

Laporan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

**PENINGKATAN KINERJA PENYERAPAN  
ANGGARAN MELALUI PENGUATAN  
KELEMBAGAAN PADA KANWIL BPN PROVINSI  
SULAWESI SELATAN**



NAMA : IR. HERNAWATI, M.Si.  
NIP : 19680825 199403 2 002  
JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA  
UNIT KERJA : KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI SULAWESI  
SELATAN

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2023



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Implementasi Aksi Perubahan (LIAP) Kinerja Organisasi dengan judul:

### **“PENINGKATAN KINERJA PENYERAPAN ANGGARAN MELALUI PENGUATAN KELEMBAGAAN PADA KANWIL BPN PROVINSI SULAWESI SELATAN”**

Yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2023:

Nama Peserta : Ir. Hernawati, M.Si.  
NIP : 1968 0825 1994 03 2002  
Instansi : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan  
Nama Mentor : Tri Wibisono, S.T., M.T.  
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan  
Mentor

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Implementasi Aksi Perubahan (LIAP) Kinerja Organisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Hari Selasa Tanggal 2 Oktober 2023

Menyetujui,

Makasar, 3 Oktober 2023

Bogor, 3 Oktober 2023



Mentor,

Ditandatangani  
Secara elektronik

Tri Wibisono, S.T., M.T.  
NIP. 19670601 199503 1001



Coach,

Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M. CRMO  
NIP. 19680204 199103 1 005

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur dipanjatkan karena atas berkat Rahmat Allah SWT, penulis dapat menyusun Laporan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi tanpa halangan suatu apa. Adapun tujuan penulisan ini adalah untuk mencapai kompetensi sebagai peserta program Pelatihan Kepemimpinan Administrator sehingga mampu mengaktualisasikan berbagai hasil pembelajaran dalam pelatihan untuk melaksanakan kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja sesuai dengan bidang tugasnya dengan melakukan inovasi, kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal dalam rangka peningkatan kinerja organisasi serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di instansinya.

Implementasi Aksi perubahan kinerja organisasi tersebut harus memiliki kontribusi nyata dalam mengimplementasikan program perubahan inovatif kedalam pelaksanaan tugas sesuai jabatan penulis yaitu Kepala Bagian Tata Usaha di Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan. Oleh karena itu penulis mengambil judul Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran melalui Penguatan Kelembagaan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.

Penulis menyadari bahwa Rencana Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P, Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bpk Tri Wibisono, S.T., M.T., Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan selaku mentor dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun untuk mengikuti kegiatan Pelatihan dan memberikan arahan dalam menyusun Laporan Implementasi Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.
3. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., QRMO selaku selaku coach yang telah banyak memberikan masukan terhadap Laporan Implementasi Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yang disusun.
4. Bapak dan Ibu Widyaistrara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah memberikan ilmu, bimbingan, pencerahan, dan pengalaman selama kegiatan pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator berlangsung;

5. Stakeholders terkait dengan Implementasi Aksi Perubahan
6. Teman-teman peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II tahun 2023 yang selalu saling mendukung dari awal kegiatan pelatihan sampai akhir.

Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk dapat diterapkan dalam rangka penyusunan Laporan Implementasi Aksi Perubahan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran di kantor.

Bogor, Oktober 2023

Hernawati

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR .....  | ii  |
| DAFTAR ISI .....  | iv  |
| DAFTAR TABEL.....   | v   |
| DAFTAR GAMBAR .....   | vi  |
| RINGKASAN EKSEKUTIF .....   | vii |
| BAB I PENDAHULUAN .....   | 1   |
| A. Latar Belakang.....  | 1   |
| A. Tujuan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.....                        | 3   |
| C. Manfaat Aksi Perubahan Kinerja Organisasi .....                      | 3   |
| BAB II RINGKASAN AKSI PERUBAHAN .....                                   | 5   |
| A. Isu Yang Diangkat .....  | 5   |
| B. Gagasan/Terobosan Inovatif .....                                     | 5   |
| C. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....                    | 16  |
| D. Rencana Pengembangan Diri .....                                      | 17  |
| BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....                             | 22  |
| A. Membangun Integritas .....   | 22  |
| B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT).....                   | 23  |
| C. Pengelolaan Tim.....   | 25  |
| BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....                                | 34  |
| A. Capaian dalam perbaikan sistem pelayanan .....                       | 34  |
| BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....                   | 41  |
| A. Penerapan strategi komunikasi .....                                  | 44  |
| B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan ..... | 44  |
| BAB VII KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....                              | 45  |
| A. Rencana Kegiatan dan Target Jangka menengah.....                     | 45  |
| B. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Panjang .....                     | 45  |
| BAB VIII.....   | 46  |
| PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI.....                                      | 46  |
| BAB XI PENUTUP.....   | 48  |
| A. Kesimpulan .....   | 48  |
| B. Saran .....  | 48  |
| DAFTAR PUSTAKA .....  | 49  |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan ..... | 13 |
| Tabel 2. Lanjutan Jangka Menengah dan Panjang .....           | 14 |
| Tabel 3. Sumber Daya Manusia .....                            | 15 |
| Tabel 4. Pengendalian Masalah .....                           | 18 |
| Tabel 5. Manajemen Risiko .....                               | 18 |
| Tabel 6. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....        | 20 |
| Tabel 7. Rekap Penilaian Mentor .....                         | 21 |
| Tabel 8. Rekap Nilai Gabungan .....                           | 21 |
| Tabel 9. Rekap Nilai Perilaku .....                           | 22 |
| Tabel 10. Rekomendasi Pengembangan Potensi .....              | 22 |
| Tabel 11. Penilaian Aspek Kompetensi .....                    | 23 |
| Tabel 12. Uraian Tugas Tim Efektif .....                      | 29 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Gambar 1. Pemetaan Stakeholder ..... | 17 |
| Gambar 2. Struktur Tim Efektif ..... | 29 |
| Gambar 3. Dashboard SKMPP .....      | 32 |
| Gambar 4. Dashboard E-Money .....    | 33 |
| Gambar 5. Dashboard RKPA.....        | 33 |
| Gambar 6. Dashboard OMSPAN.....      | 34 |

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Setelah melakukan kegiatan Aksi perubahan selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan ditemukan beberapa isu terkait yang berhubungan secara langsung tugas dan fungsi Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Project Leader. Berdasarkan identifikasi area bermasalah terkait dengan uraian tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha bahwa didapat bahwa ada 3 (tiga) kelompok tugas dan fungsi yang memiliki permasalahan yang perlu diselesaikan dalam rangka peningkatan layanan organisasi. Adapun ketiga masalah tersebut sebagai berikut:

1. Terdapat kesenjangan berupa sudah terdapat pencanangan Zona Integritas akan tetapi satker yang diusulkan tidak lolos WBK dan hanya 1 satker yang lolos WBBM dengan catatan. Masalahnya adalah Penilaian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) tidak terpenuhi.
2. Terdapat kesenjangan berupa Laporan keuangan berisikan realisasi yang rendah di bulan Juni 2023. Dapat diartikan kinerja penyerapan anggaran rendah.
3. Terdapat lemahnya pengawasan terhadap pengelolaan BMN di tingkat satuan kerja dan masih kurangnya pemahaman SDM terhadap pelaksanaan dan tata kelola BMN.

Setelah mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada, langkah selanjutnya adalah memilih permasalahan utama yang akan diselesaikan terlebih dahulu. Ada beberapa teknik atau metode yang dapat digunakan untuk menetapkan prioritas masalah utama, salah satunya adalah penentuan prioritas menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi, keseriusan masalah yang dihadapi, dan kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar serta kemudahan dalam penyelesaian, selanjutnya dengan mekanisme USG tersebut ditemukan Masalah tersebut ialah Kinerja Penyerapan anggaran rendah.

Untuk mengurai faktor penyebab yang pada isu strategistersebut diatas dapat menggunakan metode dengan diagram Sebab- Akibat atau cause effect (fishbone) diagram. Fungsi dasar diagram Fishbone (Tulang Ikan) adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya. Sering dijumpai orang mengatakan



“penyebab yang mungkin” dan dalam kebanyakan kasus harus menguji apakah penyebab untuk hipotesa adalah nyata, dan apakah memperbesar atau mengurangnya akan memberikan hasil yang diinginkan selanjutnya dalam mengatasi hal-hal tersebut diperlukan adanya aksi koordinasi secara manual yang kinerjanya tergantung terhadap kemampuan dari masing-masing pejabat/pelaksana di setiap satker.

Inovasi diperlukan dengan melakukan integrasi data antara di KKP, SKMPP dan kondisi fisik serta eviden sebagai pertanggungjawaban dan penyerapan anggaran yang dapat dijadikan alat monitoring sebagai dasar untuk tindakan percepatan penyerapan anggaran. Adapun implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- Rapat konsinyasi penyusunan bahan, jadwal dan tata cara kerja. Rapat diadakan untuk menyusun apa saja yang akan dipantau, bahan, kapan dan bagaimana cara pelaksanaannya.
- Ujicoba pemantauan realisasi fisik. Dari bahan yang disusun dicoba 1-2 hari apakah efektif atau tidak. Jika efektif maka langsung lanjut. Jika tidak maka diatur pelaksanaannya.
- Pelaksanaan pemantauan. Dilaksanakan pada pagi hari dan sore hari dengan memasang deteksi dini berupa alarm dalam handphone kemudian mengecek ke kantor pertanahan apabila data belum masuk.
- Evaluasi hari kedua pelaksanaan. Pada hari berikutnya dilakukan pengecekan apabila tidak ada perubahan dan ditanyakan penyebab serta dicarikan solusinya.
- Rapat konsinyasi penyusunan hasil progress dan pelaporan

Selanjutnya tujuan implementasi Aksi Perubahan Kinerja organisasi ialah: Dalam tujuan Jangka Pendek selama 2 (dua) bulan yakni untuk bulan Agustus dan September dengan target angka realisasi kinerja sebesar 75 % pada bulan Oktober 2023, namun pencapaian kinerja tidak tercapai disebabkan adanya revisi DJA yakni pembukaan blokir sehingga terjadi penurunan realisasi penyerapan 70% pada bulan triwulan III.

Untuk Jangka Menengah direncanakan Aksi perubahan direplikasi oleh beberapa kanwil jajaran Kementerian ATR/BPN yang juga dilanjutkan yang dapat Diadaptasi/diadopsi seluruh kementerian ATR/BPN dan dijadikan standar perbaikan di seluruh kementerian ATR/BPN serta mempertahankan WTP pada Kementerian, pelaksanaan ini merupakan jangka panjang untuk aksi perubahan.

Pelaksanaan aksi perubahan ini yaitu kegiatan penguatan kelembagaan terkait pelaksanaan, pelaporan dan pengelolaan kinerja untuk mencapai hasil kinerja yang maksimal di lingkungan Kantor Wilayah

Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. Lingkungan Kantor Wilayah dimaksud meliputi 25 satker yaitu satker Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan beserta 24 satker Kantor Pertanahan.

Pengembangan dan perbaikan secara terus menerus terhadap sistem Peringatan Dini Pelaksanaan, pelaporan dan pengelolaan kinerja berdasarkan capaian kinerja yang mempunyai nilai tambah, nilai perbaharuan, sustainable/keberlanjutan, replicable dan sesuai dengan nilai-nilai organisasi serta mendorong adanya replikasi pengembangan secara berkelanjutan (*lesson learnt*).

Implementasi Aksi perubahan kinerja organisasi yang dilaksanakan adalah salah satu bentuk gerakan perubahan dalam mendukung target kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan yaitu Peringatan Dini Pelaksanaan, pelaporan dan pengelolaan kinerja sehingga mengubah cara berpikir dan budaya kerja di lingkup Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. Implementasi aksi perubahan dibiayai dari anggaran DIPA Tahun 2023 yang akan memudahkan seluruh stakeholder internal Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan untuk mendapatkan layanan internal.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sesuai Pembukaan UUD 1945 Alinea yang keterkaitannya dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku bagian dari negara dari unsur pemerintahan yang menangani bidang pertanahan mengemban dua poin tujuan yang pertama dan kedua dari empat poin tujuan negara tersebut. Poin pertanahan tujuan negara melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dapat diartikan bahwa negara wajib memberikan perlindungan termasuk melindungi setiap hak yang dimiliki masyarakat Indonesia. Masyarakat memiliki hak untuk mendapat perlindungan yang sama dari negara khususnya di bidang pertanahan yaitu mendapatkan kepastian hak atas tanah dan perlindungan hukum atas tanahnya. Sedangkan poin kedua tujuan negara adalah memajukan kesejahteraan umum dapat dikatakan bahwa negara wajib mengupayakan kesejahteraan ekonomi yang diawali dengan sandang, pangan dan papan. Kebutuhan akan papan ini tentunya menjadi tugas Kementerian dalam hal pemberian kepastian hak atas tanah juga karena papan akan membutuhkan tanah tempat berpijak.

Menindaklanjuti Hasil Rumusan Rapat Kerja Nasional Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2023 yaitu berkomitmen mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Tata Ruang yang berkualitas dengan melaksanakan strategi Transformasi Digital. Sebagai upaya untuk mendukung terwujudnya peningkatan investasi dan kepastian hukum di bidang pertanahan serta tata ruang melalui transformasi digital, Kementerian ATR/BPN telah meluncurkan 7 (tujuh) layanan prioritas yaitu meliputi Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Hak Tanggungan Elektronik, Roya Manual dan Roya Elektronik, Peralihan, Pendaftaran SK, serta Perubahan Hak Guna Bangunan/Hak Pengelolaan (HGB/HPL) menjadi Hak Milik (HM) untuk rumah tinggal, rumah toko, dan rumah kantor.

Selanjutnya Bapak Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mencanangkan realisasi keuangan sebesar 97% dan PSN 100% hingga akhir tahun 2023. Sedangkan selama rapim diadakan,

Laporan Kinerja pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan termasuk rendah. Kurang optimalnya Capaian Kinerja PSN (PTSL dan Redistribusi Tanah) dan rendahnya realisasi terhadap anggaran, disebabkan oleh:

1. Kurangnya data dukung untuk menganalisa atau mengevaluasi kinerja yang kurang Optimal;
2. Perencanaan yang kurang efektif dikarenakan rendahnya data dukung sehingga kurang efisien dalam menentukan target.

Penerapan sistem informasi dini khususnya pada instansi pemerintahan, berperan penting dalam menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan beserta seluruh Kantor Pertanahan se- provinsi Sulawesi Selatan bekerja sama mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dengan cara memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan pelaporan kinerja pada setiap subbagian guna memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan. Pentingnya Deteksi Dini Pelaksanaan, Pelaporan dan Pengelolaan Kinerja yang berkualitas dan akurat pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan dalam mencapai hasil kinerja yang maksimal menjadi alasan untuk mengangkat judul dalam Rancangan Aksi Perubahan ini yaitu **“PENINGKATAN KINERJA PENYERAPAN ANGGARAN MELALUI PENGUATAN KELEMBAGAAN PADA KANWIL BPN PROVINSI SULAWESI SELATAN”**.

#### **A. Tujuan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi**

1. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan) : Tercapainya angka realisasi kinerja sebesar 75 % pada bulan Oktober 2023.
2. Jangka Menengah : Aksi perubahan direplikasi oleh beberapa kanwil jajaran Kementerian ATR/BPN.
3. Jangka Panjang : Diadaptasi/diadopsi seluruh kementerian ATR/BPN dan dijadikan standar perbaikan di seluruh kementerian ATR/BPN serta mempertahankan WTP pada Kementerian.

#### **C. Manfaat Aksi Perubahan Kinerja Organisasi**

1. Manfaat Internal untuk Jajaran Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut:
  - 1.1 Mempermudah pelaporan kinerja untuk mempercepat evaluasi dan pengambilan keputusan;
  - 1.2 Sebagai bahan informasi terkait data kinerja dan sebagai dasar membuat Perencanaan di tahun selanjutnya.
2. Manfaat Eksternal
  - 2.1 Stakeholder : Ikut aktif mendukung kegiatan ATR/BPN karena melihat kinerja bagus, tidak ada kecurigaan terhadap pelaksanaan kinerja.
  - 2.2 Masyarakat : masyarakat dapat melihat bahwa penggunaan anggaran yang dikelola dapat dibuktikan dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). Selain itu percepatan kegiatan ATR/BPN dapat memberi dampak ekonomi masyarakat.

#### **D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan Kinerja Organisasi**

Implementasi Aksi perubahan kinerja organisasi yang dilaksanakan adalah salah satu bentuk gerakan perubahan dalam mendukung target kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan yaitu Peringatan Dini Pelaksanaan, pelaporan dan pengelolaan kinerja sehingga mengubah cara berpikir dan budaya kerja di lingkup Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Selatan. Rencana aksi perubahan dibiayai dari anggaran DIPA Tahun 2023 yang akan memudahkan seluruh stakeholder internal Kanwil BPN Sulawesi Selatan untuk mendapatkan layanan internal.

Selanjutnya kegiatan ini direncanakan dilaksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan selama 2 (dua) bulan dan dimulai pada bulan Agustus sampai dengan Oktober, dengan kaitannya dengan gerakan perubahan ini yakni **PENINGKATAN KINERJA PENYERAPAN ANGGARAN MELALUI PENGUATAN KELEMBAGAAN PADA KANWIL BPN PROVINSI SULAWESI SELATAN** berkaitan erat dengan Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Tata Usaha yaitu pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara; penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

## **BAB II**

### **RINGKASAN AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Isu Yang Diangkat**

Pelaksanaan Aksi perubahan selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional ditemukan beberapa masalah terkait yang berhubungan secara langsung tugas dan fungsi Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Project Leader. Berdasarkan identifikasi area bermasalah terkait dengan uraian tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha bahwa didapat bahwa ada 3 (tiga) kelompok tugas dan fungsi yang memiliki permasalahan yang perlu diselesaikan dalam rangka peningkatan layanan organisasi. Dari ketiga masalah didapat adalah “Terdapat kesenjangan berupa Laporan keuangan berisikan realisasi yang rendah di bulan Juni 2023. Dapat diartikan kinerja penyerapan anggaran rendah. “

Setelah mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada, langkah selanjutnya adalah memilih permasalahan utama yang akan diselesaikan terlebih dahulu. Ada beberapa teknik atau metode yang dapat digunakan untuk menetapkan prioritas masalah utama, salah satunya adalah penentuan prioritas menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi, keseriusan masalah yang dihadapi, dan kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar serta kemudahan dalam penyelesaian, selanjutnya dengan mekanisme USG tersebut ditemukan Masalah tersebut ialah Kinerja Penyerapan anggaran rendah.

#### **B. Gagasan/Terobosan Inovatif**

##### **1. Uraian Ringkasan Gagasan**

Untuk mengurai faktor penyebab yang pada isu strategis tersebut dapat menggunakan metode dengan diagram Sebab- Akibat atau cause effect (fishbone) diagram. Fungsi dasar diagram Fishbone (Tulang Ikan) adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya. Sering dijumpai orang mengatakan “penyebab yang mungkin” dan dalam kebanyakan kasus harus menguji apakah penyebab untuk hipotesa adalah nyata, dan apakah memperbesar atau mengurangnya akan memberikan hasil yang diinginkan.

Salah satu penyebab atau akar masalah yaitu belum optimalnya sistem monitoring pelaporan kinerja. Hal ini dapat dilihat dari salah satu tulang fishbone masalah kurangnya koordinasi antara tata usaha dan teknis atau KPPN. Hal ini disebabkan jarang ketemu. Mengapa jarang ketemu karena bekerja sendiri-sendiri. Mengapa bekerja sendiri-sendiri karena mengejar realisasi sendiri-sendiri. Mengapa mengejar realisasi sendiri-sendiri karena belum optimalnya system monitoring pelaporan kinerja.

Terobosan dan Inovasi pada strategi Penyelesaian masalah menjabarkan terhadap pertanyaan why adalah karena belum optimal laporan kinerja yang dilakukan hal ini :

1. Laporan kinerja di aplikasi KKP tidak sesuai dengan kondisi fisik. Hal ini memberikan kesulitan terhadap penyerapan anggaran untuk menyesuaikan antara realisasi anggaran dengan realisasi fisik yang diaplikasi telah selesai.
2. Penyelesaian fisik yang diperlukan eviden untuk diupload sebagai syarat selesainya di KKP namun tidak semua evident tersebut menjadi syarat untuk dapat digunakan sebagai pertanggung jawaban anggaran atau penyerapan anggaran.

Untuk mengatasi hal- hal tersebut diperlukan adanya aksi koordinasi secara manual yang kinerjanya tergantung terhadap kemampuan dari masing-masing pejabat/pelaksana di setiap satker. Inovasi diperlukan dengan melakukan integrasi data antara di KKP, SKMPP dan kondisi fisik serta eviden sebagai pertanggungjawaban dan penyerapan anggaran yang dapat dijadikan alat monitoring sebagai dasar untuk tindakan percepatan penyerapan anggaran.

## 2. Rincian Kegiatan

Tahapan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

### 2.1 Persiapan

- Membentuk tim efektif dengan cara konsultasi dengan mentor, menyusun tim efektif. Memilih anggota yang dianggap mampu selaku tim efektif untuk memantau kegiatan secara harian.
- Membuat Surat Keputusan/SK Kakanwil. SK disusun dengan menunjuk nama-nama dan uraian tugas. Sebisa mungkin setiap kantor pertanahan dipegang oleh satu orang yang khusus menangani wilayahnya
- Rapat koordinasi internal /sosialisasi dengan tim efektif. Sosialisasi akan rencana kegiatan sekaligus koordinasi tentang pelaksanaannya



## 2.2. Pelaksanaan

- Rapat konsinyasi penyusunan bahan, jadwal dan tata cara kerja. Rapat diadakan untuk menyusun apa saja yang akan dipantau, bahan, kapan dan bagaimana cara pelaksanaannya.
- Ujicoba pemantauan realisasi fisik. Dari bahan yang disusun dicoba 1-2 hari apakah efektif atau tidak. Jika efektif maka langsung lanjut. Jika tidak maka diatur pelaksanaannya.
- Pelaksanaan pemantauan. Dilaksanakan pada pagi hari dan sore hari dengan memasang deteksi dini berupa alarm dalam handphone kemudian mengecek ke kantor pertanahan apabila data belum masuk.
- Evaluasi hari kedua pelaksanaan. Pada hari berikutnya dilakukan pengecekan apabila tidak ada perubahan dan ditanyakan penyebab serta dicarikan solusinya.
- Rapat konsinyasi penyusunan hasil progress dan pelaporan

## 2.3 Pelaporan

- Dokumentasi proses. Dilakukan dokumentasi selama kegiatan.
- Penyusunan laporan. Penyusunan laporan akhir secara keseluruhan.

## 2.4 Output

Yang dihasilkan dari setiap tahapan adalah pada persiapan dihasilkan SK Tim Efektif serta Notulensi ide pengembangan inovasi dan kesepakatan kerja. Pada pelaksanaan dihasilkan output berupa notulensi hasil rapat, hasil uji coba, laporan hasil pemantauan, laporan hasil evaluasi sedangkan pelaporan diperoleh output berupa dokumentasi dan laporan secara keseluruhan.

### 3. Jadwal Kegiatan

Tabel Jadwal Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan

| NO | TAHAPAN                                      | TARGET OUTPUT   | JADWAL       |        |        |        |                |        |        |        |        | PIC         |
|----|--|---|--------------|--------|--------|--------|----------------|--------|--------|--------|--------|-------------|
|    |  |   | M<br>1       | M<br>2 | M<br>3 | M<br>4 | M<br>5         | M<br>6 | M<br>7 | M<br>8 | M<br>9 |             |
|    |  |   | Agustus 2023 |        |        |        | September 2023 |        |        |        |        |             |
| I  | PERSIAPAN                                    |   |              |        |        |        |                |        |        |        |        |             |
| 1  | Penyiapan SK tim efektif                     | SK Tim Efektif  | 3            |        |        |        |                |        |        |        |        | Ketua tim   |
| 2  | Rapat koordinasi internal dengan tim efektif | Sosialisasi dan masukan   | 3            |        |        |        |                |        |        |        |        | Tim efektif |
| 3  | Penerbitan SK                                | SK Tim Efektif  |              | 7      |        |        |                |        |        |        |        | Kakanwil    |
| II | PELAKSANAAN                                  |   |              |        |        |        |                |        |        |        |        |             |
| 1  | Rapat konsinyasi                             | Ide pengembangan inovasi- integrasi SKMPP, KKP,kondisi fisik dan eviden |              | 10     |        |        |                |        |        |        |        | Tim efektif |
|    |  | Draft awal alur/proses kerja  |              |        |        |        |                |        |        |        |        |             |
|    |  | Timeline pelaksanaan rinci  |              |        |        |        |                |        |        |        |        |             |
|    |  | Pembagian tugas dan tanggung jawab                                      |              |        |        |        |                |        |        |        |        |             |
|    |  | Penyusunan bahan/materi juknis  |              |        |        |        |                |        |        |        |        |             |
|    |  | Sosialisasi ke kantor pertanahan  |              |        |        |        |                |        |        |        |        |             |
| 2  | Ujicoba pemantauan realisasi fisik           | Bahan pantauan  |              | 9      |        |        |                |        |        |        |        | Tim efektif |

| NO        | TAHAPAN                | TARGET OUTPUT          | JADWAL       |     |     |        |                |     |        |     |     | PIC                     |
|-----------|------------------------|------------------------|--------------|-----|-----|--------|----------------|-----|--------|-----|-----|-------------------------|
|           |                        |                        | M 1          | M 2 | M 3 | M 4    | M 5            | M 6 | M 7    | M 8 | M 9 |                         |
|           |                        |                        | Agustus 2023 |     |     |        | September 2023 |     |        |     |     |                         |
| 3         | Pelaksanaan pemantauan | Hasil pantauan         |              |     |     |        |                |     |        |     |     | Tim efektif             |
| 4         | Evaluasi setiap 2 hari | Hasil evaluasi         |              |     |     |        |                |     |        |     |     | Ketua Tim & Tim Efektif |
| 5         | Rapat konsinyasi       | Hasil pemantauan       |              |     |     | 21 - 3 |                |     |        |     |     | Tim efektif             |
| PELAPORAN |                        |                        |              |     |     |        |                |     |        |     |     |                         |
| 1         | Dokumentasi proses     | Video, Foto            |              |     |     |        |                |     |        |     |     | Staf TU                 |
| 2         | Penyusunan laporan     | Laporan Aksi Perubahan |              |     |     |        |                |     | 7 - 21 |     |     | Ketua Tim               |

Tabel Lanjutan Jangka Menengah dan Panjang

| NO | TAHAPAN                                    | TARGET OUTPUT | JADWAL     |     |     |            |            | PIC         |
|----|--|---------------|------------|-----|-----|------------|------------|-------------|
|    |  |               | Tahun 2023 |     |     | Tahun 2024 | Tahun 2025 |             |
|    |  |               | B10        | B11 | B12 |            |            |             |
| 1  | JANGKA MENENGAH 3- 6 BULAN SELANJUTNYA     |               |            |     |     |            |            | Tim efektif |
| 1  | Sosialisasi informal ke kabagtu            |               |            |     |     |            |            |             |
| 2  | Sosialisasi kakanwil ke wilayah Sulawesi   |               |            |     |     |            |            |             |
| 3  | Sosialisasi kakanwil ke wilayah Jawa       |               |            |     |     |            |            |             |
| II | JANGKA PANJANG 2024                        |               |            |     |     |            |            | Tim efektif |
| 1  | Sosialisasi saat rakernas                  |               |            |     |     |            |            |             |
| 2  | Pembuatan aplikasi praktis dalam handphone |               |            |     |     |            |            |             |
| 3  | Sosialisasi aplikasi praktis               |               |            |     |     |            |            |             |

#### 4. Pengelolaan Sumber Daya

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan berdiri di atas tanah Sertipikat Hak Pakai Nomor 18 /Sambung Jawa seluas 2.606 m<sup>2</sup> atas nama Pemerintah RI Cq. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI terletak di Jalan Opu Dg. Risaju No.438 Makassar, dengan luas bangunan ±1.100 m<sup>2</sup>,di bangun pada tahun 2009.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan baik pelayanan rutin kepada masyarakat maupun kegiatan PSN yang dibiayai APBN, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan memiliki Kantor Pertanahan terdiri dari 3 (tiga) Kota dan 21 (dua puluh satu) memiliki SDM sebanyak 806 dari orang, adapun uraiannya sebagai berikut:

Tabel Sumber Daya Manusia

| NO | UNIT KERJA                                   | JUMLAH |
|----|--|--------|
| 1  | Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan | 89     |
| 2  | Kantor Pertanahan Kab. Bantaeng              | 30     |
| 3  | Kantor Pertanahan Kab. Barru                 | 33     |
| 4  | Kantor Pertanahan Kab. Bone                  | 30     |
| 5  | Kantor Pertanahan Kab. Bulukumba             | 29     |
| 6  | Kantor Pertanahan Kab. Enrekang              | 24     |
| 7  | Kantor Pertanahan Kab. Gowa                  | 42     |
| 8  | Kantor Pertanahan Kab. Jeneponto             | 28     |
| 9  | Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Selayar     | 28     |
| 10 | Kantor Pertanahan Kab. Luwu                  | 21     |
| 11 | Kantor Pertanahan Kab. Luwu Timur            | 25     |
| 12 | Kantor Pertanahan Kab. Luwu Utara            | 30     |
| 13 | Kantor Pertanahan Kab. Maros                 | 41     |
| 14 | Kantor Pertanahan Kab. Pangkajene Kepulauan  | 30     |
| 15 | Kantor Pertanahan Kab. Pinrang               | 34     |
| 16 | Kantor Pertanahan Kab. Sidenreng Rappang     | 23     |
| 17 | Kantor Pertanahan Kab. Sinjai                | 25     |
| 18 | Kantor Pertanahan Kab. Soppeng               | 28     |
| 19 | Kantor Pertanahan Kab. Takalar               | 39     |
| 20 | Kantor Pertanahan Kab. Tana Toraja           | 24     |
| 21 | Kantor Pertanahan Kab. Toraja Utara          | 24     |

|    |                                 |     |
|----|---------------------------------|-----|
| 22 | Kantor Pertanahan Kab. Wajo     | 29  |
| 23 | Kantor Pertanahan Kota Makassar | 47  |
| 24 | Kantor Pertanahan Kota Palopo   | 24  |
| 25 | Kantor Pertanahan Kota Parepare | 29  |
|    | Total                           | 806 |

Selanjutnya Untuk pemanfaatan sumber daya manusia, project leader akan membentuk tim kerja efektif dan akan melakukan koordinasi, kolaborasi, dan berjejaring (networking) sehingga diperlukan pemetaan stakeholders

a. Tim Kerja Efektif (Project Team)

Dalam menyusun aksi perubahan, project leader membentuk Tim Kerja Efektif yang berfungsi untuk mendukung dan membantu dalam implementasi hingga aksi perubahan dapat terselesaikan, berfungsi, dan bermanfaat sesuai dengan rencana dan milestones yang telah ditetapkan. Struktur, susun, dan peran dari Tim Kerja Efektif yang akan membantu project leader

| No | Nama                          | Posisi | Job Description   |
|----|-------------------------------|--------|---|
| 1. | Tri Wibisono, S.T., M.T.      | Mentor | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebagai pembimbing dan pengawas bagi peserta dalam implementasi aksi perubahan;</li> <li>• Memberikan dukungan kepada peserta dalam memanfaatkan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;</li> <li>• Memberikan bimbingan, motivasi dan insipirator</li> </ul>   |
| 2. | Drs. Arwin Baso, M.M., Q.R.MO | Coach  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan monitoring secara berkala terhadap kegiatan peserta selama tahapan implementasi aksi perubahan;</li> <li>• Melakukan monitoring secara berkala terhadap kegiatan peserta selama tahapan implementasi aksi perubahan;</li> <li>• Memberikan bantuan bila peserta mengalami permasalahan selama tahapan implementasi aksi perubahan;</li> <li>• Mengembangkan instrument monitoring dan perekaman</li> </ul> |

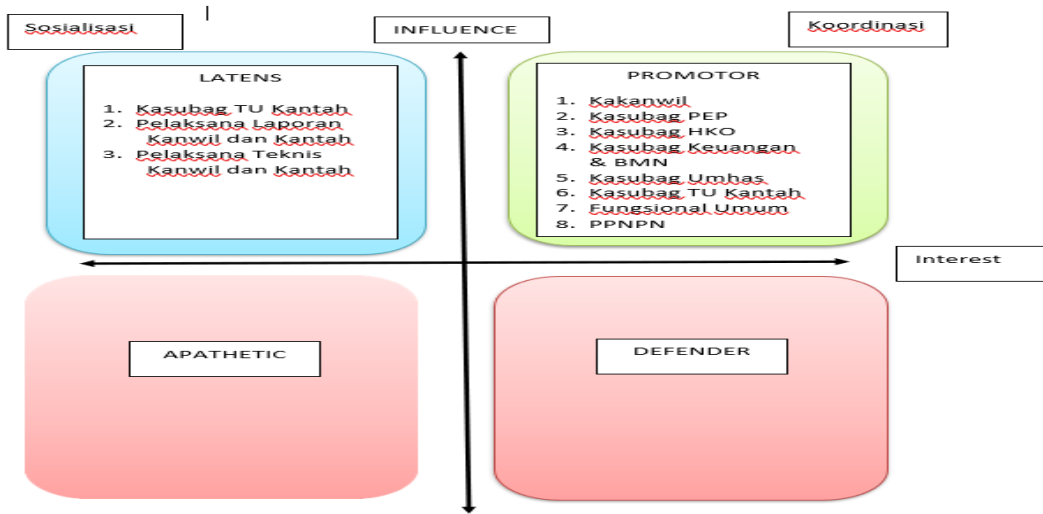
|    |  |                |  |
|----|--|----------------|--|
|    |  |                | <p>terhadap progress pelaksanaan aksi perubahan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginformasikan progress yang telah dicapai peserta kepada penyelenggara pelatihan.</li> </ul>  |
| 3. | Ir. Hernawati, M.Si.                               | Project Leader | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan kegiatan aksi perubahan;</li> <li>• Melaporkan progress implementasi aksi perubahan kepada Mentor dan Coach secara berkala;</li> <li>• Menyusun Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.</li> </ul> |
| 4. | Andi Tjartini, S. Sos., M.H.                       | Administrasi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Project Leader mengkoordinasikan dan menyiapkan administrasi yang diperlukan</li> </ul>  |
| 5. | Beby Darsiah Dahlan, SE                            | Bendahara      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Project Leader dalam pelaksanaan kegiatan Rancangan aksi Perubahan terkait anggaran</li> </ul>   |
| 6. | Pengelola keuangan TU<br>Pengelola keuangan Bidang | Anggota Tim    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu untuk mengelola Administrasi pada Rancangan aksi Perubahan</li> <li>• Membantu Menghimpun dan mendokumentasikan proses pembuatan rancangan aksi.</li> </ul>  |

#### b. Stakeholders

Pemetaan stakeholders dan jejaring kerja adalah awal dari rencana komunikasi yang efektif. Sebuah proyek tidak dapat berhasil jika hanya ada sedikit atau tidak ada komunikasi. Semakin baik komunikasi, semakin lancar proyek akan berjalan, dan semakin mudah untuk memahami keinginan stakeholders.

Dalam mewujudkan rencana aksi perubahan, leader harus mengetahui sejauh mana stakeholder mempunyai pengaruh terhadap rencana aksi perubahan, maka stakeholder harus dipetakan berdasarkan pengaruh dan kepentingannya,

Gambar Pemetaan Stakeholder



Untuk mendapatkan dukungan stakeholders terhadap aksi perubahan ini, dilakukan audiensi, konsultasi, edukasi, melalui pertemuan internal stakeholders juga melalui instrumen untuk melihat tanggapan/ respon stakeholders terhadap proyek perubahan ini seperti terlihat pada tabel ini:

Tabel Peta Tanggapan/Respon Stakeholders

| No               | Pemangku Kepentingan                | Tanggapan/Respon |                    |        |
|------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------|--------|
|                  |                                     | Mendukung        | Menolak (Resisten) | Netral |
| <b>PROMOTERS</b> |                                     |                  |                    |        |
| 1                | Kakanwil                            | √                |                    |        |
| 2                | Kasubag PEP                         |                  |                    |        |
| 3                | Kasubag HKO                         | √                |                    |        |
| 4                | Kasubag Keuangan dan BMN            | √                |                    |        |
| 5                | Kasubag Umum dan Kehumasan          | √                |                    |        |
| 6                | Kasubag TU Kantah                   | √                |                    |        |
| 7                | Fungsional Umum                     | √                |                    |        |
| 8                | PPNPN                               | √                |                    |        |
| <b>LATENS</b>    |                                     |                  |                    |        |
| 1                | Kasubag TU Kantah                   | √                |                    |        |
| 2                | Pelaksana Laporan Kanwil dan Kantah | √                |                    |        |
| 3                | Pelaksana Teknis Kanwil dan Kantah  | √                |                    |        |
| <b>APHATETIC</b> |                                     |                  |                    |        |
| <b>DEFENDER</b>  |                                     |                  |                    |        |

Dari Tabel di atas Project leader meyakini aksi perubahan ini secara umum didukung oleh mayoritas pemangku kepentingan, sebagian akan netral karena belum memperoleh informasi, sedangkan stakeholders lainnya tidak ada yang menolak.

Tabel Peta Strategi Komunikasi

| <b>Keep Satisfied</b>        | <b>Key Players</b>  |
|------------------------------|---|
|                              | Curah pendapat  |
| Pemberian Informasi          | Bangun jejaring   |
| Pelibatan dalam kegiatan     | Konsultasi  |
| Penyampaian data yang akurat | Diskusi Intensif  |
|                              | Pelibatan dalam proses perencanaan<br>Laporan berkala                                       |
| <b>Minimal Effort</b>        | <b>Keep Informed</b>  |
| Pemberian informasi          | Layanan yang akurat dan efisien<br>Publikasi<br>Sosialisasi<br>Pelibatan dalam implementasi |

c. Pemanfaatan Anggaran Teknologi dan Digital

Untuk melaksanakan aksi perubahan termasuk berbagai tahapan dan milestones diatas, diperlukan pemanfaatan berbagai sumber daya. Untuk sumber daya anggaran dapat dipergunakan anggaran pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. Sedangkan Perlengkapan yang diperlukan adalah handphone android dengan aplikasi WhatsApp. Selain itu kamera, perekam serta kertas dan alat tulis.

d. Manajemen Risiko

Manajemen risiko adalah segala proses kegiatan yang dilakukan semata untuk meminimalkan bahkan mencegah terjadinya risiko. Penerapan konsep manajemen risiko terhadap pelaksanaan aksi perubahan ini dengan memanfaatkan sistem informasi terintegrasi adalah untuk mengantisipasi berbagai macam sumber ancaman risiko yang menghambat hasil capaian kinerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan. Berikut pengendalian risiko yang dilakukan terhadap isu strategis yang telah diidentifikasi:



Tabel Manajemen Risiko

| No               | Tahapan                                      | Potensi Hambatan   | Mitigasi Risiko  |
|------------------|--|--|--|
| A. Jangka Pendek |  |  |  |
| 1                | Rapat Persiapan                              | Tidak semua anggota tim dapat hadir karena harus melaksanakan kegiatan mendadak            | Melaksanakan rapat dengan luring dan daring dan membuat catatan poin-poin yang akan ditindaklanjuti        |
| 2                | Penyiapan SK tim efektif                     | Ada beberapa yang menolak menjadi anggota tim.   | Dengan penjelasan pentingnya kegiatan  |
| 3                | Rapat koordinasi internal dengan tim efektif | Tidak semua dapat hadir karena kesibukan   | Melaksanakan dengan luring dan daring serta membagikan catatan hasil rapat                                 |
| 4                | Penerbitan SK                                | Lambatnya koreksi dan penyusunan mengingat baru pertama kali                               | Didampingi dan melihat SK yang konsep yang mirip.  |
| 5                | Rapat konsinyasi                             | Tidak semua dapat hadir karena kesibukan   | Melaksanakan dengan luring dan daring serta membagikan catatan hasil rapat                                 |
| 6                | Ujicoba pemantauan realisasi fisik           | Tidak semua pegawai dapat hadir Menganggap hal yang gampang                                | Melaksanakan dengan luring dan daring serta membagikan catatan hasil rapat perbagian harus hadir pada saat |
| 7                | Pelaksanaan pemantauan                       | Tidak di tempat  | Minta ada yang mewakili  |
| 8                | Evaluasi setiap 2 hari                       | Evaluasi dan Pengembangan belum dapat dilakukan tepat waktu karena kesibukan masing-masing | Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara luring dan daring   |
|                  | Rapat konsinyasi                             | Tidak semua hadir. Ada yang hadir tetapi tidak mengerti                                    | Melaksanakan dengan luring dan daring serta membagikan catatan hasil rapat                                 |
|                  | Pelaporan                                    |  |  |
|                  | Dokumentasi proses                           | Sinyal kurang kuat saat edit   | Tambah penguat sinyal, atau vicon dimatiin video   |
|                  | Penyusunan laporan                           | Bahan terlalu banyak   | Dicicil dari awal pelaksanaan  |

| B. Jangka Menengah  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|
|                     | JANGKA MENENGAH<br>3- 6 BULAN<br>SELANJUTNYA |  |  |
|                     | Sosialisasi informal ke kabagtu              | Ada kabagtu yang tidak hadir               | Melaksanakan dengan luring dan daring serta membagikan catatan hasil rapat |
|                     | Sosialisasi kakanwil ke wilayah Sulawesi     | Anggaran kehadiran                         | Dengan luring  |
|                     | Sosialisasi kakanwil ke wilayah Jawa         | Anggaran kehadiran                         | Dengan luring  |
| JANGKA PANJANG 2024 |  |  |  |
|                     | Sosialisasi saat rakernas                    | Tidak ada waktu tersedia, kecuali informal | Saat istirahat secara informal   |
|                     | Pembuatan aplikasi praktis dalam handphone   | Kebanyakan aplikasi                        | Dibuat praktis   |
|                     | Sosialisasi aplikasi praktis                 | Butuh anggaran                             | Jika sudah merasakan manfaat maka akan swadaya                             |
|                     |  |  |  |

### C. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan untuk mewujudkan pelaksanaan pelaporan dan pengelolaan kinerja yang maksimal pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan, ada beberapa hal yang perlu diterapkan agar Integritas dan Akuntabilitas Kinerja dalam mewujudkan setiap Aksi Perubahan dapat berjalan sebagaimana diharapkan yaitu dengan menyusun Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan, dengan mengidentifikasi stakeholder yang terdampak atas proyek perubahan, perubahan yang dibutuhkan serta cara pengembangannya.



**Gambar 1. Strategi Pengembangan Kompetensi APKO**

Tabel Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

| NO | TERDAMPAK AKSI PERUBAHAN | PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN  | CARA PENGEMBANGAN  |
|----|--------------------------|---|--|
| 1  | Project Leader           | Mampu mengimplementasikan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Penguatan kelembagaan Pada Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan | Mengikuti Pelatihan yang dilalui fasilitasPPSDM dan LAN, Webinar |
| 2  | Tim Efektif              | Mampu memahami dan mengembangkan Pelaksanaan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Penguatan kelembagaan                        | Sosialisasi dengan tim efektif                                   |
| 3  | Stakeholders             | Memahami dan melaksanakan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Penguatan kelembagaan   | Sosialisasi  |

#### D. Rencana Pengembangan Diri

##### 1. Hasil identifikasi kebutuhan pengembangan diri (dengan Mentor), SIPK

###### a. Hasil Identifikasi Pengembangan Diri dengan Mentor

Dilakukan penilaian pada komponen integritas, kerjasama dan mengelola perubahan. Dimana Integritas mendasarkan pada sub komponen tanggung jawab, komitmen, kedisiplinan, kejujuran, konsistensi, pengambilan keputusan dilematis. Sedangkan Kerjasama mendasarkan pada sub komponen Kerjasama internal dan eksternal, komunikasi, fleksibilitas, komitmen dalam tim. Untuk komponen Mengelola perubahan mendasarkan pada sub komponen orientasi pelayanan, adaptabilitas, pengembangan diri dan orang lain, orientasi pada hasil dan inisiatif.

### 1) Pengolahan Awal Mentor

| REKAP NILAI MENTOR                      |  |             |  |
|---|--|-------------|--|
| Nama Peserta                            | : Ir. Hernawati, MSi                   | Nama Mentor | : Tri Wibisono, S.T., M.T.             |
| NIP                                     | : 1968 0825 1994 03 2002               | NIP         | : 1967 0601 1995 03 1001               |
| Jabatan                                 | : Kepala Bagian Tata Usaha             | Jabatan     | : Kepala Kantor Wilayah                |
| Instansi                                | : Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan | Instansi    | : Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan |
| Program                                 | : Pelatihan Kepemimpinan Administrat   |             |  |
| Komponen                                | Sub Komponen                           | Nilai       | Kualifikasi                            |
| Integritas                              | Tanggung jawab                         | 9           | Istimewa                               |
|   | Komitmen                               | 9           | Istimewa                               |
|   | Kedisiplinan                           | 8           | Baik                                   |
|   | Kejujuran                              | 9           | Istimewa                               |
|   | Konsistensi                            | 9           | Istimewa                               |
|   | Pengambilan Keputusan Dilematis        | 8           | Baik                                   |
|   | Rata-Rata                              | 8.67        | Baik                                   |
| Kerjasama                               | Kerjasama Internal                     | 9           | Istimewa                               |
|   | Kerjasama Eksternal                    | 8           | Baik                                   |
|   | Komunikasi                             | 8           | Baik                                   |
|   | Fleksibilitas                          | 9           | Istimewa                               |
|   | Komitmen dalam Tim                     | 9           | Istimewa                               |
|   | Rata-Rata                              | 8.60        | Baik                                   |
| Mengelola Perubahan                     | Orientasi Pelayanan                    | 9           | Istimewa                               |
|   | Adaptabilitas                          | 8           | Baik                                   |
|   | Pengembangan diri & org lain           | 9           | Istimewa                               |
|   | Orientasi pada hasil                   | 9           | Istimewa                               |
|   | Inisiatif                              | 8           | Baik                                   |
|   | Rata-Rata                              | 8.60        | Baik                                   |
| <b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b> |  | <b>8.62</b> | <b>Baik</b>                            |
| <b>Keterangan Kualifikasi</b>           |  |             |  |
| 9.99-10                                 | Istimewa                               |             |  |
| 7-8.99                                  | Baik                                   |             |  |
| 5-6.99                                  | Cukup                                  |             |  |
| 3-4.99                                  | Kurang                                 |             |  |
| 1-2.99                                  | Sangat Kurang                          |             |  |

Diperoleh nilai sikap perilaku rata-rata 8,62 dengan kualifikasi baik sehingga peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator. Dimana terdapat 10 komponen dengan kualifikasi istimewa sehingga perlu bimbingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

### 3) Pengolahan Gabungan

Diperoleh nilai sikap perilaku rata-rata 8,64 dengan kualifikasi baik sehingga peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator. Dimana terdapat 8 sub komponen dengan kualifikasi istimewa sehingga perlu bimbingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

Tabel Rekap Nilai Gabungan

| REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR |   |               |                    |  |             |
|---|---|---------------|--------------------|--|-------------|
| <b>Nama</b>                             | : Ir. Hernawati, MSi                      |               | <b>Nama Mentor</b> | : Tri Wibisono, S.T., M.T.             |             |
| <b>NIP</b>                              | : 1968 0825 1994 03 2002                  |               | <b>NIP:</b>        | : 1967 0601 1995 03 1001               |             |
| <b>Jabatan</b>                          | : Kepala Bagian Tata Usaha                |               | <b>Jabatan</b>     | : Kepala Kantor Wilayah                |             |
| <b>Instansi</b>                         | : Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan    |               | <b>Instansi</b>    | : Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan |             |
| <b>Program</b>                          | : Pelatihan Kepemimpinan Administrator II |               |                    |  |             |
| Komponen                                | Sub Komponen                              | Nilai Peserta | Nilai Mentor       | Nilai Rata-Rata                        | Kualifikasi |
| Integritas                              | Tanggung jawab                            | 9             | 9                  | 9.00                                   | Istimewa    |
|   | Komitmen                                  | 8             | 9                  | 8.70                                   | Baik        |
|   | Kedisiplinan                              | 9             | 8                  | 8.30                                   | Baik        |
|   | Kejujuran                                 | 9             | 9                  | 9.00                                   | Istimewa    |
|   | Konsistensi                               | 9             | 9                  | 9.00                                   | Istimewa    |
|   | Pengambilan Keputusan Dile                | 9             | 8                  | 8.30                                   | Baik        |
|   | <b>Rata-Rata</b>                          | <b>8.83</b>   | <b>8.67</b>        | <b>8.72</b>                            | <b>Baik</b> |
| Kerjasama                               | Kerjasama Internal                        | 9             | 9                  | 9.00                                   | Istimewa    |
|   | Kerjasama Eksternal                       | 8             | 8                  | 8.00                                   | Baik        |
|   | Komunikasi                                | 8             | 8                  | 8.00                                   | Baik        |
|   | Fleksibilitas                             | 9             | 9                  | 9.00                                   | Istimewa    |
|   | Komitmen dalam Tim                        | 10            | 9                  | 9.30                                   | Istimewa    |
|   | <b>Rata-Rata</b>                          | <b>8.80</b>   | <b>8.60</b>        | <b>8.66</b>                            | <b>Baik</b> |
| Mengelola Perubahan                     | Orientasi Pelayanan                       | 8             | 9                  | 8.70                                   | Baik        |
|   | Adaptabilitas                             | 8             | 8                  | 8.00                                   | Baik        |
|   | Pengembangan diri & org lain              | 9             | 9                  | 9.00                                   | Istimewa    |
|   | Orientasi pada hasil                      | 9             | 9                  | 9.00                                   | Istimewa    |
|   | Inisiatif                                 | 8             | 8                  | 8.00                                   | Baik        |
|   | <b>Rata-Rata</b>                          | <b>8.40</b>   | <b>8.60</b>        | <b>8.54</b>                            | <b>Baik</b> |
| <b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b> |   | <b>8.68</b>   | <b>8.62</b>        | <b>8.64</b>                            | <b>Baik</b> |
| <b>Keterangan Kualifikasi</b>           |   |               |                    |  |             |
| 9.99-10                                 | Istimewa                                  |               |                    |  |             |
| 7-8.99                                  | Baik                                      |               |                    |  |             |
| 5-6.99                                  | Cukup                                     |               |                    |  |             |
| 3-4.99                                  | Kurang                                    |               |                    |  |             |
| 1-2.99                                  | Sangat Kurang                             |               |                    |  |             |

4) Pengolahan Akhir

Diperoleh nilai sikap perilaku rata-rata 8,64 dengan kualifikasi baik sehingga peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator. Dimana terdapat 8 sub komponen dengan kualifikasi istimewa sehingga perlu bimbingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

Tabel Rekap Nilai Perilaku

| REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA |   |                        |                                  |  |                                |
|--|---|------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b>                      | : Ir. Hernawati, MSi                      |                        | <b>Nama Mentor</b>               | : Tri Wibisono, S.T., M.T.             |                                |
| <b>NIP</b>                               | : 1968 0825 1994 03 2002                  |                        | <b>NIP:</b>                      | : 1967 0601 1995 03 1001               |                                |
| <b>Jabatan</b>                           | : Kepala Bagian Tata Usaha                |                        | <b>Jabatan</b>                   | : Kepala Kantor Wilayah                |                                |
| <b>Instansi</b>                          | : Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan    |                        | <b>Instansi</b>                  | : Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan |                                |
| <b>Program</b>                           | : Pelatihan Kepemimpinan Administrator II |                        |                                  |  |                                |
|  | Nilai Komponen                            |                        |                                  |  |                                |
|  | Sub Komponen Integritas                   | Sub Komponen Kerjasama | Sub Komponen Mengelola Perubahan | Rata-Rata Total Sub Komponen           | Kualifikasi Total Sub Komponen |
| <b>Peserta</b>                           | 8.83                                      | 8.80                   | 8.40                             | 8.68                                   | <b>Baik</b>                    |
| <b>Mentor</b>                            | 8.67                                      | 8.60                   | 8.60                             | 8.62                                   | <b>Baik</b>                    |
| <b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>  | <b>8.72</b>                               | <b>8.66</b>            | <b>8.54</b>                      | <b>8.64</b>                            | <b>Baik</b>                    |
| <b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>      | <b>Baik</b>                               | <b>Baik</b>            | <b>Baik</b>                      | <b>Baik</b>                            |                                |
|  | <b>Keterangan Kualifikasi</b>             |                        |                                  | <b>Akhir Sikap Perilaku</b>            |                                |
| 9.00-10                                  | Istimewa                                  |                        |                                  | <b>8.64</b>                            |                                |
| 7-8.99                                   | Baik                                      |                        |                                  | <b>Kualifikasi:</b>                    |                                |
| 5-6.99                                   | Cukup                                     |                        |                                  | <b>Baik</b>                            |                                |
| 3-4.99                                   | Kurang                                    |                        |                                  |  |                                |
| 1-2.99                                   | Sangat Kurang                             |                        |                                  |  |                                |

| REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI: |  |
|--|--|
| <b>Istimewa</b>                        | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi   |
| <b>Baik</b>                            | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas  |
| <b>Cukup</b>                           | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas  |
| <b>Kurang</b><br><b>Sangat Kurang</b>  | : Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas |

b. Hasil Identifikasi Pengembangan Diri berdasar SIPK

Tabel Penilaian Aspek Kompetensi

| Aspek Kompetensi                 | Nilai | Standar | Gap |
|----------------------------------|-------|---------|-----|
| Integritas                       | 3     | 3       | 0   |
| Kerjasama                        | 3     | 3       | 0   |
| Komunikasi                       | 3     | 3       | 0   |
| Orientasi pada Hasil             | 2     | 3       | -1  |
| Pelayanan Publik                 | 2     | 3       | -1  |
| Pengembangan Diri dan Orang Lain | 3     | 3       | 0   |
| Mengelola perubahan              | 2     | 3       | -1  |
| Pengambilan Keputusan            | 3     | 3       | 0   |
| Perekat Bangsa                   | 2     | 3       | -1  |

Terdapat gab negative pada penilaian aspek kompetensi orientasi pada hasil, pelayanan publik, mengelola perubahan dan perekat bangsa.

## **Pengembangan Diri**

Secara mandiri peserta harus melibatkan diri dalam skala besar di luar unit kerja yang membahas atau mencari penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi organisasi, Menyusun target kerja yang lebih menantang dan bersifat “SMART – Specific, Measureble, Achievable, Realistic dan memiliki Time Constraint” dengan standar kerja yang telah ditetapkan sebelumnya dan periksalah kemajuan kerja secara teratur dan berkelanjutan.

Dengan penugasan dapat dilibatkan dalam tugas khusus yang menuntut untuk aktif mencari berbagai alternative pemecahan masalah. Dan diberikan penugasan khusus dimana dituntut sebagai pemimpin dalam tim dengan saran kerja yang menantang yang disertai dengan perencanaan kerja yang sistematis dengan mempertimbangkan kendala dan Langkah-langkah antisipasinya.

Pengembangan melalui Pendidikan/pelatihan/workshop/seminar dengan facilitating Organisational Change, Managing Change in Turbulent Workplace, Achieving performance targets, Achievement motivation.

Area yang dikembangkan adalah menetapkan sasaran kerja yang menantang disertai Langkah kerja yang ..., mengembangkan pelayanan baru ke dalam Langkah kerja, mengembangkan langkah tindak lanjut penyelesaian masalah yang komprehensif, melibatkan segalakeompok masyarakat dalam kegiatan.

### **2. Hasil Pengembangan Diri**

Telah melakukan kursus singkat Manajemen Hubungan Publik, Manajemen Pelaksanaan Strategi, Mengelola Keberagaman dengan mendapatkan sertipikat terlampir. Hasil pengembangan diri yang didapat adalah peserta dapat menjelaskan tantangan perubahan organisasi sector public, konsep manajemen perubahan sector public dan menerapkan proses manajemen perubahan di unit organisasi.

## BAB III

### DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

#### A. Membangun Integritas

Integritas merupakan suatu bagian dari pandangan yang bisa dipercayai dan sikap jujur seseorang dalam menjelaskan <sup>3</sup>'kepercayaan' pada konteks berorganisasi. Integritas juga bagian dari inti utama dalam etika, tetapi sebenarnya integritas tidak selalu menyangkut perihal otonomi setiap individu dan kebersamaan seseorang, tetapi lebih menyangkut loyalitas, kerjasama, dapat dipercaya serta keserasian.

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dengan judul Kinerja Penyerapan Anggaran melalui Penguatan Kelembagaan pada Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebuah pekerjaan besar untuk merubah kebiasaan dan pola pikir pada siklus pengelolaan keuangan. Serapan anggaran terjadi deviasi yang melebihi ambang batas sehingga berdampak pada pelayanan organisasi. Oleh sebab itu implementasi aksi perubahan akan fokus pada peningkatan serapan anggaran yang tertuang pada target jangka pendek yaitu Mencapai penyerapan anggaran 75% dengan memperhatikan mekanisme prosedur perencanaan penganggaran dan pelaksanaan anggaran sesuai target anggaran basis akrual serta merujuk pada pedoman percepatan penyerapan anggaran. Implementasi Aksi perubahan ini merujuk sesuai hal tersebut di atas, perilaku pegawai Kementerian ATR/BPN harus menggambarkan nilai-nilai organisasi yang melayani, Profesional, Terpercaya.

<https://drive.google.com/file/d/1YSKdYzbdOO2PTMStoboC5yad-HTp8HOz/view>

Dalam melayani masyarakat dituntut adanya dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesionalisme seorang pelayan publik dituntut bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberi nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Nilai terpercaya ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Dengan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.





## B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Sehubungan dengan pengelolaan budaya pelayanan dalam implementasi aksi perubahan ini sangat berhubungan dengan erat. Salah satu amanah dari Reformasi di negara kita adalah Reformasi Birokrasi, yang diimplementasikan dengan tekad pemberantasan KKN dan pelayanan publik yang lebih baik sehingga diharapkan dapat mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang lebih baik. Untuk melaksanakan hal tersebut, Pemerintah telah melakukan berbagai upaya dan salah satunya pemerintah telah menetapkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.

Sebagai tindak lanjut hal tersebut, Kementerian PAN-RB telah mengeluarkan Core value ASN yaitu BerAKHLAK merupakan akronim dari “Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adanya *Core Values* ASN merupakan perwujudan dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN. Nilai-nilai apa yang terkandung dalam BerAKHLAK yang merupakan panduan perilaku bagi ASN yang harus dilaksanakan dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab terhadap nilai-nilai tersebut sebagai berikut:

- a. Ber-orientasi Pelayanan, maksudnya; memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, kemudian melakukan perbaikan tiada henti.
- b. Akuntabel, yaitu; melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi, lalu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

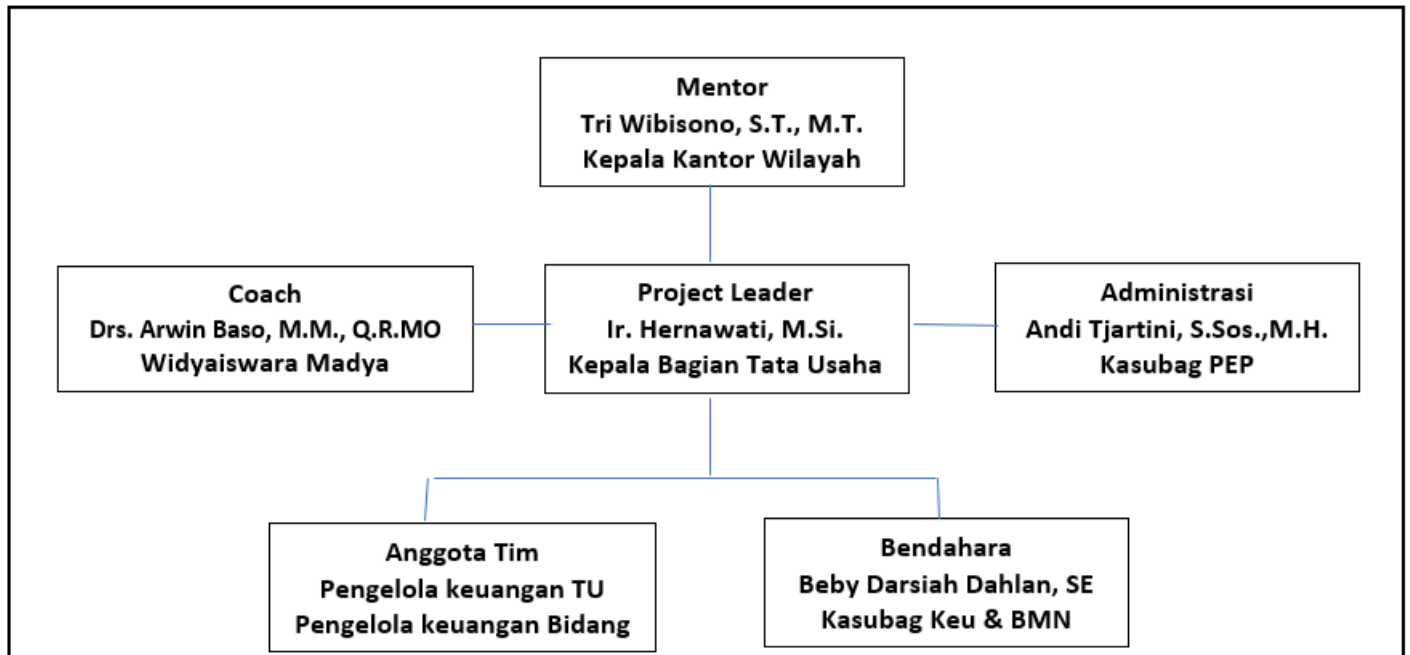
- c. Kompeten, panduan perilakunya ialah; meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. Harmonis, panduan perilakunya adalah; menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Loyal, panduan perilakunya adalah; memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.
- f. Adaptif, panduan perilakunya adalah; cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.
- g. Kolaboratif, panduan perilakunya ialah; memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Sejalan dengan implementasi aksi perubahan ini sesuai dengan kepemimpinan transformasional

1. Idealized influence, (kharismatik) yaitu perilaku yang menghasilkan rasa hormat (respect) dan rasa percaya diri (trust) dari orang yang dipimpinnya. Idealized influence mengandung makna saling berbagi risiko melalui pertimbangan kebutuhan staf di atas kebutuhan pribadi dan perilaku moral secara etis.
2. Inspirational motivation (motivasi Inspirasi) yaitu perilaku yang menyediakan tantangan bagi pekerjaan yang dilakukan staf dan memperhatikan makna pekerjaan bagi staf. Pemimpin menunjukkan atau mendemonstrasikan komitmen terhadap sasaran organisasi melalui perilaku yang dapat diobservasi staf. Pemimpin adalah seorang motivator yang bersemangat untuk terus membangkitkan antusiasme dan optimisme staf.
3. Intellectual stimulation (Simulasi Intelektual), yaitu pemimpin yang mempraktikkan berbagai inovasi. Pemimpin senantiasa menggali ide-ide baru dan solusi yang kreatif dari pada staf dan tidak lupa selalu mendorong staf mempelajari dan mempraktikkan pendekatan baru dalam melakukan pekerjaan.
4. Individualized consideration (pengaruh idialis) yaitu pemimpin yang merefleksikan dirinya sebagai seorang yang penuh perhatian dalam mendengarkan dan menindaklanjuti keluhan, ide, harapan-harapan, dan segala masukan yang diberikan staf.

### C. Pengelolaan Tim

Dalam menyusun aksi perubahan, project leader membentuk Tim Kerja Efektif yang berfungsi untuk mendukung dan membantu dalam implementasi hingga aksi perubahan dapat terselesaikan, berfungsi, dan bermanfaat sesuai dengan rencana dan milestones yang telah ditetapkan. Struktur, susun, dan peran dari Tim Kerja Efektif yang akan membantu project leader adalah sebagai berikut:



Gambar Struktur Tim Efektif

Deskripsi uraian tugas dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

**Tabel Uraian Tugas Tim Efektif**

| No | Nama                     | Posisi | Job Description   |
|----|--------------------------|--------|---|
| 1. | Tri Wibisono, S.T., M.T. | Mentor | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagai pembimbing dan pengawas bagi peserta dalam implementasi aksi perubahan;</li> <li>Memberikan dukungan kepada peserta dalam memanfaatkan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;</li> <li>Memberikan bimbingan, motivasi dan insipirator</li> </ul> |

|    |   |                |   |
|----|---|----------------|---|
| 2. | Drs. Arwin Baso, M.M.,<br>Q.R.MO                      | Coach          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan monitoring secara berkala terhadap kegiatan peserta selama tahapan implementasi aksi perubahan;</li> <li>• Melakukan monitoring secara berkala terhadap kegiatan peserta selama tahapan implementasi aksi perubahan;</li> <li>• Memberikan bantuan bila peserta mengalami permasalahan selama tahapan implementasi aksi perubahan;</li> <li>• Mengembangkan instrument monitoring dan perekaman terhadap progress pelaksanaan aksi perubahan; dan</li> <li>• Menginformasikan progress yang telah dicapai peserta kepada penyelenggara pelatihan.</li> </ul> |
| 3. | Ir. Hernawati, M.Si.                                  | Project Leader | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan kegiatan aksi perubahan;</li> <li>• Melaporkan progress implementasi aksi perubahan kepada Mentor dan Coach secara berkala;</li> <li>• Menyusun Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.</li> </ul>  |
| 4. | Andi Tjartini, S. Sos.,<br>M.H.                       | Administrasi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Project Leader mengkoordinasikan dan menyiapkan administrasi yang diperlukan</li> </ul>   |
| 5. | Beby Darsiah Dahlan,<br>SE                            | Bendahara      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Project Leader dalam pelaksanaan kegiatan Rancangan aksi Perubahan terkait anggaran</li> </ul>  |
| 6. | Pengelola keuangan TU<br>Pengelola keuangan<br>Bidang | Anggota Tim    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu untuk mengelola Administrasi pada Rancangan aksi Perubahan</li> <li>• Membantu Menghimpun dan mendokumentasikan proses pembuatan rancangan aksi.</li> </ul>   |

Konsep kepemimpinan yang saya dapatkan dalam proses akasi perubahan ini adalah sebagai berikut :

1. Simplifikasi, yakni keberhasilan kepemimpinan diawali dengan sebuah visi yang akan menjadi cermin dan tujuan bersama. Sehingga pemimpin harus mempunyai kemampuan serta keterampilan dalam mengungkapkan visi secara jelas, praktis dan transformasional mampu menjawab “ke mana kita akan melangkah”. Dengan mengetahui kemana akan melangkah akan memotivasi kita untuk mewujudkannya. Tujuan akhir yang saya inginkan dari aksi ini adalah pencapaian 75%..
2. Motivasi, adalah memberikan bimbingan yang tepat atau arahan, sumber daya dan imbalan agar mereka terinspirasi dan tertarik untuk bekerja dengan cara yang anda inginkan. Motivasi adalah proses membangkitkan perilaku, mempertahankan kemajuan perilaku, dan menyalurkan perilaku tindakan yang spesifik. Dengan demikian, motif (kebutuhan, keinginan) mendorong pegawai untuk bertindak. Saya harus memberikan motivasi terhadap anggota tim untuk selalu bersemangat dalam melakukan pemantauan.
3. Fasilitasi, kemampuan untuk secara efektif memfasilitasi “pembelajaran” yang terjadi di dalam organisasi secara kelembagaan, kelompok, ataupun individual. Hal ini akan berdampak pada semakin bertambahnya modal intelektual dari setiap orang yang terlibat di dalam organisasi. Berbagai fasilitas dapat anda lakukan dalam memfasilitasi kegiatan pembelajaran misalnya melakukan coffee morning, coaching, mentoring, seminar, workshop dan lain sebagainya. Kegiatan-kegiatan ini dimaksudkan untuk memfasilitasi dalam rangka peningkatan kompetensi para SDM yang berada dalam tim untuk mendapatkan pencerahan bagaimana melakukan kegiatan pemantauan.
4. Inovasi, yaitu kemampuan untuk menghasilkan ide-ide baru, mengimplementasikan ide baru yang bermanfaat. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini saya dituntut menjadi berani dan bertanggung jawab melakukan suatu perubahan. Dalam suatu organisasi yang efektif dan efisien, setiap orang yang terlibat perlu mengantisipasi perubahan dan seharusnya pula mereka tidak takut akan perubahan tersebut. Saya harus mampu merespons perubahan tanpa mengorbankan rasa percaya dan tim kerja yang sudah dibangun. Perubahan dalam hal ini bukan sekedar perubahan, namun perubahan yang inovatif dalam pelaksanaan pemantauan.

5. Mobilitas, pengerahan seluruh sumber daya yang ada untuk melengkapi dan memperkuat setiap orang yang terlibat di dalamnya dalam mencapai visi dan misi organisasi. Saya selalu mengupayakan tim dengan penuh tanggung jawab dan selalu melakukan perubahan untuk menghasilkan kinerja yang tinggi. Dalam rangka pengerahan ini tentunya saya melihat kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing anggota.
6. Open mind, perubahan merupakan hal yang pasti, demikian juga perubahan-perubahan yang terjadi dalam organisasi. Oleh karena itu saya selalu menyikapi setiap perubahan yang ada, sehingga dapat beradaptasi dengan perubahan yang ada. Untuk itu saya selalu membuka diri untuk menerima masukan dan saran dalam menyambut perubahan dengan paradigma baru yang positif.
7. Memiliki tekad yang kuat, tekad bulat untuk selalu sampai pada akhir, tekad bulat untuk menyelesaikan sesuatu dengan baik dan tuntas. Untuk ini saya mendorong anggota tim untuk selalu mempunyai tekad yang kuat dengan didukung oleh pengembangan disiplin spiritualitas, emosi, dan fisik serta komitmen.

Selain itu ada beberapa dapat diterapkan kedalam konsep kemeimpinan yang saya hadapi yaitu :

1. Idealized influence, (kharismatik) yaitu perilaku yang menghasilkan rasa hormat (respect) dan rasa percaya diri (trust) dari orang yang dipimpinnya. Idealized influence mengandung makna saling berbagi risiko melalui pertimbangan kebutuhan staf di atas kebutuhan pribadi dan perilaku moral secara etis. Rasa hormat dari anggota karena saya telah mampu memberikan kisi-kisi yang jelas dan pantauan secara rutin.
2. Inspirational motivation (motivasi Inspirasi) yaitu perilaku yang menyediakan tantangan bagi pekerjaan yang dilakukan staf dan memperhatikan makna pekerjaan bagi staf. Pemimpin menunjukkan atau mendemonstrasikan komitmen terhadap sasaran organisasi melalui perilaku yang dapat diobservasi staf. Saya harus memberikan motivasi kepada anggota untuk tetap bersemangat.
3. Intellectual stimulation (Simulasi Intelektual), yaitu pemimpin yang mempraktikkan berbagai inovasi. Pemimpin senantiasa menggali ide-ide baru dan solusi yang kreatif dari pada staf dan tidak lupa selalu mendorong staf mempelajari dan mempraktikkan pendekatan baru dalam melakukan pekerjaan. Hal yang baru saya sampaikan dalam rangka mengatasi hal-hal yang terjadi dalam pelaksanaan pemantauan.

4. Individualized consideration (pengaruh idialis) yaitu pemimpin yang merefleksikan dirinya sebagai seorang yang penuh perhatian dalam mendengarkan dan menindaklanjuti keluhan, ide, harapan-harapan, dan segala masukan yang diberikan staf. Saya selalu mendengarkan apa keluhan anggota dalam rangka melaksanakan kegiatan pemantauan.

**SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAROS**



**SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN DIKANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GOWA**





**Sosialisasi aksi perubahan terhadap Kepala Kantor Pertanahan  
Seluruh Provinsi Sulawesi Selatan**



**SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAROS**



**SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN DIKANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GOWA**



## BAB IV

### DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

#### A. Capaian dalam perbaikan sistem pelayanan

##### 1.1 Capaian Output setiap kegiatan

Capaian dalam perbaikan sistem layanan dalam Implementasi Aksi Perubahan dapat dilaporkan dalam capaian/progress kegiatan sebagai berikut:

##### a. Pembentukan Tim Efektif

Dalam mewujudkan tim yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, Aksi Perubahan yang dilaksanakan melibatkan personil-personil yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan No. 254/KEP-73.UP.03.01/VIII/2023 Tanggal 07 Agustus 2023 Tentang Pembentukan Tim Implementasi Aksi Perubahan Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Penguatan Kelembagaan Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun susunan Pelaksana/personil dituangkan dalam lampiran SK.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
NOMOR : 254/KEP-73.UP.03.01/VIII/2023

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN DALAM RANGKA  
PENINGKATAN KINERJA PENYERAPAN ANGGARAN MELALUI PENGUATAN  
KELEMBAGAAN  
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2023

KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN,

- Menzing** :
- a. bahwa selaras dengan Peraturan Presiden No. 11/Sana/2021, M.Si NIP. 194808251994032002 dalam pelaksanaan kepemimpinan administrasi gelombang II diperlukan penyusunan aksi perubahan dan implementasinya;
  - b. bahwa penyusunan aksi perubahan dimaksud adalah peningkatan kinerja penyerapan anggaran melalui penguatan kelembagaan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan;
  - c. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan implementasi aksi perubahan tersebut perlu dibentuk tim yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Kewenangan Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perberdaan Negara;
  3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
  4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
  5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
  6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan, Agraria dan Tata Ruang;

8. Peraturan ...

*Religius, Nasionalis, Berkeadilan,  
Ajaran, Religius, Berkeadilan*

- KEDUA** :
- Tim Implementasi Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:
1. Mengrevisi dan Mengidentifikasi pelaksanaan kegiatan di seluruh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota;
  2. Mengintegrasikan data antara KKP, SKMPP dan Koodit Risk data evidence untuk memastikan data;
  3. Menentukan langkah-langkah dan arahan penyelesaian masalah;
  4. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  5. Membuat laporan secara rutin (Harian);
- KETIGA** :
- Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab melaporkan hasil tugasnya kepada Ketua.
- KEEMPAT** :
- Dalam kondisi tertentu dan urgent/penting Ketua dapat merogaskan tim pelaksana di luar wilayah yang menjadi bidangnya.
- KELIMA** :
- Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekhilafan dalam penetapan atau diadukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 07 Agustus 2023

KEPALA KANTOR WILAYAH  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

TRI WISUSONO, S. T. MT.  
NIP. 196706011995031001



Diketahui dan sah dan tidak dibatalisasi secara elektronik melalui e-Office 112/03M. Untuk memastikan keabsahan, silakan periksa QR menggunakan the 'Validasi Real' pada aplikasi Bertha Terpadu

##### b. Pelaksanaan

##### • Rapat Konsinyasi

Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan melaksanakan Rapat Konsinyasi dengan membahas pengembangan inovasi integrasi SKMPP, KKP maupun OMSPAN. Rapat dihadiri Tim Efektif. Selain pembahasan atas integrasi juga ada pengaturan time line atas sosialisasi ke satker yang berada di Sulawesi Selatan.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jalan Cendrawasih No. 438 Telp/Fax (0411) 855639 Makassar - 90121 email : [susa@bptn.go.id](mailto:susa@bptn.go.id)

NOTA DINAS  
Nomor : **104**/ND-73.100.UP.01.01/VIII/2023

Yth. : Tim Efektif  
Dari : Kepala Bagian Tata Usaha  
Tanggal : 9 Agustus 2023  
Sifat :  
Hal : Undangan

Dalam rangka Konsinyasi Implementasi Aksi Perubahan, dengan ini mengundang Saudara untuk mengikuti acara yang akan dilaksanakan pada:  
Hari, Tanggal : Kamis, 10 Agustus 2023  
Waktu : Pukul 10.00 Wita s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Kepala Bagian Tata Usaha  
Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan

Demikian disampaikan untuk perhatian dan pelaksanaannya.

a.n. Kepala Kantor Wilayah  
Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Sulawesi Selatan  
Kepala Bagian Tata Usaha

Ir. Hernawati, MSI.  
NIP. 19680825 199403 2 002

Tembusan :  
Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jalan Cendrawasih No. 438 Telp/Fax (0411) 855639 Makassar - 90121 email : [susa@bptn.go.id](mailto:susa@bptn.go.id)

NOTA DINAS  
Nomor : **107**/ND-73.100.UP.01.01/VIII/2023

Yth. : Tim Efektif  
Dari : Kepala Bagian Tata Usaha  
Tanggal : 1 September 2023  
Sifat :  
Hal : Undangan

Dalam rangka Konsinyasi Implementasi Aksi Perubahan, dengan ini mengundang Saudara untuk mengikuti acara yang akan dilaksanakan pada:  
Hari, Tanggal : Senin, 4 September 2023  
Waktu : Pukul 10.00 Wita s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Kepala Bagian Tata Usaha  
Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan

Demikian disampaikan untuk perhatian dan pelaksanaannya.

a.n. Kepala Kantor Wilayah  
Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Sulawesi Selatan  
Kepala Bagian Tata Usaha

Ir. Hernawati, MSI.  
NIP. 19680825 199403 2 002

Tembusan :  
Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar.

**NOTULEN RAPAT KONSINYASI**

Hari, tanggal: Kamis, 10 Agustus 2023

Tempat : Ruang Kabag TU Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan

Peserta : Tim Efektif

**HASIL**

- Ide Pengembangan Inovasi Integrasi SKMPP, KKP, Kondisi Fisik dan Evidence
  - Integrasi SKMPP, KKP, Fisik pada SKMPP merupakan hasil penarikan data di KKP (uraikan cara kerja)
  - Kondisi fisik (contoh)
  - Evidence (apa yang dilaporkan)
- Draf awal / proses kerja
  - Dari span dipantau setiap hari (kecuali hari libur)
  - SKMPP dilihat progress (Redis dan PTSL)
  - WA atau telpon progress
  - Dua hari dipantau jika tidak ada progress ditegur, jika berturut turut 3x dipanggil via zoom atau didatangi jika monev ke daerah
- Time line pelaksanaan monev
 

| Hari         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|---|---|---|---|---|
| Pantau Span  | v | v | v | v | v |
| Pantau SKMPP | v | v | v | v | v |
| WA/ Telpon   | v | - | v | - | - |
| Zoom/dating  | - | - | - | - | v |
| Monev        | v | v | v | v | v |
- Pembagian tugas dan tanggung jawab
  - Setiap orang memantau 2 Prov.
  - Jaka memantau di span
  - Udin/ lksan foto/ ambil gambar dilokasi
  - Muslimah memantau SKMPP
  - Sekretaris mencatat dan mengkompilasi
  - Bendahara yang berhubungan dengan dana
  - Wulan kompilasi foto buat Pdf

| Hari | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|---|---|---|---|
| 1    |   |   |   |   |   |
| 2    |   |   |   |   |   |
| 3    |   |   |   |   |   |
| 4    |   |   |   |   |   |
| 5    |   |   |   |   |   |
| 6    |   |   |   |   |   |
| 7    |   |   |   |   |   |
| 8    |   |   |   |   |   |
| 9    |   |   |   |   |   |
| 10   |   |   |   |   |   |
| 11   |   |   |   |   |   |
| 12   |   |   |   |   |   |
| 13   |   |   |   |   |   |
| 14   |   |   |   |   |   |
| 15   |   |   |   |   |   |
| 16   |   |   |   |   |   |
| 17   |   |   |   |   |   |
| 18   |   |   |   |   |   |
| 19   |   |   |   |   |   |
| 20   |   |   |   |   |   |
| 21   |   |   |   |   |   |
| 22   |   |   |   |   |   |
| 23   |   |   |   |   |   |
| 24   |   |   |   |   |   |

**5. Penyusunan bahan/ materi Juknis**

| Hari | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|---|---|---|---|
| 1    |   |   |   |   |   |
| 2    |   |   |   |   |   |
| 3    |   |   |   |   |   |
| 4    |   |   |   |   |   |
| 5    |   |   |   |   |   |
| 6    |   |   |   |   |   |
| 7    |   |   |   |   |   |
| 8    |   |   |   |   |   |
| 9    |   |   |   |   |   |
| 10   |   |   |   |   |   |
| 11   |   |   |   |   |   |
| 12   |   |   |   |   |   |
| 13   |   |   |   |   |   |
| 14   |   |   |   |   |   |
| 15   |   |   |   |   |   |
| 16   |   |   |   |   |   |
| 17   |   |   |   |   |   |
| 18   |   |   |   |   |   |
| 19   |   |   |   |   |   |
| 20   |   |   |   |   |   |
| 21   |   |   |   |   |   |
| 22   |   |   |   |   |   |
| 23   |   |   |   |   |   |
| 24   |   |   |   |   |   |

| Hari | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|---|---|---|---|
| 1    |   |   |   |   |   |
| 2    |   |   |   |   |   |
| 3    |   |   |   |   |   |
| 4    |   |   |   |   |   |
| 5    |   |   |   |   |   |
| 6    |   |   |   |   |   |
| 7    |   |   |   |   |   |
| 8    |   |   |   |   |   |
| 9    |   |   |   |   |   |
| 10   |   |   |   |   |   |
| 11   |   |   |   |   |   |
| 12   |   |   |   |   |   |
| 13   |   |   |   |   |   |
| 14   |   |   |   |   |   |
| 15   |   |   |   |   |   |
| 16   |   |   |   |   |   |
| 17   |   |   |   |   |   |
| 18   |   |   |   |   |   |
| 19   |   |   |   |   |   |
| 20   |   |   |   |   |   |
| 21   |   |   |   |   |   |
| 22   |   |   |   |   |   |
| 23   |   |   |   |   |   |
| 24   |   |   |   |   |   |

- Siapkan ke Kantor Perencanaan
- Dilakukan oleh ketua Tim dengan behera anggotanya dengan menyamakan waktu pelaksanaan dinas
- Dilakukan saat ada pertemuan di Kanwil atau acara di Makassar

- Uji Coba Pemantauan Realisasi Fisik

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN LAPORAN REALISASI FISIK TAHUN 2023**  
**[CS] Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan [6413] Pengukuran dan Pemetaan Kadastral**  
**[QAA] Pelayanan Publik kepada Masyarakat**  
**[U23] PBT Redistribusi Tanah Kategori 3**

| Satker  | Target           | [052] Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah |              | Realisasi        |              |
|---|------------------|--|--------------|------------------|--------------|
|   |                  | Fisik                                      | Persen       | Fisik            | Persen       |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. MAROS                  | 2.250,00         | 1.000,00                                   | 44,44        | 1.000,00         | 44,44        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB.JENEPONTO               | 3.000,00         | 3.000,00                                   | 100          | 3.000,00         | 100          |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. PINRANG                | 1.500,00         | 722,00                                     | 48,13        | 722,00           | 48,13        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. ENREKANG               | 1.000,00         | 551,00                                     | 55,1         | 551,00           | 55,1         |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. LUWU                   | 3.725,00         | 2.177,00                                   | 58,44        | 2.177,00         | 58,44        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR | 500,00           | 500,00                                     | 100          | 500,00           | 100          |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. PANGKAJENE KEPULAUAN   | 2.000,00         | 862,00                                     | 43,1         | 862,00           | 43,1         |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. LUWU TIMUR PROV.       | 3.225,00         | 250,00                                     | 7,75         | 250,00           | 7,75         |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BANTA ENG              | 3.000,00         | 580,00                                     | 19,33        | 580,00           | 19,33        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB.GOWA                    | 2.250,00         | 2.250,00                                   | 100          | 2.250,00         | 100          |
| KANTOR PERTANAHAN KAB.SIDRAP                  | 500,00           | 500,00                                     | 100          | 500,00           | 100          |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TORAJA UTARA      | 500,00           | 455,00                                     | 91           | 455,00           | 91           |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. SOPPENG                | 2.750,00         | 1.850,00                                   | 67,27        | 1.850,00         | 67,27        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. LUWU UTARA, SULAWESI   | 5.000,00         | 2.397,00                                   | 47,94        | 2.397,00         | 47,94        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. TAKALAR                | 1.000,00         | 1.000,00                                   | 100          | 1.000,00         | 100          |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BARRU                  | 2.000,00         | 16,00                                      | 0,8          | 16,00            | 0,8          |
| KANTOR PERTANAHAN KAB.WAJU                    | 7.000,00         | 1.721,00                                   | 24,59        | 1.721,00         | 24,59        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. SINJAI                 | 1.000,00         | 480,00                                     | 48           | 480,00           | 48           |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. TANAH TORAJA           | 250,00           | 1.071,00                                   | 428,4        | 1.071,00         | 428,4        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BONE                   | 4.000,00         | 2.409,00                                   | 60,22        | 2.409,00         | 60,22        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BULUKUMBA              | 2.000,00         | 2.000,00                                   | 100          | 2.000,00         | 100          |
| <b>Total</b>                                  | <b>48.450,00</b> | <b>25.791,00</b>                           | <b>78,31</b> | <b>25.791,00</b> | <b>53,23</b> |

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN LAPORAN REALISASI FISIK TAHUN 2023**  
**[CS] Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan [6413] Pengukuran dan Pemetaan Kadastral**  
**[QAA] Pelayanan Publik kepada Masyarakat**  
**[U23] PBT PTK Desa Langkap Luar Jawa**

| Satker  | Target           | [052] Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah |            | [052] Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah |            | [052] Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah |            | Realisasi     |            |
|---|------------------|--|------------|--|------------|--|------------|---------------|------------|
|   |                  | Fisik                                      | Persen     | Fisik                                      | Persen     | Fisik                                      | Persen     | Fisik         | Persen     |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. TANJUNGPINRANG         | 3.000,00         | 3.000                                      | 100        | 3.000                                      | 100        | 3.000                                      | 100        | 3.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. NONGSAR                | 1.500,00         | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. SINGARAJAYA            | 1.500,00         | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. KARANG LAMPUNG         | 1.500,00         | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BUNDAWASE              | 1.500,00         | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. PASIR MANGRAJEN        | 1.500,00         | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. LUWU UTARA, SULAWESI   | 5.000,00         | 5.000                                      | 100        | 5.000                                      | 100        | 5.000                                      | 100        | 5.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR | 500,00           | 500  | 100        | 500  | 100        | 500  | 100        | 500           | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TORAJA UTARA      | 500,00           | 500  | 100        | 500  | 100        | 500  | 100        | 500           | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BANTA ENG              | 3.000,00         | 3.000                                      | 100        | 3.000                                      | 100        | 3.000                                      | 100        | 3.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BARRU                  | 2.000,00         | 2.000                                      | 100        | 2.000                                      | 100        | 2.000                                      | 100        | 2.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. WAJU                   | 7.000,00         | 7.000                                      | 100        | 7.000                                      | 100        | 7.000                                      | 100        | 7.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. SINJAI                 | 1.000,00         | 1.000                                      | 100        | 1.000                                      | 100        | 1.000                                      | 100        | 1.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANAH TORAJA      | 250,00           | 250  | 100        | 250  | 100        | 250  | 100        | 250           | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BONE                   | 4.000,00         | 4.000                                      | 100        | 4.000                                      | 100        | 4.000                                      | 100        | 4.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BULUKUMBA              | 2.000,00         | 2.000                                      | 100        | 2.000                                      | 100        | 2.000                                      | 100        | 2.000         | 100        |
| <b>Total</b>                                  | <b>58.750,00</b> | <b>58.750</b>                              | <b>100</b> | <b>58.750</b>                              | <b>100</b> | <b>58.750</b>                              | <b>100</b> | <b>58.750</b> | <b>100</b> |

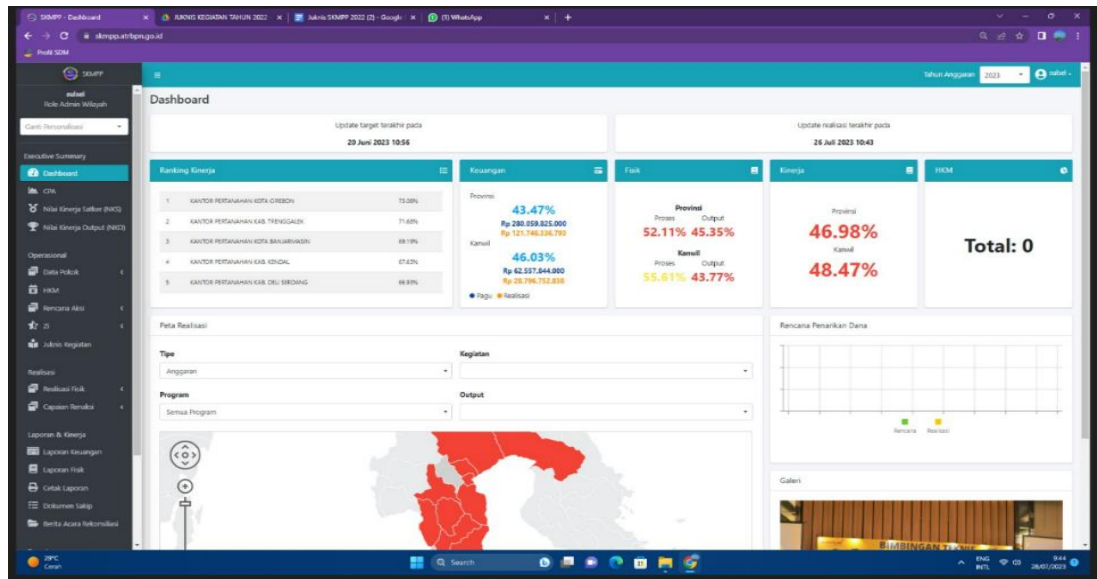
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN LAPORAN REALISASI FISIK TAHUN 2023**  
**[CS] Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan [6413] Pengukuran dan Pemetaan Kadastral**  
**[QAA] Pelayanan Publik kepada Masyarakat**  
**[U23] PBT Pengalihan Kualitas Menajir Kota Langkap Luar Jawa**

| Satker   | Target           | [052] Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah |            | [052] Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah |            | [052] Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah |            | Realisasi     |            |
|--|------------------|--|------------|--|------------|--|------------|---------------|------------|
|  |                  | Fisik                                      | Persen     | Fisik                                      | Persen     | Fisik                                      | Persen     | Fisik         | Persen     |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. TANJUNGPINRANG            | 3.000,00         | 3.000                                      | 100        | 3.000                                      | 100        | 3.000                                      | 100        | 3.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NONGSAR              | 1.500,00         | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SINGARAJAYA          | 1.500,00         | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANG LAMPUNG       | 1.500,00         | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUNDAWASE            | 1.500,00         | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PASIR MANGRAJEN      | 1.500,00         | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500                                      | 100        | 1.500         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUWU UTARA, SULAWESI | 5.000,00         | 5.000                                      | 100        | 5.000                                      | 100        | 5.000                                      | 100        | 5.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR    | 500,00           | 500  | 100        | 500  | 100        | 500  | 100        | 500           | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TORAJA UTARA         | 500,00           | 500  | 100        | 500  | 100        | 500  | 100        | 500           | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BANTA ENG                 | 3.000,00         | 3.000                                      | 100        | 3.000                                      | 100        | 3.000                                      | 100        | 3.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BARRU                     | 2.000,00         | 2.000                                      | 100        | 2.000                                      | 100        | 2.000                                      | 100        | 2.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. WAJU                      | 7.000,00         | 7.000                                      | 100        | 7.000                                      | 100        | 7.000                                      | 100        | 7.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. SINJAI                    | 1.000,00         | 1.000                                      | 100        | 1.000                                      | 100        | 1.000                                      | 100        | 1.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANAH TORAJA         | 250,00           | 250  | 100        | 250  | 100        | 250  | 100        | 250           | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BONE                      | 4.000,00         | 4.000                                      | 100        | 4.000                                      | 100        | 4.000                                      | 100        | 4.000         | 100        |
| KANTOR PERTANAHAN KAB. BULUKUMBA                 | 2.000,00         | 2.000                                      | 100        | 2.000                                      | 100        | 2.000                                      | 100        | 2.000         | 100        |
| <b>Total</b>                                     | <b>58.750,00</b> | <b>58.750</b>                              | <b>100</b> | <b>58.750</b>                              | <b>100</b> | <b>58.750</b>                              | <b>100</b> | <b>58.750</b> | <b>100</b> |

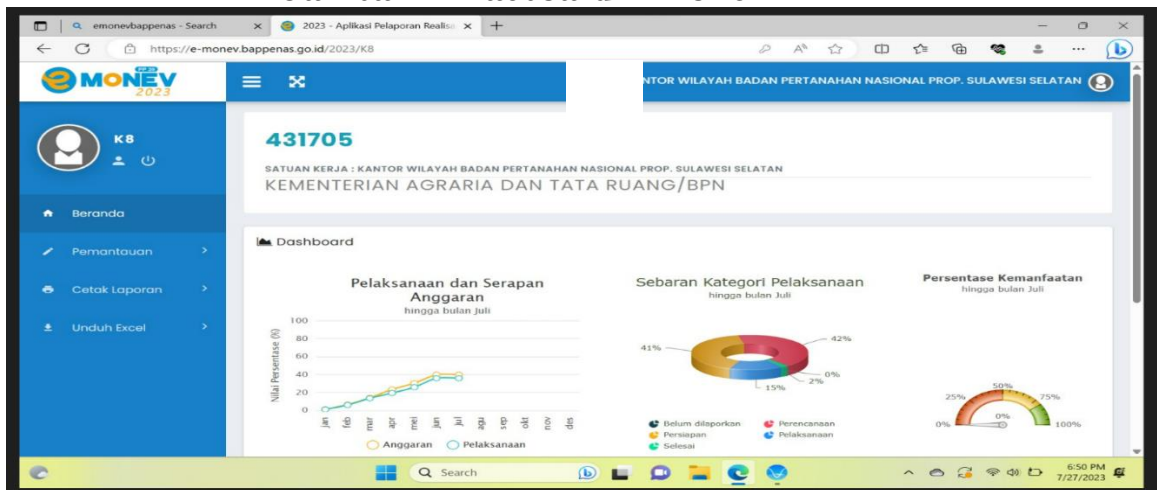


- Evaluasi setiap 2 (dua) hari

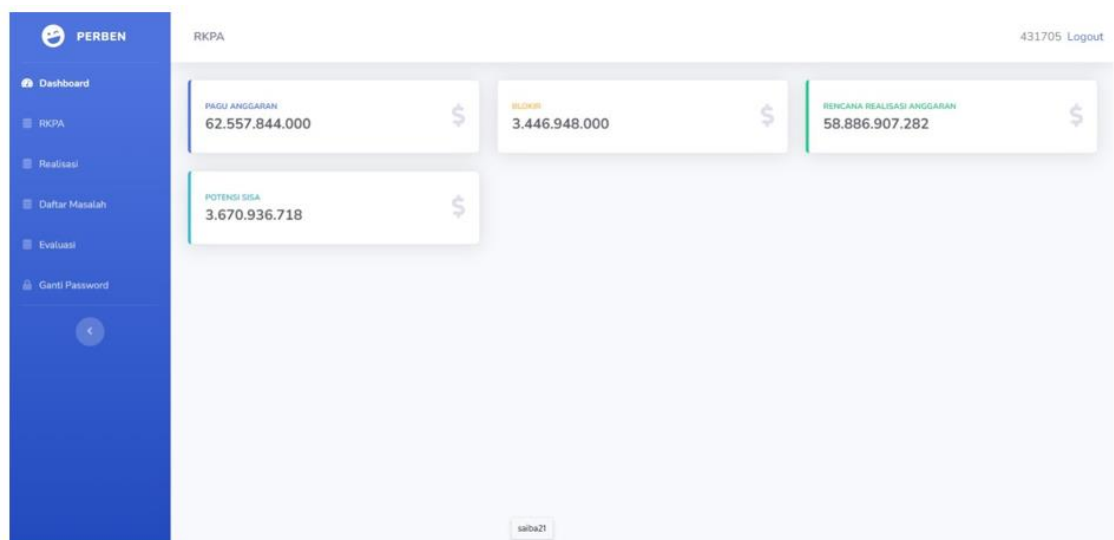
**Gambar Dashboard SKMPP**



**Gambar Dashboard E-Monev**

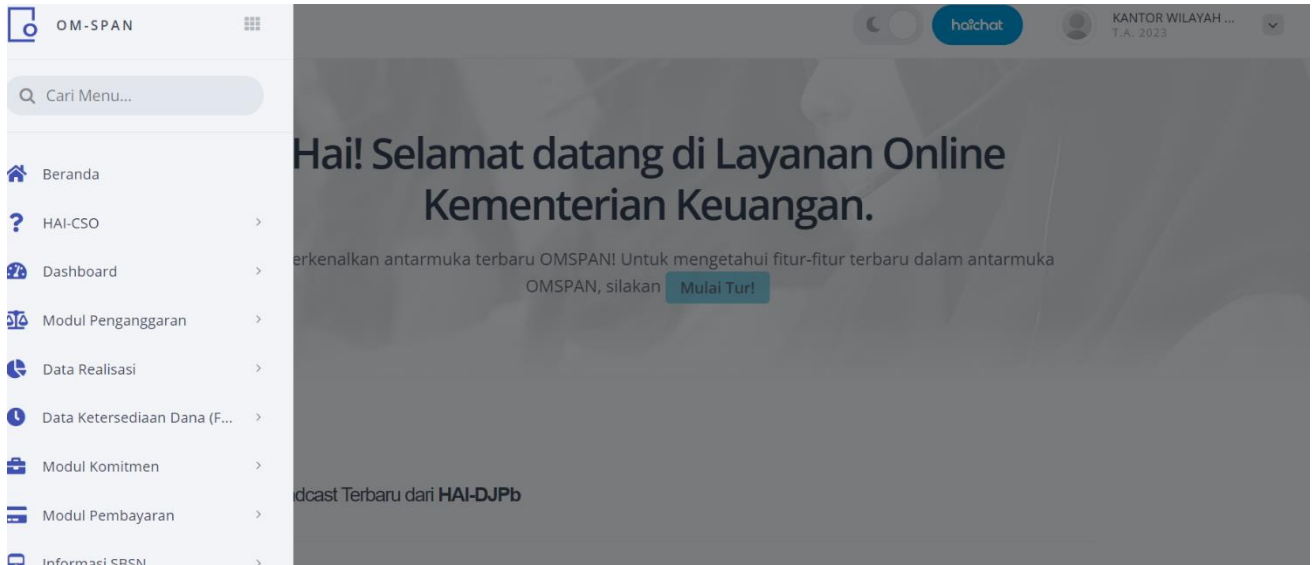


**Gambar Dashboard RKPA**





## Gambar Dashboard OMSPAN



### 1.2 Peningkatan Kinerja Organisasi

Pelaksanaan Kinerja Organisasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Terdapat Progress Penguatan Lembaga terhadap kegiatan penyerapan anggaran ini dapat terlihat dijelaskan dalam gambar dibawah ini bahwa adax penurunan penyerapan anggaran dimana yang sebelumnya anggaran sebelum buka blokir mendapat nilai pagu Rp 277,085,129,000 setelah buka blokir menjadi Rp 274,987,132,000

| NO           | KAB/KOTA                | TARGET (RP) BELUM BUKA BLOKIR | REALISASI              |           | TARGET (RP) SUDAH BUKA BLOKIR | REALISASI              |           |
|--------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------|-------------------------------|------------------------|-----------|
|              |                         |                               | 11 September           |           |                               | 02 Oktober             |           |
|              |                         |                               | Rp                     | %         |                               | Rp                     | %         |
| 1            | KANWIL BPN PROV. SULSEL | 59,583,148,000                | 34,038,604,334         | 57        | 59,163,542,000                | 38,343,914,249         | 65        |
| 3            | TORAJA UTARA            | 5,143,285,000                 | 3,359,132,660          | 65        | 5,091,469,000                 | 3,562,044,047          | 70        |
| 4            | TAKALAR                 | 9,266,603,000                 | 6,047,571,183          | 65        | 9,333,922,000                 | 6,486,174,939          | 69        |
| 2            | PAREPARE                | 5,889,377,000                 | 4,219,604,782          | 72        | 14,062,948,000                | 9,655,854,098          | 69        |
| 8            | MAKASSAR                | 14,787,991,000                | 8,768,169,069          | 59        | 6,663,277,000                 | 4,438,446,468          | 67        |
| 9            | LUWU                    | 8,472,053,000                 | 4,985,770,639          | 59        | 5,944,278,000                 | 3,848,898,518          | 65        |
| 7            | TANA TORAJA             | 5,983,278,000                 | 3,659,803,200          | 61        | 8,406,699,000                 | 5,429,306,433          | 65        |
| 5            | MAROS                   | 10,239,704,000                | 6,497,085,743          | 63        | 10,641,736,000                | 6,856,167,456          | 64        |
| 6            | PALOPO                  | 5,362,258,000                 | 3,346,863,173          | 62        | 5,700,479,000                 | 3,640,764,059          | 64        |
| 14           | SOPPENG                 | 10,017,841,000                | 5,438,852,918          | 54        | 9,290,276,000                 | 5,773,886,394          | 62        |
| 11           | PINRANG                 | 7,014,151,000                 | 3,945,347,773          | 56        | 7,092,027,000                 | 4,280,924,625          | 60        |
| 13           | LUWU TIMUR              | 6,845,132,000                 | 3,781,122,821          | 55        | 6,809,831,000                 | 4,049,984,749          | 59        |
| 12           | BULUKUMBA               | 7,392,665,000                 | 4,139,444,614          | 56        | 6,885,550,000                 | 4,091,062,217          | 59        |
| 10           | SIDRAP                  | 6,689,292,000                 | 3,848,153,176          | 58        | 7,551,665,000                 | 4,483,412,459          | 59        |
| 23           | LUWU UTARA              | 9,372,195,000                 | 4,308,248,720          | 46        | 9,027,021,000                 | 5,073,544,412          | 56        |
| 20           | BONE                    | 14,118,567,000                | 6,717,407,119          | 48        | 13,524,225,000                | 7,441,488,388          | 55        |
| 16           | SELAYAR                 | 5,642,039,000                 | 3,006,089,404          | 53        | 5,781,875,000                 | 3,174,876,356          | 55        |
| 19           | BANTAENG                | 9,901,313,000                 | 4,834,775,653          | 49        | 9,676,919,000                 | 5,287,671,448          | 55        |
| 15           | JENEPONTO               | 8,001,164,000                 | 4,275,464,252          | 53        | 8,871,588,000                 | 4,769,320,478          | 54        |
| 17           | PANGKEP                 | 8,165,519,000                 | 4,190,349,809          | 51        | 8,300,869,000                 | 4,451,374,446          | 54        |
| 21           | SINJAI                  | 8,892,400,000                 | 4,208,382,781          | 47        | 9,043,612,000                 | 4,809,615,638          | 53        |
| 18           | BARRU                   | 9,001,156,000                 | 4,403,177,704          | 49        | 8,455,317,000                 | 4,474,149,534          | 53        |
| 22           | ENREKANG                | 8,764,283,000                 | 4,094,625,226          | 47        | 8,830,579,000                 | 4,619,156,578          | 52        |
| 24           | GOWA                    | 19,793,389,000                | 9,096,857,837          | 46        | 18,842,657,000                | 9,599,589,202          | 51        |
| 25           | WAJO                    | 12,746,326,000                | 5,137,050,816          | 40        | 11,994,771,000                | 5,501,256,195          | 46        |
| <b>TOTAL</b> |                         | <b>277,085,129,000</b>        | <b>150,347,955,406</b> | <b>54</b> | <b>274,987,132,000</b>        | <b>164,142,883,386</b> | <b>60</b> |

### 1.3 Efektifitas dan Efisiensi Pemanfaatan Sumber Daya

Selanjutnya untuk pemanfaatan sumber daya baik dari manusia, metode, dan material dipergunakan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan kualitas dan kinerja yang lebih baik dalam menunjang penguatan kelembagaan dalam penyerapan anggaran

## 1. Manfaat Aksi Perubahan

### 2.1 Manfaat Internal untuk Jajaran Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut:

- Mempermudah pelaporan kinerja untuk mempercepat evaluasi dan pengambilan keputusan;
- Sebagai bahan informasi terkait data kinerja dan sebagai dasar membuat Perencanaan di tahun selanjutnya.

### 2.2 Manfaat Eksternal

- Stakeholder : Ikut aktif mendukung kegiatan ATR/BPN karena melihat kinerja bagus, tidak ada kecurigaan terhadap pelaksanaan kinerja.
- Masyarakat : masyarakat dapat melihat bahwa penggunaan anggaran yang dikelola dapat dibuktikan dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntable). Selain itu percepatan kegiatan ATR/BPN dapat memberi dampak ekonomi masyarakat.

## 2. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Metode yang dilakukan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan stakeholders dalam menjalankan tugasnya adalah melalui pengembangan kompetensi diantaranya dengan melaksanakan mentoring Kepala Kantor Wilayah kepada Kepala Bagian Tata Usaha selaku Project Leader, selanjutnya sosialisasi di beberapa kantah dengan adanya pengembangan kompetensi sesuai yang dibutuhkan dalam rencana aksi perubahan, maka pelaksanaan aksi perubahan berjalan lebih jelas dan baik

## **BAB V**

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

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan untuk mewujudkan pelaksanaan pelaporan dan pengelolaan kinerja yang maksimal pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Selatan, ada beberapa hal yang perlu diterapkan agar Integritas dan Akuntabilitas Kinerja dalam mewujudkan setiap Aksi Perubahan dapat berjalan sebagaimana diharapkan yaitu dengan menyusun Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan, dengan mengidentifikasi stakeholder yang terdampak atas proyek perubahan, perubahan yang dibutuhkan serta cara pengembangannya, sebagaimana berikut sebagaimana gambar di bawah.

**1. Team leader** mengembangkan kompetensi dengan mengambil mata pelatihan pilihan yaitu :

**a. Manajemen Pemerintahan,**

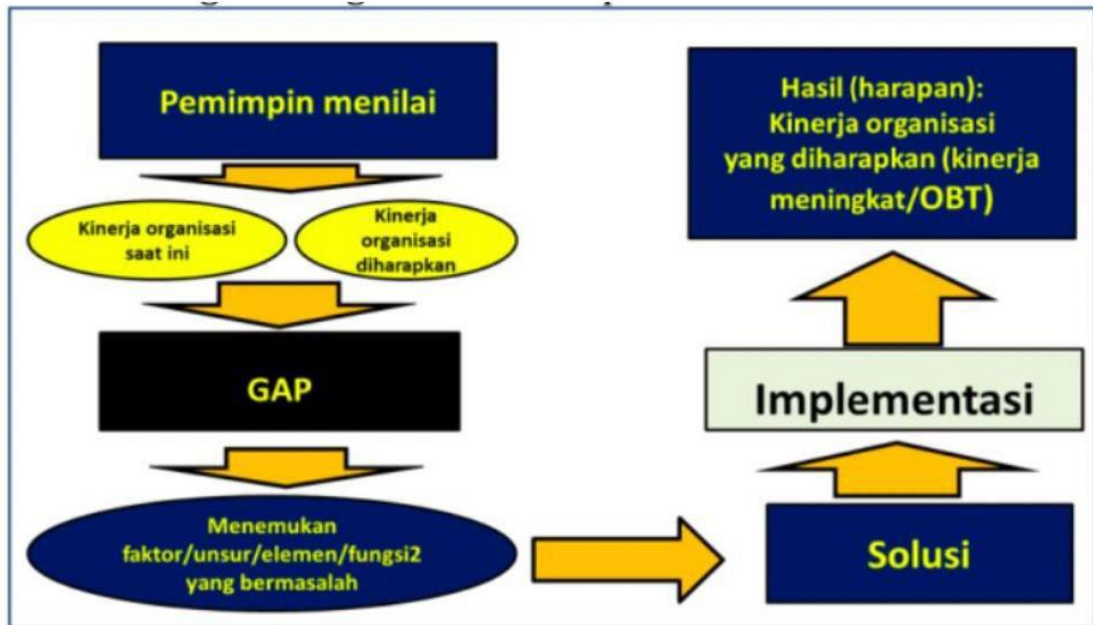
Team leader diharapkan mampu mengimplementasikan Manajemen Pemerintahan di unit kerjanya masing masing dengan baik dan benar, mampu mengidentifikasi 10 keterampilan yang diperlukan yaitu pemecahan masalah yang kompleks (complex problem solving), berfikir kritis (critical thinking), kreatif (creativity), manajemen SDM (people management), berkoordinasi dengan orang lain (coordinating with others), kecerdasan emotional (emotional intelligence), orientasi layanan (service orientation), negosiasi (negotiation), dan fleksibilitas berfikir (cognitive flexibility) (The Future of The Job, World Economic Forum, 2017).

Team leader harus dapat mengubah VUCA dimana Volatile (bergejolak), Uncertain (tidak pasti), Complex (kompleks), Ambiguitas (tidak jelas) menjadi VUCA, Vision ( buatlah visi yang jelas), Understanding ( Pahami situasi ), Clarity (Komunikasi dan kolaborasi ), Agility ( Lincah Mengelola organisasi). Dengan empat kompetensi (4Cs) yaitu berfikir kritis (critical thinking), komunikatif (communication), kolaboratif (collaboration), dan berfikir kreatif dan inovatif (creative and inovatif) .. Sharon dan Ken Key (21st Century Skills, Education, Competitiveness. (Partnership for 21st Century, 2008).

Tujuan pelatihan ini adalah untuk mengatasi masalah yang muncul pada perkembangan lembaga terutama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tujuan program ini auntuk meningkatkan efesiensi

organisasi sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dari bagian – bagian organisasi agar tepat fungsi dan tepat ukuran.

## b. Diagnosa Organisasi



Sebagaimana gambar tersebut diatas, mata pelatihan ini membekali team leader dengan kemampuan mengenali isu strategis organisasi berdasarkan hasil analisis lingkungan eksternal organisasi dan mendiagnosa komponen internal organisasi guna merumuskan gagasan perubahan untuk peningkatan kinerja pelayanan publik di unit kerjanya melalui pemahaman tentang organisasi sebagai sistem terbuka, konsep diagnosa organisasi dan proses diagnosa organisasi.

Diagnosa organisasi adalah sebuah proses yang sistematis untuk menilai sejauh mana sebuah organisasi berfungsi dengan efektif dalam rangka mencapai tujuannya. Diagnosa memberikan suatu pemahaman dari kondisi suatu organisasi sehingga intervensi yang tepat dapat dikembangkan untuk mengatasi komponen organisasi yang bermasalah dalam rangka peningkatan efektivitas organisasi.

Tujuan diagnosa organisasi adalah untuk mengidentifikasi celah/gap antara kondisi saat ini (existing condition/current state) dengan kondisi yang diinginkan (expected condition/Desired State) dari komponen dan fungsi-fungsi yang ada di dalam organisasi. Melalui diagnosa ini akan didapatkan pemahaman tentang bagaimana efektivitas organisasi

berfungsi saat ini. Ini melibatkan banyak informasi tentang kondisi saat ini untuk dianalisis. Berdasarkan hasil tersebut, maka akan ditemukan dasar untuk melakukan suatu intervensi untuk perbaikan efektivitas fungsi organisasi menuju kondisi yang diinginkan.

### **c. Pengawasan Berbasis Resiko**

Norma pengawasan menetapkan cara, intensitas frekuensi inspeksi lapangan, serta cakupan pengawasan untuk setiap kegiatan. Adapun Pelaksanaan pengawasan dengan cara :

- melakukan perencanaan pengawasan secara periodik
- menetapkan kewenangan pelaksana pengawasan
- menetapkan kompetensi pengawas (termasuk penyelenggaraan peningkatan kapasitas pengawas)

Dalam pengawasan memerlukan Perangkat kerja berupa :

- Pedoman tata cara melakukan pengawasan
- Format dan substansi laporan, beserta mekanisme penyampaian laporan,
- Perangkat kerja untuk inspeksi lapangan, berupa daftar pertanyaan baku dapat dalam bentuk kuesioner.

Untuk pengawasan dapat dilakukan penerapan sanksi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada dasarnya mengedepankan pendekatan “trust but verify” dimana Pemerintah memberikan kepercayaan kepada pelaku usaha dengan mempermudah proses perizinan berusaha (Trust), namun pemberian perizinan berusaha diikuti dengan pelaksanaan pengawasan oleh Pemerintah (Verify). Pengawasan dalam hal ini merupakan upaya Pemerintah untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis Risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pelaksana.

## **BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN**

### **A. Penerapan strategi komunikasi**

Strategi komunikasi adalah perencanaan dan manajemen yang efektif untuk menyampaikan pesan agar mudah dipahami oleh komunikan dalam menerima apa yang disampaikan sehingga dapat mengubah sikap atau perilaku seseorang (Effendy, 2017, hlm. 35). Salah satu pokok permasalahan utama yang berkaitan dengan strategi komunikasi adalah mengelola konsumsi sumber tenaga komunikasi yang ada untuk menggapai tujuan yang ingin dicapai. Hal tersebut karena komunikasi memiliki batasan tertentu yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin agar menjadi efektif, dan strategi komunikasi adalah upaya untuk melakukannya.

Selanjutnya Implementasi aksi perubahan ini disampaikan dalam link Web Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan sehingga ini dapat membantu berkembangnya tuntutan masyarakat luas terhadap Anggaran yang merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial. Dalam Konteks Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), belanja pemerintah mempunyai peranan yang penting dalam mencapai tujuan Nasional yakni meningkatkan dan memelihara kesejahteraan rakyat. Hal ini di karenakan besaran dan komposisi anggaran belanja pemerintah dalam operasi fiskal pemerintah mempunyai dampak yang signifikan pada permintaanaan agregat dan output nasional serta mempengaruhi alokasi sumber daya dalam perekonomian nasional.

### **B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi AksiPerubahan**

Pelaksanaan Anggaran merupakan bagian dari siklus Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Salah satu indikator penting untuk mengetahui kinerja APBN adalah dengan 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 merata dan stabilitas perekonomian yang makin terjaga. Mengingat pentingnya penyerapan anggaran dalam menggerakkan perekonomian bangsa, maka perlu dilakukan berbagai langkah untuk mendorong percepatan penyerapan anggaran.

## BAB VII

### KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Rencana Kegiatan dan Target Jangka menengah

Untuk menyelesaikan dan melanjutkan aksi perubahan kegiatan jangka menengah tim serta adanya dukungan dari stakeholders telah merencanakan keberlanjutan aksi perubahan agar penguatan kelembagaan untuk penyerapan anggaran secara periodik dapat naik, hal ini sangat diperlukan dan harus segera dilakukan, karena diharapkan dengan adanya keberlanjutan aksi perubahan tersebut dapat bermanfaat bagi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan yang menjadi output untuk target dini dalam hal dari tahun 2023 mendapatkan realisasi 97%. Rencana jangka menengah merupakan keberlanjutan dari aksi perubahan yang dilakukan oleh setelah rencana jangka pendek selesai dilaksanakan

**Tabel Jangka Menengah**

| No                     | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan                           | Waktu    |
|------------------------|--|--|----------|
| <i>Jangka Menengah</i> |  |  |          |
| 1                      | Pengembangan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran Melalui Penguatan | - Sosialisasi internal ke Kabag Tu         | Oktober  |
|                        |  | - Sosialisasi kakanwil ke wilayah Sulawesi | Desember |
|                        |  | - Sosialisasi kakanwil ke wilayah Jawa     | 2024     |

#### B. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Panjang

Untuk Jangka panjang merupakan keberlanjutan dari rencana aksi perubahan yang dilakukan setelah jangka menengah selesai dilaksanakan, output yang diharapkan terjadi sosialisasi di luar provinsi sulawesi selatan

**Tabel Jangka Panjang**

| No                    | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan                             | Waktu                     |
|-----------------------|---|--|---------------------------|
| <i>Jangka Panjang</i> |   |  |                           |
| 1                     | Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran | - Sosialisasi saat rakernas                  | Desember dan Januari 2024 |
|                       |   | - Pembuatan aplikasi praktis dalam handphone |                           |
| 2                     | Pengembangan Peningkatan Kinerja Penyerapan Anggaran                        | - Sosialisasi aplikasi praktis               | 2024                      |

## **BAB VIII**

### **PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI**

Pengembangan diri adalah suatu proses pembentukan potensi, bakat, sikap, perilaku dan kepribadian seseorang melalui pembelajaran dan pengalaman yang dilakukan berulang-ulang sehingga meningkatkan kapasitas atau kemampuan diri sampai pada tahap otonomi (kemandirian).

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, Kompetensi jabatan yang harus dimiliki oleh setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah kompetensi manajerial, Kompetensi teknis dan kompetensi sosial kultural

Banyaknya fasilitas-fasilitas yang pengembangan diri melalui mekanisme tetap langsung seperti simposium, seminar maupun secara tidak langsung seperti webinar yang diikuti oleh penyusun, yang menjadikan potensi yang dapat ditingkatkan.

Adapun pelatihan-pelatihan yang diikuti oleh penyusun sebagai berikut :

1. Pelatihan Manajemen Hubungan Publik

Pelatihan ini berlangsung secara daring melalui e-Learning dari PPSDM berlangsung selama 16 Jam Pelatihan, dan pelatihan ini sangat bermanfaat bagi penyusun karena sering menjadi narasumber dalam kegiatan Ketatausahaan



| No              | Mata Pelatihan                          | JP           |
|-----------------|---|--------------|
| 1               | Building Learning Commitment            | 2 JP         |
| 2               | Pengelolaan Hubungan Publik             | 4 JP         |
| 3               | Strategi Pengelolaan Pelayanan Publik   | 4 JP         |
| 4               | Pengelolaan dan Pengukuran Citra Publik | 4 JP         |
| <b>Total JP</b> |   | <b>16 JP</b> |

Bogor,  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
*Agustina Yessy*  
AGUSTINA YESSY ESTIANTANA, S.Si., M.Eng.  
NIP. 19780604 199703 2 001

2. Pelatihan Manajemen Pelaksanaan Strategis

Pelatihan ini berlangsung secara daring melalui e-Learning dari PPSDM selama



10 Jam Pelatihan, dan pelatihan ini sangat bermanfaat bagi penyusun karena sering menjadi narasumber dalam kegiatan Ketatausahaan



**DAFTAR MATA PELATIHAN**

| No.             | Mata Pelatihan                 | JP           |
|-----------------|--------------------------------|--------------|
| 1.              | Building Learning Commitment   | 2 JP         |
| 2.              | Manajemen Strategik Organisasi | 4 JP         |
| 3.              | Strategi Analisis Organisasi   | 4 JP         |
| <b>Total JP</b> |                                | <b>10 JP</b> |

Bogor,  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
*Agustina Yessy Estiana*  
AGUSTINA YESSY ESTIANA, S.Si., M.Eng.  
NIP. 19785004 199703 2 001

### 3. Pelatihan Mengelola Keberagaman

Pelatihan ini berlangsung secara daring melalui e-Learning dari PPSDM selama 11 Jam Pelatihan, dan pelatihan ini sangat bermanfaat bagi penyusun karena sering menjadi narasumber dalam kegiatan Ketatausahaan



**DAFTAR MATA PELATIHAN**

| No.             | Mata Pelatihan   | JP           |
|-----------------|--|--------------|
| 1.              | Building Learning Commitment                                 | 2 JP         |
| 2.              | Konsep dasar keberagaman                                     | 2 JP         |
| 3.              | Strategi dan bentuk implementasi dalam mengelola keberagaman | 2 JP         |
| 4.              | Membangun Kerjasama  | 3 JP         |
| 5.              | Proses pengembangan SDM dalam lingkungan yang beragam        | 2 JP         |
| <b>Total JP</b> |  | <b>11 JP</b> |

Bogor,  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
*Agustina Yessy Estiana*  
AGUSTINA YESSY ESTIANA, S.Si., M.Eng.  
NIP. 19785004 199703 2 001

## **BAB XI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan penyerapan anggaran banyak factor yang mempengaruhi salah satunya adalah kelembagaan. Kelembagaan sudah ada akan tetapi diperlukan penguatan karena kesibukan banyaknya pekerjaan sehari-hari.

Kegiatan ini tidak lepas dari kerjasama dan integritas antara Project Leader, Mentor, Coach, Key Partners, stakeholders dan tim pendukung hingga kegiatan ini menjadi aksi perubahan yang akan menjadi awalnya dimulai penguatan kelembagaan khususnya di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan yang lebih transparansi, akuntabilitas, efektif dan efisien.

Realisasi penyerapan anggaran yang diharapkan tidak tercapai sepenuhnya dikarenakan Automatic Adjustment dibuka sehingga angka target besar dan persentase realisasi menjadi turun. Diharapkan karena bulan Oktober masih berlangsung maka angka tersebut akan tercapai.

#### **B. Saran**

Penguatan kelembagaan akan menjadi tolok ukur keberhasilan Peningkatan kinerja Penyerapan anggaran oleh karena itu harus digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di setiap satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Buku**

- Purnama Bayu Hikmat. 2021. Modul Kepemimpinan Transformasional, Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Purnama Bayu Hikmat. 2021. Modul Jejaring Kerja, Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Purnama Bayu Hikmat. 2021. Modul Komunikasi Efektif, Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Purnama Bayu Hikmat. 2021. Modul Manajemen Perubahan Sektor Publik, Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Purnama Bayu Hikmat. 2021. Modul Manajemen Kinerja, Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Purnama Bayu Hikmat. 2021. Modul Akuntabilitas Kinerja, Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Purnama Bayu Hikmat. 2021. Modul Digital Organization, Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Purnama Bayu Hikmat. 2021. Modul Manajemen Risiko, Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

### **Peraturan Perundang-undangan**

- Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 195 /PMK.05/2018  
Tentang Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### **Buku**

Purnama Bayu Hikmat. 2021. Modul Kepemimpinan Transformasional, Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

Purnama Bayu Hikmat. 2021. Modul Jejaring Kerja, Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

**DAFTAR LAMPIRAN**

| <b>NO.</b> | <b>KEGIATAN</b>                               | <b>LINK LAMPIRAN</b>  |
|------------|---|---|
| 1          | Laporan Mingguan                              | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/17sajfFa8x398Z6IYPIKLV0EdYiRIG7A?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/17sajfFa8x398Z6IYPIKLV0EdYiRIG7A?usp=sharing</a>   |
| 2          | SK TIM  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1O3xpXnjkdLC9mZAUlpwT80bS2SwK1m2J?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1O3xpXnjkdLC9mZAUlpwT80bS2SwK1m2J?usp=sharing</a> |
| 3          | Sertifikat pelatihan                          | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1BOYpXDvhQLiPt8fJlaoHjKvAeavwu9pS?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1BOYpXDvhQLiPt8fJlaoHjKvAeavwu9pS?usp=sharing</a> |
| 4          | Nota Dinas dan Notulen                        | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xpuFFuMQ9nurf9clDod93Fe5Mu-kz0Fp?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1xpuFFuMQ9nurf9clDod93Fe5Mu-kz0Fp?usp=sharing</a> |
| 5          | Pemantauan Fisik SKMPP                        | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1oK2risuuXFjWG71L1tTb_o1JZFfG78Lk?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1oK2risuuXFjWG71L1tTb_o1JZFfG78Lk?usp=sharing</a> |
| 6          | Realisasi anggaran Agustus sampai September   | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1RbQxEU-gMY6p3wPYeZEUcpp5acvfd_GE?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1RbQxEU-gMY6p3wPYeZEUcpp5acvfd_GE?usp=sharing</a> |
| 7          | Realisasi anggaran sebelum dan sesudah revisi | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1f2G0QHlK0CKvCMKq1EEefzJ_Z-1wPfMY?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1f2G0QHlK0CKvCMKq1EEefzJ_Z-1wPfMY?usp=sharing</a> |
| 8          | Dokumentasi                                   | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PLKhDRGy3ZrQxuSQ1vION6sQTwyR9dMY?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1PLKhDRGy3ZrQxuSQ1vION6sQTwyR9dMY?usp=sharing</a> |