

## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

### PERCEPATAN PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH DENGAN MEMANFAATKAN *SPREDSHEET GOOGLE* DAN *QR BARCODE* DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH MENUJU PREDIKAT WBK/WBBM



NAMA	: DEDY SURYADI, S.Si.T.
NIP	: 1973031019971002
NO. ABSEN	: 10
JABATAN	: KEPALA KANTOR
UNIT KERJA	: KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH

#### PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I

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



**TAHUN 2021**  
**LEMBAR PENGESAHAN JUDUL**

<b>Disahkan di Jambi,      April 2021</b>	
<i><b>Coach,</b></i>	<i><b>Mentor,</b></i>
 <b>Drs. AGUS JATMIKO, SH., MM</b> <b>NIP. 196008101982031002</b>	 <b>Ir. DADAT DARIATNA, M.Si.</b> <b>NIP. 196404241995031001</b>



## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama Peserta : DEDY SURYADI, S.Si.T  
NIP : 197303101997031002  
Jabatan : Kepala Kantor  
Pelatihan : Kepemimpinan Administrator  
Angkatan : I (Satu)  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh

Judul Aksi Perubahan :

### **PERCEPATAN PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH DENGAN MEMANFAATKAN *SPREDSHEET GOOGLE* DAN *QR BARCODE* DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH MENUJU PREDIKAT WBK/WBBM**

Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Untuk selanjutnya aksi perubahan akan dilanjutkan pada jangka panjang dan jangka menengah.

<p style="text-align: center;"><i>Coach,</i></p>          <p style="text-align: center;"><b>Drs. AGUS JATMIKO, SH., MM.</b> <b>NIP. 19600810198203100</b></p>	<p style="text-align: center;"><i>Mentor,</i></p>          <p style="text-align: center;"><b>Ir. DADAT DARIATNA, M.Si.</b> <b>NIP. 196404241995031001</b></p>
---	---

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya, akhirnya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan, yang merupakan rangkaian Pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021 yang dilaksanakan secara *Distance Learning*. Dalam Aksi Perubahan ini Penulis mengambil judul **PERCEPATAN PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH DENGAN MEMANFAATKAN SPREDSHEET GOOGLE DAN QR BARCODE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH MENUJU PREDIKAT WBK/WBBM**

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini, penulis mendapatkan petunjuk, bimbingan, dan arahan, serta menerima usulan, gagasan, ide baru maupun pengembangan yang mengayakan dan menyempurnakan dari berbagai pihak. Atas dengan hal tersebut, Penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Ir. Dadat Dariatna, M.Si. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi sebagai mentor yang telah membantu, mengarahkan, memberi spirit dorongan dan bantuan kepada Penulis sebelum dan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
2. Bapak Deni Santo, ST., M.Sc. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan jajaran yang telah membantu penulis dalam proses belajar.
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, SH., MM. Widyaiswara Ahli Madya Sebagai Pembimbing (*Coach*) Aksi Perubahan sekaligus Narasumber pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator atas semua Arahan dan bimbingan, sehingga Penulis dapat menyusun Laporan Aksi Perubahan ini.

4. Para Widyaiswara, Pejabat dan Staff Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, rekan-rekan peserta PKA Angkatan I serta staf di Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh yang namanya tidak Penulis sebutkan satu persatu namun telah banyak memberikan bantuan dan dukungan.

Sungai Penuh, Juli  
2021  
Penulis

Dedy Suryadi, S.Si.T.  
NIP.  
197303101997031002

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan Judul	i
Lembar Pengesahan Seminar	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	2
C. Manfaat Aksi perubahan	2
<b>BAB II PROFIL KINERJA ORGANISASI</b>	
A. Tugas dan Fungsi Organisasi	3
B. Kinerja Saat Ini	3
C. Kinerja Yang Dinginkan	
11	
D. Area Bermasalah	
11	
<b>BAB III ANALISIS MASALAH</b>	
A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah	
12	
B. Penetapan Masalah Utama.	
12	
C. Alternatif Solusi / Pemecahan Masalah	
13	
D. Analisa Kelayakan Inovasi	
14	
<b>BAB IV STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>	
A. Terobosan dan Inovasi	
16	
B. Tahapan Kegiatan	
17	
C. Sumberdaya (Peta Pemanfaatan)	
18	
D. Manajemen Resiko	
23	
<b>BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN</b>	

A. PROSES KEPEMIMPINAN  
23

B. HASIL KEPEMIMPINAN  
28

C. KEBERLANJUTAN AKSI  
33

## **BAB VI PENUTUP**

A. KESIMPULAN  
35

B. SARAN  
35

**DAFTAR PUSTAKA**  
36

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I. SK Pembentukan TIM Efektif  
37

Lampiran II. SK Pembentukan TIM Pengelola Pengaduan  
40

Lampiran III. SK Kegiatan Sobat ATR/BPN (Suara Online Sahabat ATR/BPN)  
43

Lampiran IV. Perjanjian Kinerja Tahun 2021  
47

Lampiran V. Cara Membuat Barcode dengan QR Code Generator  
60

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem-sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, dan lemahnya pengawasan. Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, untuk menghadapi kendala yang ada perlu dibangun *Pilot Project* dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu, perlu secara konkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya pembangunan Zona Integritas.

Zona Integritas merupakan predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Wilayah Bebas Korupsi (WBK) merupakan predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar kriteria dalam manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja sementara Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) merupakan predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar kriteria manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas Pelayanan Publik. Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh adalah Kantor Pertanahan Pertama di Propinsi Jambi yang telah melakukan Pencanangan Zona Integritas akan tetapi sampai dengan saat ini belum mendapatkan predikat WBK/WBBM. Salah satu faktor Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh belum mendapatkan Predikat WBK adalah kurang optimalnya dalam pelaksanaan penyelesaian proses pelayanan, baik itu pelayanan permohonan pendaftaran hak maupun pengelolaan pelayanan pengaduan. Dalam Pelaksanaan pelayanan Kantor pertanahan Kota Sungai Penuh masih bersifat formalitas



sebagaimana yang diatur dalam standar operasional pelayanan dimana penyerahan produk sering melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan, oleh karena itu perlu adanya suatu terobosan percepatan penyelesaian pelayanan yang sifatnya bisa memberikan jaminan kepada pemohon tentang kepastian jangka waktu selesainya proses pelayanan.

## **B. Tujuan Aksi Perubahan**

Tujuan Aksi Perubahan ini adalah:

### **a. Jangka Pendek (2 bulan)**

1. Melakukan Percepatan proses pelayanan pertanahan.
2. Melakukan *Zero Tunggakan*
3. Memberikan Jaminan kepastian jangka waktu proses pelayanan

### **b. Jangka Menengah**

Untuk jangka menengah diharapkan Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh dapat meraih predikat Wilayah Bebas Korupsi.

### **c. Jangka Panjang**

Tujuan jangka Panjang adalah Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh dapat meraih predikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.

## **C. Manfaat Aksi Perubahan**

Manfaat aksi perubahan ini adalah :

1. Manfaat bagi organisasi kantor pertanahan adalah menjadi birokrasi yang memiliki Kualitas pelayanan yang baik, transparan, akuntabilitas, bebas dari korupsi dan nepotisme.
2. Manfaat bagi masyarakat adalah terwujudnya pelayanan prima dalam bidang pertanahan.

## **BAB II**

### **PROFIL KINERJA ORGANISASI**

#### **A. Tugas dan Fungsi Organisasi**

Kantor Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 38 Tahun 2016. Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan.
2. Pelaksanaan survey, pengukuran dan pemetaan.
3. Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat.
4. Pelaksanaan penataan pertanahan.
5. Pelaksanaan pengadaan tanah.
6. Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan.
7. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

#### **B. Kinerja Saat Ini**

Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh saat ini sudah melakukan Pencanangan Zona Integritas akan tetapi belum mendapatkan predikat WBK. Hal tersebut disebabkan antara lain karena sumber daya manusia, tata kerja dan tata laksana masih belum berjalan optimal, sehingga belum optimalnya pelayanan di Kantor pertanahan Kota Sungai Penuh baik itu pelayanan penyelesaian permohonan rutin maupun pengelolaan pelayanan pengaduan masyarakat. Pelayanan di kantor pertanahan masih bersifat rutinitas, Pelayanan belum berjalan secara optimal sehingga tidak ada jaminan kepastian jangka waktu proses pelayanan kepada masyarakat. Saat ini di Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh masih terdapat 122 berkas permohonan yang belum selesai proses (melewati jangka waktu SOP):

Berikut Daftar Permohonan yang belum selesai/Tunggakan :

No	Nomor Berkas	Tahun	Tanggal Pendaftaran	Tanggal Mulai	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir	Petugas Terakhir
1	273	2020	09/01/2020 11:44	14/01/2020 8:20	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	ARDINAL	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
2	1526	2020	22/01/2020 14:42	23/01/2020 13:47	Pengembalian Batas	ARSADI RUSDIKA	Petugas Ukur	ERWAN DESIANTO
3	4882	2020	02/03/2020 9:07	02/03/2020 14:33	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	ARLIS	Petugas Pemetaan	Nur Andy Baharudin
4	10923	2020	07/04/2020 12:38	07/04/2020 14:21	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	RESWATI	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
5	10996	2020	14/04/2020 13:52	15/04/2020 11:39	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	RATNA DEWI	Petugas Ukur	Evan Sulton Yulianto
6	11161	2020	06/05/2020 11:24	06/05/2020 12:13	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	RAJANI JAMAL	Petugas Ukur	ERWAN DESIANTO
7	11225	2020	13/05/2020 14:12	14/05/2020 14:05	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ROMA ROSADI	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
8	11223	2020	13/05/2020 9:05	14/05/2020 14:08	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MUHAMMAD ALFI AZZUMAR	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
9	11222	2020	13/05/2020 8:58	14/05/2020 14:11	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RIDHASAF	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
10	11224	2020	13/05/2020 9:12	14/05/2020 14:16	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	JONI ENDRA	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun

11	11511	2020	16/06/2020 11:36	17/06/2020 8:48	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	SYAM AKRIMAL	Petugas Kontrol Pengumuman	Dedy Suryadi
12	11510	2020	16/06/2020 10:52	17/06/2020 9:16	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	ASMANIZAR	Petugas Pemetaan	Nur Andy Baharudin
13	11816	2020	03/07/2020 10:01	03/07/2020 10:45	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	KONALUDDI N	Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat	Dedy Suryadi
14	11851	2020	08/07/2020 10:13	08/07/2020 12:28	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	ARDEKA	Petugas Ukur	Nur Andy Baharudin
15	12176	2020	21/07/2020 9:29	24/07/2020 10:49	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	NURSILA	Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Dedy Suryadi
16	12235	2020	24/07/2020 10:49	24/07/2020 11:13	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	NURSILA	Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Let Abeto
17	12201	2020	22/07/2020 13:12	11/08/2020 9:20	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	HARDIAN H. NAPITUPUL U	Petugas Kontrol Pengumuman	Dedy Suryadi
18	12694	2020	26/08/2020 11:44	27/08/2020 12:59	Pemecahan Bidang	MISRIANTO	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	M.ansori Arif
19	12708	2020	27/08/2020 9:21	27/08/2020 15:02	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	AGUSRIANT O	Petugas Kontrol Pengumuman	Dedy Suryadi
20	12712	2020	28/08/2020 14:53	28/08/2020 15:21	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	FAHMI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Ria Murdiana
21	12762	2020	02/09/2020 13:51	02/09/2020 14:07	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang	TAJRI NUH	Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat	Dedy Suryadi

					Belum Sertipikat (Tanah Negara)			
22	12761	2020	02/09/2020 13:49	02/09/2020 14:31	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	SELVINA AZTIRA	Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan	Ria Murdiana
23	12727	2020	01/09/2020 9:32	02/09/2020 22:27	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	DARMAITA	Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Let Abeto
24	12778	2020	03/09/2020 15:44	03/09/2020 16:08	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	VICKY	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Ria Murdiana
25	12855	2020	09/09/2020 14:35	09/09/2020 14:58	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	MUNIR	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
26	12858	2020	11/09/2020 9:56	11/09/2020 12:58	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	MUHAMMA D ISRA	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
27	12857	2020	10/09/2020 14:46	15/09/2020 16:30	Peralihan Hak - Jual Beli	MOHD.SYAF WAN	Loket Pelayanan Penyerahan	Dwi Sastri Agustina
28	12912	2020	22/09/2020 14:47	22/09/2020 15:05	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	WAGIYO	Petugas Ukur	ERWAN DESIANTO
29	13095	2020	30/09/2020 8:50	30/09/2020 14:47	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	HINDRA OJONG	Petugas Kontrol Pengumuman	Dedy Suryadi
30	13384	2020	08/10/2020 15:37	08/10/2020 15:54	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SELVINA AZTIRA	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
31	13865	2020	22/10/2020 15:38	22/10/2020 16:24	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	CHYNTIA ASPINANDA PUTRI	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
32	13863	2020	22/10/2020 15:30	22/10/2020 16:24	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	TIARA ASPINANDA PUTRI	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun

33	13864	2020	22/10/2020 15:32	22/10/2020 16:26	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AFRIANDI	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
34	13866	2020	22/10/2020 15:42	22/10/2020 16:26	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PIDARSI	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
35	13862	2020	22/10/2020 15:27	22/10/2020 16:26	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	EDRIAL ZEIN	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
36	13860	2020	22/10/2020 15:12	22/10/2020 16:29	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ALI MUNAR	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
37	13861	2020	22/10/2020 15:23	22/10/2020 16:29	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DAHLIA FEBRINA	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
38	13857	2020	22/10/2020 15:02	22/10/2020 16:30	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RADA NURPITA MAYASARI	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
39	13859	2020	22/10/2020 15:08	22/10/2020 16:30	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SYAM SURIZAL	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
40	12684	2020	25/08/2020 11:33	02/11/2020 16:26	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	ERMAWATI. R	Petugas Pemetaan	Nur Andy Baharudin
41	14625	2020	03/11/2020 14:10	03/11/2020 14:38	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	ARDI YANSYAH	Petugas Pemetaan	Nur Andy Baharudin
42	14622	2020	03/11/2020 11:15	05/11/2020 13:20	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	ALVEN DONER	Petugas Kontrol Pengumuman	Dedy Suryadi
43	11672	2020	24/06/2020 17:50	06/11/2020 20:06	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	LAVENIA MONIKA	Petugas Kontrol Pengumuman	Dedy Suryadi
44	14623	2020	03/11/2020 12:45	06/11/2020 20:06	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	EZI ZULHANIS	Petugas Kontrol Pengumuman	Dedy Suryadi
45	14624	2020	03/11/2020 12:45	06/11/2020 20:07	Pendaftaran Tanah Pertama Kali	RIKO	Petugas Kontrol Pengumuman	Dedy Suryadi

					Pengakuan/Penegasan Hak			
46	15506	2020	11/11/2020 14:49	14/11/2020 9:32	Pemecahan Bidang	MOHD.SYAFWAN	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Nur Andy Baharudin
47	15741	2020	17/11/2020 9:29	17/11/2020 13:02	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	TRES HARDI	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Let Abeto
48	15765	2020	19/11/2020 11:39	19/11/2020 15:27	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	SUSI AFNITA	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Let Abeto
49	15764	2020	19/11/2020 11:27	19/11/2020 15:37	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	RIA FINOLIA AGUSTIN	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Let Abeto
50	12903	2020	22/09/2020	03/12/2020	Pemecahan Bidang	ROMI INDRA	Petugas Pemetaan	Nur Andy
51	16664	2020	03/12/2020 10:53	07/12/2020 10:07	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	JASRIYANTI NA	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
52	16690	2020	07/12/2020 14:13	07/12/2020 18:36	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	YENI KARDINA	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
53	16691	2020	07/12/2020 14:17	07/12/2020 18:38	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ANIS	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
54	16692	2020	07/12/2020 14:25	07/12/2020 18:42	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	M. SYAFRUDDIN SYARIF	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
55	16693	2020	07/12/2020 14:30	07/12/2020 18:44	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ELVI YUHENDRI	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
56	16694	2020	07/12/2020 14:33	07/12/2020 18:46	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HENDRIZON	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
57	16696	2020	07/12/2020 14:40	08/12/2020 9:09	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SANOTO	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
58	16698	2020	07/12/2020 14:46	08/12/2020 9:10	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ARDI HELMI PUTRA	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana

59	16697	2020	07/12/2020 14:43	08/12/2020 9:11	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ANDI YEYUS PERMANA	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
60	16699	2020	07/12/2020 14:50	08/12/2020 9:14	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MONALISA VERONIKA	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
61	16703	2020	07/12/2020 14:59	08/12/2020 9:14	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ZULHAMIDI	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
62	16695	2020	07/12/2020 14:36	08/12/2020 9:14	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SANOTO	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
63	16701	2020	07/12/2020 14:53	08/12/2020 9:17	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	STELA FRANSISKA	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
64	16702	2020	07/12/2020 14:56	08/12/2020 9:19	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ADRI NOVEL	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
65	16704	2020	07/12/2020 15:03	08/12/2020 9:27	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUMARDI	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
66	16708	2020	07/12/2020 15:18	08/12/2020 10:25	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MARIANI	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
67	16706	2020	07/12/2020 15:11	08/12/2020 10:26	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RIZON	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
68	16707	2020	07/12/2020 15:14	08/12/2020 10:30	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ZONBAGNER RAMA PUTRA	Loket Pelayanan Penyerahan	Ria Murdiana
69	17599	2020	17/12/2020 9:41	17/12/2020 10:02	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	INDRA GUNAWAN	Petugas Pemetaan	Nur Andy Baharudin
70	17710	2020	21/12/2020 9:47	21/12/2020 13:58	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	HINDRA OJONG	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Let Abeto
71	17743	2020	22/12/2020 9:59	22/12/2020 11:27	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	ROSTIMAH	Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Ria Murdiana
72	2	2019	02/01/2019 9:26	02/01/2019 10:50	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	ERNAWATI	Kepala Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Ria Murdiana



73	1	2019	02/01/2019 8:35	02/01/2019 10:51	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	ERNAWATI	Kepala Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Ria Murdiana
74	3	2019	02/01/2019 9:32	02/01/2019 10:54	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	ERNAWATI	Kepala Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Ria Murdiana
75	4	2019	02/01/2019 9:38	02/01/2019 11:07	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	ERNAWATI	Kepala Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Ria Murdiana
76	112	2019	10/01/2019 14:34	15/01/2019 17:39	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	SAMSUDIN	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Prpto Warsono
77	482	2019	11/02/2019 9:36	12/02/2019 9:13	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	SYAMSIAR	Petugas Ukur	IXONANTES EKO SANDRA
78	5006	2019	17/06/2019 9:50	18/06/2019 8:38	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	MUNASRI	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ERWAN DESIANTO
79	5390	2019	13/08/2019 14:35	14/08/2019 12:59	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	OKKYZA PERMANA	Kepala Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Sobari
80	5391	2019	13/08/2019 14:56	15/08/2019 9:13	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	DARIAH	Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan	Nur Andy Baharudin
81	5529	2019	11/09/2019 13:51	11/09/2019 13:56	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf Belum Sertipikat (Tanah Adat)	ARSAD	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
82	5509	2019	06/09/2019 9:46	12/09/2019 9:32	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	SANUSI SYEH	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ERWAN DESIANTO

83	5553	2019	16/09/2019 16:10	16/09/2019 16:22	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	BASTIAR	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
84	5537	2019	13/09/2019 9:35	16/09/2019 16:23	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	YAFRI JUNED	Petugas Pemetaan	Nur Andy Baharudin
85	5697	2019	16/10/2019 11:10	16/10/2019 11:39	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	MUNASRI	Petugas Ukur	ERWAN DESIANTO
86	5696	2019	16/10/2019 11:07	16/10/2019 11:40	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	MUNASRI	Pelaksana Subseksi Fasilitas Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah	Nur Andy Baharudin
87	5695	2019	16/10/2019 10:58	16/10/2019 11:46	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	MUNASRI	Pelaksana Subseksi Fasilitas Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah	Nur Andy Baharudin
88	5564	2019	18/09/2019 9:02	24/10/2019 14:00	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	SYAFRIDAL	Tim Panitia	Bingke Rahmansyah Sirun
89	5499	2019	04/09/2019 8:43	24/10/2019 14:55	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	ZUBIR	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
90	5754	2019	25/10/2019 9:00	25/10/2019 9:43	Pengembalian Batas	MEILI ARDIANI	Petugas Pemetaan	Nur Andy Baharudin
91	5944	2019	28/11/2019 7:40	28/11/2019 9:27	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	SUMARYON O	Tim Panitia	Bingke Rahmansyah Sirun
92	5812	2019	06/11/2019 8:49	04/12/2019 9:39	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	MUNASRI	Petugas Pemetaan	Nur Andy Baharudin

93	6102	2019	26/12/2019 8:19	26/12/2019 11:23	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	MUNASRI	Loket Pelayanan Penyerahan	Prpto Warsono
94	290	2018	12/02/2018 12:14	12/02/2018 13:36	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MAWIR	Petugas Pemetaan	IXONANTES EKO SANDRA
95	332	2018	14/02/2018 12:44	15/02/2018 20:18	Hak Tanggungan	FEDY KESARIA	Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Ria Murdiana
96	494	2018	06/03/2018 10:14	08/03/2018 8:25	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	RAJIAH	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Prpto Warsono
97	498	2018	06/03/2018 10:23	08/03/2018 8:25	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	ENI HERYATI	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ERWAN DESIANTO
98	497	2018	06/03/2018 10:20	08/03/2018 8:25	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	MARTINAH	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Prpto Warsono
99	499	2018	06/03/2018 10:24	08/03/2018 8:25	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	ENI HERYATI	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Prpto Warsono
100	496	2018	06/03/2018 10:18	08/03/2018 9:48	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	MARDIAH	Petugas Pemetaan	IXONANTES EKO SANDRA
101	490	2018	06/03/2018 9:50	08/03/2018 10:33	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	LAHMUDDIN AZIS	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ERWAN DESIANTO
102	535	2018	13/03/2018 11:35	15/03/2018 11:51	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	FATMI ELVIA	Tim Panitia	Bingke Rahmansyah Sirun
103	744	2018	21/03/2018 10:10	21/03/2018 10:31	Pengembalian Batas	MEILANY	Petugas Pemetaan	IXONANTES EKO SANDRA
104	1449	2018	27/03/2018 9:16	27/03/2018 11:15	Pengembalian Batas	TRISNA HARMA	Petugas Ukur	ERWAN DESIANTO
105	1958	2018	27/04/2018 10:26	30/04/2018 7:52	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipik at Pengganti Karena Blanko Lama	MOHD. SYAFWAN, SH. M.KN	Petugas Ukur	ERWAN DESIANTO
106	4716	2018	06/08/2018 9:17	06/08/2018 9:42	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	FIRMAN GULO	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin

107	5952	2018	13/09/2018 11:16	13/09/2018 15:53	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	YURNA	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
108	6972	2018	04/10/2018 10:57	05/10/2018 9:46	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	KASRILDI	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Let Abeto
109	7490	2018	11/10/2018 9:14	12/10/2018 11:20	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	PARIYANTO	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Pusdatin
110	8202	2018	22/10/2018 13:49	22/10/2018 15:29	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	OTMA ROSYA, SE	Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
111	8197	2018	22/10/2018 9:16	24/10/2018 9:27	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	HENDRA PERWANA	Petugas Ukur	ERWAN DESIANTO
112	9509	2018	13/11/2018 9:25	13/11/2018 16:35	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	YARLISNI	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Auliya Sofyan
113	10453	2018	22/11/2018 10:15	23/11/2018 5:11	Pengembalian Batas	ANWIR	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
114	10514	2018	22/11/2018 14:19	24/11/2018 13:43	Pengembalian Batas	ANTON AMIR	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
115	10315	2018	21/11/2018 9:38	27/11/2018 18:36	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Peneg asan Hak	WAHADI SUPARJO	Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak Tanah	Ria Murdiana
116	11870	2018	08/12/2018 14:14	13/12/2018 8:52	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	EMYA HARJA	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Prpto Warsono
117	11869	2018	08/12/2018 14:07	13/12/2018 8:53	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	EMYA HARJA	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Prpto Warsono

118	12403	2018	19/12/2018 12:16	20/12/2018 11:42	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	NOFIARDI	Petugas Pemetaan	Prpto Warsono
119	3630	2018	18/07/2018 12:14	09/07/2019 8:54	Pengembalian Batas	ALDIAN AMRIL	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Nur Andy Baharudin
120	28	2017	10/01/2017 12:18	10/01/2017 15:36	Permohonan SK Pemberian Hak	RISMAN	Petugas Ukur	PRAPTO WARSONO
121	2069	2017	26/04/2017 17:06	28/04/2017 9:02	Permohonan SK Pemberian Hak	HINDRA OJONG	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	ERWAN DESIANTO
122	7331	2017	26/07/2017 10:43	26/07/2017 12:53	Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	NOVI SETIAWAN	Petugas Pemetaan	Elman Rony Yuliana,

### C. Kinerja yang Diinginkan

Dalam jangka pendek setelah aksi perubahan diharapkan tercapainya Kinerja yang diinginkan antara lain sumber daya manusia, tata kerja dan tata laksana berjalan optimal, sehingga optimalnya pelayanan di Kantor pertanahan Kota Sungai Penuh, baik itu pelayanan penyelesaian permohonan rutin maupun penyelesaian tunggakan, sehingga ada jaminan kepastian jangka waktu proses pelayanan kepada masyarakat. Dengan optimalnya pelayanan diharapkan tidak ada lagi tunggakan permohonan ataupun penyelesaian permohonan melebihi SOP.

### D. Area Bermasalah

Area organisasi yang menjadi masalah terkait dengan sumber daya manusia, tata kerja dan tata laksana. Pada area sumber daya manusia belum berjalan secara optimal. Pada area ini masih terdapat masalah yang menyangkut dengan petugas verifikasi berkas dan petugas pengolah data seperti :

1. Belum optimalnya petugas verifikasi berkas permohonan sebelum permohonan dientry oleh petugas loket.
2. Belum optimalnya petugas pengolah data pada seksi penetapan hak dan pendaftaran.
3. Belum Optimalnya Petugas Ukur dalam mengolah data pengukuran.



## BAB III

### ANALISIS MASALAH

#### A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah

Sebagaimana Surat Menteri ATR/Ka BPN Nomor OT.02/535-100/III/2020 Tanggal 19 Maret 2020 tentang Percepatan Reformasi Birokrasi, dimana keinginan Kementerian ATR/BPN meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi perlu kiranya setiap satker melakukan Implementasi Pembangunan Zona Integritas dalam rangka meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi. Belum semua Kantor Pertanahan melaksanakan Pembangunan Zona Integritas dalam rangka Reformasi Birokrasi.

Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh bukanlah merupakan Kantor Percontohan Pembangunan Zona Integritas akan tetapi Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh merupakan Kantor Pertanahan Pertama di Propinsi Jambi yang telah melakukan Pencanangan Zona Integritas akan tetapi sampai dengan saat ini belum berhasil mendapatkan predikat WBK. Kondisi ini disebabkan karena adanya masalah pada area tugas dan fungsi. Adapun masalah yang teridentifikasi pada area tugas dan fungsi adalah kurang optimalnya pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh.

#### B. Penetapan Masalah Utama

Paling tidak ada 3 (tiga) permasalahan yang perlu ditindaklanjuti untuk diselesaikan pada Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh yaitu :

1. Belum optimalnya Pengelolaan Pelayanan Pengaduan.
2. Lambatnya penyelesaian proses pelayanan rutin.
3. Masih minimnya infrastruktur dan fasilitas pelayanan.

Untuk menemukan penyebab masalah yang paling dominan yang akan menghambat pencapaian tujuan dilakukan analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dari ketiga permasalahan yang diperkirakan akan menghambat capaian dilakukan pembobotan skala *likert* sekaligus menjadi dasar untuk mencari solusi permasalahannya. Berikut metode USG yang dijadikan model analisa penyebab masalah dalam rangka meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN.

Table 1 : ANALISIS PERMASALAHAN DENGAN METODE USG

NO	PERMASALAHAN	NILAI			TOTAL	RANGKING
		URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Pelayanan Pengaduan	4	4	3	11	2
2	Lambatnya Penyelesaian Proses Pelayanan Pertanahan melalui PNBP	4	4	4	12	1
3	Minimnya infrastruktur dan fasilitas	3	3	3	9	3

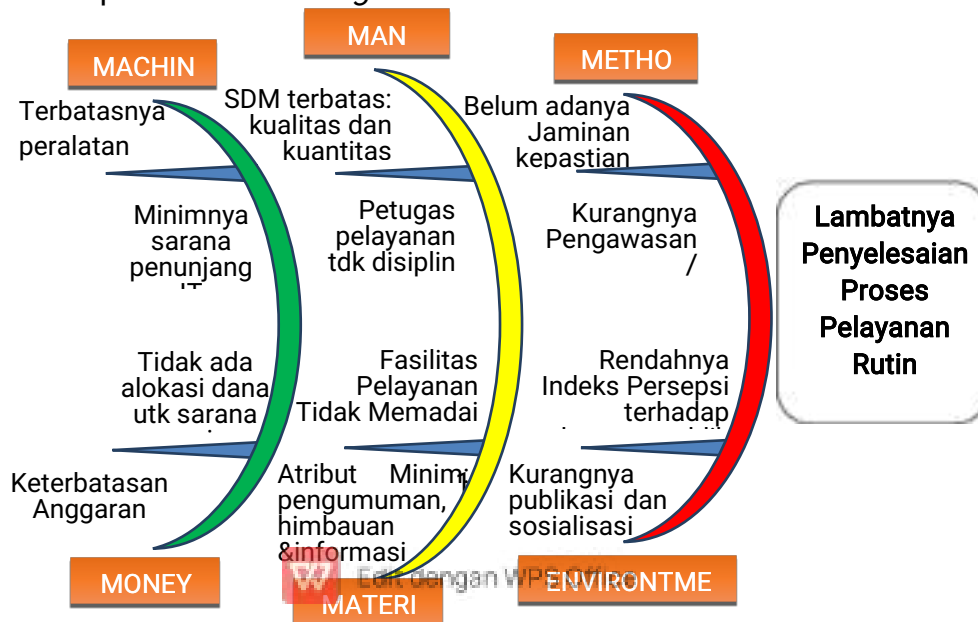
Keterangan : Skala Likert :

5 = Sangat Penting ;4 = Lebih Penting ;3 = Cukup Penting ;2 = Kurang Penting ;1 = Kurang Sekali

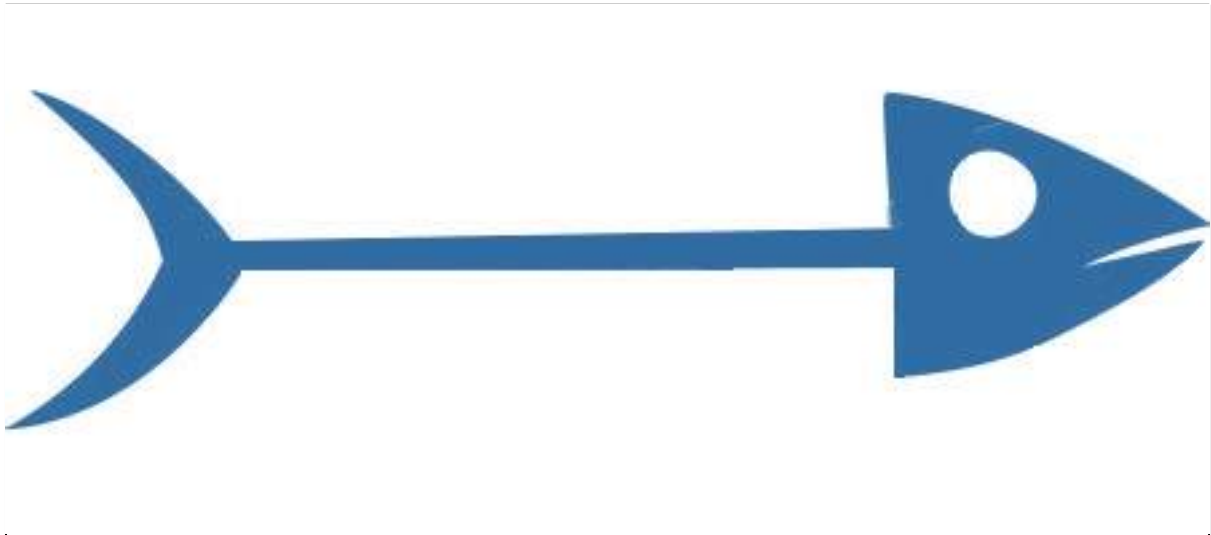
Dari tabel masalah di atas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang sangat penting untuk diselesaikan adalah Lambatnya Penyelesaian Proses Pelayanan Rutin. Diharapkan dengan Penyelesaian Proses Pelayanan Rutin Yang cepat dapat menjadikan Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh menjadi penyelenggara pemerintah yang baik, efisien, efektif serta mampu melayani masyarakat dengan cepat, tepat dan professional.

### C. Alternatif Solusi / Pemecahan masalah

Beberapa penyebab masalah dalam Penyelesaian Proses Pelayanan Rutin dapat dilihat pada *fishbone diagram* di bawah ini :







Gambar 4 : *Fishbone Diagram*

Dari fishbone *diagram* di atas dapat dilihat bahwa faktor-faktor yang menjadi penyebab permasalahan lambatnya pelayanan rutin adalah:

1. SDM yang terbatas baik dari segi jumlah maupun segi kompetensi dalam melaksanakan pelayanan.
2. Petugas Pelayanan yang tidak disiplin.
3. Belum adanya Jaminan Kepastian.
4. Rendahnya Indeks Persepsi masyarakat terhadap pelayanan publik terutama pelayanan pertanahan.
5. Kurangnya publikasi dan sosialisasi terhadap program-program pertanahan.
6. Minimnya atribut berupa pengumuman, himbauan dan informasi.
7. Fasilitas pelayanan untuk kenyamanan pengunjung tidak memadai.
8. Tidak adanya alokasi anggaran khusus untuk prasarana.
9. Terbatasnya peralatan kerja untuk meningkatkan pelayanan.
10. Minimnya sarana IT sebagai pendukung mewujudkan Pelayanan Prima.

#### **D. Analisa Kelayakan Inovasi**

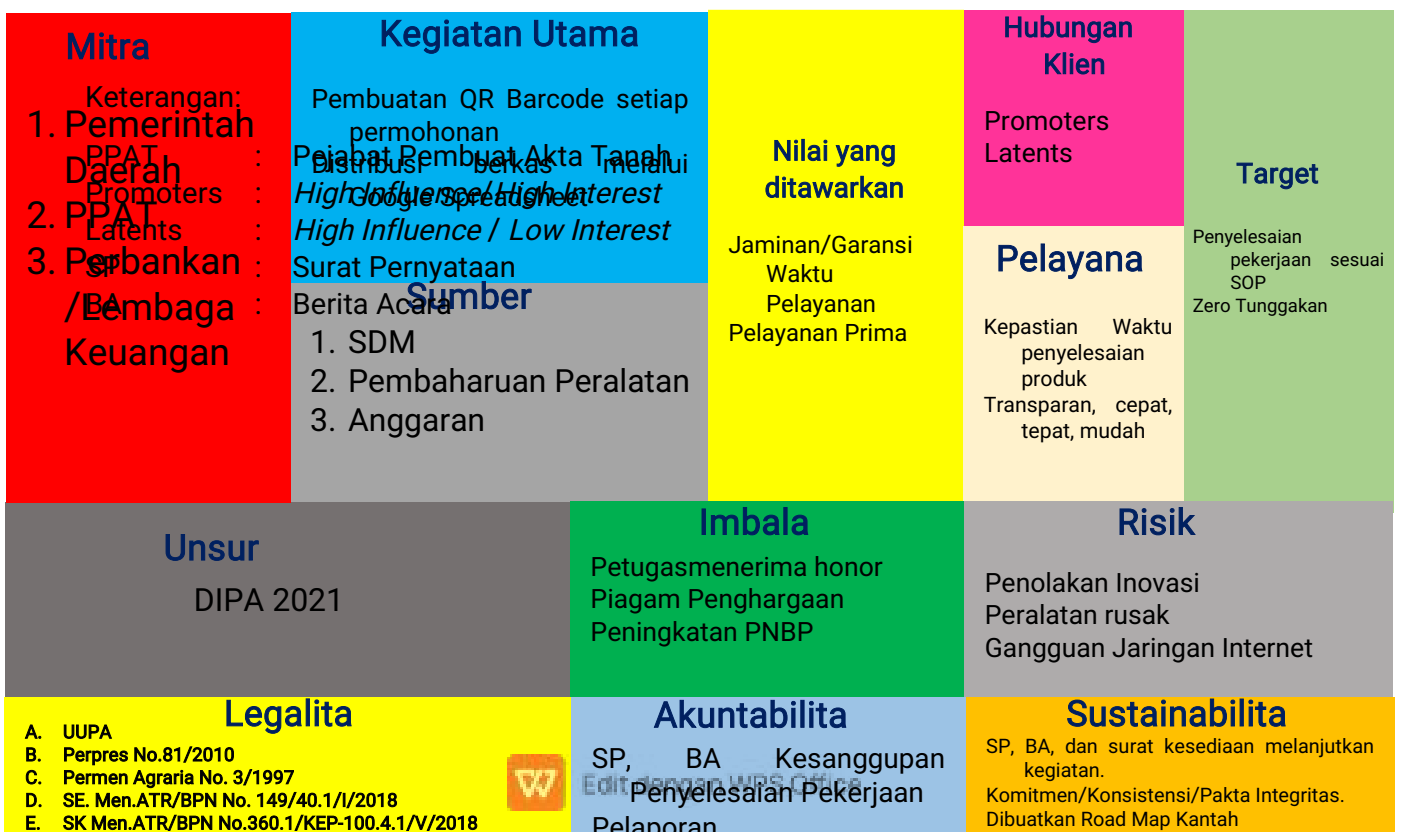
Inovasi merupakan proses atau hasil pengembangan, pemanfaatan/mobilisasi pengetahuan, keterampilan dan pengalaman untuk menciptakan atau memperbaharui produk (barang dan jasa), proses atau sistem yang baru yang memberikan nilai tambah. Inovasi merupakan suatu strategi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Berdasarkan pedoman umum Inovasi

Administrasi Negara, Inovasi memiliki kriteria kebaruan, kemanfaatan, memberi solusi, keberlanjutan, dapat direplikasikan, komabilitas.

Melalui metode USG sebagaimana diuraikan diatas dapat diketahui permasalahan utama yang menjadi prioritas untuk diselesaikan adalah "Lambatnya Penyelesaian Proses Pelayanan Rutin" sehingga menyebabkan kinerja pelayanan pertanahan tidak tercapai.

Permasalahan tersebut akan diselesaikan melalui inovasi rencana aksi perubahan yaitu **Percepatan Pelayanan dengan memanfaatkan Spreadsheet Google dan QR Barcode**. Spreadsheet google digunakan untuk memonitoring perjalanan berkas. monitoring langsung dilakukan oleh Kepala Kantor melalui Spreadsheet Google yang di linkan kepada seluruh petugas yang tergabung dalam Tim Efektif, sehingga perjalanan berkas secara riil dapat dipantau. Selanjutnya pemohon akan diberikan jaminan kepastian sertipikat selesai dengan memberikan **QR Barcode** kepada pemohon yang isinya tanggal penyelesaian permohonan/pengambilan produk. Melalui **Inovasi Percepatan Pelayanan dengan memanfaatkan Spreadsheet Google dan QR Barcode** diharapkan Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh dapat memberikan jaminan kepastian jangka waktu proses pelayanan kepada masyarakat dan tidak ada lagi tunggakan permohonan ataupun penyelesaian permohonan melebihi SOP.

### NOVASI MODEL KANVAS



## BAB IV

### STRATEGI MENGATASI MASALAH

#### A. Terobosan dan Inovasi

Inovasi adalah merupakan upaya mengubah ide kreatif menjadi produk atau metode kerja. Pada inovasi harus mengandung unsur kebaruan, bermanfaat, berkelanjutan, mudah dievaluasi, serta dapat kompatibel dengan sistem/metode lain. Inovasi dapat berupa program, gerakan, metode, atau strategi (Puspitasari, 2020)

Strategi pelaksanaan Aksi Perubahan Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh adalah :

- Menyusun prioritas pelaksanaan pekerjaan dengan baik
- Melaksanakan rapat-rapat kecil melibatkan seluruh stakeholder internal dalam pembagian tugas untuk pelaksanaan proyek perubahan.
- Membentuk Tim Pelaksana Proyek Perubahan dan Perumusan Tugas Tim
- Penyiapan sarana dan bahan yang dibutuhkan
- Pembuatan Kartu Kendali dengan ***Spreadsheet Google*** yang dilinkkan kepada semua petugas yang akan digunakan sebagai sarana Pengendalian/pengawasan dalam pelaksanaan proses pelayanan.
- Pembuatan ***QR Barcode*** Jaminan Jangka Waktu Penyelesaian Proses Pelayanan.
- Pemberian reward terhadap pegawai dengan kinerja terbaik dan memberikan punishment pada pegawai dengan kinerja terburuk.
- Mengoptimalkan pemberian informasi kepada pemohon sebelum ***QR Barcode*** dicetak.

## B. Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan rencana aksi perubahan untuk Percepatan Pelayanan dengan memanfaatkan *Spredsheets Google dan QR Barcode* dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Waktu (bulan)												OutPut/Eviden	Biaya	Ket		
		April				Mei				Juni								
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV					
<b>I. Tahap Persiapan</b>																		
1	Koordinasi dengan Mentor															Lembar Pengesahan Judul yang ditandatangani Mentor		
2	Koordinasi stakeholder internal															Daftar hadir		
3	Pembentukan Tim Pelaksana															SK. Tim		
4	Penyiapan sarana dan bahan yang dibutuhkan															Kwitansi pembelian Bahan		
5	Pembagian tugas tim pelaksana															Uraian tugas		
6	Penyusunan rancangan Percepatan Proses Pelayanan															Draft Kendali dengan Google Spredsheets dan QR Barcode		
7	Pembahasan rancangan Percepatan Pelayanan dengan stakeholder															Dokumentasi dan Daftar hadir, draft kendali dengan Google Spredsheets dan QR Barcode		
8	Revisi dan Penyempurnaan Rancangan Percepatan Pelayanan															Draft SK. Tim dan Pembagian Tugas Tim		
10	Penetapan Rancangan Percepatan Pelayanan															SK. Tim		
<b>II. Tahap Pelaksanaan</b>																		
1	Sosialisasi Aksi Perubahan kepada seluruh pegawai															Dokumentasi		
2	Pelatihan Petugas Loker															Dokumentasi		
3	Inventarisasi berkas tunggakan pertahun															Dokumentasi		
4	Pengkasteran jenis tunggakan															Dokumentasi		
5	Verifikasi berkas															Dokumen / berkas		
6	Entri berkas															Dokumen / berkas		
7	Pembuatan QR Barcode															Dokumen / berkas		
<b>III. Monitoring</b>																		
1	Pelatihan Petugas Loker															Dokumentasi		
2	Inventarisasi berkas tunggakan pertahun															Dokumentasi		
3	Pengkasteran jenis tunggakan															Dokumentasi		
4	Verifikasi berkas															Dokumen / berkas		
5	Entri berkas															Dokumen / berkas		
6	Pembuatan QR Barcode															Dokumen / berkas		
7	Alur berkas															Data Google Spredsheets dan Data KKP2		
<b>IV. Pelaporan</b>																		
1	Laporan															Laporan		
2	Laporan Sisa tunggakan															Laporan		
3	Laporan penyelesaian Pelayanan rutin															Laporan		

## C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

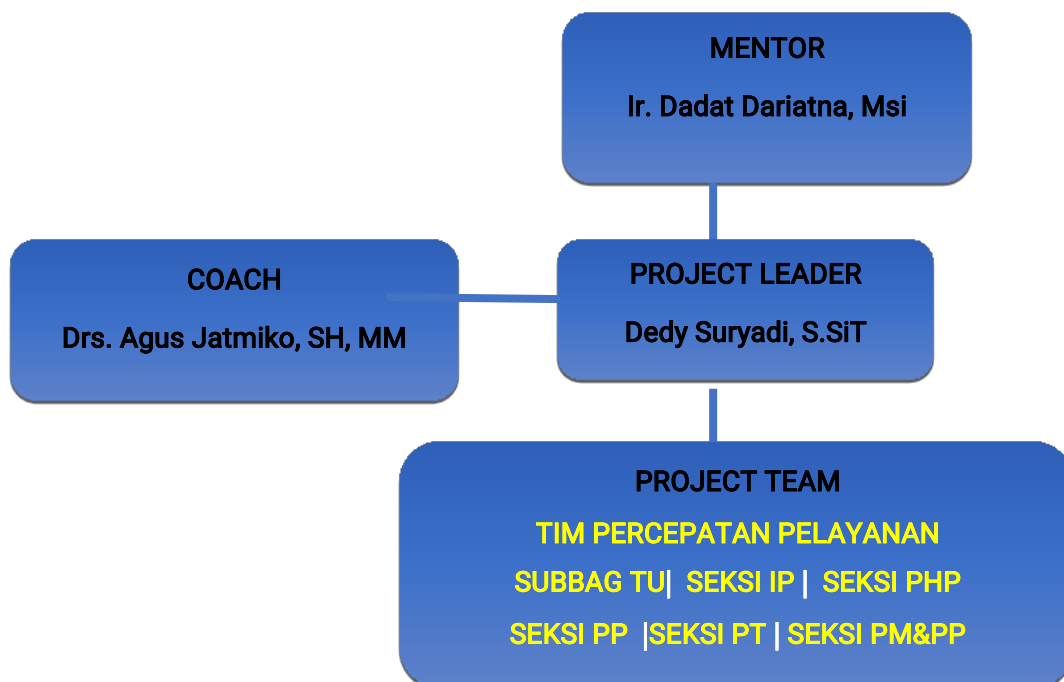
### 1. Project Team

Penataan sumber daya manusia dalam aksi perubahan sangat diperlukan, Adapun Tim Aksi Perubahan yang dibentuk mempunyai tugas, yaitu :

1. Mentor (Kepala Kantor Wilayah) bertugas mengarahkan, membimbing dan menyetujui serta mendukung proyek.
2. Coach bertugas memberikan bimbingan, arahan, masukan serta konseling kepada Project Leader selama aksi perubahan berlangsung.
3. Project Leader (Kepala Kantor) bertugas :
  - Bertanggungjawab terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan suksesnya aksi perubahan.
  - Memimpin jalannya proyek perubahan mulai dari merencanakan, mengkoordinasikan, membentuk Tim pelaksana, tugas tim, memonitor dan evaluasi dengan bimbingan mentor dan coach
  - Memberikan arahan strategi kepada tim
  - Melakukan komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholder
  - Menyelesaikan masalah yang tidak dapat diselesaikan dengan tim
4. Kasubag Tata Usaha bertugas Menyusun rencana anggaran
5. Kepala Seksi berperan sebagai Koordinator Tim yang membidangi salah satu area perubahan
6. Petugas loket bertugas :
  - Memberikan informasi persyaratan, biaya dan jangka waktu pelayanan kepada pemohon
  - Menerima berkas permohonan
  - Melakukan entry data permohonan
  - Menerima Pembayaran

- Mencetak *QR Barcode "Sertipikat Selesai / Bisa Diambil"* pada SPS/kwitansi yang diserahkan kepada pemohon setelah pemohon melakukan pembayaran.
  - Melakukan penyerahan sertipikat
7. Petugas Verifikasi berkas
- Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan
  - Melakukan editing penulisan pada sertipikat dan buku tanah
8. Petugas buku tanah bertugas Mencari / menyimpan buku tanah yang diperlukan.
9. Petugas Pengolah Data bertugas :
- Melakukan Pencetakan sertipikat dan buku tanah
  - Melakukan penjahitan sertipikat

Untuk melaksanakan serangkaian kegiatan aksi perubahan yang digagas, perlu dibentuk sebuah Tim Kerja. Tim ini akan memiliki peran-peran masing-masing sebagaimana dijelaskan dalam struktur *Project Team* berikut ini.

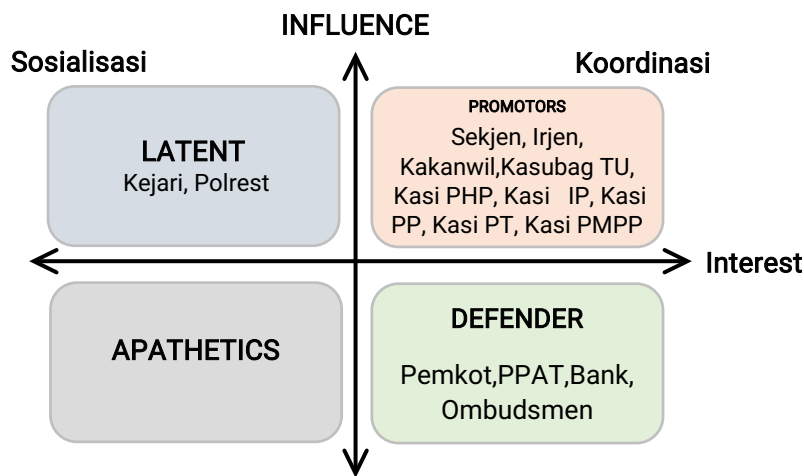


*Gambar : Struktur Project Team*

## 2. Identifikasi Stakeholders

*Stakeholder* sebagai kelompok atau individu yang dapat memengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu (Freeman, 2010). Identifikasi *stakeholders* ini berfungsi untuk mengenali posisi para *stakeholder* tersebut terkait peran, pengaruh dan kepentingannya. Hal ini akan sangat membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan. Untuk itu dikelompokkan *Stakeholders* internal dan eksternal.

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.



Tabel : Peran, Pengaruh dan Kepentingan Stakeholders Internal

NO	STAKEHOLDERS	PERAN	NILAI	
			PENGARUH	KEPENTINGAN
1	2	3	4	5
1	Kakanwil BPN Provinsi Jambi	Melaksanakan Pembinaan dan mengarahkan untuk keberhasilan	Sangat Mendukung	Sangat memiliki kepentingan
2	Kasubag Tata Usaha	Melaksanakan perencanaan dan Pengadministrasian kegiatan	Sangat Mendukung	Sangat memiliki kepentingan
3	Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan	Koordinator Pokja	Sangat Mendukung	Sangat memiliki kepentingan
4	Kepala Seksi Hubungan	Koordinator Pokja	Sangat	Sangat memiliki

	Hukum Pertanahan		Mendukung	kepentingan
5	Kepala Seksi Penataan Pertanahan	Coordinator Pokja	Sangat Mendukung	Sangat memiliki kepentingan
6	Kepala Seksi Pengadaan Tanah	Koordinator Pokja	Sangat Mendukung	Sangat memiliki kepentingan
7	Kepala Seksi PMPP	Koordinator Pokja	Sangat Mendukung	Sangat memiliki kepentingan
8	Sekretaris Jendael Kementerian ATR/BPN	Pembina kepegawaian dan pelayanan	Sangat Mendukung	Sangat emiliki kepentingan
9	Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN	Pembina Reformasi Birokrasi dan ZI	Sangat Mendukung	Memiliki kepentingan

*Tabel : Peran, Pengaruh dan Kepentingan Stakeholders Eksternal*

NO	STAKEHOLDERS	PERAN	NILAI	
			PENGARUH	KEPENTINGAN
1	2	3	4	5
1	Pemerintah Kota Sungai Penuh	Pemerintahan administrasi wilayah	Mendukung	Memiliki kepentingan
2	Kejaksaan Negeri Kota Sungai Penuh	Aparat penegak hukum	Mendukung	Tidak memiliki kepentingan
3	Polres Kota Sungai Penuh	Aparat penegak hukum	Mendukung	Tidak memiliki kepentingan
4	Ombudsman	Pengawas pelayanan publik	Mendukung	Memiliki kepentingan
5	PPAT	Mitra	Mendukung	Memiliki kepentingan
6	Bank	Mitra dalam pelayanan HT elektronik	Mendukung	Memiliki kepentingan

### 3. Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi

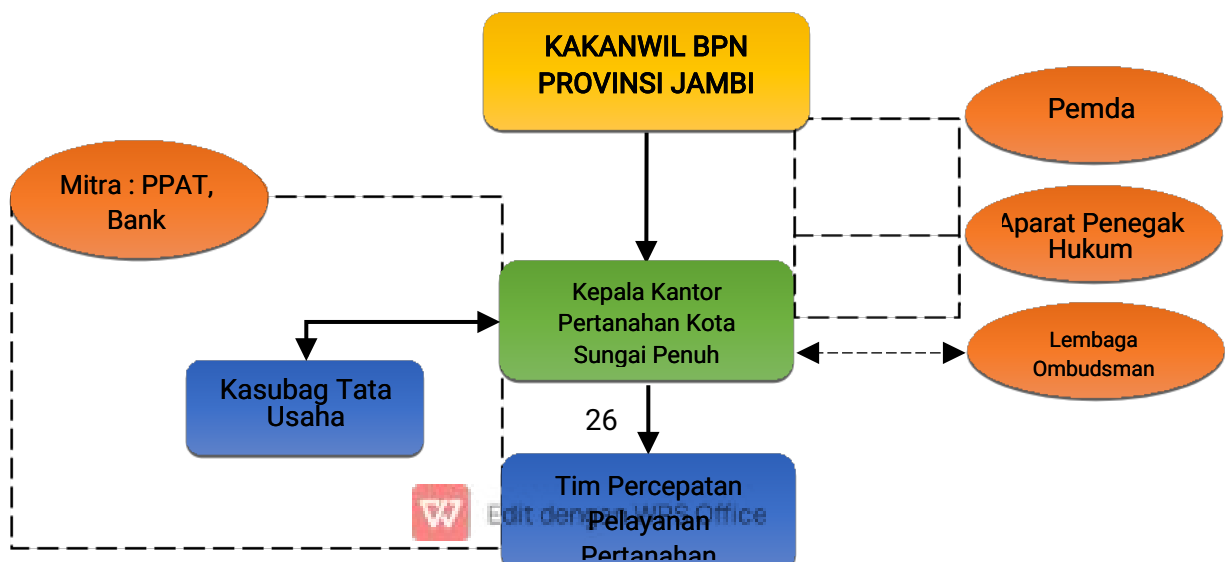
Jejaring kerja adalah sekumpulan hubungan-hubungan antara para pihak yang terkait dalam suatu pencapaian tujuan. Jaringan kerja dalam organisasi dilaksanakan agar terciptanya koordinasi dan sinergi yang kuat menyatukan tindakan, menyerasikan kegiatan dan mensinkronisasikan setiap usaha guna mencapai tujuan organisasi. Lebih lanjut sesuai dengan tujuan akhirnya tak lain adalah kerja sama atau koordinasi yang harmonis antar bagian (mengkombinasikan unsur-unsur atau bagian-bagian) untuk menghasilkan keluaran yang lebih bermutu (lebih baik atau lebih besar).



Berjejaring kerja adalah proses aktif untuk membangun dan mengelola hubungan-hubungan produktif baik itu hubungan personal maupun hubungan organisasi baik secara internal maupun secara eksternal. Kemampuan berjejaring kerja merupakan hal penting yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin agar berhasil membawa organisasinya mencapai target kinerjanya.

Kolaborasi adalah bentuk kerjasama, interaksi, kompromi beberapa elemen yang terkait baik individu, lembaga dan atau pihak-pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung yang menerima akibat dan manfaat. Nilai-nilai yang mendasari sebuah kolaborasi adalah tujuan yang sama, kesamaan persepsi, kemauan untuk berproses, saling memberikan manfaat, serta kejujuran. Kolaborasi adalah proses yang mendasar bentuk Kerjasama yang melahirkan kepercayaan, integritas dan terobosan melalui pencapaian konsensus, kepemilikan dan keterpaduan semua aspek organisasi. Kolaborasi adalah pendekatan utama yang akan menggantikan pendekatan hirarki pada prinsip-prinsip pengorganisasian untuk memimpin dan mengelola lingkungan kerja pada era digital.

Selaku Pejabat Administrator dikaitkan dengan pelaksanaan tugas dapat disimpulkan bahwa membangun jejaring kerja dan kolaborasi adalah bagaimana membangun hubungan-hubungan dan kerja sama yang produktif, baik secara personal maupun organisasi, agar terciptanya koordinasi, sinergi, tujuan yang sama, kesamaan persepsi, saling memberikan manfaat dan tidak lagi menggunakan pendekatan hirarki, yang pada akhirnya dapat menciptakan berbagai peluang melalui terbangunnya bentuk kerjasama, kemitraan, aliansi strategis dan bentuk-bentuk kerjasama lainnya baik yang bersifat formal maupun informal. Jejaring Kerja dan Kolaborasi Internal dapat dilihat sebagaimana pada Gambar 6 berikut:



*Gambar 6 : Jejaring Kerja Aksi Perubahan*



#### D. Manajemen Resiko

Dalam mengimplementasikan aksi perubahan tentunya ada tujuan yang harus dicapai, namun demikian terdapat risiko yang melekat yang dapat mengancam aksi perubahan. Identifikasi atas risiko yang dapat mengancam pencapaian tujuan aksi perubahan diantaranya adalah:

- Penolakan terhadap kebiasaan baru, dimana pegawai merasa berada pada posisi nyaman sehingga resisten terhadap perubahan yang dilakukan seperti adanya pihak yang tidak menyukai penerapan Inovasi Layanan karena selama ini mendapatkan keuntungan dari pola pelayanan sebelumnya.
- Perlatan kerja seperti komputer (pc/laptop) rusak
- Data Pertanahan tidak ditemukan
- Jaringan Web Kementerian ATR/BPN melalui aplikasi KKP tidak berjalan normal
- Jaringan internet tidak stabil
- Petugas atau anggota tim berhalangan
- Pemadaman listrik
- Terjadi force majeure seperti gempa

Untuk itu perlu dilakukan solusi penanganan risiko sebagai berikut :

Tabel Penanganan Risiko

No	Resiko	Penanganan Resiko
1.	Penolakan terhadap kebiasaan baru, dimana pegawai merasa berada pada posisi nyaman sehingga resisten terhadap perubahan yang dilakukan seperti adanya pihak yang tidak menyukai penerapan Inovasi Layanan 74-74 karena selama ini mendapatkan keuntungan dari pola pelayanan sebelumnya	Punishmen dan Pergantian anggota tim
2.	Perlatan kerja seperti komputer (pc/laptop) rusak	a. Pemanfaatan komputer dari seksi lain b. Pemanfaatan Handpone untuk cetak dan Scaning QR Barcode
3.	Data Pertanahan Tidak Ditemuka	a. Membuat Berita Acara b. Blokir Internal data pertanahan pada KKP
4.	Jaringan web Kementerian ATR/BPN melalui aplikasi KKP tidak berjalan norma	a. Melaksanakan kegiatan diluar jam kerja b. Melaksanakan kegiatan lain termasuk penataan pengelolaan data pertanahan
5.	Jaringan internet tidak stabil	Koordinasi dengan vendor penyedia RuryNet
6.	Petugas atau anggota tim berhalangan	Redistribusi SDM dengan memperhatikan intensitas dan volume
7.	Pemadaman listrik	Melaksanakan kegiatan pada lokasi yang tidak terkena pemadaman aliran listrik
8.	Terjadi <i>force majeure</i> seperti gempa dan banjir	Melaksanakan kegiatan dilokasi yang dianggap aman

## BAB V

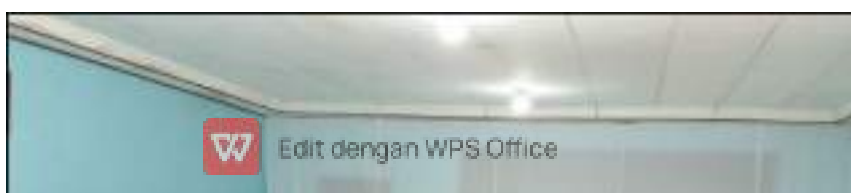
### LAPORAN AKSI PERUBAHAN

#### A. PROSES KEPEMIMPINAN

##### 1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

###### a. Persiapan

Persiapan Aksi Perubahan Implementasi Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah dilakukan langka awal yaitu pembentukan Tim Efektif. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan Tim Percepatan Pelayanan serta Tim Penyelesaian Tunggakan melalui rapat terbuka yang diikuti seluruh pegawai. Hal ini untuk pemberian informasi kepada seluruh pegawai dan mendapatkan anggota Tim yang solid yang dipilih berdasarkan kompetensi pegawai melalui penunjukan pejabat yang bersangkutan.



*(Foto Rapat Persiapan Tim Efektif)*

- b. Koordinasi dan Konsultasi dengan *mentor* untuk memperoleh bimbingan dan arahan serta dukungan penuh untuk pelaksanaan Aksi Perubahan sehingga dapat berjalan dengan baik dan hasilnya sesuai dengan yang ditargetkan.

*Foto Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor*

- c. Pelatihan Penggunaan Spreadsheet Google dan Pembuatan QR Barcode  
Pelatihan penggunaan Spreadsheet Google dan Pembuatan QR Barcode dilaksanakan secara internal dengan melibatkan *seluruh tim* terkait yaitu : Kasubag TU, Kepala Seksi, pejabat fungsional, petugas loket dan petugas pengolah data.





## 2. Pengelolaan Budaya Kerja

Budaya kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi, oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan budaya kerja yang baik agar pegawai Kantor Pertanahan dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagaimana budaya kerja yang dicanangkan oleh Kementerian ATR/BPN yakni Melayanai, Profesional dan Terpercaya. Adapun langkah yang dilakukan dalam Aksi perubahan ini untuk membentuk budaya kerja yang Melayanai, Profesional dan Terpercaya adalah sebagai berikut :

- a. Pembentukan Tim Efektif dengan SK No. 61.1/SK-15.72.UP.02.01/IV/2021 Tentang Pembentukan Tim Efektif Pada Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh (Lampiran I).
- b. Pembentukan Satgas Pelayanan Pengaduan dan inovasi pelayanan pengaduan dengan standar operasional pelayanan Kegiatan Sobat ATR/BPN (Suara Online Sahabat ATR/BPN) dengan SK No.056/SK-15.72.UP.02.03/IV/2021 Tentang Kegiatan Sobat ATR/BPN (Suara Online Sahabat ATR/BPN) Inovasi Layanan Pertanahan Kota Sungai Penuh (Lampiran II).

c. Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan dengan SK. No.043/SK-15.72.UP.02.01/IV/2021 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan Pada Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh (Lampiran III).

d. Perjanjian Kinerja Tahun 2021 Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh (Lampiran VI).

e. Monitoring Kinerja

Kegiatan Monitoring kinerja meliputi :

- Inventarisasi dan analisis tunggakan serta menyusun rencana aksi penanganan dan penyelesaian tunggakan.
- Evaluasi pelaksanaan layanan pada KKP tentang waktu penyelesaian pekerjaan yang melebihi jangka waktu berdasarkan SOP pelayanan.
- Rekapitulasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), menganalisis serta Menyusun rencana aksi untuk perbaikan nilai IKM periode berikutnya.

f. Pemetaan Benturan Kepentingan dan Analisis Risiko

Kegiatan ini meliputi identifikasi atau pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi dan menyusun upaya pencegahan serta penilaian risiko dan pengendalian (mitigasi) risiko.

### 3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring kerja dan kolaborasi adalah hal yang sangat mempengaruhi keberhasilan aksi perubahan ini. Berikut *counterparts* yang menjadi jejaring dan kolaborasi dalam kegiatan :

a. Ombudsman

Sebagai pengawas pelayanan publik, Ombudsman sangat mendukung program Pembangunan ZI dimana variable-variabel dalam area perubahan Zona Integritas sejalan dengan standar kepatuhan layanan publik. Asistensi Ombudsman RI perwakilan Jambi sangat besar dalam pembangunan Zona Integritas pada Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh dalam melakukan penilaian tentang standar kepatuhan pelayanan publik.

b. Kejaksaan Negeri Kota Sungai Penuh



Sebagai institusi penegak hukum khususnya dibidang tipikor peran kejaksaan sangat relevan dengan Pembangunan ZI pada Kantor Pertanahan.



*(Foto koordinasi dengan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Sungai Penuh)*

c. Polres Kerinci/Sungai Penuh

Sebagai institusi leading sektor saber pungli Polres Kerinci/Sungai Penuh sangat mendukung pembangunan ZI pada Kantor Pertanahan.



*(Foto Diskusi dengan Wakapolres Kerinci/Sungai Penuh)*

d. Pemda Sungai Penuh

Pemerintah Kota Sungai Penuh merupakan *stakeholder* yang berkepentingan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di wilayahnya sehingga mendukung upaya Percepatan Pelayanan dalam mewujudkan pembangunan Zona Integritas pada kantor Pertanahan.



*(Foto Diskusi dan Koordinasi dengan Walikota, Sekda dan para Kabid Pemkot Sungai Penuh)*

## B. HASIL KEPEMIMPINAN



1. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

a. Agenda Percepatan Pelayanan

Percepatan Pelayanan yang dilakukan antara lain adalah:

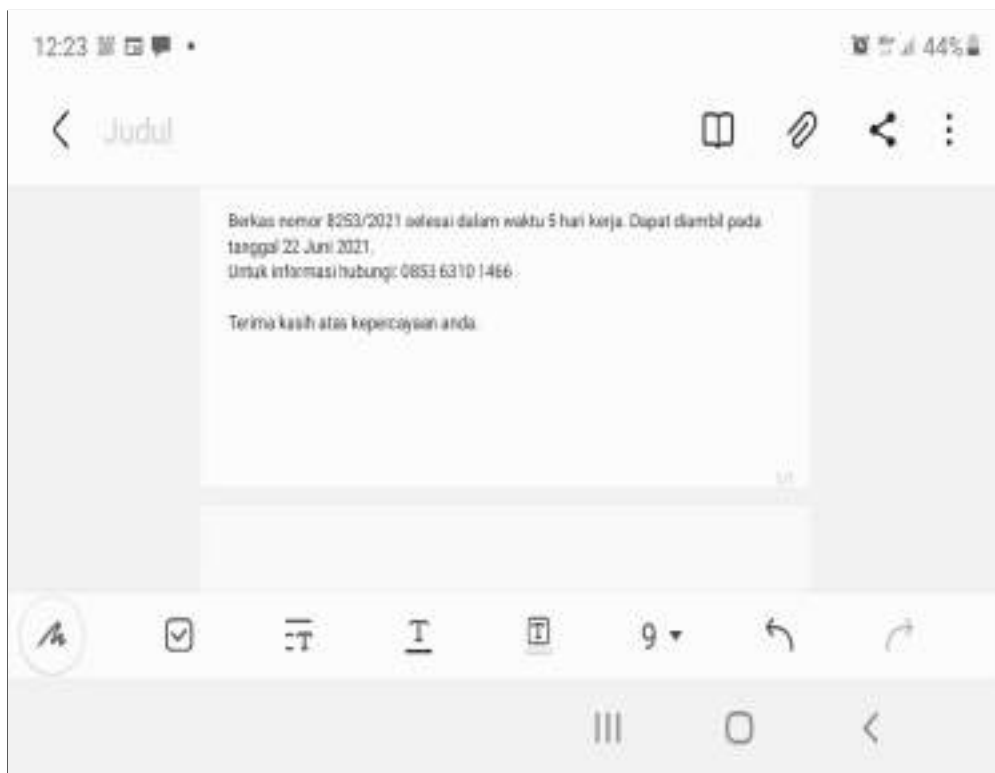
- Pengawasan/Monitoring riil perjalan berkas melalui Spreadsheets Google

[Klik Link Spreadsheets Google](#)

Nomor Berkas	Nama Pemohon	Status/Permasalahan	Pegawai	Berkas Berkas		Tidak Berkas		Berkas Ditinjau Kembali	
				Tanggal	Nama Pegawai	Tanggal	Nama Pegawai	Tanggal	Nama Pegawai
7130	ANINDAATI	Kantun Ujung	Pemeriksaan	4/1/2021	Iday	4/1/2021	Iday		
7044	RAMA DEWI	Sumur Agung	Jual Beli	4/21/2021	Wulan	4/21/2021	Fia		
7041	RAMA DEWI	Sumur Agung	Jual Beli	4/21/2021	Wulan	4/21/2021	Fia		
7040	HERI HAMBANG	Pelampir Rupa	Pengukuran Ulang	4/21/2021	Iday	4/21/2021	Fia	4/21/2021	Rogay Pu
7046	SIBI ROSTI MARLITA	Debang	Jual Beli	4/21/2021	Iday	4/21/2021	Fia		
7007	SR MULYANI	Gergaji Jernih	Jual Beli	4/14/2021	Iday	4/21/2021	Fia		
7001	SR MULYANI	Debang	Survei Pemukiman	4/14/2021	Iday	4/21/2021	Fia		
7004	SR MULYANI	Kota Lama	Jual Beli	4/14/2021	Wulan	4/22/2021	Fia		
7044	SR MULYANI	Debang	Jual Beli	4/14/2021	Wulan	4/22/2021	Fia		
4788	MUR ADYANI	Perampok Ujung Perampok	Rupa	4/21/2021	Wulan	4/21/2021	Fia		
7042	SIBI ROSTI MARLITA	Debang	Jual Beli	4/21/2021	Iday	4/21/2021	Fia		
7001	YULIANA SOEWANDE	Pasar Sempit Peruch	Jual Beli	4/21/2021	Iday	4/21/2021	Fia		
7000	RAMA DEWI	Pelampir Rupa	Jual Beli	4/21/2021	Iday	4/21/2021	Fia		
7000	YULIANA	Kota Tua	Pengambilan Sampel Karena Status LDRS	4/21/2021	Iday	4/21/2021	Fia	2021-04-22	Sur

7042	YULIANA	Kota Tua	Pengambilan Sampel Karena Status LDRS	4/22/2021	Iday	4/22/2021	Fia	2021-04-22	Sur
7043	ARINDAL	Sumur Agung	Pendekatan Pertama Kali Pengukuran/Pengamatan	4/22/2021	Wulan	4/22/2021	Fia	4/22/2021	Sur
8721	FERRY SATYA	Amor Sakri	Pengukuran Ulang	4/22/2021	Iday	4/22/2021	Fia	4/22/2021	Sur
7047	SATYA DEWI	Debang	Jual Beli	4/22/2021	Wulan	4/27/2021	Fia		
7166	MUR ADYANI	Kota Lama	Rupa	4/26/2021	Wulan	4/27/2021	Fia		
7045	HETTI SALTIN	Talang Lintang	Pendekatan Kali	4/27/2021	Iday	4/27/2021	Fia		
7048	YULIANA, CS	Kota Perawang	Pemeriksaan	4/27/2021	Iday	4/29/2021	Fia		
7705	YULIANA SOEWANDE	Debang	Jual Beli	4/29/2021	Iday	4/29/2021	Fia		
7711	SATYA DEWI	Pasar Sempit Peruch	Jual Beli	4/29/2021	Wulan	4/30/2021	Fia		
7710	SATYA DEWI	Kota Lama	Jual Beli	4/29/2021	Wulan	4/30/2021	Fia		
7708	MUR ADYANI	Lampir Agung	Rupa	4/29/2021	Iday	4/30/2021	Fia		
7712	SATYA DEWI	Kantun Mude	Jual Beli	4/29/2021	Iday	4/30/2021	Fia		
7714	SATYA DEWI	Pasar Sempit Peruch	Jual Beli	4/30/2021	Iday	4/30/2021	Fia		
7715	SATYA DEWI	Kota Lama	Jual Beli	4/30/2021	Iday	4/30/2021	Fia		
7718	MARLA ALIM HUSNI	Gergaji Jernih	Jual Beli	5/3/2021	Iday	5/3/2021	Fia		
7714	MUR ADYANI	Pasar Sempit Peruch	Rupa	5/3/2021	Iday	5/3/2021	Fia		
7716	SATYA DEWI	Kota Lama	Pemeriksaan	5/3/2021	Iday	5/3/2021	Fia		
8714	SATYA DEWI	Kota Lama	Pengukuran	5/18/2021	Wulan	5/18/2021	Fia	5/18/2021	Sur
7803	YULIANA SOEWANDE	Kota Lama	Jual Beli	5/18/2021	Wulan	5/20/2021	Fia		

- Cetak QR Barcode pada kwitansi pembayaran yang diberikan kepada pemohon sebagai informasi selesainya produk;



- Pengurangan Tunggakan sampai dengan 77,10%

**REKAPITULASI TUNGGAKAN PELAYANAN PERTANAHAN (TGL 18-06-2021 DAN TGL 25-06-2021)**  
**KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH**

*Berdasarkan Jenis Pelayanan*

No	Jenis Pelayanan	Jumlah per 25-06-2021

WPS Office  
 Edit dengan WPS Office

**BINCAN TUNGGAKAN**

No	Nomor	Tahun	Tanggal Pendaftaran	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir	Petugas Terakhir
1	273	2020	09/01/2020 11:44	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	ARDINAL	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Let Abeto
2	4882	2020	02/03/2020 9:07	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	ARUS	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	Bingke Rahmansyah Sirun
3	11223	2020	13/05/2020 9:05	Permohonan Pendaftaran Tanah Perorangan	MUHAMMAD ALFI AZZUMAR	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	Let Abeto

2. Manfaat Aksi Perubahan
  - a. Manfaat Internal



Manfaat internal dari Aksi Perubahan Percepatan Pelayanan ini adalah :

- Peningkatan kinerja pegawai baik individu maupun organisasi yang ditunjukkan dengan pelayanan telah sesuai dengan SPOP yang ditetapkan baik dari segi waktu maupun persyaratan dan biaya, serta menurunnya tunggakan sebesar 77,10 %
- Pemenuhan syarat dalam rangka menuju predikat Wilayah Bebas Korupsi yaitu berupa pemenuhan nilai Lembar Kerja Evaluasi (LKE) telah mencukupi yaitu dengan Total Nilai Pengungkit 48,58 .
- Meningkatnya kapasitas dan pemahaman pegawai tentang SPIP, Benturan Kepentingan, Budaya Pelayanan Prima sehingga menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi serta integritas individu dalam bekerja.

b. Manfaat Eksternal

Manfaat eksternal dari Aksi Perubahan Percepatan pelayanan ini adalah :

- Meningkatnya kualitas pelayanan sehingga masyarakat memperoleh haknya untuk mendapatkan pelayanan prima, dapat dilihat dari hasil rekapitulasi IKM
- Semakin lengkapnya sarana prasarana pelayanan sehingga masyarakat menjadi lebih nyaman, termasuk penyediaan layanan khusus untuk disabilitas.

### C. KEBERLANJUTAN AKSI

Aksi Perubahan ini merupakan Kegiatan jangka pendek dalam rangka percepatan pelayanan guna mempercepat pemenuhan eviden-eviden Faktor Pengungkit. Keberlanjutan Implementasi Pembangunan Zona Integritas pada Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh akan diteruskan sebagai agenda Reformasi Birokrasi dalam rangka Pemberantasan KKN dan peningkatan pelayanan publik. Untuk itu perlu diencanakan implementasinya dalam kegiatan Jangka Menengah dan Jangka Panjang.

#### 1. Kegiatan Jangka Menengah

Tindak lanjut dari Pembangunan Zona Integritas untuk jangka menengah dilakukan dalam rangka menuju predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK), yaitu predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja/kawasan yang memenuhi

sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja. Agar tujuan Jangka Menengah tercapai berikut yang telah dilakukan yaitu pemenuhan syarat dalam rangka menuju predikat WBK berupa peningkatan nilai Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yaitu dengan Total Nilai Pengungkit 48,58 dengan rician sebagai berikut :

Manajemen Perubahan menyelesaikan 9 LKE Nilai 5,74

Penataan Tatalaksana menyelesaikan 5 LKE Nilai 6,08

Penataan Sistem Manajemen SDM menyelesaikan 12 LKE Nilai 9,53

Penguatan Akuntabilitas menyelesaikan 4 LKE Nilai 10

Penguatan Pengawasan menyelesaikan 15 LKE nilai 9,69

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik menyelesaikan 9 LKE nilai 7,54

## 2. Kegiatan Jangka Panjang

Pembangunan Zona Integritas untuk jangka Panjang dilakukan dalam rangka menuju predikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) yaitu predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja/kawasan yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik. Agar Tujuan Jangka Panjang dapat tercapai berikut yang telah dilakukan oleh adalah pemenuhan Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Dalam Aksi Perubahan ini berhasil mengimplementasikan Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi dengan Nilai 88,58 dengan rician sebagai berikut :

Manajemen Perubahan menyelesaikan 9 LKE Nilai 5,74

Penataan Tatalaksana menyelesaikan 5 LKE Nilai 6,08

Penataan Sistem Manajemen SDM menyelesaikan 12 LKE Nilai 9,53

Penguatan Akuntabilitas menyelesaikan 4 LKE Nilai 10

Penguatan Pengawasan menyelesaikan 15 LKE nilai 9,69

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik menyelesaikan 9 LKE nilai 7,64

Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN dengan nilai 20

Kualitas Pelayanan Publik dengan Nilai 20

## BAB VI PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Berdasar pelaksanaan Aksi Perubahan Percepatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Dengan Memanfaatkan Spreadsheet Google dan *QR Barcode* Di Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh Menuju Predikat WBK/WBBM dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Percepatan pelayanan perlu upaya intensif dengan target waktu dan agenda yang jelas serta melakukan monitoring alur berkas dengan memanfaatkan Spreadsheet Google dan evaluasi sehingga lebih terukur pencapaiannya.
2. Informasi melalui *QR Barcode* yang diberikan kepada pemohon merupakan garansi/jaminan kepastian jangka waktu penyelesaian proses pelayanan kepada pemohon sehingga masyarakat memperoleh haknya untuk mendapatkan pelayanan prima.
3. Komitmen pimpinan dan pejabat pengawas serta petugas sangat berperan penting dalam Percepatan pelayanan menuju predikat WBK/WBBM
4. Kolaborasi antar Lembaga terutama institusi penegak hukum dan pengawas pelayanan publik sangat membantu pencapaian Implementasi Pembangunan Zona Integritas.
5. Zona Integritas merupakan disain pelayanan publik yang paripurna sehingga penerapannya secara menyeluruh akan menjadikan Kantor Pertanahan dengan pelayanan prima sebagaimana cita-cita Reformasi Birokrasi.

### B. REKOMENDASI

1. Kementerian ATR/BPN perlu untuk menitikberatkan Implementasi Pembangunan Zona Integritas pada setiap satker untuk mewujudkan WBK dan WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Perlunya pemanfaatan Spreadsheet Google dan QR Barcode di setiap Satker Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional guna memudahkan monitoring berkas dan memberikan pelayanan Prima kepada masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah

Peraturan MenPAN/RB Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 13 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Peraturan MenPAN/RB Nomor 60 Tahun 2020 Tentang Pembangunan Integritas Pegawai Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Dokumen Rancangan Rencana Strategis / RPJM Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024, Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, 2020, Jakarta

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan



Lampiran I. SK Pembentukan TIM Efektif



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH  
PROVINSI JAMBI**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR : 061.1/SK-15.72.UP.02.01/IV/2021  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PADA KANTOR PERTANAHAN  
KOTA SUNGAI PENUH

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka percepatan pelayanan pendaftaran tanah dengan memanfaatkan *google spreadsheet* dan QR barcode di Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh menuju predikat WBK/WBBM (Wilayah bebas korupsi/Wilayah birokrasi bersih melayani), maka perlu dibentuk Tim Efektif Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh;
  - Bahwa Pembentukan Tim sebagaimana yang dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh;
  - Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang Jabatannya tercantum dalam diktum KETIGA keputusan ini ditunjuk sebagai Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2043);
  - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010;
  - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997;
  - Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 149;
  - Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 360.1;
  - Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2458;
  - Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16;
  - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
  - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
  - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/26/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan;

Memutuskan.....

*Atas Nama Pejabat, Tugu*



MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH.
- KESATU : Membentuk tim efektif di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh.
- KEDUA : Tim efektif sebagaimana yang dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas mengelola percepatan pelayanan pendaftaran tanah dengan memanfaatkan *google spreadsheet* dan QR barcode di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh.
- KETIGA : Tim Efektif terdiri dari:
1. Penanggung Jawab : Dedy Suryadi, S.ST
  2. Ketua : Trisita Marlianasari, S.H.
  3. Anggota :
    1. Let Abeto, S.Kom., M.M
    2. Murniaty, S.E
    3. M. Ansori Arif, S.ST
    4. Ardiansyah, S.Kom
  4. Petugas Locket :
    1. Fitri Marcori
    2. Elfira Rahma Dayanti
    3. Andre Saputra
    4. Putri Wulandari
  5. Petugas Verifikasi Bekas :
    1. Sobari, S.H
    2. Evan Sulton Yulianto, S.Tr
    3. Bingke Rahmansyah Sirun, S.H
  6. Petugas Buku Tanah :
    1. Riki Rikardo
    2. Dedes Yayan Putra
  7. Petugas Pengolah Data :
    1. Dwi Sastri Agustina, S.H
    2. Mesis Dewita
    3. Herry Kurniawan
    4. J.E. Lendra Andesva
    5. Sandra Rahman
- KEEMPAT : Seluruh unsur tim Efektif sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
1. Penanggung Jawab
    1. Bertanggungjawab terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan suksesnya aksi perubahan.
    2. Memimpin jalannya proyek perubahan mulai dari merencanakan, mengkoordinasikan, membentuk Tim pelaksana, tugas tim, memonitor dan evaluasi dengan bimbingan mentor dan coach
    3. Memberikan arahan strategi kepada tim
    4. Melakukan komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholder
    5. Menyelesaikan masalah yang tidak dapat diselesaikan dengan tim
  2. Ketua
    1. Memimpin penatalaksanaan pengelolaan, pengaduan, mulai dari pendistribusian, pemantauan tindak lanjut dan pelaporan;
    2. Menyiapkan bahan untuk pemantauan dan evaluasi kepatuhan terhadap standar operasional prosedur;
    3. Menyiapkan bahan rumusan usulan/rekomendasi kebijakan terhadap pelayanan publik;
    4. Memberikan.....



4. Memberikan dukungan administrasi, sarana/prasarana, dan anggaran pengelolaan pengaduan;
  5. Membuat laporan untuk perumusan rekomendasi bagi peningkatan pelayanan;
  6. Mengarsipkan pengaduan;
  7. Melakukan penerimaan, pencatatan, pendistribusian pengaduan dan pemantauan tindakan lanjut;
3. Anggota
1. Kasubag Tata Usaha bertugas Menyusun rencana anggaran
  2. Kepala Seksi berperan sebagai Koordinator Tim yang membidangi salah satu area perubahan
4. Petugas Loker
1. Memberikan informasi persyaratan, biaya dan jangka waktu pelayanan kepada pemohon
  2. Menerima berkas permohonan
  3. Melakukan entry data permohonan
  4. Menerima Pembayaran
  5. Mencetak **QR Barcode "Sertipikat Selesai / Bisa Diambil"** pada SPS/kwitansi yang diserahkan kepada pemohon setelah pemohon melakukan pembayaran.
5. Petugas Verifikasi berkas
1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan
  2. Melakukan editing penulisan pada sertipikat dan buku tanah
6. Petugas buku tanah
1. bertugas Mencari / menyimpan buku tanah yang diperlukan
7. Petugas Pengolah Data
1. Melakukan Pencetakan Sertipikat dan buku tanah
  2. Melakukan penjahitan sertipikat

**KELIMA** : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh

**KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sungai Penuh  
 Pada tanggal 26 April 2021  
 Kepala Kantor Pertanahan  
 Kota Sungai Penuh



Bedy Saryadi, S.SiT  
 NIP : 19730310 199703 1 002

Tembusan :

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Para Pejabat Tinggi Madya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
3. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
4. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi, di Jambi

## Lampiran II. SK Pembentukan TIM Pengelola Pengaduan



### KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR : 043/SK-15.72.UP.02.01/IV/2021  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PENGADUAN PADA KANTOR PERTANAHAN  
KOTA SUNGAI PENUH

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH

- Menimbang** :
- Bahwa dalam rangka menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM), maka perlu dibentuk Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat melalui portal Badan Pertanahan Nasional RI, maka perlu dibentuk Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh;
  - Bahwa Pembentukan Tim sebagaimana yang dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh;
  - Bahwa Pengawai Negeri Sipil yang Jabatannya tercantum dalam diktum KETIGA keputusan ini ditunjuk sebagai Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh
- Mengingat** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2043);
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Nomor 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  - Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
  - Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional;
  - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
  - Peraturan Menteri.....



8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/26/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/26/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH.**
- KESATU** : Membentuk tim pengelola pengaduan masyarakat di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh.
- KEDUA** : Tim Pengelola pengaduan masyarakat sebagaimana yang dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas mengelola pengaduan masyarakat di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh.
- KETIGA** : Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat terdiri dari:
1. Penanggung Jawab : Dedy Suryadi, S.SiT
  2. Ketua : Trisita Marlianasari, S.H.
  3. Anggota : Irvantriyadi R, S.H., M.H.
  4. Admin : 1. Junus Ivan Haris S, S.H  
(PIC : 085266823740/  
Kantor 085363101466)  
2. Bunaya Warosita, S.H  
(PIC: 085380926308/  
Kantor 085363101466)
- KEEMPAT** : Seluruh unsur tim pengelola pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
- A. Penanggung Jawab**
1. Melakukan pembinaan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat;
  2. Melakukan pemantauan dan evaluasi kepatuhan terhadap standar operasional prosedur;
  3. Melaporkan secara periodik kepada Sekretaris Jenderal tentang pengelolaan pengaduan disertai dengan rumusan usulan/rekomendasi kebijakan bagi perbaikan pelayanan publik berbasis data pengaduan.

*B. Ketua....*

B. Ketua

1. Memimpin penatalaksanaan pengelolaan, pengaduan, mulai dari pendistribusian, pemantauan tindak lanjut dan pelaporan;
2. Menyiapkan bahan untuk pemantauan dan evaluasi kepatuhan terhadap standar operasional prosedur;
3. Menyiapkan bahan rumusan usulan/rekomendasi kebijakan terhadap pelayanan publik;
4. Memberikan dukungan administrasi, sarana/prasarana, dan anggaran pengelolaan pengaduan;
5. Membuat laporan untuk perumusan rekomendasi bagi peningkatan pelayanan;
6. Mengarsipkan pengaduan;
7. Melakukan penerimaan, pencatatan, pendistribusian pengaduan dan pemantauan tindak lanjut;

C. Anggota

1. Menindaklanjuti pengaduan pada unit kerjanya masing-masing;
2. Merumuskan jawaban pengaduan yang masuk;
3. Berkoordinasi dengan anggota lain untuk merumuskan jawaban jika diperlukan;
4. Menyampaikan laporan penanganan pengaduan kepada Ketua selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya;

D. Admin Pengelola

1. Menerima pengaduan melalui LAPOR! Dan #TanyaATRBPBPN serta kanal pengaduan lain yang dikelola Kementerian;
2. Mencatat dan memverifikasi pengaduan yang Masuk;
3. Berkoordinasi dengan Anggota dan Ketua terkait tindak lanjut laporan yang masuk.

- KELIMA : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sungai Penuh

Pada tanggal : 26 April 2021

Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Sungai Penuh



Dedy Suryadi, S.Si

NIP : 19730310 199703 1 002

Tembusan :

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional , di Jakarta;
2. Para Pejabat Tinggi Madya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
3. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
4. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi, di Jambi





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH  
PROVINSI JAMBI**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 056/SK-15.72.UP.02.03/IV/2021

TENTANG

KEGIATAN SOBAT ATR/BPN (SUARA ONLINE SAHABAT ATR/BPN)  
INOVASI LAYANAN PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH

- Menimbang** :
- bahwa untuk memberikan nilai tambah kualitas pelayanan pertanahan di Kota Sungai Penuh dipandang perlu untuk melakukan kegiatan layanan tambahan berupa kanal pengaduan layanan secara online;
  - bahwa kegiatan ini dibatasi hanya untuk menyampaikan keluhan terhadap layanan pertanahan yang telah mempunyai nomor berkas pendaftaran dengan memberi nama kegiatan SOBAT ATR/BPN (SUARA ONLINE SAHABAT ATR/BPN);
  - bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh.
- Mengingat** :
- 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);
  - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
  - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696)
  - Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5804);
  - Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
  - Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan

10. Peraturan .....

10. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
11. 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 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;
12. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan;
13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 33 Tahun 2016 tentang Surveyor Kadaster Berlisensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1591) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 33 Tahun 2016 tentang Surveyor Kadaster Berlisensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1111).

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2021 Nomor DIPA-056.01.2.105208/2021 Tanggal 23 November 2020.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEGIATAN SOBAT ATR/BPN (SUARA ONLINE SAHABAT ATR/BPN) INOVASI LAYANAN PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH
- PERTAMA : Melaksanakan kegiatan berupa penyediaan kanal pengaduan yang dibatasi hanya untuk menyampaikan keluhan terhadap layanan pertanahan yang telah mempunyai nomor berkas pendaftaran di Kota Sungai Penuh;
- KEDUA : Petugas yang akan melaksanakan kegiatan ini adalah para petugas front office dan back office;
- KETIGA : Tata cara kerja dilaksanakan sebagaimana terlampir dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sungai Penuh  
pada tanggal: 26 April 2021

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KOTA SUNGAI PENUH,**

Bedy Suryadi, S.SrT  
NIP. 19730310 199703 1 002

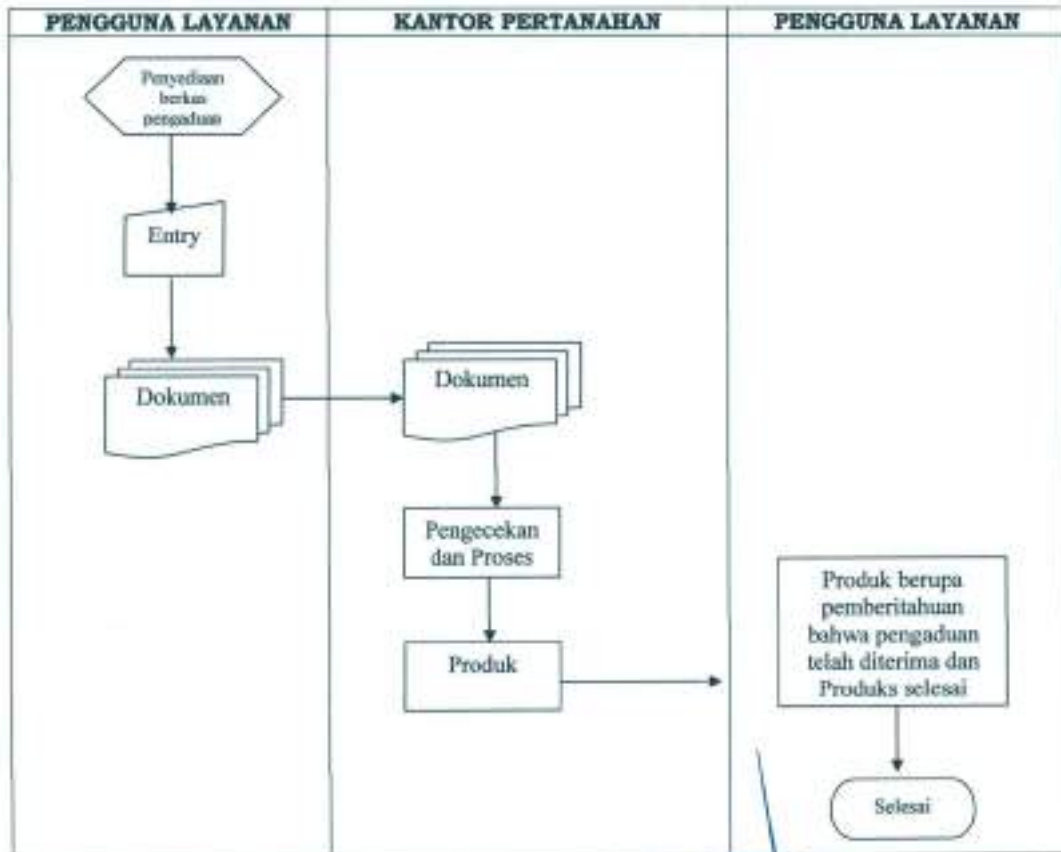
Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi di Jambi.



Lampiran Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh  
Nomor: 056/SK-15.72.UP.02.03/IV/2021  
Tanggal: 26 April 2021

**BAGAN ALIR SOBAT ATR/BPN (SUARA ONLINE SAHABAT ATR/BPN)  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH**



Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Sungai Penuh  
Bedy Suryadi, B.SrT  
NIP. 19730310 199703 1 002

Lampiran Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan  
Nomor: 056/SK-15.72.UP.02.03/IV/2021  
Tanggal: 26 April 2020

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
KEGIATAN SOBAT ATR/BPN (SUARA ONLINE SAHABAT ATR/BPN)  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH**

1. Penggunaan layanan menyampaikan pengaduan dengan mengisi form pada link yang telah disediakan;
2. Petugas Kantor Pertanahan (admin Sobat ATR/BPN) mengecek aplikasi dan menyampaikan kepada pengguna layanan bahwa pengaduan telah diterima;
3. Berkas pengaduan yang telah diterima tersebut selanjutnya diteruskan kepada petugas teknis terkait untuk ditelaah dan dilanjutkan proses berkas sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Produk selesai dan petugas loket penyerahan produk menyampaikan pemberitahuan kepada pengguna layanan untuk dapat mengambil produk di loket penyerahan.

  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Sungai Penuh  
Dedy Suryadi, S.Si  
NIP. 19730310 199703 1 002

Lampiran IV. Perjanjian Kinerja Tahun 2021



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH  
PROVINSI JAMBI**

Jl. Prof. Dr. Sri Soedewi Maschun Sofwan, S.H Kota Sungai Penuh  
Email : [bpnsungaipenuh@gmail.com](mailto:bpnsungaipenuh@gmail.com)/[kot-sungaipenuh@atrbpsn.go.id](mailto:kot-sungaipenuh@atrbpsn.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MURNIATY, S.E**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **DEDY SURYADI, S.SiT**  
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sungai Penuh, Januari 2021  
Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

**DEDY SURYADI, S. SiT**  
NIP. 19730310 199703 1 002

**MURNIATY, S.E**  
NIP. 19810304 200604 2 006

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

a. Unit Kerja Eselon III : Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh  
 b. Tahun : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Tingkat Capaian Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	100%
		1. Operasional Perkantoran	1 Layanan
		2. Penganggaran Internal	1 Layanan
		3. Manajemen Barang Milik Negara (BMN)	1 Layanan
		4. Layanan Umum	1 Layanan
		5. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	1 Layanan
		6. Layanan Hukum	1 Layanan
		7. Reformasi Birokrasi	1 Layanan
		8. Hubungan Masyarakat	1 Layanan
		9. Data dan Informasi	1 Layanan
10. Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan		

Kegiatan	Anggaran
1. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp 3.198.918.000
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp 3.198.918.000</b>

Sungai Penuh, Januari 2021

Pihak Kedua



**DEDY SURYADI, S. St**  
 NIP. 19730310 199703 1 002

Pihak Pertama



**MURNIATY, S.E**  
 NIP. 19810304 200604 2 006



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH  
PROVINSI JAMBI**

Jl. Prof. Dr. Sri Soedewi Maschun Sofwan, S.H Kota Sungai Penuh  
Email : [bpsungaienuh@gmail.com](mailto:bpsungaienuh@gmail.com)/[kot-sungaienuh@atrhp.go.id](mailto:kot-sungaienuh@atrhp.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ERWAN DESIANTO, S.T**  
Jabatan : Kepala Seksi Survey dan Pemetaan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **DEDY SURYADI, S.SiT**  
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sungai Penuh, Januari 2021  
Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

**DEDY SURYADI, S. SiT**  
NIP. 19730310 199703 1 002

**ERWAN DESIANTO, S.T**  
NIP. 19801231 200903 1 007

*Melajar, Profesional, Terpercaya*



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

a. Unit Kerja Eselon III : Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh  
 b. Tahun : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Tersedianya Informasi Bidang Tanah dan Ruang	Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi	100 %
		Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Bidang/BA/Satker
		1. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	210 Bidang
		2. Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Salinan Surat Ukur (untuk sertipikat Hak milik Atas Satuan Rumah Susun dan Ganti Blanko)	20 Bidang
		3. Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Kutipan Surat Ukur (Kegiatan pengukuran yang sudah dilaksanakan dalam kegiatan lainnya)	20 Bidang
		4. Laporan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Supervisi	1 Laporan
		5. Berita Acara Penyuluhan Kategori 4	13 Berita Acara
		6. PBT PTSL ASN Kategori 4	12.053 Bidang
	7. PBT Mandiri ASN Kategori 4	265 Bidang	

Kegiatan	Anggaran
1. Penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur Keagrariaan di Daerah	Rp 1.604.046.000
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp 1.604.046.000</b>

Sungai Penuh, Januari 2021

Pihak Kedua  


**DEDY SURYADI, S. SIT**  
 NIP. 19730310 199703 1 002

Pihak Pertama  


**ERWAN DESIANTO, S.T**  
 NIP. 19801231 200903 1 007



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH  
PROVINSI JAMBI**

Jl. Prof. Dr. Sri Soedewi Maschun Sofwan, S.H Kota Sungai Penuh  
Email : [bpsungaipenuh@gmail.com](mailto:bpsungaipenuh@gmail.com)/[kot-sungaipenuh@atrhp.go.id](mailto:kot-sungaipenuh@atrhp.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **LET ABETO, S.Kom., M.M**  
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **DEDY SURYADI, S.SiT**  
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

**DEDY SURYADI, S. SiT**  
NIP. 19730310 199703 1 002

*Religius, Profesional, Terpercaya*

Sungai Penuh, Januari 2021  
Pihak Pertama,

**LET ABETO, S.Kom., M.M**  
NIP.19700202 199703 1011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

**a. Unit Kerja Eselon III : Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh**  
**b. Tahun : 2021**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Tertelaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang berkepastian Hukum dan berbasis Elektronik dan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang Untuk Badan Hukum dan Perorangan	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan. Penetapan Hak Tanah dan Ruang	100 %
		1. Pengangkatan PPAT Pertama Kali	1 Lisensi PPAT
		2. Majelis Pembina dan Pengawas PPAT	1 Satker
		3. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum (Daerah)	150 SK
		4. Layanan Pendaftaran Pertama Kali	134 Layanan
		5. Layanan Informasi SKPT	25 Layanan
		6. Layanan Pengecekan SHAT	900 Layanan
		7. Layanan Pemecahan SHAT	200 Layanan
		8. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	1.156 Layanan
		9. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	5 Layanan
		10. Pembinaan/Sosialisasi/Evaluasi/Konsultasi (Daerah)	1 Satker
		11. SHAT PTSL ASN Kategori 4	1.440 Layanan
		12. SHAT Mandiri Kategori 4	265 Bidang



**Kegiatan**  
1. Penyelenggaraan Penataan Hubungan Hukum Keagrarian di Daerah

**Anggaran**  
Rp 1.604.046.000  
**JUMLAH Rp 1.604.046.000**

Pihak Kedua  


**DEDY SURYADI, S. ST**  
NIP. 19730310 199703 1 002

Sungai Penuh, Januari 2021

Pihak Pertama



**LET ABETO, S.KOM., M.M**  
NIP. 19700202 199703 1 011



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH  
PROVINSI JAMBI**

Jl. Prof. Dr. Sri Soedewi Maschun Sofwan, S.H Kota Sungai Penuh  
Telepon ( 0748 ) 323888, Email : [bpsungaipenuh@gmail.com](mailto:bpsungaipenuh@gmail.com)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MARYANI, S.ST**  
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **DEDY SURYADI, S. SiT**  
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
  
**DEDY SURYADI, S. SiT**  
NIP. 19730310 199703 1 002

Jambi, Januari 2021  
Pihak Pertama.

  
**MARYANI, S.ST**  
NIP. 19800523 199903 2 001

*Melajar, Profesional, Terpercaya*

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

**a. Unit Kerja Eselon III : Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh**  
**b. Tahun : 2021**

1.	Terpenuhinya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah dalam Rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	100%	
		1. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi	Layanan	1
		2. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	Layanan	5
		3. Data dan Informasi P4T Kategori IV	Bidang	1000

Kegiatan	Anggaran
1. Penyelenggaraan Penataan Agraria di Daerah	Rp. 93.937.000
<b>JUMLAH</b>	Rp. 93.937.000

Ditandatangani  


**DEDY SURYADI, S. SIT**  
 NIP. 197303 199703 1 00 2

Jambi, Januari 2021

Pihak Pertama



**MARYANI, S.ST**  
 NIP. 19810523 199903 2 00 1



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH  
PROVINSI JAMBI**

Jl. Prof. Dr. Sri Soedewi Maschun Sofwan, S.H Kota Sungai Penuh  
Telepon ( 0748 ) 323888, Email : [bpsungaipenuh@gmail.com](mailto:bpsungaipenuh@gmail.com)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ARDIANSYAH, S.Kom**  
Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **DEDY SURYADI, S. SiT**  
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,  


**DEDY SURYADI, S. SiT**  
NIP. 19730310 199703 1 002

Jambi, Januari 2021  
Pihak Pertama,



**ARDIANSYAH, S.Kom**  
NIP. 19840901 200912 1 002

*Melajar, Profesional, Terpercaya*

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

**a. Unit Kerja Eselon III : Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh**  
**b. Tahun : 2021**

1.	Terwujudnya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan	100%	
		1. Pembinaan / Konsultasi Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah (Satker)	Satker	1
		2. Data Lokasi Indikatif Pengadaan Tanah	Data Set	1
		3. Pembinaan/Konsultasi Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Satker	1
		4. Pembaruan Peta Nilai Tanah (Bidang)	Bidang	400
		5. Pembinaan/Konsultasi Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Ekonomi Pertanahan (Satker)	Satker	1
		6. Data Pengendalian Hak Atas Tanah/ Dasar Penguasaan Atas Tanah	Produk	1

	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>
1.	Penyelenggaraan Pengadaan Tanah di Daerah	Rp. 49.970.000
	<b>JUMLAH</b>	Rp. 49.970.000

  
 Pihak Kedua  
**DEDY SURYADI, S. SiT**  
 NIP. 197303 199703 1 00 2

Jambi, Januari 2021  
 Pihak Pertama  
  
**ARDIANSYAH, S.Kom**  
 NIP. 19840901 200912 1 002



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SUNGAI PENUH  
PROVINSI JAMBI**

Jl. Prof. Dr. Sri Soedewi Maschun Sofwan, S.H Kota Sungai Penuh  
Telepon ( 0748 ) 323888, Email : [bpsungaipenuh@gmail.com](mailto:bpsungaipenuh@gmail.com)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **TRISITA MARLIANASARI, S.H**

Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **DEDY SURYADI, S. SiT**

Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

**DEDY SURYADI, S. SiT**  
NIP. 19730310 199703 1 002

Jambi, Januari 2021  
Pihak Pertama,

**TRISITA MARLIANASARI, S.H**  
NIP. 19730310 199703 1 002

*Melajar, Profesional, Terpercaya*



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

a. **Unit Kerja Eselon III** : **Kantor Pertanahan Kota Sungai Penuh**  
 b. **Tahun** : **2021**

1.	Terselesaikannya Sengketa Pertanahan	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	100%	
		1. Rekomendasi Upaya Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	Rekomendasi Kebijakan	1
		2. Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	Kegiatan	1
		3. Penyelesaian Sengketa Pertanahan	Perkara	1
		4. Penanganan Perkara Pertanahan	Perkara	1

Kegiatan	Anggaran
1. Penyelenggaraan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah di Daerah	Rp. 3.184.000
2. Penyelenggaraan Penanganan Masalah Agraria dan Tata Ruang di Daerah	Rp. 66.939.000
<b>JUMLAH</b>	Rp. 70.123.000

Jambi, Januari 2021

Phak Pertama

Phak Kedua  


**DEDY SURYADI, S. SIT**  
 NIP. 197303 199703 1 00 2



**TRISITA MARLIANASARI, S.H**  
 NIP. 19730310 199703 1 002

## Lampiran V. Cara Membuat Barcode dengan QR Code Generator

### Cara Membuat Barcode dengan QR Code Generator

Pada **Tutorial Membuat Barcode** ini kita menggunakan aplikasi QR Code Generator yang tersedia pada playstore android.

1. Buka Play Store pada android dan cari aplikasi QR Barcode Generator, Kemudian Install.
2. Buka aplikasi QR Barcode Generator yang baru diinstall.
3. Pilih menu **"Buat QR Code"**



Gambar 1. Tampilan Awal QR Barcode Generator



4. Kemudian ketik tulisan yang ingin dijadikan barcode pada kolom **"Teks"**



Gambar 2. Tampilan kolom Teks

5. Kemudian pilih **"Buat"** > Kemudian Pilih **"Simpan Sebagai Template"** atau bisa dibagikan melalui email ataupun Whatsapp.



Gambar 3. Tampilan Kode QR

6. Maka hasilnya akan seperti di bawah ini!



Gambar 4. Tampilan Hasil Kode QR