

# LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN PENGELOLAAN PENATAAN DOKUMEN  
PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN  
MELALUI ELEKTRONIK PENDOKUMENTASIAN PENANGANAN PERMASALAHAN  
PERTANAHAN (e- PAPEDA)  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA**



Nama : ALVANRO SARAGIH, SH,M.H  
NIP : 19850314 200903 1 001  
No. Absen : 5 (Lima)  
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN PENATAAN DOKUMEN  
PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN  
MELALUI ELEKTRONIK PENDOKUMENTASIAN PENANGANAN PERMASALAHAN  
PERTANAHAN (e- PAPEDA)  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA**

Disahkan di Bogor, 7 Juni 2021

*Coach,*

*Mentor ,*

**Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Jayapura**



**Nunung Nurhidayah, S.Pd.,M.AP  
NIP. 19790914 200212 2 003**

**Yosep Simon Done, S.SiT., M.Si  
NIP. 19681211 199003 1 002**

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama Peserta : ALVANRO SARAGIH, SH,M.H  
NIP : 19850314 200903 1 001  
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Pelatihan : Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan : I  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

Judul Aksi Perubahan :

**PENINGKATAN PENGELOLAAN PENATAAN DOKUMEN  
PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN  
MELALUI ELEKTRONIK PENDOKUMENTASIAN PENANGANAN PERMASALAHAN  
PERTANAHAN (e- PAPEDA)  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA**

Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Untuk selanjutnya diimplementasikan aksi perubahan pada saat *off class* mulai tanggal 30 April 2021 s/d 28 Juni 2021.

**Disahkan di Bogor, 7 Juni 2021**

***Coach,***

**Nunung Nurhidayah, S.Pd.,M.AP  
NIP. 19790914 200212 2 003**

***Mentor ,***

**Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Jayapura**



**Yosep Simon Done, S.SiT., M.Si  
NIP. 19681211 199003 1 002**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penyusun panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat dan anugerahnya sehingga Penyusun dapat menyusun Aksi Perubahan Pelayanan Publik dalam rangka memenuhi salah satu agenda

Diklat Kepemimpinan Pengawas Angkatan I dengan judul

**PENINGKATAN PENGELOLAAN PENATAAN DOKUMEN  
PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN  
MELALUI ELEKTRONIK PENDOKUMENTASIAN PENANGANAN PERMASALAHAN  
PERTANAHAN (e- PAPEDA)  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA**

Aksi Perubahan ini ditulis dan disusun sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan I yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2021.

Dalam penyusunan Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu segala kritik, saran dan masukan sangat Penyusun harapkan untuk perbaikan Aksi Perubahan ini menjadi lebih baik.

Pada kesempatan ini, Penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar- besarnya dan tak terhingga atas bantuan, arahan dan bimbingan kepada :

1. Bapak DENI SANTO, S.T.,M.Sc., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN, yang telah memberikan ilmu, pengalaman dan arahan selama Penyusun mengikuti Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV.
2. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd, M.AP selaku Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan Aksi Perubahan ini.

3. Ibu Shinta Purwitasari,SH,S.T,M.H sebagai penguji pada seminar Aksi Perubahan.
4. Bapak dan Ibu para Widyaiswara pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang telah memberikan ilmu dan pelajaran berharga kepada Penyusun selama pembelajaran pada Diklat Kepemimpinan Pengawas ini dan membantu penyusunan Aksi Perubahan ini.
5. Bapak dan Ibu Panitia Penyelenggara Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkata IV pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang dengan begitu sabar dalam membantu para peserta Diklat PKP angkatan I selama proses pembelajaran hingga pada penyusunan Aksi Perubahan ini.
6. Bapak Yosep Simon Done, S.SiT., M.Si, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura yang telah memberikan arahan, bimbingan, semangat dan dorongan kepada Penyusun dalam menyusun Aksi Perubahan ini.

Terima kasih tak terhingga Penyusun ucapkan kepada para pihak yang telah membantu Penyusun baik dukungan moril maupun materiil, serta mendukung dengan penuh semangat dalam doa dan ucapan serta dukungan dengan penuh kesabaran kepada yang tercinta :

1. Istri, anak-anak, orang tua dan semua keluarga besar yang dengan penuh kasih sayang dan kesabarannya selalu mendukung disetiap kondisi dalam hal penyusunan rencana aksi perubahan ini
2. Rekan-rekanku seperjuangan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I tahun 2021 baik itu Kelompok I Tugas, Kelompok I Stula maupun Kelompok 3 Aksi Perubahan, serta rekan-rekan peserta diklat sebanyak 40 (empat puluh) orang dari berbagai Provinsi yang memberikan keceriaan dalam mengikuti pembelajaran dengan canda tawa, pantun-pantun serta sharing ilmu dan pengalaman yang berharga kepada Penyusun yang tidak akan pernah Penyusun lupakan walaupun

jalinan pertemanan secara virtual.

3. Semua pihak yang tidak dapat Penyusun sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam Penyusunan Aksi Perubahan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa memberikan kesehatan, dan berkat kepada kita semua serta memberikan semangat dan dedikasi kepada kita semua dalam pelayanan prima kepada masyarakat. Akhirnya, semoga Aksi Perubahan ini membawa manfaat serta perubahan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN menjadi lebih baik. Tuhan Beserta Kita.

Jayapura, 7 Juni 2021  
Penyusun

Alvanro Saragih, SH, M.H

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan .....	ii
Lembar Pengesahan Seminar.....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	vii
Daftar Tabel .....	ix
Daftar Gambar .....	x
Daftar Lampiran .....	xi
<b>BAB I    PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	5
1. Tujuan secara umum .....	5
2. Tujuan secara khusus .....	6
C. Manfaat Aksi perubahan .....	7
1. Manfaat Internal .....	7
2. Manfaat Eksternal .....	7
<b>BAB II    PROFIL PELAYANAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN           JAYAPURA.....</b>	<b>9</b>
A. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura .....	13
1. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura .....	13
2. Tugas dan Fungsi Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan .....	15
3. Area Bermasalah .....	15
B. Sumber Daya Instansi .....	16
1. Sumber Daya Manusia pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	17
2. Tugas dan Fungsi Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan .....	17
3. Sarana dan Prasarana .....	17

	3. Dukungan Anggaran .....	18
<b>BAB III</b>	<b>ANALISIS MASALAH .....</b>	<b>20</b>
	A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan fungsi Yang Bermasalah	20
	1. Isu Strategis .....	20
	2. Identifikasi Masalah .....	21
	B. Penetapan Masalah Utama .....	21
	C. Analisis Kelayakan Inovasi .....	24
<b>BAB IV</b>	<b>STRATEGI MENGATASI MASALAH.....</b>	<b>27</b>
	A. Terobosan Inovasi .....	27
	B. Hasil Inovasi .....	28
	C. Manfaat Inovasi .....	28
	D. Pemanfaatan Sumber Daya .....	28
	1. Membangun Tim Efektif dan Jejaring Kerja .....	29
	2. Stakeholders .....	30
	3. Strategi Komunikasi dan pemetaan stakeholders .....	32
	4. Tahapan Kegiatan .....	33
	E. Pengendalian Mutu Pekerjaan .....	34
	1. Manajemen Mutu .....	34
	2. Manajemen Pengawasan .....	35
	3. Pengendalian pekerjaan .....	35
	4. Manajemen Resiko/Potensi Masalah.....	35
	F. SOP Pelayanan Publik (sesuai rencana aksi) .....	36
<b>BAB V</b>	<b>LAPORAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>38</b>
	<b>A. Deskripsi Proses Kepemimpinan .....</b>	<b>38</b>
	1. Membangun Integritas .....	38
	2. Pengelolaan Budaya Layanan .....	39
	3. Pengelolaan Tim .....	41
	<b>B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan .....</b>	<b>42</b>
	1. Capaian Tahapan Inovasi .....	42
	2. Capaian dalam Perbaikan sistem pelayanan .....	44
	3. Manfaat Aksi Perubahan .....	44
	<b>C. Keberlanjutan Aksi Perubahan .....</b>	<b>45</b>



1. Legalitas Penerapan Inovasi .....	45
2. Capaian Keberhasilan Inovasi .....	49
3. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi .....	52
<b>BAB VI PENUTUP</b>	54
<b>A. Kesimpulan</b> .....	54
<b>B. Rekomendasi</b> .....	54
<b>Daftar Pustaka</b> .....	

## DAFTAR TABEL

1	Tabel 1	:	Data Sengketa Pertanahan Tahun 2018-2020	Hal. 5
2	Tabel 2	:	GAP/ISU dengan indicator keberhasilan	Hal. 15
3	Tabel 3	:	Data pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	Hal. 16
4	Tabel 4	:	Jumlah PNS dan PPNPN Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Hal. 17
5	Tabel 5	:	DIPA Tahun 2021 Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Hal. 18
6	Tabel 6	:	Rincian Anggaran Biaya	Hal. 19
7	Tabel 7	:	Penilaian isu strategis menggunakan metode USG	Hal. 22
8	Tabel 8	:	Transformasi Inovasi	Hal 28
9	Tabel 9	:	Jadwal kegiatan	Hal. 33
10	Tabel 10	:	Potensi Resiko / Masalah	Hal. 36
11	Tabel 11	:	Daftar Dokumen Penanganan Permasalahan	Hal. 50
12	Tabel 12	:	Capaian keberhasilan	Hal. 52

## DAFTAR GAMBAR

1	Gambar 1	:	Kondisi Dokumen saat ini	Hal. 9
2	Gambar 2	:	Peta Administrasi Kabupaten Jayapura	Hal. 13
3	Gambar 3	:	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	Hal. 14
4	Gambar 4	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura	Hal. 14
5	Gambar 5	:	Diagram Pohon Masalah	Hal. 23
6	Gambar 6	:	Kanvas Inovasi	Hal. 26
7	Gambar 7	:	Struktur Tim Efektif	Hal. 29
8	Gambar 8	:	Peta Stakeholders	Hal. 30
9	Gambar 9	:	Peta Strategi komunikasi	Hal. 32
10	Gambar 10	:	Alur Kerja Penataan Dokumen/arsip Penanganan permasalahan Pertanahan	Hal. 36
11	Gambar 11	:	Alur Kerja Penataan Dokumen/arsip Penanganan permasalahan Pertanahan	Hal. 37
12	Gambar 12	:	Pakta Integritas	Hal. 39
13	Gambar 13	:	Bimbingan dengan Mentor	Hal. 39
14	Gambar 14	:	Budaya Layanan dalam rangka melayani pengaduan masyarakat	Hal. 40
15	Gambar 15	:	Komitmen Budaya Melayani	Hal. 41
16	Gambar 16	:	Koordinasi dengan Mentor dalam rangka Penyusunan Tim Efektif	Hal. 41
17	Gambar 17	:	SK Tim Efektif	Hal. 42
18	Gambar 18	:	Tim Efektif melaksanakan Pengumpulan Dokumen Permasalahan Pertanahan	Hal. 43
19	Gambar 19	:	Scanning Dokumen	Hal. 43
20	Gambar 20	:	Pengenalan E-Papeda	Hal. 45
21	Gambar 21	:	Upload Pada Aplikasi Google Drive	Hal. 46
22	Gambar 22	:	Surat Dukungan Stakeholder	Hal. 52
23	Gambar 23	:	Roadmap Aksi Perubahan	Hal. 53

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebagaimana tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 tahun 2019 menjadi dasar semua lembaga pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial.

Hasil akhir dari proses pelatihan ini adalah membentuk seorang *leader* yang memiliki kompetensi berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku PNS yang dapat diamati dan diukur dan terlihat dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Kompetensi tersebut dijelaskan sebagai kompetensi pemimpin melayani dan dapat melahirkan Akuntabilitas Jabatan yakni kemampuan mengendalikan kegiatan pelaksanaan pelayanan publik yang dilakukan pejabat pelaksana sesuai standar operasional prosedur.

Proses mencetak pemimpin yang mampu melayani tersebut dilakukan melalui pencapaian kompetensi yang tertuang dalam 4 agenda yaitu;

1. Agenda Kepemimpinan Pancasila dan Bea Negara
2. Agenda Kepemimpinan Pelayanan
3. Agenda Pengendalian Pekerjaan
4. **Agenda Aktualisasi Kepemimpinan**
  - a. Studi Lapangan (STULA)
  - b. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik**

**Aksi Perubahan Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik** adalah kertas kerja Peserta untuk menunjukkan Kompetensi kepemimpinannya sesuai bidang tugas dan mengelola perubahan dalam bentuk inovasi, dengan melakukan kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumberdaya (internal dan eksternal) dalam rangka peningkatan kualitas Kinerja Pelayanan Publik.

Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan I yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang diikuti oleh sebanyak 40 (empat puluh) peserta yang berasal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi se-Indonesia dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota se- Indonesia dengan masa pelatihan tanggal 16 Maret 2021 s/d 29 April 2021 pembelajaran (on class), tanggal 30 April 2021 s/d 28 Juni 2021 (masa Implementasi)

Aksi Perubahan, tanggal 5 Juli 2021 s/d 9 Juli 2021 (on class)

Para Peserta Diklat Kepemimpinan Pengawas ini, diharapkan mampu untuk mewujudkan Sosok Kepemimpinan melayani yang diindikasikan dengan kemampuan :

1. Membangun karakter dan sikap perilaku kepemimpinan Pancasila yang berintegritas, menjunjung tinggi etika birokrasi, dan bertanggungjawab dalam pengendalian pelayanan publik di unit organisasinya sebagai bentuk perilaku kepemimpinan Pancasila dan belanegara, dan
2. Mengaktualisasikan kepemimpinan pelayanan dan pengendalian pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya dengan melakukan inovasi, kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumberdaya internal dan eksternal dalam rangka implementasi peningkatan kinerja pelayanan publik yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Guna memenuhi salah satu agenda kepemimpinan dalam Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini, yakni menyusun Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik,

Tanah merupakan sumber kehidupan bagi makhluk hidup baik manusia, hewan, atau tumbuh-tumbuhan. Manusia hidup dan tinggal diatas tanah dan memanfaatkan tanah untuk sumber kehidupan dengan menanam tumbuh- tumbuhan yang menghasilkan makanan. Mengingat begitu pentingnya tanah karena dapat menghasilkan sumber daya alam yang sangat bermanfaat

bagi orang banyak maka perlu diatur oleh pemerintah. Tanah merupakan modal dasar pembangunan, dalam kehidupan masyarakat pada umumnya menggantungkan kehidupannya pada manfaat tanah dan memiliki hubungan yang bersifat abadi dengan negara dan rakyat. Oleh karena itu hukumkeagrariaan di Indonesia secara umum telah diatur dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA), yang merupakan pelaksanaan Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 yang menyatakan bahwa: "Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat"

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan sebagaimana Pasal 43 disebutkan Penyelesaian Sengketa dapat melalui Mediasi, Mediasi dapat dilaksanakan oleh dan atas inisiatif :

- a. Kementerian, Kantor Wilayah, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dan/atau atas inisiatif pihak yang bersengketa; atau
- b. perorangan atau lembaga atas inisiatif pihak yang bersengketa

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33 ayat (3) menentukan bahwa, " bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat". Hal inilah yang menjadi alasan terbentuknya Undang-Undang Pokok Agraria. Ketentuan ini bersifat imperatatif, yaitu mengandung perintah kepada Negara agar bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya, yang diletakkan dalam penguasaan Negara itu dipergunakan untuk mewujudkan kemakmuran bagi seluruh rakyat Indonesia. Dengan demikian, tujuan dari penguasaan oleh Negara atas bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya adalah untuk mewujudkan sebesar-besarnya kemakmuran rakyat Indonesia.

Sebagai suatu keniscayaan terhadap kemajuan suatu wilayah, permasalahan tanah merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari

sehingga membutuhkan kerjasama segenap pihak yang berkepentingan untuk bahu-membahu menangani permasalahan tanah berdasar kewenangan dan kompetensinya masing-masing. Dalam hal pelaksanaan tugas dan fungsinya, berdasar Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura terdapat seksi khusus yang menangani masalah pertanahan yang dikenal sebagai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.. Pekerjaan utama pada seksi ini selain melakukan pengelolaan pengaduan terhadap masalah hak atas tanah dapat berupa sengketa, konflik dan perkara serta melakukan penanganan dan pengkajian dalam hal penyelesaiannya juga melakukan pengendalian terhadap jangka waktu berakhirnya suatu hak atas tanah yang telah diterbitkan kemudian disesuaikan penggunaannya dengan peruntukan yang tertera dalam keputusan pemberian haknya.

Permasalahan kasus pertanahan di Kabupaten Jayapura cenderung beragam, hal ini dimungkinkan karena Kabupaten Jayapura merupakan salah satu Kabupaten yang luas yang dihuni dengan beragam suku bangsa dan kondisi geografis yang cukup luas. Selain itu perkembangan pembangunan turut menjadi salah satu pemicu penyebab munculnya berbagai permasalahan dibidang pertanahan.

Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura salah satunya adalah pelayanan dalam penanganan permasalahan pertanahan. Penanganan permasalahan pertanahan yang cepat, tuntas, terukur dan memberikan solusi terhadap setiap permasalahan yang ditangani Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura merupakan harapan masyarakat. Permasalahan Pertanahan yang ditangani oleh Seksi

Pengendalian dan Penanganan Sengketa masih mengalami kekurangan dalam hal penataan dokumen/arsip, hal ini terjadi seperti dokumen terselip, hilang, ataupun rusak. apalagi terhadap lokasi sengketa terdapat permasalahan kembali/berulang maka terkadang pencarian dokumen/arsip yang lama susah ditemukan.

Untuk itu, dalam hal menjawab permasalahan tersebut diperlukan adanya strategi khusus penataan dokumen/arsip permasalahan pertanahan serta melibatkan seluruh stakeholders yang berkepentingan untuk Penanganan masalah pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura agar nantinya dalam dalam proses penataan dokumen dapat berjalan baik dan proses penanganan kasus pertanahan dapat dilaksanakan dengan tuntas dan terukur.

Tabel 1. Data Sengketa dan Perkara Pertanahan Tahun 2018-2020 Pada Kantah Kabupaten Jayapura

<b>NO.</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah Berkas Sengketa</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah Berkas Perkara</b>	<b>Keterangan</b>
1.	2018	22	Mediasi	4	inkracht
2.	2019	11	Mediasi	9	inkracht
3.	2020	12	Mediasi	15	Tahap persidangan

## **B. Tujuan Aksi Perubahan**

Dalam rangka melaksanakan Penanganan Kasus Pertanahan yang Tegas, Tuntas dan Terukur, perlunya kecepatan dan ketepatan waktu dalam rangka menangani kasus pertanahan.

Menata dokumen secara baik dan benar adalah hal yang penting bagi kelancaran kegiatan suatu instansi atau Kantor. Karenanya, penting bagi suatu instansi untuk memiliki sistem pengelolaan penataan dokumen Permasalahan Pertanahan yang baik dan benar. Penataan dokumen menggunakan sistem yang baik dan benar akan membuat berbagai pekerjaan dapat dikelola dengan baik sekaligus bisa rampung secara efektif dan efisien.



## 1. Tujuan Secara Umum

Adapun tujuan aksi perubahan ini secara umum sebagai berikut :

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai Pancasila dan semangat Bela Negara dalam melaksanakan peran kepemimpinan melayani yang beretika dan berintegritas;
2. Melaksanakan peran kepemimpinan melayani yang mampu memberdayakan tim kerja secara efektif, mampu menunjukkan dan memberdayakan sumberdaya organisasi secara optimal, serta mampu membangun jejaring kerja serta meningkatkan kualitas Pelayanan Publik.
3. Merancang Inovasi untuk meningkatkan kinerja Pelayanan Publik.
4. Mengaktualisasikan Pelaksanaan Pekerjaan dengan menerapkan Manajemen Mutu, dan Manajemen Pengawasan agar Inovasi dapat berjalan sesuai Perencanaan Peningkatan Pelayanan Publik.

## 2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan aksi perubahan ini secara khusus sebagai berikut :

1. **Meminimalisir Dokumen/arsip mudah hilang**  
Resiko banyaknya dokumen berupa kertas yang harus didokumentasi oleh Kantor, memungkinkan salah satu dokumen terselip, hilang, ataupun rusak. Dengan aksi perubahan ini diharapkan dapat meminimalisir dokumen/arsip mudah hilang

2. **Mengurangi stress pegawai**

Banyaknya dokumen sengketa/permasalahan, bila tidak dikelola dengan baik bisa mengakibatkan pegawai semakin stress ketika harus mencari dokumen yang dibutuhkan, tentunya hal ini membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Hal ini juga dapat menjadi salah satu faktor penghambat berkembangnya kinerja.

3. **Tidak Mengurangi Produktivitas**

Produktivitas menjadi perhatian penting dan tolak ukur kinerja kantor, perkembangan teknologi yang semakin pesat setiap harinya juga menuntut kinerja kita untuk lebih baik, agar target tercapai Tapi kinerja kita juga tidak terlepas dari tata cara kita melakukan pengelolaan dokumen.

Ketika dokumen tidak dikelola dengan baik, maka dampaknya pun

akan berpengaruh pada proses kinerja. Proses penyelesaian sengketa yang seharusnya bisa berjalan dengan baik dan lancar, menjadi terhambat karena ada dokumen yang hilang ataupun rusak.

4. **Proses Pelaporan Tidak Terhambat**

Ketika dokumen dikelola dengan baik, maka dampaknya pun akan berpengaruh pada proses pelaporan ketika ada permintaan pelaporan penanganan sengketa. Namun jika dokumen tidak dikelola dengan baik proses pelaporan penanganan sengketa yang seharusnya bisa berjalan dengan baik dan lancar, menjadi terhambat karena ada dokumen yang hilang.

5. **Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat terkait Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan.**

**C. Manfaat Aksi Perubahan**

Inovasi yang digagas penulis memiliki berbagai manfaat baik bagi penulis sebagai project leader, bagi unit kerja dan instansi, bagi lembaga pelatihan serta bagi kementerian/lembaga dan masyarakat.

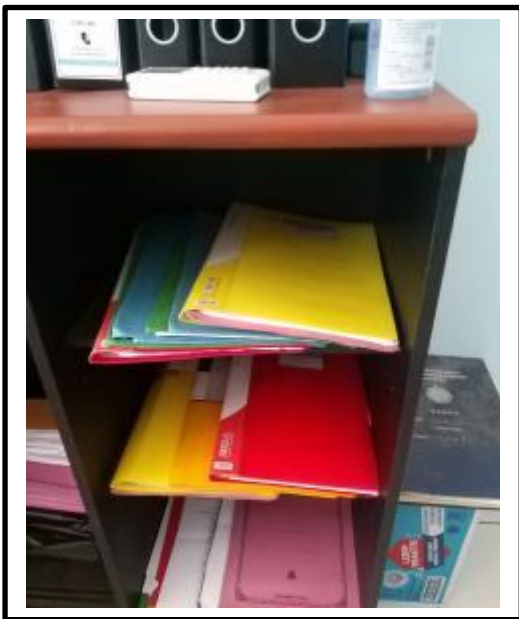
1. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Team Leader

- a. Meningkatkan kemampuan dalam kepemimpinan dengan mencerminkan nilai-nilai Pancasila dan bela Negara.
- b. Memiliki kemampuan diagnosa organisasi, berpikir kreatif dalam pelayanan, membangun tim efektif dan kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Meningkatkan kemampuan Komunikasi Publik, Perencanaan Kegiatan, Penyusunan RKA, Pelayanan Publik Digital, Manajemen Mutu, Manajemen Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan dari Kegiatan tersebut.

2. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Unit Kerja dan Instansi

- a. Mewujudkan pejabat pengawas yang memiliki nilai-nilai integritas, kemampuan dan kompetensi dalam menciptakan suatu bentuk inovasi, sehingga akan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan organisasi.

- b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dari aspek kecepatan waktu, jalan keluar yang terbaik terhadap suatu permasalahan pertanahan serta transparansi pelayanan.
  - c. Manfaat yang dapat dirasakan yaitu ke depannya, apabila terhadap lokasi sengketa terdapat permasalahan kembali/berulang maka dengan mudah ditemukan dokumen/arsip tersebut
3. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Kementerian, Lembaga dan Masyarakat
- a. Memperbaiki citra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dalam hal penanganan masalah pertanahan;
  - b. Mempercepat penyelesaian penanganan masalah;
  - c. Memberikan kepastian hukum terhadap layanan pertanahan secara menyeluruh.



Gambar 1. Kondisi Penyimpanan Dokumen Pengaduan Sengketa/Perkara Pertanahan Saat Ini

## **BAB II PROFIL PELAYANAN**

Kabupaten Jayapura terletak diantara 129°00'16"-141°01'47" Bujur Timur dan 2°23'10"Lintang Utara dan 9°15'00" Lintang Selatan, dengan batas – batas wilayah administrasi sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Kabupaten Sarmi dan Samudra Pasifik;
- Sebelah Selatan : Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo dan Kabupaten Yalimo;
- Sebelah Timur : Kota Jayapura dan Kabupaten Keerom;
- Sebelah Barat : Kabupaten

Luas wilayah Kabupaten Jayapura 17.514 Km<sup>2</sup> yang terbagi dalam 19 Distrik 139 Kampung dan 5 Kelurahan dengan penduduk tahun 2011 berjumlah 145.503 jiwa dan kepadatan penduduk 6,73 jiwa/Km<sup>2</sup>. Penduduk terbanyak dan terpadat berada di Distrik Sentani, yaitu sebanyak 60.531 jiwa (35,39%) dengan kepadatan 178,75 jiwa/Km<sup>2</sup> dan Penduduk paling sedikit/kepadatan terendah adalah Distrik Airu yaitu sebanyak 609 jiwa (1,55%) dengan kepadatan penduduk kurang dari 1 jiwa/Km<sup>2</sup>.

Kabupaten Jayapura adalah salah satu kabupaten di provinsi Papua, Indonesia. Ibukota kabupaten ini terletak di Sentani, 33 km dari Kota Jayapura. Jumlah penduduk kabupaten ini berjumlah 125.975 jiwa (2017), dimana jumlah penduduk laki-laki 66.307 jiwa dan perempuan 59.668 jiwa, dan pada tahun 2020, kabupaten ini jumlah penduduk sebanyak 170.167 jiwa.

Secara fisik selain daratan juga terdiri dari rawa (146.575 ha) yang tersebar di beberapa wilayah. Sungai yang melintasi kabupaten Jayapura terdiri dari 21 buah, sebagian besar menuju ke pantai utara (samudera pasifik) yang pada umumnya sangat tergantung dengan fluktuasi air hujan.

Iklim di wilayah kabupaten Jayapura adalah tropis dengan temperatur rata-rata 25-35 °C, di daerah pantai temperaturnya 26 °C, sedangkan di daerah pedalaman temperaturnya bervariasi sesuai ketinggian dari permukaan laut. Perbedaan musim hujan dan musim kering hampir tidak ada karena pengaruh angin. Pada bulan Mei-November angin bertiup dari tenggara yang kurang mengandung uap air, sedangkan bulan Desember-April bertiup

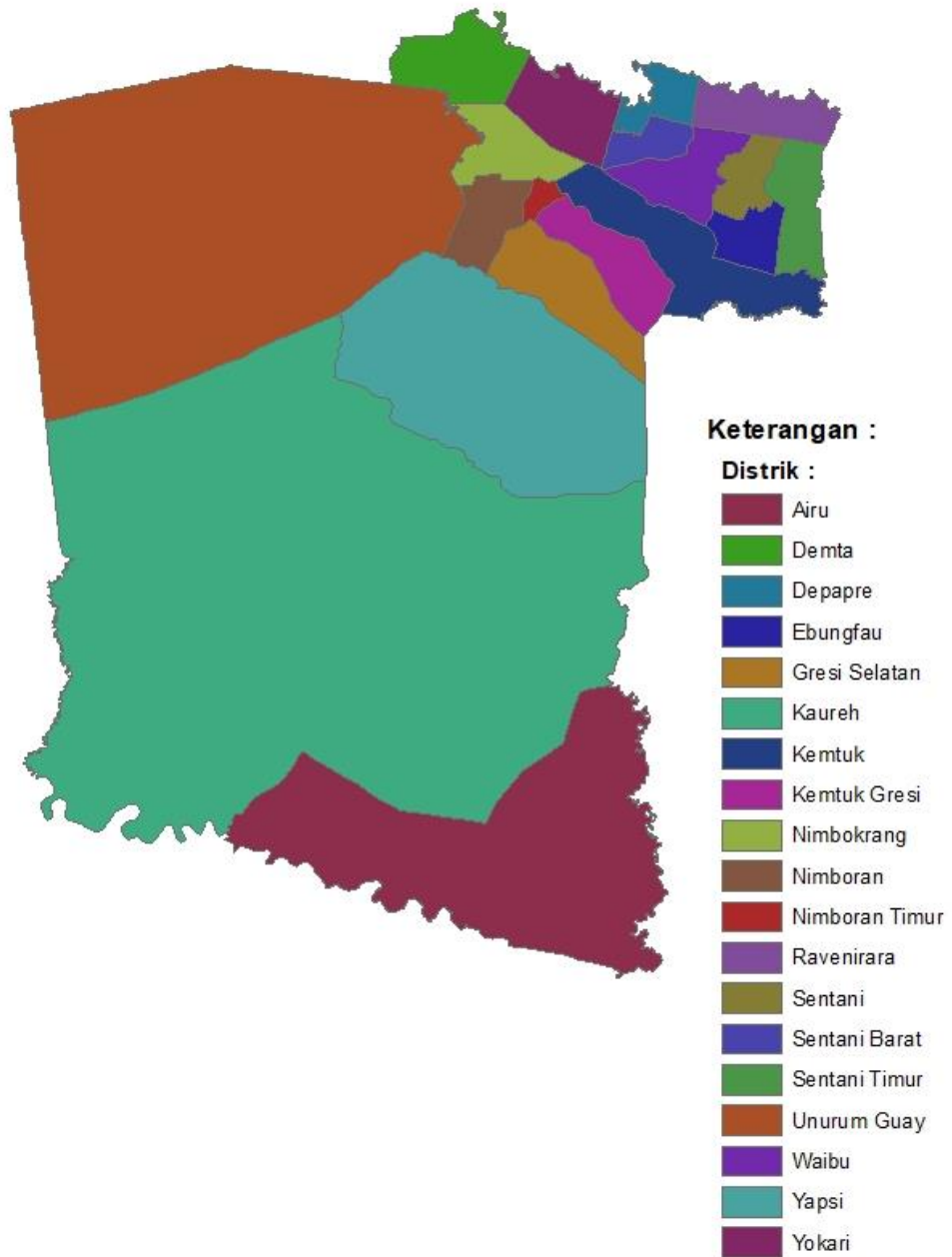
angin musim barat laut yang banyak mendatangkan hujan. Curah hujan berkisar antara 1.500-6.000 mm/tahun. Dengan jumlah hari hujan dalam setahun rata-rata 159-229 hari, curah hujan tertinggi terjadi dipesisir pantai utara sedangkan terendah di daerah pedalaman (sekitar wilayah Kentuk Gresi-Nimboran)

Data 2017 ditampilkan Kemendagri, Kabupaten Jayapura memiliki luas wilayah 11.157,15 km<sup>2</sup> dan jumlah penduduk sebesar 165.404 jiwa dengan sebaran penduduk 15 jiwa/km<sup>2</sup> Jarak terjauh dari barat ke timur 336 km, dibagi menjadi 19 distrik, 239 kampung dan 5 kelurahan. Distrik terkecil adalah Sentani dan Sentani Timur.

<b>No.</b>	<b>Distrik</b>	<b>Kampung/Desa</b>
1	Airu	Aurina, Hulu Atas, Muara Nawa, Pagai
2	Demta	Ambora, Demta, Kamdera, Muaif, Muris Kecil, Yakore, Yougapsa
3	Depapre	Entiyebo, Kendate, Tabla Supa, Waiya, Wambena, Yepase, Yewena, Dormena
4	Ebungfau	Abar, Babrongko, Ebungfa, Homfola, Khameyaka
5	Gresi Selatan	Bangai, Iwon, Klaisu, Omon
6	Kaureh	Lapua, Sebum, Soskotek, Umbron, Yadauw
7	Kemtuk	Kwansu, Mamda, Mamda Yawan, Mamei, Nanbom, Sama, Sekori, Skoaim, Soaib, Sabeyab Kecil, Bengguin Progo
8	Kemtuk Gresi	Braso, Bring, Demetim, Demokaiti, Hatib, Iubub, Jagrang, Nembugresi, Pupehabu, Swentab, Yanbra
9	Namblong	Besum, Karya Bumi, Sanggai, Sarmai Atas, Sarmai Bawah,

		Imestum, Yakasib
10	Nimbokrang	Benyom Jaya I, Benyom Jaya II, Bunyom, Berap, Hamograng, Nimbokrang, Nembukrang Sari, Rheapang Muaif, Wahab
11	Nimboran	Benyom, Gemebs, Imsar, Kaitemung, Kuipons, Kuwase, Meyu, Oyengsi, Pobaim, Singgri, Singgriway, Tabri, Yenggu Baru, Yenggu Lama
12	Ravenirara	Nehibe, Nawa, Yongsu Dosoyo, Yongsu Spari
13	Sentani	Dobonsolo, Hinekombe, Hobong, Ifale, Ifar Besar, Sentani Kota, Sereh, Yobeh, Yoboi
14	Sentani Barat	Dosay, Maribu, Sabron Sari, Sabron Yaru, Waibon
15	Sentani Timur	Asei Besar, Asei Kecil, Ayapo, Nendali, Nolakla, Puay, Yokiwa
16	Unurum Guay	Beneik, Garusa, Guriyad, Santosa, Sawesuma
17	Waibu	Dondai, Doyo Baru, Doyo Lama, Kwadeware, Sosiri, Yakonde
18	Yapsi	Bumi Sahaja, Kwarja, Nawa Mukti, Nawa Mulia, Ongan Jaya, Purnama Jati, Tabeyan, Taqwa Bangun
19	Yokari	Buseryo, Endokisi, Maruwai, Meukisi, Snamai

## Peta Administrasi Kabupaten Jayapura



Gambar 2. Peta Administrasi Kabupaten Jayapura

## **A. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**

### **1. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan susunan organisasi Pertanahan Kabupaten Jayapura**

#### **a. Kedudukan Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala.

#### **b. Tugas Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan..

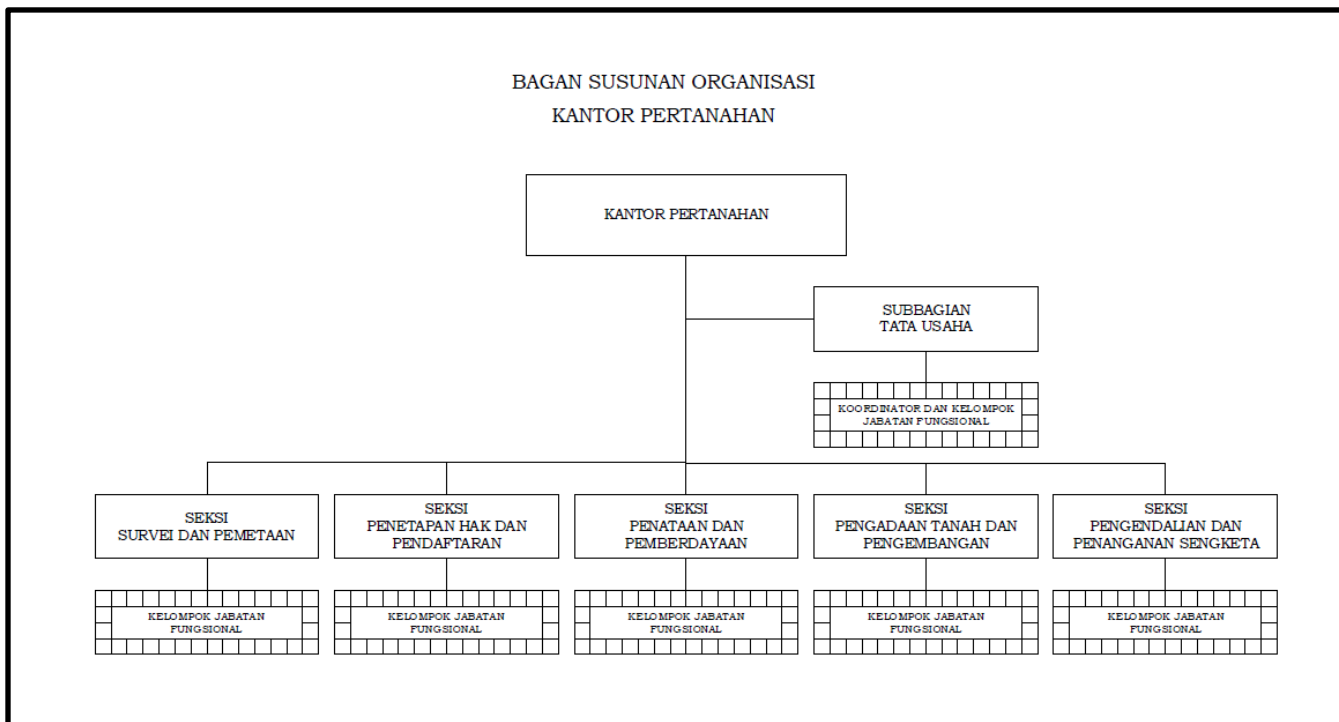
#### **c. Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.



**Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**



**Gambar 4. Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura**



## 2. Tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

### a. Tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

## 3. Area Bermasalah

Dalam melaksanakan penanganan kasus pertanahan, perlunya diidentifikasi Kondisi Permasalahan saat ini, Kondisi yang diharapkan serta Indikator Keberhasilan terurai dalam suatu tabel berikut :

**Tabel 2. GAP/ISU dengan indikator keberhasilan**

TUSI	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN	GAP/ISU	INDIKATOR KEBERHASILAN
Sengketa	1. Dokumen Pengaduan/ Sengketa kasus tidak tersusun secara rapi dan teratur	1. Tertib penyusunan dokumen kasus pertanahan 2. Pencarian dokumen permasalahan tanah dapat tersusun dengan rapi dan mudah dalam pencarian. 3. Memudahkan penanganan kasus pertanahan menjadi cepat dan tepat.	1. Tidak tersusunnya dokumen kasus pertanahan secara teratur dan rapi dalam satu tempat. 2. Bahwa saat ini penyimpanan/ penataan dokumen sengketa/perkara masih belum optimal, sehingga terkadang masih terdapat dokumen sengketa yang tercecer bahkan tidak ditemukan	1. Tersedianya dokumen sengketa secara lengkap; 2. Pencarian dokumen permasalahan tanah mudah dalam pencarian.
Pelaporan	1. Tidak akuratnya data laporan sengketa, konflik dan	1. Dokumen-dokumen penanganan kasus dapat tersusun	Minim SDM yang menyebabkan tidak adanya petugas yang	Tersedianya Pelaporan kepada Kantor Wilayah atau

	perkara	secara rapi dan teratur		
--	---------	-------------------------	--	--

TUSI	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN	GAP/ISU	INDIKATOR KEBERHASILAN
	Proses pelaporan penanganan sengketa yang seharusnya bisa berjalan dengan baik dan lancar, menjadi terhambat karena ada dokumen yang hilang ataupun tercecer.		menyusunan dokumen kasus dengan tertib dan rapi	Direktorat jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan menjadi cepat dan tepat waktu.
Kegiatan Pengendalian hak tanah	Sulitnya pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pertanahan dalam hal pengumpulan data	Data data lama yang tidak diketahui diharapkan agar dapat ditemukan	Tidak tersusunnya dokumen kasus pertanahan secara teratur	

## B. Sumber Daya Instansi

Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura dengan Jumlah PNS sebanyak 24 orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil sebanyak 31 orang ditunjukkan dengan tabel sebagai berikut :

Tabel 3 : Data Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

ASN		Jabatan Struktural				Jabatan Fungsional	Jumlah ASN
PNS	PPNPN	E3		E4			
		Isi	Kosong	Isi	Kosong		
24	31	1	0	6	0	12	55

Sumber : data Kepegawaian

### 1. Sumber Daya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura memiliki Aparatur Sipil Negara sebanyak 1 (satu) orang dan 1 Orang JFT serta 1 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP), dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 4 : Jumlah PNS dan PPNP Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

No.	Jabatan	Orang	Kualifikasi pendidikan	Keterangan
1	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1	S2 Ilmu hukum	
2	Penata Pertanahan Pertama	1	S1 Ilmu hukum	
3	PPNP	1	SMA	

### 2. Tugas dan Fungsi Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan

Tugas :

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

### 3. Sarana dan Prasarana

No.	Uraian	Jumlah
1	Personel Komputer	27
2	Notebook	12
3	Printer	20
4	AC Split	8
5	AC Window	0
6	Genset	1
7	Mesin Fotocopy	0
8	CORS	6

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dibekali sarana dan

prasarana yang diantaranya 1 (satu) unit komputer, 1 (satu) unit printer (kondisi rusak). Sarana Dan Prasarana ini dirasa masih sangat kurang dan jauh dari memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dimana idelanya satu orang personil dibekali masing-masing 1 (satu) unit laptop atau komputer, 1 (unit) printer+scaner dan minimal ada satu buah GPS untuk Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan. Namun kekurangan sarana dan prasaran tidak menjadi hambatan bagi Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

#### 4. Dukungan Anggaran

Pada tahun anggaran 2021 ini pada Daftar isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdapat anggaran sebesar Rp. 296.812.000, dari total anggaran tersebut terdapat anggaran yang akan digunakan untuk pembiayaan penyusunan Aksi Perubahan ini. Anggaran tersebut, dapat terlihat pada tabel anggaran berikut Ini.

Tabel 5 : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2021

No.	Program/Kegiatan	Volume	Harga satuan	Jumlah biaya	Ket.
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa					
1	Rekomendasi Upaya Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1		5.460.000	
	Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1		83.110.000	
	Penyelesaian sengketa pertanahan	2		70.662.000	
	Penanganan Perkara Pertanahan	2		137.580.000	

Dalam Aksi Perubahan ini, anggaran yang dibutuhkan dapat dilihat pada Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagai berikut :

Tabel 6 : Rincian Anggaran Biaya

No	Kegiatan/Output	Perhitungan Harga	Volume Output	Satuan	Biaya (Rp)
<b>1</b>	<b>PERSIAPAN</b>				
	- Konsumsi Rapat Persiapan	90.000,-	10	OK	900.000,-
	- ATK	250.000,-	1	Paket	250.000,-
<b>2</b>	<b>PELAKSANAAN</b>				
	- Konsumsi Rapat Dalam pemilihan metode Penyimpanan Arsip	90.000,-	10	OK	900.000,-
	- Konsumsi Rapat Dalam Penyiapan Dokumen	90.000,-	10	OK	900.000,-
	- ATK	250.000,-	2	Paket	500.000,-
	- Pembelian Lemari Arsip	4.000.000,-	2	Unit	8.000.000,-,-
<b>3</b>	<b>EVALUASI DAN PELAPORAN</b>				
	- Konsumsi Rapat	90.000,-	10	OK	900.000,-
	- ATK	250.000,-	1	Paket	250.000,-
	- Penjilidan	20.000,-	2	Eks	40.000,-
	Jumlah				12.640.000

## **BAB III ANALISIS MASALAH**

### **A. IDENTIFIKASI MASALAH PADA AREA TUGAS DAN FUNGSI YANG BERMASALAH**

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam melaksanakan penanganan kasus pertanahan berpedoman pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Kantor Kantor Pertanahan secara khusus Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan di daerah dalam rangka melaksanakan penanganan kasus pertanahan yang tegas, tuntas dan terukur.

#### **1. Isu Strategis**

Terdapat beberapa isu strategis yang terjadi dan dihadapi oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yakni ;

- a. Isu Strategis 1 : Sulitnya pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pertanahan dalam hal pengumpulan data
  
- b. Isu Strategis 2 : penyimpanan/penataan dokumen sengketa/perkara masih belum optimal, sehingga terkadang masih terdapat dokumen sengketa yang tercecer bahkan tidak ditemukan
  
- c. Isu Strategis 3 : Minim SDM yang menyebabkan tidak adanya petugas yang menyusun dokumen kasus dengan tertib dan rapi

## 2. Identifikasi permasalahan

Terhadap isu strategis terkait penanganan Permasalahan pertanahan yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan melihat pada kondisi saat ini kaitannya dengan tugas, pokok dan fungsi dapat di uraikan sebagai berikut :

- Sulitnya pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pertanahan dalam hal pengumpulan data
- penyimpanan/penataan dokumen sengketa/perkara masih belum optimal, sehingga terkadang masih terdapat dokumen sengketa yang tercecer bahkan tidak ditemukan
- Proses pelaporan penanganan sengketa yang seharusnya bisa berjalan dengan baik dan lancar, menjadi terhambat karena ada dokumen yang hilang ataupun tercecer.
- Tidak akuratnya data laporan sengketa, konflik dan perkara

### B. PENETAPAN MASALAH UTAMA

Terdapat beberapa teknik atau metode yang dapat digunakan untuk menetapkan prioritas isu strategis, salah satunya adalah penentuan prioritas menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth).

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi, keseriusan isu yang dihadapi, dan kemungkinan berkembangnya isu tersebut semakin besar serta kemudahan dalam penyelesaian.

1. Urgency : seberapa mendesak atau banyaknya waktu yang tersedia untuk menangani satu masalah.
2. Seriousness : seberapa serius suatu isu/masalah sehingga perlu segera diselesaikan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : perkiraan atau seberapa besar kemungkinan makin memburuk / bertambah buruknya keadaan sejak isu / masalah mulai terlihat dan jika tidak diselesaikan.



**Tabel 7 : USG isu strategis**

<b>No</b>	<b>Isu Strategis</b>	<b>Urgency</b>	<b>Seriousnes</b>	<b>Growth</b>	<b>Skor</b>
1	Sulitnya pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pertanahan dalam hal pengumpulan data	4	4	2	10
2	penyimpanan/penataan dokumen sengketa/perkara masih belum optimal, sehingga terkadang masih terdapat dokumen sengketa yang tercecer bahkan tidak ditemukan	5	5	5	15
3	Minim SDM yang menyebabkan tidak adanya petugas yang menyusun dokumen kasus dengan tertib dan rapi	5	3	3	11

Keterangan :

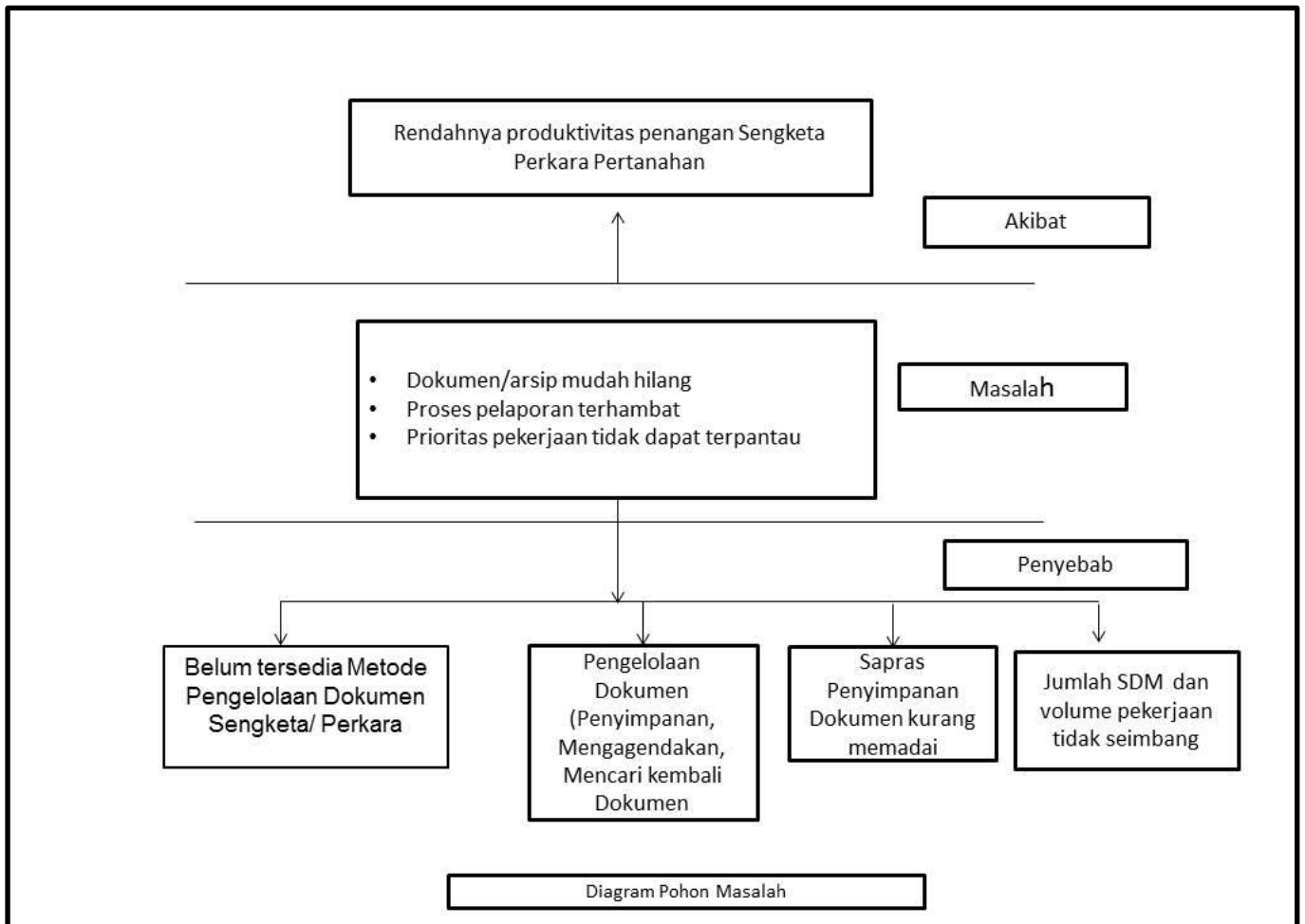
A. Sulitnya pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pertanahan dalam hal pengumpulan data

**B. penyimpanan/penataan dokumen sengketa/perkara masih belum optimal, sehingga terkadang masih terdapat dokumen sengketa yang tercecer bahkan tidak ditemukan**

C. Minim SDM yang menyebabkan tidak adanya petugas yang menyusun dokumen kasus dengan tertib dan rapi

Kemudian, untuk mengidentifikasi dan menunjukkan hubungan antara sebab dan akibat agar dapat ditemukan akar penyebab dari suatu permasalahan tersebut diatas, Penyusun menggunakan Pohon Masalah yang dipergunakan untuk menunjukkan faktor-faktor penyebab dan akibat kualitas yang disebabkan oleh faktor-faktor penyebab tersebut.

Gambar 5. Diagram Pohon Masalah



Berdasarkan metode USG dan Pohon Masalah, pemilihan isu strategis guna terwujudnya pelaksanaan penanganan sengketa dan konflik pertanahan yang tegas, tuntas dan terukur, maka diperoleh ide inovasi pada Aksi Perubahan yaitu “Peningkatan Pelayanan Melalui Penataan Dokumentasi/Arsip Penanganan Permasalahan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura”

Gagasan Perubahan dari 1 (satu) isu strategis yang dipilih yang dapat saya lakukan antara lain :

1. Perbaiki /penataan dokumen sengketa untuk lebih teratur/optimal maka untuk bisa terwujud perlu dibentuk Tim Kerja di Kantor Pertanahan
2. Dalam jangka panjang akan dibuat basis data untuk digunakan secara internal di Kantor Pertanahan.

## **D.ANALISIS KELAYAKAN INOVASI**

Dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan pengelolaan penataan dokumen penanganan permasalahan pertanahan melalui elektronik pendokumentasian penanganan permasalahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura juga didukung dengan beberapa standart kelayakan yang terdiri dari :

### **1. Kelayakan Administrasi**

Pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka peningkatan pengelolaan penataan dokumen penanganan permasalahan pertanahan melalui elektronik pendokumentasian penanganan permasalahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura bila dianalisa dari segi administrasi maka kegiatan ini akan sangat diperlukan dalam rangka perwujudan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam hal pengelolaan data kasus, sehingga harapan besar pelaksanaan kegiatan ini dapat terwujud sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

### **2. Kelayakan Sumber Daya**

Dalam hal pelaksanaan kegiatan Pembentukan Tim Percepatan Penyelesaian Penanganan Masalah Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura ini sumber daya manusia yang terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang terdiri atas 1 (satu) orang kepala seksi, 1 (satu) orang Pejabat Fungsional , dan dibantu 1 (satu) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha yang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian, 3 (tiga) orang Pejabat Fungsional ;
- c. Seksi Infrastruktur Pertanahan yang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Seksi, 1 (satu) orang Pejabat Fungsional;
- d. Seksi Hubungan Hukum Pertanahan yang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Seksi, 3 (tiga) orang Pejabat Fungsional;
- e. Seksi Penataan Pertanahan yang terdiri dari 1 (satu) orang kepala Seksi, 1 (satu) orang Pejabat Fungsional;

f. Seksi Pengadaan Tanah yang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Seksi, 1 (satu) orang Pejabat Fungsional;

g. PPNPN

### 3. Kelayakan Teknis

Secara teknis kegiatan ini sangat diperlukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura, sebab *output* kegiatan ini adalah Tersusunnya dokumen sengketa pertanahan secara teratur dan mempunyai sistem pengelolaan dokumen sengketa dan perkara pertanahan, untuk mendukung tertibnya dan kerapian dokumen-dokumen yang menyangkut permasalahan yang sedang ditangani maka semua dokumen akan disimpan dan didokumentasikan tidak hanya secara manual namun memanfaatkan aplikasi *Google Drive*.

### 4. Kelayakan Regulasi

Dari sisi kelayakan regulasi, pelaksanaan peningkatan pengelolaan penataan dokumen penanganan permasalahan pertanahan melalui elektronik pendokumentasian penanganan permasalahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura ini merujuk pada Ketetapan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, yang nantinya dalam hal pengaplikasian di lapangan diharapkan didukung dengan adanya Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan terkait legalitas tim efektif.

Kelayakan ide inovasi yang diterapkan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam pelaksanaan tugas sebagaimana tugas pokok dan fungsi. Menurut saya, dari 1 (satu) isu strategis yang dipilih, manfaat yang diharapkan jika aksi perubahan ini tercapai antara lain :

1. Manfaat yang dapat dirasakan yaitu ke depannya, apabila terhadap lokasi sengketa terdapat permasalahan kembali/berulang maka dengan mudah ditemukan dokumen/arsip tersebut;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
3. Membangun kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan
4. Memudahkan penyelesaian masalah apabila terulang di kemudian hari

Gambar 6. Canvas Inovasi

<b>MITRA KERJA</b>	<b>KEGIATAN UTAMA</b>	<b>NILAI YANG DI TAWARKAN</b>	<b>HUBUNGAN KLIEN</b>	<b>TARGET KLIEN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SEKSI I</li> <li>2. SEKSI II</li> <li>3. SEKSI III</li> <li>4. SEKSI IV</li> <li>5. SUBBAGIAN TATA USAHA</li> </ol>	Penataan Arsip Sengketa/ikut judul	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik</li> <li>2. Membangun kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan</li> <li>3. Menata dokumen secara baik dan benar adalah hal yang penting bagi kelancaran pelayanan khususnya sengketa pertanahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerjasama</li> <li>2. Koordinasi yang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Pejabat Pengawas</li> <li>3. Pejabat Fungsional</li> <li>4. PPNPN</li> <li>5. Masyarakat</li> </ol>
<b>UNSUR BIAYA</b>	<b>SUMBER DAYA</b>		<b>PELAYANAN</b>	<b>RESIKO</b>
Belanja Modal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen pimpinan</li> <li>- Dukungan pejabat pengawas di Kantah</li> </ul>		Untuk kebutuhan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kehilangan Dokumen</li> <li>2. Kerusakan Dokumen</li> <li>3. Oknum yang menghilangkan dokumen dengan sengaja</li> </ol>
<b>IMBALAN</b>	<b>LEGALITAS</b>		<b>SUSTAINABILITAS</b>	<b>AKUNTABILITAS</b>
Kepuasan pelayanan, dengan adanya pengelolaan dapat meningkatkan dokumen penanganan masalah	Peraturan Menteri Atr/Kepala Bpn Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminimalisir dokumen yang hilang atau tercecer</li> <li>2. Memudahkan pencarian</li> </ol>	Penataan arsip/dokumen dapat dipertanggungjawabkan

## **BAB IV**

### **STRATEGI MENGATASI MASALAH**

#### **A. Terobosan inovasi**

Rencana aksi perubahan “PENINGKATAN PENGELOLAAN PENATAAN DOKUMEN PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN MELALUI ELEKTRONIK PENDOKUMENTASIAN PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN (e- PAPER) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA” diinovasikan guna menunjang pelaksanaan pekerjaan seksi Pengendalian dan penanganan sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura dengan tahapan :

Ada beberapa pilihan cara yang dapat digunakan untuk penataan dokumen, diantaranya :

##### 1. Sistem Nomor

Penataan dokumen menggunakan sistem nomor menyimpan arsip dengan berdasarkan urutan nomor dari dokumen yang berkaitan. Penataan dokumen dengan sistem nomor ini dapat dibagi dalam beberapa bentuk yang dikembangkan, yakni sistem nomor urut,

##### 2. Sistem Subjek / Pokok Soal / Pokok Masalah

Dalam Sistem subjek / pokok soal / pokok masalah / Perihal ini, maka arsip disusun berdasarkan kesamaan subjek atau pokok permasalahan atau perihal yang dimuat dalam tiap - tiap dokumen

##### 3. Sistem Abjad

Cara penyimpanan arsip dengan sistem abjad merupakan sistem penyusunan dengan menurut urutan abjad dari nama orang, badan / Kantor / organisasi, yang tertera pada warkat.

##### 4. Sistem Tahun/ Kronologis

Sistem tanggal / kronologis merupakan cara menyimpan arsip yang didasarkan pada urutan Tahun yang tertera di dalam dokumen.

##### 5. Sistem Wilayah

Dalam sistem penataan dokumen kantor yang menggunakan sistem wilayah, cara penyimpanan arsipnya didasarkan atas pembagian wilayah.

## B. Hasil Inovasi

Transformasi perubahan dalam Inovasi terbagi dalam tiga tahapan yakni Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang. Transformasi tersebut tergambar pada tabel berikut :

Tabel 8 : Transformasi Inovasi

No	Jangka Waktu Terobosan inovasi	Deskripsi	Hasil
1.	Jangka Pendek (Output) pelaksanaan kegiatan selama 2 bulan masa implementasi Aksi perubahan	a. Pembentukan Tim Efektif b. Pembuatan Rencana Kegiatan c. Pelaksanaan Rapat koordinasi Tim Efektif d. Pelaksanaan Pengelolaan hasil digitalisasi : 1. Proses alih format dari dokumen analog ke digital elektronik 2. Proses penyimpanan hasil scanning ke dalam google drive 3. Proses Penyimpanan dokumen hardcopy	Tersusunnya a dokumen sengketa pertanahan secara teratur dan mempunyai sistem pengelolaan dokumen sengketa dan perkara pertanahan
2.	Jangka menengah (Outcome) kegiatan selama 6 bulan setelah masa pelatihan selesai)	a. Pengelolaan yang Rapi dan Baik	Memiliki tata kelola sengketa dan perkara yg efektif dan efisien
3.	Jangka Panjang (impact) Keberlangsungan kegiatan	a. Optimalisasi Penggunaan secara optimal	Tersedianya Media penyimpanan dokumen yang besar baik aplikasi atau database baru jika terjadi peningkatan permasalahan pertanahan

### C. Manfaat Inovasi

Menurut saya, manfaat yang diharapkan jika aksi perubahan ini tercapai antara lain :

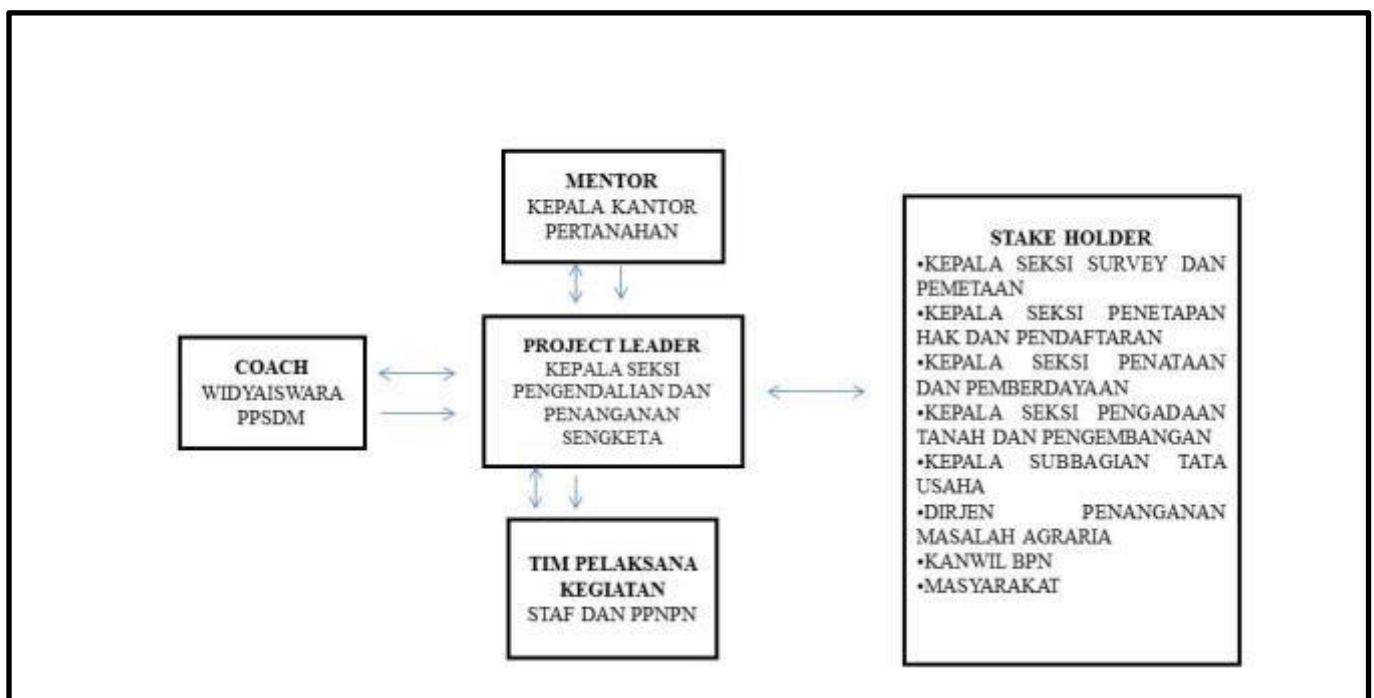
1. Manfaat yang dapat dirasakan yaitu ke depannya, apabila terhadap lokasi sengketa terdapat permasalahan kembali/berulang maka dengan mudah ditemukan dokumen/arsip tersebut;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
3. Membangun kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan
4. Memudahkan penyelesaian masalah apabila terulang di kemudian hari

### D. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Membangun Tim Efektif dan Jejaring kerja

Tim kerja dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan ini tertuang dalam gambar berikut :

Gambar 7. Struktur tim efektif





Tugas masing-masing Tim Efektif ini yakni :

No	Peran	Tugas
1	Mentor	Memberikan Dukungan, saran dan masukan dalam penyusunan Aksi Perubahan. Koordinasi dan kerjasama dengan Stakeholder internal dan Eksternal
2	Coach	Mendampingi penyusunan Aksi Perubahan sampai pada implementasi Aksi perubahan Memberikan masukan, saran dan pendapat dalam pembimbingan penyusunan Aksi Perubahan sampai pada Aksi perubahan.
3	Project Leader	Sebagai pelaksana kegiatan Melakukan Koordinasi dan Kerjasama dengan Stakeholder Internal dan Eksternal
4.	<i>Tim pelaksana</i>	1. Melaksanakan aksi perubahan sesuai jadwal yang telah disusun 2. Melakukan dokumentasi pelaksanaan/kegiatan aksi 3. Melaksanakan pekerjaan administrasi Membantu menyiapkan laporan pelaksanaan

## 2. Stakeholders

Stakeholders atau pemangku kepentingan adalah pihak yang secara langsung maupun tidak langsung yang berperan dalam keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan ini. Stakeholders tersebut tergambar pada gambar berikut :

Gambar 8. Peta stakeholders

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Strategi komunikasi	Uraian kerja
1.	Kepala Kantor	Tinggi	Tinggi	Konsultasi, Koordinasi	Kepala Kantor Pertanian Kabupaten Jayapura selaku pembimbing dan pengarah

					Rencana Aksi Perubahan
2.	Kasubag TU	Tinggi	Tinggi	Kolaborasi, Koordinasi	Membantu Project Leader mengordinasikan dan menyiapkan seluruh administrasi dan penggunaan anggaran yang diperlukan;
3.	Kepala Seksi Survey Dan Pemetaan	Tinggi	Tinggi	Koordinasi, Kolaborasi	Membantu Project Leader dalam data pengukuran dan pemetaan.
4.	Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran	Tinggi	Tinggi	Koordinasi, Kolaborasi	Membantu Project Leader dalam hal koordinasi penyediaan data yuridis pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan;
5.	Kepala Seksi Penataan Dan Pemberdayaan	Tinggi	Tinggi	Kolaborasi, koordinasi,	Membantu Project Leader dalam hal Penyediaan data informasi pertanahan terkait dengan TUPOKSI pada Seksi Penataan Pertanahan
6.	Kepala Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan	Tinggi	Tinggi	Kolaborasi, koordinasi,	Membantu Project Leader dalam hal Penyediaan data informasi pertanahan sesuai terkait dengan TUPOKSI Seksi Pengadaan Tanah
7.	Staf dan PPNPN				Membantu Project leader dalam hal pengolahan data dan menghimpun

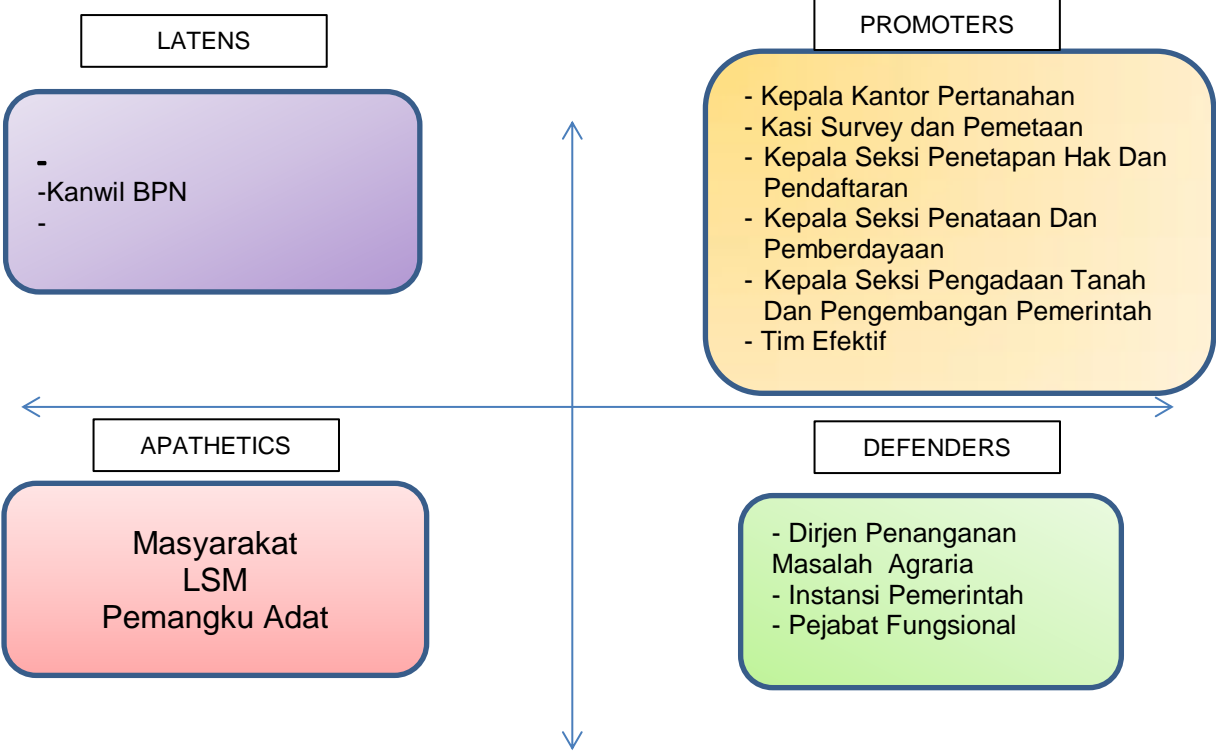
					serta medokumentasikan proses pelaksanaan aksi perubahan
--	--	--	--	--	--

**3. Strategi komunikasi dan pemetaan stakeholders**

Pemetaan stakeholders dengan brainstorming guna mengidentifikasi semua stakeholders, dengan cara penempatan setiap tim pada kegiatan aksi perubahan untuk keberhasilan aksi perubahan ini.

Pemetaan stakeholders dalam strategi komunikasi, dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 9. Diagram Pemetaan Stakeholders



**PROMOTERS** yaitu *stakeholder* yang memiliki kepentingan terhadap proyek perubahan dan juga memiliki kekuatan untuk membantu berhasil atau tidaknya kegiatan.

**DEFENDERS** yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi maupun institusinya dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas tapi kekuatannya kecil dalam pengaruh program.

**LATENS** yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dengan program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika tertarik.

**APATHETICS** yaitu kelompok yang tidak memiliki kekuatan ataupun kepentingan terhadap program, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya kepada program.

#### 4. Tahapan kegiatan

Guna efektifitas waktu penyusunan Aksi Perubahan sampai kepada Implementasi Aksi perubahan dapat dilihat pada tabel jadwal kegiatan berikut :

Tabel 9: Jadwal kegiatan

No	Kegiatan	Waktu (Tahun 2021)									Tanggal	
		Mei (Minggu)				Juni (Minggu)				Juli (Minggu)		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1		
<b>1</b>	<b>Tahap Persiapan</b>											
	a. Koordinasi dengan Mentor dan Coach											
	b. Rapat Pembentukan Tim dan pembagian tugas											<b>3 Mei s/d 7 Mei 2021</b>
	c. Merancang Konsep SK Tim											
	d. Penerbitan SK Tim											
	e. Koordinasi dengan Pejabat Pengawas											
<b>2</b>	<b>Tahap Pelaksanaan</b>											
	Aktualisasi Tim Efektif											
	a. Pengumpulan Dokumen											<b>10 Mei s/d</b>



## **2. Manajemen Pengawasan**

Dalam penerapan manajemen pengawasan dapat menerapkan melalui lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi & komunikasi dan pemantauan. dengan menerapkan unsur-unsur diatas secara efektif, dapat mencapai tujuan secara efektif serta efisien dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Dengan adanya pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi & komunikasi dan pemantauan tersebut diharapkan dapat menciptakan kondisi dimana terdapat budaya pengawasan terhadap seluruh organisasi dan kegiatan sehingga dapat mendeteksi terjadinya sejak dini kemungkinan penyimpangan serta meminimalisir terjadinya tindakan yang dapat merugikan.

Setelah pelaksanaan Aksi Perubahan ini, maka setiap dokumen yang keluar akan atas sepengetahuan Kepala Seksi dan menandatangani buku register peminjaman dokumen

## **3. Pengendalian Pekerjaan**

Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk pelayanan kepada masyarakat. Setiap kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk mencapai tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien. Pengendalian intern juga memperhatikan struktur organisasi perusahaan/instansi, meningkatkan efisiensi kinerja dan menganalisis keberhasilan dari suatu kebijakan manajemen. Maka dari itu, pengendalian intern harus dimonitor dan dievaluasi agar manfaat dari pengendalian intern tersebut berhasil serta dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem Pengendalian yang dilakukan dengan memberikan arahan, motivasi dan contoh langsung bagi anggota Tim. Dengan arahan yang diberikan, akan memudahkan para anggota Tim dalam mengerjakan tugas.

## **4. Manajemen Resiko / Potensi Masalah**

Dalam implementasi aksi perubahan, tentunya terdapat unsur risiko atau potensi masalah yang mungkin terjadi baik dari faktor

teknis maupun non teknis, sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut:

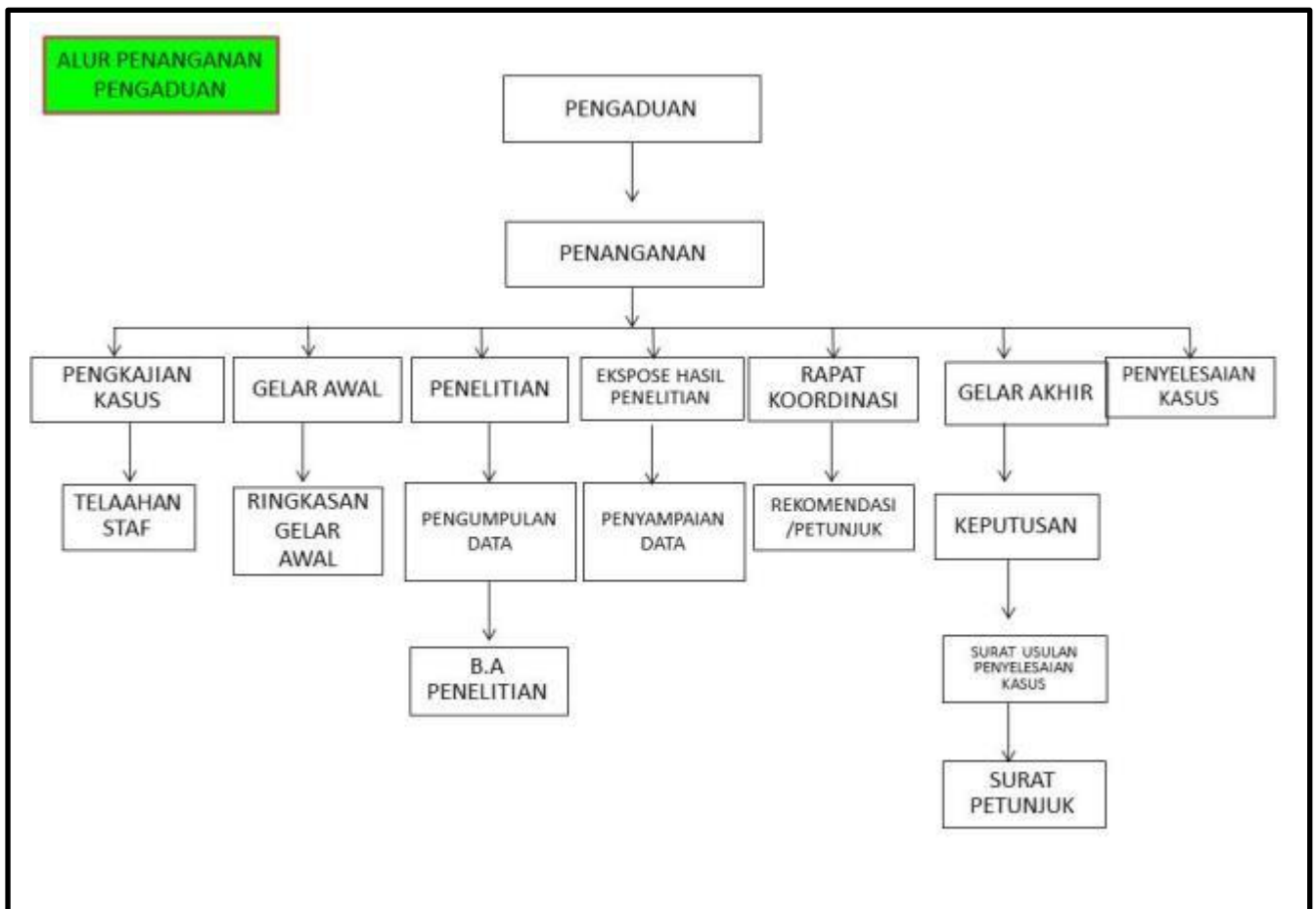
**Tabel 10 Potensi Resiko / Masalah**

No	Resiko/Potensi Masalah	Antisipasi
1.	SDM terbatas bersamaan dengan kegiatan PSN (PTSL, Redist dan PTSL WB)	Mengatur ritme pekerjaan direncanakan dengan baik. Agar tidak berbenturan antara rutin, proyek dan validasi data pertanahan
2.	Sarana Prasarana penunjang terbatas (Jaringan Internet tidak stabil)	Penambahan sarana penunjang atau untuk sementara menggunakan hotspot pribadi

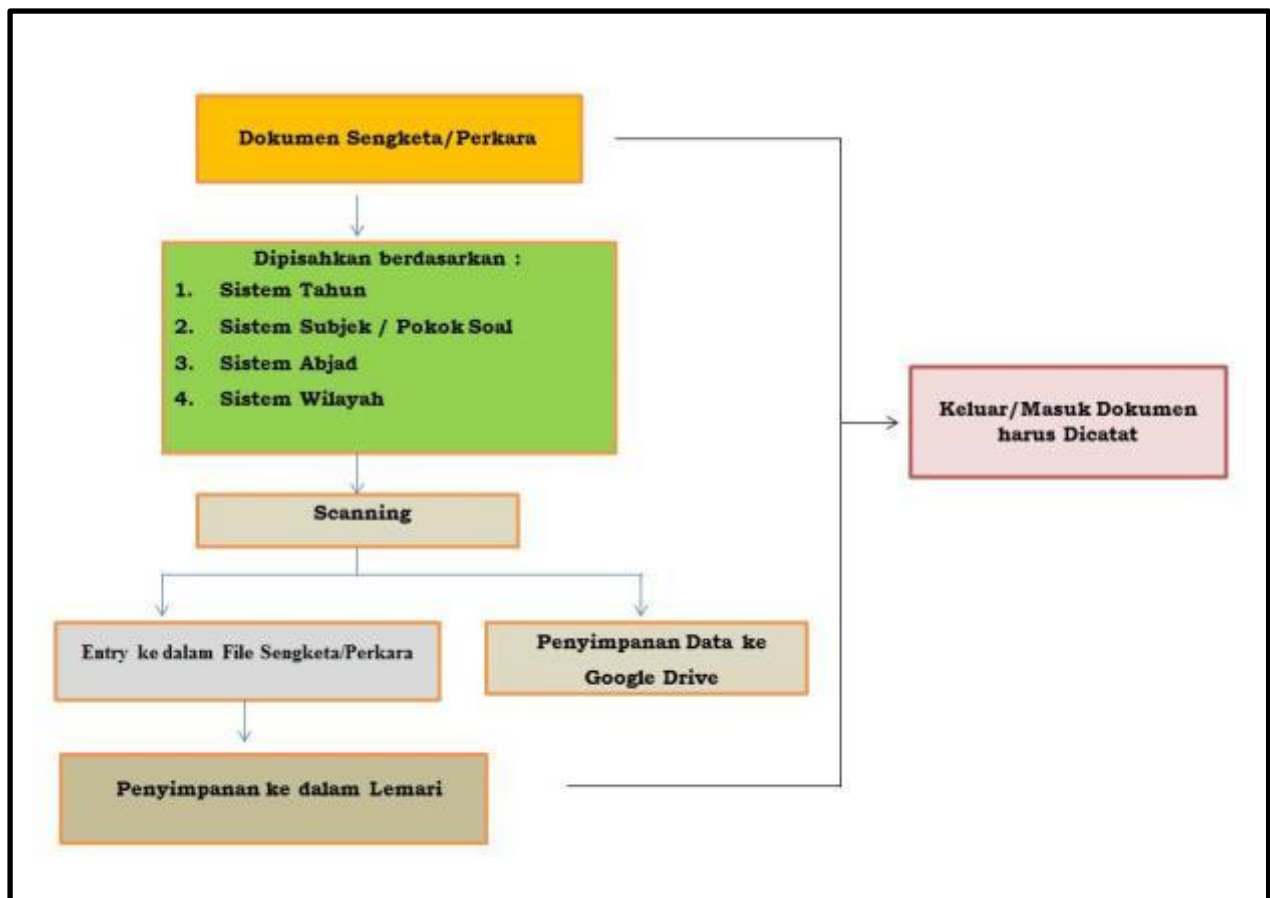
**F. SOP Pelayanan Publik (sesuai rencana aksi)**

Tahapan-tahapan sebagaimana terurai pada gambar diagram berikut :

Gambar 10. Alur Penanganan Pengaduan



Gambar 11 . Alur Kerja Penataan Dokumen/arsip Penanganan permasalahan Pertanahan





## **BAB V**

### **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Deskripsi Proses Kepemimpinan**




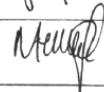
##### **1. Membangun Integritas**

Secara garis besar membangun integritas merupakan hal yang sangat mendasar didalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini. Integritas dalam pekerjaan berhubungan dengan komitmen pegawai itu sendiri, bagaimana menjadi pribadi yang menjunjung tinggi kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab, ketekunan, kerajinan, keberanian, keterusterangan, kepercayaan, kesetiaan, kearifan, dan profesionalisme. Integritas itu sendiri memiliki Definisi Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan; kejujuran. Kualitas kepemimpinan diuji ketika memulai pelaksanaan aksi perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura, dengan menentukan siapa saja personil yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan yang nantinya dapat bekerja sama memenuhi target kerja yang telah ditetapkan. Proses pemilihan personil adalah tahapan awal membangun komitmen tim dan menjaga integritas masing-masing individu dalam rangka percepatan penanganan penyelesaian masalah pertanahan yang dilakukan secara terpadu dan terintegrasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura. Dalam pelaksanaan membangun integritas di lingkungan Kantor Pertanahan khususnya di tim efektif Aksi Perubahan ini, saya selaku team leader melakukan beberapa langkah untuk dapat membantu menumbuhkan budaya integritas tidak hanya dalam tim efektif namun juga ke semua stakeholder pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura. Berikut hal-hal yang dilakukan untuk membangun budaya integritas dalam Kantor Pertanahan :

- a. Bekerja dengan Rajin;
- b. Bersikap jujur dan terbuka;
- c. Membiasakan budaya mendengarkan;
- d. Bangun kepercayaan dan rasa hormat;
- e. Tunjukkan perilaku yang bertanggung jawab;
- f. Selalu berpikir kreatif dan inovatif;
- g. Menumbuhkan rasa kekeluargaan;

Gambar 12. Pakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS**  
Yang Bertandatangan Dibawah Ini, Kami Sebagai Bagian Dari Tim Pelaksana Aksi Perubahan Ini, Dengan Ini Menyatakan Komitmen Dalam Melaksanakan Dan Menjalankan Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen Penanganan Permasalahan Pertanahan Melalui Elektronik Pendokumentasian Penanganan Permasalahan Pertanahan (E- Papeda), dengan komposisi Tim :

No	Tim Pelaksana	Tanda Tangan
1.	Fandri, SH Penata Pertanahan Pertama	
2.	Febriyani Haya	
3.	Beatriks Nona Goran	
	Imelda Yesiana Talemba PPNPN	
5.	Meliana Longse, SE PPNPN	

Mengetahui,  
Project Leader



ALVANRO SARAGIH, S.H, M.H

Gambar 13. Bimbingan dengan Mentor dalam rangka menghimpun data kasus



## 2. Pengelolaan Budaya Layanan

Pelayanan yang baik dimulai dengan Komunikasi Publik. Seorang Pemimpin yang melayani dengan baik dan menjunjung visi dan misi lembaga nya, sebagaimana moto ATR/BPN Melayani,

Profesional dan terpercaya. Komunikasi Publik tersebut harus diterapkan oleh para Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura. Komunikasi publik yang harus diterapkan antara lain :

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

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

1. Mendengarkan pendapat dari orang lain/ mendengarkan pengaduan dengan baik.
2. Mempunyai Empati
3. Menjaga perasaan dan menghargai saran, masukan dan kritik dari Rekan kerja
4. Dapat menahan emosional meskipun saran dan kritik yang diterima tidak sesuai dengan estimologi (fakta dan realita)
5. Terbuka dan demokratis
6. Integritas, berdisiplin dalam sikap, cara berfikir dan bertindak, serta keteladanan yang tidak mudah mengandalkan kekuasaan, tetapi bersifat rasional dan demokrasi.
7. Mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat.

**Gambar 14.** Budaya Layanan dalam rangka melayani pengaduan







## Gambar 15. Komitmen Budaya Melayani

**KOMITMEN BUDAYA MELAYANI**  
Yang Bertandatangan Dibawah Ini, Kami Sebagai Bagian Dari Tim Pelaksana Aksi Perubahan Ini, Dengan Ini Menyatakan KOMITMEN BUDAYA MELAYANI dalam pelaksanaan Tugas :

1. Melayani dengan sepenuh hati, memberikan pelayanan yang terbaik
2. Melaksanakan Pelayanan sesuai prosedur.
3. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab
4. Mengedepankan nilai-nilai dan norma-norma dalam masyarakat

Melaksanakan ketentuan yang berlaku dengan tetap berpegang pada Good Governance.

No	Tim Pelaksana	Tanda Tangan
1.	Fandri, SH Penata Pertanahan Pertama	
2.	Febriyani Haya	
3.	Beatriks Nona Goran	
	Imelda Yesiana Talemba PPNPN	
5.	Meliana Longse, SE PPNPN	

Mengetahui,  
Project Leader



ALVANRO SARAGIH, S.H, M.H

### 3. Pengelolaan Tim

Dalam rangka efektifnya Aksi Perubahan, dibentuk Tim Efektif dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura Nomor : 043/KEP-91.03.UP.04.01/V/2021 Tanggal 3 Mei 2021 tentang Penunjukan dan Penetapan Tim Kerja Aksi Perubahan Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen Penanganan Permasalahan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

Dalam menjalankan aksi perubahan, anggota tim selalu berkoordinasi dengan sesama anggota tim, rekan kerja di kantor.

**Gambar 16.** Koordinasi dengan Mentor dalam rangka Penyusunan Tim Efektif







Permasalahan Pertanahan.

Gambar 18. Tim Efektif melaksanakan Pengumpulan Dokumen Permasalahan Pertanahan



**c. Scanning Dokumen Permasalahan Pertanahan**

Demi Optimalnya pelaksanaan E- Papeda, Penulis bersama tim efektif melaksanakan scan Dokumen Permasalahan peratanahan secara pdf untuk diupload kedalam aplikasi Google Drive.

**d. Penyimpanan Dokumen secara sistematis**

Untuk tercapainya aksi Perubahan ini maka penyimpanan dokumen penanganan permasalahan Pertanahan harus dilakukan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan kembali tersebut dapat dengan mudah ditemukan

Gambar 19. Scanning Dokumen



## **2. Capaian dalam Perbaikan sistem pelayanan**

Capaian perbaikan sistem pelayanan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan adalah perbaikan kualitas data dari Dokumen Penanganan Permasalahan yang tidak tersusun secara sistematis serta melakukan penyimpanan dokumen secara digital pada aplikasi google Drive.

## **3. Manfaat Aksi Perubahan**

### **✓ Manfaat kepada Unit Kerja (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa)**

#### **1. Meminimalisir Dokumen/arsip mudah hilang**

Resiko banyaknya dokumen berupa kertas yang harus didokumentasi oleh Kantor, memungkinkan salah satu dokumen terselip, hilang, ataupun rusak. Dengan aksi perubahan ini diharapkan dapat meminimalisir dokumen/arsip mudah hilang

#### **2. Mempermudah pencarian Dokumen**

Dengan Aksi Perubahan yang dilaksanakan, proses pencarian dokumen saat ini menjadi lebih mudah Karena telah tersusun secara sistematis

#### **3. Proses Pelaporan Tidak Terhambat**

Ketika dokumen dikelola dengan baik, maka dampaknya pun akan berpengaruh pada proses pelaporan ketika ada permintaan pelaporan penanganan sengketa. Namun jika dokumen tidak dikelola dengan baik proses pelaporan penanganan sengketa yang seharusnya bisa berjalan dengan baik dan lancar, menjadi terhambat karena ada dokumen yang hilang.

#### **4. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat terkait Penanganan Sengketa dan Perkara Pertanahan.**

### **✓ Manfaat bagi Stakeholder**

- 1) E-Papeda dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pertanahan Jayapura untuk mengakses dokumen penanganan Permasalahan pertanahan.

- 2) E-Papeda ini dapat menjadi backup penyimpanan secara softcopy
- 3) Penanganan kasus pertanahan menjadi cepat dan tepat waktu.

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

#### **1. Legalitas Penerapan Inovasi**

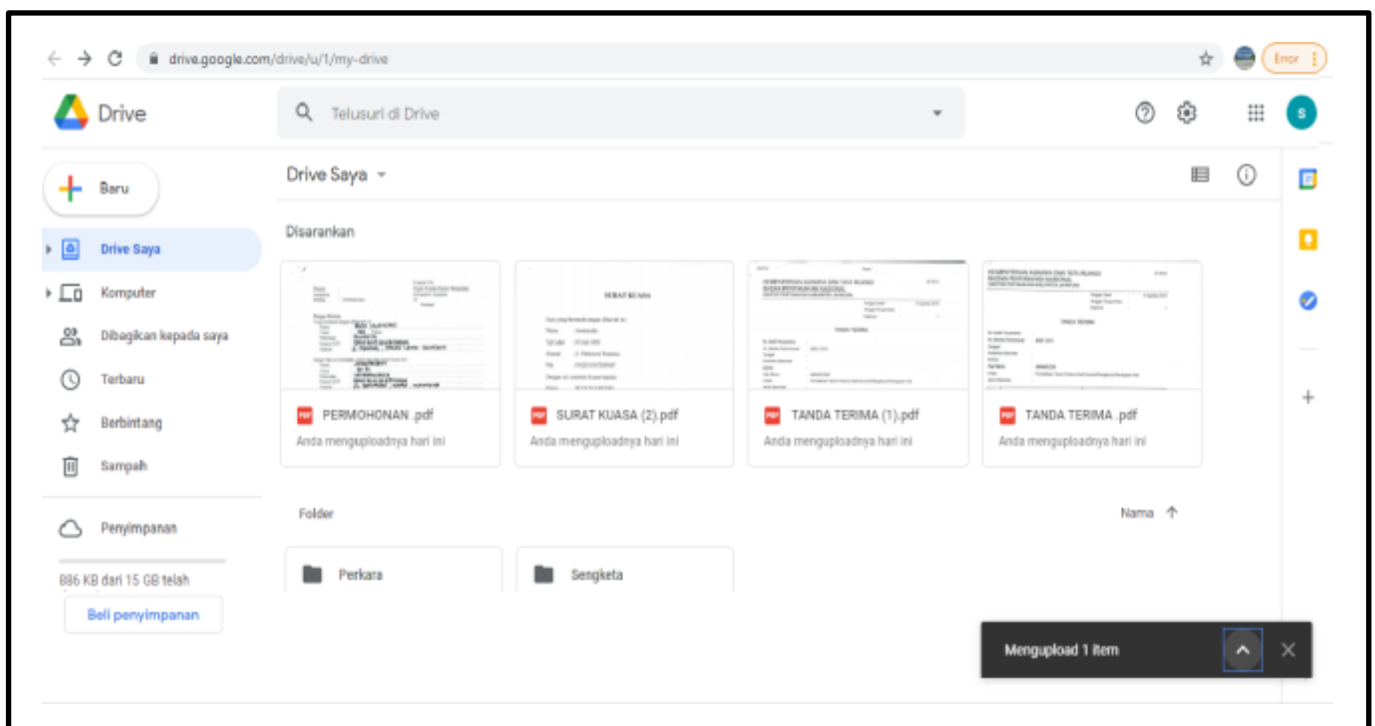
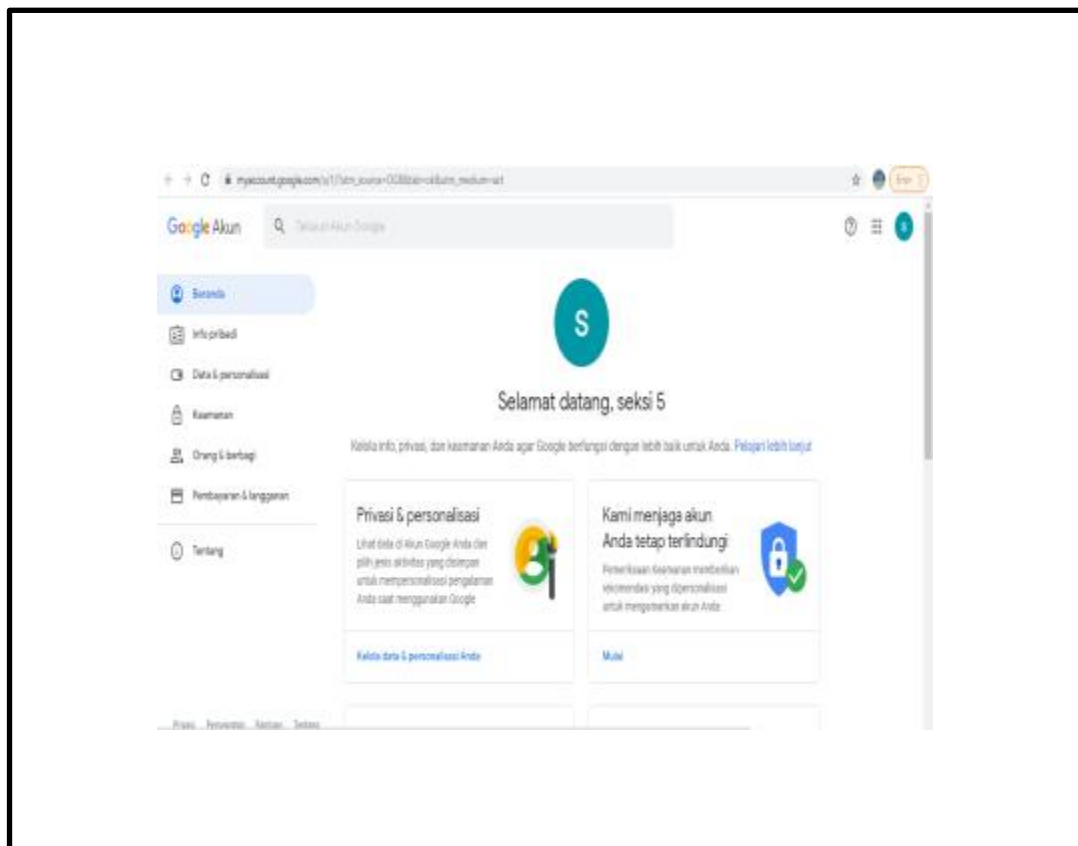
Implementasi Aksi Perubahan mengenai Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen Penanganan Permasalahan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura diharapkan dapat terus berlangsung guna tercapainya tujuan dari Aksi Perubahan yang telah direncanakan. Untuk memastikan hasil terobosan inovasi dapat mengikat semua pihak yang terlibat dalam kegiatan dan pemanfaatan hasil inovasi, perlu dibuatkan legalitas pemberlakuannya serta membuat komitmen bagi para pejabat ataupun pelaksana yang terlibat dengan sistem agar dapat mentaati dan menggunakan hasil terobosan inovasi ini serta menjaga keberlangsungan operasional/ keberlangsungan hasil terobosan inovasi hingga tujuan jangka menengah dan jangka panjang dari Aksi Perubahan ini dapat tercapai. Dalam rangka keberlanjutan aksi perubahan, dilaksanakan ekspose Pengenalan E-Papeda dihadapan Kepala Kantor dan Pejabat Eselon IV serta pejabat Fungsional

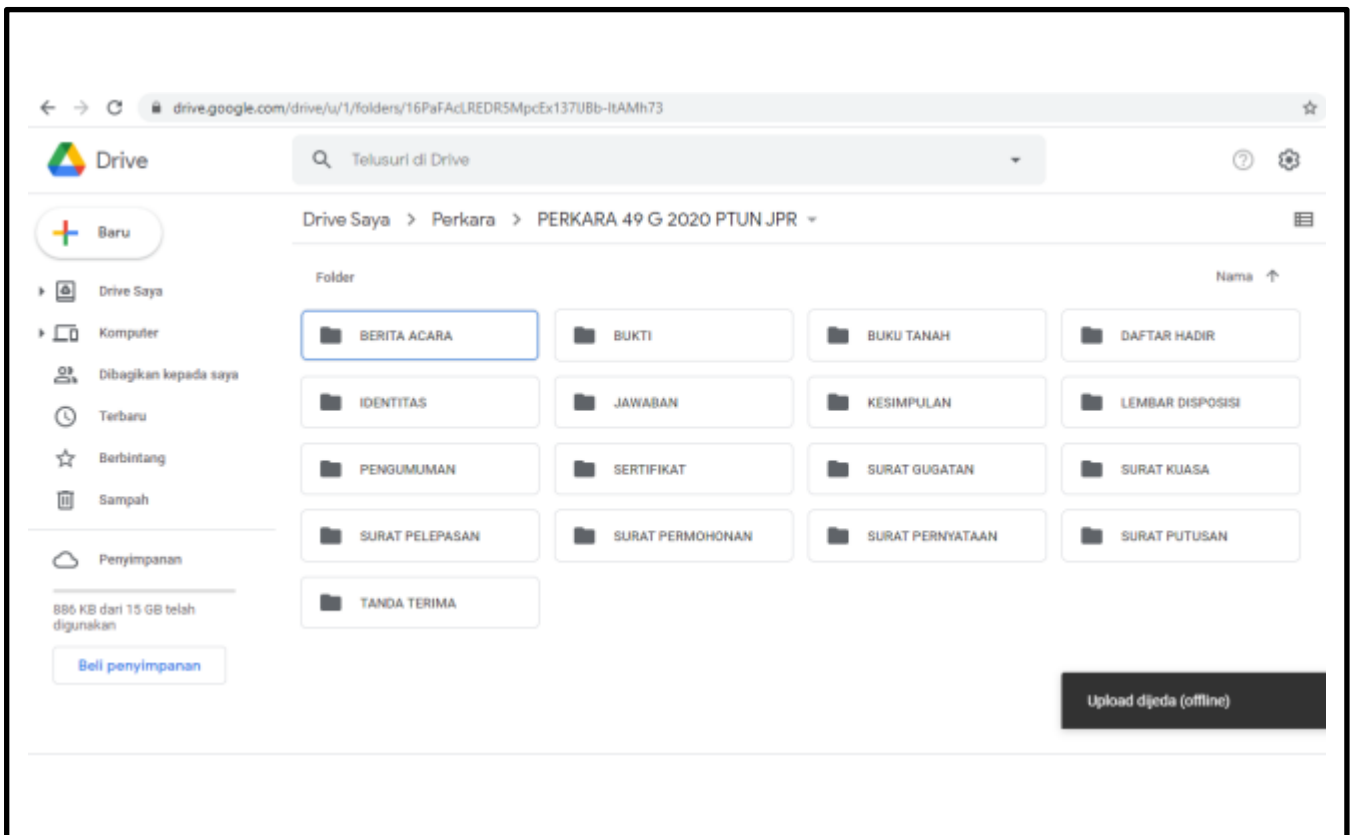
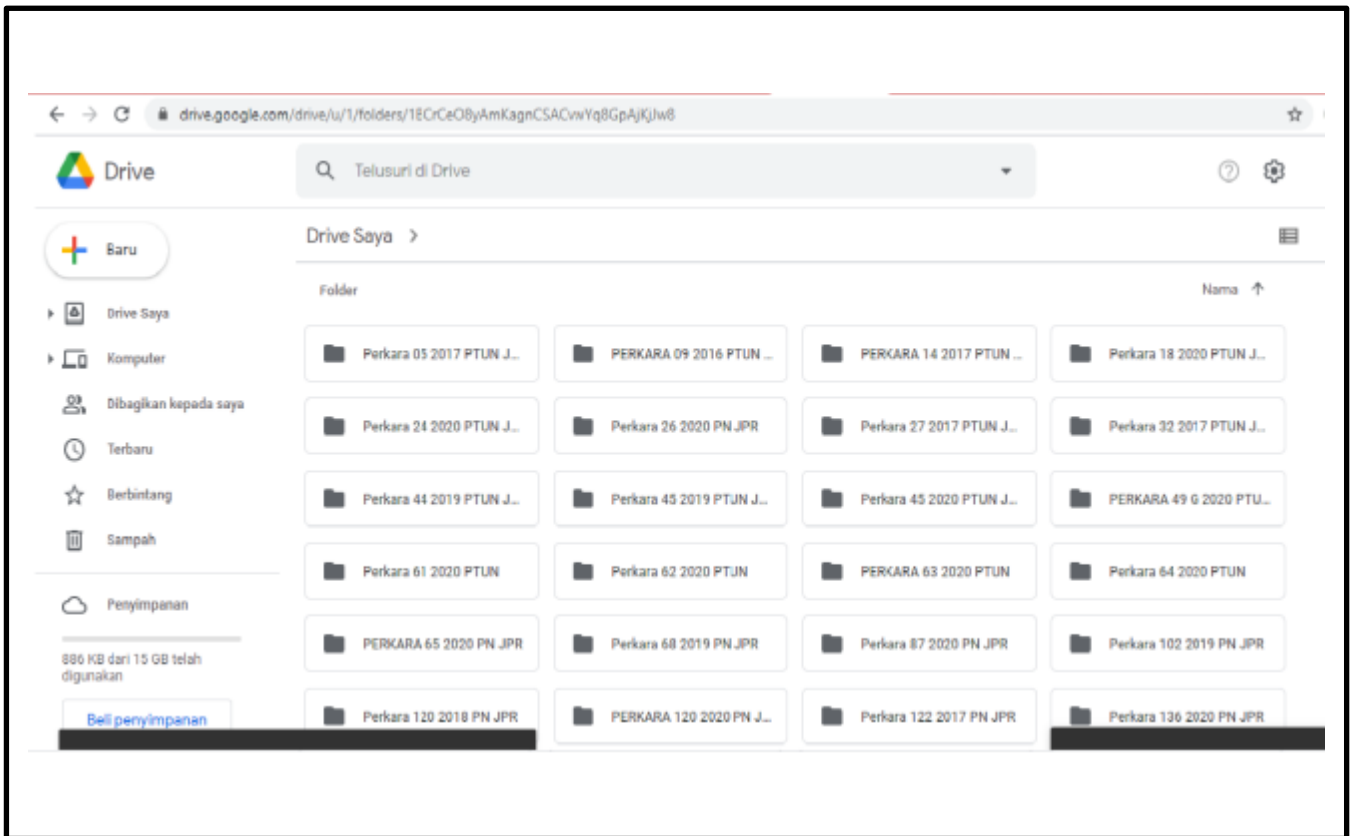
Gambar 20 : Pengenalan E-Papeda

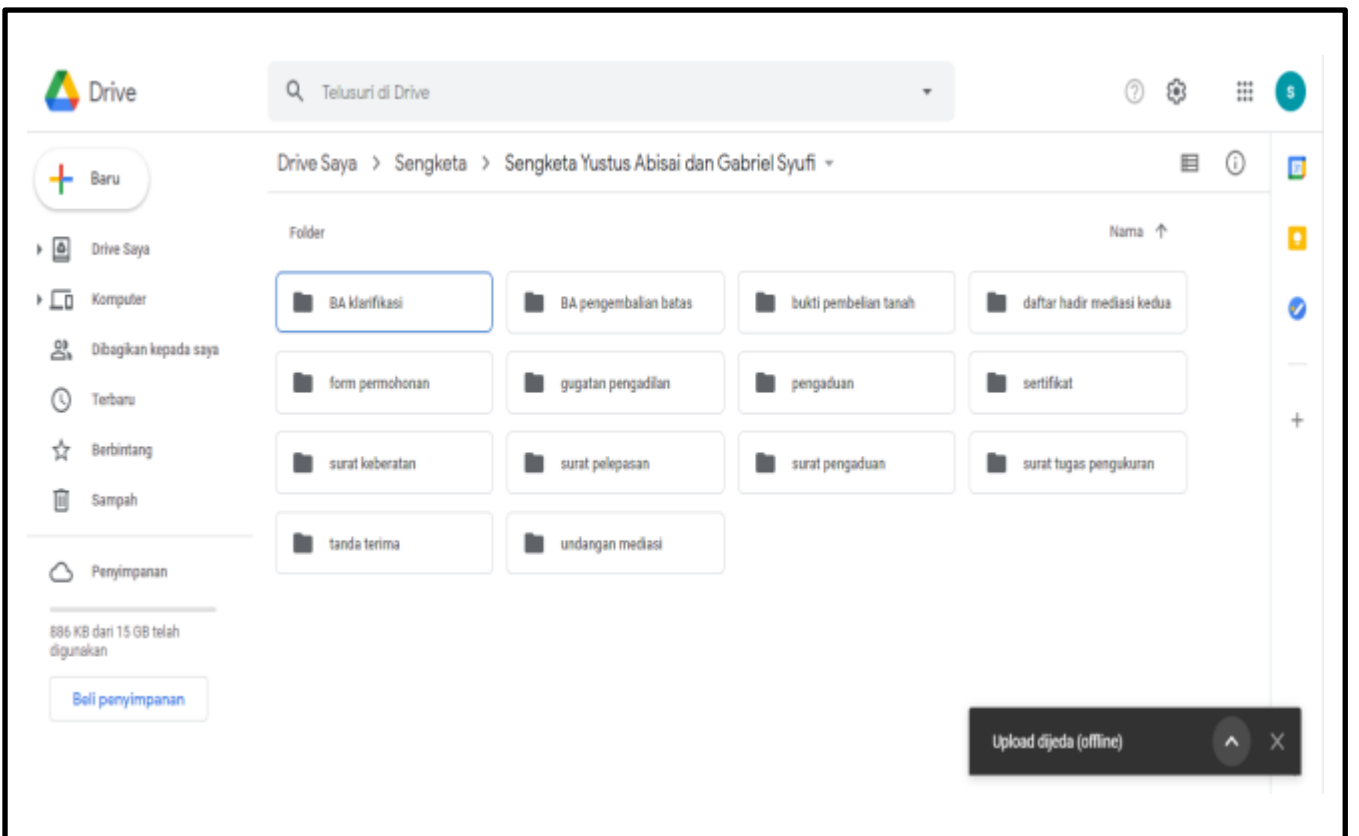
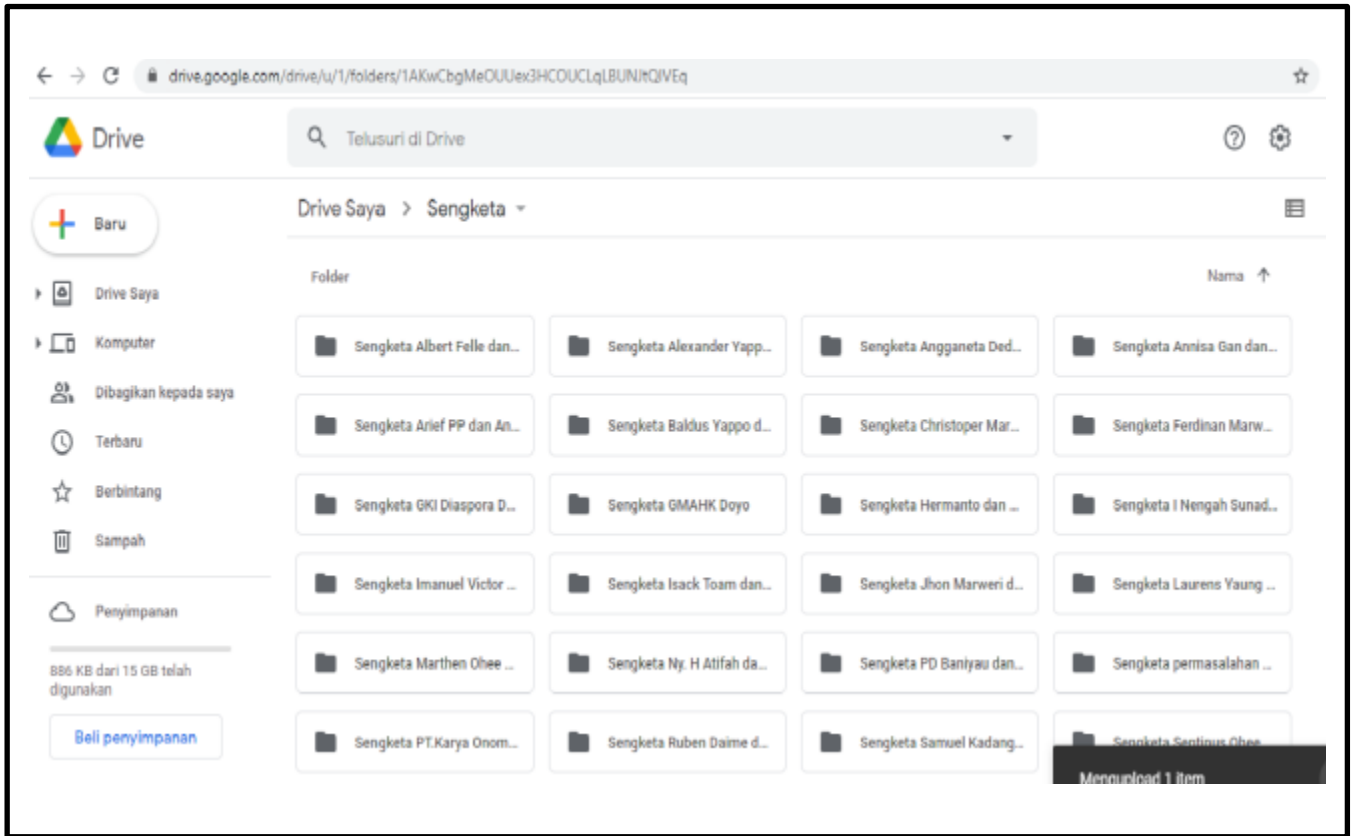




Gambar 21 : Upload Pada Aplikasi Google Drive







## 2. Capaian Keberhasilan Inovasi

Dalam penerapan E- Papeda, Project leader beserta tim telah mencapai keberhasilan dalam rangka penataan dokumen penanganan Permasalahan Pertanahan baik hardcopy maupun softcopy.



E-Papeda dimulai pada bulan Mei pada masa Implementasi Aksi Perubahan, dengan menginventarisasi sebanyak 73 Dokumen Penanganan Permasalahan Pertanahan, sebagaimana tabel berikut :

Tabel 11 : Daftar Dokumen Penanganan Permasalahan yang a dilakukan Penataan dan proses scan dan Upload

Nomor File	Perkara
1	Perkara 09 2016 PTUN JPR
2	Perkara 234 2016 PN JPR
3	Perkara 282 2016 PN JPR
4	Perkara 05 2017 PTUN JPR
5	Perkara 14 2017 PTUN JPR
6	Perkara 27 2017 PTUN JPR
7	Perkara 32 2017 PTUN JPR
8	Perkara 122 2017 PN JPR
9	Perkara 177 2017 PN JPR
10	Perkara 143 2017 PN JPR
11	Perkara 120 2018 PN JPR
12	Perkara 172 2018 PN JPR
13	Perkara 44 2019 PTUN JPR

14	Perkara 45 2019 PTUN JPR
15	Perkara 68 2019 PN JPR
16	Perkara 102 2019 PN JPR
17	Perkara 156 2019 PN JPR
18	Perkara 157 2019 PN JPR
19	Perkara 158 2019 PN JPR
20	Perkara 164 2019 PN JPR
21	Perkara 204 2019 PN JPR
22	Perkara 242 2019 PN JPR
23	Perkara 245 2019 PN JPR
24	Perkara 18 2020 PTUN JPR
25	Perkara 24 2020 PTUN JPR
26	Perkara 26 2020 PN JPR
27	Perkara 45 2020 PTUN
28	Perkara 49 2020 PTUN
29	Perkara 61 2020 PTUN
30	Perkara 62 2020 PTUN
31	Perkara 63 2020 PTUN
32	Perkara 64 2020 PTUN
33	Perkara 65 2020 PN JPR
34	Perkara 87 2020 PN JPR
35	Perkara 120 2020 PN JPR
36	Perkara 136 2020 PN JPR
37	Perkara 202 2020 PN JPR
38	Perkara 211 2020 PN JPR
39	Perkara 219 2020 PN JPR
40	Perkara 257 2020 PN JPR
	<b>Sengketa</b>
41	Sengketa Gereja Masehi Advent Hari Ke Tujuh
42	Sengketa Isack Toam dan Yokbet Walli
43	Sengketa Albert Felle dan Hendrikus Ivan Noeryadin
44	Sengketa Alexander Yappo dan Jhoni Kreuta
45	Sengketa Angganeta Deda dan Albert Pehelerang
46	Sengketa Christoper Marco Tauran dan Irwan Riyanto
47	Sengketa Ferdinan Marweri dan Henok Yando
48	Sengketa GKI Diaspora Doyo Baru
49	Sengketa Hermanto dan Hasim dkk
50	Sengketa I Nengah Sunadi dan Origenes Kaway
51	Sengketa Imanuel Victor Pangkali dan Dharmawan Yuniarto
52	Sengketa Jhon Marweri dan Eko Warsito dkk
53	Sengketa PT.Karya Onomi Mandiri Sejahtera dan GMAHK
54	Sengketa Septinus Ohee dan Daniel D Boer

55	Sengketa Yansen Kabey dan Hengky Hiskia Yoku
56	Sengketa Yohana Tandilinting dan Sokrates Kiambe
57	Sengketa Yulius Mallo dan Annisa Gan (Dapur Papua)
58	Sengketa Arief PP dan Andi Marinu
59	Sengketa Baldus Yappo dan Kasim Angky
60	Sengketa Laurens Yaung dan Risal Ramli
61	Sengketa Ny. H Atifah dan DJKN
62	Sengketa PD Baniyau dan Oskar Toloh
63	Sengketa Samuel Kadang dan Lukito
64	Sengketa Suaeb Arsyad dan Henny Isabela
65	Sengketa Sugeng Hariyadi dan Windarto
66	Sengketa Yansen Mehue dan Bilce Mehue
67	Sengketa Annisa Gan dan Naman Kaigere
68	Sengketa Marthen Ohee dan Alexander Ohee
69	Sengketa permasalahan makam Theis Eluay
70	Sengketa Ruben Daime dan Yoas Beon
71	Sengketa Usiel Pallo dan Joko Pribadi
72	Sengketa Yakomina Felle dan Abdul Wahab
73	Sengketa Yustus Abisai dan Gabriel Syufi

Capaian keberhasilan penanganan dokumen kasus dalam hal penataan dokumen secara sistematis, tergambar pada tabel berikut :

Tabel 12 : Capaian keberhasilan

**Tabel Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan**

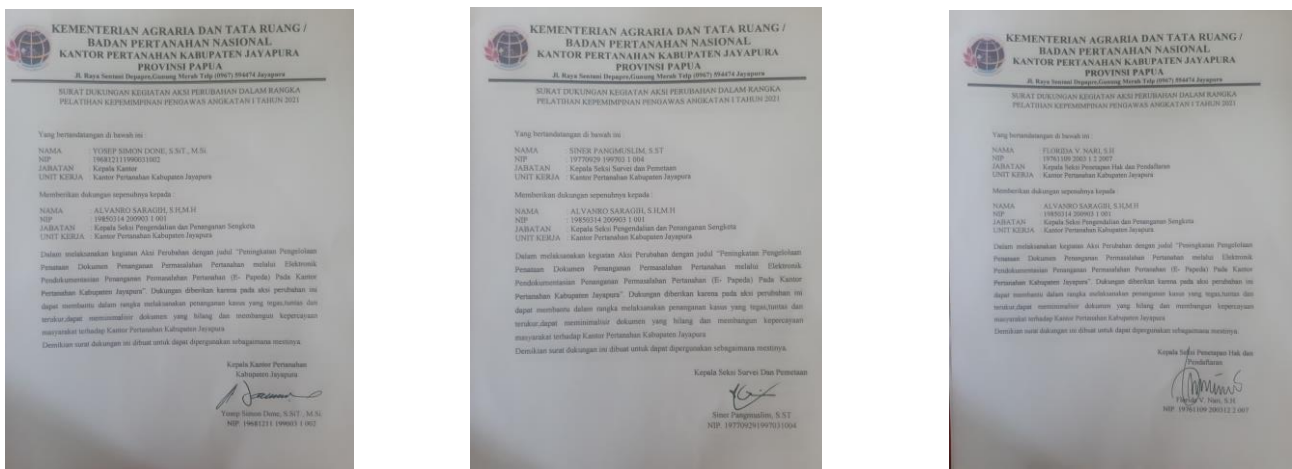
<b>No</b>	<b>Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan</b>	<b>Sebelum Inovasi</b>	<b>Setelah Inovasi</b>
1.	Kesederhanaan	Sulitnya menemukan dokumen-dokumen lama karena penyimpanan dokumen hanya berdasarkan daya ingat	Pencarian Dokumen menjadi lebih mudah karena telah tersimpan dan dapat di akses pada media penyimpanan (lemari dokumen)
2.	Sistematis	Belum adanya metode Pengelolaan Dokumen	Adanya metode pengelolaan Dokumen (Pengagendaan, Penyimpanan baik hardcopy dan softcopy)

Bahwa melihat dari tabel tersebut diatas, keberhasilan dari Kegiatan Penataan Dokumen Penanganan Permasalahan yaitu :

1. Dokumen menjadi lebih tersistematis
2. Memiliki backup data bentuk softcopy pada aplikasi google drive.

Dalam penerapan Inovasi Aksi Perubahan, adanya dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura serta para Kepala Seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura:

Gambar 22. Surat Dukungan Stakeholder



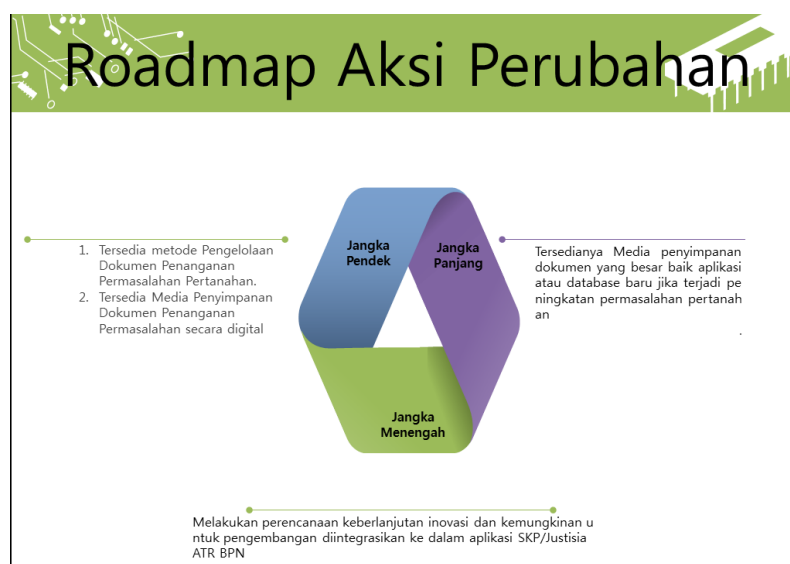
### 3. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Untuk menjamin keberlanjutan inovasi perlu dilakukan evaluasi dan pemeliharaan (*maintenance*) terhadap inovasi layanan E-Papada secara berkala sehingga apabila ditemukan kekurangan, kendala dan hambatan dapat diketahui dan dicarikan solusi untuk mengatasinya.

Dalam keberlanjutan Inovasi ada beberapa hal yang direncanakan :

1. Pembelian Sarana Prasarana pendukung (lemari, ATK)
2. Melakukan perencanaan keberlanjutan inovasi dan kemungkinan untuk pengembangan diintegrasikan ke dalam aplikasi SKP/Justisia ATR BPN (jangka menengah dan jangka panjang).

3. Pengembangan/penambahan fitur-fitur baru pada aplikasi dalam rangka penyempurnaan, agar dalam penggunaannya dapat lebih maksimal mengingat anggaran pemeliharaan sistem maka perlu dianggarkan untuk yang akan datang, guna menjaga dan memastikan keberlangsungan Inovasi dalam jangka menengah dan jangka panjang



Gambar 23. Roadmap Aksi Perubahan

### **Kendala dalam pelaksanaan aksi Perubahan**

1. Bahwa dalam pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan ini sempat menghadapi kendala, yaitu terputusnya jaringan internet sejak tanggal 30 April s/d 8 Juni 2021.
2. SDM terbatas bersamaan dengan kegiatan PSN (PTSL, Redist DP4T dan ZNT).
3. Jaringan Internet tidak stabil



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Melalui Impelementasi Aksi Perubahan dengan judul: ” PENINGKATAN PENGELOLAAN PENATAAN DOKUMEN PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN MELALUI ELEKTRONIK PENDOKUMENTASIAN PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN (e- PAPER) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JAYAPURA yang telah dilaksanakan oleh Tim Leader maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Aksi Perubahan dalam dua bulan pada masa off class (jangka pendek) telah berjalan dengan baik, dan memperoleh dukungan dari semua pihak terutama Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura, serta Kepala Seksi.
2. Keberhasilan dari Aksi Perubahan ini juga tidak terlepas dari peran stakeholder internal dan eksternal serta adanya komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang diterapkan tim leader terhadap semua komponen pendukung yang terlibat dalam kegiatan ini;
3. Terciptanya komunikasi yang efektif, pemanfaatan teknologi dalam rangka kerapian pendokumentasian data yang mana diharapkan menjadi pemicu munculnya ide, gagasan ataupun inovasi lainnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

#### **B. Rekomendasi**

Dalam rangka mendukung peningkatan penanganan kasus pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura, penulis selaku project leader dalam Aksi Perubahan ini merekomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Agar penggunaan inovasi atau aplikasi yang telah dibuat dapat lebih maksimal dan berdaya guna serta untuk mengakomodir kecepatan dan ketepatan penanganan kasus yang Tegas, Tuntas dan Terukur perlu dilakukan penyempurnaan pada aplikasi dan dikembangkan menjadi lebih baik lagi dimasa mendatang, sehingga peningkatan mutu dan kinerja Penanganan Kasus di Kantor

Pertanahan Kabupaten Jayapura dapat lebih ditingkatkan

2. Komitmen dari stakeholder Kantor Pertanahan kabupaten Jayapura mengenai penting dan besarnya manfaat dari E- Papeda ;
3. Perkembangan teknologi informasi sekarang ini berjalan sangat cepat, sehingga diperlukan juga reaksi yang cepat dan responsif oleh kita selaku pegawai pada instansi pelayanan, oleh karenanya perlu senantiasa terus mengembangkan diri dan meningkatkan pengetahuan serta wawasannya dalam rangka menghadapi tantangan di bidang pelayanan publik yang lebih modern di masa mendatang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN




COORDINASI DENGAN MENTOR



COORDINASI DENGAN STAKEHOLDER



## KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER

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

Jalan Raya Sentani – Depapre Kompleks Kantor Bupati Sentani Telp (0967) 594126 email : kab-jayapura@atrbpn.go.id


**NOTA DINAS**  
Nomor : 576 /ND-91.03.UP.04.01/V/2021

Yth. : Daftar Terlampir  
Dari : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura  
Tanggal : 4 Mei 2021  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Rapat Koordinasi Tim Kerja Aksi Perubahan Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen Penanganan Permasalahan Pertanahan Tahun 2021

Sehubungan dengan pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen Penanganan Permasalahan Pertanahan Melalui Elektronik Pendokumentasian Penanganan Permasalahan Pertanahan (E- Papeda) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura ( SK Tim Kerja terlampir ). Dalam rangka Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021, dengan ini diminta kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/I dalam pertemuan yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Kamis, 6 Mei 2021  
Pukul : 10.00 WIT  
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

Demikian untuk menjadi perhatian.

  
KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JAYAPURA  
JOSEPH SIMON DONE, S.SiT., M.Si.  
NIP. 19681211 199003 1 002

NOTA DINAS



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

Jalan Raya Sentani – Depapra Kompleks Kantor Bupati Sentani Telp (0967) 594126 email : kab-jayapura@atrbpn.go.id

**NOTA DINAS**

Nomor : UP.04.01/ 704-91.03/VI/2021

Yth. : Daftar Terlampir  
Dari : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura  
Tanggal : 25 Juni 2021  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Rapat Koordinasi Tim Kerja Aksi Perubahan Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen Penanganan Permasalahan Pertanahan

Sehubungan telah dilaksanakan Implementasi Aksi Perubahan Peningkatan Pengelolaan Penataan Dokumen Penanganan Permasalahan Pertanahan Melalui Elektronik Pendokumentasian Penanganan Permasalahan Pertanahan (E- Papeda) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura dalam rangka Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan 1 Tahun 2021, dengan ini diminta kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/I dalam pertemuan pada :

Hari / tanggal : Senin/ 28 Juni 2021  
Pukul : 10.00 WIT  
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Jayapura

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian.

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JAYAPURA  
  
JOSEPH SIMONY DONE, S.SIT., M.Si  
NIR 19681211 199003 1 002

*Melissa, Profesional, Terpercaya*

NOTA DINAS

## DAFTAR PUSTAKA

Undang- undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria ;

Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 5 tahun 2017 tentang Layanan informasi Pertanahan secara Elektronik;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 10 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;

Internet

Wikipedia.org