

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI DAN MANAJEMEN PELAYANAN
LOKET PERTANAHAN**



NAMA : EDIYANTHO PATABANG, S.H.
NIP : 19900329 201503 1 003
NO ABSEN : 15
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FAKFAK
PROVINSI PAPUA BARAT

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2021

LEMBAR PENGESAHAN JUDUL

Disahkan di Bogor bulan Mei tahun 2021

Coach,

Eldi, S.H., M.H.
NIP 19620220 198910 1 001

Project Leader,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a vertical line on the right, with a horizontal stroke crossing the vertical line near the top.

Ediyanto Patabang, S.H.
NIP 19900329 201503 1 003

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama Peserta : Ediyantho Patabang, S.H.
NIP : 19900329 201503 1 003
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan : I
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak

Judul Laporan Aksi Perubahan :

Sistem Informasi Dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan

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

Coach,

Eldi, S.H., M.H.
NIP 19620220 198910 1 001

Project Leader,



Ediyantho Patabang, S.H.
NIP 19900329 201503 1 003

KATA PENGANTAR

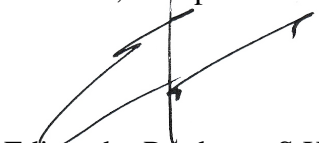
Puji syukur atas berkat Tuhan Yang Maha Kuasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak, Provinsi Papua Barat. Aksi Perubahan ini sebagai bagian dari Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (Diklat PKP) Angkatan I pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Bersama ini penulis sampaikan Aksi Perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak, Provinsi Papua Barat yang dikaitkan dengan mata pelajaran di Diklat PKP Angkatan I.

Tersusunnya Aksi Perubahan ini tidak terlepas oleh bantuan dan dukungan banyak pihak. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Bapak Deni Santo, S.T.,M.Sc.
2. Bapak Eldi, S.H., M.H. selaku Pembimbing (Coach).
3. Ibu F. Magdalena Kipuw, S.H. selaku Kepala Kantor (Mentor).
4. Bapak/ibu Widyaiswara, pejabat dan staf, serta PPNPN Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5. Para pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis telah berupaya maksimal dalam menyusun Aksi Perubahan ini, namun mungkin masih ada kekurangan, kelemahan dan kesalahan dalam penyusunan laporan. Untuk itu penulis mohon kritik, masukan dan saran, demi penyempurnaan Aksi Perubahan ini. Sebagai penutup, semoga apa yang telah penulis susun dapat bermanfaat untuk semua.

Fakfak, 26 April 2021



Ediyantho Patabang, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Manfaat.....	3
BAB II PROFIL KINERJA LAYANAN PERTANAHAN.....	4
A. Gambaran Umum Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.....	4
B. Struktur Organisasi dan Tugas Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.....	5
C. Peranan Pelayanan dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	7
BAB III ANALISA MASALAH PELAYANAN.....	9
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	13
A. Terobosan/Inovasi.....	13
B. Tahapan Kegiatan.....	15
C. Sumber Daya.....	16
D. Manfaat Inovasi Jangka Panjang.....	16
E. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	24
F. SOP Pelayanan Publik.....	25
BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	26
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan.....	26
1. Membangun Integritas.....	26
2. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	26
3. Pengelolaan Tim Efektif.....	27

a.	Rapat Pembentukan Tim.....	27
b.	Penerbitan Surat Keputusan.....	28
B	Deskripsi Hasil Kepemimpinan.....	30
1.	Capaian Tahapan Inovasi.....	30
a.	Koordinasi internal dengan <i>Mentor</i>	30
b.	Koordinasi dengan pihak Eksternal.....	30
c.	Kondisi Pemberian Informasi.....	32
d.	Merancang proses Sistem Informasi dan Manajemen.....	32
e.	Rapat pembahasan proses.....	33
f.	Rapat Tim Efektif.....	35
g.	Uji Coba Aplikasi.....	36
h.	Implementasi Penggunaan.....	39
i.	Evaluasi dan penyusunan laporan hasil.....	41
1.	Capaian Tahapan Inovasi.....	41
2.	Capaian Dalam Perbaikan Pelayanan.....	42
3.	Manfaat Aksi Perubahan.....	42
C.	Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	44
1.	Legalitas Penerapan Inovasi.....	44
2.	Perencanaan Keberlanjutan Inovasi.....	45
BAB VI	PENUTUP.....	46
A.	Kesimpulan.....	46
B.	Rekomendasi.....	46
DAFTAR	PUSTAKA.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Metode <i>USG</i>	10
Tabel 2. Kanvas Inovasi	12
Tabel 3. Tahapan Kegiatan.....	15
Tabel 4. Posisi Pengaruh Tim dalam Proyek Perubahan.....	17
Tabel 5. Analisis <i>Influence</i> dan <i>Interest</i>	17
Tabel 6. Rencana Anggaran Biaya	22
Tabel 7. Hubungan Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	24
Tabel 8. Capaian Tahapan Inovasi.....	42
Tabel 9. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Administratif Kabupaten Fakfak.....	4
Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.....	6
Gambar 3. <i>Fish Bone</i>	11
Gambar 4. Terobosan/Inovasi SIMPEL.....	14
Gambar 5. Struktur Tim Efektif dalam Proyek Perubahan.....	16
Gambar 6. Kuadran <i>Influence</i> dan <i>Interest</i>	19
Gambar 7. Skema Jaringan Kerja.....	20
Gambar 8. Topologi Jaringan	21
Gambar 9. SOP Pelayanan Publik.....	25
Gambar 10. Rapat Pembentukan Tim Efektif.....	28
Gambar 11. SK Tim Efektif.....	29
Gambar 12. Koordinasi Internal dengan <i>Mentor</i>	30
Gambar 13. Koordinasi dengan Eksternal.....	31
Gambar 14. Pemberian Informasi Manual.....	32
Gambar 15. Alur Penggunaan SIMPEL.....	33
Gambar 16. Rapat Pembahasan Pembangunan SIMPEL.....	35
Gambar 17. Rapat TIM Pembuatan SIMPEL.....	36
Gambar 18. Penginputan Jadwal.....	37
Gambar 19. Informasi Pegawai.....	38
Gambar 20. Video SIMPEL.....	39
Gambar 21. Proses Entry Petugas Ukur.....	40
Gambar 22. Proses Entry Panitia Pemeriksa Tanah.....	40
Gambar 23. Tampilan Loker.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia khususnya kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak berupaya untuk memperbaiki kualitas pelayanan dari waktu ke waktu. Penataan kelembagaan yang sudah dilakukan berlanjut dengan perbaikan-perbaikan lainnya yang muaranya adalah menjadi yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia membangun kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN dan Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan legalisasi tanah secara menyeluruh di seluruh wilayah Republik Indonesia, maka perlu peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat antara lain dengan cara meningkatkan kualitas loket pelayanan.

Peningkatan kualitas loket pelayanan dilakukan berdasarkan amanat Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang menyatakan bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban antara lain menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana, prasarana dan/atau fasilitas pelayanan yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai asas penyelenggaraan pelayanan, memberikan pertanggung jawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan dan membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya.

Memasuki dekade kedua era milenium, identik dengan perkembangan teknologi yang sangat masif. Perkembangan teknologi tersebut sangat mempengaruhi kehidupan manusia. Teknologi juga sudah merambah Kementerian/Lembaga (K/L), tidak terkecuali Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN).

Teknologi informasi mendorong transformasi dan paradigma birokrasi tradisional menuju paradigma *e-government* dimana salah satunya adalah menekankan pada pembangunan dan pengembangan sistem dokumen yang berbasis teknologi dan tidak lagi konvensional. Dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dan digitalisasi dalam era teknologi informasi, penyelesaian dokumen dan surat-surat instansi pemerintah merupakan upaya untuk melakukan reformasi birokrasi serta mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

Kantor pertanahan Kabupaten Fakfak merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang berada pada kabupaten yang mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Fakfak terkait pendaftaran tanah masyarakat. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terdapat permasalahan dalam pengurusan Sertipikat tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak yaitu pemohon dihadapkan pada ketidakpastian waktu penyelesaian berkas yang diajukan khususnya yang berkaitan dengan pengukuran dan pemeriksaan tanah, hal ini disebabkan karena tidak adanya informasi penyelesaian berkas yang tersedia pada loket pelayanan.

Dengan adanya permasalahan tersebut, penulis membuat inovasi dalam memecahkan masalah di atas dengan membuat **Sistem Informasi Dan Manajemen Pelayanan Loket Pertanahan (SIMPEL PERTANAHAN)** dengan harapan bisa memberikan kepastian kepada pemohon terkait jadwal pengukuran dan jadwal pemeriksaan tanah atas berkas yang diajukan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak, dimana aplikasi ini masih berbasis web dengan sistem kerja sama seperti jadwal informasi keberangkatan pesawat di bandar udara yang selalu update tiap hari.

B. Tujuan

Tujuan aplikasi SIMPEL ini diharapkan dapat memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak terutama petugas loket.

- a. Tujuan jangka pendek yaitu memudahkan pemohon untuk mengetahui informasi pertanahan melalui loket pertanahan;
- b. Tujuan jangka menengah adalah transparansi penyelesaian berkas permohonan, pemohon mengetahui keberadaan pegawai yang akan di tuju untuk berkonsultasi, dan teraturnya pelayanan pengukuran dan pemeriksaan tanah sehingga berkas dapat diselesaikan dengan cepat dan secara teratur alur berkasnya;
- c. Tujuan jangka dengan adanya peningkatan layanan permohonan pelayanan pertama kali loket diharapkan aplikasi SIMPEL ini dapat menjadi contoh bagi kantah lain khususnya di Papua Barat sehingga dapat memantau dan mengevaluasi pengendalian mutu pelaksanaan layanan

C. Manfaat

Adapun manfaat yang diberikan dari aplikasi ini baik untuk intern maupun ektern adalah sebagai berikut:

1. Untuk intern: pegawai bisa mengatur jadwal ukur dan pemeriksaan tanah.
2. Untuk ekstern: pemohon bisa mengetahui jadwal pengukuran dan pemeriksaan tanah yang didaftarkan, kehadiran pegawai dan informasi pelayanan pertanahan.

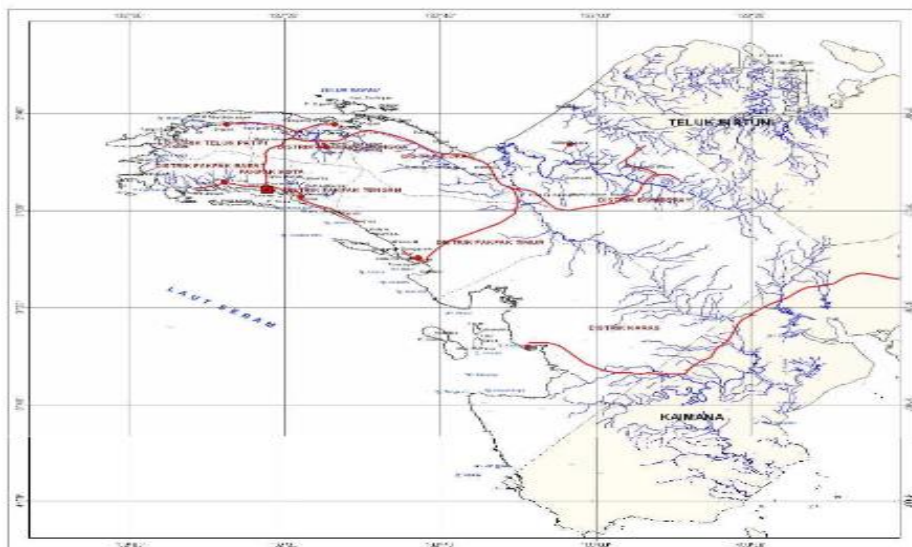
BAB II

PROFIL KINERJA LAYANAN PERTANAHAN

A. Gambaran Umum Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak

Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Fakfak berlokasi di Jalan Jenderal Achmad Yani, Kelurahan Fakfak Utara, Distrik Fakfak, Kabupaten Fakfak yang secara umum daerah ini terletak di area perbukitan dengan kemiringan lereng 15%-25% dengan susunan formasi batu gamping onin secara geologi. Kabupaten Fakfak merupakan Kabupaten tertua di Papua Barat yang secara geografis pada 131⁰53'10" BT–133⁰29'11" BT dan 2⁰30'15" LS–3⁰57'15" LS. Luas Kabupaten Fakfak setelah pemekaran berdasarkan Undang-Undang No. 26 Tahun 2002 adalah 14.320 km² secara administratif terdiri dari 04 (empat distrik), yang kemudian dimekarkan menjadi 09 (sembilan) distrik dan terbagi dalam 106 kampung/desa. Secara administrasi Kabupaten Fakfak berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Teluk Bintuni
- Sebelah Selatan : Laut Arafura dan Kabupaten Kaimana
- Sebelah Barat : Laut Seram dan Teluk Berau
- Sebelah Timur : Kabupaten Kaimana



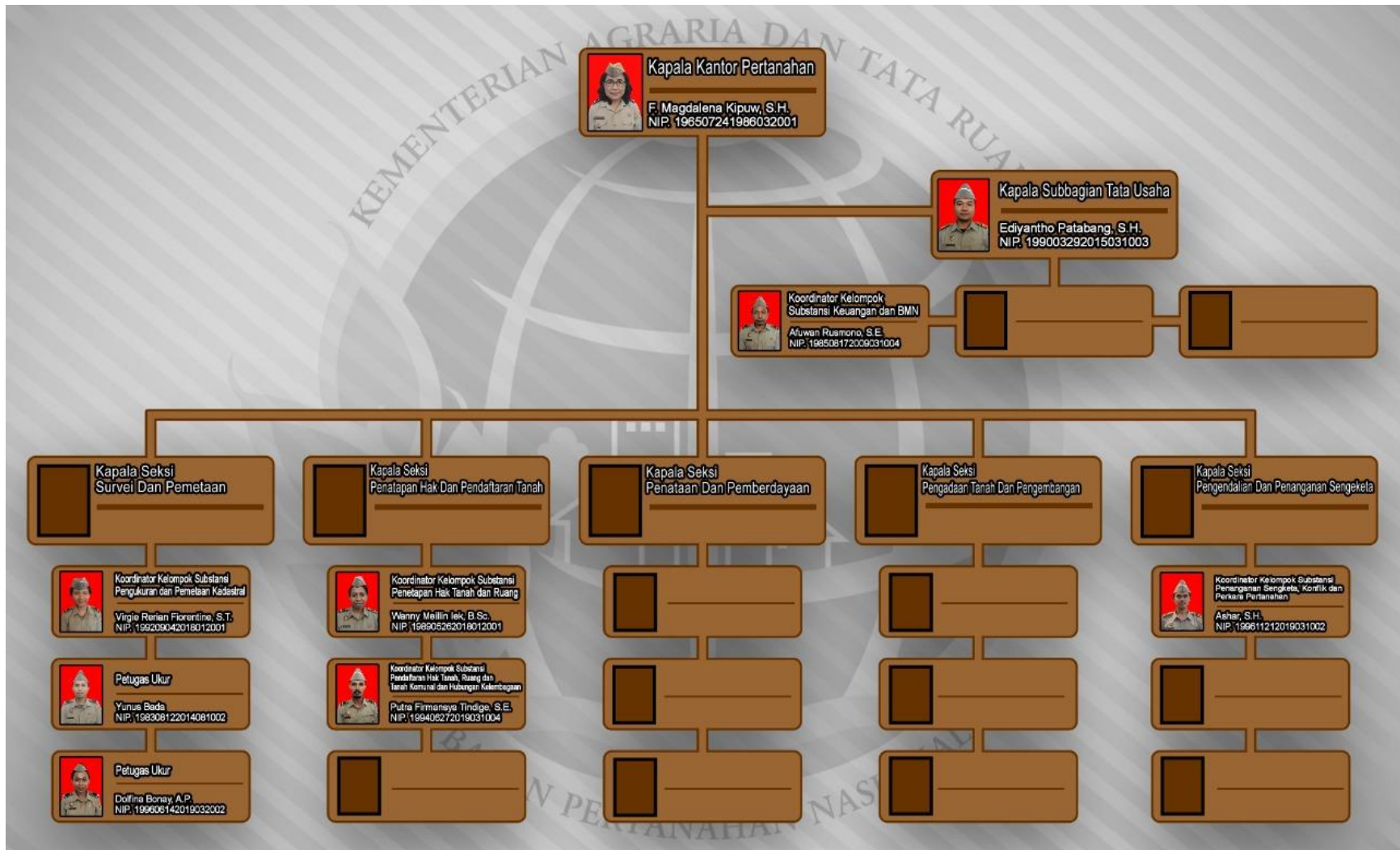
Gambar 1. Peta Administratif Kabupaten Fakfak

Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak sebagai satu-satunya pemberi pelayanan prima di bidang pertanahan yang terstruktur dan terorganisir di Papua Barat dapat memberikan pelayanan sertifikasi tanah secara optimal kepada pemohon. Adapun alasannya karena ketika melakukan pengukuran, sudah disiapkan data-data yang nanti akan diambil dengan memasang bidang tanah tersebut dengan titik ikat gcp kami. Jumlah GCP kami ada 35 buah yang sudah di sebar menggunakan metode jaring sebagai pusatnya dan radial untuk pengikatanya.

B. Struktur Organisasi dan Tugas Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak

Adapun struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak yang akan ditampilkan pada aplikasi SIMPEL yang nantinya berisikan daftar kehadiran dapat dilihat pada bagan berikut:

- (1) Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan
- (2) Seksi Infrastruktur Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik
- (3) Seksi Hubungan Hukum Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah pemohon, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT
- (4) Seksi Penataan Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penatagunaan tanah dan kawasan tertentu, landreform dan konsolidasi tanah
- (5) Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah, serta fasilitasi pengadaandan penetapan tanah pemerintah



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak, 2021

C. Peranan Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak dalam Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak hingga Tahun 2010 jumlah tanah yang sudah bersertipikat sebesar 144.318 persil atau masih sekitar 30% dari 481.060 persil yang sudah siap didaftar diluar tanah kehutanan. Sedang sisanya sebesar 336.742 persil. Permohonan rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak, rata-rata per tahun hanya mencapai sekitar 110 bidang. Hal tersebut jika diproyeksikan dengan bidang tanah yang belum bersertipikat sejumlah 336.742 persil, berarti akan dibutuhkan waktu yang sangat lama yaitu 305 tahun agar seluruh bidang yang ada di Kabupaten Fakfak terdaftar.

Dalam upaya memberikan pelayanan kepada pemohon Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak tidak terlepas dari tuntutan pemohon untuk dapat memberikan pelayanan berkualitas, jauh dari citra birokrasi yang berbelit belit, lebih transparan dan lebih memperhatikan aspek keberpihakan kepada pemohon dengan berpegangan pada peraturan yang ada dan adanya tambahan kebijakan mengingat Wilayah Papua Barat berbeda dengan daerah lainnya di Indonesia, sehingga tuntutan akan adanya kinerja yang berkualitas merupakan suatu kebutuhan dan keharusan. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak telah melakukan berbagai upaya peningkatan pelayanan pendaftaran hak atas tanah dengan cara memberikan pelayanan administrasi di bidang pertanahan dengan membangun kepercayaan pemohon pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak, meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran tanah, penyelesaian permasalahan dan konflik pertanahan, pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan, perbaikan kinerja pelayanan, penyempurnaan standar pelayanan dan menciptakan inovasi pelayanan. ini penting dilakukan karena masih adanya paradigma dalam pemohon bahwa pelayanan pertanahan cenderung rumit, lama prosesnya, kurang transparan dan biayanya mahal.

Dalam pengurusan proses pelayanan terutama pelayanan tanah pertama kali sebaga tombak awal dalam proses sertipikat tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak berlandaskan pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010, prosedur pelayanan yang ditempuh oleh pemohon untuk

mendapatkan pelayanan pembuatan sertipikat tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak adalah petugas loket pelayanan menerima permohonan pembuatan sertipikat tanah dari pemohon. Kemudian Petugas loket memeriksa kelengkapan dan kesesuaian persyaratan permohonan sertipikat tanah. Jika persyaratan sudah lengkap, petugas loket melakukan pencatatan pendaftaran ke buku pendaftaran secara manual. Kemudian pemohon melakukan pembayaran biaya pengukuran. Petugas pengukuran dari kantor pertanahan melakukan proses pengukuran dan pemohon harus hadir di lapangan. Proses selanjutnya, pemohon melakukan pembayaran Panitia A untuk dilakukan pemeriksaan tanah. Kemudian Panitia A melakukan peninjauan dan pemeriksaan tanah di lapangan. Setelah itu, pemohon melakukan pendaftaran SK Hak dengan melakukan pembayaran sebesar Rp. 50.000, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2010. Setelah dilakukan pendaftaran SK Hak, sertipikat terbit dan ditanda tangani oleh kepala kantor, kemudian dilakukan penyerahan sertipikat kepada pemohon.

BAB III

ANALISA MASALAH PELAYANAN

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode *USG*, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

1. *Urgency* : 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*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Perumusan masalah yang akan di bahas ini mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor BPN, maka diambil tema sesuai dengan jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pasal 23 dengan prioritas tertinggi yang harus di tangani terlebih dulu adalah **Pelaksanaan Pengelolaan Modernisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Elektronik**.

1. Metode USG

Tabel 1. Metode USG

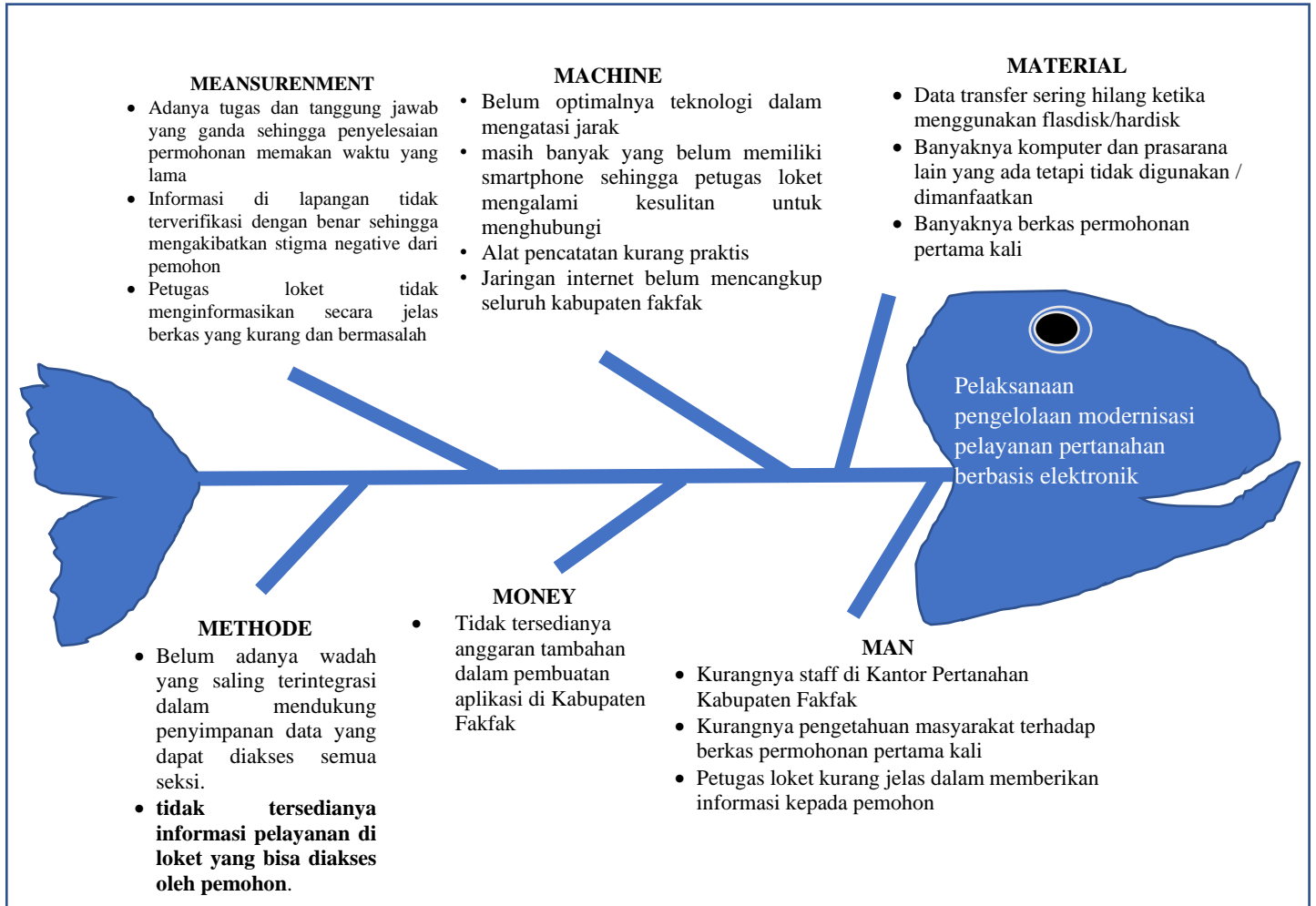
No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	
1	Melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan	4	4	3	11
2	Pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik	5	5	4	14
3	Pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan	3	3	4	10

Sumber : Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17, 2020

Alasan poin kesatu tidak memenuhi spesifikasi melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan karena dukungan administrasi kepada seluruh unit Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak sudah dilakukan secara sangat baik, hal ini dapat dilihat bahwa system tata kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak sudah terstruktur baik secara teknis maupun non teknis. Sedangkan alasan pada poin ketiga tidak memenuhi spesifikasi pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan karena pada tahun 2018 bulan maret sudah pernah dilakukan pencanangan zona integritas namun hal tersebut belum memadai karena untuk bisa mendapatkan sarana dan prasarana dengan fasilitas yang memadai belum dapat dilakukan karena terbatasnya anggaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.

Dari hasil USG diatas, didapatlah prioritas permasalahan sehingga untuk mengidentifikasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya membutuhkan fish bone sebagai berikut:

2. Fish Bone



Gambar 3. Fish Bone

3. Kanvas Inovasi

Tabel 2. Kanvas Inovasi

MITRA KERJA - Ombudsman - Tim saber pungi - Kecamatan - Kelurahan - Kampung	KEGIATAN UTAMA Berkas permohonan pertama kali menjadi jelas, transparan, dan selesai tepat waktu	NILAI YANG DI TAWARKAN - Mempermudah informasi terkait pertanahan - Mempermudah dalam alur pengurusan berkas permohonan pertama kali	HUBUNGAN PEMOHON Pelatihan kepada seluruh PPNPN dalam mengisi jadwal ukur dan jadwal pemeriksaan tanah	TARGET PEMOHON Pemohon yang mengajukan berkas permohonan pertama kali
	SUMBER DAYA ASN PPNPN		SARANA HUBUNGAN Melalui file server yang diakses secara desktop	
UNSUR BIAYA DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak No. SP DIPA- 056.01.2.432427/2021 tanggal 23 November 2020 MAK 056.01.WA.5527.EAI.001.053.A.522191		IMBALAN - Pelayanan prima Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak kepada pemohon - Peningkatan reputasi dan tingkat kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak		RESIKO - Kemampuan SDM Petugas loket terbatas dalam menjelaskan kepada pemohon - Tidak stabilnya jaringan listrik
LEGALITAS Perkaban ATR/BPN 01 tahun 2010 Perkaban ATR/BPN 03 tahun 2010		AKUNTABILITAS - Optimalnya pelayanan loket dalam permohonan berkas pertama kali - Lebih responsif		SUSTAINABILITAS - Semakin meningkatnya kemudahan pelayanan loket menggunakan SIMPEL - Banyaknya informasi yang di tampilkan dalam aplikasi SIMPEL

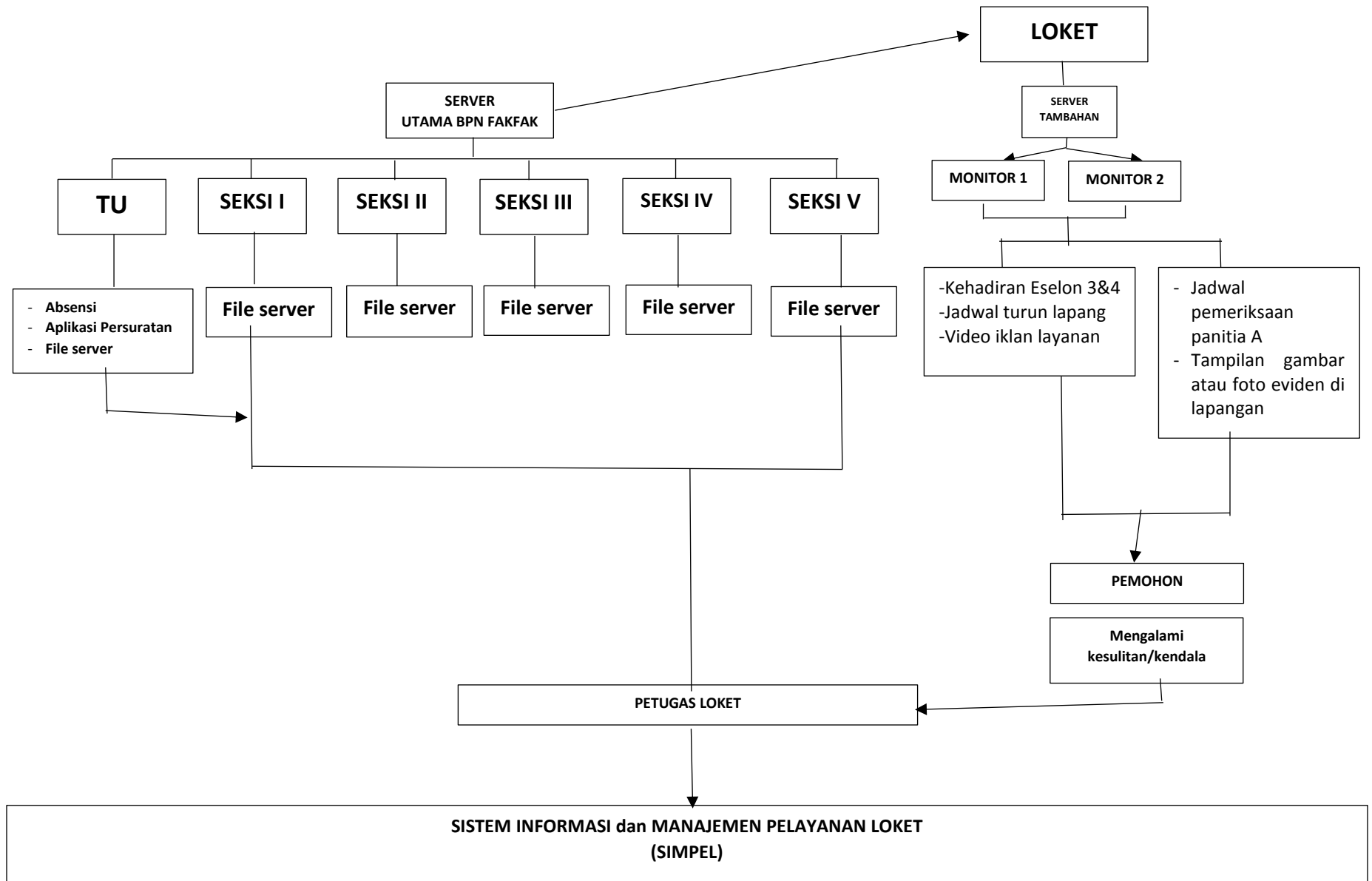
BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Untuk meningkatkan kualitas kinerja pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak dalam hal permohonan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali agar dapat berjalan lancar mulai dari proses penginputan berkas, pelaksanaan sampai tahap penyelesaian maka dibutuhkan aplikasi yang saling terintegrasi dalam satu wadah terutama dalam mendukung penyimpanan data yang dapat diakses oleh semua seksi. Pemikiran kenapa perlu adanya satu wadah yang bisa terhubung ke semua seksi karena selama ini Kantor Pertanahan dalam mentransfer data file permohonan masih menggunakan cara kuno yaitu dengan menggunakan flasdisk/hardisk sehingga sangat memakan waktu yang lama dan ketika dibutuhkan Kembali maka akan saling menyalahkan karena banyaknya file dengan flasdisk/hardik yang berbeda dan belum lagi ketika data itu hilang. Dalam hal ini, maka dibuatlah suatu terobosan / inovasi yang memudahkan dalam pengiriman data file untuk mendukung percepatan layanan berbasis Transformasi pelayanan ke system digital hingga menciptakan Kantor Modern Berbasis Elektronik sesuai dengan visi dan misi Kantor Pelayanan Kabupaten Fakfak yaitu dengan membuat **'File server'** secara online yang diakses lewat computer dengan menggunakan perangkat browser internet. yang tujuannya sebagai tempat menyimpan file bersama, jadi untuk mengirim dan menerima file antar pegawai tidak perlu lagi menggunakan flasdisk/hardisk eksternal atau dengan cara manual, selain itu file server ini dapat menyimpan dalam jumlah besar dan data tersebut tidak akan hilang. File server ini digunakan untuk semua seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak yang nantinya akan terhubung ke aplikasi **Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan)**. Berikut ini merupakan diagram dalam trobosan/inovasi yang dilakukan Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak:

Gambar 4. Terobosan/Inovasi SIMPEL



B. Hasil Inovasi

1. Jangka Pendek/*Output*

Pada masa implementasi aksi perubahan jangka pendek, yang akan dihasilkan adalah terlaksananya penggunaan aplikasi Sistem Informasi dan Manajaemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan). Hal ini bertujuan agar penyampaian informasi lebih efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi, sehingga masyarakat maupun pegawai dapat menerima informasi secara berkala melalui aplikasi yang ada.

2. Jangka Menengah/*Outcome*

- a. Terlaksananya pelayanan informasi secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak;
- b. Pemohon mendapatkan kejelasan mengenai proses berkas yang diajukan;
- c. Pegawai dapat mengatur jadwal pengukuran dan pemeriksaan tanah secara transparan;
- d. Tersedianya informasi terkait pelayanan pertanahan dalam bentuk audio visual yang dapat dengan mudah dipahami oleh pemohon;

3. Manfaat Jangka Panjang

Pada jangka Panjang diharapkan, inovasi ini berupa Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) dapat diterapkan di seluruh Kantor Pertanahan pada tingkat Provinsi di Wilayah Papua Barat dan selanjutnya dapat diterapkan pula pada tingkat nasional.

Tabel 3. Tahapan Kegiatan

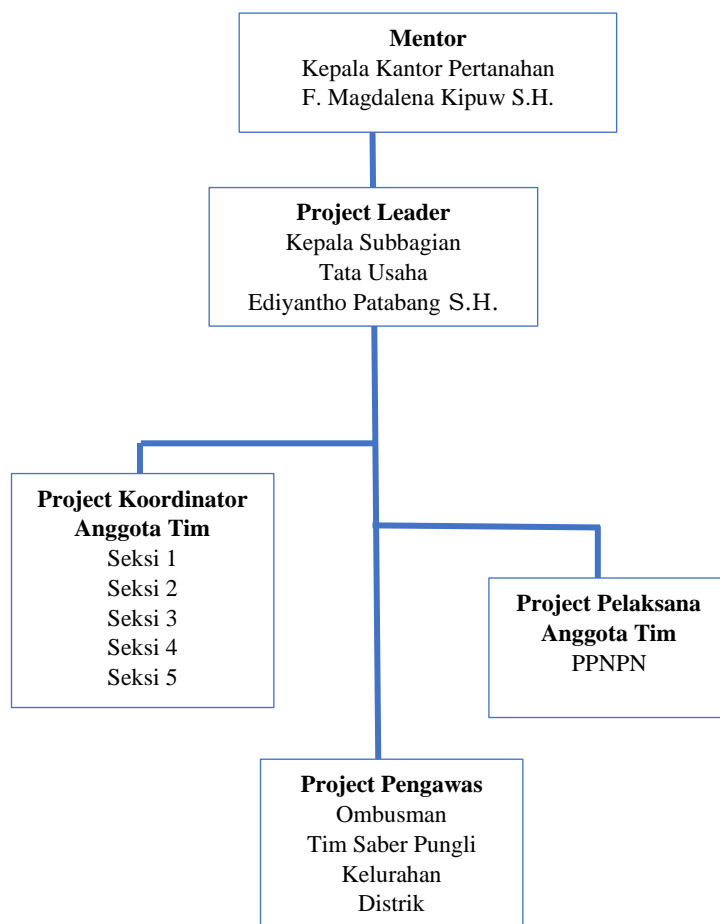
NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	BULAN																															
				MEI																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Melakukan perencanaan yang matang sebelum dibuatnya SIMPEL	Berkonsultasi dengan Kakan.	Surat pernyataan persetujuan dukungan pimpinan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Melakukan konsultasi awal dengan seluruh pegawai tentang pembuatan SIMPEL dan menjelaskan konsepnya																																	
		Menyiapkan Rancangan Awal Kegiatan																																	
2	Pembentukan dan persiapan Tim SIMPEL	Berkonsultasi dengan Kakan	SK tim proyek perubahan, Hasil notulen rapat dan rencana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Pembagian Tugas dan setiap petugas sudah di bagikan materi/arahan untuk di pahami																																	
		Mengumpulkan dan menyiapkan alat dan bahan-bahan yang diperlukan																																	
		menguraikan anggaran dana dalam pembuatan aplikasi SIMPEL																																	
		Dokumentasi kegiatan																																	
3	Pembuatan Desain Aplikasi SIMPEL	Berkonsultasi dengan kakan	Daftar peralatan bahan dan data, Laporan Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Memasang system dan memasukan data ke aplikasi SIMPEL																																	
		Membuat user ID untuk dapat diakses																																	
		Dokumentasi kegiatan																																	
4	Demo Aplikasi SIMPEL	Berkonsultasi dengan kakan	Kuesioner respon masyarakat, Laporan Proyek Perubahan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Uji coba pelaksanaan aplikasi SIMPEL																																	
		Pembuatan pelaporan																																	
		Dokumentasi kegiatan																																	

*Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu

C. Sumber Daya (Peta Dan Pemanfaatan)

1. Tim Efektif

Pemanfaatan aplikasi SIMPEL ini membutuhkan peran dari semua pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak dan dengan dibuatnya aplikasi SIMPEL ini maka sebagai Pemangku Kepentingan tertinggi dalam keberhasilan aplikasi SIMPEL ini adalah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak yang saat ini dijabat oleh F.Magdalena Kipuw, S.H, kemudian di susun oleh Ediyanto Patabang, S.H sebagai penulis dan *Project Leader* perubahan maka perumusan hingga pelaksanaan proyek perubahan ini dapat berjalan lancar dan tepat sasaran dalam menghasilkan perubahan berupa peningkatan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak. Berikut ini merupakan Struktur tim efektif dalam proyek perubahan:



Gambar 5. Struktur Tim Efektif dalam Proyek Perubahan

Dari bagan diatas, berikut ini merupakan posisi pengaruh tim efektif terhadap proyek perubahan:

Tabel 4. Posisi Pengaruh Tim Efektif terhadap Proyek Perubahan

No	Tim Kerja Efektif Proyek Perubahan	Posisi Pengaruh		
		Positif	Negative	Netral
1	Kepala Kantor Pertanahan	√		
2	Kasubag TU	√	-	-
3	Kasi 1	√	-	-
4	Kasi2	√	-	-
5	Kasi 3	√	-	-
6	Kasi 4	√	-	-
7	Kasi 5	√	-	-
8	PPNPN	√	-	-
9	Ombudsman	-	-	√
10	Saber Pungli	-	-	√
11	Kelurahan, Distrik	-	-	√

Sumber : Analisis Pribadi, 2021

Berikut ini merupakan analisis influence dan interest masing-masing peran dalam tim SIMPEL Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak:

Tabel 5. Analisis *Influence* dan *Interest*

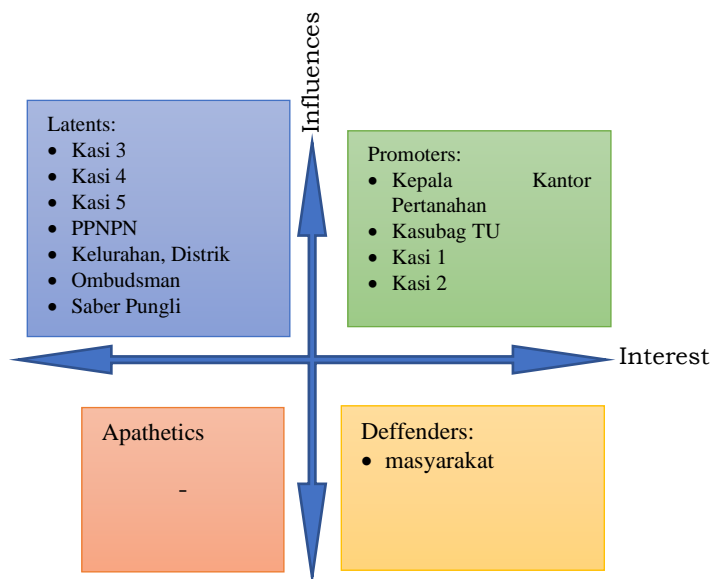
No	Tim Kerja	Influence	Interest	Kuadran
1	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak	Internal pengambilan keputusan tertinggi dalam puncak organisasi	Menerima manfaat dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan aplikasi SIMPEL	Promoter
2	Kasubag TU	Pengambil keputusan Administrator tata laksana pelaksanaan aplikasi SIMPEL	Menyiapkan rencana kerja dan menerapkan data proyek perubahan aplikasi SIMPEL,	Promoter

No	Tim Kerja	Influence	Interest	Kuadran
			Selalu memonitoring perkembangan proyek perubahan SIMPEL, Belum memiliki interest tinggi karena informasi karena SIMPEL ini belum di terapkan	
3	Kasi 1	Pengambil keputusan Administrator pelaksanaan	Menyiapkan data-data yang berhubungan tentang pengukuran pertama kali	Promoter
4	Kasi2	Administrator pelaksanaan Pengambil keputusan	Menyiapkan data-data yang berhubungan tentang pemeriksaan tanah	Promoter
5	Kasi 3	Administrator pelaksanaan Pengambil keputusan	Menyiapkan data-data yang berhubungan tentang pemetaan dan tata ruang	Latent
6	Kasi 4	Administrator pelaksanaan Pengambil keputusan	Menyiapkan data-data jika terdapat permohonan yang harus melibatkan pengadaan tanah	Latent
7	Kasi 5	Administrator pelaksanaan Pengambil keputusan	Menyiapkan data-data yang berhubungan tentang ada sengketa tanda batas atau tidak	Latent
8	PPNPN Ada 2 orang yang bertugas khusus di loket	Pelaksana dan penanggung jawab loket pelayanan pertanahan	Menyiapkan syarat yang dibutuhkan pemohon Memberikan pengarahan dan petunjuk jika pemohon merasa kebingungan Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan para pihak yang terkait Berusaha untuk memuaskan dalam penyampaian informasi Mengentri data permohonan pertama kali	Latent

No	Tim Kerja	Influence	Interest	Kuadran
9	Pemohon	Pendukung loket pelayanan pertanahan	Memberikan saran dan masukan dalam permohonan berkas pertama kali	Defenders
10	Kelurahan, distrik	Penggerak pendukung loket pelayanan pertanahan	Mengetahui pemohon/masyarakat yang mendaftarkan tanahnya pertama kali	Latent
11	Ombudsman, Saber Pungli	Pemeriksa Pelayanan Pertanahan	Memonitoring kinerja pelayanan pertanahan	Latent

Sumber : Analisis Pribadi, 2021

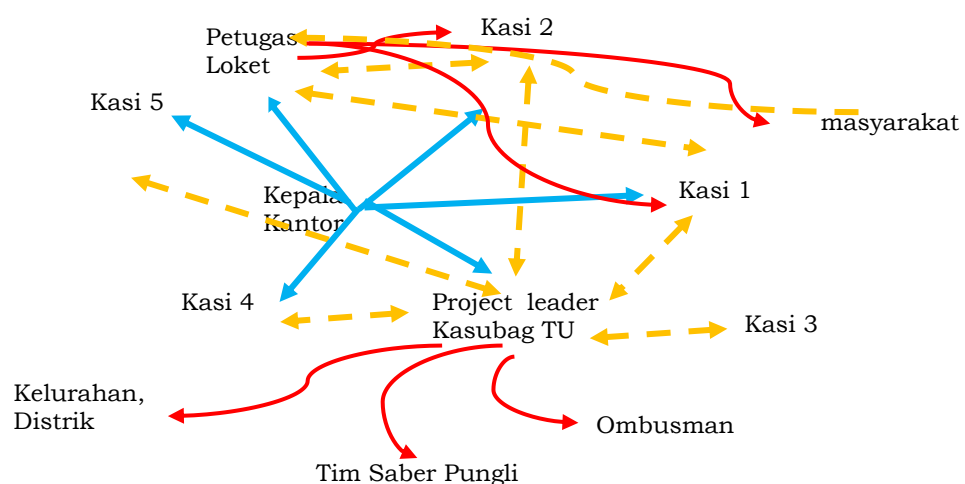
Berdasarkan hasil analisis influence dan interest tiap stakeholder tersebut, maka dapat dipetakan kedalam kuadran seperti gambar di bawah ini. Dengan adanya dukungan para stakeholder di harapkan proyek perubahan ini dapat berjalan dan meberikan manfaat bagi semua.



Gambar 6. Kuadran *Influence* dan *Interest*
 Sumber: Hasil Analisis Penulis, 2021

2. Jejaring Kerja

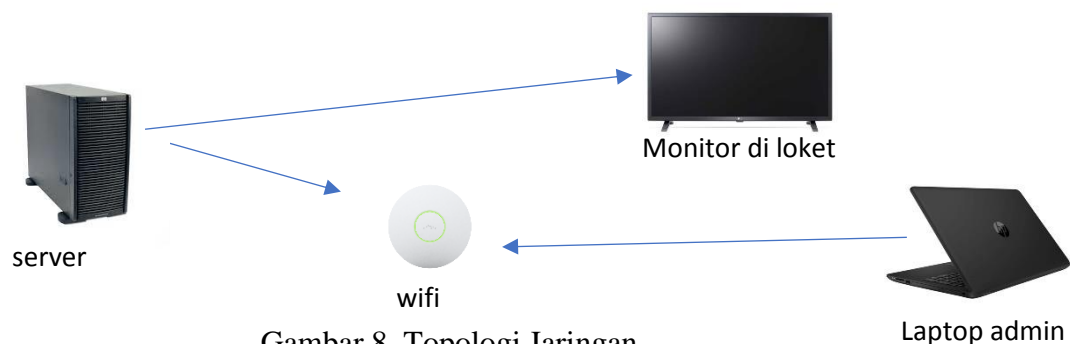
Untuk menciptakan kesuksesan proyek perubahan ini maka semua pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak harus menerapkan prosedur sesuai dengan kriteria SOP. Adapun peran yang dilaksanakan oleh pengawas proyek yang meliputi ombudsman, kelurahan dan ditrik, serta satgas saber pungli dalam melaksanakan penanggulangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak terbagi ke dalam empat fungsi yaitu intelijen, pencegahan, penindakan dan yustisi. Fungsi pencegahan dilakukan melalui kegiatan sosialisasi diselenggarakan setiap bulan sesuai jadwal yang telah ditentukan dan ditujukan bagi seluruh masyarakat yang memohonkan tanahnya di daftarkan melalui loket pendaftaran. Bentuk sosialisasi yang lainnya adalah publikasi langsung melalui pemasangan pamflet, spanduk dan baner di seluruh instansi pelayanan di Kabupaten Fakfak. Fungsi intelijen dilakukan melalui kegiatan pengawasan dengan cara inspeksi mendadak dan penyelidikan untuk memperoleh data dan informasi terkait kerawanan pungli apabila diperoleh aduan dari masyarakat. Fungsi penindakan dilakukan melalui kegiatan operasi tangkap tangan terhadap pelaku pungli, dimana telah ditindaklanjuti tiga kasus pungli kategori ringan dan satu kasus pungli kategori besar. Berikut ini merupakan skema jaringan kerja seluruh stakeholder:



Gambar 7. Skema Jaringan Kerja
Sumber : Analisis Pribadi, 2021

3. Pemanfaatan Teknologi Digital

Pemanfaatan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker (SIMPEL) Pertanian ini dibuat atas pengembangan jadwal pengukuran manual dan kebutuhan alat untuk menyampaikan informasi perihal pertanahan kepada masyarakat yang datang ke kantor pertanahan kabupaten fakfak secara digital. SIMPEL ini membutuhkan bahan-bahan yaitu hardware dan software. Dalam perancangan aplikasi didasari atas kebutuhan akan penyampaian informasi secara digital kepada masyarakat khususnya pemohon. Ide dari pembuatan aplikasi ini didapatkan dari papan sistem informasi keberangkatan pesawat yang berada di bandara, Informasi pada Bank dan informasi pada Pengadilan Negeri. Hardware yang dibutuhkan untuk pembuatan aplikasi ini Server, Pc/leptop, TV/monitor, dan Jaringan internet (localhost). Sedangkan Software yang kami pakai untuk pembuatan aplikasi ini terdiri dari notepad++ (editing code), Xampp (host dan database), Php maker (pembuatan aplikasi untuk input data jadwal ukur), Website builder (pembuatan layout dan model website), Browser (google chrome). Untuk cara kerja dalam aplikasi SIMPEL ini admin akses ke alamat <http://server-bpnff/loket-info> (hanya bisa dilakukan jika pc/leptop terhubung pada jaringan server (localhost) lalu untuk merubah table kehadiran pejabat eselon 3 dan 4 tinggal klik saja tombolnya (ada atau tidak ada), untuk merubah atau input data jadwal pengukuran, klik logo bpn maka akan diarahkan ke aplikasi input data, untuk memasukan file video iklan layanan admin harus copy filenya ke server. Berikut ini merupakan topologi jaringan antara lain:



Gambar 8. Topologi Jaringan

Dari gambar topologi jaringan di atas, akan di jelaskan di dalam aplikasi SIMPEL ini akan berisikan Kebutuhan informasi untuk pemohon diarea loket tentang kehadiran pejabat eselon 3 dan 4, kebutuhan informasi tentang jadwal pengukuran dan pemeriksaan tanah, kebutuhan kantor pertanahan untuk menyampaikan iklan layanan masyarakat dalam bentuk digital.

4. Anggaran

Kantor Pertnahan Kabupaten Fakfak memiliki peran dalam menjalankan proyek perubahan salah satunya dengan melibatkan tim saber pungli dengan menyusun dan mengimplementasikan proyek perubahan aplikasi SIMPEL. Pada dasarnya anggaran yang digunakan dalam pembuatan aplikasi SIMPEL ini menggunakan anggaran Layanan Kehumasan dan Protokoler yang terdapat dalam DIPA Kantor Pertanahan No. SP DIPA- 056.01.2.432427/2021 tanggal 23 November 2020 MAK 056.01.WA.5527.EAI.001.053.A.522191.

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PROYEK AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI DAN MANAJEMEN PELAYANAN LOKET PERTANAHAN (SIMPEL)**

Kementerian/Lembaga : (056) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Unit Kerja : (432427) Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak
Alokasi : Rp 13.100.000,-

No.	Tahapan	Biaya (Rp)	Keterangan
1	Koordinasi internal, pembentukan tim efektif dan penentuan stakeholder - Konsumsi rapat	1.150.000	Persiapan
2	Koordinasi eksternal dan persamaan persepsi dengan stakeholder - Konsumsi rapat	1.150.000	
3	Koordinasi internal dan eksternal untuk merancang aksi perubahan pelaksanaan pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL) - Konsumsi rapat	2.300.000	
4	Pengumpulan bahan dan data dan menyiapkan sarana penunjang untuk aksi perubahan pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL) - ATK dan bahan penunjang komputer	1.600.000	Pelaksanaan
5	Perancangan bisnis proses pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL) - Konsumsi rapat	2.300.000	
6	Pembahasan bisnis proses pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL) - Konsumsi rapat	2.300.000	
7	Uji coba bisnis proses aplikasi pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL)	-	
8	Implementasi pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL)	-	
9	Evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan - Konsumsi rapat	2.300.000	Evaluasi dan Pelaporan
Jumlah		13.100.000	

Tabel 6. Rencana Anggaran Biaya

D. Manfaat Inovasi Jangka Panjang

Pada jangka Panjang diharapkan, inovasi ini berupa layanan pertanahan elektronik dapat diterapkan di seluruh Kantor Pertanahan pada tingkat Provinsi di Wilayah Papua Barat dan selanjutnya dapat diterapkan pula pada tingkat nasional

E. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

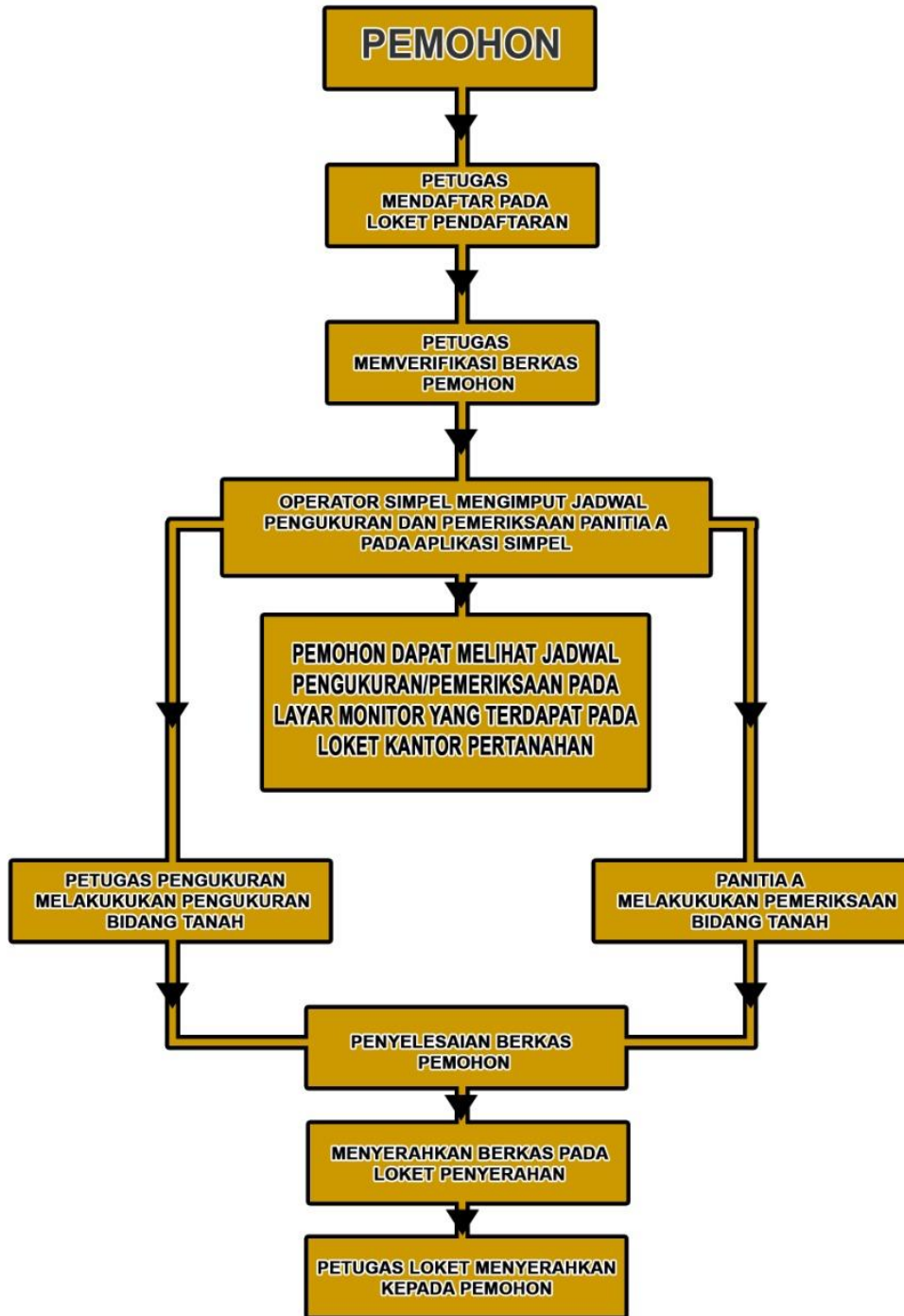
Dalam kegiatan perencanaan sampai dengan pelaksanaan kegiatan dalam proyek perubahan SIMPEL ini perlu diperhatikan beberapa hal yang menjadi kendala dengan melakukan identifikasi resiko terhadap segala kemungkinan yang dapat terjadi pada saat kegiatan. Berikut ini tabel hubungan pengendalian mutu pekerjaan:

Tabel 7. Hubungan Pengendalian Mutu Pekerjaan

No	Lingkungan Pengendalian	Identifikasi Penilaian Resiko	Resiko	Pengendalian dan pengawasan	Informasi dan komunikasi	Monitoring dan evaluasi
1	Melakukan perencanaan yang matang sebelum dibuatnya SIMPEL	Kurangnya data	Pengecekan ulang kebutuhan data	Rapat persiapan, Koordinasi dengan pihak yang terlibat	Menyusun kebutuhan dan rencananya	Laporan dan dokumentasi
2	Pembentukan dan persiapan Tim SIMPEL	Belum dibuatnya tim kerja, alat dan bahan, dan rincian anggaran dana	Memberikan informasi pertanahan yang tidak jelas kepada pemohon	Pembagian petugas untuk mengisi data di SIMPEL	Diskusi internal	SK tim, Laporan dan dokumentasi
3	Pembuatan Desain Aplikasi SIMPEL	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan template design data ke aplikasi susah • Tidak bisa memasukan informasi banyak karena alamat server http:// tidak berbayar 	Monitor proses pembuatan	Monitoring dan evaluasi dengan melihat cara design template pemasangan di youtube	Uji coba pembuata, pemilihan warna, dan pengaturan letak desain SIMPEL	Laporan dan dokumentasi
4	Demo Aplikasi SIMPEL	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi mengalami gangguan/kerusakan teknis • Terhambat jaringan wifi 	Terdapat kesalahan dalam system aplikasi SIMPEL	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaikan Xampp ulang • Pengecekan wifi 	Uji coba pelaksanaan SIMPEL	Laporan dan dokumentasi

Sumber : Analisis Pribadi, 2021

F. SOP Pelayanan Publik



Gambar 9. SOP Pelayanan Publik

BAB V

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Dalam membuat aksi perubahan diperlukan seorang pemimpin yang mampu menjadi teladan, berpikir kreatif serta inovatif dalam memotivasi sebuah tim efektif. Dimana seorang pemimpin mampu meyakinkan tim efektif bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan merupakan bagian dari perubahan pelayanan kepada masyarakat yang transparan dan akuntabel.

Dengan adanya Integritas dan Komitmen yang tinggi dari Tim Efektif aksi perubahan maka pencapaian tujuan akan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Pencapaian tujuan yang dimaksud yaitu perubahan pelayanan kepada masyarakat sesuai mandat organisasi Kementerian dan Agraria dan Tata Ruang/BPN dalam melaksanakan kegiatan Reformasi Birokrasi dalam program penataan dan penguatan organisasi agar tercapai efektifitas dan efisiensi.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Koordinasi dan Kolaborasi dengan seluruh *Stakeholder* dengan mengedepankan asas persamaan dan keadilan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab proyek perubahan, sehingga partisipasi seluruh *Stakeholder* dalam pelaksanaan evaluasi organisasi dapat dirasakan menjadi tanggung jawab bersama dan membawa dampak perubahan kepada organisasi terhadap peningkatan kinerja pelayanan pertanahan dan tata ruang kepada masyarakat menjadi lebih baik.

Perbaiki budaya kerja menuju budaya yang melayani, *Project Leader* mempraktekannya melalui proyek aksi perubahan ini dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memetakan seluruh permasalahan yang ada pada loket pelayanan;
- b. Melakukan perbaikan pada manajemen petugas dalam mengatur waktu pengukuran dan pemeriksaan tanah;
- c. Menyediakan informasi terkait kehadiran pegawai, syarat dan alur penyelesaian berkas pemohon.
- d. Memastikan sistem informasi yang ada pada loket dapat berjalan sesuai dengan target yang ingin dicapai.

3. Pengelolaan Tim Efektif

Sesuai dengan jadwal pada rancangan aksi sebelumnya bahwa pada minggu I (pertama) akan dilaksanakan pembentukan tim efektif guna melancarkan pelaksanaan aksi perubahan. Dalam tahapan pengelolaan tim efektif ini dilakukan dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

a. Rapat Pembentukan Tim

Pada hari Senin tanggal 03 Mei 2021 bertempat di ruang rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak telah dilaksanakan Rapat Pembentukan Tim Efektif dengan tujuan membentuk Tim Efektif yang memiliki persamaan tujuan dalam melakukan implementasi aksi perubahan.

Pembentukan Tim Efektif ini merupakan dasar dari pelaksanaan kegiatan oleh Tim Efektif aksi perubahan dalam mewujudkan pelayanan loket yang transparan dan akuntabel melalui pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loket Pertanahan (SIMPEL PERTANAHAN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.

Tim Efektif ini terdiri dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak sebagai *Mentor*, Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai *Project Leader*, dan Jajaran Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.




Gambar 10. Rapat Pembentukan Tim Efektif

b. Penerbitan Surat Keputusan

Setelah melaksanakan rapat pembentukan Tim Efektif, hasil dari rapat tersebut dituangkan kedalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak Nomor 23/KEP-92.03.100/V/2021 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak tanggal 03 Mei 2021.

Melalui Surat Keputusan ini menjadi dasar dari Tim Efektif dalam membantu pelaksanaan Aksi Perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FAKFAK
PROVINSI PAPUA BARAT**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FAKFAK
NOMOR: 23/KEP-92.03.100/V/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI DAN MANAJEMEN PELAYANAN LOKET PERTANAHAN
(SIMPEL PERTANAHAN) KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FAKFAK
TAHUN 2021

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FAKFAK

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/II/2021 tanggal 9 Maret 2021 Hal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021, saudara Ediyanto Patabang, S.H. menjadi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021 dengan waktu Pelaksanaan 16 Maret sampai 9 Juli 2021 dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*) yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;

2. Bahwa untuk mendukung terlaksananya Aksi Perubahan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian) yang akan dilaksanakan oleh saudara Ediyanto Patabang, S.H. pada Kantor Pertanian Kabupaten Fakfak maka perlu dibentuk dan ditetapkan Tim Efektif;

3. Bahwa Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian) tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanian Kabupaten Fakfak.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-.....

[Signature]

Jl. Jend. A. Yani Palupuh Telp. (0909) 220101 Fax. (0909) 220102 Email : info@kantorptn.pap.go.id Website : kdp.fakfak.pap.go.id

KEDUA : Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian) mempunyai tugas:

- Membuat road map penyelesaian pembuatan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian);
- Membuat design aplikasi Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian);
- Melakukan uji kendali mutu Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian);
- Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal (*Stakeholder*) Kantor Pertanian yang memiliki kepentingan atas kualitas pelayanan pertanian;
- memberikan pendapat atau masukan untuk perbaikan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian);
- Melaporkan hasil akhir pembuatan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian) kepada Kepala Kantor Pertanian Kabupaten Fakfak.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Fakfak
Pada Tanggal: 3 Mei 2021

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN FAKFAK

[Signature]
F. MAGDALENA KIPUW, S.H.
NIP. 19650724 198603 2 001

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

- Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua Barat di Manokwari;
- Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua Barat di Manokwari;
- Yang Bersangkutan;
- Arsip.

Jl. Jend. A. Yani Palupuh Telp. (0909) 220101 Fax. (0909) 220102 Email : info@kantorptn.pap.go.id Website : kdp.fakfak.pap.go.id

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);

6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);

7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanian;

8. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Loker Pelayanan Pertanian;

9. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FAKFAK NOMOR: 23/KEP-92.03.100/V/2021 TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI DAN MANAJEMEN PELAYANAN LOKET PERTANAHAN (SIMPEL PERTANAHAN) KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FAKFAK

PERTAMA : Menunjuk nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian) untuk melaksanakan dan membantu Peserta didik (*Project Leader*) dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut di Kantor Pertanian Kabupaten Fakfak Tahun 2021;

KEDUA.

[Signature]

Jl. Jend. A. Yani Palupuh Telp. (0909) 220101 Fax. (0909) 220102 Email : info@kantorptn.pap.go.id Website : kdp.fakfak.pap.go.id

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FAKFAK
Nomor : 23/KEP-92.03.100/V/2021
Tanggal : 3 Mei 2021
Tentang : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Informasi Dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (Simpel Pertanian) Kantor Pertanian Kabupaten Fakfak

**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI DAN MANAJEMEN PELAYANAN LOKET PERTANAHAN
(SIMPEL PERTANAHAN) KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FAKFAK
TAHUN 2021**

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1.	F. Magdalena Kipuw, S.H.	19650724 198603 2 001	Kepala Kantor	Mentor
2.	Ediyanto Patabang, S.H.	19900329 201503 1 003	Kasubag TU	Project Leader
3.	Virgie Rerian Florentine, S.T.	19920904 201801 2 001	Penata Kadastral Pertama	Anggota
4.	Putra Firmansya Tindige, S.E.	19940627 201903 1 004	Penata Pertanahan Pertama	Anggota
5.	Ashar, S.H.	19961121 201903 1 002	Penata Pertanahan Pertama	Anggota
6.	Ari Purwanto		PPNPN	Anggota
7.	Ruhul Helmi Pratama Enrekawangi		PPNPN	Anggota
8.	Sri Wanda		PPNPN	Anggota
9.	Muslimah Kurniawati Nanat		PPNPN	Anggota
10.	Fransiskus Xaverius Lasol		PPNPN	Anggota

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN FAKFAK

[Signature]
F. MAGDALENA KIPUW, S.H.
NIP. 19650724 198603 2 001

Jl. Jend. A. Yani Palupuh Telp. (0909) 220101 Fax. (0909) 220102 Email : info@kantorptn.pap.go.id Website : kdp.fakfak.pap.go.id

Gambar 11. SK Tim Efektif

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian Tahapan Inovasi

a. Koordinasi internal dengan *Mentor*

Peranan *Mentor* dalam Aksi Perubahan yaitu sebagai pembimbing. selain peranan tersebut, *Mentor* juga berperan sebagai pengawas dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader*. Pada tahapan ini, *Project Leader* menyampaikan kepada *Mentor* tahapan yang akan dilaksanakan dalam Aksi Perubahan ini secara terperinci. Masukan serta dukungan dari *Mentor* sangat diperlukan untuk dapat mengimplementasikan Aksi Perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.



Gambar 12. Koordinasi Internal dengan *Mentor*

b. Koordinasi dengan pihak Eksternal dalam merancang Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan)

Pada tahapan ini, *Project Leader* melaksanakan presentasi kepada *Stakeholder* mengenai perubahan informasi pertanahan pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak yang berbasis digital melalui aplikasi Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan). Untuk menjamin kualitas mutu suatu inovasi perubahan yang akan diterapkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak diperlukan masukan serta saran dari pihak berkepentingan lainnya. *Stakeholder* yang

dilibatkan dalam pembuatan inovasi perubahan yaitu tim saber pungli kabupaten fakfak yang terdiri dari Kepolisian Resort Fakfak yang di wakili oleh Kepala Satuan Pembinaan Masyarakat bapak Ilham, S.H., M.M. dari pihak Kejaksaan Negeri Fakfak yang diwakili oleh bapak Pirly Momongan, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Intelejen dan dari Pemerintah Kabupaten Fakfak yang diwakili oleh Debby Taula Hombore, S.STP, M.Si. selaku Lurah Fakfak Selatan.



Gambar 13. Koordinasi dengan Eksternal

- c. Kondisi Pemberian Informasi dan pembuatan jadwal pekerjaan dengan metode manual

Sebelum dilaksanakannya aksi perubahan ini, pemberian informasi terkait pelayanan pertanahan dan informasi kehadiran pegawai masih dilakukan dengan cara-cara yang manual. Dimana disetiap dinding loket Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak masih dipajang papan informasi yang memuat daftar hadir pegawai dan informasi pelayanan pertanahan. Selain informasi pertanahan dan informasi kehadiran pegawai, pengaturan jadwal dalam melaksanakan proses pengukuran dan pemeriksaan tanah,

petugas mengatur jadwal dengan cara yang masih manual. Faktor inilah yang mendasari *Project Leader* membuat sebuah inovasi pemberian informasi pertanahan, informasi kehadiran pegawai dan pengaturan jadwal pengukuran dan pemeriksaan tanah berbasis aplikasi. Dengan aplikasi Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) diharapkan memudahkan petugas dalam mengatur jadwal pekerjaan baik pengukuran maupun pemeriksaan tanah.

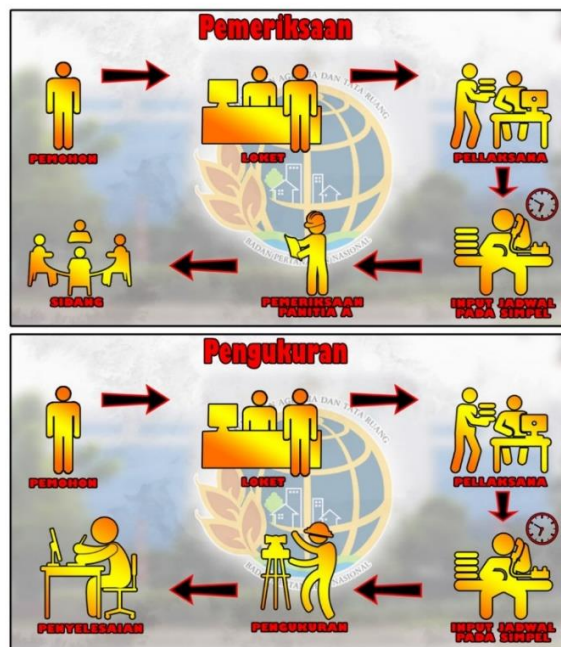


Gambar 14. Pemberian Informasi Manual

- d. Merancang proses Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan)

Dalam membuat sebuah analisis diperlukan Diagram Proses Bisnis untuk menjelaskan mekanisme kerja atau prosedur dalam mewujudkan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak dengan mengikuti

beberapa pedoman diantaranya adalah mengidentifikasi dan memahami proses bisnis, mengabaikan komponen-komponen tertentu, memutuskan seberapa mendetail yang dimasukkan, mengelola bagan alir, memasukan setiap proses bisnis dalam diagram, menggambar sketsa kasar Diagram Proses Bisnis dan menggambar salinan final Diagram Proses Bisnis. Berikut adalah diagram proses bisnis Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian) pada Kantor Pertanian Kabupaten Fakfak.



Gambar 15. Alur Penggunaan SIMPEL

- e. Rapat pembahasan proses pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian).

Sesuai dengan surat undangan Kepala Kantor Pertanian Kabupaten Fakfak Nomor: 341/100-92.03/V/2021 tanggal 19 Mei 2021 perihal pembahasan pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian) yang ditujukan kepada Ombudsman Republik Indonesia Provinsi Papua Barat, Adapun rapat dilaksanakan dengan metode *daring* dengan menggunakan *Zoom Meeting*

dikarenakan masih dalam situasi pandemi COVID-19 sehingga tidak memungkinkan melakukan perjalanan antar wilayah di Provinsi Papua Barat. Dalam rapat ini, *Project Leader* memaparkan tujuan dari Aplikasi Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan informasi terkait jadwal pengukuran dan jadwal pemeriksaan tanah kepada pemohon;
2. Memberikan informasi terkait kehadiran pejabat eselon IV dan III di kantor;
3. Memberikan informasi melalui audio visual kepada kepada pemohon mengenai program-program kerja kantor pertanahan, alur pekerjaan berkas dan persyaratan kelengkapan dokumen;
4. Dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) dapat menghemat penggunaan ruang loket pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.

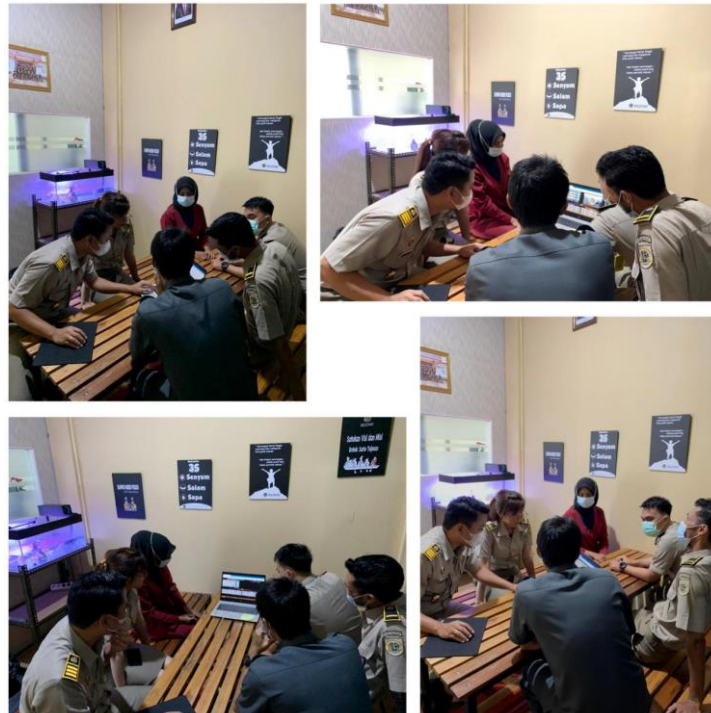
Adapun tanggapan dari Ombudsman Republik Indonesia Provinsi Papua Barat yang diwakili oleh ibu Rosalina Selaya selaku Kepala Asisten Bidang Pencegahan adalah penyediaan informasi pelayanan berbasis teknologi memang telah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan merupakan suatu terobosan yang baik dalam hal pelayanan publik. Hanya saja perlu dilengkapi atau ditambahkan dengan informasi pelayanan pertanahan yang lain.



Gambar 16. Rapat Pembahasan Pembangunan SIMPEL

- f. Rapat Tim Efektif pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan)

Setelah mendapatkan masukan dari *Stakeholder*, tim efektif yang telah dibentuk bersama *Project Leader* melaksanakan rapat pembuatan aplikasi. Dalam rapat ini membahas mengenai design aplikasi, penanganan aplikasi error, dan teknis pengoperasian aplikasi yang dibuat secara sederhana dan mudah digunakan oleh pegawai nantinya.

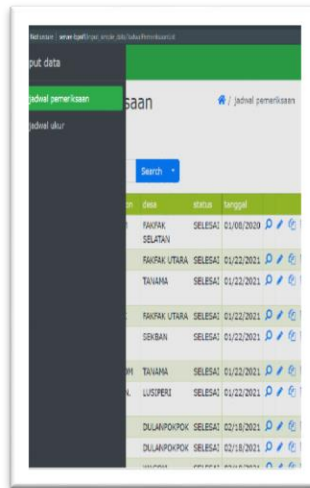


Gambar 17. Rapat TIM Pembuatan SIMPEL

g. Uji Coba Aplikasi Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian)

Dalam penggunaan Aplikasi Manajemen Pelayanan Loker Pertanian (SIMPEL Pertanian) dilakukan beberapa tahapan, sebagai berikut:

1. Mengakses link <http://server-bpnff/simple/> yang akan langsung terkoneksi ke Server yang ada pada Kantor Pertanian Kabupaten Fakfak;
2. Untuk menginput jadwal pengukuran dan jadwal pemeriksaan tanah dengan mengklik logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang berfungsi untuk menuju ke link pengisian database, jadi saat logo tersebut di klik maka aplikasi akan menampilkan form pengisian (jadwal pengukuran dan jadwal pemeriksaan). Lalu mengentry sesuai dengan petunjuk yang ada kemudian di save agar data tidak hilang.



Gambar 18. Penginputan Jadwal

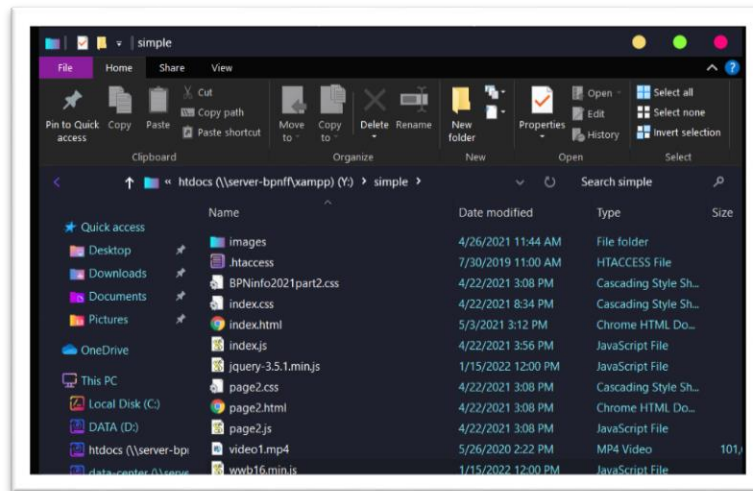
3. Untuk mengubah informasi kehadiran pejabat eselon IV dan III dengan mengklik tombol disebelah kanan tampilan layer, jika pejabat tersebut hadir maka tombol akan berwarna biru jika pejabat tidak masuk kantor maka tombol akan berwarna merah.

SELON 4	
KEPALA KANTOR PERTANAHAN	ADA <input type="checkbox"/>
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	ADA <input type="checkbox"/>
KEPALA SEKSI SURVEI dan PEMETAAN	ADA <input type="checkbox"/>
KEPALA SEKSI PENETAPAN HAK dan PENDAFTARAN	<input type="checkbox"/> TIDAK ADA
KEPALA SEKSI PENATAAN dan PEMBERDAYAAN	ADA <input type="checkbox"/>
KEPALA SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN	<input type="checkbox"/> TIDAK ADA
KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANNAN SENGKETA	ADA <input type="checkbox"/>

Anda Sopan, Kami Segan

Gambar 19. Informasi Pegawai

4. Untuk menampilkan informasi layanan dalam bentuk audio visual dapat dibuat dalam bentuk file berformat mp4 dari server. Video player ini menampilkan iklan layanan dengan nama video1.mp4 dan untuk mengganti video yang baru, dapat dilakukan dengan cara memasukan file video baru ke folder server yang sudah disetting dan telah di share.



Gambar 20. Video SIMPEL

- h. Implementasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan).

Setelah dilakukan tahapan uji coba aplikasi, petugas *Front office* mengentry data Permohonan Pengukuran dan Permohonan SK Pemberian Hak yang sudah di verifikasi kelengkapan berkasnya oleh petugas loket dan sudah dibayarkan oleh pemohon melalui bank.



Gambar 21. Proses entry petugas ukur



Gambar 22. Proses entry Panitia Pemeriksa Tanah

Setelah dilakukan pengentryan oleh petugas, maka hasil entryan tersebut akan tampil pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Fakkak yang dapat langsung dilihat oleh pemohon yang ingin mengetahui proses berkasnya telah sampai pada tahapan apa.



Gambar 23. Tampilan Loket

- i. Evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan.
Evaluasi berdasarkan indikator atau kriteria keberhasilan yang telah digambarkan sebelumnya maka dapat dikatakan bahwa layanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak dapat dilaksanakan dengan bukti telah terbitnya Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.
Berdasarkan rencana jadwal pelaksanaan (*roadmap*) maka aksi perubahan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak dapat digambarkan pada tabel sebagai berikut :

1. Capaian Tahapan Inovasi

Tabel 8. Capaian Tahapan Inovasi

No	Nama Evidence Dalam Setiap Tahapan	Selesai Tgl/Bln/Thn	Ada dan Terlampir	Tidak Ada	Kesesuaian Dengan RAP
1	Rapat Pembentukan Tim Efektif	03-05-2021	Foto	-	Sesuai
2	Pembuatan SK Tim Efektif	03-05-2021	Foto	-	Sesuai
3	Koordinasi Internal dengan <i>Mentor</i>	05-05-2021	Foto	-	Sesuai
4	Koordinasi dengan pihak <i>Eksternal</i>	07-05-2021 s/d 10-05-2021	Foto	-	Sesuai
5	Merancang bisnis proses pembuatan SIMPEL	14-05-2021	Gambar Diagram	-	Sesuai
6	Rapat pembahasan pembangunan aplikasi SIMPEL	20-05-2021	Undangan	-	Sesuai
7	Uji coba Aplikasi SIMPEL	21-05-2021 s/d 25-05-2021	Foto	-	Sesuai
8	Implementasi Penggunaan Aplikasi SIMPEL	26-05-2021	Foto	-	Sesuai
9	Evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan.	31-05-2021	Laporan	-	Sesuai

2. Capaian Dalam Perbaikan Pelayanan

Tabel 9. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

No	Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan	Sebelum Inovasi	Setelah Inovasi
1	Kesederhanaan	Proses manual; petugas harus menulis jadwal pengukuran di papan jadwal, informasi keberadaan pegawai secara lisan ke pemohon, dan alura serta persyaratan dipajang di dinding loket.	Proses lebih mudah karena petugas hanya perlu mengakses http://server-bpnff/simple/ untuk mengentry jadwal ukur dan jadwal pemeriksaan tanah serta informasi

			terkait kehadiran pegawai dan informasi pertanahan lebih jelas pada monitor yang ada di loket.
2	Kejelasan	Pengaturan jadwal pelayanan pengukuran dan pemeriksaan tanah tidak diatur secara baik, masyarakat tidak mendapatkan informasi pertanahan yang terbaru	Tercapainya layanan pertanahan yang efisien, <i>user friendly</i> , dan cepat.
3	Kepastian dan Tepat Waktu	Tidak ada ketepatan waktu proses akan kapan selesai.	Lebih pasti dan tepat waktu karena petugas menjadwalkan pengukuran dan pemeriksaan tanah sesuai dengan ketepatan pemohon dalam melengkapi administrasi.

3. Manfaat Aksi Perubahan

a. Manfaat bagi Peningkatan Kinerja Organisasi (Unit Kerja)

- 1) Hasil inovasi telah menghasilkan perubahan sistem manajemen pelayanan yang semula dilakukan secara manual menjadi layanan berbasis elektronik;
- 2) Hasil inovasi yang dihasilkan merupakan semangat perubahan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat yang mendapatkan informasi yang lebih jelas pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak;

- 3) Hasil inovasi telah meningkatkan kualitas mutu pelayanan terhadap informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak;
- 4) Hasil inovasi yang dihasilkan merubah cara pengaturan jadwal pengukuran dan jadwal pemeriksaan tanah serta informasi pertanahan pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak yang dulunya masih manual;
- 5) Hasil inovasi yang dihasilkan merupakan hasil pemikiran dan kontribusi Sumber Daya Manusia (SDM) Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.

b. Manfaat bagi penerima layanan

- 1) Hasil inovasi yang dihasilkan memberikan kepastian waktu dalam layanan pengukuran dan pemeriksaan tanah;
- 2) Hasil inovasi memberikan informasi yang lebih jelas pada pemohon saat berada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak;
- 3) Hasil inovasi yang dihasilkan membantu pemohon mendapatkan informasi mengenai alur dan persyaratan, jadwal pengukuran dan jadwal pemeriksaan tanah serta dapat mengetahui keberadaan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak;

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

a. Legalitas Penerapan Inovasi

Aksi perubahan ini merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 1 ayat (9) “Sistem informasi pelayanan publik yang selanjutnya disebut Sistem Informasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dalam huruf Braille,

bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik”.

b. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Untuk keberlanjutan inovasi dan penerapan wujud pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak kepada masyarakat dalam memberikan layanan informasi pertanahan melalui Aplikasi Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan), maka aksi perubahan tersebut akan dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Akan dilaksanakan ekspose dengan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua Barat, Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua Barat dan Kepala Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia Provinsi Papua Barat.
2. Mengajukan usulan sarana prasarana fasilitas perkantoran berupa server data beserta perangkat komputer pada usulan DIPA tahun anggaran 2022.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil pelaksanaan aksi perubahan dengan menerapkan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) manfaatnya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat maupun pegawai dalam memberikan informasi terkait pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak.

keberhasilan implementasi aksi perubahan yang dilakukan *Project Leader*, dapat diukur dengan terselenggaranya Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak, dimana petugas ukur dan panitia pemeriksaan tanah dapat dengan mudah mengatur jadwal pengukuran dan pemeriksaan tanah, petugas loket juga lebih dimudahkan dalam menjelaskan proses berkas pertama kali sudah dalam tahapan apa, dan masyarakat dimudahkan dalam menerima informasi pelayanan pertanahan. Selain itu juga, dengan adanya Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) loket Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak lebih terasa nyaman dan tertata rapih.

B. Rekomendasi

Untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan ini serta harapan berkelanjutannya, dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Komitmen Pimpinan dalam untuk terus menggunakan Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Loker Pertanahan (SIMPEL Pertanahan) sebagai layanan informasi pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Fakfak;
2. Untuk kelancaran pengembangan aksi perubahan kedepannya, *Stakeholder* yang pada saat proyek ini dikerjakan tidak mendukung diharapkan mendukung dimasa yang akan datang.

Pada jangka Panjang diharapkan inovasi ini dapat diterapkan di seluruh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Provinsi Papua Barat.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik,
Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2010
Tentang Locket Pertanahan.