

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI**

**TERWUJUDNYA PENYELESAIAN TUNGGAKAN PENDAFTARAN TANAH  
PERTAMA KALI MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI WEBSITE  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA**



**NAMA** : Keliopas Fenitiruma, S.SiT., M.H  
**NIP** : 197409091996031001  
**NO. ABSEN** : 25  
**JABATAN** : Kepala Kantor  
**UNIT KERJA** : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2021**

**LEMBAR PENGESAHAN JUDUL**

Disahkan di.....bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu

COACH,



Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M  
NIP. 196008101982031002

MENTOR,



John Wiclif Aufa, A.Ptnh  
NIP. 197008011990031001

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan diajukan oleh:

Nama : Keliopas Fenitiruma, S.SiT., M.H.  
No. Absen : 25  
NIP : 197409091996031001  
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan  
Pelatihan : Pendidikan Kepemimpinan Administrator  
Angkatan : I  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Judul Laporan Aksi Perubahan: Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pemanfaatan Aplikasi Website Di Kantor Pertanahan Kota Jayapura

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

COACH,



Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M  
NIP. 196008101982031002

MENTOR,



John Wiclif Aufa, A.Ptnh  
NIP. 197008011990031001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Allah Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yang disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I Tahun 2021 pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tahun 2021. Dalam Laporan Aksi Perubahan ini penulis mengambil judul **“TERWUJUDNYA PENYELESAIAN TUNGGAKAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI WEBSITE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA.”**

Peningkatan pelayanan, melalui penyelesaian tunggakan penerimaan diterima dimuka merupakan upaya yang dilakukan untuk mempercepat pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura menuju pelayanan prima dan merupakan upaya inovatif yang akan mendorong percepatan layanan publik di bidang pertanahan, yang pada akhirnya akan berdampak bagi kepuasan masyarakat dan sekaligus meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini tentu tidak terlepas dari bimbingan dan arahan berbagai pihak, karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Deni Santo, ST.,M.Sc., Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai Narasumber pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator atas segala arahan dan bimbingan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2021.
2. Bapak John Wiclif Aufa, A.Ptnh., Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua sekaligus sebagai Mentor Rancangan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2021 atas semua arahan dan bimbingan, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aksi Perubahan ini.
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M, selaku Widyaiswara Ahli Utama pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai Pembimbing (*Coach*) Rancangan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2021 atas semua arahan dan bimbingan, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aksi Perubahan ini.

5. Para Widyaiswara sebagai Narasumber yang telah memberikan materi selama Pelatihan Kepemimpinan Administrator atas semua materi, arahan, bimbingan dan pengalaman yang diberikan selama pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2021.
7. Semua Peserta dan Panitia Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2021 atas semua dukungan yang diberikan kepada penulis.
8. Seluruh Jajaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua atas semua dukungan yang diberikan kepada penulis.
9. Seluruh Jajaran Kantor Pertanahan Kota Jayapura atas dukungan dalam pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.
9. Berbagai pihak yang terlibat secara tidak langsung untuk mendukung penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.

Semoga bimbingan, arahan dan dukungan dari Bapak/Ibu semua sangat bermanfaat bagi penulis dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator, serta merupakan amal ibadah, dan mendapatkan pahala dari Tuhan Yang Maha Esa.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini tentunya masih terdapat kekurangan dalam penulisan dan penyusunannya, karena itu penulis sangat berterima kasih untuk saran dan masukan untuk perbaikan Laporan Aksi Perubahan ini, dan semoga Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini bisa memberikan manfaat bagi berbagai pihak, khususnya bagi peningkatan Kinerja Organisasi menuju layanan administrasi pertanahan berkelas dunia.

Jayapura, Juni 2021

Penulis,



Keliopas Fenitiruma, S.SiT., M.H.

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Pengesahan</b> .....	i
<b>Halaman Pengesahan Seminar</b> .....	ii
<b>Kata Pengantar</b> .....	iii
<b>Daftar isi</b> .....	v
<b>Daftar Gambar</b> .....	vi
<b>Daftar Tabel</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	3
C. Manfaat Aksi Perubahan.....	4
<b>BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN</b>	
A. Tugas Dan Fungsi Organisasi .....	5
1. Tugas Dan Fungsi Organisasi .....	6
2. Tugas Dan Fungsi Unit Kerja .....	6
3. Area Bermasalah .....	8
B. Sumber Daya Instansi .....	9
1. Sumber Daya Manusia .....	10
2. Sarana dan Prasarana .....	11
3. Ketersediaan Anggaran .....	13
<b>BAB III ANALISA MASALAH</b>	
A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah .....	14
B. Penetapan Masalah Utama .....	14
C. Analisis Kelayakan Inovasi .....	16
<b>BAB IV STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>	
A. Terobosan Inovasi .....	18
B. Tahapan Kegiatan .....	22
C. Pemanfaatan Sumberdaya .....	24
D. Manajemen Risiko .....	29

## **BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan Organisasi .....	32
1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi .....	33
2. Pengelolaan Budaya Kerja .....	43
3. Membangun Jejaring Kerja dan Kolaborasi .....	44
B. Deskripsi Hasil Aksi Perubahan .....	48
1. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi .....	49
2. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	50
3. Manfaat Aksi Perubahan .....	51
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	51
1. Legalitas Penerapan Inovasi .....	52
2. Keberlanjutan Kegiatan Inovasi Dengan Menetapkan Target Jangka Menengah dan Jangka Panjang .....	52

## **BAB VI PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	54
B. Rekomendasi .....	55

## **Daftar Pustaka**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan .....	8
Gambar 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Jayapura.....	10
Gambar 3 Analisis SWOT .....	16
Gambar 4 Tim Aksi Perubahan.....	25
Gambar 5 Stakeholder Aksi Perubahan .....	28
Gambar 6 Jejaring Kerja .....	29
Gambar 7 Konsultasi Dengan Mentor .....	35
Gambar 8 Rapat Pembentukan Tim Efektif.....	35
Gambar 9 SK Kakanwil BPN Provinsi Papua Tentang Pembentukan Tim Efektif .....	36
Gambar 10 Identifikasi dan Inventarisasi Berkas Tunggalan .....	37
Gambar 11 Sosialisasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi .....	38
Gambar 12 Rapat Kantah Kota Jayapura dan Kanwil BPN dalam rangka AKPER.....	39
Gambar 13 Dokumen Opname Fisik Berkas Tunggalan .....	39
Gambar 14 Pembuatan Website dan Ujicoba Website SIBP Kantah Kota Jayapura .....	40
Gambar 15 Sosialisasi Website SIBP melalui Medsos Kantah Kota Jayapura .....	40
Gambar 16 Sosialisasi Website SIBP melalui Medsos Kanwil BPN Provinsi Papua .....	41
Gambar 17 Data Mining Pemohon .....	42
Gambar 18 Dukungan ASN dan PPNPN Kepada Tim Efektik .....	44
Gambar 19 Pernyataan Dukungan KABAG TU Kanwil BPN Provinsi Papua .....	45
Gambar 20 Pernyataan Dukungan KABID SP Kanwil BPN Provinsi Papua .....	46
Gambar 21 Pernyataan Dukungan KABID PHP Kanwil BPN Provinsi Papua.....	47
Gambar 22 Dukungan Steakholder Ombudsman RI dan Bapenda Kota Jayapura.....	48



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data PNS di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.....	9
Tabel 2 Daftar Aset di Kantor Pertanahan Kota Jayapura .....	11
Tabel 3 Anggaran di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.....	13
Tabel 4 Penetapan Masalah Utama.....	15
Tabel 5 Penetapan Masalah Spesifik .....	15
Tabel 6 Tahapan Kegiatan Jangka Pendek .....	23
Tabel 7 Tahapan Kegiatan Jangka Menengah .....	24
Tabel 8 Tahapan Kegiatan Jangka Panjang .....	24
Tabel 9 Mitigasi Mengatasi Risiko Aksi Perubahan.....	31
Tabel 10 Target Kegiatan dan Capaian Aksi Perubahan Kinerja Organisasi .....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pelayanan pertanahan yang terus meningkat dari waktu ke waktu merupakan suatu tantangan tersendiri bagi kantor pertanahan pada saat ini. reformasi birokrasi merupakan usaha pemerintah dalam mengubah sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih baik. Adapun reformasi pelayanan publik pada dasarnya bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Tujuan dilakukannya Reformasi birokrasi adalah:

1. Memperbaiki kinerja birokrasi agar lebih efektif dan efisien.
2. Terciptanya birokrasi yang profesional, netral, terbuka, demokratis, mandiri, serta memiliki integritas dan kompetensi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selaku abdi masyarakat dan abdi negara.

Penataan ulang proses birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah, revisi dan penyusunan berbagai regulasi, modernisasi berbagai kebijakan dan praktik manajemen pemerintah pusat dan daerah, serta penyesuaian tugas fungsi instansi pemerintah dengan paradigma, bukanlah pekerjaan yang mudah, sehingga memerlukan upaya luar biasa. Hal ini dibuktikan dengan begitu lambatnya perjalanan program reformasi birokrasi hingga saat ini. Guna melaksanakan reformasi birokrasi, Pemerintah telah menetapkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi dan beberapa pedoman teknis penerapan reformasi birokrasi. Disamping itu masih banyak lagi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang merupakan pedoman pelaksanaan Reformasi Birokrasi, antara lain :

Kantor Pertanahan Kota Jayapura merupakan salah satu satuan kerja dari 12 (dua belas) Satuan Kerja (SATKER) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua dan sebagai salah satu satuan kerja yang berkedudukan di ibukota provinsi tentunya merupakan tantangan tersendiri dalam memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat, pemerintah, BUMN/BUMD, badan sosial/keagamaan. Kebutuhan akan lahan semakin terbatas sementara jumlah penduduk semakin bertambah, hal ini juga terjadi pada Kota Jayapura sebagai ibukota Provinsi, dimana terjadinya migrasi penduduk yang datang dari kabupaten di Provinsi Papua maupun diluar Provinsi Papua dalam rangka melanjutkan pendidikan, melakukan proses

bisnis, maupun aktifitas lainnya.

Dengan mobilitas penduduk yang cukup tinggi pada Kota Jayapura tentu berdampak secara langsung terhadap kebutuhan lahan, dan untuk mendapatkan legalitas hukum atas pemilikan lahan, maka proses hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura adalah tujuan dari pemilik lahan tersebut. Sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat, maka kehadiran kantor pertanahan sebagai kantor pelayanan publik sangat dibutuhkan untuk memberikan pelayanan yang prima kepada pengguna layanan pertanahan. Keterbatasan tenaga sering dijadikan sebuah alasan / persoalan pembenaran untuk melakukan penundaan berlarut atas proses permohonan yang tidak bermasalah dan dapat ditindaklanjuti, namun dengan keterbatasan jumlah tenaga seharusnya bukan merupakan sebuah alasan pembenaran terhadap penundaan berlarut dalam memberikan pelayanan pertanahan secara maksimal dan prima. Dengan penundaan berlarut tentunya berdampak pada kualitas layanan dan kepuasan pelanggan (masyarakat) terlebih akan menjadi temuan atas audit pemeriksaan keuangan dari sebuah proses yang telah terdaftar dan terbayar pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura dan tentunya akan selalu menjadi tunggakan pekerjaan yang tidak kunjung terselesaikan.

Kantor Pertanahan sebagai ujung tombak pelayanan administrasi pertanahan dituntut melayani dengan transparan, cepat, tepat, mudah, hal ini dapat terwujud apabila didukung dengan tingkat kualitas kinerja yang baik. Namun pada kenyataannya kualitas kinerja belum seluruhnya tertangani dengan baik karena, sumber daya manusia yang terbatas, kurang disiplinnya petugas dalam menyelesaikan tunggakan penerimaan diterima dimuka (PDDM), rendahnya pemahaman terhadap standar Operasional Prosedur (SOP), kurangnya pelatihan/kursus teknis serta tidak adanya komunikasi dua arah antara petugas kantor pertanahan dan pemohon dalam menindaklanjuti permohonan pendaftaran tanah pertama kali (original) maupun pendaftaran tanah yang bersifat derivative dan telah terdaftar. Salah satu kendala dalam pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura adalah belum terselesaikannya tunggakan permohonan sebanyak 1.876 (seribu delapan ratus tujuh puluh enam) berkas yang terinput sejak tahun 2015 sampai dengan tahun 2021 dan terhadap tunggakan tersebut lebih banyak didominasi oleh berkas permohonan yang terdaftar pada tahun 2015 sampai dengan 2018 yang secara sebagian besar pemohonnya tidak dapat dihubungi oleh petugas kantor pertanahan untuk ditindaklanjuti.

Terhadap kendala dan hambatan tersebut, maka Kantor Pertanahan didorong untuk terus menerus melakukan inovasi layanan, dan menciptakan Kantor Pertanahan yang dapat memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat dengan kualitas pelayanan yang professional dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan komitmen pimpinan dan seluruh insan ATR/BPN untuk melaksanakan kegiatan pelayanan dengan prima yang pada akhirnya pelayanan kepada masyarakat akan lebih baik sesuai dengan nilai-nilai Kementerian melayani, professional dan terpercaya sehingga tercipta penyelenggara pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

## **B. Tujuan Aksi Perubahan**

Tujuan Aksi Perubahan ini adalah agar terbangun kembali komunikasi antara pemohon dengan petugas Kantor Pertanahan Kota Jayapura secara tersistem melalui aplikasi berbasis Website dalam menyelesaikan tunggakan penerimaan diterima dimuka (PDDM). Penyelesaian PDDM di Kantor Pertanahan Kota Jayapura berdasarkan data <https://kkp2.atrbpn.go.id/> berjumlah 1.876 (seribu delapan ratus tujuh puluh enam) berkas tunggakan terhitung sejak tahun 2015 sampai dengan bulan april 2021, yang terdiri dari kegiatan pendaftaran tanah pertama kali (*Original*) maupun kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah (*derivative*).

Terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan dalam jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari masa pelatihan adalah menyelesaikan tunggakan berkas PDDM khususnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan estimasi target penyelesaian sebanyak 20 (duapuluh) berkas tunggakan, dan target jangka menengah sampai bulan desember tahun 2021 diharapkan dapat terselesaikan sebanyak 500 (lima ratus) tunggakan berkas PDDM, serta target jangka panjang pada bulan januari 2022 sampai bulan desember 2022 diharapkan seluruh tunggakan dapat diselesaikan. Agar tujuan rancangan aksi perubahan yang terdiri dari 3 (tiga) tahap dapat berjalan efektif yaitu target jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. maka diperlukan langkah-langkah, cara dan strategi serta intervensi sebagai berikut :

### 1. Tujuan jangka pendek selama 2 (dua) bulan

Perkiraan target sebanyak 20 berkas tunggakan, yang diselesaikan dan untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan :

- a) Terbentuknya tim efektif

- b) Tersedianya aplikasi berbasis *website*
  - c) Menyiapkan informasi melalui media sosial (*twitter* dan *Instagram* serta *facebook*) dan media cetak untuk menyampaikan pesan terhadap penggunaan aplikasi berbasis *Website* untuk menjaring pemohon melalui data mining.
2. Capaian Jangka Menengah 6 (enam) bulan
- Dari proyeksi target 2 (dua) bulan untuk jangka pendek dapat dijadikan tolak ukur dalam menyelesaikan PDDM jangka menengah dengan target sebanyak 500 (lima) ratus berkas dengan melakukan langkah-langkah dan tujuan jangka menengah sebagai berikut :
- a) Meningkatkan kualitas pengawasan dan monitoring terhadap kondisi dan kegiatan penyelesaian tunggakan diterima dimuka.
  - b) Meningkatkan kualitas tugas dan fungsi pegawai Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
  - c) Berkurangnya berkas tunggakan.
3. Capaian Jangka Panjang (< 1 tahun)
- a) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
  - b) terselesaikannya berkas tunggakan penerimaan diterima dimuka.

### **C. Manfaat Aksi Perubahan**

- 1) Internal
  - a) Tersedianya data mining tunggakan pemohon di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
  - b) Meningkatkan kesadaran pegawai Kantor Pertanahan Kota Jayapura terhadap reformasi birokrasi.
  - c) Meningkatkan Kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kota Jayapura dalam menyelesaikan tunggakan penerimaan diterima dimuka.
  - d) Meningkatnya kualitas pelayanan publik.
  - e) terselesaikannya tunggakan PDDM di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
- 2) Eksternal
  - a) Meningkatnya kepercayaan serta kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
  - b) Terjaminnya kepastian dan perlindungan hukum kepada masyarakat.

## **BAB II**

### **PROFIL KINERJA ORGANISASI**

#### **A. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI**

##### **1. Tugas dan Fungsi Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

## **2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja**

Kantor Pertanahan Kota Jayapura merupakan satuan kerja dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibawah koordinasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ketentuan Pasal 39, 40, 41, 42, 43, 44 dan Pasal 45 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, maka Kepala Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas antara lain :

- a. Menyusun analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungannya.
- b. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- c. Menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- d. Bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Selain itu dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan menjalankan fungsi sebagai berikut :

1. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan



### 3. Area Bermasalah

#### a. Kondisi Saat Ini

Terdapat beberapa kendala pada kondisi saat ini yang menyebabkan pelayanan pertanahan belum maksimal di Kantor Pertanahan Kota Jayapura antara lain :

- 1) Masih banyaknya tunggakan berkas permohonan penerimaan diterima dimuka (PDDM) di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
- 2) Kurangnya pengetahuan pegawai tentang Standar Prosedur Operasional (SOP).
- 3) Kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya data base pemohon.

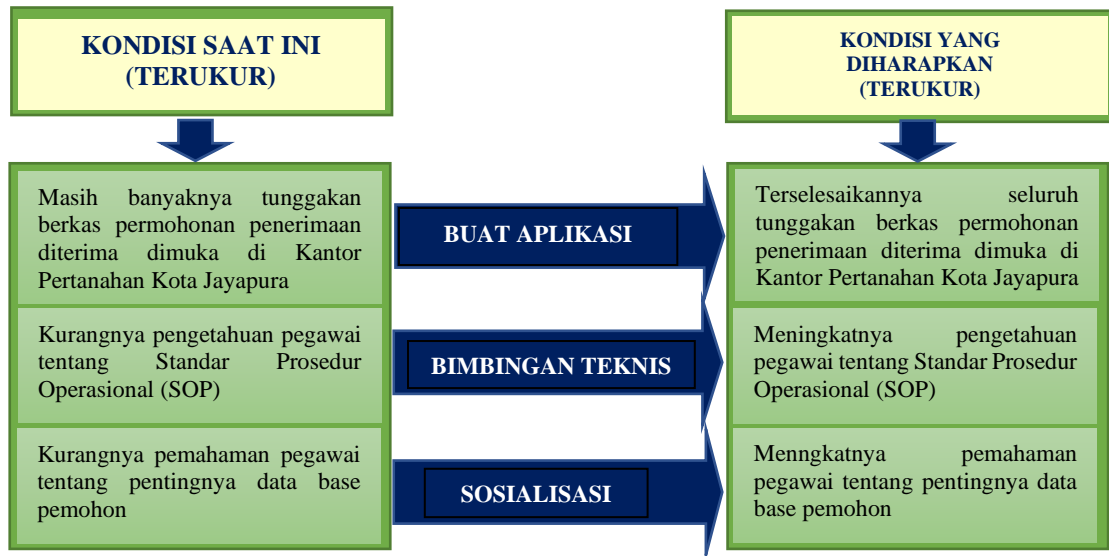
#### b. Kondisi Ideal

Dari kondisi saat ini sebagaimana pada uraian diatas, maka kondisi ideal yang diharapkan dalam pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura antara lain :

- 1) terselesaikannya seluruh tunggakan berkas permohonan penerimaan diterima dimuka di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
- 2) Meningkatnya pengetahuan pegawai tentang Standar Prosedur Operasional (SOP).
- 3) Meningkatnya kedarasan pegawai tentang pentingnya data base pemohon

Hubungan kondisi saat ini dan kondisi ideal yang ingin dicapai dapat digambarkan sebagaimana bagan di bawah berikut ini.

Gambar 1 : Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan



## B. Sumber Daya Instansi

### 1. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pertanahan dibutuhkan sumber daya manusia untuk menggerakkan organisasi kepada tujuan yang diharapkan, maka berdasarkan data SIMPEG Kantor Pertanahan Kabupaten Kota Jayapura, terdapat 33 (tiga puluh tiga) Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan jumlah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sebanyak 35 (tiga puluh lima) orang, sebagaimana pada tabel 1 dibawah berikut ini :

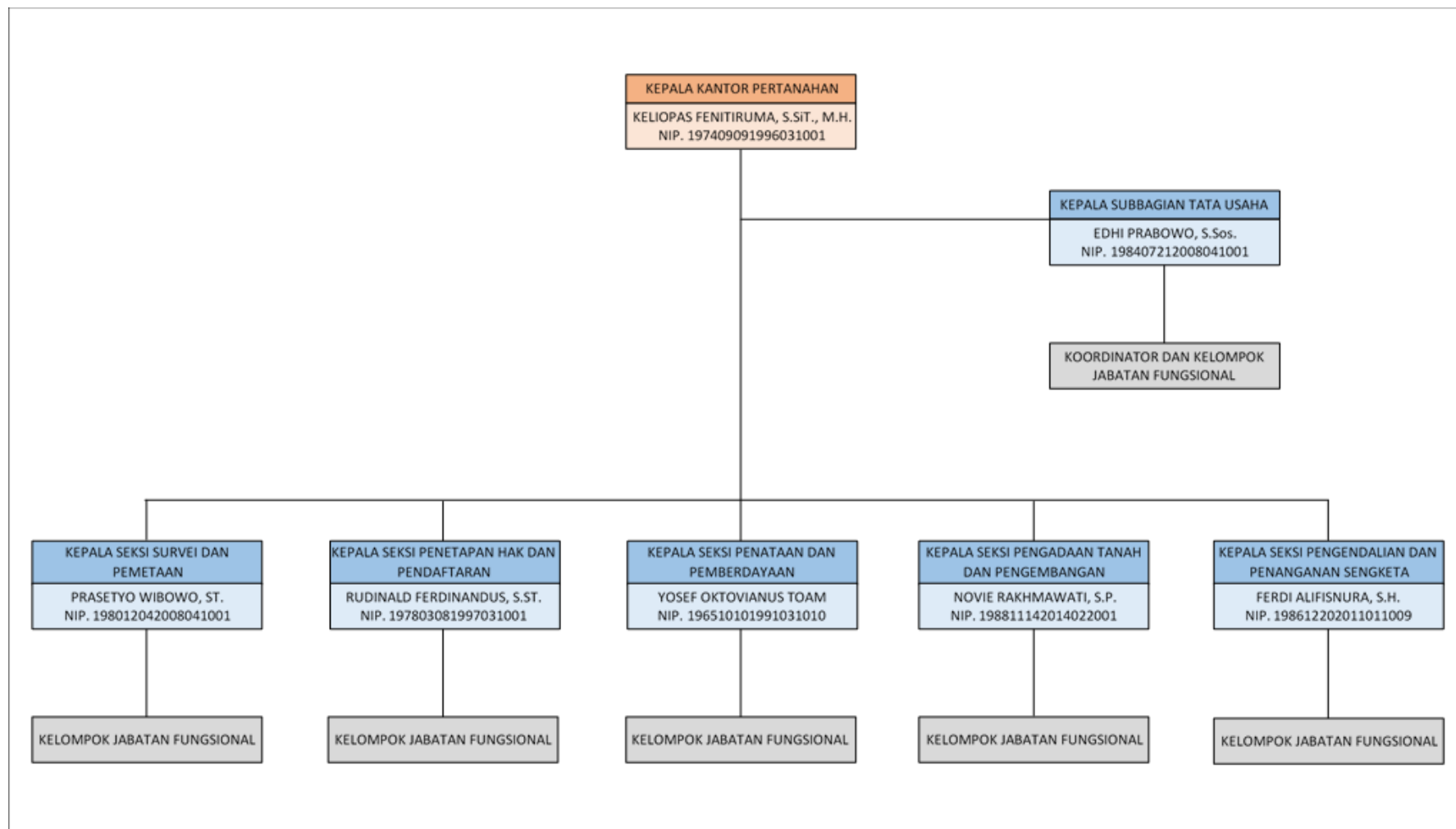
**Tabel 1 : Data PNS di Kantor Pertanahan Kota Jayapura**

Data PNS Berdasarkan												Jumlah	
Jabatan			Golongan			Pendidikan					Jenis Kelamin		
Struktural	JFT	JFU	IV	III	II	S2	S1	D4	D3	D1	Pria		Wanita
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
7	14	12	1	21	11	1	15	5	1	3	20	13	33

No	Data PNS Berdasarkan Seksi/Bagian	Jumlah (orang)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Sub Bagian Tata Usaha	9
2.	Seksi Survei dan Pemetaan	9
3.	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	6
4.	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	4
5.	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	3
6.	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	2

Jumlah tenaga Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sebanyak 35 (tiga puluh lima) orang yang bertugas membantu tugas-tugas rutin Pegawai Negeri Sipil, terdiri dari Ass.Pengadministrasian umum sebanyak 24 orang, pengelola aplikasi 3 orang, sekretaris 1 orang, cleaning service 2 orang, pengemudi 2 orang dan satuan pengamanan sebanyak 3 orang.

Gambar 2 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Jayapura



## 2. Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pertanahan baik kepada masyarakat, pemerintah, BUMN/BUMD, badan sosial/keagamaan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, diperlukan sarana dan prasarana pendukung untuk kelancaran tugas dan fungsi serta memberikan rasa aman dan nyaman. Daftar aset Kantor Pertanahan Kota Jayapura dapat dilihat pada tabel 2 berikut dibawah ini .

**Tabel 2 : DAFTAR ASET KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA**

NAMA ASET	JUMLAH	SATUAN
<b>TANAH</b>		
Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	4.620	M2
<b>BANGUNAN</b>		
Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	Unit
Bangunan Gudang Tertutup Permanen	1	Unit
Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	1	Unit
Pagar Permanen	1	Unit
<b>PERALATAN DAN MESIN</b>		
Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	3	Unit
Sepeda Motor	16	Unit
Alat Ukur Air Aki	1	Buah
Alat Ukur Lainnya	2	Buah
Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	4	Buah
Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	8	Buah
Mesin Ketik Elektronik/Selektrik	1	Buah
Mesin Hitung Elektronik/Calculator	10	Buah
Lemari Besi/Metal	6	Buah
Lemari Kayu	26	Buah
Rak Besi	2	Buah
Rak Kayu	23	Buah
Filing Cabinet Besi	4	Buah
Brandkas	4	Buah
Tempat Menyimpan Gambar	1	Buah
CCTV - Camera Control Television System	4	Buah
Papan Visual/Papan Nama	3	Buah
White Board	2	Buah
Mesin Absensi	1	Buah
LCD Projector/Infocus	1	Buah
Mesin Antrian	0	Buah

Meja Kerja Besi/Metal	4	Buah
Meja Kerja Kayu	72	Buah
Kursi Besi/Metal	148	Buah
Kursi Kayu	30	Buah
Sice	2	Buah
Meja Rapat	13	Buah
Meja Komputer	3	Buah
Publik Astari (Pembatas Antrian)	2	Buah
Meubelair Lainnya	1	Buah
Jam Elektronik	4	Buah
A.C. Window	2	Buah
A.C. Split	10	Buah
Kipas Angin	16	Buah
Televisi	2	Buah
Gordyin/Kray	65	Buah
Uninterruptible Power Supply (UPS)	2	Buah
Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	7	Buah
Rollmeter	14	Buah
Kompas (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	5	Buah
GPS Receiver	10	Buah
Pesawat Telephone	2	Buah
Facsimile	1	Buah
Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	0	Buah
Genset	1	Buah
Differential GPS	4	Buah
Electric Suction Pump	1	Buah
Meja Kerja (Alat Laboratorium Lainnya)	1	Buah
Scanner (Assembly/counting System)	1	Buah
Generator Set(Lab Scale)	1	Buah
DC / AC Standard	5	Buah
GPS	5	Buah
PC Workstation	0	Buah
P.C Unit	16	Buah
Lap Top	1	Buah
Note Book	15	Buah
Printer (Peralatan Personal Komputer)	23	Buah
Scanner (Peralatan Personal Komputer)	3	Buah
Plotter (Peralatan Personal Komputer)	1	Buah
Digitizer (Peralatan Personal Komputer)	1	Buah
External/ Portable Hardisk	1	Buah
Server	19	Buah
Router	1	Buah

Hub	2	Buah
Modem	1	Buah
Distance Meter Electronic	1	Buah
<b>JARINGAN</b>		
Jaringan Listrik Lainnya	1	
<b>ASET TETAP LAINNYA</b>		
Monografi	13	Buah
Peta Digital	1	Buah
Peta (Map)	306	Buah
<b>ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN</b>		
Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	6	Buah
Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inchi)	1	Buah
Mesin Stensil Manual Folio	1	Buah
Lemari Besi/Metal	1	Buah
Kipas Angin	3	Buah

### 3. Ketersediaan Anggaran

Anggaran yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Jayapura dapat dijabarkan sebagai berikut :

**Tabel 3 : Anggaran Kantor Pertanahan Kota Jayapura TA 2021**

Kode	Program/Kegiatan/Output	Jumlah
5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	5,230,201,000
6413	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	971,649,000
6414	Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT	22,116,000
6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	159,726,000
6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang	265,569,000
6417	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	162,607,000
6418	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	124,444,000
6419	Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)	79,293,000
6420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	10,298,000
6421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	65,473,000
6422	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	208,856,000
6425	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	88,570,000
6426	Penanganan Sengketa Pertanahan	141,324,000
6427	Penanganan Perkara Pertanahan	206,370,000
	Jumlah	7,736,496,000

## **BAB III**

### **ANALISIS MASALAH**

#### **A. Identifikasi Masalah pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah**

Identifikasi masalah adalah suatu tahap permulaan dari penguasaan masalah dimana suatu objek tertentu dalam situasi tertentu dapat kita kenali sebagai suatu masalah. Identifikasi masalah bertujuan agar kita mendapatkan sejumlah masalah yang nantinya akan dicari cara penyelesaiannya.

Analisis masalah pada bagian ini diawali dengan melakukan identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Adapun beberapa permasalahan utama yang dihadapi saat ini adalah:

- 1) Masih banyaknya tunggakan berkas permohonan penerimaan diterima dimuka (PDDM) di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
- 2) Kurangnya pengetahuan pegawai tentang Standar Prosedur Operasional (SOP).
- 3) Kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya data base pemohon.

#### **B. Penetapan Masalah Utama**

Dalam mendiagnosa penyebab masalah utama yaitu belum akuratnya data pemohon sertifikasi tanah yang menjadi tunggakan penerimaan diterima dimuka di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, maka perlu dilakukan analisis dengan menggunakan analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*.

Dengan melihat beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan penetapan isu yang dilakukan dengan metode *USG*, yakni suatu satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan berkembangnya isu jika tidak ditangani dengan memakai skala likert 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

- 1) ***Urgency (U)***: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- 2) **Seriousness (S)**: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- 3) **Growth (G)**: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Gambaran mengenai perumusan dan penetapan masalah utama dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini.

**Tabel 4 : Penetapan Masalah Utama**

No.	Masalah Utama	Kriteria			Nilai total	Rank
		<i>U</i>	<i>S</i>	<i>G</i>		
1.	Masih banyaknya tunggakan berkas permohonan penerimaan diterima dimuka (PDDM) di Kantor Pertanahan Kota Jayapura	5	5	5	15	I
2.	Kurangnya pengetahuan pegawai tentang Standar Prosedur Operasional (SOP).	5	4	3	12	II
3.	Kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya data base pemohon sertifikasi tanah	4	3	4	11	III

Keterangan Skala Likert:

- 5 = Sangat penting
- 4 = Lebih penting
- 3 = Cukup penting
- 2 = Kurang penting
- 1 = Kurang sekali

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa isu prioritas dengan skor tertinggi adalah **“Masih banyaknya tunggakan berkas permohonan penerimaan diterima dimuka (PDDM) di Kantor Pertanahan Kota Jayapura”** Penulis memberikan skor nilai *urgency*, *seriousness*, dan *growth* yang paling tinggi pada isu tersebut untuk mencapai tujuan terwujudnya penyelesaian tunggakan penerimaan diterima dimuka di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.



### C. Analisis Kelayakan Inovasi

Secara teknis Langkah membentuk kalimat strategi penggabungan antar faktor kunci SWOT adalah sebagai berikut:

1. Strategi kuadran SO : **Optimalkan S** dengan **Memfaatkan O**, atau **Dayagunakan S** dengan **Memfaatkan O**.
2. Strategi kuadran WO: **Atasi W** (atau **Tingkatkan W**) dengan **Memfaatkan O**.
3. Strategi kuadran ST : **Optimalkan** atau **Dayagunakan S** untuk **Mengatasi T**.
4. Strategi kuadran WT : **Atasi W** ( atau **Tingkatkan W**) untuk **Atasi T**.

Hasil identifikasi permasalahan dan penyebab masalah utama sebagaimana disebutkan di atas, selanjutnya dilakukan alternatif solusi atau pemecahan masalah yaitu dengan menggunakan pilihan strategi memakai analisis SWOT sebagaimana diuraikan gambar 1 di bawah berikut ini.

**Gambar 3 : Analisis SWOT**

<b>S – W</b>  <b>O – T</b>	<b>STRENGTHS</b> Komitmen Pimpinan dalam menyelesaikan PDDM	<b>WEAKNESSES</b> Rendahnya penyelesaian PDDM
<b>OPPORTUNITIES</b>	<b>Strategi S-O</b>	<b>Strategi W-O</b>
Pemanfaatan / Penggunaan Aplikasi <i>Website</i>	Dayagunakan Komitmen pimpinan dalam menyelesaikan PDDM dengan memanfaatkan / penggunaan aplikasi website	Tingkatkan penyelesaian PDDM dengan memanfaatkan/menggunakan aplikasi <i>website</i>
<b>THREATS</b>	<b>Strategi S-T</b>	<b>Strategi W-T</b>
Tunggakan yang Statis	Dayagunakan Komitmen pimpinan dalam menyelesaikan PPDM untuk mengatasi tunggakan yang statis	Tingkatkan penyelesaian PDDM untuk mengatasi tunggakan yang statis

Dari Masalah utama atau masalah pokok sebagaimana telah disebutkan pada tabel 4 (empat) diatas, kemudian dilakukan analisis kelayakan inovasi dengan menggunakan analisis SWOT sebagaimana pada gambar 3 (tiga) diatas, kemudian dilakukan Kembali analisis USG untuk penetapan sasaran spesifik, sebagaimana pada tabel 5 (lima) di bawah ini.

**Tabel 5 : Penetapan Sasaran Spesifik/Strategi**

No.	Strategi	Kriteria			Nilai total	Rank
		U	S	G		
1.	Dayagunakan Komitmen pimpinan dalam penyelesaian PDDM dengan memanfaatkan / penggunaan aplikasi website	5	5	4	14	II
2.	Tingkatkan penyelesaian PDDM dengan memanfaatkan pembuatan dan penggunaan aplikasi website	5	5	5	15	I
3.	Dayagunakan Komitmen dalam penyelesaian PPDM untuk mengatasi tunggakan yang statis	5	4	3	12	IV
4.	Tingkatkan penyelesaian PDDM untuk mengatasi tunggakan yang statis	5	4	4	13	III

Dari keempat prioritas strategi aksi perubahan di atas maka strategi kuadran W-O yaitu *“Tingkatkan kinerja penyelesaian PDDM dengan memanfaatkan pembuatan dan penggunaan aplikasi berbasis website”* menjadi pilihan dan yang akan menjadi isu strategis yang juga menjadi dasar aksi perubahan yang penulis ajukan yaitu : *“Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama melalui Pemanfaatan Aplikasi Website di Kantor Pertanahan Kota Jayapura”* diharapkan dengan alternatif solusi pemecahan masalah tersebut melalui aksi perubahan dapat mengurangi dan bahkan menyelesaikan tunggakan penerimaan diterima dimuka yang bertujuan untuk memberikan dan menumbuhkan kepercayaan serta kepuasan kepada pengguna layanan pertanahan.

## **BAB IV**

### **STRATEGI MENGATASI MASALAH**

#### **A. Terobosan Inovasi**

Permasalahan utama dalam mewujudkan penyelesaian tunggakan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali karena tidak tersedianya data pemohon berupa nomor kontak, maka yang menjadi fokus pada aksi perubahan ini adalah memanfaatkan penggunaan aplikasi berbasis Website dalam bentuk data mining terhadap tunggakan penerimaan diterima dimuka di Kantor Pertanahan Kota Jayapura serta dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan tunggakan penerimaan dimuka tentunya agar semua harapan dan kepuasan kepada masyarakat dapat diwujudkan dipelukan pula Komitmen bersama untuk perubahan.

Berdasarkan analisis permasalahan yang diuraikan pada Bab III di atas, maka terdapat empat hal yang menjadi perhatian dalam terobosan inovasi pelayanan utama yang diajukan dalam laporan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

##### **1. Komitmen**

Komitmen adalah perjanjian (keterikatan) untuk melakukan sesuatu. Komitmen pelaksana pelayanan menjadi faktor penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik, oleh sebab itu semestinya komitmen pelaksana layanan harus didukung oleh berbagai faktor. Faktor pertama yang mempengaruhi komitmen pelaksana pelayanan publik adalah komitmen organisasi, karena performa pelaksana pelayanan publik sendiri tidak lepas dari manajerial yang dilaksanakan oleh pimpinan organisasi.

Permasalahan yang ditemui di Kantor Pertanahan Kota Jayapura adalah belum adanya komitmen yang kuat dan sungguh-sungguh dalam mewujudkan Pengembangan aplikasi berbasis website, oleh karena itu diperlukan penerapan kepemimpinan transformasional dalam membangun komitmen tersebut. Komitmen tersebut akan dimulai dari kepemimpinan karena sebagai pemimpin tentu akan menjadi kunci utama yang mempunyai pengaruh langsung dengan anggotanya untuk mewujudkan tujuan organisasi.

Anggota organisasi yang memiliki komitmen terhadap organisasinya mungkin saja mengembangkan pola pandang yang lebih positif terhadap organisasi dan dengan senang hati tanpa paksaan mengeluarkan energi ekstra demi kepentingan organisasi. Dengan demikian komitmen organisasi akan mendorong anggotanya bekerja dengan baik, dan

menjalankan komitmen bersama yang ditunjang oleh situasi kerja yang disiplin, kondusif dan menyenangkan.

## 2. Optimalisasi Sumber Daya Manusia dan Peralatan

Sumber Daya Manusia dalam organisasi sangat strategis dan menentukan, bahkan keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan justru ditentukan faktor sumber daya manusia. Ada empat dimensi yang melekat pada manusia dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi, yaitu kompetensi, wewenang dan tanggung jawab dan kepercayaan. Apakah semua pimpinan sudah memberdayakan secara keseluruhan dimensi yang melekat tersebut untuk lebih berkinerjanya organisasi, atau baru diberdayakan kompetensi saja, mestinya keempatnya diberdayakan secara bersamaan.

Bagaimana memberdayakan sumber daya manusia akan sangat signifikan untuk meningkatkan kinerja organisasi, sehingga pemberdayaan sumber daya manusia harus dilakukan secara terencana, terarah dan strategis yang pada akhirnya dapat diimplementasikan pada unit kerja organisasi. Walaupun pemberdayaan Sumber Daya Manusia hanya fokus pada daya manusianya, namun perlu disimak unsur-unsur manajemen dalam organisasi, dimana unsur yang paling penting adalah unsur manusia. Hal ini bukan berarti bahwa daya dari unsur lainnya tidak perlu, seperti uang, metode, peralatan, mesin dan pasar, akan tetapi berdayanya unsur uang, metode, peralatan, mesin, sangat ditentukan oleh daya yang ada pada manusia itu sendiri, dengan kata lain karena manusialah maka unsur-unsur lain tersebut menjadi ada dayanya, ada gunanya dan ada manfaatnya

Tampak sederhana kalau dipahami, bahwa pemberdayaan sumberdaya manusia itu hanya mencakup empat dimensi yaitu : kompetensi, wewenang, kepercayaan dan tanggungjawab, tapi apakah semua pimpinan sudah memberdayakan secara keseluruhan untuk lebih berkinerjanya organisasi, atau baru diberdaya pada kompetensi saja, mestinya keempat empatnya diberdayakan secara bersamaan, tulisan ini mengangkat masalah pemberdayaan sumber daya manusia, dengan stressingnya komponen apa saja yang diberdayakan, sehingga bila diberdayakan secara keseluruhan optimalisasi kinerja organisasi akan terwujud.

Tujuan mengangkat judul diatas, ingin memberikan kontribusi pada pemimpin bahwa pemberdayaan sumber daya manusia itu memiliki makna dan arti yang strategis. Bahwa jika

selama ini pemberdayaan sumber daya manusia diartikan sekedar memberdayakan aspek kompetensi saja, atau aspek kewenangan saja, atau kepercayaan saja atau tanggung jawab saja, belumlah cukup, mestinya keempat-empat ini diberdayakan secara berimbang. Komponen Pemberdayaan Sumber Daya Manusia. Bahwa Sumber Daya Manusia dalam organisasi sangat strategis dan menentukan, bahkan keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan justru ditentukan faktor sumber daya manusia.

Komponen-komponen yang perlu mendapat perhatian dalam rangka pemberdayaan sumber daya manusia adalah sebagai berikut;

- a. Kemampuan meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap atau perilaku;
- b. Penempatan pegawai yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan jabatan dalam suatu organisasi, artinya pegawai yang ditempatkan dalam jabatan senantiasa dikaitkan dengan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai bersangkutan (*the right men in the right place*);
- c. Kewenangan yang jelas, artinya seorang pegawai yang ditempatkan atau disertai tugas, harus jelas kewenangannya. Karena seorang yang menghadapi tugas yang kurang jelas kewenangannya akan menimbulkan keragu-keraguan dalam melakukan setiap tindakan. Apabila demikian, maka pegawai tersebut kurang berdaya atau tidak efektif dalam melaksanakan tugasnya;
- d. Tanggung jawab pegawai yang jelas, artinya seseorang pegawai melakukan tugas atau wewenangnya senantiasa diikuti dengan tanggungjawab, sehingga bisa bekerja secara efektif efisien;
- e. Kepercayaan terhadap pegawai yang bersangkutan, bahwa seorang pegawai yang ditugasi atau diserahkan wewenang dengan pertimbangan yang matang dari berbagai aspek, sehingga yang bersangkutan adalah dipercayai atau diberi kepercayaan sepenuhnya untuk mengemban tugas dan wewenang itu;
- f. Dukungan terhadap pegawai yang bersangkutan, artinya pegawai tersebut kita yakini dan percayai untuk mengemban misi organisasi. Dalam hal memerlukan dukungan dari pihak lain senantiasa dapat member dukungan untuk keberhasilan misi dan peningkatan kinerja organisasi, apakah dari pihak pimpinan atau pihak lainnya;
- g. Kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang lain agar mereka mau bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan kepemimpinan sebagaimana dimaksud akan menggambarkan, kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan atau kelompok,

kemampuan mengarahkan tingkah laku bawahan atau orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi;

- h. Motivasi, merupakan kekuatan yang ada dalam diri seseorang yang memancarkan daya, memberikan arahan, dan memelihara tingkah laku. Motivasi diartikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan atau rangsangan kepada pegawai, sehingga mereka bersedia bekerja dengan sukarela tanpa dipaksa. Dengan demikian bahwa pemberian motivasi merupakan hal yang sangat penting terhadap sumber daya manusia, agar mereka tetap mau melaksanakan pekerjaan organisasi sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki secara ikhlas dan sepenuh hati.

### 3. Manfaat Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi

Pentingnya memberdayakan sumber daya manusia dalam organisasi, karena melalui daya yang melekat pada sumber daya manusia akan dapat dimanfaatkan berbagai sumber yang terdapat dalam organisasi dan berbagai aktivitas yang ditetapkan akan dapat digerakkan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran. Mengingat pentingnya pemberdayaan sumber daya manusia, karena manfaatnya terhadap sumber lain yang mensinergikan setiap proses kegiatan organisasi, maka keberadaannya berperan sebagai berikut;

- a. Sebagai alat manajemen dalam rangka memberdayakan berbagai sumber-sumber untuk mencapai tujuan yang ditetapkan;
- b. Sebagai pembaharu manajemen, dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.;
- c. Sebagai inisiator terhadap organisasi, untuk memanfaatkan peluang guna meningkatkan dan mengembangkan organisasi;
- d. Sebagai mediator terhadap pihak lain dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi;
- e. Sebagai pemikir dalam rangka pengembangan organisasi.

Dengan memperhatikan beberapa manfaat di atas, maka bagi organisasi yang tidak memberdaya bawahannya, atau memberdayakan bawahan setengah-setengah, itu berarti organisasi tidak jalan atau jalan ditempat, disini peran dari seorang pemimpin, agar memberdaya bawahan, dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi. Pemberdayaan sumber daya manusia sangat penting dan strategis untuk memperbaiki, memperbaharui, dan meningkatkan kinerja organisasi. Pemberdayaan sumber daya manusia merupakan proses kegiatan untuk lebih memberdayakan daya manusia itu sendiri berupa kemampuan,

kepercayaan, wewenang, dan tanggungjawab dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi untuk meningkatkan kinerja organisasi sebagaimana yang diharapkan.

#### 4. Pendampingan Melekat Kepada Petugas Pelaksana

Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dan untuk memastikan rencana aksi perubahan pembuatan aplikasi *Website* dalam menyelesaikan tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Jayapura dapat berjalan dan sesuai dengan harapan serta tujuan, maka perlu dilakukan pendampingan dan pengawasan yang melekat kepada pegawai dalam meningkatkan pelayanan pertanahan dengan memanfaatkan aplikasi berbasis website, serta dilakukan monitoring serta evaluasi secara berkala kepada pegawai.

### **B. Hasil Inovasi**

Dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini sebagaimana dalam rancangan diperlukan pentahapan atau *Milestone* yang merupakan tonggak penting yang mempengaruhi aktivitas proyek. *Milestone* didefinisikan sebagai aktivitas yang tidak membutuhkan sumber daya / *resources* dan tidak memiliki durasi waktu (durasi nol) tetapi memiliki arti penting karena merupakan titik awal/ pijak dan mempengaruhi aktivitas proyek selanjutnya. Contoh *Milestone* adalah pembentukan tim efektif. Aksi perubahan tidak akan bisa dimulai jika tim efektif belum terbentuk dan belum ditandatangani dan diserahkan oleh mentor atau sponsor kepada reformer. *Milestone* / pentahapan aksi perubahan merupakan urutan capaian-capaian yang sangat penting pada periode tertentu (minggu, bulan, tahun) yang harus diperhatikan untuk menjamin terlaksananya aksi perubahan secara tepat waktu dan tepat sasaran. *Milestone* dalam hal ini berbeda dengan jadwal karena milestone tidak terbatas hanya membuat rencana waktu kerja tetapi ada target yang perlu diselesaikan. Dalam arti lain mengandung manajemen sumberdaya yang diperlukan. *Milestone* adalah tonggak peristiwa penting dalam proyek yang terjadi pada satu titik waktu. *Milestone* biasanya menggunakan *deliverable* sebagai landasan untuk mengidentifikasi segmen kerja utama dan tanggal akhir. *Milestone* berupa titik pengendalian alami dan penting dalam proyek ini harus mudah dikenali oleh semua mereka yang terlibat dalam proyek perubahan. *Milestone* sangat bermanfaat untuk memperlancar komunikasi antar team dan pelaporan. *Milestone* harus dimasukkan dalam Laporan Mingguan untuk menjadi tolak ukur perkembangan proyek. *Milestone* sangat membantu dalam pelaporan

dimana perkembangan proyek bisa dipantau lebih mudah dan tidak membingungkan karena banyaknya item pekerjaan yang harus direview.

Adapun detail pentahapan / *milestone* dalam laboratorium kepemimpinan sebagaimana dirancang dalam Rancangan Proyek Perubahan dapat dilihat pada tabel 6 untuk jangka pendek, table 7 untuk jangka menengah dan table 8 untuk jangka panjang berikut ini.

### 1. Jangka Pendek 2 (dua) bulan masa pelatihan

**Tabel 6 : Tahapan Kegiatan / Milestone Jangka Pendek**

No	Kegiatan	Waktu (Bulan)												Output/ Eviden	Biaya	
		April		Mei				Juni								
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV					
<b>A</b>	<b>Tahapan Persiapan Rencana Aksi Perubahan</b>															
1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor & Coach														Undangan, Notulen, Dokumentasi	Rp. 0,-
2	Rapat Pembentukan Tim Efektif														Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp. 0,-
3	Pembagian Tugas Tim Efektif														Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp. 0,-
4	Menentukan Steakholder														Dokumen	Rp. 0,-
6	Inventarisasi dokumen Penafit Tanah digital dan fisik														Dokumen	Rp. 0,-
7	Sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan seluruh pegawai														Notulen Daftar Hadir	Rp. 500.000,- (konsumsi)
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan / Implementasi Rencana Aksi Perubahan</b>															
1	Penyusunan Dokumen tunggakan Pendaf.Tanah Pertama Kali														Daftar Nomintaif Dokumentasi	Rp.0,-
2	Pembuatan Aplikasi berbasis Website														Data mining Dokumentasi	Rp.0,-
3	Migrasi Data Tunggakan dari Excel ke aplikasi Website														Daftar Nomintaif Dokumentasi	
4	Pemberitahuan/Sosialisasi kepada Pengguna Layanan Pertanahan (Medsos), Media Cetak														Dokumentasi Via Medsos	Rp.1.250.000,- (Media cetak)
5	Data Pemohon sebanyak 20 berkas terinput pada Website Data Mining														Data Kontak Pemohon	Rp.0,-
6	Proses 20 (duapuluh) berkas yang memenuhi syarat sampai penerbitan seripkat hak atas tanah														SK Hak Berita Acara Pengesahan Data fisik dan Yuridis Sertipikat HAT	Rp.0,-
7	Validasi dan Digitalisasi produk (Pencil, dokumen pemohon dan sertipikat+buku tanah) sebanyak 20 berkas														Data digital dan tervalidasi pada KKP2/Pusdatin	Rp.0,-
<b>C</b>	<b>Tahap Monitoring dan Evaluasi</b>															
1	Rapat monitoring dan evaluasi														Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp.500.000,- konsumsi
2	Laporan Monitoring dan Evaluasi														Laporan	Rp.500.000,- (Penjilidan)
<b>Total dana yang dibutuhkan pada tujuan jangka pendek</b>																<b>Rp.2.750.000,-</b>



## 2. Jangka Menengah

**Tabel 7 : Tahapan Kegiatan Jangka Menengah**

No	Kegiatan	Waktu	Output/Eviden	Biaya
<b>A Tahapan Rencana Aksi Perubahan</b>				
1.	Rapat evaluasi Pelaksanaan AKPER Jangka Pendek Bersama seluruh Pegawai	16 Juli 2021	Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp. 500.000,- (konsumsi)
2.	Pelaksanaan tindak lanjut Evaluasi tgl.16-07-2021	19 s/d 31 Juli 2021	Laporan Progres Penyelesaian PDDM	Rp. 0,-
<b>B Tahapan Implementasi Aksi Perubahan</b>				
1	Identifikasi Dokumen bermasalah dan tindaklanjuti	02 Agustus s/d 31 Desember 2021	Daftar Nominatif Undangan, Notulen	Rp.0,-
2	Tindaklanjuti Permohonan Tunggakan yang clear and clean (sebanyak 500 tunggakan)	02 Agustus s/d 31 Desember 2021	Daftar Nominatif (sertipikat HAT) Dokumentasi	Rp. 0,-
<b>C Tahap Monitoring dan Evaluasi</b>				
1	Rapat monitoring dan evaluasi	22 November 2021	Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp.500.000,- konsumsi
2	Laporan Monitoring dan Evaluasi	29 November 2021	Laporan	Rp.500.000,- (Penjilidan)
<b>Total dana yang dibutuhkan pada tujuan jangka menengah</b>				Rp.1.500.000,-

## 3. Jangka Panjang

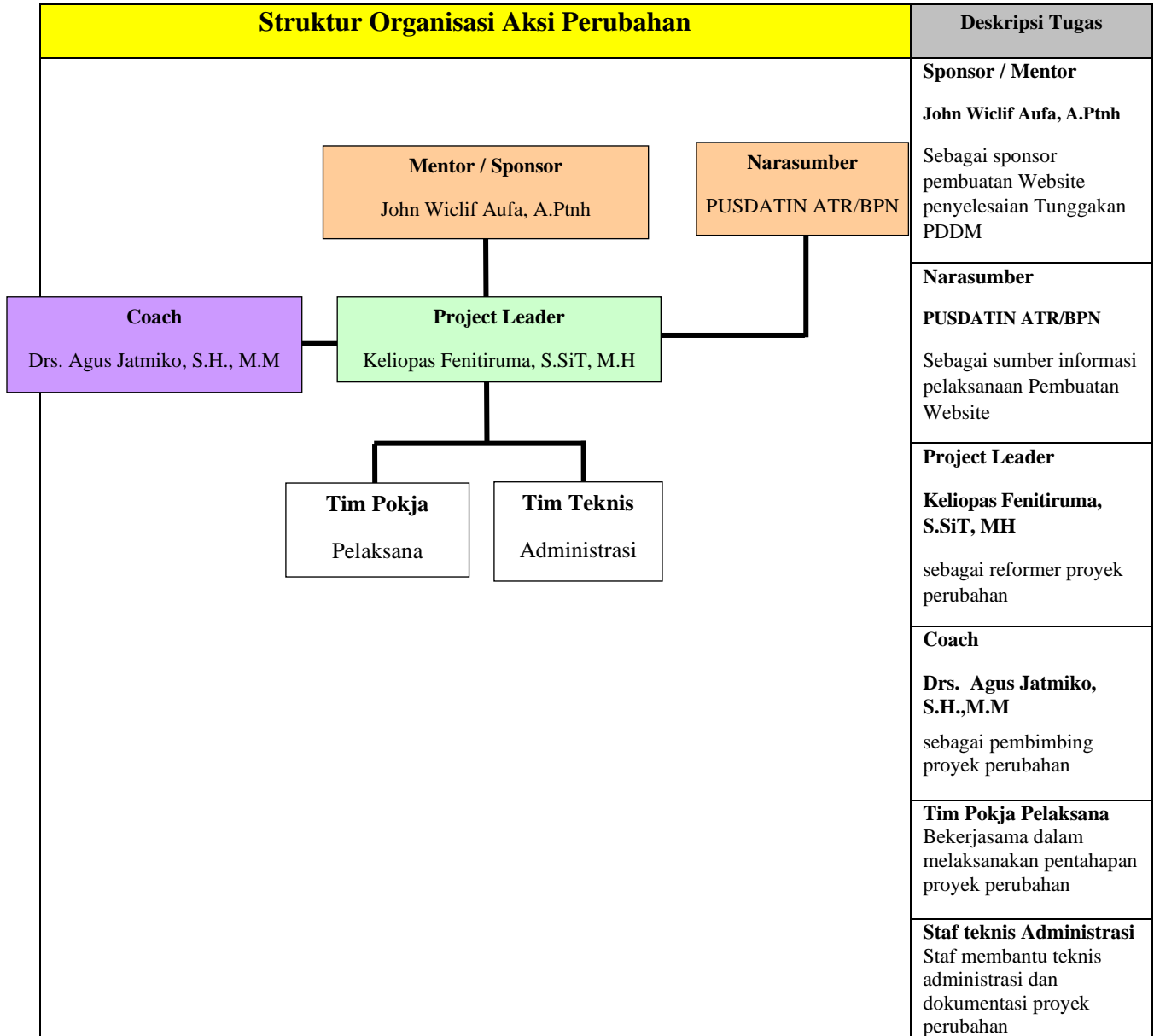
**Tabel 8 : Tahapan Kegiatan Jangka Panjang**

No	Kegiatan	Waktu	Output/Eviden	Biaya
<b>A Tahapan Rencana Aksi Perubahan</b>				
1	Rapat Koordinasi dan Persiapan	07 Januari 2022	Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp. 500.000,- (konsumsi)
<b>B Tahapan Implementasi Aksi Perubahan</b>				
1	Penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali bersamaan dengan pelayanan pendaftaran tanah Derivatif	10 Januari 2022 s/d 31 Desember 2022	Daftar Nominatif Dokumentasi	Rp.0,-
2	Pelaksanaan Kontrol kualitas dan Pengawasan	10 Januari 2022 s/d 31 Desember 2022	Dokumentasi	Rp.0,-
3	Tindakan Pencegahan untuk menghindari munculnya tunggakan pekerjaan	22 Desember 2022	Maklumat Setiap ASN, Laporan Progres Penyelesaian Pekerjaan dalam Mingguan dan Bulanan pada setiap ASN	Rp.0,-
<b>C Tahap Monitoring dan Evaluasi</b>				
1	Rapat monitoring dan evaluasi	22 Desember 2022	Laporan data terintegrasi	Rp.500.000,- konsumsi
2	Laporan Monitoring dan Evaluasi	29 Desember 2022	Laporan data terintegrasi	Rp.500.000,- (penjilidan,)
<b>Total dana yang dibutuhkan pada tujuan jangka Panjang</b>				Rp.1.500.000,-

### C. Peta Pemanfaatan Sumber Daya

Sumber daya dalam aksi perubahan ini diawali dengan mengidentifikasi pihak-pihak yang menjadi tim efektif dalam aksi perubahan. Adapun Tim Aksi Perubahan ini dapat digambarkan seperti pada gambar 4 berikut ini.

**Gambar 4 : Tim aksi Perubahan**



Deskripsi peran tata kelola aksi perubahan kinerja organisasi sebagai berikut :

**1. Coach,**

Coach secara umum berperan dalam :

- a. Memonitor peserta dalam mengkomunikasikan rancangan proyek perubahan kepada atasan langsung, stakeholder dan bawahannya;
- b. Memastikan kemampuan peserta dalam implementasi identifikasi perubahan organisasi, merancang perubahan, membangun tim dan finalisasi rancangan proyek perubahannya;
- c. Melakukan komunikasi dengan mentor peserta mengenai progres pelaksanaan laboratorium kepemimpinan;
- d. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan selama tahap Laboratorium Kepemimpinan.

**2. Narasumber,**

Mempunyai tugas memberikan saran dan masukan terhadap pembuatan website data mining dalam rangka penyelesaian tunggakan PDDM

**3. Mentor,**

Mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Reformer tentang proses pelaksanaan proyek perubahan yang telah disepakati dan membimbing reformer dalam melaksanakan proyek perubahan.

Mentor berperan dalam :

- a. Memberikan masukan untuk mempermudah penerapan implementasi proyek perubahan/ Laboratorium Kepemimpinan;
- b. Memonitor progres pelaksanaan tahap Laboratorium Kepemimpinan;
- c. Melakukan intervensi bila terjadi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan selama berlangsungnya tahap Laboratorium Kepemimpinan;
- d. Memberi persetujuan atas terlaksananya implementasi proyek perubahan.

**4. Reformer / Project Leader**

mempunyai tugas melaksanakan semua tahapan proyek perubahan sesuai arahan dan bimbingan Coach dan Mentor dengan mendorong partisipasi aktif semua *Stakeholder* yang terlibat dalam proyek perubahan;

Reformer / Project leader berperan:

- a. Menerapkan *Milestone/roadmap* perubahan pada unit organisasi yang dipimpin;
- b. Berkonsultasi dengan *coach* dan *mentor* mengenai penerapan rancangan perubahan;

- c. Mempengaruhi atasan langsung dan stakeholder untuk mendukung penerapan proyek perubahan;
- d. Memotivasi staf dalam penerapan proyek perubahan;
- e. Membuat laporan implementasi proyek perubahan.

**5. Tim Pokja** berperan dalam :

- a. Menyusun kerangka teknis pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi masalah dan kendala yang dihadapi selama lab kepemimpinan serta membuat solusi taktis mengatasi masalah tersebut;
- b. Mengkompilasi dan menelaah bahan masukan terhadap aksi perubahan;
- c. Membuat desain mekanisme Informasi dan pelaporan sampai persetujuan;
- d. Melakukan penjadwalan dan persiapan tahapan implementasi proyek perubahan.

**6. Staf Teknis** berperan dalam:

- a. Memberikan bantuan teknis administratif dan pelaporan selama laboratorium kepemimpinan berlangsung.
- b. Memberikan bantuan teknis di lapangan selama laboratorium kepemimpinan ini.

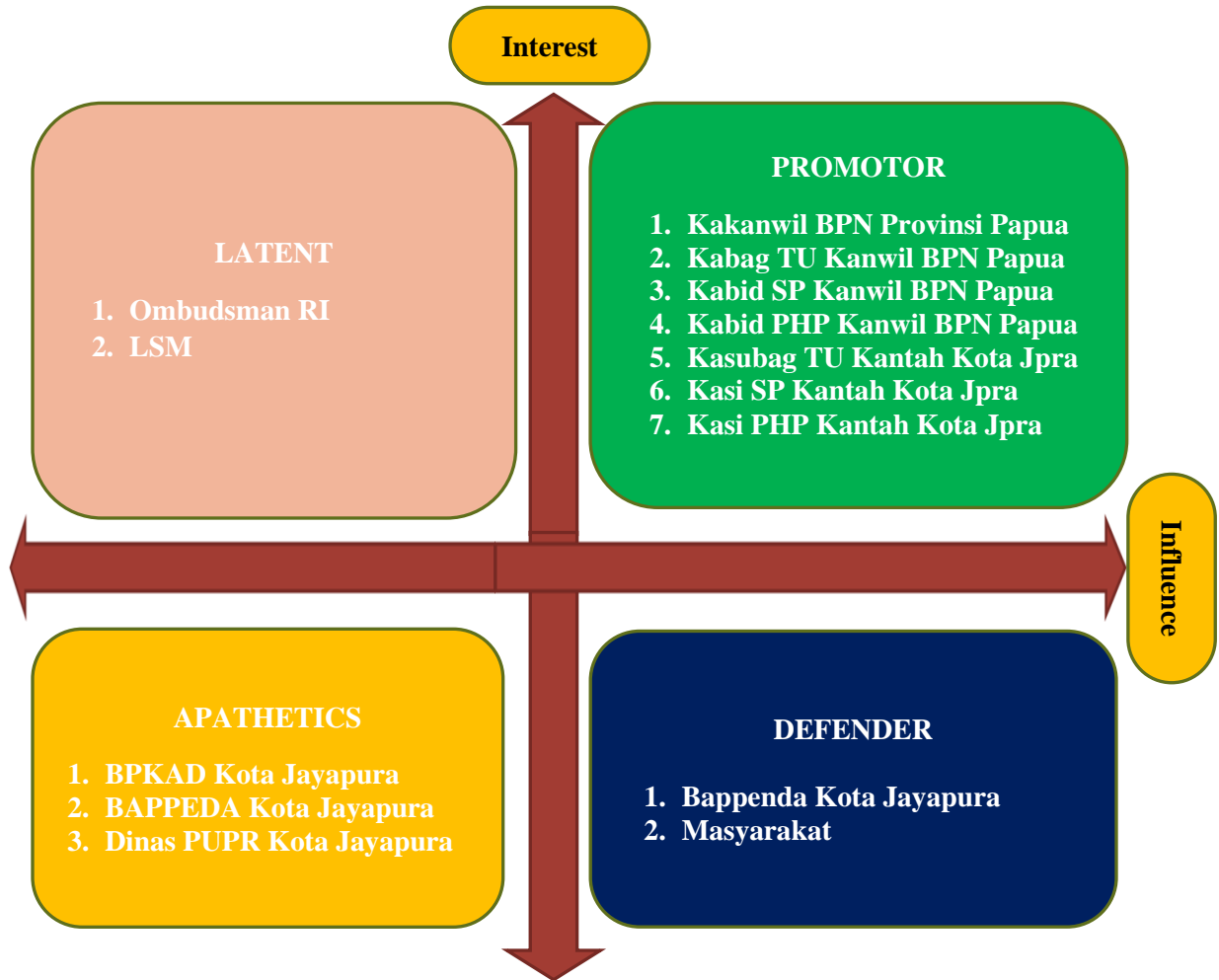
**7. Stakeholder Aksi Perubahan**

Stakeholder adalah setiap pihak baik itu individu atau organisasi, yang terkena dampak baik positif atau negatif dari suatu proyek, atau menjadi pihak yang mempengaruhi pelaksanaan proyek. Pada umumnya Stakeholder biasanya diartikan sebagai orang yang akan mengambil peran aktif dalam eksekusi sistem mutu atau orang yang akan merasakan dampak signifikan dari penggunaannya. Identifikasi pandangan dan karakteristik dari setiap *stakeholder* ini sangat penting, yang merupakan dasar untuk pelaksanaan tahap berikutnya.

Dalam melakukan pemetaan terhadap stakeholder diperlukan 3 (tiga) langkah, yaitu : bagaimana mengidentifikasi siapa stakeholder dalam rencana aksi perubahan yang bertujuan untuk mengetahui kekuasaan, pengaruh dan kepentingan mereka, langkah selanjutnya adalah setelah mengetahui dan mengidentifikasi serta mengetahui stakeholder, maka kepada siapa aksi perubahan harus difokuskan serta yang terakhir adalah mengembangkan pemahaman yang lebih baik tentang stakeholder yang paling signifikan dan diperlukan peta stakeholder. Berdasarkan uraian diatas, maka berikut diuraikan analisis stakeholder pada gambar 3 berikut ini :

## ANALISIS STAKEHOLDER

Gambar 5 : Stakeholder Aksi Perubahan



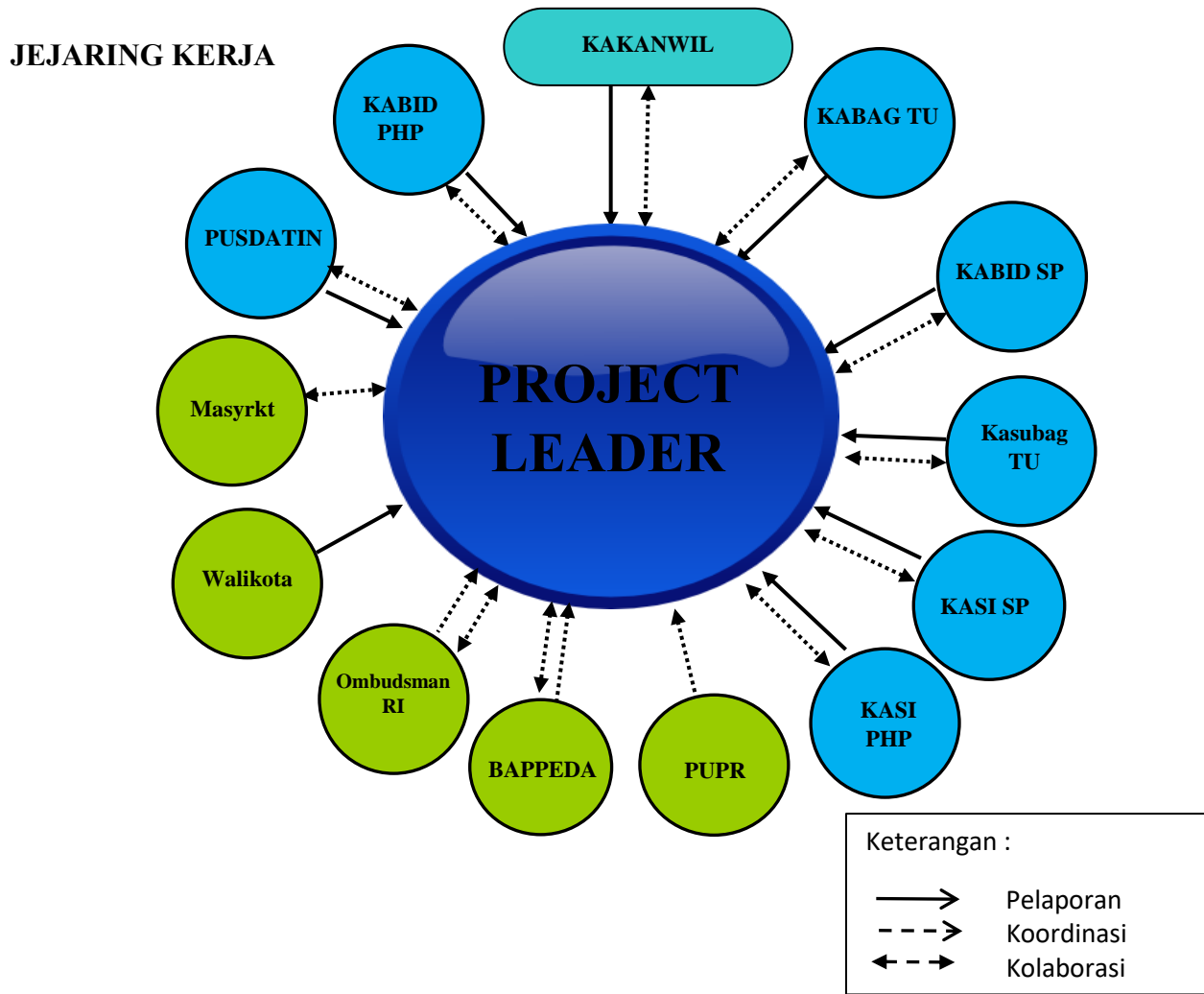
**Promotors** : Memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuat sesuatu berjalan dan berhasil

**Defenders** : Memiliki kepentingan Besar dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya

**Latentns** : Tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya, jika mereka menjadi tertarik

**Appathetics** : Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya

Gambar 6 : Jejaring Kerja



#### D. Manajemen Risiko

Manajemen kinerja dapat dimaknai sebagai gaya manajemen yang mengintegrasikan dan memanfaatkan informasi kinerja dalam proses pengambilan keputusan. Integrasi berarti informasi kinerja menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam siklus manajemen, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengendalian. Untuk membangun Manajemen Resiko Pelaksanaan Aksi Perubahan yang kokoh, organisasi membutuhkan desain struktur organisasi yang berbasis kinerja, adanya manajemen strategis yang efektif, dan berfungsinya manajemen pengetahuan dalam organisasi. Dalam praktiknya akan membutuhkan perubahan pola pikir, baik dari pimpinan instansi, pimpinan unit kerja, maupun

pegawai. Menurut Grimshaw & Baron (2010) seorang pemimpin pada dasarnya memainkan 3 (tiga) peran kunci dalam manajemen kinerja yaitu:

1. Mengkomunikasikan ekspektasi (sasaran) yang jelas dan kredibel;
2. Membangun strategi dalam rangka mewujudkan ekspektasi; dan
3. Mengambil keputusan yang tepat berdasarkan informasi yang andal.

Dengan menerapkan konsep manajemen maka dilakukanlah perencanaan yaitu dengan memetakan kondisi kantor secara general, kemudian diorganisasikan dengan membentuk tim pelaksana. Dalam masa pelaksanaan tersebut dilakukan pula pendampingan dan monitoring secara berkala. Tercapainya kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan yang salah satunya adalah dengan penyelesaian tunggakan pekerjaan yang berkualitas, tepat waktu, dan murah sehingga diperlukan terobosan dalam pembuatan aplikasi berbasis website melalui data mining untuk menyelesaikan tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Perubahan layanan diharapkan dapat merubah pola pikir pegawai, dengan berubahnya pola pikir ditunjang dengan kinerja yang baik akan menciptakan budaya kerja yang tinggi. Terpeliharanya budaya kerja tinggi sangat dibutuhkan pengelolaan siklus manajemen untuk kelangsungan kinerja yang baik suatu organisasi.

Suatu masalah dapat dipecahkan dengan suatu strategi pemecahan. Strategi tergantung Identifikasi masalah. Identifikasi merupakan langkah awal yang penting dalam rangka memahami kondisi di suatu wilayah. Hasil identifikasi akan menentukan keputusan penting dalam kegiatan strategi penyelesaian tunggakan pekerjaan dengan. Keberhasilan identifikasi akan mendukung akurasi dan validasi data sehingga tidak salah dalam mengambil keputusan, sebaliknya kegagalan dalam identifikasi akan berdampak menurunkan kualitas data dan informasi sehingga kegiatan menjadi tidak efektif karena salah dalam mengambil keputusan dan untuk memitigasi risiko berikut disajikan tabel 9 berikut ini.

**Tabel 9 : Mitigasi Mengatasi Resiko Aksi Perubahan**

No	Identifikasi Potensi Masalah	Antisipasi yang direncanakan
1.	Pembatasan sosial berskala besar	Jalankan Protokol Kesehatan
2.	Informasi dalam bentuk sosialisasi tidak seluruhnya sampai kepada pemohon	Secara terus-menerus melakukan sosialisasi dengan memanfaatkan media baik cetak maupun elektronik (Medsos, Koran, RRI)
3.	Tunggakan bermasalah karena adanya sengketa baik sengketa batas, kepemilikan maupun overlap dengan sertipikat	Lakukan mediasi dan jika tidak ada kesepakatan dalam mediasi, maka litigasi adalah jalan akhir, Penutupan berkas sesuai Surat Edaran Sekjend ATR/BPN
4.	Berkas tunggakan tidak ditemukan tetapi pada KKP web berkas tercatat	Lakukan pemberkasan baru, tanpa merubah posisi proses, dengan tetap menjaga kualitas
5.	Komitmen ASN untuk menyelesaikan pekerjaan yang clear and clean tidak meningkat	Buat Makmulat Kinerja bagi seluruh ASN Pemberian Reward/ Penghargaan Pembinaan oleh atasan Pemberian Sanksi / Punishment
6.	Gangguan Koneksi Jaringan Internet Putusnya Kabel Fiber Optick (FO) Bawah Laut	Perbaiki Kabel FO oleh Pihak PT.Telkom Lakukan tindakan dalam penyelesaian manual dan menunggu perbaikan jaringan internet



## BAB V

### LAPORAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Pemimpin dan Kepemimpinan merupakan faktor yang sangat strategis dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu fungsi dan unsur-unsur kepemimpinan harus berjalan dengan baik. Proses kepemimpinan dalam organisasi terjadi karena adanya unsur pemimpin. Menurut Drukcer (Moeljono, 2012: 39), pemimpin adalah individu yang *make things happen*. Ia adalah “yang membuat sesuatu menjadi sesuatu itu sendiri”. Membuat organisasi menjadi organisasi yang sungguh-sungguh”. Pernyataan di atas menggambarkan bahwa ada keterkaitan yang erat antara pemimpin dengan kepemimpinan. Pemimpin adalah individu manusianya, sementara kepemimpinan adalah sifat yang melekat kepadanya sebagai pemimpin” (Moeljono, 2012: 40). Menurut Robbins (2006: 432) kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi kelompok untuk mencapai sasaran. Rauch & Behling dalam Yukl (2010: 4) menyatakan bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi aktivitas kelompok yang terorganisir untuk mencapai sasaran. Sedangkan Yukl dalam Wahyono (1994: 11) mengatakan bahwa *leadership* (kepemimpinan) adalah proses dimana individu mempengaruhi anggota kelompok yang lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses dimana seorang individu dapat mempengaruhi orang lain atau sekelompok orang lain agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Salah satu kepemimpinan adalah kepemimpinan transformasional. Kepemimpinan Transformasional penting untuk meningkatkan pemimpin Administrator sehingga dapat memimpin organisasi berkinerja tinggi. Dalam rangka mewujudkan kinerja tinggi dalam organisasinya diperlukan kegiatan peningkatan kompetensi bagi Sumberdaya Manusia di Lingkungannya. Kegiatan peningkatan kompetensi ini dapat dilakukan melalui kegiatan *on the job training* dan *off the job training*. *Coaching* dan *mentoring* merupakan salah satu teknik yang banyak dipilih untuk meningkatkan kompetensi tersebut. Oleh karena itu pemimpin administrator perlu memiliki kompetensi tersebut.

Kepemimpinan aparatur harus didasarkan pada kredibilitas yang dibentuk atas dasar profesionalitas, dan kejujuran. Kejujuran dalam kepemimpinan merupakan akar dan modal dari terhindarnya tindakan-tindakan yang bertentangan dengan norma-norma kehidupan sosial dan bernegara, seperti korupsi, kolusi dan nepotisme. Kejujuran dari para pemimpin tentu saja dapat menghindarkan terjadinya praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, yang saat ini sudah menjadi perhatian pemerintah serta masyarakat luas. Oleh karena itu dalam memilih seorang pejabat dilingkungan birokrasi seyogyanya tidak semata-mata didasarkan pada kompetensi dalam pengertian 'hard competency' yakni kriteria kemampuan yang ditunjukkan dengan ijazah dan gelar kesarjanaan, tetapi yang jauh lebih penting lagi adalah 'soft competency' atau 'attitude' (sikap dan perilaku) yang dapat menunjukkan kondisi moralitas calon pejabat.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam proses kepemimpinan di perlukan beberapa hal sebagai berikut :

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

Integritas dapat didefinisikan sebagai kesesuaian antara hati, ucapan, dan tindakan. Dengan memiliki integritas yang kokoh maka diharapkan akan memiliki kemampuan untuk senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip moral dan menolak untuk mengubahnya walaupun kondisi dan situasi yang dihadapi sangat sulit, serta banyak tantangan yang berupaya untuk melemahkan prinsip-prinsip moral dan etika yang dipegang teguh. Aksi perubahan ini diarahkan agar seorang pemimpin memiliki integritas dan akuntabilitas melalui pentahapan kerja dimana setiap langkah dan tahapan kegiatan dituntut untuk menyajikan bukti-bukti yang valid melalui proses kepemimpinan. Karena proses kepemimpinan ini akan membuat suatu inovasi yang mampu memperbaiki kinerja dan tata kelola organisasi maka terdapat serangkaian proses melalui sejumlah tahapan. Dalam setiap tahapan kegiatan seorang pemimpin dituntut untuk menciptakan langkah-langkah strategis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok dengan harapan apa yang akan dikerjakan bersama tim dapat membawa perubahan ke arah yang lebih baik dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan. Terdapat beberapa hal dan jenis kegiatan dalam melaksanakan aksi perubahan dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan antara lain sebagai berikut:

- a. ***Aksi perubahan dilakukan untuk perbaikan kinerja***, dalam melaksanakan pekerjaan tentu selalu terdapat hambatan yang disebabkan oleh faktor-faktor pelaksanaan pekerjaan yang masih kurang ideal, misalnya pemanfaatan teknologi dan informasi yang belum maksimal, prosedur kerja yang belum sepenuhnya ditaati, evaluasi terhadap SOP, perlengkapan yang belum memadai dan lain sebagainya, maka diperlukan sebuah aksi perubahan dalam rangka memperbaiki kinerja pelayanan.
- b. ***Upaya untuk melaksanakan aksi perubahan sampai tuntas***, aksi perubahan ini dilakukan sampai tuntas dalam rangka mengetahui efektivitas dari sebuah aksi, benarkah memiliki kontribusi yang dapat memberikan manfaat, seberapa baik pengaruhnya terhadap capaian kinerja, maka segala tahapan harus diikuti sampai tuntas.
- c. ***Pelibatan tim kerja sesuai peranannya***, untuk mendukung keberhasilan aksi perubahan ini dibentuklah tim kerja dengan mendapatkan peran masing-masing. Dengan menjalankan peran masing-masing secara disiplin disertai kepemimpinan dalam menggerakkan tim maka keberhasilan dalam menjalankan aksi perubahan dapat dicapai dengan baik.
- d. ***Komunikasi dengan mentor dan coach***, mentor yang merupakan pengarah dan sekaligus pendukung serta penentu kebijakan dalam menjalankan aksi perubahan menjadi tempat untuk berkonsultasi, sedangkan coach selaku pembimbing merupakan pusat konsultasi teknis dalam menjalankan aksi perubahan mulai dari rancangan aksi perubahan hingga pelaporan aksi perubahan.

Dalam aksi perubahan ini, pertama-tama yang dilakukan adalah konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan coach. Hal ini merupakan tahap awal dalam pelaksanaan aksi perubahan. Khusus pertemuan dengan dengan mentor dilakukan pada waktu yang telah disepakati dengan mentor. Tahapan kegiatan berikutnya yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Pada tanggal 27 April 2021 dilakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan.



*Gambar 7 : Konsultasi dengan Mentor*

- 2) Pada tanggal 28 April 2021 dilakukan rapat internal pembentukan tim efektif sekaligus pembagian tugas dalam rangka persiapan aksi perubahan penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali dengan memanfaatkan aplikasi website pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

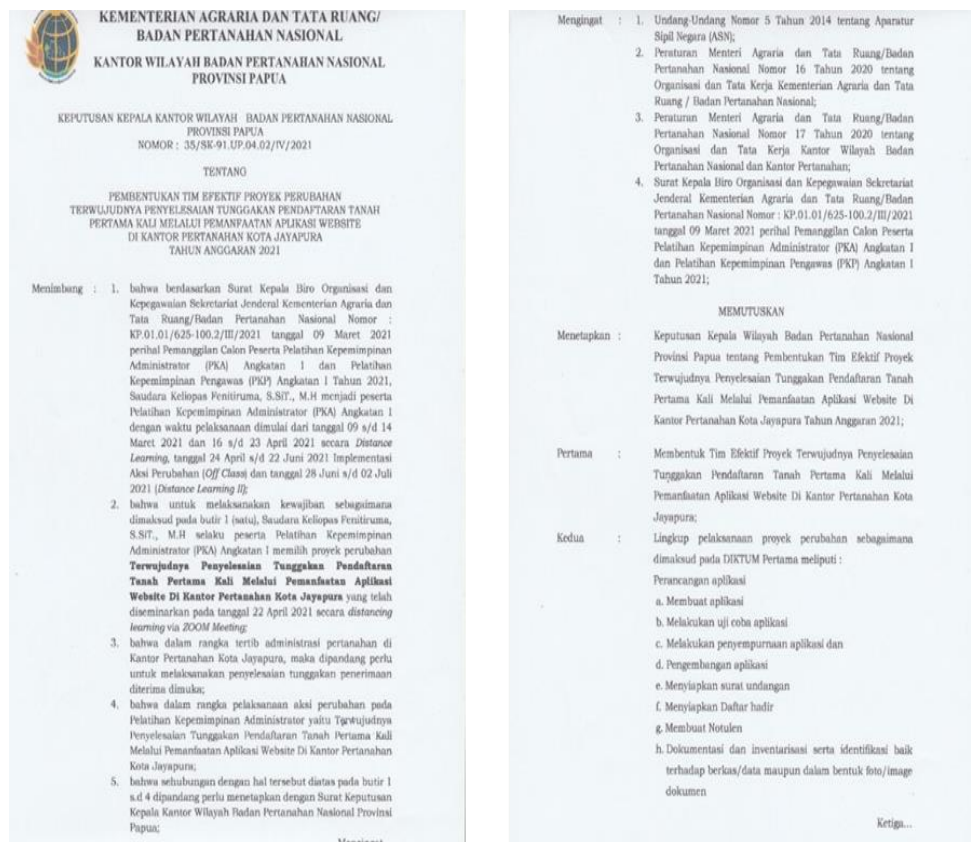


*Gambar 8 : Rapat Pembentukan Tim efektif Tgl.28 April 2021*

- 3) Pada tanggal 30 April 2021 tim efektif dibentuk berdasarkan SK Kakanwil BPN Provinsi Papua Nomor: 35/SK.91.UP.04.02/IV/021 tanggal 30 April 2021 tentang Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan

Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pemanfaatan Aplikasi Website di Kantor Pertanahan Kota Jayapura Tahun Anggaran 2021 sekaligus mendukung SK Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura Nomor : 04/SK-91.71.UP.04.05/I/2021 tanggal 12 Januari 2021 tentang Penunjukan Tim Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Tim efektif ini untuk mengawal pelaksanaan kegiatan penyelesaian tunggakan, tetapi juga memberikan motivasi untuk menyelesaikan tunggakan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Gambar 9 : SK Kakanwil pembentukan Tim Efektif



-3-

Ketiga : Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Efektif dimaksud dalam Diktum Pertama tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;

Keempat : Sumber pendanaan untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pemanfaatan Aplikasi Website Di Kantor Pertanahan Kota Jayapura ini berasal dari dana Swadaya Mandiri;

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jayapura,  
Pada Tanggal : 30 April 2021

  
 Kepala Kantor Wilayah  
 Badan Pertanahan Nasional  
 Provinsi Papua  
 John Wicak Aufa, A.Ptnh  
 NIP. 19700801 199003 1 001

Tembusan :


1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Bogor sebagai bagian dari laporan Laboratorium Kepemimpinan Tahun 2021;
2. Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

LAMPIRAN I

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR  
WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI PAPUA  
NOMOR : 38/174/9-UP-04-02/19/2021  
TANGGAL : 30 APRIL 2021

Tim Efektif Proyek Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan  
Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pemanfaatan Aplikasi Website  
Di Kantor Pertanahan Kota Jayapura

No.	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1.	John Wicak Aufa, A.Ptnh 19700801 199003 1 001	Kepala Kantor Wilayah	Mentor/Pembina
2.	Kelompok Penitrasi, S.Sit., M.H 19740909 199603 1 001	Kepala Kantor	Agar Perubahan/ Team Leader
3.	Rahwan Jeli Nurcahyo, S.T 19801031 200502 1 003	Kepala Bidang Survei dan Pemetaan	Tim Pokja Pelaksanaan Akper
4.	Muhammad Abri, S.S 19630715 199403 1 001	Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Tim Pokja Pelaksanaan Akper
5.	Saptono, A.Ptnh 19650408 198603 1 001	Kepala Bidang Tata Usaha	Tim Pokja Pelaksanaan Akper
6.	Pranoyo Wibowo, S.T 19801204 200804 1 001	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Tim Pokja Pelaksanaan Akper
7.	Rudinald Ferdinardus, S.ST 19780308 199703 1 001	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Tim Pokja Pelaksanaan Akper
8.	Novo Rahmanawati, S.P 19881114 201402 2 001	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Tim Teknis Administrasi
9.	Ferdil Alifianura, S.H 19861220 201101 1 009	Kepala Seksi Pengendalian dan Pemangung Scruplet	Tim Pokja Pelaksanaan Akper
10.	Edhi Prabowo, S.Sos 198407212008041001	Kepala Sub Bidang Tata Usaha	Tim Teknis Administrasi
10.	Rugang Ferry Sumodra, S.Tr 19880610 200804 1 001	Perantara Pertanahan Pertama	Tim Pokja Pelaksanaan Akper
11.	Eshberg Mario R. Kabai, S.H 19770305 199703 1 004	Perantara Pertanahan Pertama	Tim Pokja Pelaksanaan Akper
12.	Ralphique Ramessew, S.H 19900611 200912 1 001	Perantara Kadastral Pertama	Tim Pokja Pelaksanaan Akper
13.	Priyandi Raharso, A.Md. Kom 19911029 201903 1 001	Pergelmba Sistem dan Jaringan	Tim Pokja Pelaksanaan Akper
14.	Zinedine Ahmed Zidane	PPNPN	Tim Teknis Administrasi

  
 Kepala Kantor Wilayah  
 Badan Pertanahan Nasional  
 Provinsi Papua  
 John Wicak Aufa, A.Ptnh  
 NIP. 19700801 199003 1 001

4) Tanggal 3 Mei 2021 dengan dukungan tim (PPNPN dan ASN) Kantor Pertanahan Kota Jayapura dilakukan inventarisasi data pendaftaran tanah dalam rangka opname fisik berkas tunggakan yang dicocokkan dengan data KKP web Kantor Pertanahan Kota Jayapura.



Gambar 10 : Identifikasi dan Inventarisasi Berkas Tunggakan



- 5) Pada tanggal 5 Mei 2021 dilakukan tindak lanjut rapat dalam rangka sosialisasi dan menjelaskan maksud aksi perubahan serta mempertegas kembali pembagian tugas tim efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan tahapan penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali penerimaan diterima dimuka di Kantor Pertanahan Kota Jayapura serta memberikan motivasi dalam rangka menyelesaikan tunggakan penerimaan diterima dimuka khususnya untuk kegiatan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 11 : Sosialisasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

- 6) Pada tanggal 13 Mei 2021 dilakukan rapat antara seluruh ASN dan PPNPN Kantor Pertanahan Kota Jayapura di ruang pertemuan Kanwil BPN Provinsi Papua, untuk mendapatkan arahan sekaligus motivasi dalam rangka percepatan penyelesaian tunggakan penerimaan diterima dimuka pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura, yang dipimpin oleh oleh Kabag TU, Kabid SP, Kabid PHP yang disertai oleh Kabid P2.



Gambar 12 : Rapat Kantah dan Kanwil dalam rangka Aksi Perubahan

- 7) Tanggal 27 Mei dilakukan penyusunan dokumen tunggakan Pendaftaran tanah pertama dalam rangka opname fisik berkas.



Gambar 13 : Dokumen Opname Fisik Tunggakan PDDM



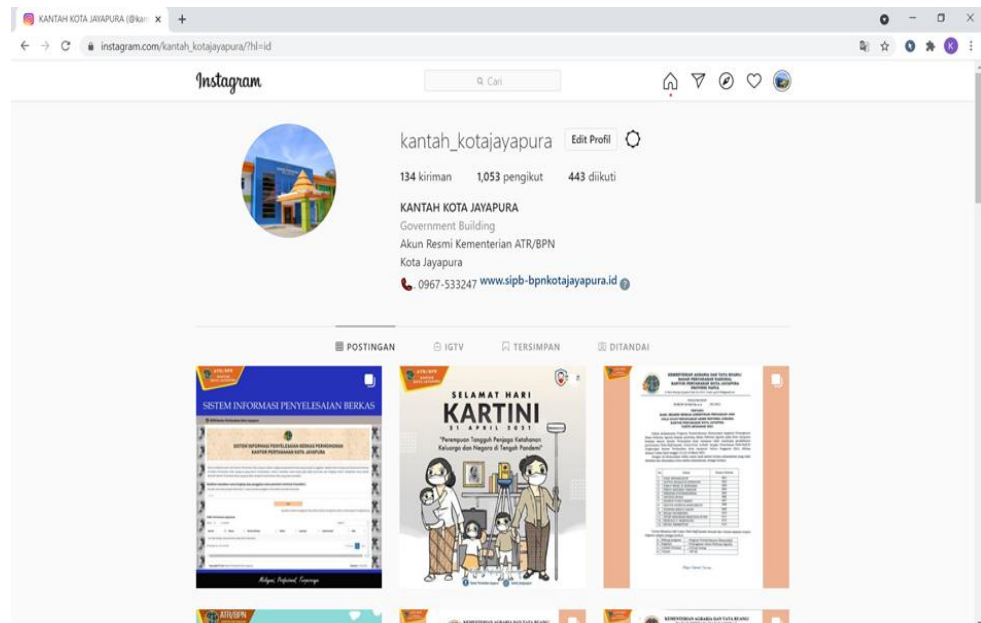
- 8) Pembuatan Website tanggal 30 April 2021 dan ujicoba Sistem Informasi Penyelesaian Berkas Tunggal untuk mendukung aksi perubahan oleh Tim POKJA Pelaksana Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

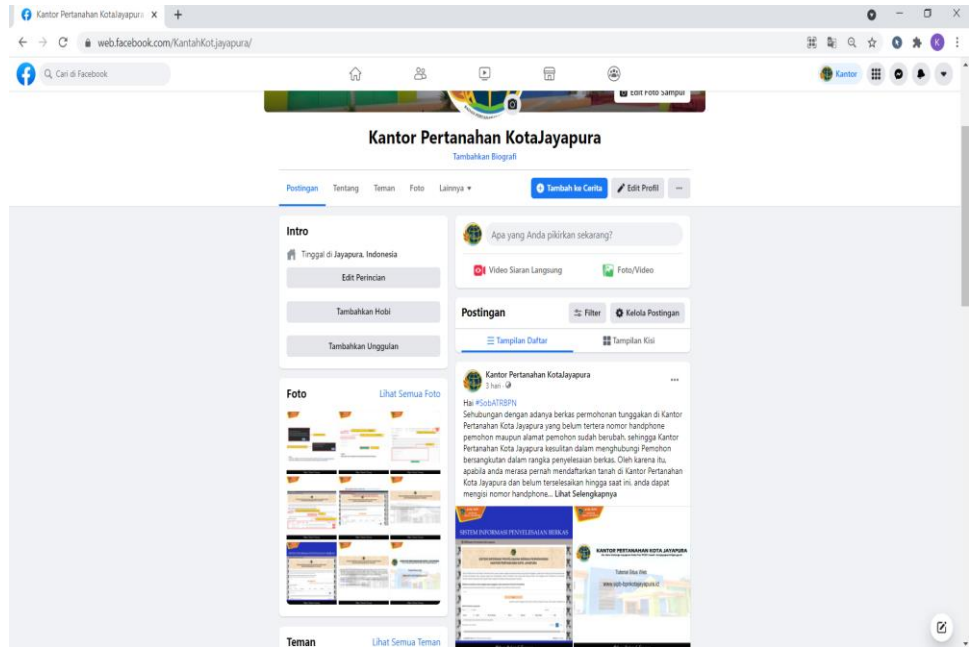
Gambar 14 : Pembuatan Website dan ujicoba Website SIBP



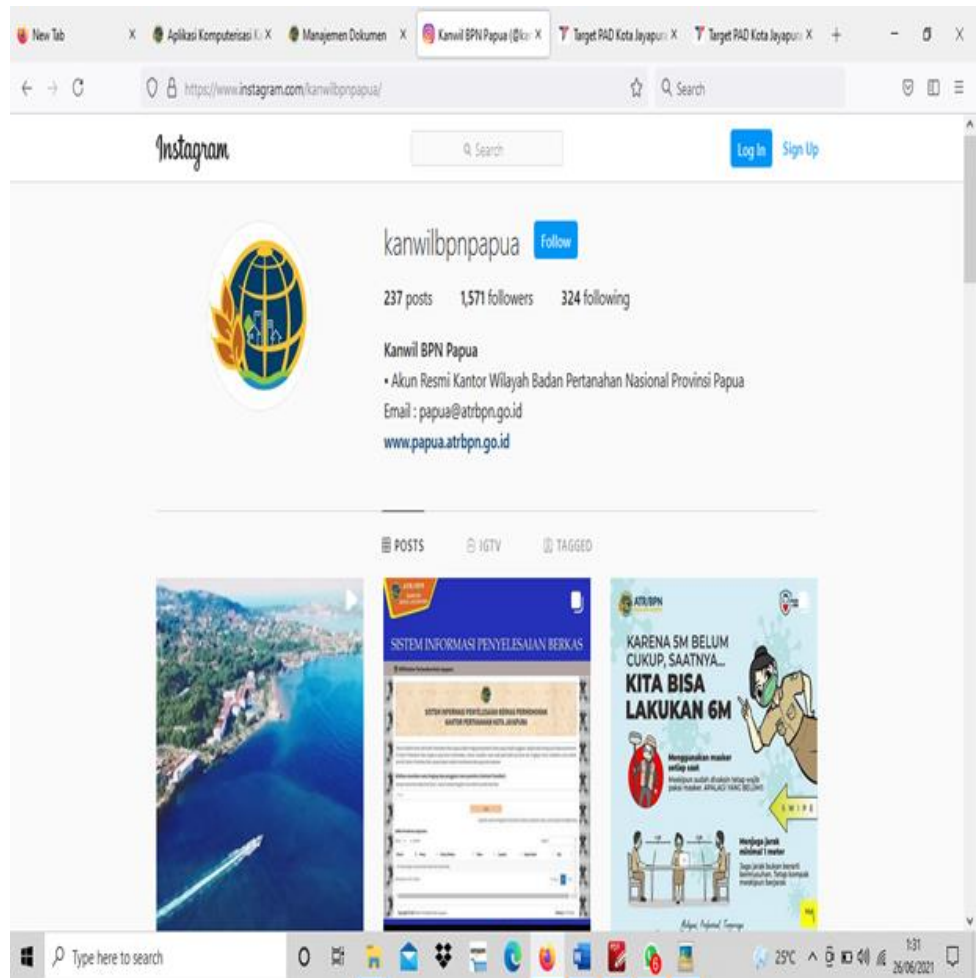
- 9) Dilakukan sosialisasi melalui instagram dan facebook Kantor Pertanahan Kota Jayapura maupun Kanwil BPN Provinsi Papua

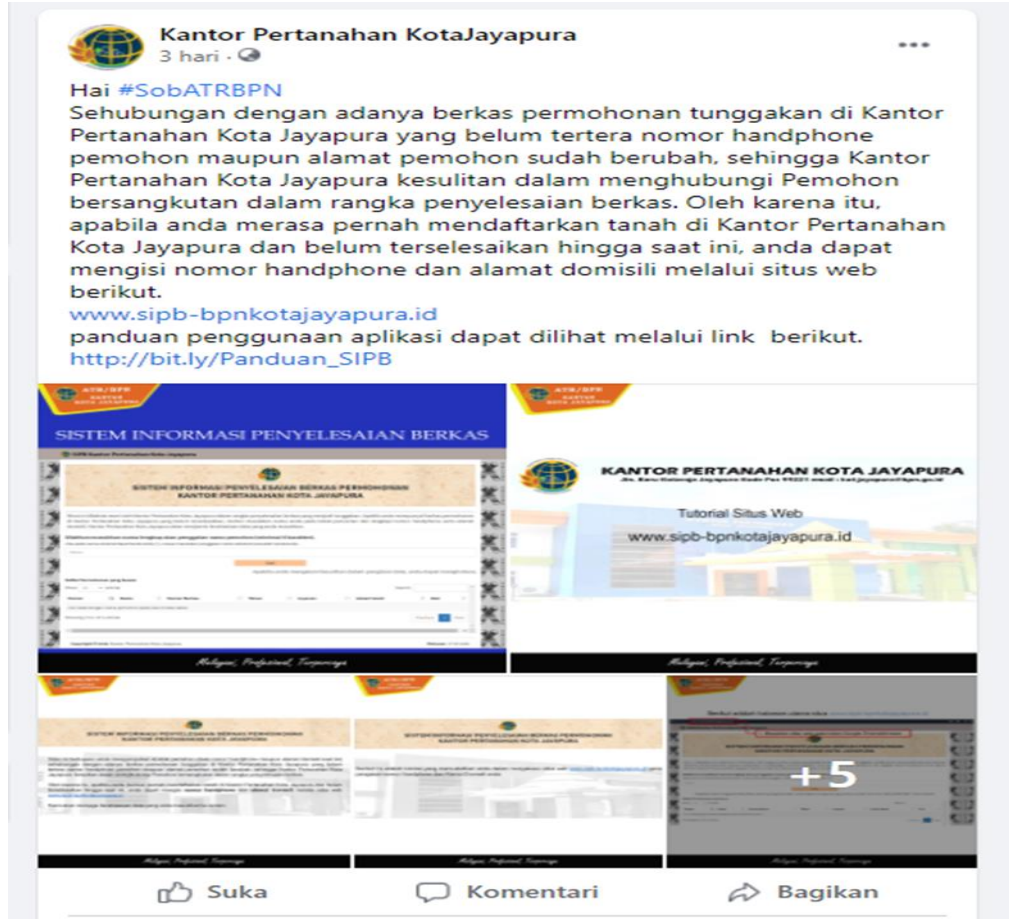
Gambar 15 : Sosialisasi Website SIBP Kantah Kota





Gambar 16 : Sosialisasi melalui Medsos Kanwil BPN Provinsi Papua





Gambar 17 : Data Mining Pemohon

ATR/BPN | Kantor Kota Jayapura X +

www.sipb-bpnkotajayapura.id/admin/dashboard\_admin/data?jenis=1#

SIPB

Daftar Berkas SIPB Kantor Kota Jayapura

Status Pengisian - Semua

PIB Jenis Status Pengisian

Search:

Nomor	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Jenis Layanan	Lokasi Tanah	Nomor HP	Nomor WhatsApp	Domisili	Email	3 Angka Awal NIK	3 Angka Akhir NIK	Status Pengisian
1	ARIADI, SE	6391	2012	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	-							Belum Isi
2	MERASIONA LUMBAN TOBING	6401	2012	Pengambilan Batas	-							Belum Isi
3	ZAINAL GANDASAPUTRA	6427	2012	Pemecahan Bidang	-							Belum Isi
4	RUDY DOOMPUTRA	6431	2012	Pemecahan Bidang	-							Belum Isi
5	IRWAN	6437	2012	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	-							Belum Isi
6	EMIL FRIED GERALD YUWIE	6440	2012	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	-							Belum Isi
7	TUHADI, SE	6443	2012	Pengambilan Batas	-							Belum Isi
8	TAGOR MARPAUNG	6444	2012	Perubahan Hak Atas Tanah	-							Belum Isi
9	NY SARAH WONGKAREN	6477	2012	Perubahan Hak Atas Tanah	-							Belum Isi
10	PAULA DHARMA WARDHANI SALOMBE, SE	6483	2012	Perubahan Hak Atas Tanah	-							Belum Isi

Showing 1 to 10 of 2,464 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 247 Next

Copyright © 2021 Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Release 17-05-2021

## 2. Pengelolaan Budaya Kerja

Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor: 115/SK-OT.02/V/2020 yakni Melayani, Profesional, Terpercaya. Nilai-nilai tersebut perlu diinternalisasikan melalui program-program yang menjembatani kesadaran akan nilai-nilai kementerian menjadi budaya kementerian, seperti 8 (delapan) area perubahan Reformasi Birokrasi yang antara lain adalah aspek perubahan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Budaya Kerja Aparatur. Reformasi Birokrasi pada dasarnya melakukan perbaikan pada organisasi agar menjadi organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran. Di samping itu perubahan perlu dilakukan pada tata laksana, regulasi, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, SDM dan budaya kerja yang menggambarkan Melayani, Profesional dan Terpercaya. Percepatan Reformasi Birokrasi bisa dicapai melalui pembangunan dan penguatan agen perubahan. Perubahan membutuhkan partisipasi aktif dari seluruh komponen yang terlibat dan menumbuhkembangkan rasa memiliki dalam suatu organisasi agar dapat mendorong terjadinya perubahan dan mempertahankan momentum pembangunan agen perubahan tetap terpelihara.

Sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura, sudah sepatutnya menjadi contoh dan panutan sekaligus menjadi agen perubahan dan dapat memotivasi seluruh pegawai menjadi agen perubahan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan memiliki peran dan fungsi sebagai katalis, penggerak perubahan, pemberi solusi, mediator dan sebagai penghubung. Agen perubahan harus dapat memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai, juga dapat menggerakkan dan mendorong pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan, memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja, membantu memperlancar proses perubahan dan dapat menghubungkan komunikasi antara pegawai dengan para pengambil keputusan. Peningkatan kualitas SDM, adalah salah satu dalam membentuk agen perubahan. Sumber Daya Manusia adalah pelaku yang bisa mewujudkan visi dengan membuat daya saing suatu organisasi, SDM juga memungkinkan untuk melakukan inovasi dan merupakan pelaku yang bisa menjaga citra organisasi. Peningkatan kualitas SDM merupakan salah satu yang diperlukan dalam menata nilai-nilai organisasi yang bisa mengarahkan pegawai bergerak menuju ke tujuan yang sama, mengarahkan dan mendasari perilaku pegawai dalam menjalankan tugas,



membentuk budaya kerja organisasi, dan akhirnya dapat menjadi identitas organisasi. Pegawai Kantor Pertanahan Kota Jayapura harus dapat melayani masyarakat dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, bekerja sama, bekerja cerdas, bekerja tuntas dan memberi nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan sebagai bentuk profesionalisme.



Gambar 18 : Dukungan ASN dan PPNPN kepada Tim Efektif

### 3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Dalam rangka melaksana aksi perubahan terhadap penyelesaian tunggakan penerimaan diterima dimuka dilakukan upaya membangun jejaring kerja dan kolaborasi dengan beberapa stakeholder, yaitu:

#### a) Dukungan Kepala Bagian Tata Usaha

Dukungan Kepala Bagian Tata Usaha sangat diperlukan dalam rangka mengevaluasi sekaligus melihat progres penyelesaian tunggakan penerimaan diterima dimuka dalam rangka pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.



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

Jl. Tanjung Ria No.26 Bane-G Jayapura Papua Telp: (0967) 541992 Fax: (0967) 542424 email: [papua@arbpn.go.id](mailto:papua@arbpn.go.id)

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Saptono, A.Ptnh

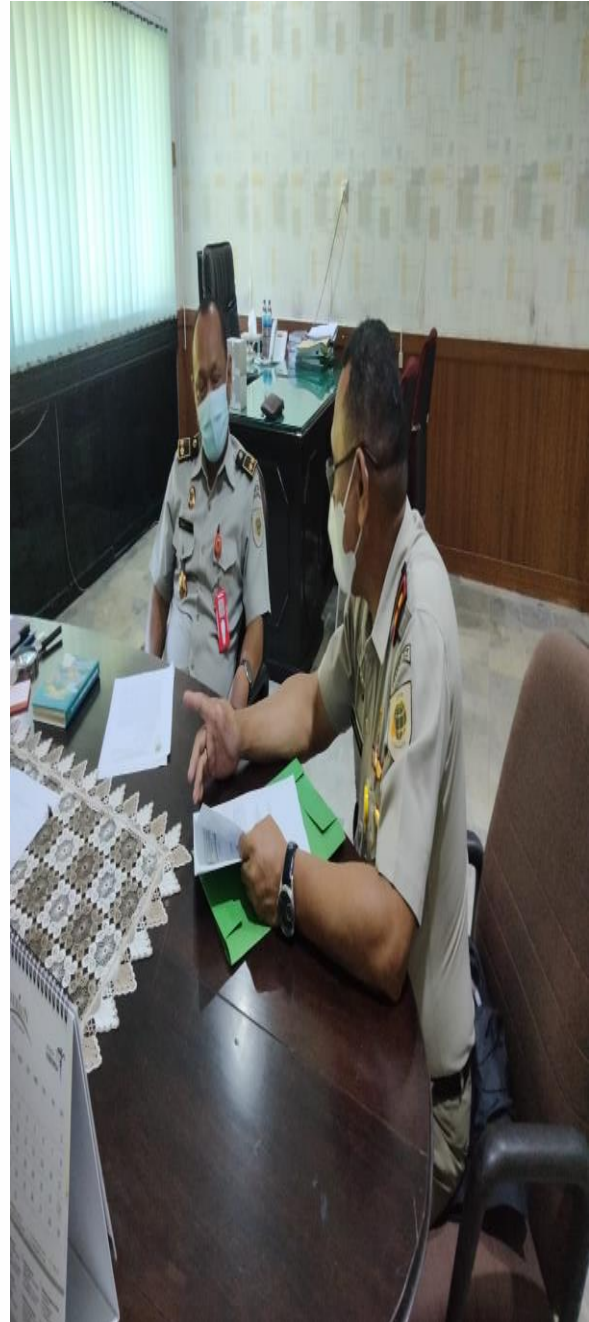
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil BPN Provinsi Papua

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan Judul Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui pemanfaatan Aplikasi Website di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, yang dilakukan oleh saudara KELIOPAS FENITIRUMA, S.SiT., M.H. selaku *leader project* aksi perubahan, dan sebagai bentuk pelayanan pertanahan kepada publik serta dapat bermanfaat secara internal di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura maupun Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

Jayapura, 21 Juni 2021

Kepala Bagian Tata Usaha  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Papua,

  
SAPTONO, A.Ptnh  
NIP. 19650408 198603 1 001



Gambar 19 : Dukungan Kabag TU Kanwil BPN Provinsi Papua

b) Dukungan Kepala Bidang Survei dan Pemetaan

Dukungan yang diberikan oleh Kepala Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua dalam rangka aksi perubahan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ridwan Jali Nurcahyo, ST

Jabatan : Kepala Bidang Survei dan Pemetaan Kanwil BPN Provinsi Papua

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan Judul Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui pemanfaatan Aplikasi Website di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, yang dilakukan oleh saudara KELIOPAS FENTIRUMA, S.SIT., M.H. selaku *leader project* aksi perubahan, dan sebagai bentuk pelayanan pertanahan kepada publik serta dapat bermanfaat secara internal di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura maupun Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

Jayapura, 22 Juni 2021

Kepala Bidang Survei dan Pemetaan  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Papua,  
  
RIDWAN JALI NURCAHYO, ST  
NIP. 19801031 200502 1 003



Gambar 20 : Dukungan Kabid SP Kanwil BPN Provinsi Papua

c) Dukungan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dukungan yang lainnya diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua dalam rangka aksi perubahan untuk menyelesaikan tunggakan pendaftaran tanah pertama yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.



**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : M Alwi, S.E.

Jabatan : Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kanwil BPN Provinsi Papua

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan Judul Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui pemanfaatan Aplikasi Website di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, yang dilakukan oleh saudara KELIOPAS FENITIRUMA, S.SIT., M.H. selaku *leader project* aksi perubahan, dan sebagai bentuk pelayanan pertanahan kepada publik serta dapat bermanfaat secara internal di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura maupun Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

Jayapura, 21 Juni 2021

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Papua,

  
M. ALWI, S.E.  
NIP. 19630715 199403 1 001



Gambar 21 : Dukungan Kabid PHP Kanwil BPN Provinsi Papua

d) Kolaborasi bersama Stakeholder

Diskusi dan dukungan yang diberikan oleh Kepala Ombudsman RI Perwakilan Papua yang juga mendukung perbaikan layanan serta peningkatan kualitas layanan pertanahan kepada publik melalui aksi perubahan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura maupun dukungan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Jayapura Dalam mendukung Penyelesaian tunggakan pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kontribusi dalam penerimaan pendapatan asli daerah melalui Pajak Bumi Bangunan maupun Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kota Jayapura.





Gambar 22 : Dukungan Stakeholder (Ombudsman RI Perwakilan Papua dan Bapenda Kota Jayapura)

## B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

Proses hasil kepemimpinan dalam rangka perbaikan kinerja organisasi di Kantor Pertanahan Kota Jayapura terus dilakukan untuk memberikan layanan yang maksimal dengan memanfaatkan sumber daya manusia, anggaran, dan peralatan yang terbatas untuk mewujudkan kepuasan kepada masyarakat / publik penggunaan layanan pertanahan, dengan aksi perubahan yang dilakukan diharapkan terjadi perubahan dari waktu ke waktu dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas yang ditargetkan dalam jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari.

## 1. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Capaian perbaikan kinerja organisasi yang diharapkan dalam jangka pendek selama off class yang dimulai tanggal 24 April sampai dengan 22 Juni 2021 dan dalam aksi perubahan target yang direncanakan sebanyak 20 berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali telah sesuai target dari rencana yang telah ditetapkan, hal ini dapat dilihat pada tabel 10 berikut dibawah ini :

Tabel 10 : Target Kegiatan dan Capaian Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

<i>No</i>	<i>Target Kegiatan</i>	<i>Kondisi Semula (24 April 2021)</i>	<i>Capaian Saat ini (24 Juni 2021)</i>	<i>Realisasi</i>
1.	Terbentuknya Tim Efektif	Terdapat Tim Pelaksana Penyelesaian Tunggakan	Penguatan Tim penyelesaian PDDM Kantah Kota Jayapura	SK Kakanwil BPN Provinsi Papua
2.	Termanfaatkannya Aplikasi Website SIBP Data Mining	Terwacanakannya Aplikasi Website SIBP Data Mining	Tersosialisasikan Aplikasi Website SIBP Data Mining	Medsos & Media Cetak
3.	Berkurangnya Berkas Permohonan Tunggakan PDDM Pada Kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantah Kota Jayapura			
	a. Terinputnya Data Mining tunggakan PDDM sebanyak 20 (dua puluh) Berkas Permohonan	Belum terinputnya Data Mining pada Website	Terinputnya Data Mining Tunggakan sebanyak 25 (duapuluh lima) berkas	Base Data 25 (duapuluh lima) Berkas PDDM
	b. Terprosesnya Berkas Tunggakan PDDM Pendaf. Tanah Pertama Kali sebanyak 20 (dua puluh) Berkas Permohonan	Belum teprosesnya Berkas Tunggakan PDDM	Tindaklanjuti Data Mining dalam rangka proses tunggakan sebanyak 25 (duapuluh lima) berkas	Terprosesnya 25 (duapuluh lima) Berkas PDDM
	c. Tervalidasi dan Terdigitalisasi Dokumen dan Produk Sertipikat sebanyak 20 (dua puluh) berkas	Belum Tervalidasi dan terdigitalisasi	Tervalidasi dan Terdigitalisasi Dokumen dan Produk sebanyak 25 (duapuluh lima) berkas	Terbit 25 (duapuluh lima) Sertipikat Berkas PDDM

Berdasarkan uraian pada data tabel diatas secara kuantitas terdapat progres sebanyak 25 (duapuluh lima) berkas dalam penggunaan Aplikasi Website SIPB Kantor Pertanahan Kota Jayapura pada masa percobaan dalam jangka pendek dengan target sebanyak 20 (duapuluh) berkas, yang semula telah dilakukan secara manual dalam bentuk pemberitahuan melalui undangan yang disampaikan kepada pemohon.

## 2. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Berdasarkan uraian sebagaimana pada angka 1 diatas pada tabel 10, bahwa aksi perubahan kinerja organisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura dalam capaian perbaikan sistem pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Bahwa tim penyelesaian tunggakan sebagaimana yang dibentuk oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura berdasarkan SK Nomor : 04/SK-91.71.UP.04.05/I/2021 tanggal 12 Januari 2021 tentang Penunjukan Tim Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Jayapura, yang ditindaklanjuti dalam pengembangan inovasi dengan pembuatan aplikasi website Sistem Informasi Penyelesaian Berkas (SIPB) Kantor Pertanahan Kota Jayapura, diharapkan akan sangat membantu masyarakat dalam menyampaikan data dan dapat ditindaklanjuti oleh tim penyelesaian yang dibentuk dengan koordinasi dan kolaborasi antar seksi dan membangun motivasi serta budaya kerja melayani masyarakat dan dapat memberikan kontribusi yang nyata dengan berkurangnya tunggakan pelayanan pertanahan khususnya pendaftaran tanah pertama kali.
- b. Aksi perubahan kinerja organisasi dalam rangka memanfaatkan aplikasi website sistem informasi Penyelesaian Berkas Permohonan tunggakan oleh masyarakat dalam masa percobaan yaitu dapat tersosialisasi melalui media sosial dan media cetak serta bermanfaat bagi masyarakat maupun pengguna layanan pertanahan secara internal di Kota Jayapura dalam rangka percepatan penyelesaian tunggakan penerimaan diterima dimuka.
- c. Aksi perubahan kinerja organisasi yang dilakukan dalam jangka pendek mempengaruhi pengurangan nilai penerimaan diterima dimuka dan berkurangnya tunggakan pendaftaran tanah pertama kali, sekaligus menyiapkan data yang siap elektronik.

### **3. Manfaat Aksi Perubahan**

Dalam melaksanakan aksi perubahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura terdapat beberapa manfaat yang dapat dirasakan antara lain sebagai berikut :

- 1) Manfaat Bagi Lembaga (perbaikan kinerja dan kebijakan).
  - a) Tumbuhnya kesadaran, motivasi, dan budaya kerja bagi seluruh aparatur sipil negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura terhadap pentingnya penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu, murah dan transparan dan tidak berlarut serta dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada lembaga dalam bentuk pengembangan inovasi untuk mempermudah masyarakat.
  - b) Dokumen tunggakan yang terselesaikan dapat terdigitalisasi dan produk dapat tervalidasi baik Persil bidang maupun buku tanah yang dapat meningkatkan data siap elektronik secara bertahap.
  - c) Dapat memberikan kontribusi kepada pemerintah daerah melalui Pajak berupa pajak bumi bangunan perdesan perkotaan (PBB-P2) dan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang secara langsung dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kota Jayapura.
- 2) Manfaat Bagi Masyarakat.

Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan yang berdampak pada meningkatnya kepercayaan terhadap respon dan pelayanan pertanahan yang semakin baik dan berkualitas di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

### **C. Keberlanjutan Aksi Perubahan**

Dalam proses aksi perubahan sampai dengan hasilnya diharapkan tidak berhenti pada inovasi untuk sebuah tujuan tertentu tetapi diharapkan memiliki keberlanjutan baik secara legalitas penerapan inovasi maupun keberlanjutan kegiatan inovasi pada jangka menengah maupun jangka panjang yang dapat dikembangkan dari inovasi yang telah ada saat ini dan dapat berguna bagi masyarakat, Pemerintah, BUMN/BUMD pengguna layanan publik yang berhubungan langsung dengan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura maupun Kantor Pertanahan lainnya di Provinsi Papua.

## 1. Legalitas Penerapan Inovasi

Penerapan Inovasi berupa pemanfaatan aplikasi Website Sistem Informasi Penyelesaian Berkas Permohonan (SIPB) yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura secara legalitas bukan merupakan link resmi kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, namun merupakan sebuah terobosan Kantor Pertanahan Kota Jayapura yang dilakukan dalam rangka aksi perubahan kinerja organisasi pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2021 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Legalitas penerapan inovasi yang telah dibuat saat ini semata-mata hanya untuk menjawab kebutuhan dalam situasi dan kondisi tertentu secara internal yang dihadapi dalam pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura untuk memberikan solusi dalam rangka menyelesaikan tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama dan diharapkan inovasi tersebut dapat terus dikembangkan menjadi lebih baik dan sempurna tidak hanya pada layanan tertentu namun dapat menjawab kebutuhan masyarakat dan tantangan masa depan dan diharapkan inovasi tersebut dapat ditetapkan dalam sebuah surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua yang diberlakukan secara resmi dan berlaku secara lokal di Kantor Pertanahan Kota Jayapura sebagai suatu bentuk legalitas tanpa mengurangi penggunaan link resmi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional berupa [kkp2.atrbpn.go.id](http://kkp2.atrbpn.go.id) yang telah ada dan sangat baik dalam penggunaannya. Dengan inovasi, maka sumber daya serta kelebihan yang dimiliki dapat diolah sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan memiliki nilai kebermanfaatan bagi lembaga dan masyarakat.

## 2. Keberlanjutan Kegiatan Inovasi Dengan Menetapkan Target Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Kerberlanjutan kegiatan inovasi untuk jangka menengah dapat di tingkatkan lagi dengan melihat hasil proyeksi target 2 (dua) bulan pada jangka pendek aksi perubahan kinerja organisasi sehingga dapat dijadikan tolak ukur dalam menyelesaikan Penerimaan Diterima Dimuka (PDDM) jangka menengah dengan target sebanyak

500 (lima ratus) berkas untuk seluruh jenis pelayanan pertanahan dengan memanfaatkan aplikasi Website SIBP serta dilakukan penyempurnaan dan pengembangan aplikasi Website, melakukan sosialisasi secara terus menerus, meningkatkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelesaian tunggakan diterima dimuka, serta meningkatkan tugas dan fungsi Pegawai Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Pada kegiatan jangka panjang diharapkan terjadi pengurangan yang signifikan atau bahkan terselesaikannya tunggakan pekerjaan untuk seluruh jenis layanan baik untuk pendaftaran pertama kali, pelayanan derivafit, dan kegiatan informasi pertanahan dengan memanfaatkan aplikasi Website Sistem Informasi Penyelesaian Berkas permohonan yang didukung dengan tersedianya kualitas sumber daya manusia yang handal dan terampil sehingga dapat meningkatkan kinerja yang dapat memberikan pelayanan maksimal yang bertujuan memberikan kepuasan kepada masyarakat pengguna layanan pertanahan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya diatas, maka dalam aksi perubahan kinerja organisasi diperoleh beberapa hasil sebagai berikut :

1. Dengan pembentukan tim efektif, pendampingan, dan kegiatan rapat sosialiasai, telah menumbuhkan kesadaran, motivasi, komitmen dan budaya kerja bagi aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura terhadap pentingnya penyelesaian tunggakan pekerjaan pendaftaran tanah pertama kali melalui penggunaan serta pemanfaatan aplikasi Website Sistem Informasi Penyelesaian Berkas permohoan dengan perolehan data mining pemohon yang dapat meningkatkan kepercayaan publik dan sekaligus memberikan kepuasan dalam pelayanan pertanahan dan juga dapat memberikan kontribusi kepada pemerintah daerah dalam rangka penngkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi bangunan perdesaan perkotaan maupun pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
2. Dalam jangka pendek penggunaan aplikasi Website SIPB Kantor Pertanahan Kota Jayapura belum terlihat peningkatakan yang signifikan namun dari target jangka pendek sebanyak 20 (duapuluh) berkas tunggakan yang terselesaikan dapat terlampaui sebanyak 25 (duapuluh lima) berkas, bahwa terdapat harapan untuk target jangka menengah dan jangka panjang dapat terpenuhi dengan terus melakukan pengembangan dan penyempurnaan aplikasi Website serta terus menerus, melakukan sosialisasi pada ruang-ruang publik untuk mengajak pengguna layanan berpartisipasi aktif membantu Kantor Pertanahan Kota Jayapura dalam membangun komunikasi 2 (dua) arah yang berdampak juga terhadap penyelesaian tunggakan penerimaan diterima dimuka untuk semua jenis layanan pertanahan.

## **B. Rekomendasi**

Beberapa hal yang dapat direkomendasi untuk meningkatkan penyelesaian tunggakan Pendaftaran tanah pertama dengan memanfaatkan aplikasi Website SIBP Kantor Pertanahan Kota Jayapura adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi Website Sistem Informasi Penyelesaian Berkas permohonan yang telah dibuat agar dapat dikembangkan dan disempurnakan dengan menambahkan beberapa tools layanan pertanahan yang dapat menjadi solusi serta mempunyai nilai kemanfaatan bagi masyarakat dan Kantor Pertanahan Kota Jayapura dalam rangka mengurangi dan atau menyelesaikan tunggakan pelayanan pertanahan, yang didukung oleh komitmen pimpinan dan staf, motivasi dan budaya kerja melayani.
2. Diharapkan aplikasi Website SIBP dapat direkomendasikan oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua untuk diadopsi dan diadaptasikan pada kantor pertanahan Kabupaten dilingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua untuk menjawab tunggakan pelayanan pertanahan.



## DAFTAR PUSTAKA

Bahan Diklat PKA Angkatan 1 Tahun 2021 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Mukarom Zaenal, , Laksana Muhibudin Wijaya S.Sos., M.Si, Membangun Kinerja Pelayanan Publik

Rahayu, Amy Y.S, 2015, *Manajemen Perubahan dan Inovasi*, Penerbit Universitas Indonesia (IU-PRESS), 2015

Rohman, Drs. M. Fathur, MM, 2020, *Merancang Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Untuk Peserta PKA*, Penerbit Media Nusa Creative, Malang: Cetakan I.

Rohman, Drs. M Fathur, 2016, *Stakeholder Proyek Perubahan : Analisis dan Mobilisasi Dukungan Membangun Koalisi Proyek Perubahan*, Penerbit AFJ Mobicons, Malang: Cetakan I

Rohman, Drs. M. Fathur, 2017, *Desain & Aplikasi : Diagnostic Reading untuk DIKLAT PIM Pola Baru (Proyek perubahan)*, Penerbit AFJ Mobicons, Malang: Edisi 2017 Cetakan I.

Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2020 Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik.

# DAFTAR LAMPIRAN



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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI PAPUA  
NOMOR : 35/SK-91.UP.04.02/IV/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN  
TERWUJUDNYA PENYELESAIAN TUNGGAKAN PENDAFTARAN TANAH  
PERTAMA KALI MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI WEBSITE  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA  
TAHUN ANGGARAN 2021

- Menimbang :
1. bahwa berdasarkan Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor : KP.01.01/625-100.2/III/2021 tanggal 09 Maret 2021 perihal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021, Saudara Kelopas Fenitiruma, S.SIT., M.H menjadi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dengan waktu pelaksanaan dimulai dari tanggal 09 s/d 14 Maret 2021 dan 16 s/d 23 April 2021 secara *Distance Learning*, tanggal 24 April s/d 22 Juni 2021 Implementasi Aksi Perubahan (*Off Class*) dan tanggal 28 Juni s/d 02 Juli 2021 (*Distance Learning II*);
  2. bahwa untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu), Saudara Kelopas Fenitiruma, S.SIT., M.H selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I memilih proyek perubahan **Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pemanfaatan Aplikasi Website Di Kantor Pertanahan Kota Jayapura** yang telah diseminarkan pada tanggal 22 April 2021 secara *distancing learning via ZOOM Meeting*;
  3. bahwa dalam rangka tertib administrasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, maka dipandang perlu untuk melaksanakan penyelesaian tunggakan penerimaan diterima dimuka;
  4. bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator yaitu Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pemanfaatan Aplikasi Website Di Kantor Pertanahan Kota Jayapura;
  5. bahwa schubungan dengan hal tersebut diatas pada butir 1 s.d 4 dipandang perlu menetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua;

Mengingat...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
  2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional;
  3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
  4. Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor : KP.01.01/625-100.2/III/2021 tanggal 09 Maret 2021 perihal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua tentang Pembentukan Tim Efektif Proyek Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pemanfaatan Aplikasi Website Di Kantor Pertanahan Kota Jayapura Tahun Anggaran 2021;

Pertama : Membentuk Tim Efektif Proyek Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pemanfaatan Aplikasi Website Di Kantor Pertanahan Kota Jayapura;

Kedua : Lingkup pelaksanaan proyek perubahan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM Pertama meliputi :  
Perancangan aplikasi  
a. Membuat aplikasi  
b. Melakukan uji coba aplikasi  
c. Melakukan penyempurnaan aplikasi dan  
d. Pengembangan aplikasi  
e. Menyiapkan surat undangan  
f. Menyiapkan Daftar hadir  
g. Membuat Notulen  
h. Dokumentasi dan inventarisasi serta identifikasi baik terhadap berkas/data maupun dalam bentuk foto/image dokumen

Ketiga...

- Ketiga : Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Efektif dimaksud dalam Diktum Pertama tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- Keempat : Sumber pendanaan untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pemanfaatan Aplikasi Website Di Kantor Pertanahan Kota Jayapura ini berasal dari dana Swadaya Mandiri;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jayapura,  
Pada Tanggal : 30 April 2021

Kepala Kantor Wilayah  
Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Papua,  
*John Wicliif Aufa, A.Ptnh*  
NIP. 19700801 199003 1 001

**Tembusan :**

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Bogor sebagai bagian dari laporan Laboratorium Kepemimpinan Tahun 2021;
2. Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

**LAMPIRAN I**

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR  
WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI PAPUA  
NOMOR : 35/SK-91-UP.04-OR/VI/2021  
TANGGAL : 30 APRIL 2021

Tim Efektif Proyek Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan  
Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pemanfaatan Aplikasi Website  
Di Kantor Pertanahan Kota Jayapura

No.	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1.	John Wicliif Aufa, A.Ptnh 19700801 199003 1 001	Kepala Kantor Wilayah	Mentor/Pembina
2.	Kelipas Femitiruma, S.SiT., M.H 19740909 199603 1 001	Kepala Kantor	Agen Perubahan/ Team Leader
3.	Ridwan Jali Nurcahyo, S.T 19801031 200502 1 003	Kepala Bidang Survei dan Pemetaan	Tim Pokja Pelaksana Akper
4.	Muhammad Alwi, S.E 19630715 199403 1 001	Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Tim Pokja Pelaksana Akper
5.	Saptono, A.Ptnh 19650408 198603 1 001	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim Pokja Pelaksana Akper
6.	Prasetyo Wibowo, S.T 19801204 200804 1 001	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Tim Pokja Pelaksana Akper
7.	Rudinald Ferdinandus, S.ST 19780308 199703 1 001	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Tim Pokja Pelaksana Akper
8.	Novie Rakhmawati, S.P 19881114 201402 2 001	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Tim Teknis Administrasi
9.	Ferdi Alifisnura, S.H 19861220 201101 1 009	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Tim Pokja Pelaksana Akper
10.	Edhi Prabowo, S.Sos 19840721 200804 1 001	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Tim Teknis Administrasi
10.	Bagong Fery Samodra, S.Tr 19880610 200804 1 001	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pokja Pelaksana Akper
11.	Esberg Mario R. Kabiai, S.H 19770305 199703 1 004	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pokja Pelaksana Akper
12.	Ralphque Rumaseuw, S.H 19900611 200912 1 001	Penata Kadastral Pertama	Tim Pokja Pelaksana Akper
13.	Priyandi Raharso, A.Md. Kom 19911020 201903 1 001	Pengelola Sistem dan Jaringan	Tim Pokja Pelaksana Akper
14.	Zinedine Ahmed Zidanc	PPNPN	Tim Teknis Administrasi

Kepala Kantor Wilayah  
Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Papua,  
*John Wicliif Aufa, A.Ptnh*  
NIP. 19700801 199003 1 001





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA  
PROVINSI PAPUA**

Jalan Baru Kotaraja Jayapura Kode Pos 99221 Email. kot-jayapura@atrbtn.go.id

**BERITA ACARA**  
Nomor : 462/BA-PTN-UP.02-01/M/2021

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh Delapan bulan April tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Keliopas Fenitiruma, S.SiT., M.H.  
NIP : 19740909 199603 1 001  
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura

telah menyelenggarakan Rapat Persiapan Aksi Perubahan Terwujudnya Penyelesaian Tunggalan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Dengan Memanfaatkan Aplikasi Website pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura dengan hasil sebagai berikut :

- a. menyiapkan sarana prasarana pelaksanaan Aksi Perubahan
- b. menyiapkan website untuk pembuatan data mining.

Mengetahui  
Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan  
Nasional Provinsi Papua,  
  
John Wicli Nufa, A.Ptnh  
NIP. 19700801 199003 1 001

Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Jayapura,  
  
Keliopas Fenitiruma, S.SiT., M.H.  
NIP. 19740909 199603 1 001



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA  
PROVINSI PAPUA**

Jalan Baru Kotaraja Jayapura Kode Pos 99221 Email. kot-jayapura@atrbtn.go.id

**DAFTAR HADIR  
RAPAT PERSIAPAN AKSI PERUBAHAN**

No.	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	Keliopas Fenitiruma, S.SiT., M.H. 19740909 199603 1 001	Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura	
2	Prasetyo Wibowo, ST. 19801204 200804 1 001	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	
3	Rudinald Ferdinandus, S.ST. 19780308 199703 1 001	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
4	Novie Rakhmawati, S.P. 19881114 201402 2 001	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	
5	Ferdi Alifisnura, S.H. 19861220 201101 1 009	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	
6	Edhi Prabowo, S.Sos. 19840721 200804 1 001	Kepala Subbagian Tata Usaha	
7	Estrberg Mario R. Kabiai, S.H. 19770305 199703 1 004	Penata Pertanahan Pertama	
8	Bagong Fery Samodra, S.Tr 19880610 200804 1 001	Penata Pertanahan Pertama	
9	Ralphque Rumasuw, S.H. 19900611 200912 1 001	Penata Kadastral Pertama	
10	Priyandi Raharso, A.Md.Kom 19911020 201903 1 001	Pengelola Sistem dan Jaringan	

Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Jayapura,  
  
Keliopas Fenitiruma, S.SiT., M.H.  
NIP. 19740909 199603 1 001

Melayani, Profesional, Terpercaya



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA  
PROVINSI PAPUA**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KOTA JAYAPURA**

**NOMOR: 06/SK-91.TI.UP.04.65/2021**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN TIM  
PENYELESAIAN TUNGGAKAN PELAYANAN PERTANAHAN  
KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA**

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sejak tahun anggaran 2015, tanggapan pelayanan pertanahan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjadi obyek pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - b. bahwa dalam rangka menjaga validitas data dan untuk meningkatkan penyelesaian tanggapan pelayanan pertanahan perlu dibentuk Tim Penyelesaian Tanggapan Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Jayapura;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
  - 4. 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);
  - 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
  - 6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Peraturan Pertanahan;
  - 7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
  - 8. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;

9. Peraturan ...

*Atas Nama Pejabat Tertanggung*

9. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;

**MEMUTUSKAN**

- |                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| <b>MENETAPKAN</b> | : | KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA TENTANG PENUNJUKAN TIM PENYELESAIAN TUNGGAKAN PELAYANAN PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA  |
| <b>KESATU</b>     | : | Menunjuk Tim Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pertanahan, dengan susunan keanggotaan terdiri dari penanggung jawab dan tim pelaksana yang terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota   |
| <b>KEDUA</b>      | : | Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan arahan dan melakukan koordinasi kepada tim pelaksana;</li> <li>b. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh tim pelaksana.</li> </ol>   |
| <b>KETIGA</b>     | : | Tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan inventarisasi tunggakan pelayanan pertanahan;</li> <li>b. melakukan rekonsiliasi internal antara data fisik dan data KKP atas tunggakan pelayanan pertanahan;</li> <li>c. melakukan langkah dan tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikan tunggakan pelayanan pertanahan;</li> <li>d. menyampaikan laporan hasil penyelesaian tunggakan pelayanan pertanahan Kantor Kota Jayapura kepada penanggungjawab.</li> </ol> |
| <b>KEEMPAT</b>    | : | Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Jayapura dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2021   |

KELIMA ...



**KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jayapura  
 Pada tanggal : 12 Januari 2021

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
 KOTA JAYAPURA,  
  
**KELIPUS PENYALUMA, S.SIT., M.H.**  
 NID.19740909 199603 1 001

Terselenggara, ditandatangani kepala Ydc

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Jakarta;
2. Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
3. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua di Jayapura.

LAMPIRAN  
 SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
 KOTA JAYAPURA  
 NOMOR 04/SK-91.71.11P.04-05/2021  
 TENTANG PENUNJUKAN TIM PENYELESAIAN  
 TUNGGAKAN PELAYANAN PERTANAHAN KANTOR  
 PERTANAHAN KOTA JAYAPURA

No.	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1	2	3	4
1.	Kelipus Penyaluma, S.SIT., M.H. 19740909 199603 1 001	Kepala Kantor	Penanggungjawab
2.	Prasetyo Wibowo, S.T. 19801204 200804 1 001	Kepala Seksi Survei dan Pertanahan	Ketua
3.	Radizki Ferdiansyah, S.ST 19780308 199703 1 001	Kepala Seksi Perencanaan Hak dan Pendaftaran	Wakil Ketua
4.	Eldhi Prabowo, S.Sos. 19840725 200804 1 001	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sekretaris
5.	Novia Rakhmawati, S.P. 19881114 201402 2 000	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Anggota
6.	Ralphage Rumasewa, S.H. 19900603 200912 1 000	Pejabat Kadastro Pertama	Anggota
7.	Esterberg Mario R. Kabali, S.H. 19970122 201903 2 001	Pejabat Pertanahan Pertama	Anggota
8.	Leiza Yubela: Ibbih, S.Tr. 19870522 200903 2 000	Pejabat Pertanahan Pertama	Anggota
9.	Paim Rahmawati Worey, S.E. 19850410 201101 2 013	Pejabat Pertanahan Pertama	Anggota
10.	Citra K.P. Vejayanti, S.Y. 19900402 200101 2002	Pejabat Pertanahan Pertama	Anggota
11.	Bugong Ferry Samodra, S.Tr. 19880610 200804 1 001	Pejabat Pertanahan Pertama	Anggota

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
 KOTA JAYAPURA,  
  
**KELIPUS PENYALUMA, S.SIT., M.H.**  
 NID.19740909 199603 1 001



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA  
PROVINSI PAPUA**

Jalan Baru Kotaraja Jayapura Kode Pos 99221 Email. kot-jayapura@atrbpn.go.id

Nomor : HP.02.02/407-91.71/IV/2021  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan

Jayapura, 08 April 2021

Yth. Bapak/Ibu/Sdr/i RACHMAN, S.PT  
di  
Jayapura

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian pekerjaan pelayanan pertanahan, masih terdapat pelayanan yang belum diselesaikan. Tindak lanjut atas hal tersebut, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i untuk berkoordinasi tentang penyelesaian permohonan pelayanan pertanahan yang Bapak/Ibu/Sdr/i ajukan ke Kantor Pertanahan Kota Jayapura pada:

Hari : Sabtu, 10 April 2021  
Pukul : 09.00 WIT s/d 14.00 WIT  
Tempat : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Apabila ada yang ingin dikonfirmasi terkait hal dimaksud, Saudara dapat menghubungi hotline kami di No HP. 081311950285.

Demikian surat ini kami sampaikan sebagai undangan, atas perhatian dan tindaklanjutnya, diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Jayapura,



Keliopas Fenjiruma, S.SiT., M.H.  
NIP. 19740909 199603 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :  
Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua di Jayapura;





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

Jl. Tanjung Ria No.26 Base-G Jayapura Papua Telp. (0967) 541092 Fax. (0967) 542424 email : [pgpa@atrpn.go.id](mailto:pgpa@atrpn.go.id)

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Saptono, A.Ptnh

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil BPN Provinsi Papua

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan Judul Terwujudnya Penyelesaian Tunggalan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui pemanfaatan Aplikasi Website di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, yang dilakukan oleh saudara **KELIOPAS FENITIRUMA, S.SiT., M.H.** selaku *leader project* aksi perubahan, dan sebagai bentuk pelayanan pertanahan kepada publik serta dapat bermanfaat secara internal di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura maupun Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

Jayapura, 21 Juni 2021

Kepala Bagian Tata Usaha  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Papua,

  
SAPTONO, A.Ptnh  
NIP. 19650408 198603 1 001

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

Jl. Tanjung Ria No.26 Base-G Jayapura Papua Telp. (0967) 541092 Fax. (0967) 542424 email : [pgpa@atrpn.go.id](mailto:pgpa@atrpn.go.id)

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ridwan Jali Nurcahyo, ST

Jabatan : Kepala Bidang Survei dan Pemetaan Kanwil BPN Provinsi Papua

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan Judul Terwujudnya Penyelesaian Tunggalan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui pemanfaatan Aplikasi Website di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, yang dilakukan oleh saudara **KELIOPAS FENITIRUMA, S.SiT., M.H.** selaku *leader project* aksi perubahan, dan sebagai bentuk pelayanan pertanahan kepada publik serta dapat bermanfaat secara internal di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura maupun Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

Jayapura, 22 Juni 2021

Kepala Bidang Survei dan Pemetaan  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Papua,

  
RIDWAN JALI NURCAHYO, ST  
NIP. 19801031 200502 1 003



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

Jl. Tanjung Ria No.26 Base-G Jayapura Papua Telp: (0967) 541092 Fax: (0967) 542424 email: papua@artbpn.go.id

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : M Alwi, S.E.

Jabatan : Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kanwil BPN Provinsi Papua

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan Judul Terwujudnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui pemanfaatan Aplikasi Website di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, yang dilakukan oleh saudara **KELIOPAS FENTIRUMA, S.SIT., M.H.** selaku *leader project* aksi perubahan, dan sebagai bentuk pelayanan pertanahan kepada publik serta dapat bermanfaat secara internal di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura maupun Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua.

Jayapura, 21 Juni 2021

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Papua,



MUHAMMAD ALWI, S.E.  
NIP. 19630715 199403 1 001

**EVALUASI TUNGGAKAN PDDM KANTAH KOTA JAYAPURA**

Tahun	Januari 2021		17 Februari 2021		15 Maret 2021		15 April 2021		29 April 2021		17 May 2021		31 May 2021		14 Juni 2021	
	Sisa Berkas	Biaya	Sisa Berkas	Biaya	Sisa Berkas	Biaya	Sisa Berkas	Biaya	Sisa Berkas	Biaya	Sisa Berkas	Biaya	Sisa Berkas	Biaya	Sisa Berkas	Biaya
2014	1	Rp1.728.000	1	Rp1.728.000	1	Rp1.728.000	1	Rp1.728.000	1	Rp1.728.000	1	Rp1.728.000	1	Rp1.728.000	1	Rp1.728.000
2015	286	Rp270.800.560	285	Rp269.258.656	279	Rp253.617.468,00	278	Rp251.611.594,00	274	Rp248.587.468,00	274	Rp248.587.468,00	274	Rp248.587.468	274	Rp248.587.468
2016	296	Rp738.959.939	296	Rp738.959.939	290	Rp737.033.359,00	290	Rp737.033.359,00	288	Rp734.719.219,00	288	Rp734.719.219,00	287	Rp734.188.819	286	Rp733.400.819
2017	319	Rp567.208.240	319	Rp567.208.240	313	Rp565.211.840,00	304	Rp555.307.400,00	303	Rp550.589.160,00	303	Rp550.589.160,00	303	Rp550.589.160	303	Rp550.589.160
2018	261	Rp288.228.934	261	Rp288.228.934	256	Rp280.696.408,00	243	Rp275.697.394,00	240	Rp237.068.808,00	240	Rp237.068.808,00	240	Rp237.068.808	240	Rp237.068.808
2019	169	Rp179.868.170	169	Rp179.868.170	169	Rp179.868.170	167	Rp170.016.670	160	Rp171.544.670	160	Rp171.544.670	157	Rp169.848.870	157	Rp169.848.870
2020	553	Rp448.165.793	553	Rp448.165.793	386	Rp352.337.949,00	321	Rp267.348.999,00	311	Rp256.220.049,00	311	Rp256.220.049,00	307	Rp255.426.924	304	Rp253.889.484
2021																
<b>Total</b>	<b>1885</b>	<b>Rp2.494.959.636</b>	<b>1884</b>	<b>Rp2.493.417.732</b>	<b>1684</b>	<b>Rp2.324.870.554,00</b>	<b>1604</b>	<b>Rp2.258.743.416,00</b>	<b>1577</b>	<b>Rp2.200.457.374,00</b>	<b>1577</b>	<b>Rp2.200.457.374</b>	<b>1569</b>	<b>Rp2.197.438.049</b>	<b>1565</b>	<b>Rp2.195.112.609</b>

\*tambah

**PENYELESAIAN**

Tahun	Penyelesaian jan-feb		Penyelesaian feb-mar		Penyelesaian mar-apr		Penyelesaian 15-29april		Penyelesaian 29april-17mei		Penyelesaian 17-31mei		Penyelesaian 31mei-14juni	
	Berkas selesai	Biaya	Berkas selesai	Biaya	Berkas selesai	Biaya	Berkas selesai	Biaya	Berkas selesai	Biaya	Berkas selesai	Biaya	Berkas selesai	Biaya
2014	0	Rp0	0	Rp0	0	Rp0	0	Rp0	0	Rp0	0	Rp0	0	Rp0
2015	1	Rp1.541.904	6	Rp1.5.641.188	1	Rp2.005.874	4	Rp3.024.126	0	Rp0	0	Rp0	0	Rp0
2016	0	Rp0	6	Rp1.926.580	0	Rp0	2	Rp2.314.140	0	Rp0	1	Rp530.400	1	Rp788.000
2017	0	Rp0	6	Rp1.996.400	9	Rp9.904.440	1	Rp4.718.240	0	Rp0	0	Rp0	0	Rp0
2018	0	Rp0	5	Rp7.532.526	13	Rp4.999.014	3	Rp38.628.586	0	Rp0	0	Rp0	0	Rp0
2019	0	Rp0	0	Rp0	2	Rp9.851.500	7	-Rp1.528.000	0	Rp0	3	Rp1.695.800	0	Rp0
2020	0	Rp0	167	Rp95.827.844	65	Rp84.988.950	10	Rp11.128.950	0	Rp0	4	Rp793.125	3	Rp1.537.440
2021														
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>Rp1.541.904</b>	<b>190</b>	<b>Rp122.924.538</b>	<b>90</b>	<b>Rp111.749.778</b>	<b>27</b>	<b>Rp58.286.042</b>	<b>0</b>	<b>Rp0</b>	<b>8</b>	<b>Rp3.019.325</b>	<b>4</b>	<b>Rp2.325.440</b>

\*tambahkan kolom sesuai tanggal up

**POSISI BERKAS 14 JUNI 2021**

Tahun	Jumlah Berkas	Jumlah Biaya	seksi 1		seksi 2		seksi 3		berkas Instansi/badan usaha pemerintah	
			Sisa Berkas	Biaya	Sisa Berkas	Biaya	Sisa Berkas	Biaya	Sisa Berkas	Biaya
2014	1	Rp1.728.000	0	Rp0	1	Rp1.728.000	0	Rp0	0	Rp0
2015	274	Rp248.587.468	77	Rp34.458.700	197	Rp214.128.768	0	Rp0	0	Rp0
2016	286	Rp733.400.819	66	Rp93.819.375	220	Rp639.581.444	0	Rp0	0	Rp0
2017	303	Rp550.589.160	65	Rp43.134.900	238	Rp507.454.260	0	Rp0	0	Rp0
2018	240	Rp237.068.808	82	Rp103.307.200	151	Rp127.518.488	0	Rp0	7	Rp6.243.120
2019	157	Rp169.848.870	64	Rp71.158.850	84	Rp87.926.500	0	Rp0	9	Rp10.763.520
2020	304	Rp253.889.484	137	Rp141.375.950	146	Rp79.843.074	0	Rp0	21	Rp32.670.460
2021										
<b>Total</b>	<b>1565</b>	<b>Rp2.195.112.609</b>	<b>491</b>	<b>Rp487.254.975</b>	<b>1037</b>	<b>Rp1.658.180.534</b>	<b>0</b>	<b>Rp0</b>	<b>37</b>	<b>Rp49.677.100</b>

\*penentuan posisi berkas berdasarkan jenis pelayanan



Kantor Pertanahan KotaJayapura

3 hari · 🌐



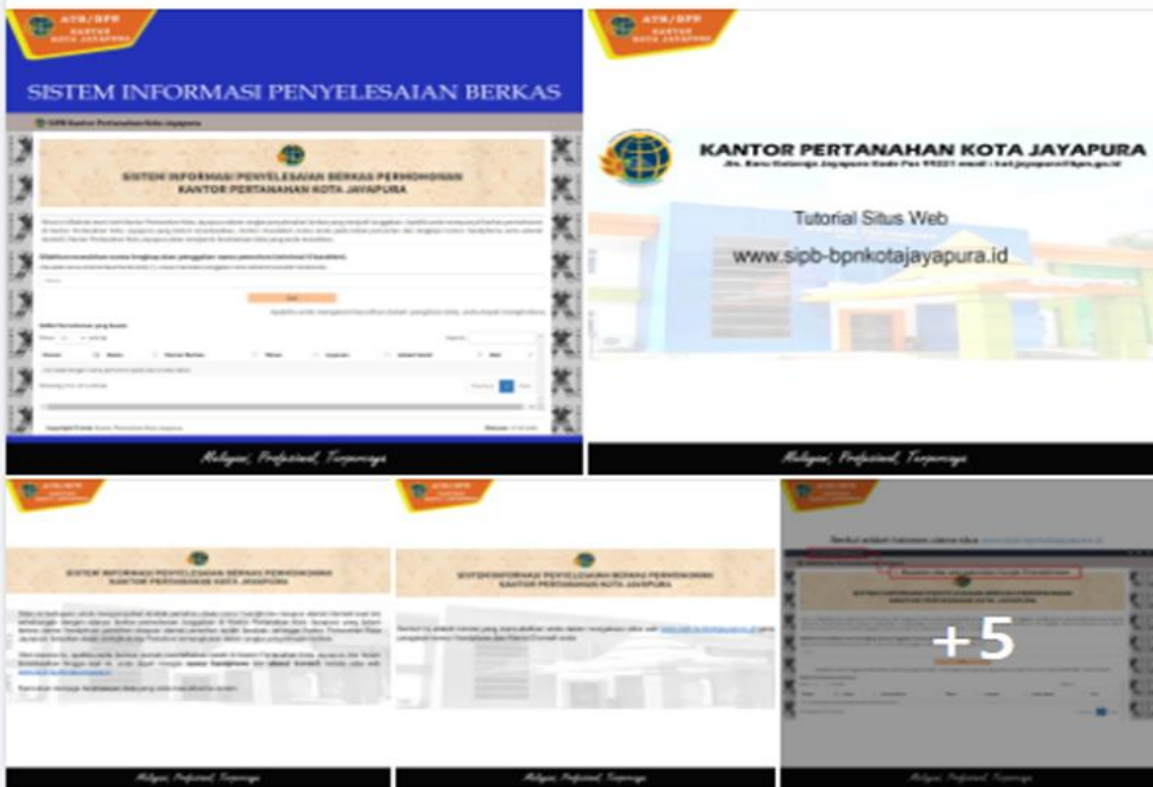
Hai #SobATRBPN

Sehubungan dengan adanya berkas permohonan tunggakan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura yang belum tertera nomor handphone pemohon maupun alamat pemohon sudah berubah, sehingga Kantor Pertanahan Kota Jayapura kesulitan dalam menghubungi Pemohon bersangkutan dalam rangka penyelesaian berkas. Oleh karena itu, apabila anda merasa pernah mendaftarkan tanah di Kantor Pertanahan Kota Jayapura dan belum terselesaikan hingga saat ini, anda dapat mengisi nomor handphone dan alamat domisili melalui situs web berikut.

[www.sipb-bpnkotajayapura.id](http://www.sipb-bpnkotajayapura.id)

panduan penggunaan aplikasi dapat dilihat melalui link berikut.

[http://bit.ly/Panduan\\_SIPB](http://bit.ly/Panduan_SIPB)



👍 Suka

💬 Komentari

➦ Bagikan

## ATR/BPN | Kantah Kota Jayapura

Nomor	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Jenis Layanan	Lokasi Tanah	Nomor HP	Nomor WhatsApp	Domisili	Email	3 Angka Awal NIK	3 Angka Akhir NIK	Status Pengisian
285	GODLIEF DONGGORI, SE. M. SI	2085	2013	Permohonan SK Pemberian Hak	-	081344559181	-	Jl. Lembah Sunyi III RT 002 RW 003 Angkasa	-	917	001	Sudah Isi
589	DIRMAN NADA	8665	2013	Permohonan SK Pemberian Hak	-	081248826252	081248826252	Jl. Raya Sentani Waena RT 01 RW 01 Waena	-	917	001	Sudah Isi
747	MERY SOYAN	4325	2014	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	-	085200000190	-	Komp aspol dok VIII Jayapura	-	-	-	Sudah Isi
1354	MEYZEN JEMY BARCE NAHUSONA	6642	2016	Permohonan SK Pemberian Hak	-	081317411020	081317411020	Jl. Sungai Musi Dok VIII Bawah 02/02 Imbi	-	917	005	Sudah Isi
1424	BOB EDWIN ADRIAN NAHUSOMA	9456	2016	Permohonan SK Pemberian Hak	-	081317411020	081317411020	Jl. Sungai Kapuas Dok VIII RT 005 RW 005 Imbi	-	917	002	Sudah Isi
1631	MUHAMAD BAKRI	3916	2017	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	-	081344209911	081344209911	Jl. Pemancar TVRI, Ardipura	-	-	-	Sudah Isi
1693	ZAKHARIAS GIAY	8557	2017	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	-	085233359759	085233359759	Jl. Lembah Sunyi No. 9 RT 003 RW 002 Angkasa	-	917	002	Sudah Isi



Nomor	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Jenis Layanan	Lokasi Tanah	Nomor HP	Nomor WhatsApp	Domisili	Email	3	3	Status Pengisian
										Angka Awal NIK	Angka Akhir NIK	
1866	NADIA WARIS	4590	2018	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	-	082199735858	082199735858	Apo kali jayapura	ashrafjayasri15@gmail.com	917	005	Sudah Isi
1867	NADIA WARIS	4592	2018	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	-	082199735858	082199735858	Apo kali jayapura	ashrafjayasri15@gmail.com	917	005	Sudah Isi
1874	HARTINI	5010	2018	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	-	081344576987		BATU PUTIH BAWAH 03/06 NUMBAY		917	003	Sudah Isi
1877	SUTIKNYO	5016	2018	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	-	081344576987		ASRAJENDAM 005/008 GURABESI		917	006	Sudah Isi
1878	DESMAN KOKOYA	5017	2018	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	-	081344576987	081344576987	Komp. Ajendam 005/008 Gurabesi		917	001	Sudah Isi
1884	LA TAHIR	5435	2018	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasaan Hak	-	081298787399	081298787399	JL. PERIKANAN HAMADI PANTAI	amatarazia@gmail.com	917	002	Sudah Isi
1930	ARSYAD PABI	8805	2018	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	-	082238981290	082238981290	Hamadi Pasar RT 005 RW 003 Hamadi		917	002	Sudah Isi
2005	DONALD JEFLAN WALINTUKAN	100	2019	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	-	082398539100	082398539100	BUCEN II 001/010 ENTROP		917	012	Sudah Isi
2025	MUHAMMAD MUNIR	1522	2019	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	-	082399732134	082399732134	Jl. Kaimana IIB 002/003 Kotabaru		917	001	Sudah Isi