



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**  
**Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Justisia Untuk Penetapan**  
**Target dan Anggaran Penyelesaian Kasus Pertanahan Pada**  
**Ditjen Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan**

Disusun Oleh:

Nama : Alfiyah Romadhoni Fahruriza, S.Kom, M.Si

NIP : 198605242009032005

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IV**

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

## LEMBAR PENGESAHAN

### **Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Justisia Untuk Penetapan Target dan Anggaran Penyelesaian Kasus Pertanahan Pada Ditjen Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan**

**Disahkan di Cikeas, 5 Oktober 2023**

*Coach,*

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.  
NIP 196512131990031002

Mentor,



Lessyana Destin, S.T., M.M., CRMO  
NIP. 198512182009032003



## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini diajukan oleh:

Nama Peserta : Alfiyah Romadhoni Fahruriza, S.Kom, M.Si  
NIP : 198605242009032005  
Jabatan : Kepala Subbagian Program  
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan : IV  
Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan  
Sengketa dan Konflik Pertanahan

Judul Rancangan Aksi Perubahan:

**Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Justisia Untuk Penetapan Target dan Anggaran Penyelesaian Kasus Pertanahan Pada Ditjen Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan**

Telah disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Implementasi Aksi Perubahan, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 5 Oktober 2023.

*Coach,*

Mentor,



Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.  
NIP 196512131990031002

Lessyana Destin, S.T., M.M., CRMO  
NIP. 198512182009032003



## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillahirobbil 'alamin*, rasa syukur yang tak terhingga penyusun panjatkan kepada Allah SWT. karena atas karunia kesehatan, kesempatan, keilmuan yang telah dilimpahkan kepada penyusun, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Justisia Untuk Penetapan Target dan Anggaran Penyelesaian Kasus Pertanahan Pada Ditjen Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan”**. Laporan Implementasi Aksi Perubahan dilaksanakan guna memenuhi persyaratan dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Ucapan terima kasih penyusun sampaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyusun Laporan Implementasi Aksi Perubahan, yaitu:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai penyelenggara kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV tahun 2023;
2. Bapak Mujahidin Maruf, S.T., M.H., selaku Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV tahun 2023;
3. Ibu Lessyana Destin, S.T., M.M., CRMO, selaku mentor Aksi Perubahan yang telah memberikan arahan dan masukan terkait implementasi aksi perubahan yang disusun;



4. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku *coach* dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan atas masukan terhadap implementasi aksi perubahan yang disusun;
5. Bapak dan ibu para Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama kegiatan pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV tahun 2023 berlangsung.
6. Teman-teman peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2023 yang selalu saling mendukung dari awal kegiatan pelatihan sampai akhir kegiatan.

Akhirnya dengan harapan yang besar guna kesempurnaan pelaksanaan aksi perubahan dan pelaporan kegiatan ini, penyusun berharap masukan dan kritikan yang konstruktif demi perbaikan baik bagi diri penyusun maupun bagi kelangsungan aksi perubahan di lingkungan kerja nantinya. Penyusun juga memohon maaf yang sebesar-besarnya apabila terdapat banyak kekurangan penyusun dalam menuangkan aksi perubahan dalam pelaksanaannya dan dalam pelaporannya, dengan harapan aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi institusi dan unit kerja serta seluruh *stakeholders* yang memanfaatkan aksi perubahan yang dilakukan oleh penyusun.

Penyusun,

Alfiyah Romadhoni F., S.Kom, M.Si  
NIP. 198605242009032005



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
RINGKASAN EKSEKUTIF .....	x
BAB I .....	11
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....	11
A. Membangun Integritas .....	11
B. Pengelolaan Budaya Layanan.....	14
C. Pengelolaan Tim.....	16
BAB II .....	21
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	21
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	22
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	23
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan .....	24
BAB III .....	25
KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....	25
A. Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa.....	26
B. Business Process Engineer .....	29

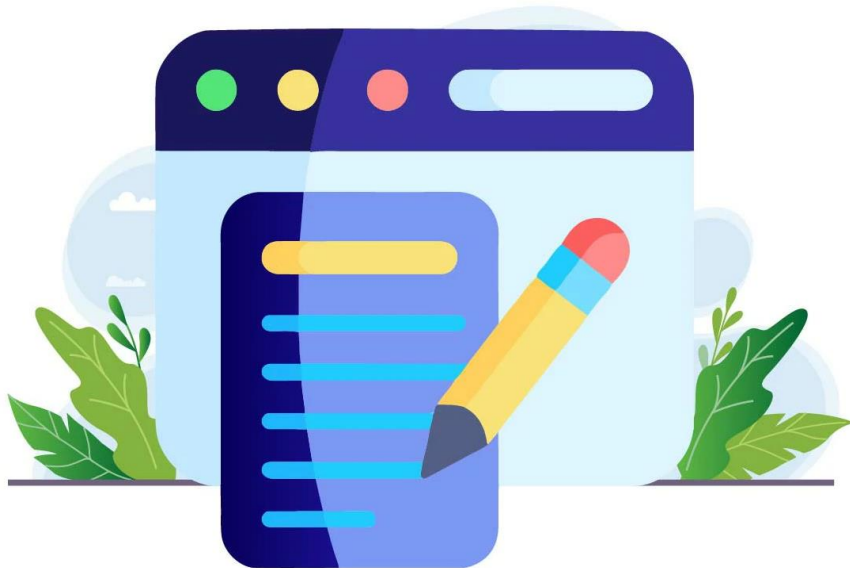


C. Managing of Millenial People .....	32
BAB IV .....	34
DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN .....	34
A. Penerapan Strategi Komunikasi .....	34
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan .....	36
BAB V .....	38
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....	38
BAB VI .....	39
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI.....	39



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Uraian tugas tim efektif.....	16
Tabel 2 Tabel keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan .....	25





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Briefing dengan Tim Efektif baik secara offline maupun online mengenai penjelasan singkat mengenai tugas masing-masing tim kerja .....	12
Gambar 2 Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif .....	19
Gambar 3 Gambar Buku Modul pada Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa .....	27
Gambar 4 Gambar Buku Modul pada Pelatihan Business Process Engineer .....	30
Gambar 5 Sertifikat telah mengikuti Webinar Managing of Millennial People.....	33
Gambar 6 Surat Kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Seluruh Indonesia .....	35
Gambar 7 forum komunikasi antara Pusat dan Daerah (Kanwil dan Kantah) dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan anggaran.....	36



## RINGKASAN EKSEKUTIF

Sekretariat Direktorat Jenderal PSKP hadir dengan 6 fungsi utama, yang salah satunya berkaitan dengan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran baik pusat maupun daerah. Isu utama dalam hal penyusunan anggaran daerah, yaitu **Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran kementerian/ lembaga (RKA-KL) yang belum optimal dan sebatas ‘business as usual’.**

Untuk mengatasi isu tersebut, Penulis merancang Aksi Perubahan dengan judul **“Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Justisia Untuk Penetapan Target dan Anggaran Penyelesaian Kasus Pertanahan Pada Ditjen Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan”**. Output utama dari gagasan tersebut berupa forum komunikasi dengan nama **“Ask Program PSKP”** yang dapat diakses melalui tautan <https://bit.ly/AskProgramPSKP>.

Inovasi Ask Program PSKP berbasis online sebagai aksi perubahan pada Diklat PKP merupakan terobosan inovasi untuk memberikan kemudahan akses bagi Kabid PPS, Kabag TU dan Ditjen PSKP untuk berkomunikasi dalam rangka penyusunan anggaran secara efektif, efisien, cepat dan transparan.

Melalui forum komunikasi ini, dapat memberi kemudahan bagi satuan kerja di daerah dalam menyamakan persepsi, mencari solusi serta meningkatkan transparansi atas permasalahan perencanaan penganggaran untuk percepatan dan peningkatan penyelesaian penanganan kasus pertanahan dalam mewujudkan penyelesaian kasus pertanahan secara tegas, tuntas dan terukur.



## **BAB I**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

Bab V menjelaskan rangkaian implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan. Bab ini akan menguraikan mengenai membangun integritas, Pengelolaan Budaya Layanan dan Pengelolaan Tim.

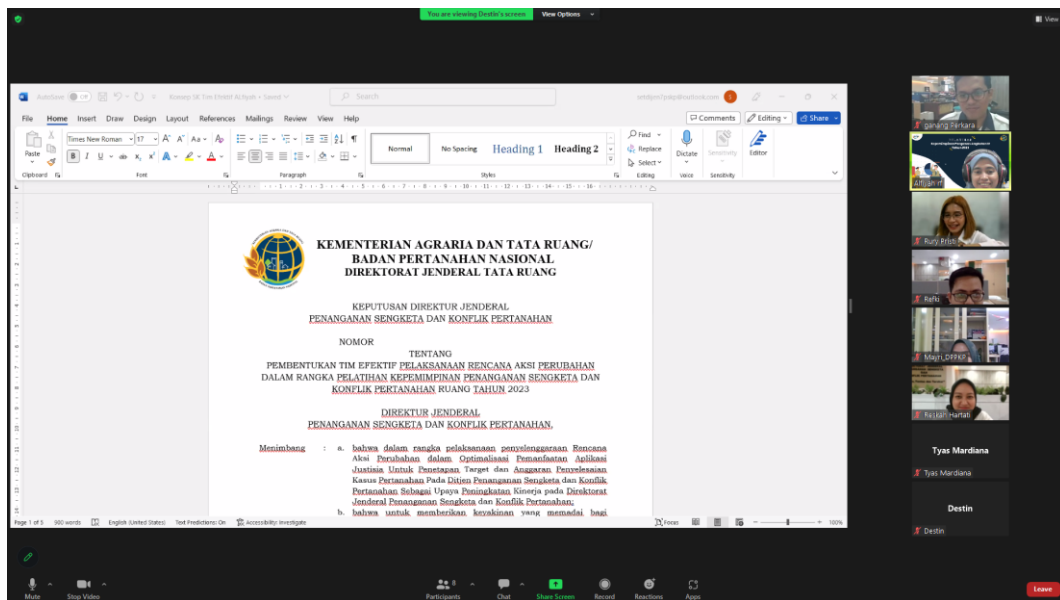
#### **A. Membangun Integritas**

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, pengambilan keputusan dan pengaktualisasian kepemimpinan, penulis melakukan koordinasi dan rapat internal dalam rangka menjelaskan maksud dan tujuan Aksi Perubahan terutama dengan para staf pelaksana penyusunan program dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan serta meminta arahan kepada Kepala Bagian Program dan Hukum sebagai pimpinan langsung penulis dan sebagai Mentor dalam penyusunan dan implementasi Aksi Perubahan ini. Selain melakukan koordinasi internal di Bagian Program dan Hukum, Setditjen Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, penulis juga melaporkan kepada Bapak Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan terkait hasil pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang penulis ikuti dan Rencana Aksi Perubahan yang penulis ajukan pada pelatihan tersebut serta meminta arahan dan persetujuan Bapak Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan perihal konsep Surat Keputusan Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan.

Hal-hal yang dilakukan untuk mendapat dukungan tim dan membangun integritas tim antara lain:

1. Memberikan penjelasan dan pemahaman mengenai aksi perubahan yang dilakukan kepada Tim Efektif;
2. Memberikan keyakinan bersama bahwa kegiatan ini akan memberikan manfaat untuk menunjang kelancaran dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
3. Menjaga kekompakan dan membangun kebersamaan tim dengan melakukan koordinasi dan pembahasan bersama mengenai kemajuan pelaksanaan kegiatan;
4. Menjaga konsistensi tim agar tetap semangat bekerja untuk mencapai tujuan bersama dengan output yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.

Gambar 1 Briefing dengan Tim Efektif baik secara offline maupun online mengenai penjelasan singkat mengenai tugas masing-masing tim kerja





## **B. Pengelolaan Budaya Layanan**

Pelayanan yang baik dimulai dengan Komunikasi Publik. Seorang Pemimpin yang melayani dengan baik dan menjunjung visi dan misi lembaganya, sebagaimana moto ATR/BPN Melayani, Profesional dan terpercaya. Komunikasi Publik tersebut harus diterapkan oleh para Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN. Komunikasi publik yang diterapkan oleh Penulis dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari antara lain:

1. Melayani dengan sepenuh hati, memberikan pelayanan yang terbaik
2. Melaksanakan Pelayanan konsultasi anggaran sesuai prosedur.
3. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab
4. Mengedepankan nilai-nilai dan norma-norma dalam masyarakat
5. Melaksanakan ketentuan yang berlaku dengan tetap berpegang pada Good Governance.

Pemimpin yang melayani dalam pelaksanaan pekerjaan dengan cara komunikasi yang baik dilakukan dengan:

1. Mendengarkan pendapat dari orang lain/ mendengarkan pengaduan dengan baik.
2. Mempunyai Empati
3. Menjaga perasaan dan menghargai saran, masukan dan kritik dari Rekan kerja
4. Dapat menahan emosional meskipun saran dan kritik yang diterima tidak sesuai dengan estimologi (fakta dan realita)
5. Terbuka dan demokratis



6. Integritas, berdisiplin dalam sikap, cara berfikir dan bertindak, serta keteladanan yang tidak muah mengandalkan kekuasaan, tetapi bersifat rasional dan demokrasi.
7. Mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat.

Jabatan Kepala Subbagian Program yang saat ini dijabat memiliki peran penting dalam penyusunan rencana program dan anggaran tidak hanya di unit kerja pusat namun juga di unit kerja provinsi dan kabupaten/kota. Koordinasi yang baik antar pemangku kepentingan yang dalam hal ini direktorat teknis dan bidang pengadaan tanah diperlukan agar apa yang akan direncanakan dapat sesuai dengan kondisi riil pada unit kerja.

Sumber data yang dapat digunakan sebagai sumber masukan dalam penyusunan anggaran diperoleh dari Aplikasi Justisia yang merupakan capaian fisik tiap Satuan Kerja per tahunnya dan dari Aplikasi Om Span yang berisi data capaian realisasi keuangannya.

Pendekatan koordinasi dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi seperti dengan membuat forum komunikasi melalui Aplikasi Slido, dimana pertanyaan dari Satker dapat disimak jawabannya oleh semua yang mengakses. Grup ini diharapkan akan efektif dalam menjangkau masukan terhadap usulan program dan anggaran yang telah dirumuskan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal. Selain itu, grup ini juga berfungsi dengan baik sebagai media komunikasi saat proses penginputan kegiatan pada aplikasi SAKTI.

Selain pemanfaatan grup di atas, pemanfaatan aplikasi google documents dan google drive dilakukan sebagai media pelayanan dan bertukar informasi usulan program dan

anggaran dari unit kerja daerah. Pemanfaatan 2 aplikasi google tersebut juga bermanfaat saat pelaksanaan penelaahan hasil entri data unit kerja daerah pada aplikasi SAKTI.

### C. Pengelolaan Tim

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, penulis dibantu oleh tim efektif. Tim efektif dari Aksi Perubahan ini adalah tim teknis penyusun anggaran kegiatan Pencegahan dan Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan di Pusat dan Daerah. Tim ini terdiri dari perwakilan unsur Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang mempunyai tugas dan fungsi Menyusun program dan anggaran. Adapun uraian tugas tim efektif seperti yang tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 1 Uraian tugas tim efektif

No	Jabatan dalam Tim	Nama/Jabatan	Uraian Tugas
1	Pengarah	Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan (Mujahidin Maruf, S.T., M.H.)	Memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan
2	Mentor	Kepala Bagian Program dan Hukum (Lessyana Destin, S.T., M.M., CRMO.)	1. Memberikan arahan, saran dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan 2. Memantau capaian target dari aksi perubahan



No	Jabatan dalam Tim	Nama/Jabatan	Uraian Tugas
3	Ketua Tim	Kepala Subbagian Program (Alfiyah Romadhoni F., S.Kom, M.Si)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun perencanaan aksi perubahan</li> <li>2. Menyusun strategi pelaksanaan aksi perubahan</li> <li>3. Melakukan pembagian tugas dan tanggungjawab anggota tim dalam melaksanakan aksi perubahan</li> <li>4. Mengkoordinasikan kerja tim</li> <li>5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan</li> <li>6. Mengendalikan pelaksanaan aksi perubahan sehingga mencapai target yang diharapkan</li> </ol>
4	Anggota	<p>Staf Pelaksana Subbag Program Refki Febri Arieza, S.E.</p> <p>Perwakilan Unit kerja teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rury Pristiana Puspining Ayuk, S.kom;</li> <li>2. Tyas Mardiana Sari, S.Pt.;</li> <li>3. Reskah Hartati, S.H.;</li> <li>4. Mayri Rahmawati, S.Kom;</li> <li>5. Partunggul Ephron Domingo, S.E.;</li> <li>6. Pratama Ganang Widayaka, S.Si.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Mengumpulkan data terkait Realisasi Fisik Satker Daerah Tahun 2022 dari Aplikasi Justisia</li> <li>3. Mengumpulkan data terkait Realisasi Anggaran Satker Daerah Tahun 2022 dari Aplikasi Om Span</li> <li>4. Melaporkan kepada ketua tim jika ada kendala dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>5. Melakukan administrasi pelaksanaan anggaran untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan</li> <li>6. Melakukan pendokumentasian seluruh dokumen/berkas yang dihasilkan dalam pelaksanaan kegiatan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penelaahan realisasi fisik dan anggaran satker daerah tahun 2022;</li> <li>2. Menyusun pembagian pagu Alokasi Anggaran Tahun 2024;</li> <li>3. Berkoordinasi kepada ketua tim atau perwakilan staf terhadap pelaksanaan kegiatan</li> </ol>

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

1. Menjalin komunikasi yang baik

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

2. Membangun hubungan kerja yang positif

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

3. Menghargai pekerjaan anggota tim

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

4. Mendelegasikan tugas kepada orang yang tepat

*Leader* harus mampu mengenal anggota tim secara personal untuk mengetahui kemampuan dan kekuatan masing-masing anggotanya. Setiap anggota tim dapat bekerja secara maksimal jika pekerjaan yang diberikan sesuai dengan kemampuannya. Dengan demikian *leader* harus dapat

mendelegasikan tugas kepada orang yang tepat sesuai dengan kemampuan atau kompetensinya agar tim dapat bekerja secara produktif.

#### 5. Mengatasi konflik

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

Gambar 2 Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN SENGKETA  
DAN KONFLIK PERTANAHAN**

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PENANGANAN SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN

NOMOR 69/SK-800.PR.02-01/VI/1/2023  
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN  
DALAM RANGKA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENANGANAN SENGKETA DAN  
KONFLIK PERTANAHAN RUANG TAHUN 2023

DIREKTUR JENDERAL  
PENANGANAN SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan Rencana Aksi Perubahan dalam Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Justisia Untuk Penetapan Target dan Anggaran Penyelesaian Kasus Pertanahan Pada Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja pada Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
  - bahwa untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan kegiatan, peningkatan hasil kerja, dan ketaatan terhadap peraturan;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan tentang Tim Efektif Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dalam Rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- Mengingat :
- Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  - Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);
  - Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
  - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
  - Peraturan ...

- 2 -

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, penyusunan Peta Proses Bisnis;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian nomor B/KP.01.01/432-100.2/V/2023 tanggal 25 Mei 2023 tentang Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gelombang 2 Angkatan II dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang 2 Angkatan III s.d Angkatan IV Tahun 2023 dengan Metode *Blended Learning*.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Agustus 2023



Tembusan:

- Para Pejabat Tinggi Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, di Jakarta; dan
- Para pejabat/pegawai yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN SENGKETA  
DAN KONFLIK PERTANAHAN  
NOMOR **69/SK-800.PR.02-01/VII/2023**  
TANGGAL **8 Agustus 2023**

SUSUNAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN DALAM  
RANGKA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) DI LINGKUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN  
TAHUN 2023

No	Jabatan dalam Tim	Nama/Jabatan	Uraian Tugas
1	Pengarah	Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan (Mujahidin Maruf, S.T., M.H.)	Memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan
2	Mentor	Kepala Bagian Program dan (Lessyana Destin, S.T., M.M., CRMO.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan arahan, saran dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan</li> <li>2. Memantau capaian target dari aksi perubahan</li> </ol>
3	Ketua Tim	Kepala Subbagian Program (Alfiah Romadhoni F., S.Kom, M.Si)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun perencanaan aksi perubahan</li> <li>2. Menyusun strategi pelaksanaan aksi perubahan</li> <li>3. Melakukan pembagian tugas dan tanggungjawab anggota tim dalam melaksanakan aksi perubahan</li> <li>4. Mengkoordinasikan kerja tim</li> <li>5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan</li> <li>6. Mengendalikan pelaksanaan aksi perubahan sehingga mencapai target yang diharapkan</li> </ol>
4	Anggota	Staf Pelaksana Subbag Program Refki Febri Arieza, S.E.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Mengumpulkan data terkait Realisasi Fisik Satker Daerah Tahun 2022 dari Aplikasi Justisia</li> <li>3. Mengumpulkan data terkait Realisasi Anggaran Satker Daerah Tahun 2022 dari Aplikasi Om Span</li> <li>4. Melaporkan kepada ketua tim jika ada kendala dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>5. Melakukan administrasi pelaksanaan anggaran untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan</li> <li>6. Melakukan pendokumentasian seluruh dokumen/berkas yang dihasilkan dalam pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>

No	Jabatan dalam Tim	Nama/Jabatan	Uraian Tugas
		Perwakilan Unit kerja teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rury Pristiana Puspining Ayuk, S.kom;</li> <li>2. Tyas Mardiana Sari, S.Pt.;</li> <li>3. Reskah Hartati, S.H.;</li> <li>4. Mayri Rahmawati, S.Kom;</li> <li>5. Partungul Ephron Domingo, S.E.;</li> <li>6. Pratama Ganang Widayaka, S.Si.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penelaahan realisasi fisik dan anggaran satker daerah tahun 2022;</li> <li>2. Sinkronisasi dan Penyusunan RKA-K/L Tahun Anggaran 2024;</li> <li>3. Berkoordinasi kepada ketua tim atau perwakilan staf terhadap pelaksanaan kegiatan</li> </ol>



## **BAB II**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

Inovasi Ask Program PSKP berbasis online merupakan terobosan inovasi untuk memberikan kemudahan akses bagi Kabid PPS, Kabag TU dan Ditjen PSKP untuk berkomunikasi dalam rangka penyusunan anggaran secara efektif, efisien, cepat dan transparan. Sehingga diharapkan dapat meminimalisir frekuensi revisi anggaran serta dapat meningkatkan nilai IKPA.

Melalui forum komunikasi ini, dapat memberi kemudahan bagi satuan kerja di daerah dalam menyamakan persepsi, mencari solusi serta meningkatkan transparansi atas permasalahan perencanaan penganggaran untuk percepatan dan peningkatan penyelesaian penanganan kasus pertanahan dalam mewujudkan penyelesaian kasus pertanahan secara tegas, tuntas dan terukur.

Ask Program PSKP dapat diakses melalui tautan <https://bit.ly/AskProgramPSKP>. Berikut Langkah-langkah menggunakan Aplikasi Ask Program PSKP:

1. Silakan ketik pertanyaan/ hambatan yang dialami berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan anggaran pada kegiatan Pencegahan dan Penanganan Sengketa di Daerah pada kolom “Type your question” dan nama Anda pada kolom “Your name”.
2. klik tombol Send.
3. Tunggu beberapa saat hingga Admin PSKP merespon pertanyaan Anda



### A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Perubahan pada sistem pelayanan tidak dapat dilihat dalam waktu yang singkat. Namun keberhasilan inovasi aksi perubahan yang telah dilakukan untuk beberapa kegiatan dapat menjadi tolok ukur apakah akan terdapat perbaikan pada pelayanan penyusunan program dan anggaran pada Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Capaian pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

No	Indikator Perbaikan Kualitas	Sebelum Inovasi	Setelah Inovasi
1.	Kemudahan	Konsultasi Penyusunan/Pelaksanaan anggaran dilaksanakan secara luring	Konsultasi Penyusunan/Pelaksanaan anggaran dilaksanakan secara daring
2.	Transparansi	Jawaban dari kendala yang dihadapi hanya diketahui oleh penanya dan penjawab	Jawaban dari kendala yang dihadapi dapat diketahui oleh semua orang yang membuka aplikasi
3.	Identitas diri	Karena dilakukan secara luring, maka penanya diketahui identitasnya.	Pengguna dapat memposting jawaban secara anonim. Hal ini memberikan kepercayaan diri untuk mengajukan pertanyaan yang mungkin membuat peserta gugup
4.	Peran serta Kabid PPS/Kasi PPS	Menerima berapapun anggaran yang diterima	Meningkatkan kesadaran/partisipasi dari Kabid PPS/Kasi PPS terhadap penyusunan dan pelaksanaan anggaran

Pelaksanaan aksi perubahan juga tidak lepas dari beberapa kendala, antara lain:

1. Percepatan dalam mempelajari penggunaan aplikasi baru karena adanya Batasan waktu;

2. Penyesuaian jadwal dengan kesibukan pimpinan dalam melakukan rapat dan penyamaan persepsi;
3. Adanya jadwal penyusunan Pagu Alokasi Anggaran Tahun 2024 pada akhir bulan September yang maju dari jadwal semula pada bulan Oktober, sehingga kegiatan aksi perubahan difokuskan pada pendampingan penyusunan RKA-K/L satuan kerja daerah.

## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

Aksi perubahan yang telah dilakukan memiliki manfaat untuk:

1. Manfaat bagi *team leader*. Aksi perubahan merupakan sarana untuk mengimplementasikan teori kepemimpinan yang berorientasi pada pelayanan yang telah dipelajari serta bagaimana memimpin tim kerja yang efektif untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai pejabat pengawas pada unit kerja.
2. Manfaat bagi internal unit kerja. Aksi perubahan yang telah dilakukan memberikan efek pada peningkatan kualitas produk perencanaan pada Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan. Keluaran (output) aksi perubahan berupa forum komunikasi penyusunan anggaran 2024 diharapkan akan meningkatkan kualitas sebaran target dan fisik anggaran di daerah mendekati dengan kebutuhan tiap Satuan Kerja.
3. Manfaat bagi eksternal unit kerja. Pada jangka pendek, kegiatan pendampingan penyusunan RKA-K/L bermanfaat agar usulan kegiatan Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan terentri dengan benar pada aplikasi SAKTI. Kemudian, keluaran (output) aksi perubahan pada



jangka menengah akan memperbaiki system Aplikasi Justisia agar dapat lebih mudah digunakan dan memberikan informasi data kasus yang lebih akurat. Selain itu, pada jangka panjang, kegiatan sinkronisasi perencanaan kegiatan daerah bermanfaat untuk menyelaraskan perencanaan yang telah disusun Direktorat Jenderal dengan kegiatan pada mitra kerja diluar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN.

### **C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan**

Dalam strategi pengembangan potensi diri, penulis mengikuti kegiatan dan rapat koordinasi antar pemangku kepentingan, dan mengikuti Pelatihan Kompetensi webinar yang tersedia pada LMS PPSDM. Dengan mengikuti kegiatan dan rapat koordinasi terutama dengan para pemangku kepentingan, penulis memiliki pengetahuan terhadap proses koordinasi dan kolaborasi antar pemangku kepentingan, mengetahui kondisi dan permasalahan yang terjadi serta penugasan dan tanggungjawab masing-masing pihak dalam rangka mewujudkan tujuan utama yaitu menghasilkan standar operasional pelaksanaan pekerjaan. Terkait keikutsertaan dalam pelatihan kompetensi tersebut membantu penulis dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

Pengembangan kompetensi yang penulis lakukan terimplementasi pada aksi perubahan ini dalam melakukan pengambilan keputusan terhadap kondisi kendala yang terjadi dan dalam melakukan koordinasi dengan tim efektif baik dalam rapat internal maupun koordinasi secara komunikasi informal seperti percakapan melalui whatsapp.





### BAB III

#### KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Pemanfaatan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan memuat uraian singkat substansi mata pelatihan pilihan apa saja yang diambil dan menjelaskan proses adopsi/adaptasi/hubungan dari mata pelatihan tersebut dalam implementasi aksi perubahan. Keterkaitan tersebut seperti tertuang pada tabel berikut:

Tabel 2 Tabel keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Justisia Untuk Penetapan Target dan Anggaran Penyelesaian Kasus Pertanahan Pada Ditjen Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan	Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa	Pendidikan dan Pelatihan	Meningkatkan pengetahuan penulis dan acuan dalam perencanaan penganggaran dan penyusunan dokumen pengadaan Pengembangan Aplikasi Justisia serta Validasi Data Kasus Pertanahan yang merupakan rencana jangka menengah	Modul LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)
2.		Business Process Engineer	Pendidikan dan Pelatihan	Meningkatkan pengetahuan penulis dan acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengusulan anggaran untuk	Pusdiklat Kominfo (Kementerian Komunikasi dan Informatika)

				Satker Pusat dan Daerah yang merupakan rencana jangka menengah	
3.		Managing of Millenial People	Pembelajaran Mandiri/Online	Meningkatkan pengetahuan penulis tentang bagaimana cara memimpin generasi yang berbeda jauh baik secara umur maupun secara kebiasaan	Webinar

#### A. Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa

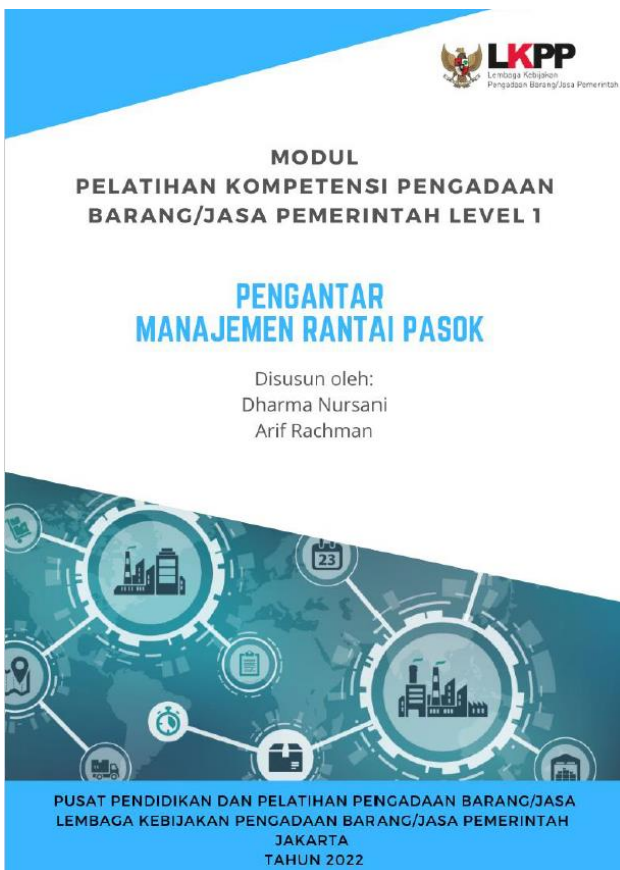
Dalam Diklat Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa, penulis secara khusus mempelajari bagaimana cara membuat perencanaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa, Jadwal Pengadaan Barang/Jasa dan dokumen pengadaan lainnya yang akan dilaksanakan oleh ULP, serta membuat revisi terhadap rencana dan jadwal pengadaan dan dokumen pengadaan lainnya tersebut diatas sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan proses pengadaan yang ada. Substansi materi ini berguna bagi penulis dalam hal Penyusunan dokumen pengadaan Pengembangan Aplikasi Justisa dan Penyusunan dokumen pengadaan Validasi Data Kasus Pertanahan yang merupakan sasaran kegiatan jangka menengah dari Aksi Perubahan Penulis. Yang akan dikembangkan tahun depan meliputi integrasi/terhubungnya aplikasi e-office dan Aplikasi Justisia, serta penambahan fitur-fitur baru lainnya. Aplikasi e-office berisi data surat-surat pengaduan yang ditujukan kepada Kementerian ATR/BPN dan yang didisposisikan ke Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Sedangkan aplikasi Justisia memuat data tentang dari sekian banyak surat pengaduan tersebut, mana yang dapat dikategorikan sebagai kasus yang segera ditangani.

Dalam Mata Pelatihan ini terdiri dari 6 Modul yang dipelajari, yaitu:

1. Pengantar Manajemen Rantai Pasok;
2. Pengantar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah;
5. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola.

Gambar 3 Gambar Buku Modul pada Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa



**MODUL  
PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1**

Jenis Kompetensi

**MELAKUKAN PERENCANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH**

Disusun oleh:  
Emilia



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
JAKARTA  
TAHUN 2022

**MODUL  
PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1**

Jenis Kompetensi

**MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA  
BARANG/JASA PEMERINTAH**

Disusun oleh:  
Aldy Turman  
Yosi Febriani



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
JAKARTA  
TAHUN 2022

**MODUL  
PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1**

Jenis Kompetensi

**MENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH SECARA SWAKELOLA**

Disusun oleh:  
Baihaki  
Tri Susanto



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
JAKARTA  
TAHUN 2022

**MODUL  
PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 1**

Jenis Kompetensi

**MENGELOLA KONTRAK PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH**

Disusun oleh:  
Budi Bowo Laksono  
Inamawati Mastuti Dewi



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
JAKARTA  
TAHUN 2022



## B. Business Process Engineer

Dalam Diklat Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa, penulis secara khusus mempelajari bagaimana cara membuat suatu proses yang ada di organisasi menjadi meningkat. Substansi materi ini berguna bagi penulis dalam hal Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengurusan anggaran untuk Satker Pusat dan Daerah yang merupakan sasaran kegiatan jangka menengah dari Aksi Perubahan Penulis.

Dalam Mata Pelatihan ini terdiri dari 8 Modul yang dipelajari, yaitu:

1. Pengantar Rekayasa Proses Bisnis;
2. Aplikasi Pendukung Rekayasa Proses Bisnis;
3. Identifikasi Masalah;
4. Pemetaan Proses As Is;
5. Analisis Proses As-Is;
6. Rekayasa Proses To Be;
7. Implementasi;
8. Monitoring dan Evaluasi.

Gambar 4 Gambar Buku Modul pada Pelatihan Business Process Engineer



Pengantar Rekayasa Proses Bisnis

ii



Halaman ii | Aplikasi Pendukung Rekayasa Proses Bisnis



Identifikasi Masalah

ii



Pemetaan Proses As-Is

ii





**KOMINFO**

## **MODUL**

**ANALISIS PROSES AS-IS**

***BUSINESS PROCESS ENGINEER***

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
Jakarta, 2021

<https://pusdiklat.kominfo.go.id>

2|ANALISIS PROSES



**KOMINFO**

## **MODUL**

**REKAYASA PROSES TO-BE**

***BUSINESS PROCESS ENGINEER***

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
Jakarta, 2021

<https://pusdiklat.kominfo.go.id>

|REKAYASA PROSES

2



**KOMINFO**

## **MODUL**

**IMPLEMENTASI**

***BUSINESS PROCESS ENGINEER***

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
Jakarta, 2021

<https://pusdiklat.kominfo.go.id>

Implementasi

ii



**KOMINFO**

## **MODUL**

**MONITORING DAN EVALUASI**

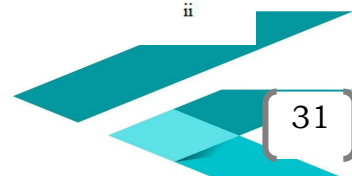
***BUSINESS PROCESS ENGINEERING***

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
Jakarta, 2021

<https://pusdiklat.kominfo.go.id>

Monitoring dan Evaluasi

ii





### C. Managing of Millennial People

Dalam Webinar Managing of Millennial People, penulis secara khusus mempelajari bagaimana cara memimpin generasi yang berbeda jauh. Substansi materi ini berguna bagi penulis dalam hal menggerakkan tim efektif agar bekerja sesuai dengan arahan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Dalam Mata Pelatihan ini terdiri dari 6 Modul yang dipelajari, yaitu:

1. Keragaman generasi (generasi Baby Boomers, generasi X, generasi Y dan generasi Z);
2. Gap yang terjadi antara pegawai baru dan senior;
3. Kompetensi yang dibutuhkan memimpin dalam mengelola pegawai baru;
4. Mengenal dan memahami karakter pegawai baru;
5. Apa yang diinginkan pegawai baru;
6. Bagaimana cara memotivasi pegawai baru.



Gambar 5 Sertifikat telah mengikuti Webinar Managing of Millennial People



## **BAB IV**

### **DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Penerapan Strategi Komunikasi**

Sampai dengan saat ini Sosialisasi forum komunikasi antara Pusat dan Daerah (Kanwil dan Kantah) dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan anggaran yang merupakan output akhir dari Aksi Perubahan Penulis pada fase jangka pendek sudah dilakukan. Satuan Kerja Daerah sudah menggunakan sara komunikasi tersebut, dibuktikan dengan sudah adanya beberapa tanggapan yang diunggah pada forum komunikasi tersebut. Tanggapan tersebut juga sudah dijawab dari Admin PSKP yang bertugas menjawab pertanyaan dari Satuan Kerja Daerah.

Strategi komunikasi yang digunakan dalam berkoordinasi antar para pihak terkait antara lain melalui Whtasapp grup, nota dinas, undangan rapat resmi dan komunikasi secara informal di tingkat pelaksana. Surat dari Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Seluruh Indonesia yang menyampaikan distribusi Pagu Alokasi Anggaran 2024 dan sosialisasi forum komunikasi dalam rangka penyesuain terhadap distribusi pagu tersebut, telah ditandatangani pada tanggal 15 September 2023 dengan Nomor PR.02.01/632-800.36/IX/2023. Undangan tersebut telah dikirimkan melalui e-office dan whatsapp grup yang beranggotakan Para Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah BPN Provinsi Seluruh Indonesia.

Gambar 6 Surat Kepada Kepala Kantor Wilayah BPN Seluruh Indonesia



Nomor : PR.01-01/6832-000.36/1X/2023 Jakarta, 15 September 2023  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Penyampaian Usulan Pagu Alokasi Anggaran Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Kasus Pertanahan Tahun Anggaran 2024

Yth. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional seluruh Indonesia di tempat

Sehubungan dengan ditetapkannya Pagu Anggaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan Surat Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan dan Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor S-193/AG/2023 dan B-13968/D.8/PP.04.12/07/2023 tanggal 25 Juli 2023 Hal Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 2024, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pagu Alokasi Program Pengelolaan Pelayanan Pertanahan untuk Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Kasus Pertanahan Tahun Anggaran 2024 adalah sebesar Rp95.670.682.000,00 dengan rincian sebagaimana tabel berikut:

Lokasi	Sumber Dana		Jumlah Anggaran
	RM	PNBP	
Pusat	8.746.895.000	5.924.068.000	14.670.963.000
Daerah	46.790.029.000	34.209.690.000	80.999.719.000
<b>Jumlah</b>	<b>55.536.924.000</b>	<b>40.133.758.000</b>	<b>95.670.682.000</b>

- Sehubungan dengan usulan masukan dari Satuan Kerja yang disampaikan pada saat Penyusunan Pagu Anggaran 2024, tanggal 3 s.d. 7 Juli 2023 di Hotel Grand Sahid Jaya, berikut disampaikan perbaikan Distribusi sebaran target fisik dan anggaran per Satuan Kerja (Satker) yang dapat dilihat pada kertas kerja yang terlampir pada tautan <https://bit.ly/PAA2024-PSKP>.
- Setelah dilakukan perbaikan distribusi sebaran target fisik dan anggaran sebagaimana disebutkan pada angka 2, maka Jumlah Target dan Anggaran Prioritas Nasional Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Kasus Pertanahan Tahun Anggaran 2024 sebagai berikut:

No	Rincian Output Prioritas (PN)	SEMULA		MENJADI	
		Volume	Anggaran	Volume	Anggaran
1	Surat Keputusan Penyelesaian Konflik Pertanahan - Pusat	12	1.397.014.000	12	1.397.014.000
2	Surat Keputusan Penyelesaian Konflik Pertanahan - Daerah	27	1.505.106.000	26	1.450.258.000
3	Surat Keputusan Penyelesaian Tindak Pidana Pertanahan - Daerah	56	6.007.808.000	55	5.904.922.000
4	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan - Pusat	39	3.254.092.000	39	3.254.092.000
5	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan - Daerah	879	41.572.197.000	884	41.769.791.000
6	Surat Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan - Pusat	80	3.080.569.000	80	3.080.569.000
7	Surat Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan - Daerah	1.051	21.177.778.000	1.055	21.249.128.000
	<b>Jumlah</b>	<b>2.144</b>	<b>77.994.564.000</b>	<b>2.151</b>	<b>78.105.774.000</b>

- Terhadap sebaran target fisik dan anggaran sebagaimana angka 3, mohon kiranya Saudara dapat melakukan penelaahan dan apabila diperlukan penyesuaian dapat diajukan dengan mempertimbangkan ketersediaan SDM dan jumlah tunggakan kasus yang belum ditangani. Usulan dimaksud agar dapat disampaikan melalui surat resmi kepada Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan paling lambat tanggal 25 September 2023.
- Guna memudahkan koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan anggaran, apabila ada pertanyaan dan hambatan dapat disampaikan melalui tautan berikut <https://bit.ly/PAA2024>, mohon dapat disampaikan kepada segenap jajaran Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan di wilayah kerja Saudara untuk dipedomani.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

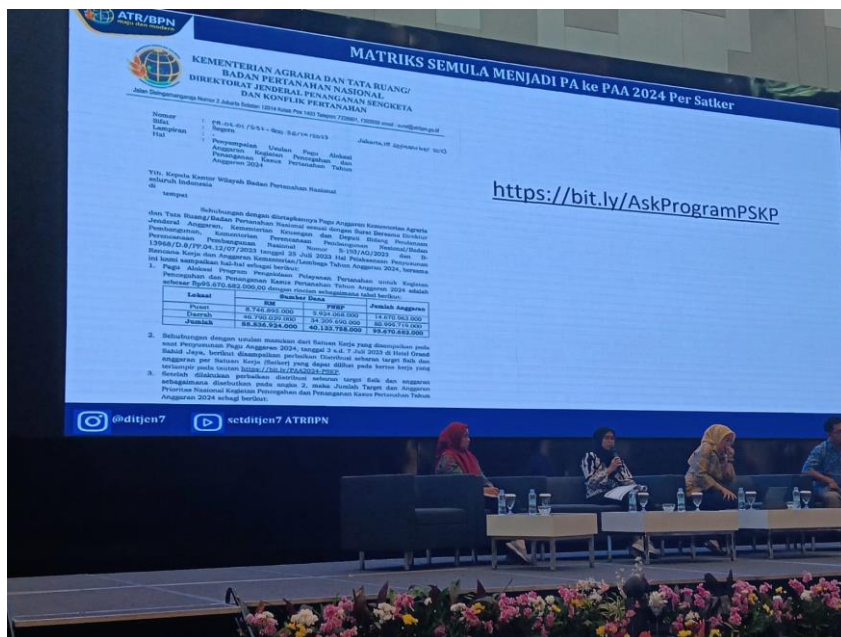
Wakil Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan,  
Direktorat Jenderal

Wulandari Maruf, S.T., M.H.  
19690922 199703 1 003

Tembusan:

- Direktur Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, di Jakarta;
- Direktur Penanganan Sengketa Pertanahan, di Jakarta;
- Direktur Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan, di Jakarta; dan
- Direktur Penanganan Perkara Pertanahan, di Jakarta.

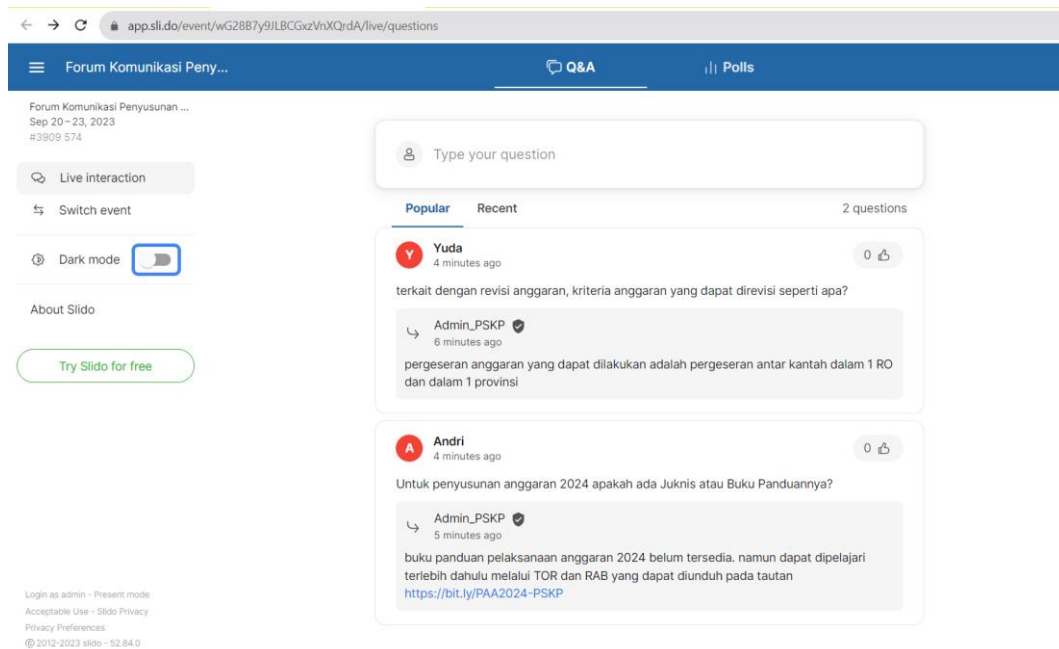
Selain melalui surat resmi, sosialisasi juga dilakukan melalui pemberitahuan pada acara Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran 2024 yang dilakukan di Grand Mercure, tanggal 25 s.d. 28 September 2024.



## B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Forum komunikasi penyusunan anggaran yang merupakan hasil akhir dari Aksi Perubahan Penulis telah dibentuk. Sudah ada tanggapan dari Satuan Kerja Daerah yang diunggah pada media tersebut dan sudah dijawab oleh Admin PSKP. Gambar media komunikasi tersebut sebagaimana pada tangkapan layar berikut:

Gambar 7 forum komunikasi antara Pusat dan Daerah (Kanwil dan Kantah) dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan anggaran



Dengan adanya forum komunikasi tersebut, diharapkan pertanyaan atau hambatan yang sama yang dialami Satuan Kerja Daerah dan sudah mendapatkan jawaban dari Satuan Kerja Pusat dapat dibaca jawaban atau solusinya oleh semua orang, sehingga tidak perlu ditanyakan berulang kali. Selain itu, akan menjadi bahan evaluasi bagi Satuan Kerja Pusat dalam menyusun distribusi dan Rincian Anggaran Biaya untuk daerah. Bagi Satuan Kerja Pusat, akan didapatkan data

mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam penetapan target anggaran, sehingga target yang disusun tersebut dapat direalisasikan secara optimal pada tahun anggaran berikutnya.

Penulis juga menjangking dukungan dari atasan langsung maupun dari Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknis yang merupakan mitra kerja dalam penyusunan anggaran di daerah. Bentuk dukungan tersebut dituangkan dalam surat keterangan sebagaimana pada gambar berikut:



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN SENGKETA  
DAN KONFLIK PERTANAHAN**

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

SURAT PERNYATAAN  
Nomor : 41/KET-36.PR.02.03-18.04/X/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Lessyana Destin, S.T., M.M., CRMO. NIP. 198512182009032003	Kepala Bagian Program dan Hukum Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan
2.	Rury Pristiana Puspining Ayuk, S.kom NIP. 198501122009122002	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Penanganan Sengketa Pertanahan
3.	Partunggul Ephron Domingo, S.E. NIP. 198302202011011002	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Penanganan Perkara Pertanahan
4.	Reskah Hartati, S.H. NIP. 197803012002122003	Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan

Dengan ini kami menyatakan memberikan dukungan kepada :  
 Nama : Alfiyah Romadhoni Fahruriza, S.Kom., M.Si  
 NIP : 198605242009032005  
 Pangkat/Golongan: Penata Tk.1, Gol. III/d  
 Jabatan : Kepala Subbagian Program Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan

Persetujuan dan dukungan diberikan dalam rangka melaksanakan Aksi Perubahan dengan Judul "Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Justisia Untuk Penetapan Target dan Anggaran Penyelesaian Kasus Pertanahan Pada Ditjen Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan".

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila ada kekeliruan di kemudian hari.

Jakarta, 2 Oktober 2023

1. Lessyana Destin, S.T., M.M	(.....)
2. Rury Pristiana Puspining Ayuk, S.kom	(.....)
3. Partunggul Ephron Domingo, S.E.	(.....)
4. Reskah Hartati, S.H.	(.....)

## **BAB V**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Inovasi hasil aksi perubahan diharapkan dapat berlangsung secara berkelanjutan (*continue*) sehingga tujuan akhir dari aksi perubahan untuk menuju usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) pada Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan menjadi lebih akuntabel dan professional dapat terwujud. Forum komunikasi yang menjadi aksi perubahan penulis, untuk pengembangan selanjutnya diharapkan dapat diintegrasikan pada Aplikasi Justisia yang merupakan aplikasi utama pada Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Pelaksanaan aksi perubahan tidak hanya berhenti pada capaian jangka pendek. Untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan, inovasi yang dilakukan harus berlanjut pada jangka menengah dan jangka panjang. Pada jangka menengah, aksi perubahan akan dilanjutkan dengan Penyusunan dokumen pengadaan Pengembangan Aplikasi Justisa, Penyusunan dokumen pengadaan Validasi Data Kasus Pertanahan serta penyusunan Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) pengusulan anggaran untuk Satker Pusat dan Daerah.

Pada jangka panjang, hasil inovasi jangka menengah terutama SOP akan dimanfaatkan pada kegiatan Bimbingan teknis sinkronisasi penyusunan usulan kegiatan satuan kerja daerah. Hasil inovasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas usulan RKA-K/L Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan baik di unit kerja pusat maupun unit kerja daerah.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI**

Dalam strategi pengembangan potensi diri, penulis mengikuti kegiatan dan rapat koordinasi antar pemangku kepentingan, dan mengikuti Pelatihan Kompetensi webinar yang tersedia pada LMS PPSDM. Dengan mengikuti kegiatan dan rapat koordinasi terutama dengan para pemangku kepentingan, penulis memiliki pengetahuan terhadap proses koordinasi dan kolaborasi antar pemangku kepentingan, mengetahui kondisi dan permasalahan yang terjadi serta penugasan dan tanggungjawab masing-masing pihak dalam rangka mewujudkan tujuan utama yaitu menghasilkan standar operasional pelaksanaan pekerjaan. Terkait keikutsertaan dalam pelatihan kompetensi tersebut membantu penulis dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

Pengembangan kompetensi yang penulis lakukan terimplementasi pada aksi perubahan ini dalam melakukan pengambilan keputusan terhadap kondisi kendala yang terjadi dan dalam melakukan koordinasi dengan tim efektif baik dalam rapat internal maupun koordinasi secara komunikasi informal seperti percakapan melalui whatsapp.

Webinar yang penulis ikuti dalam rangka pengembangan potensi diri yaitu Pengenalan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural bagi Pejabat Pengawas. Dengan mengikuti webinar tersebut, diharapkan akan memberikan wawasan pada Penulis dalam memajemen perbedaan sosial dalam lingkungan kerja, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara maksimal.



Selain mengikuti Webinar, Penulis juga membaca kompetensi pilihan dari website LAN (<https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id>) tentang Pengadaan Barang dan Jasa, yang terdiri dari 3 modul, yaitu:

1. Gambaran Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Risiko Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

