LAPORAN AKSI PERUBAHAN

"PENINGKATAN KUALITAS DATA DENGAN DIGITALISASI WARKAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS"

Disusun Oleh:

Rudi Prihantoro, A.Ptnh., M.M., M.H.
NIP. 196906091989031002

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2020

LEMBAR PENGESAHAN

PENINGKATAN KUALITAS DATA DENGAN DIGITALISASI WARKAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS

Disusun oleh : Rudi Prihantoro, A.Ptnh.,M.M.,M.H.

Telah diseminarkan di Bogor tanggal Agustus 2020

COACH	**MENTOR**
Drs. AGUS JATMIKO, S.H.,M.H.	YUNIAR HIKMAT GINANJAR, S.H.,M.H.
NIP. 19600810 198203 1 002	NIP. 19660618 198603 1 001

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kehadirat Allah SWT. Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat dan rahmat-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan sebagai bagian dari rangkaian pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 di Cikeas Kabupaten Bogor.

Adapun dalam Laporan Aksi Perubahan ini Penulis sesuai dengan tugas dan fungsi selaku Kepala Kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Provinsi Lampung mengambil judul PENINGKATAN KUALITAS DATA DENGAN DIGITALISASI WARKAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS.

Digitalisasi warkah sangat diperlukan untuk mewujudkan kinerja yang profesional dan akuntabel sehingga mampu meningkatkan pelayanan publik yang merupakan salah satu area perubahan reformasi birokrasi.

Pada kesempatan ini perkenankan Penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, Bapak Yuniar Hikmat Ginanjar, S.H., M.H. selaku mentor yang telah memberi dukungan, arahan serta persetujuan dalam menentukan area laporan aksi perubahan yang akan penulis laksanakan.

Ucapan terimakasih disampaikan pula kepada para Widya Iswara yang telah memberikan pengajaran, pelatihan,sharing serta arahan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator ini, khususnya kepada Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.H. selaku *Coach* yang selalu memberi bimbingan dan arahan dalam

penulisan laporan aksi perubahan ini. Terimakasih dan penghargaan juga disampaikan kepada rekan satu profesi baik sebagai teman sejawat juga *stakeholder* yang bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Provinsi Lampung, maupun rekan rekan pejabat Administrator dari seluruh wilayah Indonesia yang bersama-sama dengan Penulis mengikuti pelatihan ini, atas masukan, saran dan dukungannya sehingga selesainya penulisan aksi perubahan ini.

Akhirnya penulis dengan segala keterbatasannya menyadari bahwa penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna, karena itu penulis pun terbuka terhadap kritik dan saran untuk perbaikannya. Namun demikan penulis berharap sekecil apapun perubahan yang dilakukan mudah-mudahan bisa menjadi langkah konkrit untuk terwujudnya inovasi yang lebih besar yang membawa manfaat dalam memberikan pelayanan publik khususnya di bidang pertanahan.

Tanggamus, 15 Agustus 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan 2
1.3. Manfaat 3
1.4. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL KINERJA ORGANISASI 5
2.1. Tugas dan Fungsi Organisasi 5
2.2. Kinerja Saat Ini 7
2.3. Kinerja yang Diinginkan 7
BAB III ANALISA MASALAH 9
3.1. Permasalahan 9
3.2. Penyebab Masalah 10
3.3. Alternatif Solusi/Pemecahan Masalah 11
3.4. Solusi Mengatasi Masalah 12
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH 13
4.1. Terobosan/Inovasi 13
4.2. Tahapan Kegiatan 14
4.3. Sumberdaya (Peta Pemanfaatan) 16
4.4. Manajemen Resiko 20
BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN 22
5.1. Proses Kepemimpinan 22
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi 22
B. Pengelolaan Budaya Kerja 27
C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi 30

5.2. Hasil Kepemimpinan 33
A. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi 33
B. Manfaat Aksi Perubahan 34
5.3. Keberlanjutan Aksi Perubahan 35
A. Kegiatan Jangka Pendek 35
B. Kegiatan Jangka Menengah 46
C. Kegiatan Jangka Panjang 46
BAB VI PENUTUP 48
6.1. Kesimpulan 48
6.2. Rekomendasi 48
DAFTAR PUSTAKA 49
LAMPIRAN 50

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Progress validasi dan scan buku tanah, surat ukur dan persil
Tabel 2 Penetapan *Core Issue* dengan menggunakan analisa USG
Tabel 3 Tahapan kegiatan jangka pendek
Tabel 4 Tahapan kegiatan jangka menengah
Tabel 5 Tahapan kegiatan jangka panjang
Tabel 6 Realisasi validasi buku tanah dan surat ukur
Tabel 7 Realisasi validasi persil
Tabel 8 Realisasi scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Diagram *Fishbone*

Gambar 2 Alur Kerja *E-Arsip*

Gambar 3 Struktur Susunan Tim

Gambar 4 Pengelompokan stakeholders pelaksanaan aksi perubahan

Gambar 5 *Brainstorming Project Leader* dengan Mentor

Gambar 6 Pembentukan tim aksi perubahan (*proper*)

Gambar 7 Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Gambar 8 Pengadaan Album Warkah

Gambar 9 Pembuatan dan uji coba Aplikasi E-Arsip

Gambar 10 Inventarisasi dokumen warkah

Gambar 11 Sosialisasi aksi perubahan

Gambar 12 Pelatihan dan pendampingan petugas digitalisasi

Gambar 13 Rapat penyusunan jadwal digitalisasi

Gambar 14 Penyusunan warkah terintegrasi dengan Aplikasi E-Arsip

Gambar 15 Pelaksanaan validasi buku tanah dan surat ukur

Gambar 16 Pelaksanaan validasi persil

Gambar 17 Scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran

Gambar 18 Monitoring dan evaluasi

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Notulen Rapat Koordinasi dan Pembentukan Tim Aksi Perubahan
Lampiran 2 Notulen Sosialisasi Rancangan Propoer Kepada Stakeholder
Lampiran 3 Notulen Rapat Koordinasi Pembuatan Aplikasi E-Arsip
Lampiran 4 Notulen Rapat Penyusunan Standar Operasional Prosedur
Lampiran 5 Notulen Rapat Sosialisasi Aksi Perubahan Kepada Seluruh Pegawai
Lampiran 6 Notulen Rapat Penyusunan Jadwal Digitalisasi
Lampiran 7 Notulen Rapat Monitoring dan Evaluasi
Lampiran 8 Laporan Monitoring dan Evaluasi
Lampiran 9 SK Tim Digitalisasi
Lampiran 10 Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Terintegrasi Dengan E-Arsip
Lampiran 11 Standar Operasional Prosedur Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur
Lampiran 12 Standar Operasional Prosedur Validasi Persil
Lampiran 13 Standar Operasional Prosedur Scan Upload Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah Pendaftaran

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan teknologi di era revolusi industri 4.0 ini, kebutuhan masyarakat semakin meningkat dan perlahan beralih ke arah digital. Pelayanan publik kepada masyarakat pun harus dapat mengikuti perkembangan masyarakat, yakni dengan memanfaatkan teknologi yang canggih dan modern. Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yang merupakan bagian dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan dalam ruang lingkup di Kabupaten Tanggamus juga harus dapat memberikan pelayanan publik dengan mengikuti perkembangan teknologi.

Tertib administrasi pertanahan dapat terwujud ketika setiap hak atas tanah yang didaftarkan di Badan Pertanahan Nasional dicatat dalam Buku Tanah yang merupakan dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.[1] Buku tanah yang disimpan di Kantor Pertanahan tidak hanya disimpan secara fisik, namun data digitalnya pun disimpan melalui database KKP. Namun, tidak dapat dipungkiri bahwa terdapat ketidakvalidan data antara data fisik di buku tanah, surat ukur dan persil dengan data digital KKP yang dapat menyebabkan pelayanan pertanahan menjadi lebih lambat dan *overlapping* atau tumpang tindih antara bidang satu dengan lainnya.

Buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran merupakan dokumen *paper based* atau kertas, sehingga mudah rusak jika tidak disimpan dengan baik. Kerusakan tersebut dapat disebabkan oleh terkena air, rayap, kertas rusak/robek, ataupun sebab lainnya. Pengarsipan warkah selama ini hanya dilakukan secara manual, maksudnya warkah secara fisiknya disimpan di ruang arsip tanpa adanya cadangan (*back up*) secara komputerisasi. Jika warkah yang dicari ternyata hilang atau rusak karena ruang arsip mengalami kebakaran atau kebanjiran, maka warkah sulit untuk diselamatkan dan berdampak pada pelayanan pertanahan yang menjadi lambat.

[1] Pasal 1 angka 19 Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Dalam rangka menjalankan amanat Pasal 35 ayat (5) Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, yaitu secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus telah melakukan digitalisasi warkah, antara lain, yaitu :

a. Validasi buku tanah dengan jumlah 193.495 (96,09 %)
b. Validasi surat ukur dengan jumlah189.900 (91,82 %)
c. Validasi persil dengan jumlah 62.985 (24,7 %)
d. Scan dan upload buku tanah dengan jumlah 132.528 (65,47 %)
e. Scan dan upload surat ukur dengan jumlah 113.487 (54,70 %)
f. Scan dan upload warkah pendaftaran dengan jumlah 10.173(5,03 %)

Pelaksanaan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus masih dirasa kurang maksimal karena masih banyak pekerjaan digitalisasi yang harus diselesaikan. Berdasarkan uraian dalam latar belakang tersebut, penulis menyusun Rancangan Aksi Perubahan ini dengan judul "**Peningkatan Kualitas Data Dengan Digitalisasi Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus**".

1.2. Tujuan

Tujuan dari Aksi perubahan ini adalah untuk meningkatkan kualitas data Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus melalui digitalisasi warkah, dengan tahapan pencapaian sebagai berikut :

1. Jangka Pendek

   Terwujudnya digitalisasi warkah, yaitu dimulai dari pengelolaan arsip fisik terintegrasi dengan aplikasi E-Arsip, validasi buku tanah (97,02% atau 2.890 dokumen), validasi surat ukur (92,93% atau 2.890 dokumen), scan upload buku tanah (67% atau 3.100 dokumen), scan upload surat ukur (56,20% atau 3.100 dokumen) dan scan upload warkah pendaftaran (6,56% atau 3.100 dokumen), hingga validasi persil (45,74% atau 55.019 bidang).

2. Jangka Menengah

   Terwujudnya digitalisasi warkah, yaitu dimulai dari pengelolaan arsip fisik terintegrasi dengan aplikasi E-Arsip, validasi buku tanah (98,5% atau

3.000 dokumen), validasi surat ukur (94,37% atau 3.000 dokumen), scan upload buku tanah (75,04% atau 16.272 dokumen), scan upload surat ukur (64,04% atau 16.272 dokumen) dan scan upload warkah pendaftaran (14,60% atau 16.272 dokumen), hingga validasi persil (65% atau 49.696 bidang).

3. Jangka Panjang

   Terwujudnya digitalisasi warkah, yaitu dimulai dari pengelolaan arsip fisik terintegrasi dengan aplikasi E-Warkah, validasi buku tanah (100% atau 3.042 dokumen), validasi surat ukur (100% atau 11.672 dokumen), scan upload buku tanah (100% atau 50.527 dokumen), scan upload surat ukur (100% atau 74.603 dokumen) dan scan upload warkah pendaftaran (100% atau 172.882 dokumen), hingga validasi persil (100% atau 90.308 bidang).

1.3. Manfaat

1. Internal
   a. Pelaksanaan digitalisasi warkah yang dimulai dari pengelolaan arsip fisik, validasi buku tanah dan surat ukur, scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran, hingga validasi persil akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.
   b. Kualitas data pertanahan yang tinggi dapat meminimalisir dan mencegah *overlapping* atau tumpang tindihnya antara bidang satu dengan lainnya.
   c. Digitalisasi warkah dapat mengamankan dokumen *paper based* atau kertas dari kehilangan maupun rusaknya dokumen karena terkena air, api, rayap/serangga, kertas rusak/robek, atau sebab lainnya.
   d. Digitalisasi warkah dapat memudahkan pegawai yang bertugas dalam melakukan pencarian warkah, baik secara digital maupun fisik.
2. Eksternal

   Manfaat yang paling utama adalah kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan yang cepat dan aman sesuai dengan Nilai-Nilai

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan aksi perubahan ini, yaitu kegiatan persiapan, implementasi, dan monitoring evaluasi pada kegiatan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yang meliputi :

a. Persiapan :
   1) Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach;
   2) Rapat koordinasi pembentukan tim;
   3) Sosialisasi rancangan aksi perubahan ke stakeholder;
   4) Rapat koordinasi pembuatan aplikasi E-Arsip;
   5) Rapat koordinasi dan penyusunan SOP pengelolaan warkah dan persil;
   6) Inventarisasi dokumen warkah fisik dan digital.

b. Implementasi :
   1) Penyusunan warkah terintegrasi dengan aplikasi E-Arsip;
   2) Pelaksanaan validasi buku tanah dan surat ukur;
   3) Pelaksanaan validasi persil;
   4) Pelaksanaan scan dan upload buku tanah dan surat ukur;
   5) Pelaksanaan scan dan upload warkah pendaftaran.

c. Monitoring dan Evaluasi :
   1) Evaluasi pelaksanaan;
   2) Penyusunan laporan rencana tindak lanjut;
   3) Seminal hasil aksi perubahan.

BAB II
PROFIL KINERJA ORGANISASI

2.1. Tugas dan Fungsi Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam ruang lingkup di Kabupaten Tanggamus. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus menyelenggarakan fungsi :[2]

a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
b. pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
c. pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
d. pelaksanaan penataan pertanahan;
e. pelaksanaan pengadaan tanah;
f. pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan
g. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Pasal 62 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan bahwa setiap unsur di lingkungan Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah. Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Kepala Kantor Pertanahan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengawasi pelaksanaan tugas

[2] Pasal 31 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 38 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 13 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional bahwa Kepala Kantor Pertanahan bertugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara. Sedangkan uraian tugas Kepala Kantor Pertanahan, antara lain :

1. Mengoordinasikan rencana program kegiatan dan penganggaran;
2. Mengoordinasikan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian danpelaksanaan reformasi birokrasi;
3. Mengoordinasikan urusanperencanaan, keuangan, administrasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil temuan;
4. Mengoordinasikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan layanan pengadaan;
5. Mengoordinasikan urusan pelayanan pertanahan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
6. Mengoordinasikan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
7. Mengoordinasikan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;

2.2. Kinerja Saat Ini

Pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas data dan pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus saat ini, yaitu :

a. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;
b. Pencarian buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran masih dilakukan secara manual (pencatatan keluar masuknya warkah hanya dengan buku kendali) sehingga menjadi lambat;
c. Jumlah progress kualitas data; validasi buku tanah, surat ukur, dan persil; serta scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran dapat dilihat pada tabel berikut ini.

NO	JENIS KEGIATAN	JUMLAH	PERSENTASE	TARGET
1	Kualitas Data 1 & 2	178.259	86,3 %	202.427
2	Validasi Buku Tanah	193.495	96,09 %	202.427
3	Validasi Surat Ukur	189.900	91,82 %	207.462
4	Validasi Persil	62.985	24,7 %	258.008
5	Scan Upload Buku Tanah	132.528	65,47 %	202.427
6	Scan Upload Surat Ukur	113.487	54,70 %	207.462
7	Scan Upload Warkah Pendaftaran	10.173	5,03 %	202.427

Tabel 1 Progress validasi dan scan buku tanah, surat ukur dan persil

d. Petugas belum memanfaatkan secara optimal warkah digital dalam melakukan pekerjaan/pelayanan.

2.3. Kinerja Yang Diinginkan

Kinerja yang diinginkan dalam pelaksanaan peningkatan kualitas data dan pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, yaitu :

a. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;

b. Penyusunan dan Pencarian buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran terintegrasi dengan aplikasi E-Arsip;
c. Jumlah progress kualitas data; validasi buku tanah, surat ukur, dan persil; serta scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran mencapai 100%.
d. Petugas memanfaatkan secara optimal warkah digital dalam melakukan pekerjaan/pelayanan.

BAB III

ANALISA MASALAH

3.1. Permasalahan

Adapun beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, yaitu :

1. Belum optimalnya pengumpulan data yuridis pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
2. Belum Optimalnya Kualitas Data dan Pengelolaan Warkah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus
3. Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap pentingya sertipikasi tanah.

NO	MASALAH	NILAI			Total	RANKING
		U	*S*	*G*		
1	Belum optimalnya pengumpulan data yuridis pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.	4	3	3	10	II
2	**Belum Optimalnya Kualitas Data dan Pengelolaan Warkah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.**	**4**	**5**	**4**	**13**	**I**
3	Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap pentingya sertipikasi tanah.	2	2	3	7	III

Tabel 2 Penetapan Core Issue dengan menggunakan analisa USG

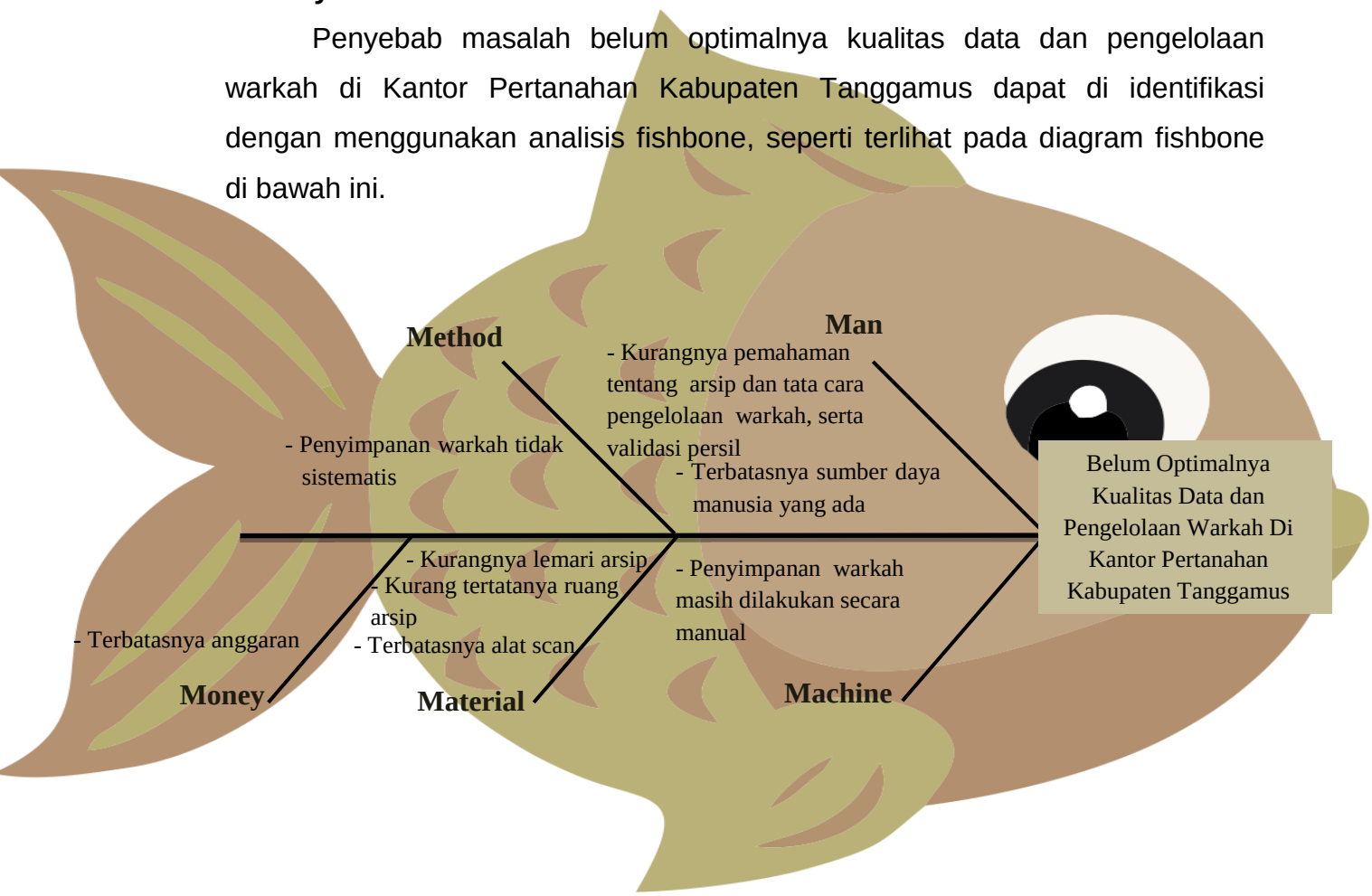
Keterangan:
Skala Likert:
5 = Sangat
4 = Lebih cukup
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Kurang sekali

Urgensi = mendesak/gawat
Serius = waktu
Growth= menyangkut dampak/ keadaanmenjadi lebih buruk

Berdasarkan kolom USG diatas, penulis menetapkan isu yaitu Belum Optimalnya Kualitas Data dan Pengelolaan Warkah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Penulis memberikan nilai *urgency*, *seriousness*, dan *growth* yang paling tinggi pada isu tersebut karena warkah merupakan 'jantungnya' Badan Pertanahan Nasional, jika tidak dikelola atau disimpan dengan baik, maka pelayanan pertanahan akan terhambat menjadi lebih lama, dan warkah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus akan hilang atau rusak, sedangkan warkah tersebut belum memiliki cadangan (*back up*) dalam bentuk digital/ komputerisasi. Selain itu, validasi persil sangat penting dilakukan agar bidang satu dengan lainnya tidak *overlapping* atau tumpang tindih.

3.2. Penyebab Masalah

Penyebab masalah belum optimalnya kualitas data dan pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dapat di identifikasi dengan menggunakan analisis fishbone, seperti terlihat pada diagram fishbone di bawah ini.



Gambar 1 Diagram Fishbone

Dari diagram fishbone tersebut, faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan belum optimalnya kualitas data dan pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, yaitu :

a. Man

   Kurangnya pemahaman tentang arsip dan tata cara pengelolaan warkah, serta validasi persil, dan terbatasnya sumber daya manusia;

b. Machine

   Penyimpanan warkah masih dilakukan secara manual sehingga pencarian warkah menjadi sulit;

c. Method

   Penyimpanan warkah dilakukan tidak sistematis sehingga pencarian warkah menjadi sulit;

d. Material

   Terbatasnya alat scan warkah dan kurangnya album warkah, serta kurang tertatanya ruang arsip;

e. Money

   Terbatasnya anggaransehingga diperlukan kerja sama dengan pihak eksternal seperti Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus.

3.3. Alternatif Solusi/Pemecahan Masalah

Permasalahan belum optimalnya kualitas data dan pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus disebabkan oleh beberapa faktor sebagaimana tersebut di atas, dapat dilakukan pemecahan masalah/alternatif solusi, yaitu :

a. Sosialisasi dan pelatihan/pendampingan petugas tentang arsip dan tata cara pengelolaan warkah, serta validasi persil;
b. Memaksimalkan sumber daya manusia yang terbatas;
c. Mengintegrasikan pengelolaan warkah dengan aplikasi *E-Arsip*;
d. Melakukan jejaring kerja yang baik dengan eksternal seperti dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus agar mendapatkan anggaran untuk pengelolaan warkah;

3.4. Solusi Mengatasi Masalah

Solusi dalam mengatasi masalah belum optimalnya kualitas data dan pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus adalah dengan melakukan kegiatan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah, yaitu dengan:

1. Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur
2. Validasi Persil
3. Penataan/Penyusunan Warkah Terintegrasi Dengan Aplikasi
4. Scan dan Upload Buku Tanah dan Surat Ukur
5. Scan dan Upload Warkah Pendaftaran

Dengan adanya kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan kualitas data dan digitalisasi warkah dapat terealisasi seluruhnya mencapai 100%, serta pengelolaan warkah yang terintegrasi dengan aplikasi E-Arsip dapat terlaksana dengan baik sehingga dapat mempercepat pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

4.1. Terobosan/Inovasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dalam menghadapi permasalahan yaitu belum optimalnya kualitas data dan pengelolaan warkah, maka dilakukan terobosan atau inovasi, yaitu sebagai berikut:

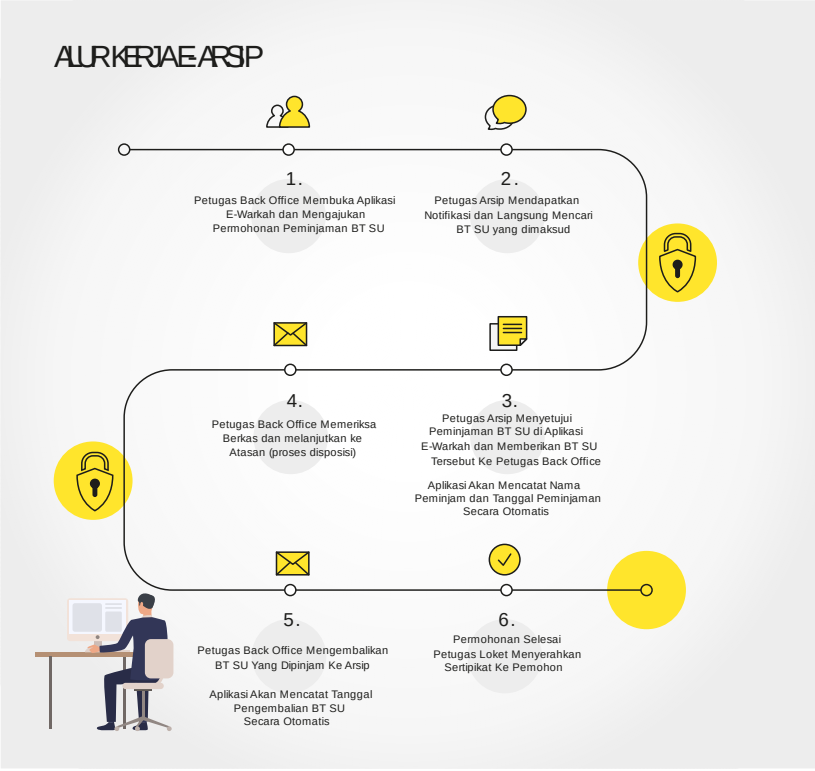
1. Pengelolaan Warkah Dengan Aplikasi *E-Arsip*

   Perlu dilakukan pengelolaan arsip dengan baik yang memanfaatkan teknologi modern sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah, yaitu dengan menggunakan aplikasi *E-Arsip*.

   Tahapan yang akan dilakukan, yaitu :

   a. Inventarisasi warkah;
   b. Penyusunan warkah ke lemari/rak arsip terintegrasi dengan aplikasi *E-Arsip*, dengan memberikan kode lokasi penyimpanan warkah di lemari arsip dan dicatat di aplikasi *E-Arsip*;
   c. Mengimplementasikan aplikasi *E-Arsip* dalam pengelolaan warkah.

   Adapun alur kerja *E-Arsip* yaitu sebagai berikut :



Gambar 2 Alur Kerja E-Arsip

2. Digitalisasi Warkah Dengan Aplikasi *E-Warkah*

Pengarsipan buku tanah dan surat ukur selama ini hanya dilakukan secara manual, maksudnya buku tanah dan surat ukur secara fisiknya disimpan di ruang arsip tanpa adanya cadangan (*back up*) secara komputerisasi. Jika Buku Tanah yang dicari ternyata hilang atau rusak karena ruang arsip mengalami kebakaran atau kebocoran, maka buku tanah dan surat ukur sulit untuk diselamatkan dan berdampak pada pelayanan pertanahan yang menjadi lambat karena membutuhkan buku tanah dan surat ukur yang mengalami kehilangan atau kerusakan.

Oleh karena itu, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus melakukan digitalisasi terhadap buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran dengan menggunakan aplikasi *E-Warkah* sebagai upaya untuk menyelamatkan dokumen dari kehilangan atau kerusakan dokumen dan meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat.

Tahapan yang akan dilakukan, yaitu :

a. Inventarisasi warkah;
b. Proses scan dan upload warkah.

4.2. Tahapan Kegiatan

1. Jangka Pendek

No	Kegiatan	Waktu (Bulan)												Eviden	Biaya
		Juni				Juli				Agustus					
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1.	Tahapan Persiapan Aksi Perubahan														
	a. Koordinasi dan Konsultasi Dengan Mentor & Coach													Notulen	Rp. 0,-
	b. Rapat Koordinasi dan Pembentukan tim Aksi perubahan (*proper*)													Notulen Daftar Hadir SK Tim	Rp. 500.000,- (konsumsi rapat)
	c. Sosialisasi rancangan *Proper* kepada stakeholder													Dokumen Sosialisasi	Rp. 500.000,- (konsumsi rapat)
	d. Rapat Koordinasi Pembuatan Aplikasi *E-Arsip*													Notulen Daftar Hadir	Rp. 500.000,- (konsumsi rapat)
	e. Rapat Koordinasi dan Penyusunan Standar Operasional													Notulen Daftar Hadir SK Tim	Rp. 500.000,- (konsumsi rapat)

	Prosedur Pengelolaan Warkah dan Persil														
	f. Pengadaan Album Warkah													Tersedianya album warkah	Rp. 10.000.000,-
	g. Inventarisasi dokumen warkah digital dan fisik													Daftar Inventarisasi Warkah	Rp. 500.000,- (konsumsi)
	h. Uji Coba Aplikasi E-Arsip													Foto Aplikasi	Rp. 0,-
2.	Tahapan Implementasi Aksi Perubahan														
	a. Sosialisasi Aksi Perubahan ke seluruh pegawai													Notulen Daftar Hadir	Rp. 500.000,-
	b. Pelatihan dan pendampingan petugas digitalisasi warkah dan persil													Daftar hadir pelatihan	Rp. 700.000,- Biaya konsumsi
	c. Rapat penyusunan jadwal digitalisasi warkah dan persil													Notulen Daftar hadir	Rp. 500.000,- Biaya konsumsi
	d. Penyusunan warkah terintegrasi dengan Aplikasi E-Arsip													Foto Ruang Arsip	Rp. 1.000.000,- Biaya konsumsi
	e. Pelaksanaan validasi buku tanah (2.890 dokumen atau 97,02%) dan validasi surat ukur (2.890 dokumen atau 92,93%)													Laporan validasi buku tanah dan surat ukur	Rp. 1.445.000,- (1 validasi BT SU = Rp. 500)
	f. Pelaksanaan validasi persil (55.019 bidang atau 45,74%)													Laporan validasi persil	Rp. 11.003.800, (1 validasi persil = Rp. 200)
	g. Scan upload buku tanah (3.100 dokumen atau 67%) dan surat ukur (3.100 dokumen atau 56,20%)													Laporan upload buku tanah dan surat ukur	Rp. 1.550.000,- (1 scan upload BT SU = Rp. 500,-)
	h. Scan dan upload warkah pendaftaran (3.100 dokumen atau 6,56%)													Laporan upload warkah pendaftaran	Rp. 1.550.000,- (1 scan upload BT SU = Rp. 500,-)

3.	Tahap Monitoring dan Evaluasi														
	a. Rapat monitoring dan evaluasi													Notulen Daftar Hadir	Rp. 500.000,- Biaya konsumsi
	b. Laporan Monitoring dan Evaluasi													Laporan	Rp. 500.000,- (penjilidan, Fotocopy, ATK)
Total dana yang dibutuhkan pada tujuan jangka pendek															Rp. 31.748.800,

Tabel 3 Tahapan kegiatan jangka pendek

2. Jangka menengah

No	Kegiatan	Waktu	Eviden	Biaya
1	Pelaksanaan validasi buku tanah (3.000 dokumen atau 98,50%) dan validasi surat ukur (3.000 dokumen atau 94,37%)	6 bulan	Laporan validasi buku tanah dan surat ukur	Rp. 1.500.000,- (1 validasi BT SU = Rp. 500)
2	Pelaksanaan validasi persil (49.696 bidang atau 65%)	6 bulan	Laporan validasi persil	Rp. 9.939.200,- (1 validasi persil = Rp. 200)
3	Scan upload buku tanah (16.272 dokumen atau 75,04%) dan surat ukur (16.272 dokumen atau 64,04%)	6 bulan	Laporan upload buku tanah dan surat ukur	Rp. 8.136.000,- (1 scan upload BT SU = Rp. 500,-)
4	Scan dan upload warkah pendaftaran (16.272 dokumen atau 14,60%)	6 bulan	Laporan upload warkah pendaftaran	Rp. 8.136.000,- (1 scan upload BT SU = Rp. 500,-)
Total dana yang dibutuhkan pada tujuan jangka menengah				Rp.27.711.200,-

Tabel 4 Tahapan kegiatan jangka menengah

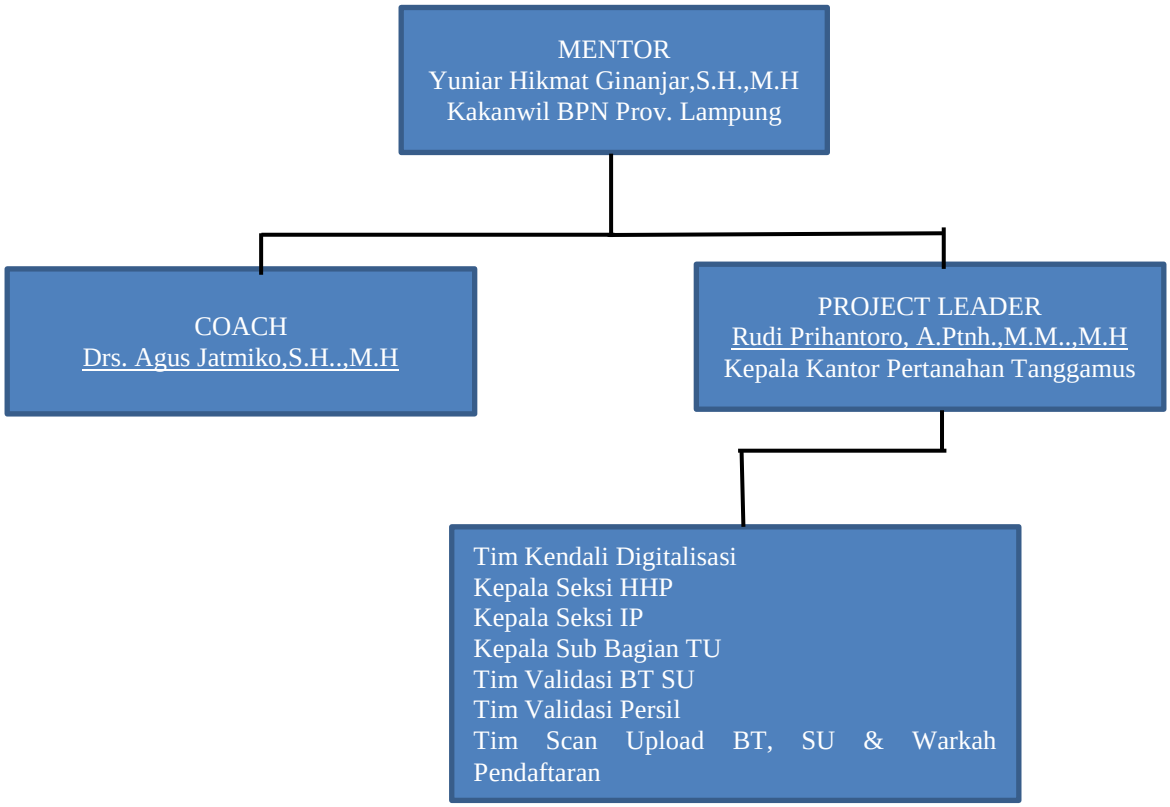
3. Jangka panjang

No	Kegiatan	Waktu	Eviden	Biaya
1	Pelaksanaan validasi buku tanah (3.042 dokumen atau 100%) dan validasi surat ukur (11.672 dokumen atau 100%)	2 Tahun	Laporan validasi buku tanah dan surat ukur	Rp. 3.678.000,- (1 validasi BT SU = Rp. 500)
2	Pelaksanaan validasi persil (90.308 bidang atau 100%)	2 Tahun	Laporan validasi persil	Rp. 18.061.600,- (1 validasi persil = Rp. 200)
3	Scan dan upload buku tanah (50.527 dokumen atau 100%) dan surat ukur (74.603 dokumen atau 100%)	2 Tahun	Laporan upload buku tanah dan surat ukur	Rp. 31.282.500,- (1 scan upload BT SU = Rp. 500,-)
4	Scan dan upload warkah pendaftaran (172.882 dokumen atau 100%)	2 Tahun	Laporan upload warkah pendaftaran	Rp. 86.441.000,- (1 scan upload BT SU = Rp. 500,-)
Total dana yang dibutuhkan pada tujuan jangka panjang				Rp.139.463.100,-

Tabel 5 Tahapan kegiatan jangka Panjang

4.3. Sumberdaya (Peta Pemanfaatan)

Perlu adanya penataan sumber daya dalam pelaksanaan aksi perubahan. Adapun susunan tim yang dibentuk, yaitu :



Gambar 3 Struktur Susunan Tim

Adapun tugas dari masing masing anggota Tim Aksi Perubahan yaitu :

a. **Mentor** bertugas mengarahkan, membimbing dan menyetujui serta mendukung Aksi perubahan.
b. ***Coach*** bertugas memberikan bimbingan, arahan, masukan serta konseling kepada Poject Leader selama Aksi Perubahan berlangsung.
c. ***Project Leader*** bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan proses Aksi perubahan dan kesuksesan Aksi perubahan.
d. **Tim Kendali Digitalisasi** bertugas melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan digitalisasi.
e. **Kepala Seksi HHP** mengoordinir validasi buku tanah; scan upload buku tanah dan warkah pendaftaran; serta menyiapkan kualitas data pertanahan.
f. **Kepala Seksi IP** mengoordinir validasi surat ukur dan persil; scan dan upload surat ukur.
g. **Kepala Sub Bagian Tata Usaha** menyusun rencana anggaran dan target validasi buku tanah, surat ukur dan persil; serta scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran.

h. **Tim Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur** melaksanakan kegiatan validasi buku tanah dan surat ukur.

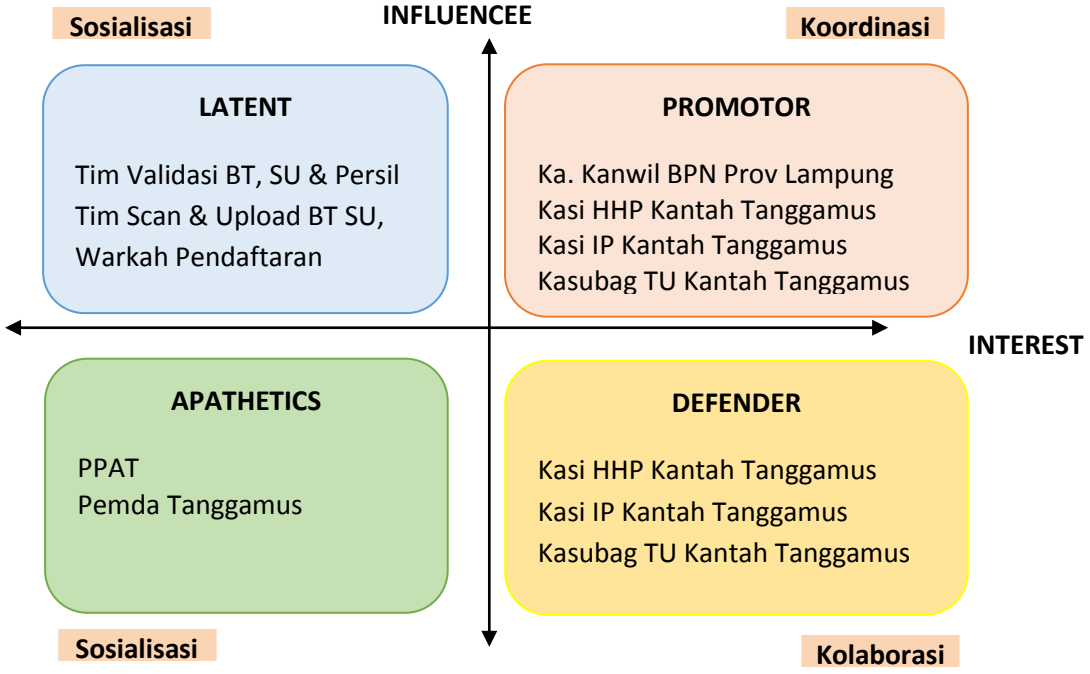
i. **Tim Validasi Persil** melaksanakan kegiatan validasi persil.

j. **Tim Scan Upload Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah Pendaftaran** melaksanakan kegiatan scan dan upload buku tanah, surat ukur, dan warkah pendaftaran.

Adapun jejaring kerja dalam aksi perubahan ini, yaitu :

1) Stakeholder Internal
   a) Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung;
   b) Pusat Data dan Informasi Pertanahan Kementerian ATR/BPN;
   c) Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan;
   d) Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan;
   e) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
2) Stakeholder Eksternal :
   a) Bupati dan Wakil Bupati;
   b) Sekretaris Daerah;
   c) PPAT

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini ada beberapa stakeholders, dan agar pelaksanaan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan efektif dan efisien maka perlu adanya analisis stakeholders. Berdasarkan kelompok kecenderungan dukungan, maka pengelompokan stakeholder tersebut dapat dibuat sebagaimana berikut.

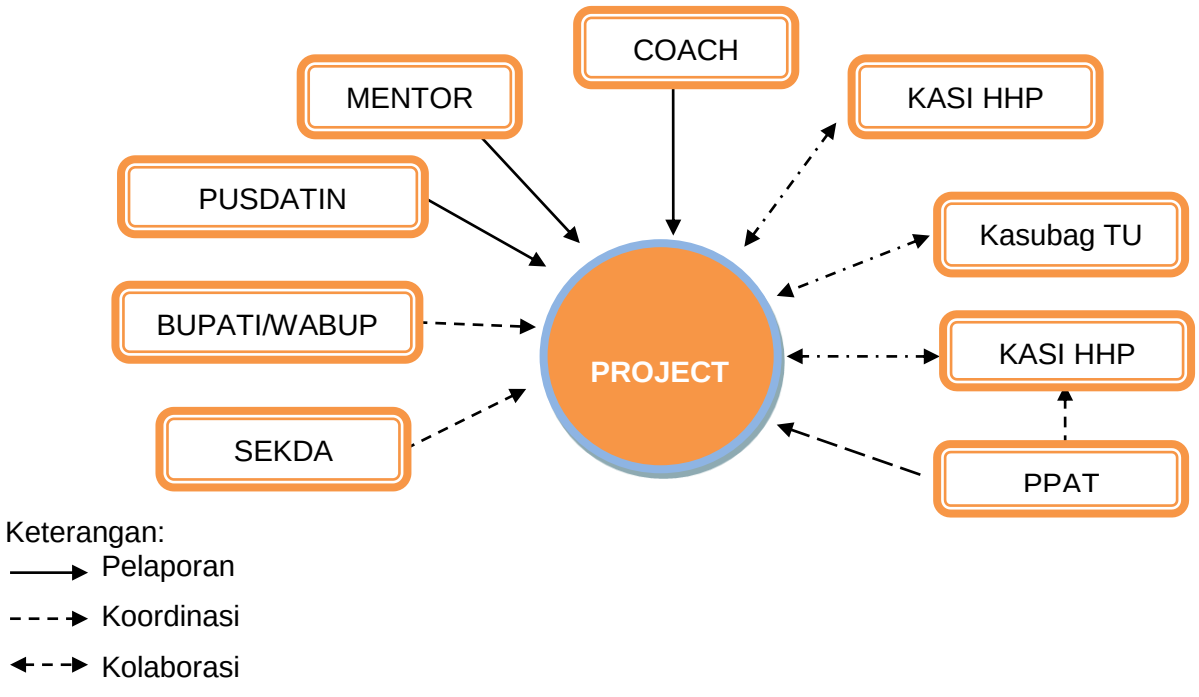


Gambar 4 Pengelompokan stakeholders pelaksanaan aksi perubahan

Berdasarkan analisa stakeholder diatas dapat diperoleh pengaruh dan kepentingan dari masing masing stakeholders :

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan, Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus mempunyai pengaruh dan kepentingan yang sangat besar.
2. Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan, Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus mempunyai pengaruh dan kepentingan yang sangat besar, pengaruhnya kecil tapi punya kepentingan besar.
3. Tim Validasi Buku Tanah, Surat Ukur dan Persil; dan Tim Scan Upload Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah Pendaftaran mempunyai pengaruh yang sangat besar, tapi kepentingannya kurang
4. PPAT, Masyarakat/Pemohon dan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus mempunyai pengaruh dan kepentingan yang rendah.

Peranan Stakeholder baik internal maupun eksternal yang terlibat dalam penyelenggaraan aksi perubahan dapat di ilustrasikan dalam NETMAP Stakeholder sebagai berikut:



4.4. Manajemen Resiko

Adapun langkah-langkah yang diambil dalam menerapkan manajemen resiko yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, yaitu :

No	Potensi Hambatan	Potensi Resiko	Rencana Mitigasi
1	Terbatasnya anggaran	Terhambatnya pengadaan album warkah	Mengajak stakeholder untuk membantu pengadaan album warkah
2	Pelaksanaan digitalisasi warkah yang tidak terstandarisasi	Hasil validasi buku tanah, surat ukur dan persil, serta hasil upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran tidak maksimal (terstandarisasi)	1) Penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2) Menerapkan sistem pengendalian internal
3	Petugas kesulitan dalam mencari warkah	Buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran dapat hilang	1) Pintu arsip dilengkapi dengan akses *finger print* 2) Melakukan inventarisasi secara fisik dan digital 3) Mengintegrasikan pengelolaan warkah dengan aplikasi *E-Arsip*
4	Petugas kesulitan dalam melakukan validasi buku tanah, surat ukur dan persil di KKP dan kesulitan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran di *E-Warkah* atau slokaetnik.	Target validasi buku tanah, surat ukur dan persil; serta upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran tidak tercapai	1) Melakukaan koordinasi dengan Pusat Data dan Informasi Pertanahan Kementerian ATR/BPN 2) Melakukan kegiatan digitalisasi warkah pada siang dan malam hari dengan pembagian shift atau jadwal kerja dengan mengikuti protokol kesehatan, seperti menjaga *social distancing.*
5.	Adanya pandemi Virus	Target menjadi tidak	1) Melakukan koordinasi

	Covid-19	tercapai	dengan internal dan eksternal dengan jarak jauh 2) Melakukan kegiatan digitalisasi warkah dengan pembagian jadwal atau shift kerja dengan mengikuti protokol kesehatan.

BAB V
LAPORAN AKSI PERUBAHAN

5.1. Proses Kepemimpinan

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus terus berkomitmen untuk membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi. Komitmen ini disadari menjadi hal yang penting karena merupakan bentuk perwujudan dari kewajiban organisasi untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui alat pertanggungjawaban secara periodik (laporan). Selain itu, akuntabilitas publik penting untuk dilaksanakan karena memiliki tiga fungsi utama, yaitu:

- Untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokratis)
- Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional)
- Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar)

Kepala kantor pertanahan memiliki peran strategis dalam pembangunan integritas dan akuntabilitas kinerja, yaitu memiliki peran interpersonal dalam memimpin organisasi, dengan cara mengoordinasikan, mengendalikan, memotivasi, dan mendukung seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal.

Akuntabilitas yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yaitu bersifat internal dan eksternal. Pada akuntabilitas internal, pegawai di evaluasi oleh atasannya secara berjenjang dan teratur terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas yang ditetapkan dalam uraian pekerjaan. Sedangkan akuntabilitas eksternal dilakukan penyampaian laporan kinerja kepada lembaga pengawas/penilai/pemeriksa seperti Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Badan Pemeriksa Keuangan.

Pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus sangat ditekankan untuk memiliki integritas dan akuntabilitas dalam melaksanakan pekerjaan, salah satunya dalam pelaksanaan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah. Apabila pegawai tidak memiliki integritas dan akuntabilitas dalam melakukan digitalisasi dokumen, maka dapat menimbulkan resiko akuntabilitas, antara lain :

1) Kesalahan/ketidaktepatan dalam pengambilan keputusan

   Kegiatan pengarsipan dokumen pertanahan seperti buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran merupakan hal yang sangat penting karena merupakan 'jantungnya' Badan Pertanahan Nasional, jika tidak dikelola atau disimpan dengan baik, maka pelayanan pertanahan akan terhambat menjadi lebih lama dan dapat menimbulkan permasalahan hukum. Apabila petugas arisp tidak memiliki integritas dan akuntabilitas dalam melaksanakan pekerjaannya, tentu sebagai pemimpin akan berdampak dalam mengambil keputusan yang salah atau tidak tepat.

2) Berpotensi menimbulkan pelanggaran/penyimpangan (*fraud*)

   Sistem pengendalian atau pengawasan internal yang kurang baik dapat berpotensi menimbulkan pelanggaran/penyimpangan (*fraud*) oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Arsip dokumen pertanahan harus diselamatkan dan dijaga serta dirawat dengan baik, karena dapat rusak bahkan hilang oleh oknum pegawai yang tidak bertanggungjawab.

3) Rendahnya kualitas laporan keuangan dan menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan keuangan negara

   Pegawai yang tidak memiliki integritas dan akuntabilitas dalam melaksanakan pekerjaan sebagai petugas arsip dapat membuat kualitas laporan keuangan menjadi rendah. Hal tersebut dikarenakan pelaksanaan pekerjaan yang tidak mencapai target yang telah ditentukan.

Oleh karena itu, untuk meminimalisir resiko akuntabilitas tersebut, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus telah melakukan

langkah-langkah dalam membangun lingkungan kerja yang berintegritas dan akuntabel, yaitu :

1) Menentukan tujuan dan tanggung jawab

   Sebagai pemimpin di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, langkah awal yang harus dilakukan yaitu menentukan tujuan dan tanggung jawab kepada seluruh pegawai, terutama terhadap pegawai yang melaksanakan pekerjaan di ruang arsip. Tujuannya adalah terwujudnya digitalisasi warkah, yaitu dimulai dari pengelolaan arsip fisik terintegrasi dengan aplikasi E-Arsip, validasi buku tanah, surat ukur dan persil, serta scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran. Pada akhirnya tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat atau pemohon sehingga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

2) Merencanakan hal yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan

   Setelah menetapkan tujuan dan tanggung jawab, langkah selanjutnya adalah merencanakan hal yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan, antara lain dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP), menerapkan sistem pengendalian internal, dan membuat strategi penyelesaian digitalisasi dokumen.

3) Melakukan implementasi monitoring kemajuan

   Pelaksanaan pekerjaan digitalisasi warkah terus dilakukan monitoring sehingga pelaksanaannya dapat sesuai dengan tujuan dan tanggung jawab yang telah ditentukan. Monitoring ini dilakukan secara berjenjang dan berkala, dimulai dari tim digitalisasi warkah yang dimonitoring oleh Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan.

4) Melakukan laporan secara lengkap

   Tim digitalisasi warkah diwajibkan untuk membuat laporan pekerjaan secara berkala, yaitu laporan mingguan dan bulanan yang diserahkan kepada Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan dan diteruskan kepada Kepala Kantor Pertanahan.

5) Melakukan evaluasi dan perbaikan

Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap pelaksanaan digitalisasi warkah yang kurang efektif dan efisien. Kegiatan saling mengevaluasi ini mempersyaratkan keterbukaan dan rasa saling percaya karena hanya dalam iklim kerja yang terang benderang dan suasana relasi antar pegawai ini pegawai dapat mengolah pengalamannya dengan optimal.

Selain itu, untuk menciptakan lingkungan yang akuntabel di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, dipengaruhi oleh aspek-aspek penting, yaitu :

a) Transparansi

   Merupakan suatu sistem yang harus dilaksanakan dalam organisasi yang akuntabel. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus transparan dalam hal anggaran.

b) Sistem dan prosedur yang ter-update secara periodik setahun atau dua tahun sekali.

   Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus selalu mengikuti aturan dan prosedur yang terbaru dan mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, serta terhadap prosedur yang belum ada dibentuk sebagai pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan digitalisasi warkah.

c) Partisipatif/representatif.

   Pegawai diikutsertakan dalam pembahasan kepentingan bersama, seperti dalam pembahasan mengenai strategi penyelesaian peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah.

d) Evaluasi dan review.

   Diterapkannya sistem pengendalian internal yang tentunya akan saling mengevaluasi secara berjenjang sehingga akan menciptakan lingkungan yang akuntabel.

e) Keluhan dan respon

Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus telah menyediakan sarana pengaduan bagi pegawai sehingga Kepala Kantor dapat langsung mengetahui dan dapat merespon dengan cepat.

f) Monitoring dan pemantauan

Monitoring dan pemantauan dilakukan secara berjenjang sehingga pelaksanaan pekerjaan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan.

g) Kebijakan futuristik

Kebijakan futuristik telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, seperti pada saat pandemi covid-19 ini dengan memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan, antara lain dengan meluncurkan aplikasi pengaduan online dan sistem informasi pelayanan tanah online.

Sebagai kepala kantor pertanahan memiliki peran yang sangat penting dalam membangun integritas dan akuntabilitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, yaitu :

1) Memberi contoh positif sikap akuntabilitas
2) Menentukan hasil dan tujuan
3) Berkomitmen meningkatkan peran SPIP secara konsisten dengan bekerja sama dengan seluruh pegawai
4) Terbuka dalam mendapatkan feedback dan memecahkan masalah tanpa mencari kesalahan
5) Memperkerjakan pegawai yang memiliki integritas dan akuntabilitas
6) Melatih dan mengembangkan pegawai agar memiliki integritas dan akuntabilitas
7) Menetapkan sikap konsekuensi dan dukungan (reward & punishment)
8) Mempertahankan akuntabilitas, dan
9) Membangun profesionalisme

Pembangunan integritas dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yang telah dilakukan diharapkan dapat mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan,

serta akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas terhadap peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, yang akan berdampak positif pada pelayanan publik dan kepuasan masyarakat terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten tanggamus.

B. Pengelolaan Budaya Kerja

Pemimpin memiliki peran yang sangat strategis dalam mewujudkan kinerja maksimal pada suatu organisasi yang dipimpinnya, karena pemimpin adalah seseorang yang mampu memberdayakan sumberdaya manusia dan sumberdaya lain untuk mencapai tujuan organisasi. Pemimpin tidak memaksa orang lain untuk mengikutinya, dia mengundang orang untuk ikut dalam sebuah perjalanan.

Kepala kantor pertanahan memiliki beberapa peran dalam melakukan pengelolaan budaya kerja, yaitu :

a) Peran *Informational*

Dengan peran *informational*, kepala kantor pertanahan menerima informasi yang paling mutakhir dan sebagai penyebar (*disseminator*) informasi ke seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Kepala kantor pertanahan menerima informasi bahwa Menteri ATR/Kepala BPN telah menetapkan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN No. 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN dan selanjutnya menyebarluaskan kepada seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN tersebut, yaitu :

1. Melayani

   Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

2. Profesionalisme

   Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat

dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

3. Terpercaya

   Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

b) Peran *Interpersonal*

Setelah peran *informational* telah dilakukan oleh kepala kantor, selanjutnya peran *interpersonal* yang berjalan dalam rangka pengelolaan budaya kerja, yaitu dengan mengoordinasikan, memotivasi dan menginternalisasikan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN ke seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka menginternalisasikan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN ke seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, yaitu :

1) Melakukan sosialisasi secara rutin yang dilakukan pada saat apel rutin, dan rapat evaluasi.
2) Mewajibkan setiap pegawai khususnya pegawai yang bertugas di bagian pelayanan untuk menghafal Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yang harapannya adalah dalam pelaksanaan pekerjaan selalu mengingat dan menerapkan nilai-nilai tersebut.
3) Mencantumkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN pada setiap konten di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

c) Peran *Decisional*

Kepala Kantor Pertanahan berperan dalam pengambilan keputusan, yang bertanggung jawab untuk memajukan dan menyesuaikan kantornya dengan perubahan-perubahan yang terjadi. Dengan tetap berkomitmen untuk menerapkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus menetapkan budaya kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yang dikenal dengan CCTV, yaitu :

1. Cerdas

   Dalam cerdas terkandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, bertindak dan bertutur kata harus dilandasi dengan kecerdasan intelektual dan emosional.

2. Cepat

   Dalam cepat terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kecepatan pelayanan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur.

3. Tanggap

   Dalam tanggap terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar.

4. Variatif

   Dalam variatif terkandung makna bahwa dalam bekerja dilandasi dengan kreatifitas dan inovatif serta mampu menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Dengan adanya Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN dan budaya kerja CCTV di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, diharapkan dapat meningkatkan kualitas data dengan digitalisasi warkah, dan pada akhirnya adalah dapat meningkatkan pelayanan publik dan kepuasan masyarakat. Namun, untuk dapat mewujudkan hal tersebut, kepala kantor pertanahan harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

a) Membangun kredibilitas diri yang baik di mata para pegawai maupun pemimpin yang lebih tinggi.
b) Harus dapat menyampaikan kepada para pemangku kepentingannya termasuk bawahan tentang tugas dan peran apa saja yang diharapkan dari mereka dalam rangka pencapaian kinerja.
c) Harus dapat mendorong para pegawainya untuk merasa memiliki sasaran kinerja, baik yang ditugaskan kepada setiap individu maupun yang merupakan kinerja pada tingkat yang lebih tinggi.
d) Harus dapat membangun budaya penghargaan dan sanksi yang proporsional berdasarkan kinerja.

Selain itu, untuk mewujudkan budaya inovatif di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, harus melakukan aspek-aspek, antara lain:

1) Adanya kerbukaan terhadap pandangan yang berbeda,
2) Adanya kemauan (*willingness*) untuk menerima dan menerapkan metode/teknik atau cara baru yang berguna untuk meningkatkan kinerja organisasinya,
3) Respon cepat melakukan perubahan dengan kreasi-kreasi baru sebagai antisipasi terhadap perkembangan dan tuntutan lingkungan strategis dan atau kebutuhan stakeholders eksternal,
4) Mampu melakukan adaptasi dengan perkembangan lingkungan yang cepat, dan
5) Menerapkan nilai-nilai (*values*) perbaikan berkelanjutan dan mencapai kinerja yang lebih baik (*continous improvement, better performance*).

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Pembangunan jejaring kerja dan kolaborasi pemangku kepentingan didasarkan pada prinsip saling percaya dan saling menguntungkan. Networking sangat penting karena berjejaring dengan banyak pihak, akan memastikan ketersediaan ragam sumberdaya yang dapat digunakan untuk memecahkan berbagai masalah atau tantangan yang kompleks. Sebagai Kepala Kantor Pertanahan tentu harus memiliki kemampuan berjejaring kerja/networking yang baik karena dengan networking yang baik dapat membawa Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dalam mencapai target kinerja.

Berjejaring kerja adalah bagaimana membangun dan mengelola hubungan-hubungan produktif yang ada dalam jejaring kerja personal maupun organisasi baik secara internal maupun eksternal. Terdapat tiga prinsip dalam rangka memastikan bahwa jejaring kerja mampu bekerja dan berkinerja serta memberikan manfaat, yaitu :

1) Prinsip timbal balik
2) Prinsip saling bertukar
3) Prinsip kesamaan

Dalam membangun jejaring kerja, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus telah melakukan langkah-langkah, yaitu :

a) Pemetaan
b) Menggali dan mengumpulkan informasi
c) Menganalisis informasi
d) Penjajagan kerja sama
e) Penyusunan rencana kerja sama
f) Membuat kesepakatan
g) Monitoring dan evaluasi
h) Perbaikan hasil evaluasi
i) Perencanaan selanjutnya

Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus telah melakukan kerja sama dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian ATR/BPN, yaitu :

1) Kejaksaan Negeri Tanggamus

   Kerja sama yang dilakukan antara Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dengan Kejaksaan Negeri Tanggamus yaitu tentang koordinasi dan kerja sama pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penegakan hukum dan pemulihan aset di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

2) Kepolisian Resor Tanggamus

   Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus melakukan kerja sama dengan Kepolisian Resor Tanggamus, yaitu dengan terbitnya Keputusan Bersama tentang pembentukan tim terpadu pencegahan dan pemberantasan mafia tanah, pembentukan tim terpadu pencegahan dan pemberantasan pungutan liar, dan pembentukan tim terpadu percepatan sertipikasi tanah aset kepolisian Negara Republik Indonesia.

3) Pemerintah Kabupaten Tanggamus

   Kerja sama yang dilakukan antara Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dengan Pemerintah Kabupaten Tanggamus yaitu tentang Persertipikatan Tanah, Penanganan Permasalahan Aset Tanah dan Pengintegrasian Data Pertanahan Dengan Perpajakan Daerah.

Dalam melaksanakan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, perlu dilakukan

jejaring kerja baik secara internal maupun eksternal. Adapun jejaring kerja dalam aksi perubahan ini, yaitu :

1) Stakeholder Internal
    a) Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung;
    b) Pusat Data dan Informasi Pertanahan Kementerian ATR/BPN;
    c) Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan;
    d) Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan;
    e) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
2) Stakeholder Eksternal :
    a) Bupati dan Wakil Bupati;
    b) Sekretaris Daerah;
    c) PPAT

Dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat penting dalam pelaksanaan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Dalam membangun jejaring kerja tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Lebih memposisikan pemimpin sebagai inspirator dan fasilitator bagi stakeholder melalui persuasi, teladan dan pemberdayaan
b. Didasarkan pada penguatan dialog
c. Mendorong aksi-aksi kolektif dalam jejaring
d. Membangun kepercayaan dan memfasilitasi kerjasama di antara para pihak dalam jejaring
e. Membangun kekuatan bersama, sebagai modal organisasi mencapai kinerjanya
f. Mewujudkan lingkungan yang kondusif bagi para aktor untuk memainkan hubungan-hubungan yang ada agar produktif memberikan hasil pencapaian tujuan jejaring
g. Menyusun norma jejaring yang mengatur hubungan, interaksi dan saling menghargai kontribusi dari berbagai pihak.

Selain itu, pembangunan jejaring kerja terhadap stakeholder internal dan eksternal dilakukan dengan tahapan, yaitu :

1. Purpose

Yaitu proses penyamaan persepsi dengan tujuan dari dibangunnya jejaring, dalam hal ini penyamaan persepsi tujuan dari kegiatan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

2. Design

   Yaitu menentukan siapa aktor jejaring yang akan dilibatkan, dalam hal ini dilakukan pemetaan struktur jejaring terhadap stakeholder internal maupun eksternal.

3. Grow

   Yaitu jejaring mengalami perkembangan dan tumbuh, dalam hal ini proses berjejaring menjadi lebih intensif terutama terhadap stakeholder internal.

4. Perform

   Yaitu jejaring telah berhasil mencapai tujuannya, dalam hal ini tujuan jangka pendek pelaksanaan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah dapat tercapai.

5.2. Hasil Kepemimpinan

A. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus selalu berusaha untuk memperbaiki kinerja organisasi dengan melakukan berbagai upaya, antara lain pembangunan integritas dan akuntabilitas, penerapan manajemen kinerja, pengelolaan budaya kerja, dan pembangunan jejaring kerja dan kolaborasi baik dengan internal maupun eksternal. Dari berbagai upaya tersebut, hasil yang dapat dicapai dalam perbaikan kinerja terhadap peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, yaitu :

a) Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik, dan terlaksananya validasi buku tanah, surat ukur dan persil, serta terlaksananya scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran dengan target jangka pendek.
b) Pelayanan publik sesuai dengan waktu dan standar operasional prosedur yang berlaku.

c) Sumber daya manusia yang memiliki integritas dan akuntabilitas sehingga tidak terjadi resiko akuntabilitas seperti Kesalahan/ ketidaktepatan dalam pengambilan keputusan, terjadinya pelanggaran/penyimpangan (*fraud*) dan rendahnya kualitas laporan keuangan dan menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan keuangan negara.

d) Sumber daya manusia yang mampu menerapkan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yakni Melayani, Profesionalisme, Terpercaya dan mampu menerapkan budaya kerja CCTV Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yakni Cerdas, Cepat, Tanggap dan Inovatif.

e) Dapat menjalin jejaring kerja dan kolaborasi dengan baik secara internal maupun eksternal, seperti dengan mengadakan kerja sama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus, Kepolisian Resor Tanggamus dan Kejaksaan Negeri Tanggamus.

f) Inovasi dalam pelayanan publik dengan mengikuti perkembangan teknologi, seperti dengan penggunaan aplikasi E-Warkah dan Sloka Etnik yang merupakan aplikasi milik Kementerian ATR/BPN, pembuatan aplikasi E-Arsip untuk mempermudah pencarian arsip, pembuatan aplikasi pengaduan online, dan pembuatan aplikasi SI PETA untuk mempermudah pemohon dalam melakukan permohonan secara online.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat aksi perubahan secara Internal, yaitu :

a. Pelaksanaan digitalisasi warkah yang dimulai dari pengelolaan arsip fisik, validasi buku tanah dan surat ukur, scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran, hingga validasi persil akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

b. Kualitas data pertanahan yang tinggi dapat meminimalisir dan mencegah *overlapping* atau tumpang tindihnya antara bidang satu dengan lainnya.

c. Digitalisasi warkah dapat mengamankan dokumen *paper based* atau kertas dari kehilangan maupun rusaknya dokumen karena terkena air, api, rayap/serangga, kertas rusak/robek, atau sebab lainnya.
d. Digitalisasi warkah dapat memudahkan pegawai yang bertugas dalam melakukan pencarian warkah, baik secara digital maupun fisik.

Sedangkan manfaat dari aksi perubahan secara eksternal, yaitu :

a. Manfaat yang paling utama adalah kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan yang cepat dan aman sesuai dengan Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

5.3. Keberlanjutan Aksi Perubahan

A. Kegiatan Jangka Pendek

Kegiatan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dilakukan dengan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut.

a) Tahapan Persiapan

Pada tahapan persiapan aksi perubahan, dilakukan beberapa kegiatan, meliputi brainstorming, pembentukan tim aksi perubahan (proper), penyusunan Standar Operasional Prosedur pengelolaan warkah dan persil, pembuatan dan uji coba aplikasi E-Arsip, dan inventarisasi dokumen warkah digital dan fisik, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. *Brainstorming*

Pada tahapan ini Project Leader melaporkan dan konsultasi kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung selaku mentor pada tanggal 15 Juni 2020 di ruang Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung, yaitu terkait pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Mentor memberikan masukan dan arahan terhadap aksi perubahan demi kelancaran dan kesempurnaan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Gambar 5. *Brainstorming Project Leader* dengan Mentor

2. Pembentukan tim aksi perubahan (*proper*)

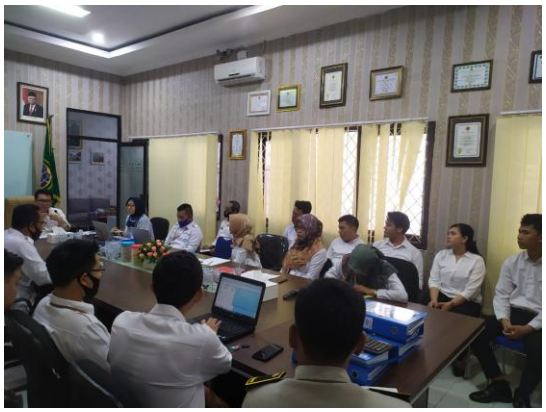
   Tim aksi perubahan (*proper*) dibentuk pada tanggal 16 Juni 2020 untuk mempermudah pelaksanaan aksi perubahan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Tim aksi perubahan terdiri dari Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, Tim Kendali Digitalisasi**,** Kepala Seksi HHP, Kepala Seksi IP, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Tim Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur, Tim Validasi Persil dan Tim Scan Upload Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah Pendaftaran.

Gambar 6. Pembentukan tim aksi perubahan (*proper*)

3. Penyusunan Standar Operasional Prosedur

   Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat penting karena menjadi pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan persil.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan pada tanggal 24 Juni 2020 di ruang rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini yaitu untuk meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan aksi perubahan agar data yang dihasilkan menjadi berkualitas.



Gambar 7. Penyusunan Standar Operasional Prosedur

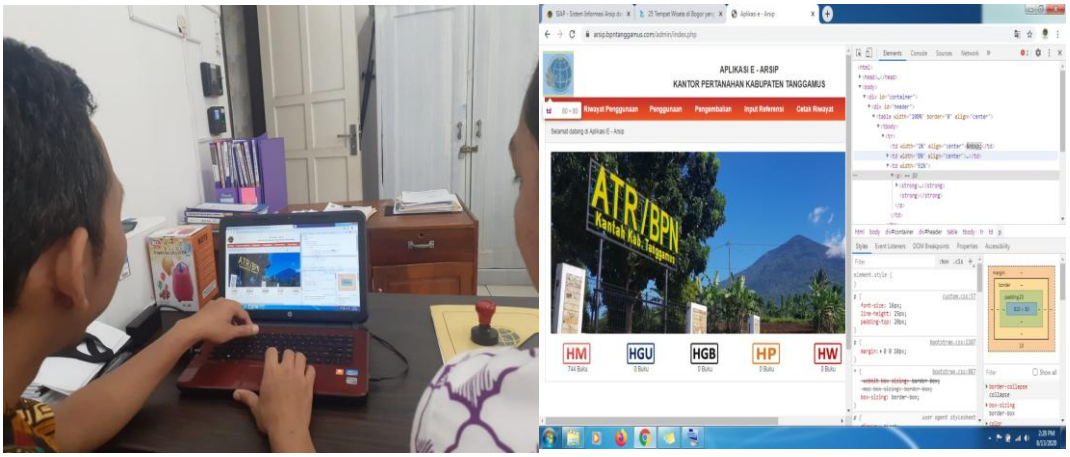
4. Pengadaan album warkah

Dalam pelaksanaan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah memerlukan sarana dan prasarana, seperti komputer/laptop, alat scanner, wifi, rak arsip dan album warkah. Untuk rak arsip, komputer/laptop, alat scanner dan wifi sudah tersedia, dengan rincian yaitu komputer sebanyak 8 buah, alat scanner buku tanah dan surat ukur sebanyak 3 buah dan alat scanner warkah pendaftaran sebanyak 4 buah. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini masih memerlukan album warkah sehingga pada tanggal 1 Juli 2020 dilaksanakan pengadaan album warkah, dengan jumlah 300 album.

Gambar 8. Pengadaan Album Warkah

5. Pembuatan dan uji coba aplikasi E-Arsip

Dalam rangka mempermudah pelaksanaan pengelolaan arsip dan mengamankan dokumen pertanahan, maka perlu adanya aplikasi E-Arsip. Aplikasi E-Arsip ini dibuat oleh salah satu Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, yaitu saudara Aji Lutfi, A.Md. Dalam proses uji coba, fitur yang ada di Aplikasi E-Warkah sudah memenuhi kebutuhan dalam pengelolaan arsip.



Gambar 9. Pembuatan dan uji coba Aplikasi E-Arsip

6. Inventarisasi dokumen warkah

Inventarisasi dokumen warkah dilakukan pada tanggal 1 Juli 2020, dengan cara digital yakni menggunakan KKP. Setelah melakukan inventarisasi secara digital, selanjutnya dilakukan inventarisasi secara fisik, yakni dengan melakukan sinkronisasi antara data digital dengan data fisik.

Gambar 10. Inventarisasi dokumen warkah

b) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan aksi perubahan dilakukan selama 40 hari yaitu dari tanggal 2 Juli 2020 sampai dengan 10 Agustus 2020. Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini dilaksanakan oleh tim digitalisasi yang telah dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus, dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dan melakukan pembagian jadwal kerja.

Pada tahapan ini dilakukan beberapa kegiatan, meliputi sosialisasi aksi perubahan, pelatihan dan pendampingan petugas, penyusunan jadwal digitalisasi, penyusunan warkah terintegrasi dengan aplikasi E-Arsip, pelaksanaan validasi buku tanah dan surat ukur, pelaksanaan validasi persil, pelaksanaan scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran, dengan rincian sebagai berikut :

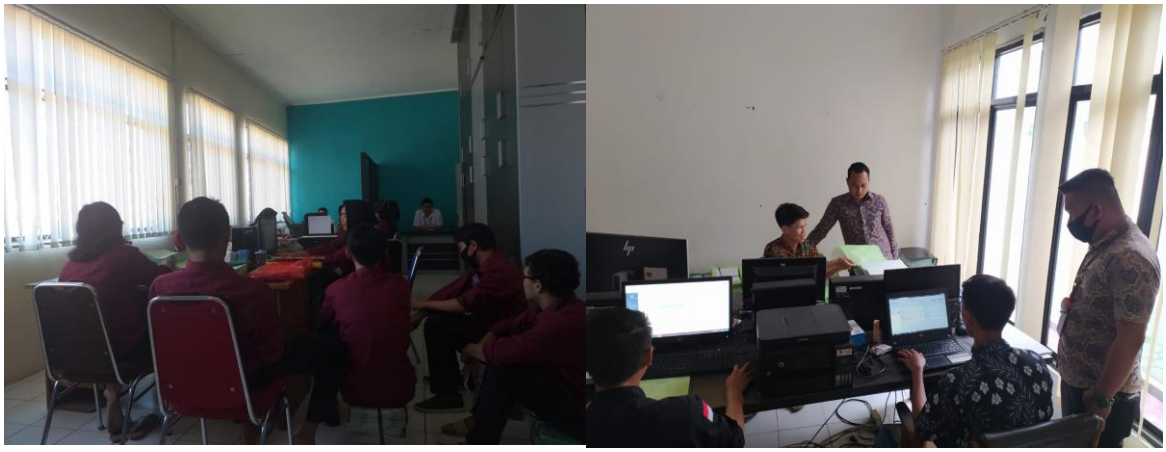
1. Sosialisasi Aksi Perubahan ke seluruh pegawai

   Pada tahapan ini Project Leader melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus terhadap aksi perubahan yaitu peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah. Pada sosialisasi ini, Project Leader menyampaikan tugas dan tanggung jawab tim digitalisasi, dan membahas mengenai Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan digitalisasi warkah. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 2 Juli 2020 di ruang rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

Gambar 11. Sosialisasi aksi perubahan

2. Pelatihan dan pendampingan petugas digitalisasi warkah dan persil

   Tahapan pelatihan dan pendampingan petugas digitalisasi warkah dilakukan pada tanggal 3 Juli 2020. Pelatihan dan pendampingan ini bertujuan untuk memberikan pengarahan sekaligus kemampuan bagi petugas dalam melaksanakan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah.



Gambar 12. Pelatihan dan pendampingan petugas digitalisasi

3. Rapat penyusunan jadwal digitalisasi warkah dan persil

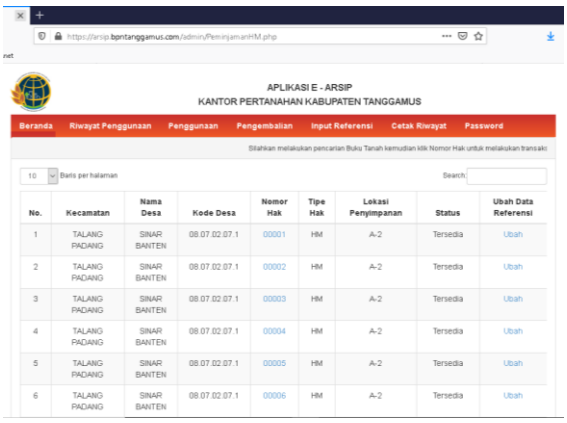
   Project Leader melakukan rapat penyusunan jadwal digitalisasi pada tanggal 3 Juli 2020. Penyusunan jadwal ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan digitalisasi warkah agar dapat tercapai sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan.

Gambar 13 Rapat penyusunan jadwal digitalisasi

4. Penyusunan warkah terintegrasi dengan Aplikasi E-Arsip

Kegiatan penyusunan warkah dimaksudkan untuk melakukan pengaturan atau penataan buku tanah di ruang arsip sehingga dapat mengefisienkan ruangan, mencegah kehilangan atau kerusakan warkah dan mempermudah dalam pencarian warkah nantinya. Kegiatan ini dilakukan selama 12 hari yaitu pada tanggal 6 Juli 2020 sampai dengan tanggal 17 Juli 2020. Adapun tahapan dalam kegiatan penyusunan warkah terintegrasi dengan Aplikasi E-Arsip, yaitu :

1. Inventarisasi warkah fisik
2. Memberikan kode lokasi rak penyimpanan pada warkah fisik
3. Memasukkan data atau melakukan import data ke aplikasi E-Arsip
4. Menyusun warkah berdasarkan urutan kecamatan dan desa serta sesuai dengan kode lokasi rak penyimpanan yang telah ditentukan



Gambar 14 Penyusunan warkah terintegrasi dengan Aplikasi E-Arsip

5. Pelaksanaan validasi buku tanah dan surat ukur

Tahapan pelaksanaan validasi buku tanah dan surat ukur dilakukan selama 36 hari, yakni dari tanggal 6 Juli 2020 sampai dengan tanggal 10 Agustus 2020. Validasi buku tanah dan surat ukur bertujuan untuk memverifikasi dan menvalidasi antara data digital dan data fisik sehingga data yang terdapat dalam database KKP merupakan data yang valid. Adapun tahapan dalam pelaksanaan validasi buku tanah dan surat ukur, yaitu :

1. Melakukan inventarisasi dan mengumpulkan buku tanah dan surat ukur
2. Melakukan verifikasi dan validasi data antara data digital dengan data fisik yang terdapat pada buku tanah dan surat ukur, apabila terdapat perbedaan maka dilakukan penginputan data pada data digital KKP.

Gambar 15 Pelaksanaan validasi buku tanah dan surat ukur

Target pelaksanaan validasi buku tanah yaitu 97,02% atau tervalidasi 2.890 dokumen, sedangkan target validasi surat ukur yaitu 92,93% atau tervalidasi 2.890 dokumen. Adapun realisasi validasi buku tanah dan surat ukur sampai dengan tanggal 10 Agustus 2020, yaitu sebagai berikut :

NO	JENIS KEGIATAN	JUMLAH	TERVALIDASI	PROGRES	PERSENTASE
1	Validasi Buku	202.427	199.158	5.663	98,39%

	Tanah				
2	Validasi Surat Ukur	207.462	192.901	3.001	92,98%

Tabel 6 Realisasi validasi buku tanah dan surat ukur

Berdasarkan realisasi tersebut, Tim validasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus telah berhasil mencapai target yang telah ditentukan dalam rencana aksi perubahan, yaitu telah mencapai 98,39% melebihi dari target 97,02% untuk validasi buku tanah dan mencapai 92,98% melebihi dari target 92,93% untuk validasi surat ukur.

3. Pelaksanaan validasi persil

Tahapan pelaksanaan validasi persil dilakukan 36 hari, yakni dari tanggal 6 Juli 2020 sampai dengan tanggal 10 Agustus 2020. Validasi persil bertujuan untuk memverifikasi dan menvalidasi antara bidang tanah yang terdapat dalam surat ukur dengan peta pendaftaran di KKP sehingga antara bidang tanah pada peta pendaftaran KKP dengan surat ukur sama. Dengan adanya validasi persil akan meminimalisir bahkan mencegah terjadinya *overlapping* antara bidang tanah satu dengan lainnya. Adapun tahapan kegiatan validasi persil yaitu :

1. Menginventarisasi dan mengumpulkan surat ukur
2. Melakukan reposisi atau perapihan bidang tanah pada peta pendaftaran menggunakan Geo KKP.
3. Melakukan validasi persil melalui peta pendaftaran KKP.

Gambar 16 Pelaksanaan validasi persil

Target pelaksanaan validasi persil yaitu 45,74% atau tervalidasi sebanyak 55.019 bidang. Adapun realisasi validasi persil sampai dengan tanggal 10 Agustus 2020, yaitu:

NO	JENIS KEGIATAN	JUMLAH	TERVALIDASI	PROGRES	PERSENTASE
1	Validasi Persil	258.008	141.930	78.945	55,01%

Tabel 7 Realisasi validasi persil

Berdasarkan realisasi tersebut, Tim validasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus telah berhasil mencapai target yang telah ditentukan dalam rencana aksi perubahan, yaitu validasi persil telah mencapai 55,01% melebihi dari target 45,74%.

4. Pelaksanaan Scan dan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran

Tahapan pelaksanaan scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran dilakukan selama 36 hari, yakni dari tanggal 6 Juli 2020 sampai dengan tanggal 10 Agustus 2020. Scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran bertujuan untuk mengamankan dokumen dari kerusakan maupun kehilangan. Adapun tahapan kegiatan scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran adalah sebagai berikut :

1. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran
2. Melakukan scan buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran
3. Melakukan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran ke aplikasi E-Warkah atau Sloka Etnik

Gambar 17 Scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran

Target pelaksanaan scan upload buku tanah yaitu 67% atau 3.100 dokumen, dan target scan upload surat ukur adalah 56,20% atau 3.100 dokumen. Sedangkan target pelaksanaan scan upload warkah pendaftaran yaitu 6,56% atau 3.100 dokumen. Adapun realisasi scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran sampai dengan tanggal 10 Agustus 2020, yaitu:

NO	JENIS KEGIATAN	TARGET	JUMLAH TERUPLOAD	PROGRES	PERSENTASE
1	Scan Upload Buku Tanah	202.427	136.189	3.661	67,28%
2	Scan Upload Surat Ukur	207.462	117.148	3.661	56,47%
3	Scan Upload Warkah Pendaftaran	202.427	15.637	5.464	7,72%

Tabel 8 Realisasi scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran

Berdasarkan realisasi tersebut, Tim digitalisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus telah berhasil mencapai target yang telah ditentukan dalam rencana aksi perubahan.

c) Tahapan Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dimaksudkan untuk mengetahui kekurangan dari kegiatan yang telah dilakukan. Hal tersebut bertujuan untuk memperbaiki kegiatan supaya menjadi lebih sempurna. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan dari awal dilakukannya kegiatan digitalisasi warkah hingga selesainya kegiatan. Sedangkan rapat monitoring dan evaluasi dilakukan pada tanggal 12 Agustus 2020.

Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, terdapat beberapa evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan, yaitu :

- Terhambatnya proses pencarian buku tanah dan surat ukur dalam kegiatan validasi buku tanah dan surat ukur sehingga diperlukan tim pencarian yang lebih banyak.
- Terhambatnya proses validasi buku tanah dan surat ukur seperti tidak dapat merubah nomor blanko dan terdapat duplikat NIB sehingga dibutuhkan tim dalam penyelesaian masalah validasi.

Gambar 18 Monitoring dan evaluasi

B. Kegiatan Jangka Menengah

Pelaksanaan aksi perubahan pada jangka pendek yang dilaksanakan selama 60 hari, mulai tanggal 17 Juni 2020 sampai dengan tanggal 15 Agustus 2020 akan ditindaklanjuti dengan kegiatan jangka menengah selama 6 bulan, yaitu :

a) Pelaksanaan validasi buku tanah dengan target 98,50% atau 3.000 dokumen dan validasi surat ukur dengan target 94,37% atau 3.000 dokumen. Dalam pelaksanaan validasi buku tanah dan surat ukur di jangka menengah ini sudah di anggarkan melalui DIPA Kanwil dan akan dikerjakan oleh pihak ketiga dengan target 100%.
b) Pelaksanaan validasi persil dengan target 65% atau 49.696 bidang.
c) Pelaksanaan scan dan upload buku tanah dan surat ukur dengan target 75,04% atau 16.272 dokumen untuk buku tanah; dan 64,04% atau16.272 dokumen untuk surat ukur.
d) Pelaksanaan scan dan upload warkah pendaftaran dengan target 14,6% atau sebanyak 16.272 dokumen.

Kegiatan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dalam jangka menengah akan dilaksanakan secara berkesinambungan dan sudah siap dilaksanakan

karena pekerjaan validasi buku tanah dan surat ukur akan dikerjakan oleh pihak ketiga dengan dibantu oleh tim digitalisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

C. Kegiatan Jangka Panjang

Pelaksanaan aksi perubahan akan ditindaklanjuti dengan kegiatan jangka panjang selama 2 tahun, yaitu:

a) Pelaksanaan validasi buku tanah dengan target 100% atau sebanyak 3.042 dokumen dan validasi surat ukur dengan target 100% atau sebanyak 11.672 dokumen.
b) Pelaksanaan validasi persil dengan target 100% atau sebanyak 90.308 bidang.
c) Pelaksanaan scan dan upload buku tanah dan surat ukur dengan target 100% atau 50.527 dokumen untuk buku tanah; dan 100% atau 74.603 dokumen untuk surat ukur.
d) Pelaksanaan scan dan upload warkah pendaftaran dengan target 100% atau 172.882 dokumen.

Selain itu, tindaklanjut jangka panjang ini diharapkan akan memberikan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yang baik, yaitu :

a. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;
b. Penyusunan dan Pencarian buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran terintegrasi dengan aplikasi E-Arsip;
c. Jumlah progress kualitas data; validasi buku tanah, surat ukur, dan persil; serta scan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran mencapai 100%.
d. Petugas memanfaatkan secara optimal warkah digital dalam melakukan pekerjaan/pelayanan.

Kegiatan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dalam jangka panjang sudah dilakukan pengusulan anggaran baik pengusulan melalui DIPA maupun pengusulan hibah ke Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus. Kegiatan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

akan selalu dilaksanakan secara berkesinambungan baik yang akan dilakukan oleh tim digitalisasi maupun melalui pihak ketiga.

BAB VI
PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Project Leader telah melaksanakan aksi perubahan yaitu peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Adapun manfaat aksi perubahan ini yaitu :

a. Akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas data pertanahan.
b. Dapat meminimalisir dan mencegah *overlapping* atau tumpang tindihnya antara bidang satu dengan lainnya.
c. Dapat mengamankan dokumen *paper based* atau kertas dari kehilangan maupun rusaknya dokumen.
d. Dapat memudahkan pegawai yang bertugas dalam melakukan pencarian warkah, baik secara digital maupun fisik.
e. Manfaat yang paling utama adalah kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan yang cepat dan aman.

Pelaksanaan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan baik karena mendapat dukungan dari semua stakeholder baik internal maupun eksternal, terwujudnya integritas, akuntabilitas dan budaya kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

6.2. Rekomendasi

Aksi perubahan ini perlu didukung oleh semua stakeholder, anggaran sarana dan prasarana yang memadai agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Selain itu, diperlukan komitmen bersama bahwa perubahan yang dilakukan dalam peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus bukan untuk kepentingan sesaat, tetapi merupakan perubahan yang harus dipahami bersama bahwa tujuan kegiatan ini semata-mata untuk meningkatkan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus agar menjadi lebih baik untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar-Dasar Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 38 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 38 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

LAMPIRAN

Lampiran 1 Notulen Rapat Koordinasi dan Pembentukan Tim Aksi Perubahan

NOTULEN RAPAT KOORDINASI DAN PEMBENTUKAN TIM AKSI PERUBAHAN

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS

Hari, Tanggal : Selasa, 16 Juni 2020

Waktu : 10.00-11.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

Materi : Pembentukan Tim Aksi Perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Narasumber : Yuniar Hikmat Ginanjar, S.H., M.H.

Agenda :

Rundown Acara Sosialisasi

No	Waktu	Acara
1	10.00 - 10.10	Presensi Undangan
2	10.10 - 10.15	Pembukaan
3	10.15 - 10.30	Penyampaian Materi Sosialisasi
4	10.30 - 11.20	Sesi Tanya Jawab
5	11.20 - 11.30	Penutup

Pembahasan Pokok : Pembentukan tim aksi perubahan,

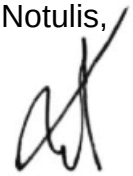
Diskusi : 1.Bahwa dalam aksi perubahan diperlukan sebuah tim sehingga aksi perubahan tersebut dapat dilakukan dengan baik dengan adanya koordinasi pada setiap anggota tim.

2. Bahwa digitalisasi warkah yang akan dilakukan diperlukan sebuah tim dalam melakukan validasi buku tanah dan surat ukur
3. Bahwa digitalisasi warkah yang akan dilakukan diperlukan sebuah tim dalam melakukan validasi persil
4. Bahwa digitalisasi warkah yang akan dilakukan diperlukan sebuah tim dalam melakukan Scan Upload Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah Pendaftaran.

Hasil Pembahasan : Tim Aksi Perubahan terdiri dari Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, Tim Kendali Digitalisasi, Kepala Seksi HHP, Kepala Seksi IP, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Tim Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur, Tim Validasi Persil dan Tim Scan Upload Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah Pendaftaran

Kota Agung, 16 Juni 2020

Notulis,



Aji Lutfi, A.Md.

Lampiran 2 Notulen Sosialisasi Rancangan Proper Kepada Stakeholder

NOTULEN SOSIALISASI RANCANGAN *PROPER* KEPADA *STAKEHOLDER*

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS

Hari, Tanggal : Selasa, 16 Juni 2020

Waktu : 15.00-16.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Materi : Pemaparan rancangan aksi perubahan pada *stakeholder*

Narasumber : Rudi Prihantoro, A.Ptnh., M.M., M.H.

Agenda :

Rundown Acara Sosialisasi

No	Waktu	Acara
1	15.00 - 15.10	Presensi Undangan
2	15.10 - 15.15	Pembukaan
3	15.15 - 15.30	Penyampaian Materi Sosialisasi
4	15.30 - 16.20	Sesi Tanya Jawab
5	16.20 - 16.30	Penutup

Pembahasan Pokok : Paparan rancangan aksi perubahan

Diskusi :
1. Bahwa dalam aksi perubahan diperlukan saran dan masukan pada rencana aksi yang akan dilakukan
2. Bahwa digitalisasi warkah yang akan dilakukan diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Bahwa digitalisasi warkah yang akan dilakukan diperlukan aplikasi untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan arsip dan mengamankan dokumen pertanahan.

Hasil Pembahasan : Dalam aksi perubahan diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan warkah sehingga dapat menjadi pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan persil. Digitalisasi warkah yang dilakukan membutuhkan aplikasi yang akan dibahas pada rapat berikutnya.

Kota Agung, 16 Juni 2020

Notulis,

Aji Lutfi, A.Md.

Lampiran 3 Notulen Rapat Koordinasi Pembuatan Aplikasi E-Arsip

NOTULEN RAPAT KOORDINASI PEMBUATAN APLIKASI E-ARSIP

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS

Hari, Tanggal : Rabu, 24 Juni 2020

Waktu : 10.00-11.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Materi : Pembuatan Aplikasi e-Arsip

Narasumber : Rudi Prihantoro, A.Ptnh., M.M., M.H.

Agenda :

Rundown Acara Sosialisasi

No	Waktu	Acara
1	10.00 - 10.10	Presensi Undangan
2	10.10 - 10.15	Pembukaan
3	10.15 - 10.30	Penyampaian Materi Sosialisasi
4	10.30 - 11.20	Sesi Tanya Jawab
5	11.20 - 11.30	Penutup

Pembahasan Pokok : Pembuatan konsep alur apilkasi e-arsip, kebutuhan pembuatan aplikasi, jenis aplikasi yang akan dibuat

Diskusi : 1. Dalam pembuatan aplikasi yang akan dibuat diperlukan sebuah konsep

2. Konsep aplikasi yang dibuat harus mudah dipahami dan mudah digunakan

3. Aplikasi yang akan dibuat harus dapat diakses dari mana dan kapan pun, oleh karena itu aplikasi yang akan dibuat adalah aplikasi berbasis web

Hasil Pembahasan : Dalam pembuatan aplikasi diperlukan konsep alur aplikasi yang mudah untuk digunakan dan dipahami oleh penggunanya. Agar dapat diakses dimanapun dan kapanpun aplikasi yang akan dibuat adalah aplikasi berbasis web yang akan diupload ke media hosting di internet.

Kota Agung, 24 Juni 2020

Notulis,

Aji Lutfi, A.Md.

Lampiran 4 Notulen Rapat Koordinasi Penyusunan SOP

NOTULEN RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS

Hari, Tanggal : Rabu, 24 Juni 2020

Waktu : 10.00-11.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Materi : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Narasumber : Rudi Prihantoro, A.Ptnh., M.M., M.H.

Agenda :

Rundown Acara Sosialisasi

No	Waktu	Acara
1	15.00 - 15.10	Presensi Undangan
2	15.10 - 15.15	Pembukaan
3	15.15 - 15.30	Penyampaian Materi Sosialisasi
4	15.30 - 16.20	Sesi Tanya Jawab
5	16.20 - 16.30	Penutup

Pembahasan Pokok : Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pelaksanaan aksi perubahan

Diskusi :
1. Bahwa dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan agar aksi perubahan yang dilakukan berkualitas.

Hasil Pembahasan : Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan untuk meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan bertujuan agar aksi perubahan yang dilakukan berkualitas.

Kota Agung, 24 Juni 2020

Notulis,

Aji Lutfi, A.Md.

Lampiran 5 Notulen Sosialisasi Aksi Perubahan Kepada Seluruh Pegawai

NOTULEN SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN KE SELURUH PEGAWAI

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS

Hari, Tanggal : Kamis, 2 Juli 2020

Waktu : 10.00-11.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Materi : Sosialisasi Aksi Perubahan

Narasumber : Rudi Prihantoro, A.Ptnh., M.M., M.H.

Agenda :

Rundown Acara Sosialisasi

No	Waktu	Acara
1	10.00 - 10.10	Presensi Undangan
2	10.10 - 10.15	Pembukaan
3	10.15 - 10.30	Penyampaian Materi Sosialisasi
4	10.30 - 11.20	Sesi Tanya Jawab
5	11.20 - 11.30	Penutup

Pembahasan Pokok : Sosialiasi aksi perubahan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Diskusi :
1. Perlunya peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah
2. Tugas dan tanggung jawab tim digitalisasi
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan digitalisasi warkah

Hasil Pembahasan : Dalam aksi perubahan difokuskan pada peningkatan kualiatas data dengan digitalisasi warkah dengan membentuk tim digitalisasi warkah yang tertuang dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Dalam pelaksanaan digitalisasi warkah tersebut dilakukan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

Kota Agung, 2 Juli 2020

Notulis,

Aji Lutfi, A.Md.

Lampiran 6 Notulen Rapat Penyusunan Jadwal Digitalisasi Warkah

NOTULEN RAPAT PENYUSUNAN JADWAL DIGITALISASI WARKAH

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS

Hari, Tanggal : Jumat, 3 Juli 2020

Waktu : 10.00-11.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Materi : Penyusunan Jadwal Digitalisasi Warkah

Narasumber : Rudi Prihantoro, A.Ptnh., M.M., M.H.

Agenda :

Rundown Acara Sosialisasi

No	Waktu	Acara
1	10.00 - 10.10	Presensi Undangan
2	10.10 - 10.15	Pembukaan
3	10.15 - 10.30	Penyampaian Materi Sosialisasi
4	10.30 - 11.20	Sesi Tanya Jawab
5	11.20 - 11.30	Penutup

Pembahasan Pokok : Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Digitalisasi Warkah

Diskusi : Pelaksanaan digitalisasi warkah harus dapat dicapai sesuai dengan target yang telah ditentukan

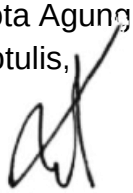
Hasil Pembahasan : Dalam pelaksanaan digitalisasi warkah diperlukan target waktu penyelesaian yaitu minggu kedua bulan Agustus tahun 2020.

Adapun jadwal kerja tim digitalisasi, yaitu :

Jadwal Kerja Tim Digitalisasi

No	Nama	Pekerjaan Utama	Tugas Digitalisasi	Jam Kerja
1	Eri Try G	Pembantu Ukur	Validasi Persil	Senin, Selasa
2	Sukri H	Pembantu Ukur	Validasi Persil	Rabu, Kamis
3	Nova	Asisten Surveyor Kadastral	Validasi Persil	Kamis, Jum'at
2	Robin	Petugas Arsip	Validasi BT SU	Senin, Selasa, Rabu
3	Yogi S	Petugas Arsip	Scan BT SU	Senin, Selasa, Rabu
4	Dika	Petugas Arsip	Scan BT SU	Rabu, Kamis, Jum'at
5	Hotman	Petugas Arsip	Scan Warkah	Rabu, Kamis, Jum'at
6	Paulus	Petugas Arsip	Scan Warkah	Senin, Selasa, Rabu
7	Yogi A	Petugas Arsip	Validasi BT SU	Rabu, Kamis, Jum'at
8	Nanda	PHL	Upload	Setiap Hari
9	Rita	Petugas Arsip	Upload	Senin, Selasa
10	Dewi	Petugas Arsip	Upload	Rabu, Kamis
11	Yuli	Petugas Arsip	Upload	Jum'at

Kota Agung, 3 Juli 2020
Notulis,



Aji Lutfi, A.Md.

Lampiran 7 Notulen Rapat Monitoring dan Evaluasi

NOTULEN RAPAT MONITORING DAN EVALUASI

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS

Hari, Tanggal : Rabu, 12 Agustus 2020

Waktu : 10.00-11.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Materi : Monitoring dan Evaluasi

Narasumber : Rudi Prihantoro, A.Ptnh., M.M., M.H.

Agenda :

Rundown Acara Sosialisasi

No	Waktu	Acara
1	10.00 - 10.10	Presensi Undangan
2	10.10 - 10.15	Pembukaan
3	10.15 - 10.30	Penyampaian Materi Sosialisasi
4	10.30 - 11.20	Sesi Tanya Jawab
5	11.20 - 11.30	Penutup

Pembahasan Pokok : Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Kualitas Data dengan digitalisasi warkah

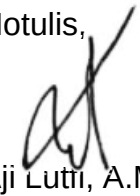
Diskusi : Monitoring kekurangan dari kegiatan digitalisasi warkah yang telah dilakukan.

Hasil Pembahasan : Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, terdapat beberapa evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan, yaitu :

1. Terhambatnya proses pencarian buku tanah dan surat ukur dalam kegiatan validasi buku tanah dan surat ukur sehingga diperlukan tim pencarian yang lebih banyak.

2. Terhambatnya proses validasi buku tanah dan surat ukur seperti tidak dapat merubah nomor blanko dan terdapat duplikat NIB sehingga dibutuhkan tim dalam penyelesaian masalah validasi.

Kota Agung, 3 Juli 2020
Notulis,



Aji Lutfi, A.Md.

Lampiran 8 Laporan Monitoring dan Evaluasi

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

"PENINGKATAN KUALITAS DATA DENGAN DIGITALISASI WARKAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS""

Oleh :

RUDI PRIHANTORO, A.Ptnh., M.M., M.H.
NIP. 196906091989031002

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan pelayanan pertanahan supaya menjadi lebih cepat dan sebagai antisipasi terhadap Buku Tanah yang hilang atau rusak. Buku Tanah merupakan dokumen ***paper based*** atau kertas, sehingga mudah rusak jika tidak disimpan dengan baik. Kerusakan tersebut dapat disebabkan oleh terkena air, rayap, kertas rusak/robek, ataupun sebab lainnya.

Dalam pelaksanaan kegiatan Peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dilakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan atau kurang optimalnya kegiatan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan supaya kegiatan aksi perubahan menjadi lebih sempurna. Oleh karena itu, dibuatlah laporan evaluasi dan perbaikan Peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus ini.

B. Rumusan Masalah

a. Bagaimana hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus ?
b. Bagaimana perbaikan yang harus dilakukan terhadap Peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus ?

C. Tujuan

Untuk mengetahui hambatan atau kurang optimalnya kegiatan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan supaya kegiatan aksi perubahan menjadi lebih sempurna.

BAB II
PEMBAHASAN

A. Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Kegiatan monitoring dan evaluasi Peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus dimaksudkan untuk mengetahui kekurangan dari kegiatan aksi perubahan yang dilakukan. Hal tersebut bertujuan untuk memperbaiki kegiatan supaya menjadi lebih sempurna.

Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, terdapat beberapa evaluasi terhadap kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan, yaitu :

- Terhambatnya proses pencarian buku tanah dan surat ukur dalam kegiatan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah.
- Terhambatnya proses validasi buku tanah dan surat ukur seperti tidak dapat merubah nomor blanko dan terdapat duplikat NIB.

Oleh karena hasil monitoring dan evaluasi tersebut, maka perlu dilakukan perbaikan demi lebih sempurnanya kegiatan aksi perubahan.

B. Perbaikan Kegiatan

Untuk menyempurnakan kegiatan supaya menjadi lebih baik, maka dilakukan perbaikan-perbaikan, yaitu :

1. Pembentukan tim pencarian warkah yang lebih banyak sehingga proses pencarian warkah menjadi lebih cepat.
2. Pembentukan tim penyelesaian masalah digitalisasi sehingga permasalahan dapat teratasi dengan cepat.

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui hambatan atau kurang optimalnya kegiatan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan supaya kegiatan aksi perubahan menjadi lebih sempurna.

Monitoring dan valuasi terhadap kegiatan aksi perubahan tersebut, yaitu terhambatnya proses pencarian buku tanah dan surat ukur dalam kegiatan peningkatan kualitas data dengan digitalisasi warkah, dan terhambatnya proses validasi buku tanah dan surat ukur seperti tidak dapat merubah nomor blanko dan terdapat duplikat NIB .

Perbaikan yang dilakukan terhadap hasil evaluasi kegiatan aksi perubahan, yaitu pembentukan tim pencarian warkah yang lebih banyak sehingga proses pencarian warkah menjadi lebih cepat, dan pembentukan tim penyelesaian masalah digitalisasi sehingga permasalahan dapat teratasi dengan cepat.

Lampiran 9 SK Tim Digitalisasi

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS
PROVINSI LAMPUNG

Komplek Perkantoran Pemda Kab. Tanggamus Kota Agung Telp. (0722) 21417
e-mail : kantah.tanggam.us@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 121.1/KEP.18.06.UP.02.01/VI/2020

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS NOMOR 65.1/KEP.18.06.UP.02.01/I/2020 TENTANG TIM DIGITALISASI ARSIP BUKU TANAH/SURAT UKUR, WARKAH DAN PERSIL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS

Menimbang :

a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 17 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah menyatakan bahwa Surat Ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian;

b. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 19 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah menyatakan bahwa Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya;

c. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 185 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah menyatakan bahwa setiap pekerjaan pendaftaran tanah selesai dilaksanakan, dokumen-dokumen yang merupakan dasar pendaftaran tanah tersebut disimpan sebagai warkah dan diberi nomor menurut urutan selesainya pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian 208;

d. Bahwa untuk tertib administrasi dan memastikan kebenaran Buku Tanah dan Surat Ukur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
3. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
4. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 440) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1514);
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1874) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 500);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS NOMOR 65.1/KEP.18.06.UP.02.01/I/2020 TENTANG KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS TENTANG TIM DIGITALISASI ARSIP BUKU TANAH/SURAT UKUR, WARKAH DAN PERSIL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS.

PERTAMA : Menunjuk Pejabat/Pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Digitalisasi Arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

KEDUA : Tim Digitalisasi Arsip sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA terdiri dari Pembina, Ketua, Sekretaris dan Anggota dengan tugas sebagai berikut:

a. Pengarah
   - memberikan arahan dan menetapkan kebijakan serta rencana kerja pelaksanaan;
   - melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program.

b. Ketua
   - bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Kantor Pertanahan;
   - menetapkan dan memastikan teknis pelaksanaan program kegiatan;
   - melakukan pengawasan dan evaluasi program kegiatan;
   - mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan;
   - mengkoordinasikan arsip yang akan di scan, validasi dan diupload;
   - melakukan koordinasi dalam proses digitalisasi arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.

c. Sekretaris
   - membuat notulen dari hasil rapat koordinasi guna membahas proses digitalisasi arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;
   - membuat laporan hasil digitalisasi arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;
   - menyiapkan bahan arsip yang akan dilakukan digitalisasi;

d. Petugas
   - melakukan validasi Buku Tanah dan Surat Ukur;
   - melakukan scan dan upload Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah Pendaftaran;
   - Melakukan validasi Persil.

KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2020. No. DIPA-056.01.2.621981/2020 Tanggal 12 November 2019

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kota Agung
Pada tanggal : 17 Juni 2020

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TANGGAMUS

RUDI PRIHANTORO, A.Ptnh., M.M., M.H.
NIP. 196906091989031002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP TERINTEGRASI DENGAN APLIKASI E-ARSIP

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
	Kepala Kantor	Kepala Seksi HHP	Petugas Arsip	Output	
1	2	3	4	6	7
1. Melakukan inventarisasi secara fisik				Daftar inventarisasi	
2. Memberikan kode lokasi rak penyimpanan pada warkah fisik				Arsip terkelompokan sesuai kode	
3. Memasukkan data atau melakukan import data ke Aplikasi E-Arsip				Data tersedia di Aplikasi E-Arsip	
4. Menyusun warkah berdasarkan urutan kecamatan dan desa serta sesuai dengan kode lokasi rak penyimpanan yang telah ditentukan				Arsip terkelompokan dalam rak penyimpanan	
5. Melakukan pencatatan terhadap keluar masuknya warkah baik secara manual maupun melalui Aplikasi E-Arsip				Tertib pencatatan keluar masuknya warkah (terekam dalam aplikas E-Arsip)	
6. Menyampaikan laporan kepada Kepala Seksi HHP				Laporan keluar masuk warkah	
7. Menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor				Laporan keluar masuk warkah	

Lampiran 11 Standar Operasional Prosedur Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VALIDASI BUKU TANAH DAN SURAT UKUR

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
	Kepala Kantor	Kepala Seksi HHP	Petugas Arsip	Output	
1	2	3	4	6	7
1. Melakukan inventarisasi dan mengumpulkan buku tanah dan surat ukur				Daftar inventarisasi	
2. Melakukan verifikasi dan validasi data antara data digital dengan data fisik yang terdapat pada buku tanah dan surat ukur				Data digital kkp dengan data fisik menjadi sinkron	
3. Apabila terdapat perbedaan maka dilakukan penginputan data pada data digital KKP				Data digital kkp dengan data fisik menjadi sinkron	Apabila terdapat hambatan, maka akan diselesaikan oleh tim penyelesaian masalah digitalisasi
4. Menyampaikan laporan kepada Kepala Seksi HHP				Laporan progress validasi buku tanah dan surat ukur	
5. Menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor				Laporan progress validasi buku tanah dan surat ukur	

Lampiran 12 Standar Operasional Prosedur Validasi Persil

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VALIDASI PERSIL

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
	Kepala Kantor	Kepala Seksi IP	Petugas Arsip	Output	
1	2	3	4	6	7
1. Melakukan inventarisasi dan mengumpulkan surat ukur				Daftar inventarisasi	
2. Melakukan reposisi atau perapihan bidang tanah pada peta pendaftaran menggunakan Geo KKP				Peta pendaftaran tidak tumpang tindih	
3. Melakukan validasi persil melalui peta pendaftaran KKP				Peta pendaftaran tidak tumpang tindih	Apabila terdapat hambatan, maka akan diselesaikan oleh tim penyelesaian masalah digitalisasi
4. Menyampaikan laporan kepada Kepala Seksi IP				Laporan progress validasi persil	
5. Menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor				Laporan progress validasi persil	

Lampiran 13 Standar Operasional Prosedur Scan Upload Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah Pendaftaran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SCAN UPLOAD BUKU TANAH, SURAT UKUR DAN WARKAH PENDAFTARAN

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
	Kepala Kantor	Kepala Seksi HHP	Petugas Arsip	Output	
1	2	3	4	6	7
1. Melakukan inventarisasi dan mengumpulkan surat ukur				Daftar inventarisasi	
2. Melakukan scan buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran				Tersedia softcopy file hasil scan buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran	
3. Melakukan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran				Tersedia hasil scan dan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran di sloka etnik	
4. Menyampaikan laporan kepada Kepala Seksi HHP				Laporan progress scan dan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran	
5. Menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor				Laporan progress scan dan upload buku tanah, surat ukur dan warkah pendaftaran	