20

B. Hasil Inovasi 21

C. Manfaat Inovasi 22

D. Pemanfaatan Sumber Daya 23

E. Pengendalian Mutu Pekerjaan 28

F. SOP Pelayanan Publik (Sesuai Rencana Aksi) 31

G. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan 37

BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN 41

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan 41

1. Membangun Integritas……41
2. Pengelolaan Pelaksanaan Fasilitasi Revisi……45
3. Pengelolaan Tim……11
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan 48
1. Capaian Tahapan Inovasi……..48
2. Capaian dalam Sistem Pengelolaan Revisi……11
3. Manfaat Aksi Perubahan……111
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan 62
1. Legalitas Penerapan Inovasi……62
2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi……62
BAB VI PENUTUP..... 63
A. Kesimpulan..... 63
B. Rekomendasi 63
DAFTAR PUSTAKA..... 65

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pembagian Wilayah Kerja 3
Tabel 2. Perbandingan Penyelesaian Revisi terhadap Ketersediaan Sumber Daya Manusia 4
Tabel 3. Sumber Daya Manusia pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama 14
Tabel 4. Kode Isu Strategis 15
Tabel 5. Analisis Isu Strategis dengan Metode ASTRID 16
Tabel 6. Analisis Stakeholder 25
Tabel 7. Tahap Pelaksanaan Jangka Pendek 30
Tabel 8. Rincian Anggaran Aksi Perubahan 31
Tabel 9. Tahap Pelaksanaan Jangka Menengah 31
Tabel 10. Tahap Pelaksanaan Jangka Panjang 32
Tabel 11. Potensi Hambatan dan Solusi 33
Tabel 12. Identifikasi Penilaian Resiko 33
Tabel 13. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan 38
Tabel 14. Rekapitulasi Akun Email 50
Tabel 15. Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan 59
Tabel 16. Capaian Pelaksanaan Aksi Perubahan 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Analisa *Fishbone* 17
Gambar 2 Kondisi Awal dan Kondisi yang Diharapkan.....20
Gambar 3 Ilustrasi Alur Pengelolaan Revisi Terpadu 21
Gambar 4. *Business* Model Canvas 21
Gambar 5. Analisa Keterkaitan *Stakeholder* 27
Gambar 6. Rancangan SOP Pelaksanaan Revisi..... 36
Gambar 7. Dokumentasi Laporan Kepada Mentor..... 41
Gambar 8. Dokumentasi Koordinasi dengan Mentor dan Kasubbag Perencanaan Program dan Penganggaran II dan III 42
Gambar 9. Dokumentasi Rapat dengan Bagian Rancangan Penganggaran 43
Gambar 10. Surat Tugas Pelaksanaan Aksi Perubahan..... 44
Gambar 11. Menu Pada Sistem Pengelolaan Revisi 53
Gambar 12. Informasi yang Disajikan pada Menu Peraturan 54
Gambar 13. Format Dokumen untuk Data Dukung Revisi 54
Gambar 14. Menu untuk *Upload* Data Dukung Revisi bagi Satuan Kerja 55
Gambar 15. Menu untuk Penelitian Biro Perencanaan dan Kerja Sama 56
Gambar 16. Menu Data Dukung Revisi untuk Reviu APIP 56
Gambar 17. Menu Penyampaian Data Dukung Revisi untuk Penelahaan...……...……57
Gambar 18. Informasi Progres Revisi 58

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Alur Pelaksanaan Revisi pada DJA 2
Bagan 2. Organisasi Biro Perencanaan dan Kerja Sama..... 12
Bagan 3. Struktur Tim Efektif 23
Bagan 4. *Net Map Stakeholders* 28
Bagan 5. SOP Aksi Perubahan 36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. *Link* Video
Lampiran 2. Surat Tugas Tim Efektif
Lampiran 3. Undangan Rapat
Lampiran 4. Surat Pernyataan Dukungan
Lampiran 5. Dokumentasi Pelaporan Kepada Mentor
Lampiran 6. Dokumentasi Koordinasi Seluruh Kasubbag dengan Mentor
Lampiran 7. Dokumentasi Rapat Bagian Rancangan Penganggaran
Lampiran 8. Dokumentasi Rapat Zoom

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan anggaran merupakan bagian dari siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Salah satu indikator penting untuk mengetahui kinerja APBN adalah dapat mengukur tingkat penyerapan anggaran dalam pelaksanaan anggaran. Besaran pagu anggaran yang dapat direalisasikan dapat mencerminkan berjalannya fungsi-fungsi pemerintahan antara lain mendorong pertumbuhan ekonomi, distribusi yang semakin terjaga. Mengingat pentingnya penyerapan anggaran dalam menggerakan perekonomian bangsa, maka perlu dilakukan berbagai langkah untuk mendorong percepatan penyerapan anggaran.

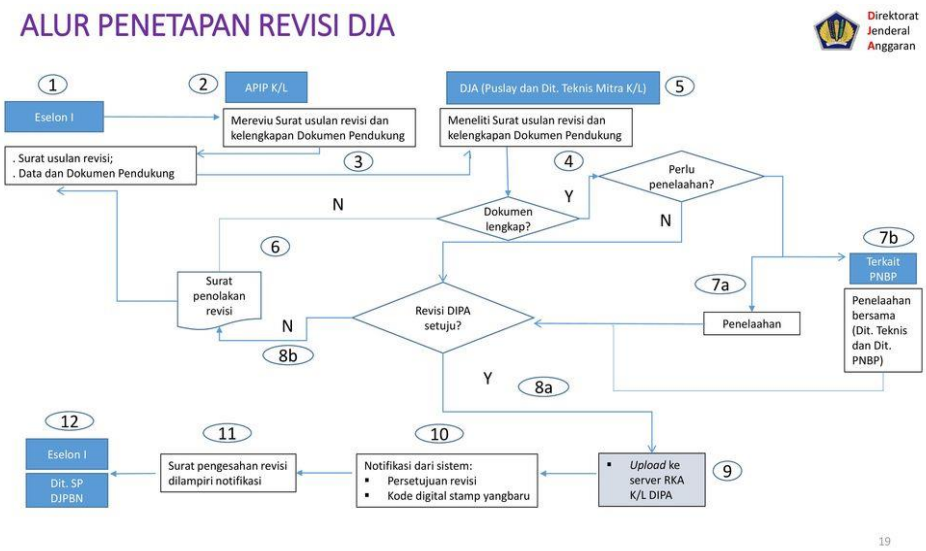
Fenomena yang biasa terjadi pada suatu sistem penganggaran pada pemerintahan adalah terjadinya suatu perubahan/revisi anggaran yang dilakukan dalam tahun berjalan. Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN tahun anggaran berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Pada Tahun Anggaran 2020, tata cara revisi anggaran diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 117/PMK.02/2020 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.

Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Sekretaris Jenderal adalah pejabat Eselon I selaku penanggung jawab Program yang memiliki alokasi anggaran (porto*folio)* pada bagian anggaran Kementerian/Lembaga.

Pelaksanaan revisi anggaran yang menjadi tugas dan fungsi Bagian Program dan Penganggaran adalah revisi anggaran yang diproses oleh Direktorat Jenderal Anggaran. Revisi anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran yang memerlukan penelaahan meliputi :

1. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah;
2. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap; dan/atau;
3. Revisi administrasi yang memerlukan penelaahan.

Berikut alur pelaksanaan revisi pada Direktorat Jenderal Anggaran :



Bagan 1. Alur Pelaksanaan Revisi pada DJA

Dalam pelaksanaan revisi pada Direktorat Jenderal Anggaran, Biro Perencanaan dan Kerja Sama bertanggung jawab terhadap penelitian usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Kuasa Penggunan Anggaran (KPA). Dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan Pagu Anggaran berubah, pergeseran antar-program, perubahan peruntukan pada level program dan/atau berupa usulan keluaran (*output*) baru, Biro Perencanaan dan Kerja Sama menyampaikan usulan revisi kepada APIP K/L untuk direviu dengan tembusan kepada

Sekretaris Jenderal. Berdasarkan hasil penelitian dan reviu atas usulan revisi anggaran, Biro Perencanaan dan Kerja Sama menyiapkan usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Jenderal untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dengan mengunggah salinan digital pada sistem aplikasi.

Dalam memfasilitasi pelaksanaan revisi anggaran tersebut, Bagian Rancangan Penganggaran dibagi atas 3 (tiga) wilayah (masih mengacu kepada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional) yang yang bertanggung jawab terhadap wilayahnya, sebagai berikut :

Tabel 1. Pembagian Wilayah Kerja

No.	Pembagian Wilayah	Jumlah Satker	Keterangan
1	Wilayah I	155	Setjen, Itjen, Ditjen VI, Ditjen VII, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur serta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
2	Wilayah II	172	Ditjen II, Ditjen III, Ditjen IV, Ditjen V, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat, Sumatera

No.	Pembagian Wilayah	Jumlah Satker	Keterangan
			Selatan, Riau, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Papua dan Papua Barat
3	Wilayah III	183	Ditjen I, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Lampung, Jawa Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku dan Maluku Utara.
	Total	510	

Biro Perencanaan dan Kerja Sama memiliki volume pelaksanaan fasilitasi revisi yang relatif tinggi, namun kondisi ini belum dimbangi dengan ketersediaan ketersediaan Sumber Daya Manusia pada Bagian Rancangan Penganggaran. Berikut jumlah penyelesaian revisi dibandingkan dengan ketersediaan Sumber Daya Manusia:

Tabel 2. Perbandingan Penyelesaian Revisi terhadap Ketersediaan Sumber Daya Manusia

No	Tahun	Jumlah Revisi (Satker)	Ketersediaan SDM (Orang)	Keterangan
1	2018	185	12	1 Kabag 3 Kasubbag 4 JFU 3 PPNPN
2	2019	682	12	1 Kabag 3 Kasubbag 4 JFU

No	Tahun	Jumlah Revisi (Satker)	Ketersediaan SDM (Orang)	Keterangan
				3 PPNPN
3	s.d. Bulan Juli 2020	565	8	1 Kabag 3 Kasubbag 1 JFU 3 PPNPN

Dengan memperhatikan jumlah revisi dan ketersediaan Sumber Daya Manusia tersebut, maka diperlukan suatu sistem pengelolaan revisi yang terpadu dengan pemanfaatan teknologi dan informasi dalam rangka pencapaian kinerja yang lebih maksimal. Upaya yang dilakukan dalam pengelolaan revisi ini sejalan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien.

B. Tujuan Aksi Perubahan

1. Meningkatkan kompetensi Pejabat Pengawas untuk mengaktualisasi nilai kepemimpinan yang beretika dan berintegritas dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
2. Mengaktualisasikan nilai kepemimpinan yang melayani dengan membentuk tim kerja secara efektif, memetakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi dan dukungan *stakeholder* secara optimal untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
3. Merancang inovasi melalui pemanfaatan teknologi dan informasi untuk peningkatan pelaksanaan tugas;

C. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat bagi Team Leader
   a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam

pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk pelaksanaan fasilitasi revisi yang lebih berkualitas;

b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektivitas dan efisiensi;

c. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas kinerja.

2. Manfaat bagi Unit Kerja Instansi

a. Adanya perubahan cara kerja organisasi dengan mengutamakan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

b. Meningkatkan kinerja pelayanan publik dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan.

c. Adanya inovasi dalam layanan dapat memacu peningkatan kinerja yang dapat meningkatkan citra pelayanan instansi.

3. Manfaat bagi Lembaga Pelatihan

a. Memberikan informasi mengenai kondisi unit kerja peserta pelatihan (Pejabat Pengawas) yang memerlukan perbaikan melalui aksi perubahan dalam rangka perbaikan kualitas pelayanan.

b. Memberikan masukan dalam pengembangan pelaksanaan pelatihan dengan materi yang mendukung kebutuhan organisasi Kementerian ATR/BPN.

c. Memberikan masukan dalam penyusunan perencanaan dan kebijakan pelatihan selanjutnya, khususnya dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

BAB II PROFIL PELAYANAN

A. Tugas dan Fungsi Pelayanan

1. Tugas dan Fungsi Instansi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Kementerian ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan

6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas:

1. Sekretariat Jenderal;
2. Direktorat Jenderal Tata Ruang;
3. Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang;
4. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
5. Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
6. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
7. Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang;
8. Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
9. Inspektorat Jenderal;
10. Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;
11. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
12. Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;
13. Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan; dan
14. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional (BPN) mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;

2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

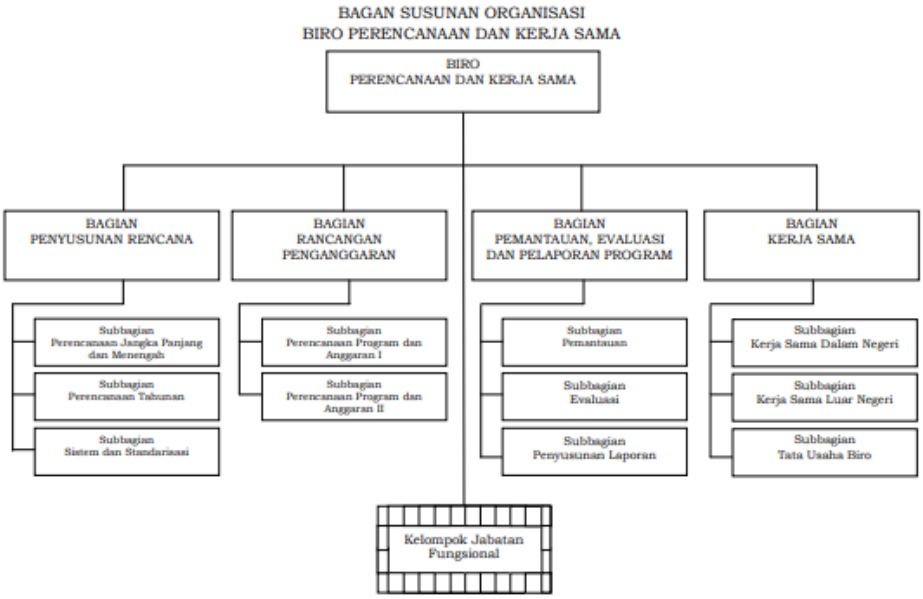
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Biro Perencanaan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan administrasi kerja sama dalam bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Dalam pelaksanaan tugasnya, Biro Perencanaan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi, penyusunan, penyelarasan rencana,, program dan anggaran serta penyusunan bahan pimpinan;
2. Pelaksanaan koordinasi, penyusunan, penyelarasan, pengukuran, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan sistem akuntabilitas kinerja organisasi serta penyusunan bahan pimpinan;
3. Pelaksanaan koordinasi, penyusunan, penyelarasan rencana, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan rekomendasi kerja sama serta perencanaan sumber daya dalam negeri dan luar negeri;
4. Koordinasi dan pengelolaan pelaksanaan kegiatan di Biro Perencanaan dan Kerja Sama; dan
5. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Bagian Rancangan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan penganggaran serta menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran;

2. Pelaksanaan penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan;
3. Penyiapan koordinasi penyusunan penetapan kinerja dan rencana aksi;
4. Penyiapan koordinasi dan penyusunan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran; dan
5. Pelaksanaan pemantauan dan penganggaran.



Bagan 2. Bagan Organisasi Biro Perencanaan dan Kerja Sama

3. Area Bermasalah

Dalam pembagian wilayah kerja, penulis masih menggunakan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimana masih terdapat 3 (tiga) Kepala Subbagian dengan pembagian wilayah tugas sebagai berikut :

1. Subbagian Program dan Penganggaran I mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu

sementara maupun definitif, perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan serta evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran di unit kerja pusat meliputi Setjen, Itjen, Ditjen VI, Ditjen VII dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur serta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;

2. Subbagian Program dan Penganggaran II mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu sementara maupun definitif, perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan serta evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran di unit kerja pusat meliputi Ditjen II, Ditjen III, Ditjen IV, Ditjen V dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Papua dan Papua Barat;

3. Subbagian Program dan Penganggaran III mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu sementara maupun definitif, perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, penelaahan kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan serta evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran di unit kerja pusat meliputi Ditjen I, PPSDM, Puslitbang, Pusdatin, dan unit kerja

daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Lampung, Jawa Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku dan Maluku Utara.

Adanya kendala atau potensi masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yaitu dalam penyiapan koordinasi dan penyusunan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran.

B. Sumber Daya Instansi

Sumber Daya Instansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama meliputi :

1. Sumber Daya Manusia pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama sebanyak 43 orang, terdiri dari 27 PNS dan 16 PPNPN dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3. Sumber Daya Manusia pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama

No	Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Kepala Biro	1
2	Kepala Bagian	4
3	Kepala Subbagian	12
4	JFU/Analis	10
5	PPNPN	16
Jumlah		43

2. Sarana dan prasana penunjang pelaksanaan pekerjaan seperti, komputer/laptop, printer, dan *scanner*.

BAB III ANALISIS MASALAH

A. Identifikasi Masalah pada Area yang Bermasalah

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rancangan Penganggaran pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama terdapat isu-isu strategis yang dapat diidentifikasi dan perlu mendapat perhatian, antara lain :

1. Belum optimalnya koordinasi antara Biro Perencanaan dan Kerja Sama dengan Setditjen Teknis terkait penyusunan Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran;
2. Perlunya perbaikan struktur program dan kegiatan yang tersedia pada Aplikasi RKA-K/L sesuai dengan redesain sistem pengganggaran;
3. Belum adanya sistem pengelolaan revisi yang dapat mendukung pelaksanaan kinerja secara efisien.

B. Penetapan Masalah Utama

Terhadap isu-isu strategis yang telah teridentifikasi kemudian dilakukan analisis untuk menetapkan isu prioritas, berikut kode isu strategis dalam penentuan isu prioritas:

Tabel 4. Kode Isu Strategis

No	Isu Strategis		Ket.
	Kode	Uraian	
1	A	Belum optimalnya koordinasi antara Biro Perencanaan dan Kerja Sama dengan Setditjen Teknis terkait penyusunan Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran.	

No	Isu Strategis		Ket.
	Kode	Uraian	
2	B	Perlunya perbaikan struktur program dan kegiatan yang tersedia pada Aplikasi RKA-K/L sesuai dengan redesain sistem pengganggaran.	
3	C	Belum adanya sistem pengelolaan revisi yang dapat mendukung pelaksanaan kinerja secara efisien.	

Dalam mengidentifikasi dan menganalisa isu digunakan kriteria ASTRID, yaitu :

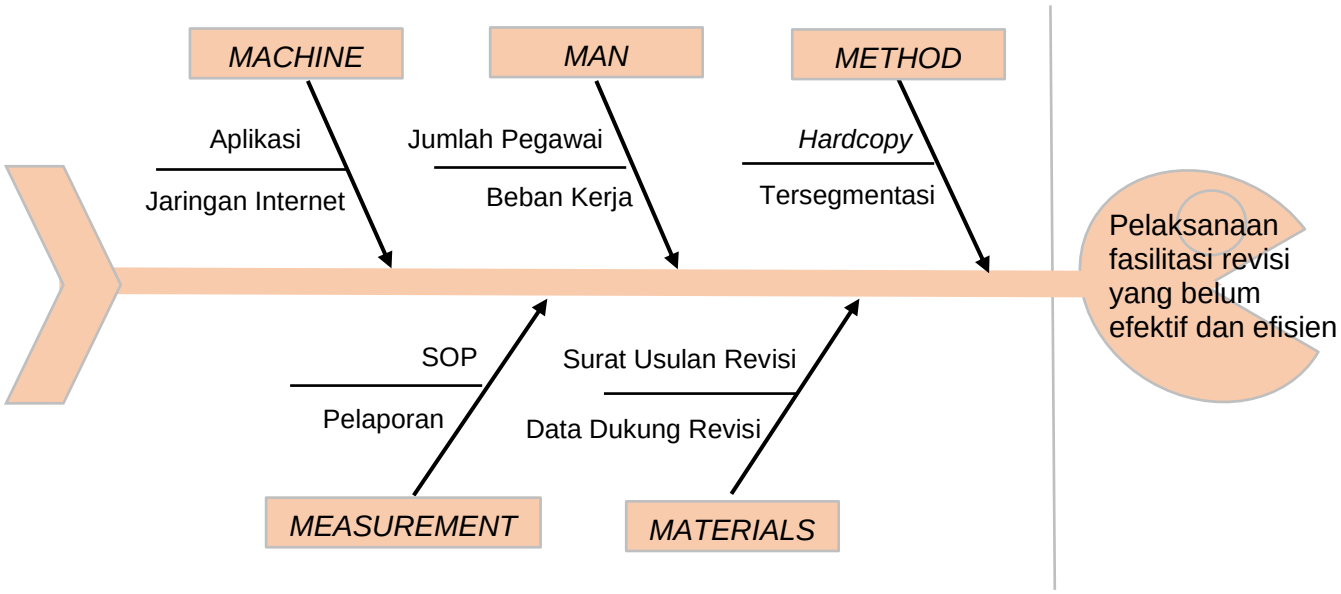
1. Aktual : Sedang atau baru saja terjadi
2. Spesifik : Tidak terlalu umum
3. Relevan : Sesuai dengan tugas dan fungsi
4. Transformasi : Ada perubahan
5. Inovatif
6. Dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan

Analisa isu strategis dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5. Analisa Isu Strategis dengan Metode ASTRID

No	Kriteria	Bobot Kriteria	Isu Strategis			Ket.
			A	B	C	
1	Aktual	15	15	15	15	
2	Spesifik	10	10	10	10	
3	Transformasi	10	10	10	10	
4	Relevan	15	10	10	10	
5	Inovatif	20	15	10	15	
6	Dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan	30	15	10	25	
		100	**75**	**65**	**85**	

Isu strategis yang menjadi prioritas adalah belum adanya sistem pengelolaan revisi yang dapat mendukung pelaksanaan kinerja secara efisien. Untuk mengetahui permasalahan dan akar masalah penyebab isu tersebut, akan dianalisis dengan menggunakan metode *fishbone* dengan 5 (lima) unsur dalam organisasi yaitu *man, machine, method, materials, dan measurement* sebagai berikut :



Gambar 1. Analisa *Fishbone*

Dari diagram tersebut dapat dilihat bahwa faktor penyebab adanya isu strategis tersebut adalah :

1. *Man*, penyebab permasalahan terletak pada keterbatasan Sumber Daya Manusia. Pada Bagian Rancangan Penganggaran terdapat 3 (tiga) Subbagian yaitu Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I, II, dan III. Pada Subbagian Perencanaan Program dan Penganggaran I dan II tidak memiliki JFU, masing-masing hanya dibantu dengan 1 (satu) orang PPNPN, hal ini mengakibatkan beban kerja JFU ditanggung oleh Kasubbag (Pejabat Pengawas).

2. *Machine*, adanya kewajiban bagi seluruh K/L untuk menggunakan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dalam revisi anggaran. Dalam pelaksanaannya terdapat sejumlah kendala seperti faktor jaringan internet yang tidak stabil dan pada aplikasi SAKTI level unit untuk melakukan *approve* pada revisi yang diajukan menggunakan sistem *single-sign on*, dimana aplikasi hanya dapat di akses oleh 1 (satu) akun.
3. *Method,* pengelolaan pelaksanaan revisi belum efisien karena dilaksanakan dengan menyampaikan dokumen dan data dukung revisi dalam bentuk *hardcopy,* selain itu penyampaian dokumen tersebut tersegmentasi pada wilayah masing-masing (tidak terpadu) dan tidak adanya informasi terkait progres pelaksanaan revisi kepada pengusul revisi.
4. *Measurement*, selama ini dalam pelaksanaan fasilitasi revisi belum memperhatikan waktu penyelesaian, selain itu tidak adanya laporan rekapitulasi terhadap revisi yang telah dilaksanakan.
5. *Materials*, Dokumen dan data dukung revisi masih disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan perlu *scanning* data untuk upload pada Aplikasi SAKTI sebagai syarat pengajuan usulan revisi ke DJA.

C. Analisis Kelayakan Inovasi

Solusi alternatif merupakan upaya yang akan dilakukan terhadap isu strategis atau permasalahan prioritas yang telah ditetapkan untuk ditangani. Solusi alternatif dapat dilakukan dengan menerapkan cara berpikir kreatif dan adaptif melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Inovasi yang akan dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah sistem pengelolaan revisi dalam rangka peningkatan pelaksanaan fasilitasi revisi. Sebelum pelaksanaan inovasi, perlu dilakukan analisis

kelayakan inovasi dengan memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut :

1. Kelayakan Administratif

   Kelayakan administratif, artinya inovasi dibuat untuk menjawab isu atau permasalahan dalam unit kerja sesuai tugas dan fungsi pada Bagian Rancangan Penganggaran.

2. Kelayakan Sumber Daya

   Kelayakan sumber daya, artinya bentuk inovasi dapat dibuat dan diterapkan dengan dukungan sumber daya yang tersedia pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama, seperti sumber daya manusia, peralatan, dan teknologi.

3. Kelayakan Teknis

   Kelayakan teknis, artinya bentuk inovasi secara teknis dapat dibuat dan dapat diterapkan secara mudah dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi.

4. Kelayakan Regulasi

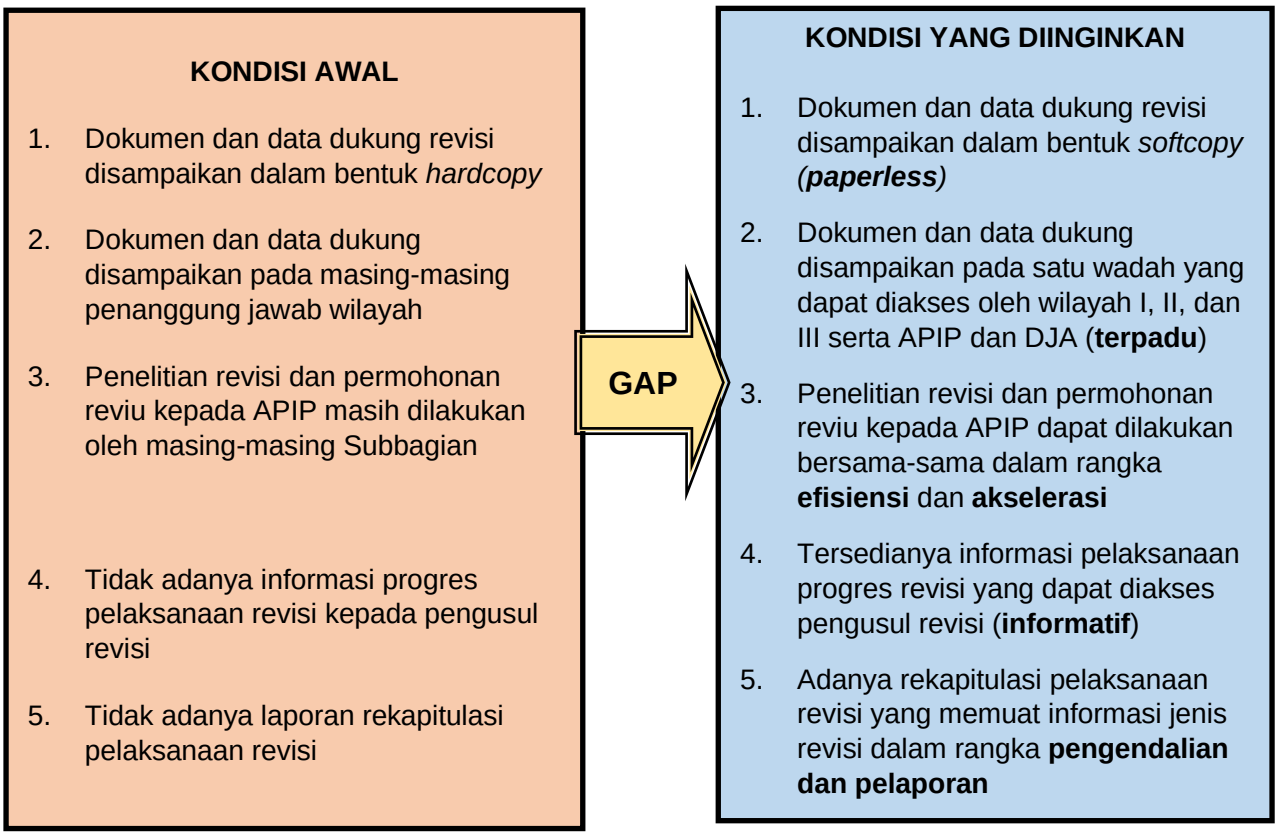
   Kelayakan regulasi, artinya bentuk inovasi yang dibuat tidak melanggar ketentuan peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020, dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 117/PMK.02/2020 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.

BAB IV STRATEGI MENGATASI MASALAH

A. Terobosan Inovasi

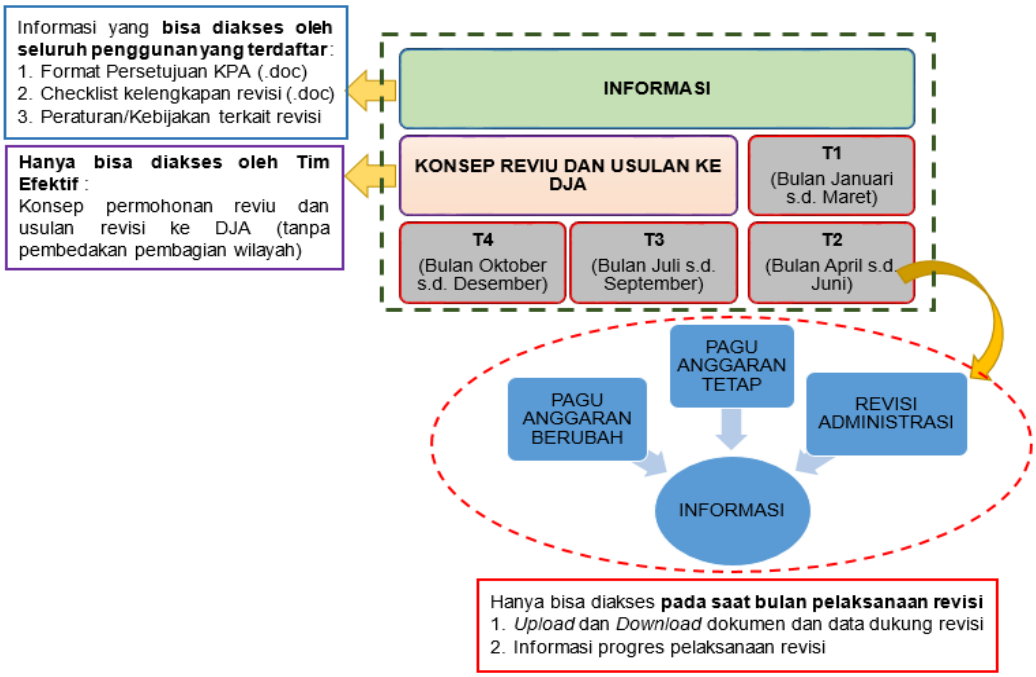
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta, inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan, dan atau pun perekayasaan yang dilakukan dengan tujuan melakukan pengembangan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau pun cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sudah ada ke dalam produk atau pun proses produksinya.

Pemanfaatan teknologi dalam sistem pengelolaan revisi diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam fasilitiasi revisi. Berikut gambar kondisi awal dan kondisi yang diharapkan dengan adanya sistem pengelolaan revisi :



Gambar 2. Kondisi Awal dan Kondisi yang Diharapkan

Berikut ilustrasi pengelolaan revisi secara terpadu :



Gambar 3. Ilustrasi Alur Pengelolaan Revisi Terpadu

Adapun bentuk atau model inovasi yang akan dilaksanakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

MITRA KERJA	KEGIATAN UTAMA	NILAI YANG DITAWARKAN	HUBUNGAN KLIEN	TARGET KLIEN
• Inspektorat Jenderal • Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan • Kementerian PPN/Bappenas • DPR	• Penelitian Revisi • Fasilitasi Revisi	• *Paperless* • *Sharing* data • Informasi progres revisi	• Fasilitasi reviu APIP • Penelaahan	• Kantor Pertanahan • Kantor Wilayah BPN Provinsi • Setditjen unit teknis
UNSUR BIAYA	**SUMBER DAYA**		**PELAYANAN**	**RISIKO**
• Belanja Barang • Konsumsi Rapat	• Sarana dan Prasarana • Aplikasi		• Penelitian • Fasilitasi • Informasi	• Dokumen tidak lengkap • Jaringan internet • Komunikasi
IMBALAN	**LEGALITAS**		**SUSTAINABILITAS**	**AKUNTABILITAS**
• Akselarasi	• Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional • Peraturan Menteri Keuangan		• Dapat dilanjutkan menjadi sistem aplikasi sehingga pengelolaa revisi efektif dan efisien	• Jumlah revisi

Gambar 4. *Business* Model Canvas

B. Hasil Inovasi

1. Jangka Pendek

   Tujuan Aksi Perubahan dalam jangka pendek adalah untuk menghasilkan *output* (keluaran), yaitu tersedianya sistem pengelolaan revisi yang efektif dan efisien.

2. Jangka Menengah

   Tujuan Aksi Perubahan dalam jangka menengah adalah untuk menghasilkan *outcome* (manfaat), yaitu Efisiensi dan akselarasi pelaksanaan fasilitasi revisi terhadap 510 Satuan Kerja.

3. Jangka Panjang

   Tujuan Aksi Perubahan dalam jangka panjang adalah untuk menghasilkan *impact* (dampak), yaitu sistem aplikasi revisi (SiPERI) yang dapat terintegtrasi dengan aplikasi Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP).

C. Manfaat Inovasi

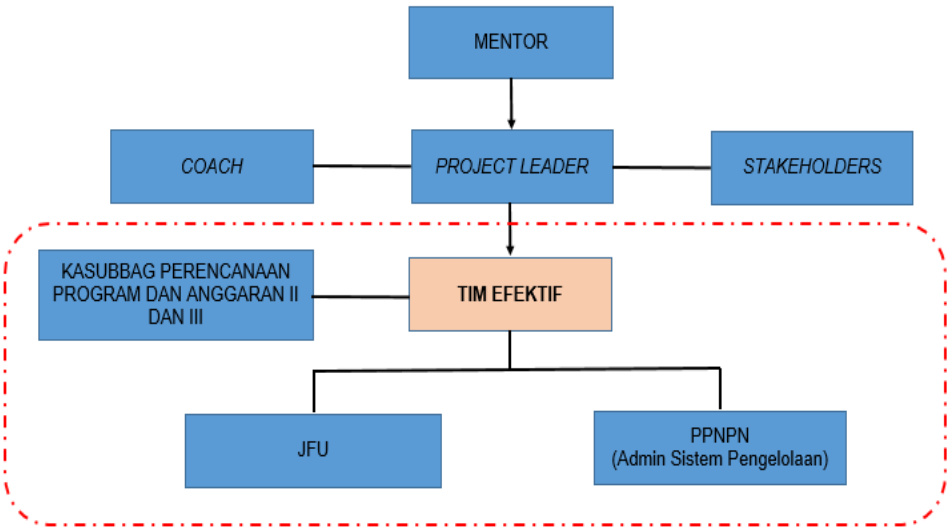
Manfaat Inovasi jangka panjang terkait dengan *impact* (dampak) dari inovasi yang meliputi :

1. Manfaat bagi *Team Leader* : Dapat mengimplementasikan nilai kepemimpinan yang berorientasi kepada pelayanan dan memiliki Tim yang Efektif dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai pejabat pengawas.
2. Manfaat secara internal unit kerja dan manfaat eksternal unit kerja.
   a. Manfaat terhadap internal unit kerja berupa akselarasi waktu penyelesaian penelitian revisi, penyelesaian pekerjaan lebih efektif dan efisien.
   b. Manfaat eksternal berupa *sharing* data dan dokumen.

D. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Tim Kerja

Struktur Tim Aksi Perubahan diilustrasikan dalam Bagan berikut ini :



Bagan 3. Struktur Tim Efektif

Peranan masing-masing individu dalam Tim Aksi Perubahan sebagaimana struktur di atas diuraikan sebagai berikut:

a. *Mentor* :

Kepala Bagian Rancangan Penganggaran selaku Pembimbing dan Pengarah Aksi Perubahan.

b. *Project Leader* :

Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I selaku Pemimpin Aksi Perubahan.

c. *Coach* :

Widyaiswara, selaku pendamping dan fasilitator pada *Project Leader* agar Aksi Perubahan dapat terlaksana dengan baik dan sukses.

d. *Tim* Efektif yang terdiri dari 6 (enam) orang yang bertugas sebagai tim yang melaksanakan aksi perubahan sesuai jadwal yang telah disusun dan dipimpin oleh *Project Leader*. Tim inti ini terdiri dari Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II dan III, Analis Perencanaan dan Kerja Sama dan PPNPN yang bertugas sebagai admin sistem pengelolaan revisi.

e. *Stakeholder* terdiri dari *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.

2. Identifikasi Stakeholder

Adapun *stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, melibatkan pihak-pihak lain baik internal maupun eksternal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan, maka perlu adanya identifikasi dari pihak-pihak yang terlibat sebagai pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk mengetahui pengaruh (*influence*), dukungan/kepentingan (*interest*), dan kemungkinan adanya hambatan/penolakan (*resistance*), terhadap aksi perubahan. Dalam aksi perubahan ini terdiri dari *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. *Stakeholder* internal adalah pihak-pihak yang berada pada Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sedangkan *stakeholder* eksternal terdiri dari pihak-pihak di luar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

1. *Stakeholder* Internal;
   a. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
   b. Kabag Rancangan Penganggaran;
   c. *Coach*;
   d. Inspektorat Jenderal;
   e. Kabag Penyusunan Rencana;
   f. Kabag Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan;

g. Setditjen unit teknis;

h. Kantor Wilayah BPN Provinsi;

i. Kantor Pertanahan;

j. JFU dan PPNPN.

2. Stakeholder Eksternal:

a. Direktorat Jenderal Anggaran;

b. Kementerian PPN/Bappenas;

c. DPR.

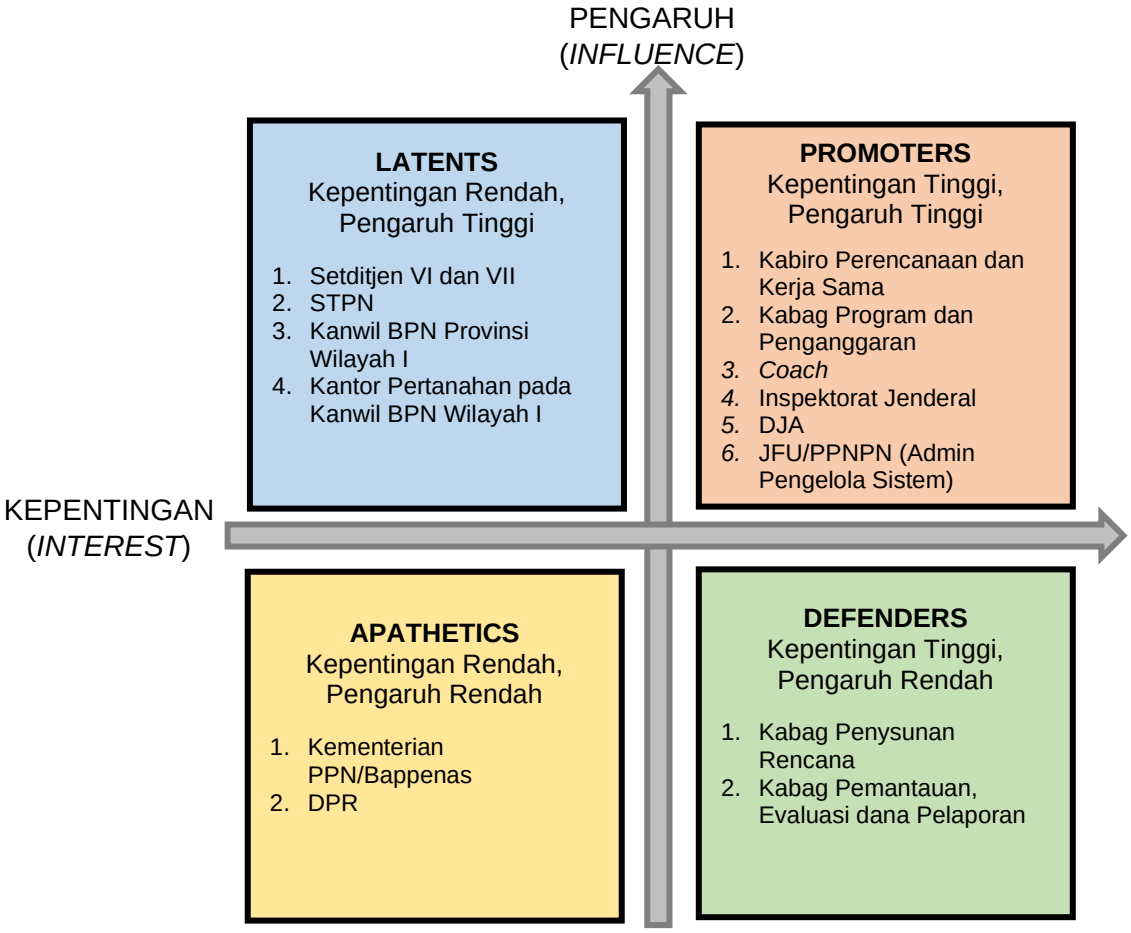
Dari analisis *stakeholder* berdasarkan kekuatan pengaruh dan kepentingan dapat digambarkan pada kuadran *stakeholder* dibawah ini :

Tabel 6. Analisis Stakeholder

No.	Nama Stakeholder	Peranan	Pengaruh	Kepentingan	Hubungan Kerja
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	▪ Memberikan arahan dan membantu tercapainya keberlanjutan aksi perubahan	Tinggi	Tinggi	Pelaporan
1.	Kepala Bagian Rancangan Penganggaran	▪ Memberikan Arahan kegiatan aksi perubahan secara langsung ▪ Mendukung dan Memfasilitasi kegiatan aksi perubahan secara penuh Mengesahkan dokumen surat menyurat	Tinggi	Tinggi	Sebagai Mentor Aksi Perubahan (Atasan Langsung *Project Leader*)
2.	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I	Pemimpin Aksi Perubahan	Tinggi	Tinggi	*Project Leader* Aksi Perubahan
3.	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Tinggi	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
4.	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Tinggi	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan

No.	Nama Stakeholder	Peranan	Pengaruh	Kepentingan	Hubungan Kerja
5.	JFU/Analis Perencanaan dan Kerja Sama	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Tinggi	Anggota Tim Aksi Perubahan
6.	PPNPN	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Tinggi	Anggota Tim Aksi Perubahan
7.	Inspektorat Jenderal	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Tinggi	Koordinasi
	DJA	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Tinggi	Koordinasi
8.	Bagian Penyusunan Rencana	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Rendah	Koordinasi
9.	Setditjen Teknis	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Rendah	Koordinasi
10.	Kanwil BPN Provinsi	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Rendah	Koordinasi
11.	STPN	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Rendah	Koordinasi
12.	Kantor Pertanahan	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Rendah	Koordinasi
13.	Kementerian PPN/Bappenas		Rendah	Rendah	Koordinasi
14.	DPR		Rendah	Rendah	Koordinasi

No.	Nama Stakeholder	Peranan	Pengaruh	Kepentingan	Hubungan Kerja
15.	Kabag PEP	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Tinggi	Rendah	Koordinasi



Gambar 5. Analisa Keterkaitan *Stakeholders*

Masing-masing *stakeholder* ditempatkan dalam 4 (empat) kelompok berdasarkan analisis kuadran dengan mempertimbangkan ciri-cirinya sebagai berikut :

a. ***Promoters*** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).

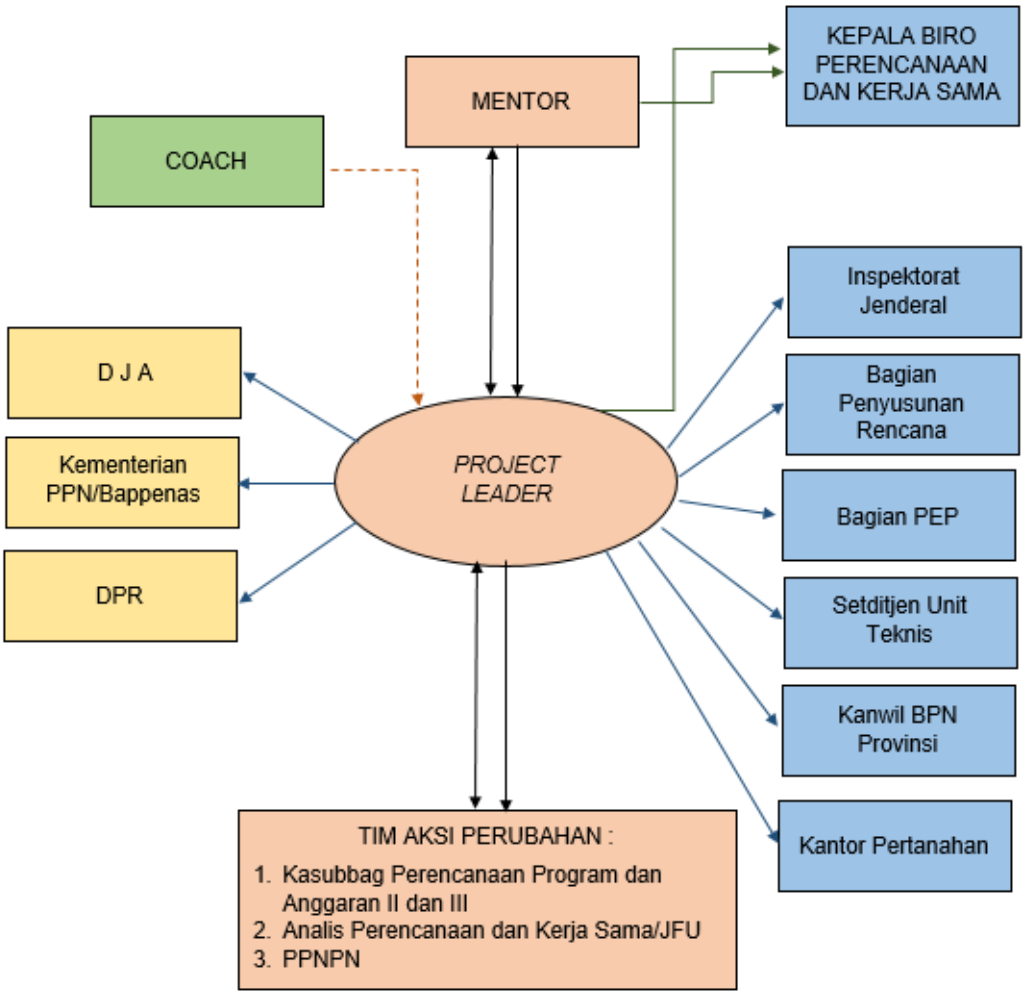
b. ***Defenders*** memiliki kepentingan pribadi dan dapat

menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.

c. ***Latents*** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.

d. ***Apathetics*** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Untuk menggambarkan hubungan antar *stakeholders* dalam aksi perubahan ini digambarkan dalam *Net Map Stakeholders* pada Bagan di bawah ini :



Bagan 4. *Net Map Stakeholders*

Keterangan :

= Formal

= Informal

= Tim Aksi Perubahan

= Coach

= *Stakeholder* Internal

= *Stakehoder* Eksternal

Strategi Komunikasi :

= Pembimbingan

= Instruksi (formal)

= Koordinasi Internal (formal)

= Koordinasi

= Pelaporan

E. Pengendalian Mutu Pekerjaan

Tahapan aksi perubahan dibagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap utama (*milestone* jangka pendek) dan tahap lanjutan yaitu *milestone* jangka menengah dan jangka panjang. *Milestone* jangka *pendek* dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari kalender yang dimulai tanggal 19 Agustus s.d 17 Oktober 2020. Tujuan pentahapan jangka pendek adalah untuk menghasilkan output (keluaran), yaitu terciptanya sistem pengelolaan revisi untuk memudahkan dalam mengumpulkan dokumen dan data dukung revisi, pelaksanaan penelitian dokumen dan data dukung revisi, efisiensi permohonan reviu revisi kepada APIP, dan penyampaian dokumen kepada DJA.

Tahapan pelaksanaan kegiatan diruaikan pada tabel berikut :

a) Tahap Pelaksanaan Jangka Pendek

Tabel 7. Tahap Pelaksanaan Jangka Pendek

No	Kegiatan	Mulai	Durasi	19 Agustus s/d 17 Oktober 2020							
				Minggu ke							
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
PERSIAPAN											
1	Melapor ke mentor mengenai rencana kegiatan	19 Ags	1 hari								
2	Rapat pembentukan tim aksi perubahan	24 Ags	1 hari								
3	Membuat SK/ST Tim Aksi Perubahan	25 Ags	1 hari								
4	Melaksanakan Rapat tim efektif dalam rangka pembagian tugas dan penyusunan rencana kerja	26 Ags	1 hari								
PELAKSANAAN											
5	Pembuatan Akun dan menyusun desain menu	27-28 Ags	2 hari								
6	Berkoordinasi dengan stakeholder terkait untuk akses	1-2 Sept	2 hari								
7	Penataan *data base*	3-30 Sept	3 minggu								
8	Pembuatan dokumen dan file rekapitulasi	1-2 Okt	2 hari								
9	Penginputan pada menu	5-6 Okt	2 hari								
EVALUASI											
10	Rapat internal evaluasi pelaksanaan	9 Okt	1 hari								
11	Penyusunan Laporan dan Dokumentasi	12-16 Okt	1 Minggu								

Untuk rincian biaya penyelesaian tahap utama ini dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 8. Rincian Biaya Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Volume		Satuan	Jumlah
1	Persiapan				
	- Konsumsi rapat (12 orang)	2	Kali	69.000	1.656.000
2	Pelaksanaan				
	- Belanja Bahan (ATK)	1	Paket	5.000.000	5.000.000
	- Konsumsi rapat (12 orang)	2	Kali	69.000	1.656.000
	- Rapat Dalam Kantor di luar Jam Kerja (12 Orang)	6	Kali	250.000	18.000.000
3	Evaluasi				
	- Konsumsi rapat (12 orang)	1	Kali	69.000	828.000
	TOTAL BIAYA				**27.140.000**

b) Tahap Pelaksanaan Jangka Menengah

Tabel 9. Tahap Pelaksanaan Jangka Menengah

No	Tahapan Lanjutan	Waktu	Durasi
1	Persiapan : - Rapat internal mengenai kelanjutan aksi perubahan dan kelayakan untuk dijadikan sistem aplikasi - Koordinasi dengan Pusdatin terkait rencana pembuatan aplikasi	Desember	2 Bulan

No	Tahapan Lanjutan	Waktu	Durasi
2	Pelaksanaan : - Menyiapan data base dalam aplikasi	Januari	3 Bulan
3	Evaluasi : Rapat evaluasi penerapan aplikasi	April	1 Bulan

c) Tahap Pelaksanaan Jangka Panjang

Tabel 10. Tahap Pelaksanaan Jangka Panjang

No	Tahapan Lanjutan	Waktu	Durasi
1	Persiapan : - Rapat internal mengenai penerapan aplikasi - Evaluasi aplikasi	Mei	1 Bulan
2	Pelaksanaan : - Melakukan identifikasi input dan output yang akan disusun dalam aplikasi - Penyusunan desain menu dan tools yang dibutuhkan dalam aplikasi	Juni	3 Bulan
3	Evaluasi : Rapat Evaluasi dana Pelaporan	Oktober	1 Minggu

d) Indentifikasi Potensi Masalah

Pelaksanaan aksi perubahan tidak terlepas dari potensi masalah yang dapat menghambat kelancaran dan keberhasilan pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu adanya identifikasi potensi masalah, sehingga risiko-risiko yang akan terjadi dapat diantisipasi dan dicari solusi untuk menghadapinya. Dalam aksi perubahan ini potensi masalah yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :

Tabel 11. Potensi Hambatan dan Solusi

No	Hambatan	Solusi
1.	Pelaksanaan rutinitas pekerjaan menjelang pelaksanaan Pagu Alokasi Anggaran	Membuat Jadwal RDK (Rapat Dalam Kantor) di luar jam kerja dalam penyelesaian pekerjaan Aksi Perubahan
2.	*Stakeholder* lebih memlilih untuk menanyakan progres revisi kepada penanggung jawab wilayah daripada membuka matriks progres revisi	Komunikasi persuasif kepada *stakeholder* dengan mengarahkan untuk melihat informasi pada matriks yang telah disediakan
3.	Adanya keengganan *stakeholder* untuk *upload* dan *download* dokumen pada *link* yang telah disediakan	Komunikasi intensif secara persuasif dengan menjelaskan manfaat yang dapat diterima
4.	Jumlah kapasitas penyimpanan	Melakukan *upgrade* akun untuk memori penyimpanan tambahan

Penilaian resiko terhadap pelaksanaan aksi perubahan disajikan pada tabel berikut :

Tabel 12. Identifikasi Penilaian Resiko

No	**Uraian**	**Identifikasi Resiko**	**Klasifikasi Resiko**			**Tindakan Pengendalian**
			1	**2**	**3**	
Internal						
1.	*Update* Progres Revisi	Tidak langsung melakukan update data setelah pelaksanaan tahapan			√	Melakukan pengecekan setiap pelaksanaan kegiatan
2.	Adanya pergantian pejabat struktural akibat penyesuaian SOTK	Ketidakberlanjutan pelaksanaan revisi terpadu		√		Koordinasi dan penyampaian informasi kepada pejabat pengganti

No	Uraian	Identifikasi Resiko	Klasifikasi Resiko			Tindakan Pengendalian
			1	2	3	
3.	Pembentukan sistem aplikasi (jangka panjang)	Tidak tersedianya anggaran dalam pembuatan sistem aplikasi			√	Berkonsultasi dengan pimpinan
Eksternal						
4.	Pengajuan revisi kepada DJA	Kurangnya partisipatif dari *stakeholder* eksternal		√		Koordinasi secara intensif

Keterangan klasifikasi resiko :

1=rendah

2=sedang

3=tinggi

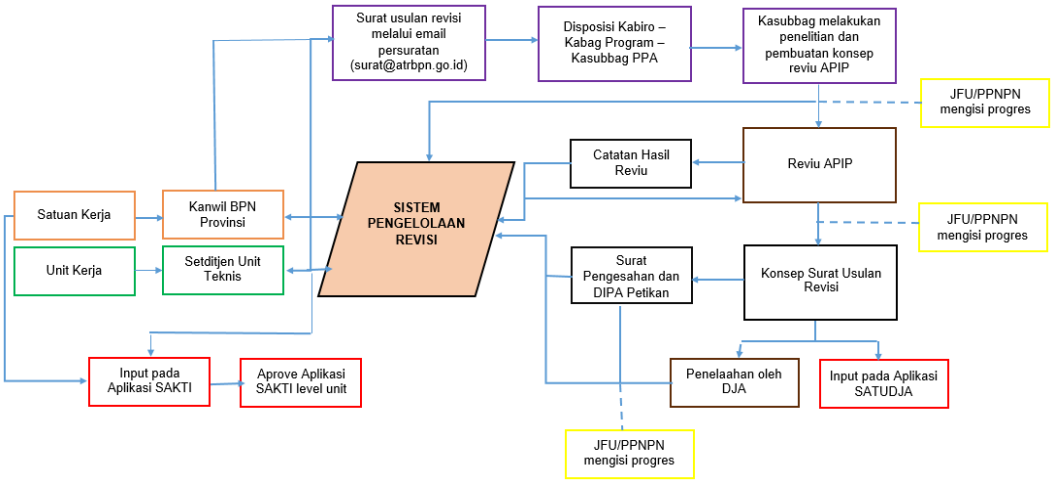
F. SOP Pelayanan Publik (Sesuai Rencana Aksi)

Secara umum, prosedur pelaksanaan revisi pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Surat permohonan revisi disampaikan pada bagian persuratan melalui email surat@atrbpn.go.id untuk kemudian diproses pada *E-Office*, sedangkan dokumen dan data dukung revisi dapat di *upload* pada *link* yang telah dibuat;
2. Setelah surat usulan revisi mendapat disposisi (Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama kepada Kepala Bagian Program dan Penganggaran kemudian diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan Program dan Anggaran). Kasubbag yang mendapat disposisi mulai meneliti kelengkapan dokumen pada *link* pengelolaan revisi;
3. Setelah dilakukan penelitian, maka kasubbag membuat konsep permohonan reviu kepada APIP. Konsep reviu telah tersedia pada sistem pengelolan, sehingga baik pada wilayah I, II, dan III

jika terdapat usulan revisi pada saat yang bersamaan dapat dijadikan dalam satu usulan permohonan reviu;

4. Dalam konsep Nota Dinas permohonan reviu kepada APIP dicantumkan alamat *link* dokumen dan data dukung untuk keperluan reviu. Reviu hasil APIP selain dikirim melalui *E-Office* juga dapat di*upload* pada link yang sama;
5. Simultan mengirimkan permohonan reviu kepada APIP, JFU/PPNPN juga mengubah status pengusul revisi dari satker menjadi unit pada Aplikasi SAKTI;
6. Setelah terbit surat Reviu APIP, Biro Perencanaan dan Kerja Sama membuat usulan revisi kepada Direktorat Jenderal Anggaran dengan cara yang sama dengan permohonan reviu kepada APIP;
7. Setelah semua dokumen dan data dukung telah lengkap, dilakukan *upload* pada aplikasi oleh JFU/PPNPN;
8. Setelah penelaahan dilaksanakan dan terbit Surat Pengesahan, dokumen tersebut di *upload* pada sistem sehingga tercipta dokumen yang lengkap pada pelaksanaan revisi sampai dengan terbitnya DIPA Petikan;
9. Setelah menyelesaikan per tahapan kegiatan, PPNPN **wajib** melalukan *update* pada tabel informasi sehingga pengusul revisi dapat mengetahui progres pelaksanaan revisi.



Bagan 5. SOP Aksi Perubahan

Berikut rancangan SOP pelaksanaan revisi :

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Analis	Kasubbag	Kabag	Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama	Sekretaris Jenderal	Menteri ATR/ Kepala BPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat usulan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dari unit kerja pusat dan unit kerja daerah							Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2.	Memberikan disposisi kepada Kabag untuk menindaklanjuti usulan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dari unit kerja pusat dan unit kerja daerah							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan konsep rekomendasi perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dari unit kerja pusat dan unit kerja daerah							Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Analis untuk menyusun konsep rekomendasi perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dari unit kerja pusat dan unit kerja daerah							Disposisi	30 menit	Disposisi	
5.	Menyusun konsep rekomendasi perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dari unit kerja pusat dan unit kerja daerah							Draft, Laporan	2 Hari	Laporan	
6.	Konsep rekomendasi perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dari unit kerja pusat dan unit kerja daerah							Konsep, Laporan	1 Hari	Konsep	
7.	Mempelajari, mengoreksi dan membahas hasil Konsep rekomendasi perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dari unit kerja pusat dan unit kerja daerah							Konsep, Laporan	2 Hari	laporan, Disposisi	
8.	Finalisasi rekomendasi perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dari unit kerja pusat dan unit kerja daerah							Konsep, Laporan	1 Hari	Laporan	
9.	rekomendasi perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dari unit kerja pusat dan unit kerja daerah							Persetujuan	1 Hari	Disposisi	
10.	Menyampaikan dan mendokumentasikan Rekomendasi perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran dari unit kerja pusat dan unit kerja daerah							Konsep, Laporan	1 Hari	laporan, Disposisi	

Gambar 6. Rancangan SOP Pelaksanaan Revisi

G. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pengendalian mutu pekerjaan adalah kegiatan untuk pemenuhan persyaratan mutu suatu produk barang atau jasa. Prinsip-prinsip Manajemen Mutu dalam ISO 9001:2015 (sumber https://www.ipqi.org/prinsip-iso-9001/) yang dapat diterapkan dalam pengendalian mutu kegiatan peningkatan kualitas kinerja pelayanan melalui peningkatan fasilitasi revisi anggaran melalui sistem pengelolaan revisi pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama adalah :

Tabel 13. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

No.	Kriteria	Deskripsi	Hubungan dengan Kegiatan	Indikator Keberhasilan
1.	*Costumer Focus*	Fokus pada pelanggan dan berusaha melampaui harapan pelanggan	Sesuai tujuan jangka pendek yang diharapkan, bahwa *output* kegiatan sesuai dengan kebutuhan Bagian Rancangan Penganggaran	Tujuan jangka pendek : tersusunnya dokumen revisi secara terpadu serta pengusul revisi dapat memantau progres pelaksanaan revisi
2.	*Leadership*	Pemimpin dari semua tingkatan menyatukan tujuan dan menciptakan kondisi semua orang terlibat dalam mencapai sasaran organisasi	Kepemimpinan yang menjadi teladan, berpikir kreatif dan inovatif dalam memotivasi tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan	Pemimpin meyakinkan Tim Efektif bahwa aksi perubahan dimaksud merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rancangan Penganggaran

No.	Kriteria	Deskripsi	Hubungan dengan Kegiatan	Indikator Keberhasilan
3.	*Engagement of People*	Kompeten, mampu diberdayakan, dan keterlibatan orang-orang di semua tingkatan	Integritas dan komitmen yang tinggi dari Tim Pelaksana Aksi Perubahan untuk mencapai tujuan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan	Tim Pelaksana Aksi Perubahan melakukan tugas secara aktif dan berintegritas guna tercapainya tujuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan
4.	*Process Approach*	Aktivitas-aktivitas organisasi dapat dimengerti dan dikelola sebagai proses yang saling berkait, berfungsi sebagai suatu sistem yang utuh	Tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun dapat dilaksanakan dan menghasilkan *output*/hasil akhir yang telah ditetapkan	Tahapan pelaksanaan kegiatan : 1. Persiapan; 2. Penyusunan menu pada sistem pengelolaan revisi; 3. Uji Coba, Semua kegiatan dapat dilaksanakan

No.	Kriteria	Deskripsi	Hubungan dengan Kegiatan	Indikator Keberhasilan
5.	*Improvement*	Selalu fokus terhadap perbaikan secara berkelanjutan	*Output* kegiatan dapat dilakukan perbaikan guna menjawab terobosan/inovasi jangka menengah dan panjang	1. Sistem pengelolaan dapat digunakan untuk memonitor kelengkapan data dukung pelaksanaan revisi; 2. Informasi progres revisi dapat digunakan untuk memantau pelaksanaan revisi.
6.	*Evidence-Based*	Pengambilan keputusan berdasarkan analisis dan evaluasi data dan informasi yang akurat	*Output* kegiatan dapat digunakan oleh *stakeholder* dalam pengambilan keputusan atau kebijakan	*Output* kegiatan dapat digunakan untuk proses evaluasi pelaksanaan fasilitasi revisi
7.	*Relationship Management*	Organisasi mengelola hubungan baik dengan pihak-	Koordinasi dan kolaborasi dengan seluruh *stakeholder* dengan mengedepankan asas persamaan	Partisipasi seluruh *stakeholder* untuk melaksanakan aksi perubahan

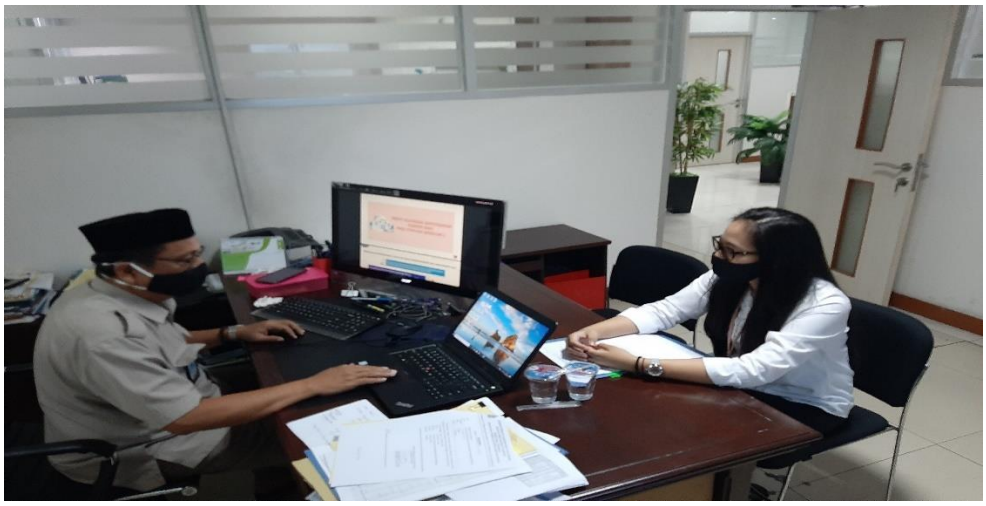
No.	Kriteria	Deskripsi	Hubungan dengan Kegiatan	Indikator Keberhasilan
		pihak yang berkepentingan termasuk para pemasoknya	dan keadilan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab aksi perubahan	yang dapat membawa dampak perubahan bagi organisasi yang tercermin dari peningkatan efisiensi pelaksanaan fasilitasi revisi.

BAB V
LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Pelaksanaan aksi perubahan ini memerlukan komitmen bersama dari jajaran Biro Perencanaan dan Kerja Sama terutama Bagian Rancangan Penganggaran sebagai fokus aksi perubahan. Komitmen bersama ini dapat dicapai dengan membangun integritas dalam pelaksanaan aksi perubahan, terutama bagi Tim Aksi Perubahan. Pembentukan integritas ini dimulai dengan terlebih dahulu meminta persetujuan Mentor terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bagian Rancangan Penganggaran. Mentor sebagai pimpinan pada Bagian Rancangan Penganggaran mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam mendukung terlaksananya aksi perubahan. Dengan demikian, diperlukan dukungan dalam pelaksanaannya dan kemudian dukungan tersebut disampaikan dalam lingkup Bagian Rancangan Penganggaran.



Gambar 7. Dokumentasi Laporan Kepada Mentor

Gambar 8. Dokumentasi Koordinasi dengan Mentor dan Kasubbag Perencanaan Program dan Penganggaran II dan III

Setelah rencana aksi perubahan perubahan mendapatkan dukungan dari Mentor, selanjutnya dilaksanakan pertemuan atau rapat internal Bagian Rancangan Penganggaran. Rapat ini dilaksanakan untuk menyampaikan informasi kepada stakeholder internal di dalam Bagian Rancangan Penganggaran terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta meminta dukungan dalam pelaksanaannya. Dalam rapat ini juga dibahas mengenai susunan, pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim yang akan terlibat langsung dalam aksi perubahan.

Gambar 9. Dokumentasi Rapat dengan Bagian Rancangan Penganggaran

Berdasarkan kesepakatan bersama bahwa anggota tim aksi perubahan yang ditunjuk selain Mentor dan *Project Leader* adalah sumber daya manusia pada Bagian Rancangan Penganggaran yang meliputi : Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II, Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III, Analis Perencanaan dan Kerja Sama dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan koordinasi dan pemantauan kinerja tim dalam aksi perubahan pada Bagian Program dan Penganggaran. Penunjukan tim serta uraian tugas pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka peningkatan fasilitasi revisi didukung oleh Surat Tugas.

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan 12014 Kotak Pos 1403 Telepon: 7228901, 7393939 email : surat@atrbpn

SURAT TUGAS
NOMOR 759/ST-100.1.2.PR.02.01/VIII/2020

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka Peningkatan Fasilitasi Revisi Anggaran dan sekaligus pelaksanaan penelitian revisi oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta reviu oleh Inspektorat Jenderal selaku APIP K/L, maka perlu dilaksanakan kegiatan fasilitasi revisi anggaran melalui sistem pengelolaan revisi secara terpadu di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020;
b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana butir (a), perlu menugaskan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Umum dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud;

Dasar : a. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.

MEMBERI TUGAS :

Kepada : Daftar nama terlampir
Untuk : Melakukan peningkatan fasilitasi revisi anggaran melalui sistem pengelolaan revisi pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Tanggal : 31 Agustus s.d. 6 Oktober 2020
Tempat Pelaksanaan : Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Jakarta, 24 Agustus 2020
a.n. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Kepala Bagian Program dan Penganggaran,

Ahmad Makmuri, S.H.
NIP. 19631105 199103 1 002

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lampiran I Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Nomor 759/ST-100.1.2.PR.02.01/VIII/2020
Tanggal 24 Agustus 2020

TIM PENINGKATAN FASILITASI REVISI ANGGARAN MELALUI SISTEM PENGELOLAAN REVISI PADA BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Ahmad Makmuri, S.H.	19631105 199103 1 002	Kepala Bagian Program dan Penganggaran
2.	Linda Sariasih, S.P.	19880316 201101 2 010	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I
3.	Untung Subarkah, S.A.P.,M.A.P	19740430 199803 1 005	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II
4.	Arief Wibowo, S.H.,M.E.	19830708 200604 1 005	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III
5.	Dharmatasiah, S.ST.	19770126 199903 2 005	Analis Perencanaan dan Kerja Sama
6.	Aditya Emerald	-	PPNPN Biro Perencanaan dan Kerja Sama
7.	Yusuf Saggara Budi	-	PPNPN Biro Perencanaan dan Kerja Sama
8.	Syam Maulana Satria	-	PPNPN Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Melayani, Profesional, Terpercaya

Gambar 10. Surat Tugas Pelaksanaan Aksi Perubahan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *Project Leader* harus dapat memanfaatkan sumber daya yang tersedia dengan mengelola staf dan membangun respon positif untuk mendapatkan dukungan penuh dari setiap anggota tim. Hal-hal yang dilakukan untuk mendapat dukungan tim dan membangun integritas tim antara lain :

a. Memberikan penjelasan dan pemahaman mengenai aksi perubahan yang dilakukan pada Bagian Rancangan Penganggaran. Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan adalah melakukan peningkatan fasilitasi revisi anggaran secara terpadu serta pemberian informasi progress revisi kepada unit kerja pengusul revisi dengan metode yang sederhana;
b. Memberikan keyakinan bersama bahwa kegiatan ini akan memberikan manfaat untuk menunjang kelancaran dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

c. Membangun keyakinan bersama bahwa kegiatan ini akan memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas kinerja pelaksanaan fasilitasi revisi;
d. Menjaga kekompakan dan membangun kebersamaan tim dengan melakukan koordinasi dan pembahasan bersama mengenai kemajuan pelaksanaan kegiatan;
e. Menjaga konsistensi tim agar tetap semangat bekerja untuk mencapai tujuan bersama dengan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.

2. Pengelolaan Pelaksanaan Fasiltasi Revisi

Aksi Perubahan pada Bagian Rancangan Penganggaran dilaksanakan oleh Tim Efektif yang dibentuk berdasarkan Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Nomor 759/ST-100.1.2.PR.02.01/VIII/2020 tanggal 24 Agustus 2020 tentang Pelaksanaan Peningkatan Fasilitasi Revisi Anggaran Melalui Sistem Pengelolaan Revisi pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama. Berdasarkan Surat Tugas dimaksud, tim aksi perubahan melaksanakan kegiatan antara lain :

1. Penelitian dokumen;
   Bertanggung jawab terhadap penelitian usulan revisi, antara lain :
   1) Kelengkapan dokumen dan data dukung revisi;
   2) Kesesuaian pergeseran anggaran per sumber dana;
   3) Penelaahan revisi dengan DJA.
2. Dokumen administrasi;
   Bertanggung jawab terhadap :
   1) Surat permohonan reviu kepada APIP;
   2) Surat permohonan usulan revisi anggaran kepada DJA;
   Berpartisipasi dalam penelaahan revisi dengan DJA.
3. Pengelola Sistem Revisi;
   Bertanggung jawab terhadap :

1) *Updating* data pada sistem pengelolaan revisi;
2) Pengisian informasi progres revisi.

Sebagai Langkah awal, setelah diterbitkan Surat Tugas terkait Tim Aksi Perubahan, maka dilaksanakan rapat koordinasi tim. Dalam pembahasan rapat tersebut beberapa yang menjadi pokok bahasan antara lain :

a. Menjelaskan maksud dan tujuan aksi perubahan pada Bagian Rancangan Penganggaran terkait dengan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan fasilitasi revisi. Bahwa dalam pelaksanaan fasilitasi revisi akan melaksanakan secara terpadu dan pemberian informasi progress revisi kepada pengusul revisi yang harus di *update* secara berkala sesuai dengan penyelesaian tahapan revisi;
b. *Leader* menjelaskan manfaat sistem pengelolaan revisi dalam peningkatan kinerja pada Bagian Rancangan Penganggaran;
c. Pembagian tugas dalam aksi perubahan;
d. Pelaksanaan koordinasi kemajuan pelaksanaan kegiatan.

3. Pengelolaan Tim

Pelaksanaan aksi perubahan melibatkan orang lain yang tergabung dalam sebuah kerja tim. Dalam pelaksanaannya, diperlukan kerja sama dan pengelolaan tim yang baik untuk mencapai tujuan aksi perubahan. Terkait hal tersebut, Langkah-langkah yang dilakukan antara lain :

a. Menjalin komunikasi yang baik

   Setiap anggota tim perlu mengetahui perkembangan dan informasi terbaru terkait pelaksanaan revisi. Setiap progres yang dilakukan anggota tim perlu diberikan umpan balik (*feed back*) untuk menjaga semangat dan kekompakan tim. Komunikasi dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk saling berkoordinasi atau menyampaikan masukan terkait pelaksanaan tugasnya.

b. Membangun hubungan kerja yang positif

Salah satu cara mengelola tim kerja yang efektif adalah dengan mengenal anggota tim kerja sehingga hubungan kerja akan terarah dengan baik. Dalam hal ini, *leader* perlu mengenal anggota dan kompetensinya dalam rangka memberikan penugasan terkait dengan aksi perubahan dalam Bagian Rancangan Penganggaran.

c. Menghargai pekerjaan anggota tim

Upaya yang telah dilakukan anggota tim dalam pelaksanaan tugasnya harus diapresiasi untuk membangun kepercayaan diri dan memberikan semangat untuk lebih terlibat dalam upaya peningkatan pelaksanaan fasilitasi revisi. *Leader* juga harus terus mendorong kreatifitas dari upaya yang telah dilakukannya.

d. Mendelegasikan tugas kepada orang yang tepat

Leader harus mampu mengenal anggota tim secara personal untuk mengetahui kemampuan dan kekuatan masing-masing anggotanya. Setiap anggota tim dapat bekerja secara maksimal jika pekerjaan yang diberikan sesuai dengan kemampuannya. Dengan demikian *leader* harus dapat mendelegasikan tugas kepada orang yang tepat sesuai dengan kemampuan atau kompetensinya agar tim dapat bekerja secara produktif.

e. Mengatasi konflik

Apabila dalam pelaksanaan aksi perubahan terjadi konflik, maka hatus dicari akar permasalahannya secara bersama-sama. Konflik yang diabaikan dapat membawa pengaruh negative pada kerja tim. Dengan demikian, *Leader* dituntut untuk segera dapat mengatasi masalah dan konflik dalam timnya.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian Tahapan Inovasi

Aksi perubahan pada Bagian Rancangan Penganggaran dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi.

a. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan dilakukan hal-hal yang meliputi :

1) Permohonan persetujuan dan pelaporan kepada Kepala Bagian Rancangan Penganggaran selaku Mentor terkait aksi perubahan;
2) Pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan, tim ini dibentuk berdasarkan Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Nomor 759/ST-100.1.2.PR.02.01/VIII/2020 tanggal 24 Agustus 2020;
3) Pelaksanaan rapat awal tim efektif dalam rangka pembagian tugas dan penyusunan rencana kerja;

b. Tahap Pelaksanaan

1) Pembuatan akun email dalam rangka pelaksanaan revisi secara terpadu : programdanpenganggaran@gmail,com dan revisianggaranatrbpn@gmail.com. Pada masing-masing akun email dibuat *link* dalam rangka penyimpanan serta kegiatan *upload* dan *download* dokumen pendukung revisi yang dapat diakses oleh *stakeholder* pengusul revisi.
2) Penyusunan menu-menu yang dapat diakses dalam sistem pengelolaan revisi, yang meliputi menu :
   - Peraturan : Informasi berupa *update* Peraturan Menteri Keuangan terkait pelaksanaan revisi, Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran terkait petunjuk teknis pelaksanaan revisi, maupun Surat Edaran terkait revisi;
   - Format Dokumen Data Dukung : Dokumen data dukung revisi yang dapat didownload oleh satuan kerja, dokumen-dokumen ini dibuat dalam bentuk excel maupun word

sehingga memudahkan pengusul revisi dan adanya keseragaman terhadap data dukung. Dokumen data dukung yang dapat didownload berupa : matriks semula-menjadi (.exc), format usulan revisi (.doc) dan surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran (.doc);

- Usulan Revisi : Pada menu ini, satuan kerja yang melakukan revisi dapat meng-*upload* kelengkapan dokumen pendukung revisi, baik surat usulan revisi, RKA Satker, ADK, surat pernyataan KPA, serta matriks semula-menjadi manual maupun aplikasi;
- Penelitian pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama : Menu ini hanya dapat diakses oleh Tim Efektif yang telah dibentuk. Pada menu ini terdapat data-data penelitian terhadap usulan revisi yang telah diajukan oleh satuan kerja untuk kemudian dilakukan permohonan reviu kepada Inspektorat Jenderal selaku APIP K/L;
- Reviu Inspektorat Jenderal : Menu ini hanya bisa diakses oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama sebagai peng-*upload* dokumen serta Inspektorat Jenderal selaku APIP yang memerlukan dokumen-dokumen revisi dalam rangka reviu revisi untuk menerbitkan Catatan Hasil Reviu sebagai salah satu syarat pengajuan revisi kepada Direktorat Jenderal Anggaran;
- Penelaahan oleh Direktorat Jenderal Anggaran : Menu ini dapat diakses oleh DJA untuk memastikan ADK telah valid serta dokumen revisi telah lengkap sebelum dokumen-dokumen tersebut diinput pada aplikasi SATUDJA. Setelah diinput dalam aplikasi, DJA akan mengundang untuk melakukan penelaahan. Penelaahan terhadap revisi ini melibatkan perwakilan satuan kerja pengusul revisi;
- Informasi progress revisi : pada sistem pengelolaan revisi akan ditampilkan informasi pelaksanaan progress revisi,

sehingga satuan kerja pengusul revisi dapat mengetahui sudah sampai tahap mana pelaksanaan revisi dilakukan.

Link dalam sistem pengelolaan revisi yang memuat menu-menu tersebut adalah https://linktr.ee/SiPERI

3) Berkoordinasi dengan stakeholder terkait terhadap akses terhadap sistem pengelolaan revisi.

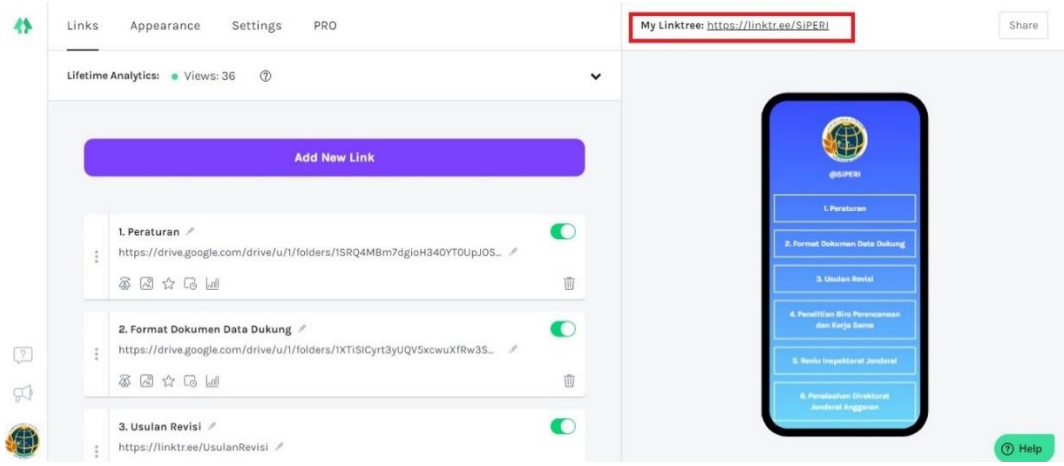
Tabel 14. Rekapitulasi Akun Email

No	*Stakeholders*	Email
Pusat		
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Ruang	program.tataruang@gmail.com
2	Sekretaris Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan	sekditjen2@gmail.com
3	Sekretaris Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan	program.PHPT@gmail.com
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Ruang Penataan Agraria	programsetditjenpentag@gmail.com
5	Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Ruang Pengadaan Tanah	sekdirjen.pengadaantanah2@gmail.com
6	Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Ruang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah	program.setditjen2019@gmail.com
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah	setditjen7@gmail.com
8	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	anggaran_penerimaan@yahoo.com
9	Biro Hubungan Masyarakat	tubirohumasbpn@gmail.com
10	Biro Organisasi dan Kepegawaian	tu.orpegsekjen@gmail.com
11	Biro Hukum	tu.biro.hukum.2020@gmail.com

No	*Stakeholders*	Email
12	Biro Umum dan Layanan Pengadaan	bulp.atrbpn@gmail.com
13	Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan LP2B	pusdatin@atr.go.id
14	Pusat Penelitian dan Pengembangan	litbang.bpn@gmail.com
15	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	bagianumum.ppsdm@gmail.com
16	Inspektorat Jenderal	setitjen.atr@gmail.com
17	Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional	umum.stpn@gmail.com
Daerah		
18	Provinsi DKI Jakarta	perencanaanbpndki@gmail.com
19	Provinsi Jawa Barat	pep.bpnjabar2@gmail.com
20	Provinsi Jawa Tengah	pepbpnjateng@gmail.com
21	Provinsi DI Yogyakarta	kanwil.bpndiy@gmail.com
22	Provinsi Jawa Timur	pep.jatim@gmail.com
23	Provinsi Aceh	pepbpnaceh@gmail.com
24	Provinsi Sumatera Utara	subbagpep.sumut@gmail.com
25	Provinsi Sumatera Barat	subbagpepsumbar@gmail.com
26	Provinsi Riau	pep.kanwilbpnriau@gmail.com
27	Provinsi Jambi	perencanaan.jambioke@gmail.com
28	Provinsi Sumatera Selatan	bpnsumsel@gmail.com
29	Provinsi Lampung	saibpnlampung@yahoo.co.id
30	Provinsi Kalimaantan Barat	pepkalbar@gmail.com
31	Provinsi Kalimantan Tengah	tu_bpn_kalteng@yahoo.com
32	Provinsi Kalimantan Selatan	perencanaanbpnkalsel@gmail.com

No	*Stakeholders*	Email
33	Provinsi Kalimantan Timur	keuangan.bpnkaltim2@gmail.com
34	Provinsi Sulawesi Utara	sulut.kanwilbpnri@gmail.com
35	Provinsi Sulawesi Tengah	perencanaan.kanwilsulteng@gmail.com
36	Provinsi Sulawesi Selatan	perencanaanbpnsulsel2@gmail.com
37	Provinsi Sulawesi Tenggara	bpnsultra@yahoo.co.id
38	Provinsi Maluku	pep.maluku@gmail.com
39	Provinsi Bali	revalap.bpnbali@gmail.com
40	Provinsi Nusa Tenggara Barat	spepkanwilntb@gmail.com
41	Provinsi Nusa Tenggara Timur	perencanaan.kanwilbpnntt@gmail.com
42	Provinsi Papua	subagpep.papua@gmail.com
43	Provinsi Bengkulu	kanwilbengkuluperencanaan@gmail.com
44	Provinsi Maluku Utara	pep.bpnmalut@gmail.com
45	Provinsi Banten	pepbanten@gmail.com
46	Prov. Kep. Bangka Belitung	kanwilbpnbabel@gmail.com
47	Provinsi Gorontalo	kanwilbpngorontalo@gmail.com
48	Provinsi Kepulauan Riau	Pep05632@gmail.com
49	Provinsi Papua Barat	bpn.446084@gmail.com
50	Provinsi Sulawesi Barat	bpn.sulbar@gmail.com

4) Pembuatan dokumen-dokumen pendukung revisi serta format progress informasi yang akan di*upload* pada sistem pengelolaan revisi;
5) Penginputan pada menu.

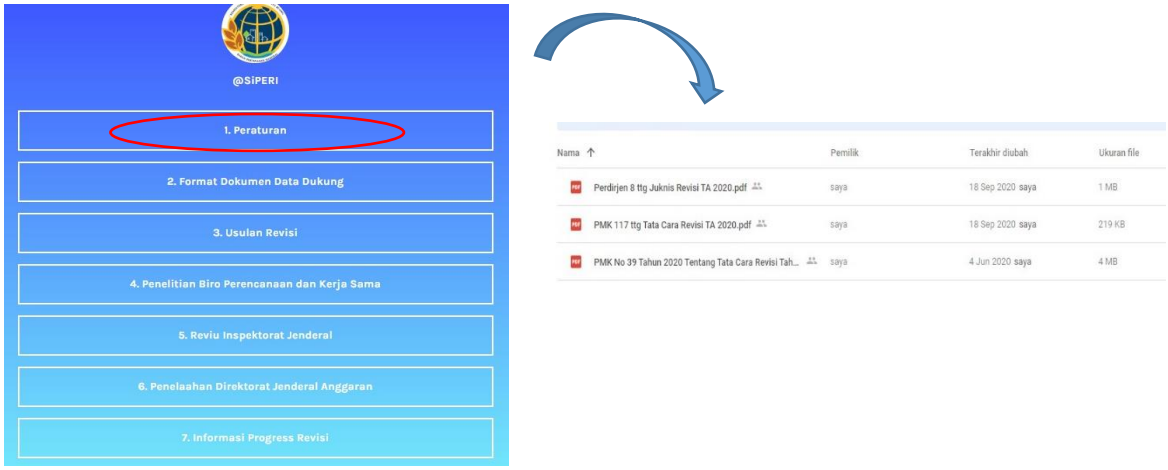


Gambar 11. Menu Pada Sistem Pengelolaan Revisi

Sistem Pengelolaan Revisi (SiPERI) ini terdiri 7 menu yaitu :

- Peraturan

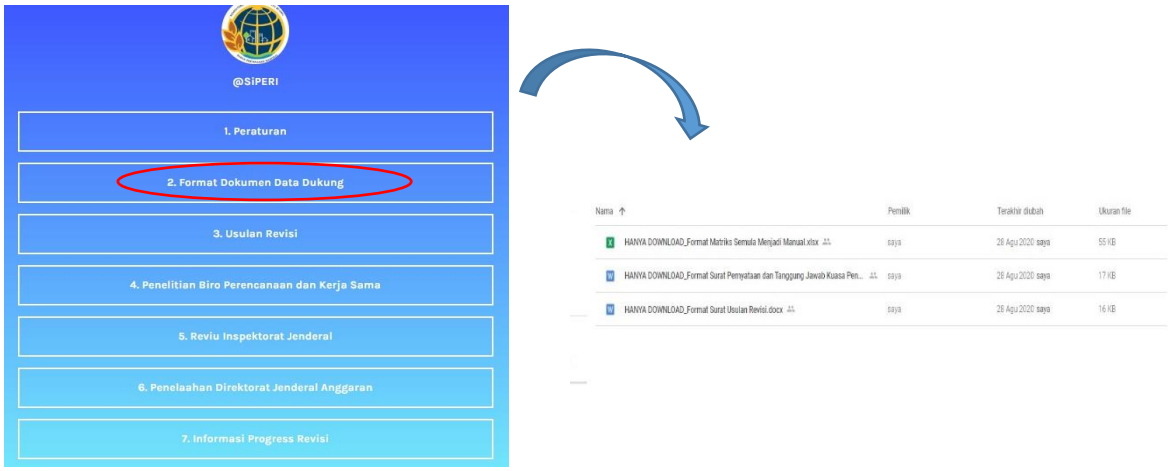
  Menu ini menginformasikan peraturan-peraturan terbaru (*update)* terkait pelaksanaan revisi, diantaranya : Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-8/AG/2020 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020 yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran, Pembantu Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020, dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 117/PMK.02/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020.



Gambar 12. Informasi yang Disajikan pada Menu Peraturan

- Format dokumen data dukung revisi

  Pada menu ini berisikan format dokumen revisi yang dapat di*download* oleh Satuan Kerja pengusul revisi seperti surat usulan revisi maupun dokumen data dukung revisi seperti Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran dan Matriks Perubahan Anggaran (Semula-Menjadi).

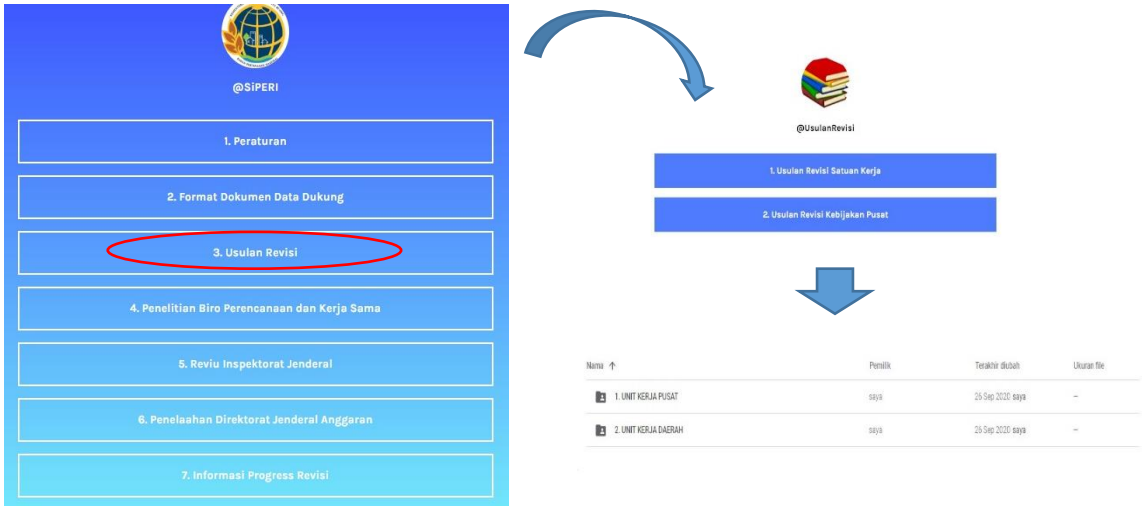


Gambar 13. Format Dokumen untuk Data Dukung Revisi

- Usulan Revisi

  Seluruh Satuan Kerja yang akan mengusulkan revisi kewenangan DJA, dapat meng*upload* data dukung

revisi. Data dukung yang diupload berupa surat usulan revisi, *Term of Reference* (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Arsip Data Komputer (ADK), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Matriks Semula Mejadi Aplikasi dan Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran.



Gambar 14. Menu untuk *Upload* Data Dukung Revisi bagi Satuan Kerja

- Penelitian Biro Perencanaan dan Kerja Sama

  Menu ini hanya dapat diakses oleh Tim Efektif dari Bagian Rancangan Penganggaran. Terhadap revisi yang diusulkan oleh satuan kerja dilakukan penelitian untuk mengetahui perubahan anggaran maupun target dalam pelaksanaan revisi, memastikan kesesuaian pagu per sumber dana serta penelitian terhadap target kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan sebagai Prioritas Nasional.

Gambar 15. Menu untuk Penelitian Biro Perencanaan dan Kerja Sama

- Reviu Inspektorat Jenderal

  Pada menu ini tersaji seluruh dokumen yang menjadi data dukung dalam proses reviu oleh Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP K/L). Catatan Hasil Reviu (CHR) yang dikeluarkan oleh Inspektorat Jenderal di*upload* pada menu ini.

Gambar 16. Menu Data Dukung Revisi untuk Reviu APIP

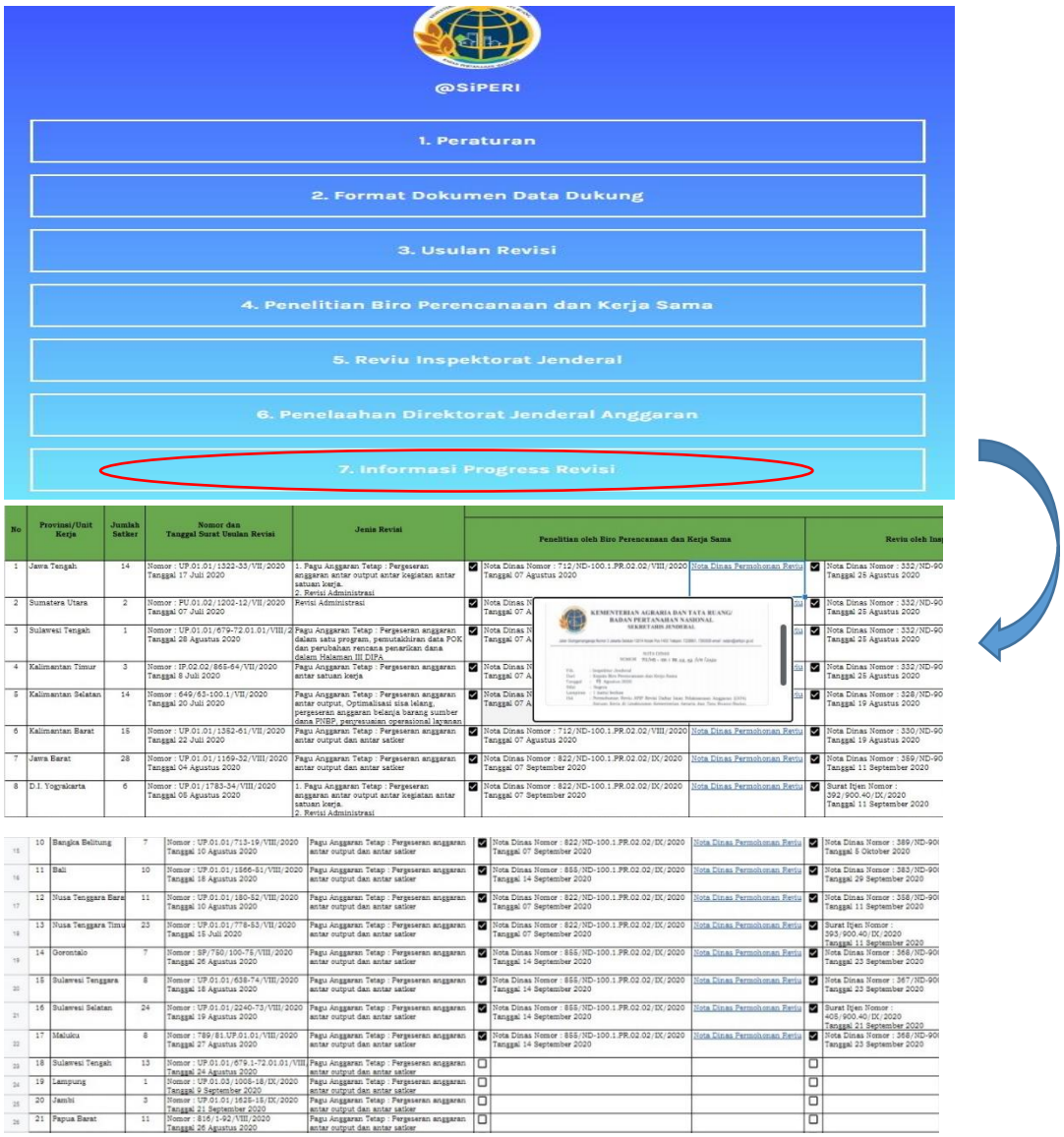
- Penelaahan Direktorat Jenderal Anggaran

  Seluruh dokumen usulan revisi yang telah diteliti oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta telah dilakukan direviu oleh APIP akan masuk pada menu ini. Sebelum dokumen di*upload* pada aplikasi SatuDJA, tim Biro Perencanaan dan Kerja Sama akan berkoordinasi secara informal dengan Tim Penelaah dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA). Setelah ADK dinyatakan valid dan tidak terdapat pagu minus, maka usulan revisi baru dapat di*upload* ke dalam aplikasi. Setelah usulan revisi di*upload* dalam aplikasi, DJA akan mengundang untuk penelaahan dalam rangka konfirmasi dan klarifikasi terhadap usulan revisi. Hal baru dalam pelaksanaan penelaahan ini adalah seluruh satuan kerja yang mengusulkan revisi akan diundang untuk berpartisipasi yaitu Kasubbag PEP Kantor Wilayah masing-masing provinsi.

Gambar 17. Menu Penyampaian Data Dukung Revisi untuk Penelaahan

- Informasi Progress Revisi

  Pengusul revisi dapat mengetahui progress revisi pada menu ini. Seluruh dokumen hasil penelitian, catatan hasil reviu, surat usulan revisi, undangan penelahaan maupun surat pengesahan revisi anggaran dapat di*download* dengan mudah. Informasi ini juga bermanfaat untuk internal Bagian Rancangan Penganggaran jika suatu waktu Pimpinan memerlukan data terhadap pelaksanaan revisi.



Gambar 18. Informasi Progres Revisi

c. Tahap Evaluasi dan Penyusunan Laporan Kegiatan

Evaluasi dilaksanakan melalui *sharing* dan diskusi informal untuk mengetahui kendala atau kekurangan dalam sistem pengelolaan revisi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan dan perbaikan agar sistem pengelolaan ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan efektif. Tahapan selanjutnya adalah penyusunan laporan mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap evaluasi. Tahapan kegiatan beserta daftar output dari masing-masing tahapan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 15. Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan

No.	Kegiatan	Mulai	Durasi	Output
1.	Melapor ke mentor mengenai rencana kegiatan	24 Agustus 2020	1 hari	Dokumentasi
2.	Membuat Surat Tugas Tim Aksi Perubahan	25 Agustus 2020	1 hari	Surat Tugas
3.	Pelaksanaan rapat tim efektif dalam rangka pembagian tugas dan penyusunan rencana kerja	27 Agustus 2020	1 hari	Dokumentasi
4.	Pembuatan akun dan penyusunan desain menu	28 Agustus 2020	1 hari	- Akun - Dokumentasi
5.	Berkoordinasi dengan stakeholder terkait akses	1-2 September 2020	2 hari	Dokumen
6.	Penataan *data base*	3-30 September 2020	3 minggu	- Dokumen - Dokumentasi
7.	Pembuatan dokumen dan file rekapitulasi	1-2 Oktober 2020	2 hari	- Dokumen - Dokumentasi
8.	Evaluasi	9 Oktober 2020	1 hari	Dokumentasi
9.	Penyusunan Laporan	26-31 Oktober 2020	1 Minggu	Dokumen

2. Capaian Dalam Sistem Pengelolaan Fasilitasi Revisi :

Capaian pelaksanaan aksi perubahan dalam sistem pengelolaan fasilitasi revisi adalah sebagai berikut :

Tabel 16. Capaian Pelaksanaan Aksi Perubahan

No.	Indikator Perbaikan Kualitas	Sebelum Inovasi	Sesudah Inovasi
1.	Kemudahan	Usulan revisi beserta data dukungnya disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Usulan revisi beserta data dukungnya disampaikan dalam bentuk *softcopy*
2.	Kesederhanaan	Data dukung disampaikan pada masing-masing penanggung jawab	Terdapat sistem pengelolaan untuk menyampaikan seluruh data dukung secara bersama-sama
3.	Kejelasan	Tidak terdapat format usulan revisi maupun tabel perubahan	Disediakan format surat usulan revisi dan tabel perubahan serta peraturan-peraturan *update* yang mengatur tata cara revisi
4.	Kepastian	Tidak terdapat pemberian informasi progress revisi	Terdapat informasi untuk mengetahui rogress revisi
5.	Partisipatif	Perwakilan pengusul revisi tidak terlibat dalam penelaahan dengan DJA	Pengusul revisi ikut hadir dalam pelaksanaan penelaahan revisi dengan DJA

No.	Indikator Perbaikan Kualitas	Sebelum Inovasi	Sesudah Inovasi
6.	Pelaporan	Tidak ada rekapitulasi pelaporan pelaksanaan revisi	Terdapat rekapitulasi pelaporan pelaksanaan revisi yang dapat digunakan sewaktu-waktu

3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat aksi perubahan dalam peningkatan sistem pengelolaan fasilitasi revisi yaitu mendukung terciptanya kantor modern dengan meminimalkan penggunaan kertas (arsip digital/*paperless*), adanya keterpaduan dalam pelaksanan revisi, serta adanya penyediaan informasi progress revisi sebagai bentuk transparansi pelaksanaan pekerjaan.

a. Manfaat bagi peningkatan Kinerja Unit Kerja
   - Memberikan dukungan dalam pelaksanaan tugas selaku pejabat pengawas;
   - Meningkatkan kinerja dan kemampuan menggunakan teknologi digital dalam pelaksanaan fasilitasi revisi;
   - Manfaat aksi perubahan pada Bagian Rancangan Penganggaran adalah tersedianya arsip digital data dukung revisi, mempercepat proses penelitian dalam rangka permohonan reviu kepada APIP serta kemudahan penyampaian kepada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA);

b. Manfaat bagi pengusul revisi

Manfaat aksi perubahan bagi pengusul revisi adalah kemudahan dalam penyampaikan data dukung revisi serta mengetahui informasi terhadap pelaksanaan progres revisi.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

1. Legalitas Penerapan Inovasi

Pelaksanaan aksi perubahan merupakan implementasi dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117/PMK.02/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020. Dalam jangka pendek sistem pengelolaan revisi bertujuan untuk menyusun wadah dan menyiapkan alat bantu dalam pelaksanaan fasilitasi revisi. Selanjutnya pada jangka menengah diharapkan dapat memberikan manfaat tercapainya efektifitas pelaksanaan revisi yang akan memberi dampak akselarasi pelaksanaan revisi.

2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Membuat *grand design* aplikasi revisi dan berkoordinasi dengan Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan terkait dengan pembuatan aplikasinya merupakan rencana pada tahap menengah serta keberlanjutan pada jangka panjang adalah pembuatan aplikasi.

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan diatas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Inovasi dalam aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan pengawas diharapkan memberi kontribusi yang positif dan terobosan yang dapat memudahkan dalam pelaksanaan fasilitasi revisi sehingga dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien;
2. Bahwa aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 60 (enam puluh) hari merupakan aksi perubahan dalam jangka pendek. Tujuan dalam jangka pendek telah dicapai dengan indikator keberhasilan berupa terwujudnya satu sistem pengelolaan revisi dalam pelaksanaan fasilitasi revisi;
3. Sistem pengelolaan fasilitasi revisi ini merupakan tahap awal dari pembuatan aplikasi revisi yang dapat mengakomodir pelaksanaan revisi pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.

B. Rekomendasi

Berkenaan dengan aksi perubahan ini, maka terdapat beberapa hal yang dapat direkomendasikan, antara lain :

1. Agar pengusulan revisi dapat disertai dengan seluruh data dukung yang lengkap sehingga SOP yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Perlunya pembuatan *grand design* untuk aplikasi revisi yang dapat mengakomodir fasilitasi revisi pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;

3. Perlunya dukungan pimpinan serta anggaran untuk pembuatan aplikasi revisi dalam rangka pelaksanaan inovasi dalam jangka Panjang.

DAFTAR PUSTAKA

Nurhidayah, N. (2020). *Merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (Bahan Tayang Presentasi).* Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta;

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020;

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 117/PMK.02/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

Lampiran 1. *Link* Video

LINK VIDEO :

1. https://www.powtoon.com/s/cimzmdb5WTe/1/m
2. https://www.youtube.com/watch?v=PWbIcyrKYTI&rel=0

Lampiran 2. Surat Tugas Tim Efektif

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan 12014 Kotak Pos 1403 Telepon: 7228901, 7393939 email : surat@atrbpn.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR 759/ST-100.1.2.PR.02.01/VIII/2020

Menimbang	:	a. Bahwa dalam rangka Peningkatan Fasilitasi Revisi Anggaran dan sekaligus pelaksanaan penelitian revisi oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama serta reviu oleh Inspektorat Jenderal selaku APIP K/L, maka perlu dilaksanakan kegiatan fasilitasi revisi anggaran melalui sistem pengelolaan revisi secara terpadu di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020; b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana butir (a), perlu menugaskan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Umum dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud;
Dasar	:	a. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.

MEMBERI TUGAS :

Kepada	:	Daftar nama terlampir
Untuk	:	Melakukan peningkatan fasilitasi revisi anggaran melalui sistem pengelolaan revisi pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Tanggal	:	31 Agustus s.d. 6 Oktober 2020
Tempat Pelaksanaan	:	Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Jakarta, 24 Agustus 2020
a.n. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Kepala Bagian Program dan Penganggaran,

Ahmad Makmuri, S.H.
NIP. 19631105 199103 1 002

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lampiran I Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Nomor 759/ST-100-1-2-PR.02.01/VIII/2020
Tanggal 24 Agustus 2020

TIM PENINGKATAN FASILITASI REVISI ANGGARAN MELALUI SISTEM PENGELOLAAN REVISI PADA BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Ahmad Makmuri, S.H.	19631105 199103 1 002	Kepala Bagian Program dan Penganggaran
2.	Linda Sariasih, S.P.	19880316 201101 2 010	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I
3.	Untung Subarkah, S.A.P.,M.A.P	19740430 199803 1 005	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II
4.	Arief Wibowo, S.H.,M.E.	19830708 200604 1 005	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III
5.	Dharmatasiah, S.ST.	19770126 199903 2 005	Analis Perencanaan dan Kerja Sama
6.	Aditya Emerald	-	PPNPN Biro Perencanaan dan Kerja Sama
7.	Yusuf Saggara Budi	-	PPNPN Biro Perencanaan dan Kerja Sama
8.	Syam Maulana Satria	-	PPNPN Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Lampiran II Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Nomor 759/ST-100-1-2-PR.02.01/VIII/2020
Tanggal 24 Agustus 2020

URAIAN TUGAS
KEGIATAN PENINGKATAN FASILITASI REVISI ANGGARAN MELALUI SISTEM PENGELOLAAN REVISI PADA BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

No.	Tugas	Pelaksana Tugas	Uraian Tugas
1.	Mentor	Ahmad Makmuri, S.H.	
2.	*Project Leader*	Linda Sariasih, S.P.	
3.	Penelitian Dokumen	1. Linda Sariasih, S.P. 2. Untung Subarkah, S.A.P.,M.A.P. 3. Arief Wibowo, S.H.,M.E.	Bertanggung jawab terhadap penelitian usulan revisi, antara lain : 1. Kelengkapan dokumen dan data dukung revisi; 2. Kesesuaian pergeseran anggaran per sumber dana; 3. Penelaahan revisi dengan DJA.
4.	Dokumen Administrasi	Dharmatasih, S.ST.	Bertanggung jawab terhadap : 1. Surat permohonan reviu kepada APIP; 2. Surat permohonan usulan revisi anggaran kepada DJA; 3. Berpartisipasi dalam penelaahan revisi dengan DJA.
5.	Pengelola Sistem Revisi	1. Aditya Emerald 2. Yusuf Sanggara Budi 3. Syam Maulana Satria	Bertanggung jawab terhadap : 1. *Updating* data pada sistem pengelolaan revisi; 2. Pengisian informasi progres revisi.

Lampiran 3. Undangan Rapat

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Sisingamangaraja No. 2 Jakarta Selatan 12014 Kotak Pos 1403 Telepon : 7228901, 7393939 *email : surat@atrbpn.go.id*

Nomor : 772 /UMD - 100.1.2 . PR. 02.01 /VIII / 2020 Jakarta, 27 Agustus 2020
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) halaman
Hal : Undangan Rapat Penelitian *Refocussing* Kegiatan dan Revisi DIPA Tahun 2020

Yth. (daftar nama terlampir)

di Tempat

Dalam rangka Penelitian *Refocussing* Kegiatan dan Revisi DIPA Tahun 2020, dengan ini kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis/27 Agustus 2020
Waktu : Pukul 16.00 WIB s.d. 19.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Kerjasama

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 27 Agustus 2020
a.n. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Kepala Bagian Program dan Penganggaran,

Ahmad Makmuri, S.H.
NIP. 19631105 199103 1 002

Lampiran Undangan
Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Nomor : 772 /UN0-100-1.2. PR.02.01/VIII/2020
Tanggal : 27 Agustus 2020

Daftar Undangan

NO	PESERTA	UNIT KERJA
1.	Ahmad Makmuri, S.H.	Biro Perencanaan dan Kerjasama
2.	Untung Subarkah, S.A.P., M.A.P.	Biro Perencanaan dan Kerjasama
3.	Linda Sariasih, S.P.	Biro Perencanaan dan Kerjasama
4.	Muhammad Mauludy, S.T., M.E.	Biro Perencanaan dan Kerjasama
5.	Rieke Retno Handayani, S.E., M.Si.	Biro Perencanaan dan Kerjasama
6.	Dharmatasiah, S.ST.	Biro Perencanaan dan Kerjasama
7.	Cesilia Dupi Saraswati, S.E., M.Ak.	Biro Perencanaan dan Kerjasama
8.	Risti Monalisa	Biro Perencanaan dan Kerjasama
9.	Yusuf Sanggara Budi	Biro Perencanaan dan Kerjasama
10.	Syam Maulana Satria	Biro Perencanaan dan Kerjasama
11.	Aditya Emerald	Biro Perencanaan dan Kerjasama
12.	Muhammad Rosyid	Biro Perencanaan dan Kerjasama
13.	Moch. Irfan S	Biro Perencanaan dan Kerjasama
14.	Anggan Yusean Sarwono	Biro Perencanaan dan Kerjasama
15.	Dena Rahayu, S.H.	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
16.	Ida Nurvijanty, S.E.	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Lampiran 4. Surat Pernyataan Dukungan

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Sri Untari, S.H.
NIP	: 19640701 198910 2 001
Jabatan	: Kepala Bagian Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja	: Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul kegiatan "Peningkatan Fasilitasi Revisi Anggaran Melalui Sistem Pengelolaan Revisi (SiPERI) pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama" yang dilaksanakan oleh :

Nama	: Linda Sariasih, S.P.
NIP	: 19880316 201101 2 010
Jabatan	: Kasubbag Perencanaan Program dan Anggaran I
Unit Kerja	: Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Demikian pernyataan ini dibuat untuk mendukung kegiatan "Peningkatan Fasilitasi Revisi Anggaran Melalui Sistem Pengelolaan Revisi (SiPERI) pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama".

Jakarta, September 2020
Yang Membuat Pernyataan,

Sri Untari, S.H.
NIP. 19640701 198910 2 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Wiji Sri Ningsih, S.ST.
NIP	: 198201222002122003
Jabatan	: Kasubbag PEP
Unit Kerja	: Kanwil BPN Provinsi Jambi

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul kegiatan "Peningkatan Fasilitasi Revisi Anggaran Melalui Sistem Pengelolaan Revisi (SiPERI) pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama" yang dilaksanakan oleh :

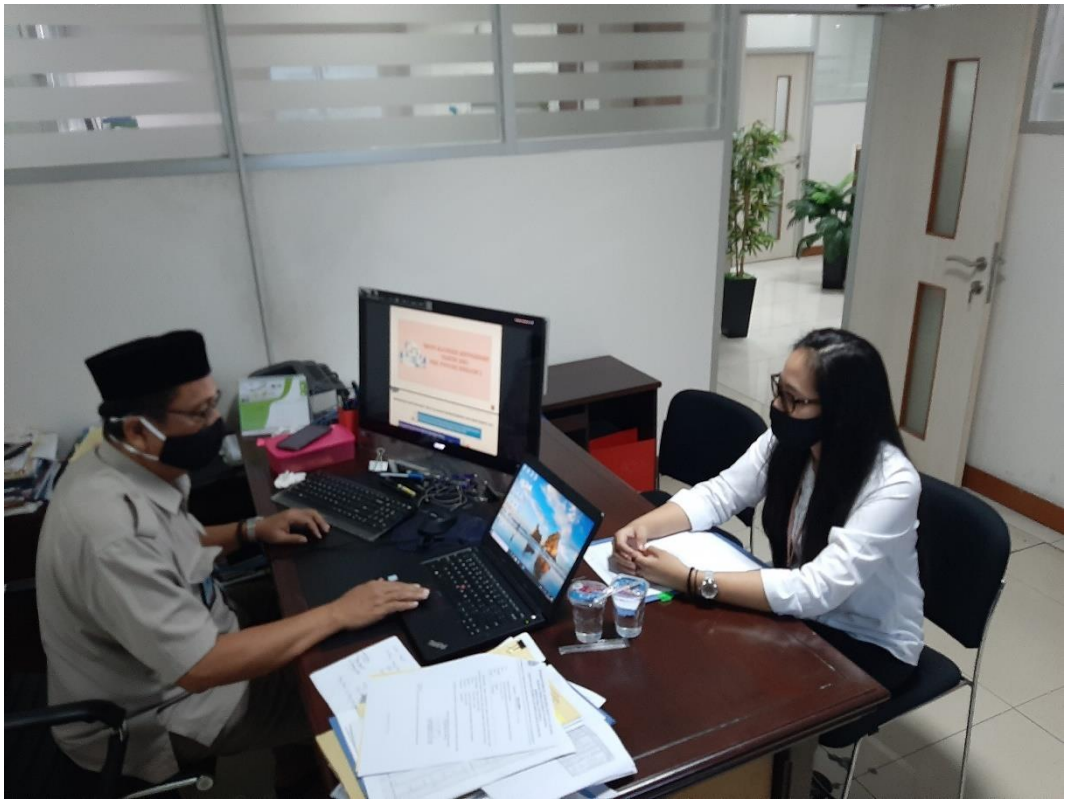
Nama	: Linda Sariasih, S.P.
NIP	: 19880316 201101 2 010
Jabatan	: Kasubbag Perencanaan Program dan Anggaran I
Unit Kerja	: Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Demikian pernyataan ini dibuat untuk mendukung kegiatan "Peningkatan Fasilitasi Revisi Anggaran Melalui Sistem Pengelolaan Revisi (SiPERI) pada Biro Perencanaan dan Kerja Sama".

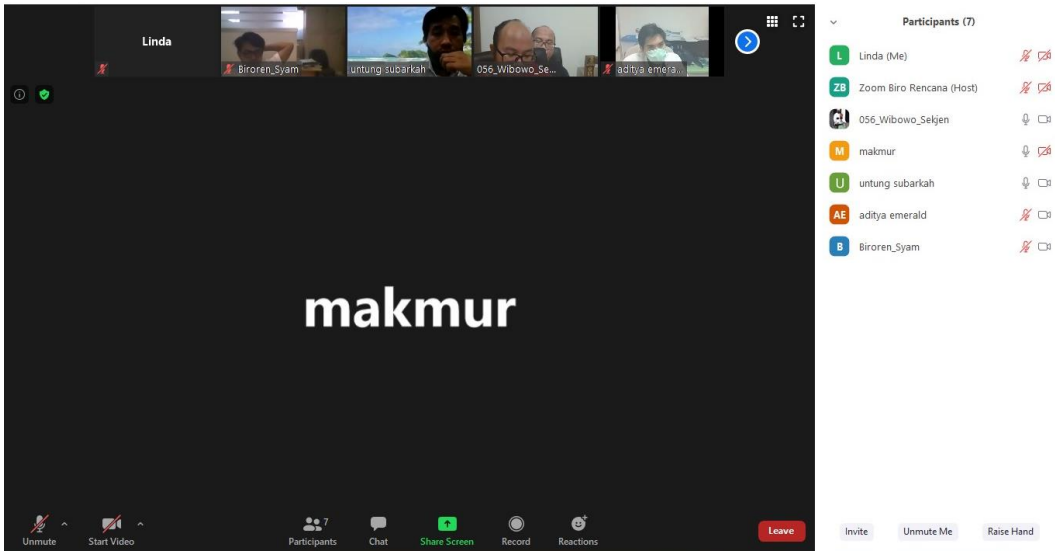
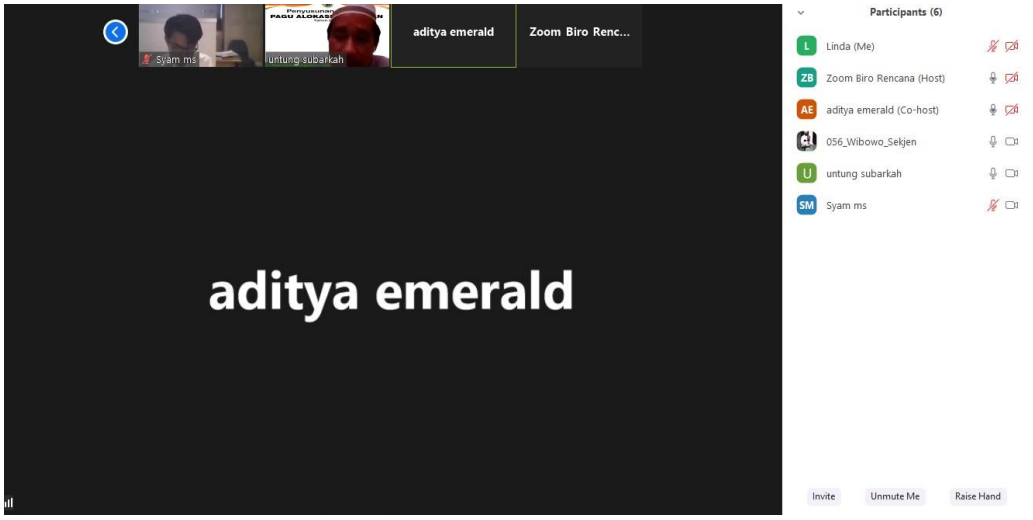
Jakarta, September 2020
Yang Membuat Pernyataan,

Wiji Sri Ningsih, S.ST.
NIP. 198201222002122003

Lampiran 5. Dokumentasi Pelaporan Kepada Mentor



Lampiran 6. Dokumentasi Koordinasi Seluruh Kasubbag Dengan Mentor

Lampiran 7. Dokumentasi Rapat Bagian Rancangan Penganggaran

Lampiran 8. Dokumentasi Rapat Zoom