

## **AKSI PERUBAHAN**

**“PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN WARKAH  
MELALUI APLIKASI PENGELOLAAN WARKAH (IWAK)  
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA SELATAN”**



**NAMA : FITRIANTI PRATIWI, S.Kom., M.M**  
**NIP : 19861030 200912 2 004**  
**NO. ABSEN : 17**  
**JABATAN : PENATA PERTANAHAN MUDA**  
**UNIT KERJA : KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
ANGKATAN I**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2021**

**LEMBAR PENGESAHAN JUDUL**

Rancangan Aksi Perubahan :

**“Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Melalui Aplikasi Pengelolaan Warkah  
(IWAK)  
Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan”**

Disahkan di Cikeas, Juli 2021

Coach,

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P  
NIP. 19790914200212 2 003

Project Leader.



Fitrianti Pratiwi, S.Kom., M.M  
NIP. 19861030 200912 2 004

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama Peserta : Fitrianti Pratiwi, S.Kom., M.M  
NIP : 19861030 200912 2 004  
Jabatan : Penata Pertanahan Muda  
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)  
Angkatan : I  
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan

Judul Aksi Perubahan :

"Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Melalui Aplikasi Pengelolaan Warkah(IWAK) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan"

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

Coach,

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P  
NIP. 19790914200212 2 003

Project Leader.



Fitrianti Pratiwi, S.Kom., M.M  
NIP. 19861030 200912 2 004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkatnya penulis dapat menyelesaikan aksi perubahan yang berjudul "**Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Melalui Aplikasi Pengelolaan Warkah (IWAK) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan**". Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang Tahun 2021.

Dalam Laporan Aksi Perubahan ini, penulis menyoroti pengelolaan warkah yang masih dilakukan secara konvensional pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan data yang berhasil penulis kumpulkan, diketahui sulitnya mencari warkah serta membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya dan mobilitas warkah sering tidak terekam. Oleh karena itu penulis berinisiatif menyusun suatu terobosan aksi perubahan agar hambatan dan kendala yang muncul dalam pengelolaan warkah dapat di atasi.

Pada Kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya atas bantuan berupa bimbingan, saran dan petunjuk dari beberapa pihak, yaitu:

1. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku Coach yang telah membimbing penulis menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini
2. Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor
3. Rekan – rekan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan I Tahun 2021 yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini penulis menyadari masih banyak kekurangan maka penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dan dapat lebih menyempurnakan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Palembang, Juli 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN TUJUAN JUDUL .....	iii
LEMBAR BERITA ACARA SEMINAR .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Aksi Perubahan .....	3
C. Manfaat Aksi Perubahan .....	3
BAB II PROFIL PELAYANAN .....	5
A. Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	5
1. Tugas dan Fungsi Instansi .....	5
2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja .....	6
3. Area Bermasalah .....	8
B. Sumber Daya Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran .....	9
BAB III ANALISA MASALAH .....	10
A. Identifikasi Masalah .....	10
B. Penetapan Masalah Utama .....	10
C. Analisis Kelayakan Inovasi .....	13
BAB IV STRATEGI MENGATASI MASALAH .....	14
A. Terobosan/Inovasi .....	14
B. Hasil Inovasi .....	15
C. Manfaat Inovasi .....	15
D. Manajemen Risiko .....	16
E. Pemanfaatan Sumber Daya .....	17
F. Pengendalian Pekerjaan .....	21
G. SOP Pelayanan Publik .....	22
BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN .....	24
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan .....	24
1. Membangun Integritas .....	24
2. Pengelolaan Budaya Layanan .....	25
3. Pengelolaan Tim .....	26
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan .....	27
1. Capaian Tahapan Inovasi .....	27
2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	31
3. Manfaat Aksi Perubahan .....	36
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	33

1. Legalitas Penerapan Inovasi.....	33
2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi .....	33
BAB VI PENUTUP .....	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Rekomendasi .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	37
LAMPIRAN.....	38

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang diharapkan .....	9
Tabel 2. <b>Jumlah SDM Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran</b> .....	9
Tabel 3. Metode USG dalam Penetapan Masalah .....	11
Tabel 4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....	19
Tabel 5. Identifikasi Stakeholder Eksternal dan Internal .....	20
Tabel 6. Rencana Anggaran Biaya Aksi Perubahan .....	21
Tabel 7. Susunan Tim Kerja Aksi Perubahan.....	26
Tabel 8. Capaian Tahapan Inovasi .....	28
Tabel 9. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kondis Warkah di Kantor Pertanahan .....	2
Gambar 2. Bagan Susunan Organisasi Kementerian ATR/BPN .....	6
Gambar 3. Bagan Susunan Organisasi Kantor Wilayah Kanwil BPN.....	7
Gambar 4. Diagram Fishbone Permasalahan .....	12
Gambar 5. Model Kanvas Inovasi .....	15
Gambar 6. Struktur Tim Pelaksana Rancangan .....	17
Gambar 7. Pemetaan Stakeholder .....	19
Gambar 8. Siklus Pengendalian Mutu Pekerjaan .....	22
Gambar 10. Pakta Integritas .....	24
Gambar 11. Stuktur Tim Kerja Aksi Perubahan .....	27
Gambar 12. Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor .....	28
Gambar 13, Rapat Pembentukan Tim Kerja .....	29
Gambar 14. Surat Keputusan Pembentukan Tim.....	29
Gambar 15. Koordinasi dan Pengumpulan Data .....	30
Gambar 16. Sosialisasi kepada Kantah Kab. Musi Rawas.....	31



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 dengan menjadikan Kantor Pertanahan Modern sebagai pusat layanan informasi pertanahan dan ruang berbasis elektronik, maka transformasi digital akan dilakukan secara gradual sesuai dengan kesiapan kualitas data pertanahan dan ruang, sumber daya manusia, infrastruktur, dan anggaran, serta akseptabilitas masyarakat. Perlu disusun strategi pelaksanaan transformasi digital yang mencakup aspek-aspek peningkatan kualitas data, peningkatan profesionalitas dan kompetensi digital SDM termasuk SDM mitra Kementerian ATR/BPN, penyediaan infrastruktur teknologi informasi, proses bisnis dalam ekosistem digital, regulasi, komunikasi publik dan edukasi masyarakat serta penyediaan anggaran.

Kementerian ATR/BPN sebagai pelayan publik membutuhkan suatu perubahan terhadap sistem manual yang selama ini dijalankan untuk menyimpan dan mengelola dokumen pertanahan yang biasa disebut sebagai warkah pertanahan. Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah disimpan dan dipelihara keasliannya sebagai arsip hidup oleh Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan merupakan unit kerja yang membawahi 16 satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan. Pada jabatan fungsional Penata Pertanahan Muda yang salah satu tugas fungsinya yaitu melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pada kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dari hasil monitoring yang dilakukan di Kantor Pertanahan masih mengelola warkah pertanahan dengan sistem konvensional (manual). Sistem manual yang selama ini dijalankan untuk mengelola warkah pertanahan dianggap tidak efektif dan tidak efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen. Masalah lainnya yang sering dijumpai adalah terkait dengan penyimpanan dokumen dimana untuk menyimpan arsip dibutuhkan ruangan khusus untuk menyimpan arsip di

kantor, tiap tahun permohonan pendaftaran tanah masuk membuat berkas yang masuk semakin meningkat sehingga menyebabkan ruangan menjadi sempit. Sementara itu dalam hal pencarian dokumen juga sulit dilakukan apabila dokumen tidak disimpan dengan teratur. Hal tersebut yang dialami oleh kantor pertanahan dengan banyaknya warkah pertanahan baik dari proses pendaftaran tanah pertama kali maupun pemeliharaan data pendaftaran tanah. Ditambah lagi dengan program pemerintah yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap disetiap kantor pertanahan kabupaten maupun kota dengan target yang sedemikian besar juga menghasilkan dokumen pertanahan yang banyak pula.



Gambar 1. Kondisi Warkah di Kantor Pertanahan

Penanganan warkah memerlukan perhatian yang khusus bagi setiap kantor pertanahan, tetapi pada kenyataannya dalam pengelolaan warkah masih dilaksanakan dengan seadanya, baik dalam hal aspek sarana, sumber daya manusia dan anggaran. Padahal warkah merupakan arsip hidup bagi kantor pertanahan. Dalam proses kegiatan di atas diperlukan suatu aplikasi data yang cepat, akurat dan informatif. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan warkah. Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat merupakan peluang untuk kemudahan mengakses, mengelola, dan pendayagunaan informasi secara cepat dan akurat.

## **B. Tujuan**

### 1. Tujuan Jangka Pendek (Output)

**"Tersedianya sistem aplikasi untuk pengelolaan warkah melalui aplikasi pengelolaan warkah (IWAK)".**

### 2. Tujuan Jangka Menengah (Outcome)

**"Pengelolaan warkah yang dilakukan sesuai prosedur dan sesuai aturan yang berlaku".**

### 3. Tujuan Jangka Panjang (Impact)

**"Peningkatan pelayanan pemeliharaan data pertanahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan".**

## **C. Manfaat**

### 1. Manfaat bagi *team leader*

a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas.

b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

c. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

### 2. Manfaat bagi *team member*

a. Adanya perubahan cara kerja dalam pengelolaan warkah sehingga menjadi lebih efektif dan efisien

b. Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan warkah.

**3. Manfaat bagi instansi**

- a. Peningkatan pelayanan pemeliharaan data pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- b. Mengimplementasikan program pelayanan yang berbasis IT untuk mencapai target pelayanan yang cepat, tepat dan akurat.

**4. Manfaat bagi penerima layanan**

Peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan terhadap kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dan Kantor Pertanahan .

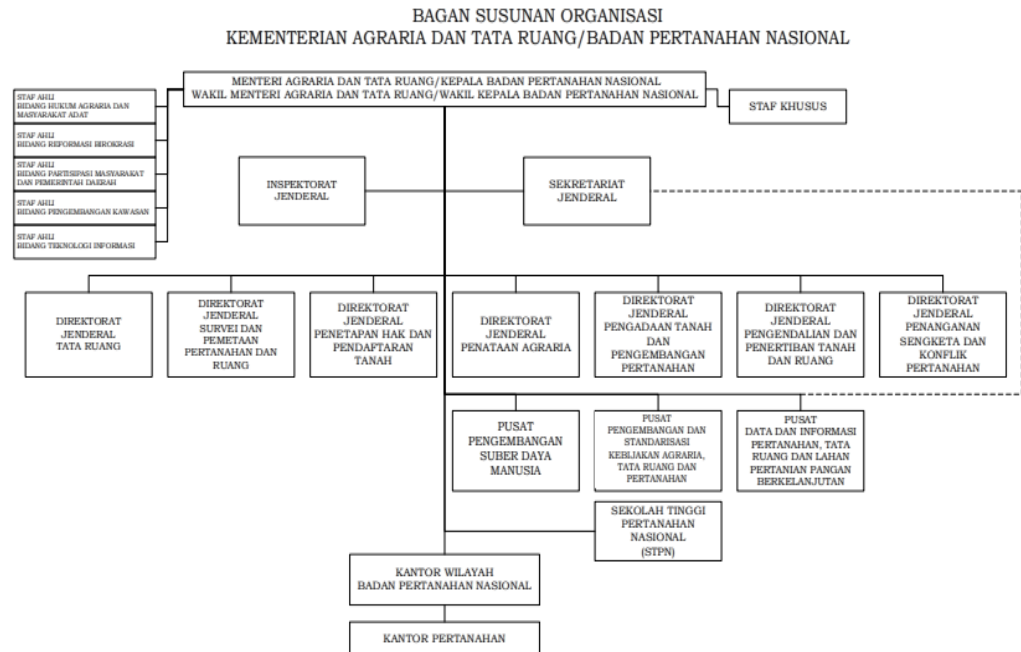
## **BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN**

### **A. Tugas dan Fungsi Pelayanan**

#### **1. Tugas dan Fungsi Instansi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi :

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



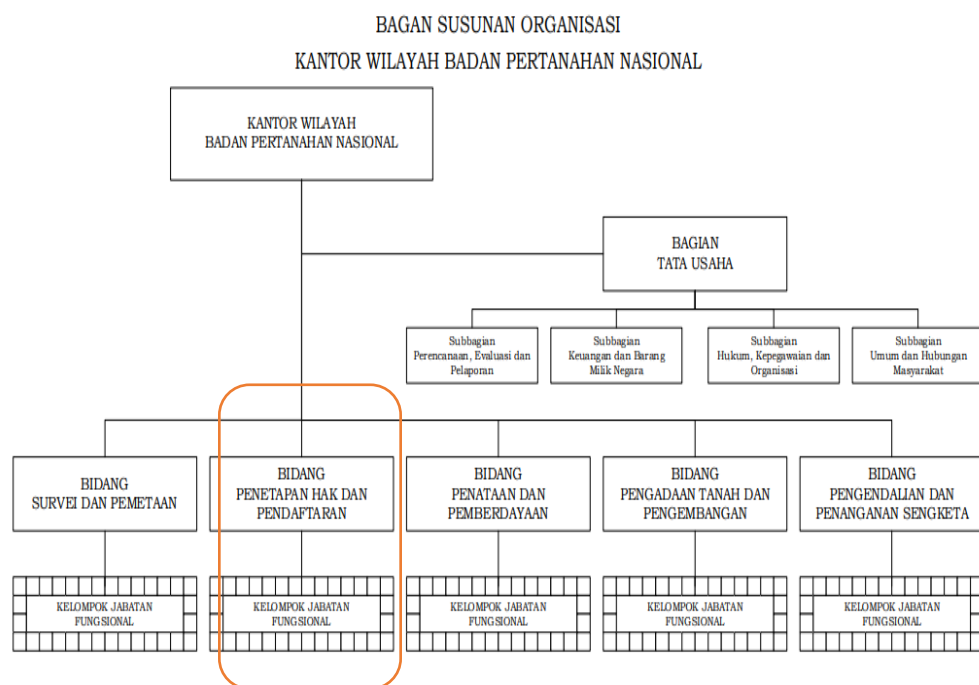
Gambar 2. Bagan Susunan Organisasi Kementerian ATR/BPN

## 2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah

- sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
  - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
  - e. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.



Gambar 3. Bagan Susunan Organisasi Kanwil BPN

Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Kelompok Jabatan Fungsional Penata Peratnahan Muda sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang pada Bidang Penetapan Hak dan

Pendaftaran, dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah dan hak atas ruang, dan hak komunal;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak milik atas satuan rumah susun;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak pengelolaan, hak tanggungan;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran tanah wakaf;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak; dan
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pendaftaran hak tanah.

### 3. Area Bermasalah

Dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan fungsional penata pertanahan muda yang tugasnya melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pada seksi penetapan hak dan pendaftaran pada kantor pertanahan. Dari hasil monitoring, pembinaan dan evaluasi terdapat masalah teknis dalam pelaksanaan pengelolaan warkah, sehingga hal ini menjadi faktor penghambat proses pelayanan pemeliharaan data.

<b>Kondisi Saat ini</b>	<b>Kondisi yang diharapkan</b>
1. Kurangnya minat SDM untuk mengelola warkah dikarenakan warkah yang dikelola masih secara konvensional	1. SDM yang ada harus mampu mengelola warkah secara terampil
2. Pelayanan Pemeliharaan data menjadi lebih lama sehingga tidak sesuai dengan SOP	2. Pelayanan pemeliharaan data diharapkan tidak melewati batas waktu SOP
3. Pemohon sering mengeluhkan lamanya pelayanan proses	3. Pemohon tidak lagi mengeluhkn lamayanya



pemeliharaan data	proses pelayanan pemeliharaan data
4. Petugas warkah sering kelupaan mengembalikan buku tanah dan tidak mencatat peminjaman buku tanah	4. Meminimalisir faktor non teknis seperti kelupaan yang diakibatkan kelalaian petugas warkah

Tabel 1. Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang diharapkan

**B. Sumber Daya Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Sumber daya manusia yang ada pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari 77 Orang ASN dan dibantu oleh 27 Orang PPNPN. Khusus pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran berjumlah 7 Orang ASN dan dibantu oleh 3 Orang PPNPN dengan rincian sebagai berikut:

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	1
2.	Jabatan fungsional	3
3.	Jabatan Fungsional Umum	3
4.	PPNPN	3
	Jumlah	10

Tabel 2. Jumlah SDM Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

### **BAB III ANALISA MASALAH**

#### **A. Identifikasi Masalah**

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatan fungsional penata pertanahan muda ada beberapa isu strategis yang timbul sebagai akibat ketidaksesuaian kondisi yang ada saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Beberapa isu yang antara lain:

1. Beban kerja sumber daya manusia belum merata, karena kemampuan dan pengalaman kerja dari masing-masing sumber daya manusia berbeda.
2. Sarana kerja berupa komputer, *meubelair* seperti meja kerja, kursi masih kurang. Sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan harus bergantian.
3. Belum optimalnya pengelolaan warkah karena masih dikelola secara konvensional.

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

Dalam penetapan masalah utama, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*), yaitu sebagai berikut

1. **Urgency/Mendesak (U/M)**, adalah seberapa mendesak atau banyaknya waktu yang tersedia untuk menangani satu masalah.
2. **Seriousness/Kegawatan (S/G)** adalah seberapa serius suatu isu/masalah sehingga perlu segera diselesaikan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth/Pertumbuhan (G/P)** adalah perkiraan atau seberapa besar kemungkinan makin memburuk/ bertambah buruknya keadaan sejak isu/masalah mulai terlihat dan jika tidak diselesaikan.

Adapun penilaiannya menggunakan Skala Likert dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5, sebagai berikut :

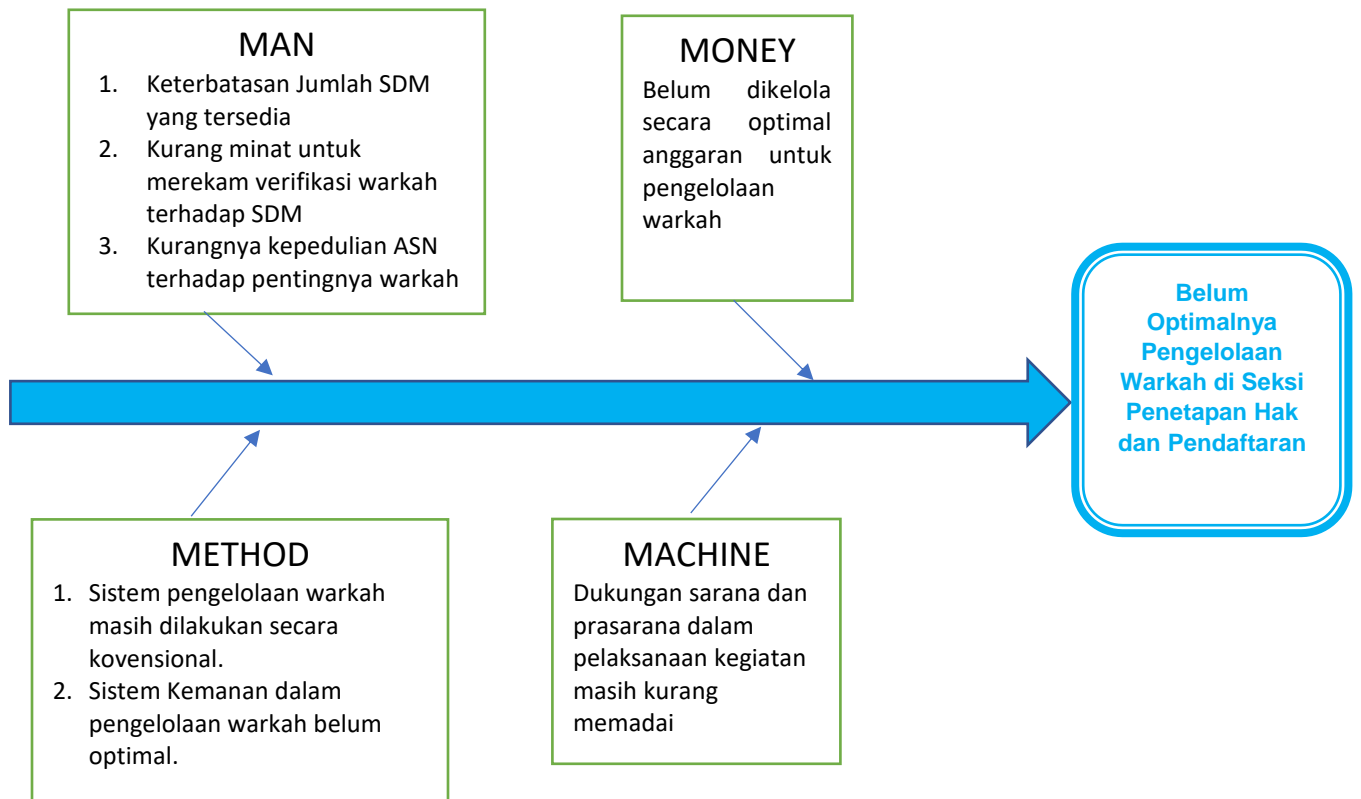
1. Nilai 5 untuk : Sangat Besar;
2. Nilai 4 untuk : Besar;
3. Nilai 3 untuk : Sedang;
4. Nilai 2 untuk : Kecil;
5. Nilai 1 untuk : Sangat Kecil.

Penetapan masalah utama akan ditetapkan dengan cara melihat isu yang memiliki skor pembobotan tertinggi setelah dilakukan Analisa dan pengamatan menggunakan metode USG tersebut.

No	Isu Strategis/Masalah	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Beban kerja sumber daya manusia belum merata, karena kemampuan dan pengalaman kerja dari masing-masing sumber daya manusia berbeda	3	3	3	9	3
2.	Sarana kerja berupa komputer, <i>meubelair</i> seperti meja kerja, kursi masih kurang. Sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan harus bergantian	3	3	4	10	2
3.	<b>Belum optimalnya pengelolaan warkah karena masih dikelola secara konvensional.</b>	5	5	5	15	1

Tabel 3. Metode USG dalam Penetapan Masalah

Berdasarkan hasil Analisa dengan menggunakan metode USG, maka ditetapkan isu utama sebagai permasalahan yaitu Belum optimalnya pengelolaan warkah karena masih dikelola secara konvensional. Selanjutnya untuk mengetahui lebih dalam penyebab – penyebab permasalahan tersebut, maka penulis menggunakan analisis dalam beberapa elemen dengan menggunakan diagram *Fishbone*. Elemen – elemen inilah nantinya yang akan digunakan sebagai dasar penggalan inovasi untuk menjadi solusi dari permasalahan yang ditetapkan. Elemen – elemen tersebut dapat digambarkan dalam diagram *Fishbone* sebagai berikut:



Gambar 4. Diagram Fishbone

Dari diagram pada gambar 4 dapat diketahui beberapa elemen yang menjadi faktor penyebab permasalahan, yaitu:

- a. **MAN**, penyebab permasalahan terletak pada Sumber Daya Manusia dimana kualitas dan kuantitas yang kurang merata;
- b. **MACHINE**, kurangnya dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. **METHOD**, pelaksanaan kegiatan pengelolaan warkah masih dilakukan secara konvensional;
- d. **MONEY**, belum dikelola secara optimal anggaran pengelolaan warkah.

Berdasarkan analisa isu dengan menggunakan metode USG dan analisis penyebab masalah dengan menggunakan Fishbone, maka gagasan aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu **"Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Melalui Aplikasi Pengelolaan Warkah (IWAK) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan"**.

### **C. ANALISIS KELAYAKAN INOVASI**

Adapun kelayakan inovasi ini apabila dilihat dari beberapa unsur:

#### **1. Kelayakan Administrasi**

Secara administrasi, rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan masih dalam ranah Tugas Pokok dan Fungsi dari Jabatan Fungsional Penata Pertanahan Muda.

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

Kelayakan Sumber daya dalam mendukung aksi perubahan ini sangat layak karena adanya dukungan dan komitmen baik dari Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pertanahan, Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

#### **3. Kelayakan Teknis**

Secara Teknis aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan tetap memperhatikan protokol Pandemi COVID – 19, karena dampak yang diberikan akan sangat mempengaruhi kinerja Kantor kedepannya.

#### **4. Kelayakan Regulasi**

Secara kelayakan regulasi pelaksanaan inovasi sudah memenuhi kelayakan karena sudah ada landasan hukumnya yaitu :

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1997 tentang Penyusunan Arsip
- b. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- c. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
- d. Permen ATR/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

## **BAB IV STRATEGI MENGATASI MASALAH**

### **A. TEROBOSAN INOVASI**

#### **1. Deskripsi Inovasi**

Inovasi adalah proses mengubah ide-ide kreatif menjadi produk atau metode kerja yang berguna (Stephen P. Robin dan Mary Coulter). Ahli lain berpendapat bahwa inovasi adalah merupakan suatu kreasi, pengembangan dan implementasi suatu produk, proses ataupun layanan baru dengan tujuan meningkatkan efisiensi, efektifitas ataupun keunggulan bersaing. Dari ke dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa inovasi dihasilkan oleh pemikiran kreatif. Dalam perkembangannya suatu inovasi awalnya dapat berupa penemuan metode atau cara baru untuk memangkas tahapan tanpa mengurangi keabsahan suatu metode. Namun pada masa kini dimana teknologi informasi berkembang dengan cepat, maka suatu inovasi dapat lahir hanya dengan pemanfaatan teknologi informasi tersebut.

Pada rancangan aksi perubahan ini, penulis mencoba menambahkan sentuhan teknologi informasi dalam bentuk suatu aplikasi terhadap sistem pengelolaan yang ada. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan keefisienan sehingga diharapkan dapat melancarkan sumbatan – sumbatan yang timbul dari kondisi nyata saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Gagasan aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu **"Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Melalui Aplikasi Pengelolaan Warkah (IWAK) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan"**.

#### **2. Model Inovasi**

Model kanvas inovasi yang digunakan dalam menyusun rancangan aksi perubahan terdiri dari beberapa elemen – elemen yang berkaitan satu sama lain. Elemen-elemen tersebut yaitu target klien, hubungan klien, pelayanan, nilai yang ditawarkan, kegiatan utama, sumber daya, mitra kerja, risiko, imbalan, unsur biaya, sustainabilitas, akuntabilitas, dan legalitas. Secara visual, model kanvas dalam aksi perubahan ini dapat dilihat pada Tabel berikut :

KANVAS MODEL INOVASI DALAM PENGELOLAAN WARKAH (IWAK)

<b>Mitra Kerja:</b> 1. Kantor Pertanahan Kab/Kota 2. Programmer	<b>Kegiatan Utama :</b> 1. Pembentukan Tim pelaksana aksi perubahan 2. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pertanahan 3. Pembuatan Rencana Kegiatan 4. Perancangan Media/Aplikasi 5. Uji coba Media/Aplikasi 6. Implementasi Media/Aplikasi	<b>Nilai yang ditawarkan :</b> Pengelolaan warkah yang tidak lagi konvensional	<b>Target klien</b> 1. Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota 2. PPAT 3. Pemohon/Masyarakat 4. Bank
<b>Sumber Daya</b> 1. SDM 2. Bahan dan peralatan 3. Sarana		<b>Hubungan Klien :</b> 1. Tertib Administrasi 2. Tepat Waktu 3. Kerjasama	<b>Pelayanan :</b> Peningkatan Pelayanan Pemeliharaan Data
<b>Unsur Biaya :</b> 1. Belanja Barang 2. Belanja Jasa		<b>Imbalan/Revenue :</b> 1. Tersedianya sistem aplikasi untuk pengelolaan warkah 2. Pengelolaan warkah menjadi lebih efektif dan efisien	<b>Resiko:</b> 1. Resistensi dari Aparatur Sipil Negara Kantor Pertanahan terhadap pengelolaan warkah 2. Kehilangan, Kerusakan, Kecurangan terhadap pengelolaan warkah 3. Faktor Alam (Banjir, gempa bumi, kebakaran dll)
<b>Legalitas (aturan yang mendukung) :</b> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1997 tentang Penyusunan Arsip 2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 3. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia 4. Permen ATR/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tanggal 15 Agustus 2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah		<b>Akuntabilitas</b> 1. Kemudahan dalam Pencarian warkah 2. Tersedianya informasi tentang mobilitas warkah	
		<b>Sustainability:</b> 1. Peningkatan pelayanan pemeliharaan data pertanahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan 2. Aplikasi diproyeksikan akan terintegrasi dengan aplikasi pertanahan lainnya (misalnya aplikasi KKP, aplikasi Laporan)	

Gambar 5. Model Kanvas Inovasi

**B. HASIL INOVASI**

1. Tujuan Jangka Pendek (Output)

**“Tersedianya sistem aplikasi untuk pengelolaan warkah melalui aplikasi (IWAK)”.**

2. Tujuan Jangka Menengah (Outcome)

**“Pengelolaan warkah yang dilakukan sesuai prosedur dan sesuai aturan yang berlaku”.**

3. Tujuan Jangka Panjang (Impact)

**“Peningkatan pelayanan pemeliharaan data pertanahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan”.**

**C. MANFAAT INOVASI**

1. Manfaat bagi *team leader*

- a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas.
- b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

- c. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

**2. Manfaat bagi *team member***

- a. Adanya perubahan cara kerja dalam pengelolaan warkah sehingga menjadi lebih efektif dan efisien
- b. Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan warkah.

**3. Manfaat bagi instansi**

- a. Peningkatan pelayanan pemeliharaan data pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- b. Mengimplementasikan program pelayanan yang berbasis IT untuk mencapai target pelayanan yang cepat, tepat dan akurat.

**4. Manfaat bagi penerima layanan**

Peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan terhadap kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dan Kantor Pertanahan .

**D. MANAJEMEN RISIKO**

Manajemen risiko adalah segala proses kegiatan yang dilakukan semata untuk meminimalkan bahkan mencegah terjadinya risiko. Penerapan konsep manajemen risiko terhadap pengelolaan warkah adalah untuk mengantisipasi berbagai macam sumber ancaman risiko yang menghambat. Adapun Risiko yang dapat terjadi terhadap pengelolaan warkah adalah :

1. Resistensi ASN

Yang perlu dilakukan untuk meminimalisir risiko tersebut yaitu dengan cara memberikan sosialisasi pentingnya pengelolaan warkah misalnya melalui apel pagi.

2. Kehilangan, Kerusakan Kecurangan terhadap pengelolaan warkah

Yang perlu dilakukan untuk meminimalisir risiko tersebut, yaitu :

- a. Pengamanan warkah, dengan dibuat pintu yang diberi kode pada ruang tempat penyimpanan, sehingga yang bisa masuk ke dalam ruangan hanya petugas yang ditunjuk;



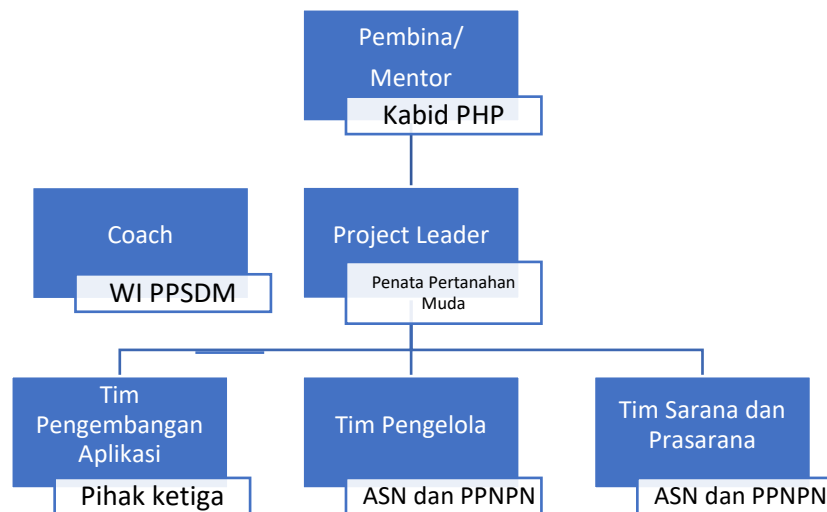
- b. Pengamanan warkah, dengan dipasang CCTV pada ruang penyimpanan warkah.
  - c. Pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan warkah melalui kegiatan monitoring pengawasan terhadap pengelolaan warkah
3. Faktor Alam (Banjir, gempa bumi, kebakaran)
- Yang perlu dilakukan untuk meminimalisir risiko tersebut yaitu :
- a. Melakukan digitalisasi warkah
  - b. Dibuat tempat penyimpanan warkah yang tahan api dan air;

## E. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan dibutuhkan beberapa sumber daya yang baik kualitasnya. Adapun beberapa sumber daya yang dibutuhkan antara lain Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan peralatan.

### 1. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka mendukung keberhasilan dari rancangan aksi perubahan ini. Oleh karena itu perlu dibentuk suatu tim pelaksana yang disusun oleh Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi yang baik serta profesional. Adapun susunan tim pelaksana dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 6. Struktur Tim Pelaksana Rancangan

Adapun tugas dan fungsi dari setiap komponen tim adalah sebagai berikut:

- a. Mentor  
Membina dan memantau setiap progres dari aksi perubahan yang dilaksanakan;
- b. Ketua Tim selaku Penanggung Jawab kegiatan/*Project Leader*  
Memimpin jalannya aksi perubahan untuk dapat mencapai tujuan bersama
- c. Widyaiswara PPSDM selaku Coach  
Memberikan masukan dan motivasi kepada penyusun rancangan aksi perubahan
- d. Tim Pengembangan Aplikasi  
Melakukan pengembangan aplikasi, melakukan test terhadap aplikasi dan memperbaiki permasalahan yang timbul pada aplikasi
- e. Tim Pengumpulan Data  
Melakukan pengumpulan data pada satuan kerja yang selanjutnya disampaikan pada divisi pengembangan aplikasi
- f. Tim Sarana dan Prasarana  
Memenuhi kebutuhan terkait sarana dan prasarana pada divisi pengembangan aplikasi dan divisi pengumpulan data

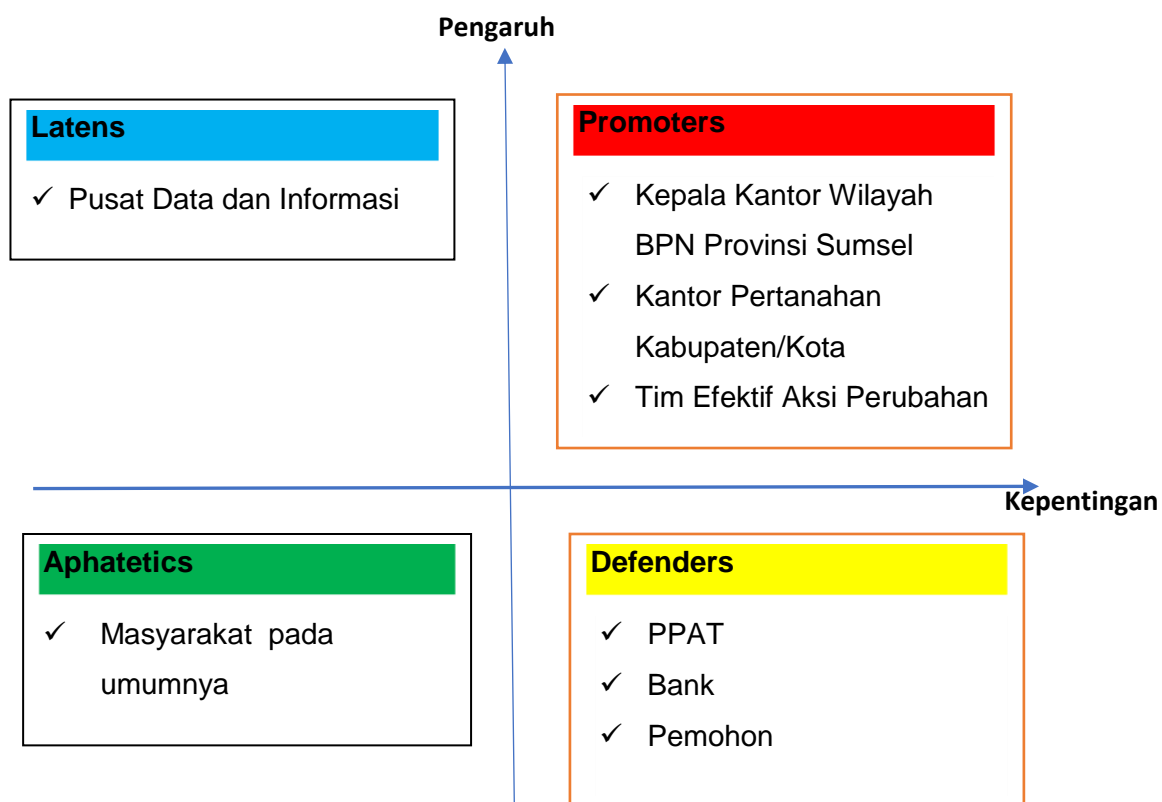
Setelah terbentuk tim pelaksana rancangan, maka langkah selanjutnya adalah menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan. Adanya jadwal pelaksanaan kegiatan dapat menjadi *warning* dalam sebuah tim terkait progress dari rancangan aksi perubahan yang sedang diimplementasikan.

No	Tahapan Rancangan Kegiatan	Output	Durasi	Waktu									
				Mei				Juni					
				Minggu				Minggu					
				1	2	3	4	1	2	3	4		
<b>A.</b>	<b>PERSIAPAN</b>												
1	Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor	Arahan Mentor	3 Mei										
2	Rapat dengan Mentor dan Stakeholder Internal membahas kegiatan	Notulen Rapat	4 Mei										

3	Penerbitan Surat Keputusan Pembentukan Tim	SK	5 Mei – 7 Mei	■								
<b>B. PELAKSANAAN</b>												
4	Pembahasan Rancangan Aplikasi	Dokumentasi	10 Mei - 11 Mei		■							
5	Pengumpulan Data Pendukung	Dokumentasi	19 Mei - 24 Mei			■	■					
6	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi	25 Mei - 11 Juni				■	■	■			
8	Uji Coba Penegelolaan Aplikasi	Dokumentasi	14 Juni – 18 Juni								■	
<b>C. EVALUASI DAN PELAPORAN</b>												
9	Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan	Dokumentasi	21 Juni – 28 Juni									■

Tabel 4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, penulis perlu mengidentifikasi para stakeholder terkait dengan konsep perubahan yang diusulkan. Adapun stakeholder yang terkait dengan rancangan aksi perubahan adalah sebagai berikut :



Gambar 7. Pemetaan Stakeholders

Setiap *stakeholders* dikelompokkan ke dalam empat kategori berdasarkan cirinya, yaitu

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Stakeholder yang berpengaruh (positif/negatif) dan berkepentingan (kuat /lemah) serta hubungan kerja, baik secara kelompok maupun perorangan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diuraikan sebagai berikut :

No.	Stake Holder	Peran	Pengaruh	Hubungan Kerja
1.	Kepala Kantor Wilayah	Memberikan arahan dan membantu tercapainya keberlanjutan aksi perubahan	(+)	Koordinasi dan Pelaporan
2.	Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Membina dan memantau setiap progres dari aksi perubahan yang dilaksanakan	(+)	Mentor
3.	Kepala Kantor Pertanahan	Memberikan arahan dan membantu tercapainya keberlanjutan aksi perubahan	(+)	Koordinasi dan Pelaporan
4.	Tim Efektif Aksi Perubahan	Pendukung Terlaksananya aksi perubahan	(+)	Anggota Tim Aksi Perubahan
5.	Pusdatin Kementerian ATR/BPN	Pendukung Terlaksananya aksi Perubahan	(+)	Koordinasi
6.	PPAT	Pengguna Layanan	(-)	Mitra Kerja Eksternal
7.	Bank	Pengguna Layanan	(-)	Mitra Kerja Eksternal

8.	Masyarakat (Pemohon)	Pengguna Layanan	(-)	Mitra Kerja Eksternal
----	----------------------	------------------	-----	-----------------------

Tabel 5. Identifikasi Stakeholder Eksternal dan Internal

2. Peralatan

Aksi perubahan ini akan menggunakan peralatan berupa perangkat keras, perangkat lunak, dan alat tulis. Perangkat keras yang akan digunakan yaitu komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, dan kamera dokumentasi. Sedangkan perangkat lunak yang akan digunakan yaitu aplikasi pemrograman.

3. Anggaran

Anggaran yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini bersumber dari DIPA Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2021.

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Biaya
1	2	5
1	Persiapan	
	> Rapat Persiapan	
	- Konsumsi (15 Orang x 1 Kali)	945.000
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	500.000
2	Pelaksanaan	
	> Pembuatan Aplikasi	4.000.000
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	1.000.000
	- Penggandaan	250.000
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
	> Monitoring sampling 1 Kantor Pertanahan	
	- Transport Lokal ( 3 Orang x 5 Kali)	2.250.000
3	Evaluasi dan Pelaporan	
	> Ekspose	
	- Konsumsi (15 Orang x 1 Kali)	945.000
	- Penggandaan	250.000
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	500.000
	Total	10.640.000

Tabel 6. Rencana Anggaran Biaya Aksi Perubahan

**F. Pengendalian Mutu Pekerjaan**

Metode yang umum diterapkan dalam pengendalian mutu adalah dengan siklus *Plan, Do, Check* dan *Act* atau sering disingkat PDCA. Pada rancangan aksi perubahan ini, penulis akan menerapkan pengendalian mutu pekerjaan dengan menggunakan metode PDCA tersebut yang dijelaskan sebagai berikut:

1. *Plan*

Pada tahapan ini penulis memetakan semua kebutuhan dan metode pembuatan aplikasi berikut *tools* yang diperlukan.

2. *Do*

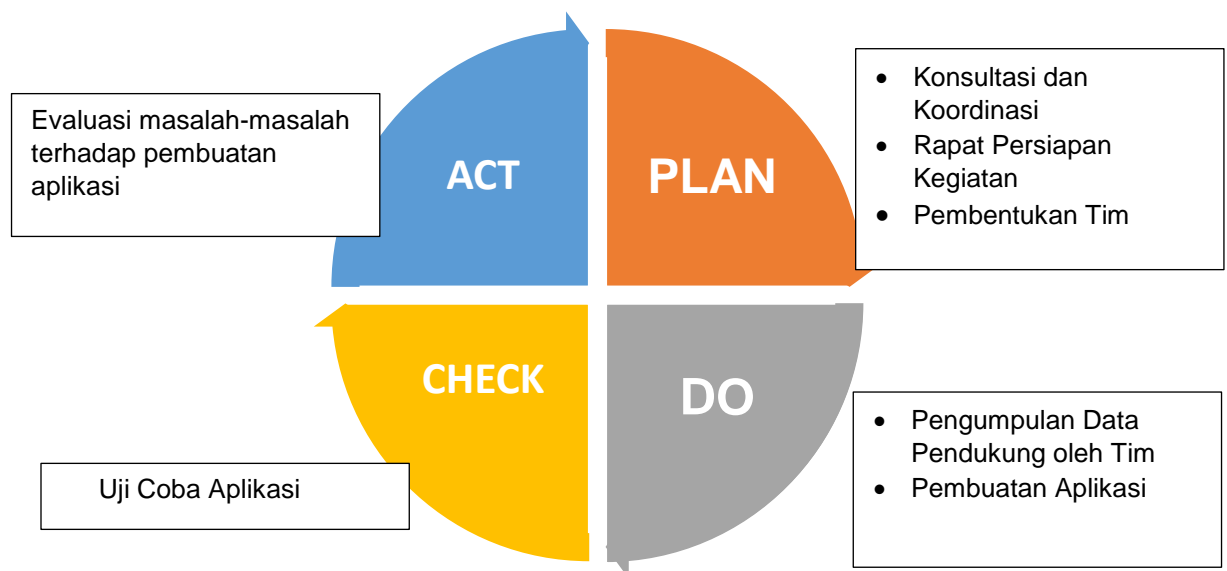
Setelah tahapan perencanaan selesai, tahapan selanjutnya adalah membuat aplikasi pengelolaan warkah (IWAK) dengan segala *tools* yang mendukung pengguna aplikasi

3. *Check*

Dalam periode waktu tertentu, perlu dilakukan pengendalian dan pemeriksaan terhadap implementasi aplikasi tersebut berikut dengan kendala maupun hambatan yang muncul dalam proses implementasi.

4. *Act*

Dari tahapan sebelumnya, penulis mengetahui potensi masalah yang muncul. Maka selanjutnya, masalah-masalah tersebut perlu diselesaikan dengan membuat rencana tindak lanjut. Sampai di sini, tahapan *Act* dan Kembali lagi pada tahapan *Plan*. Begitulah siklus PDCA dilakukan sampai permasalahan terselesaikan.



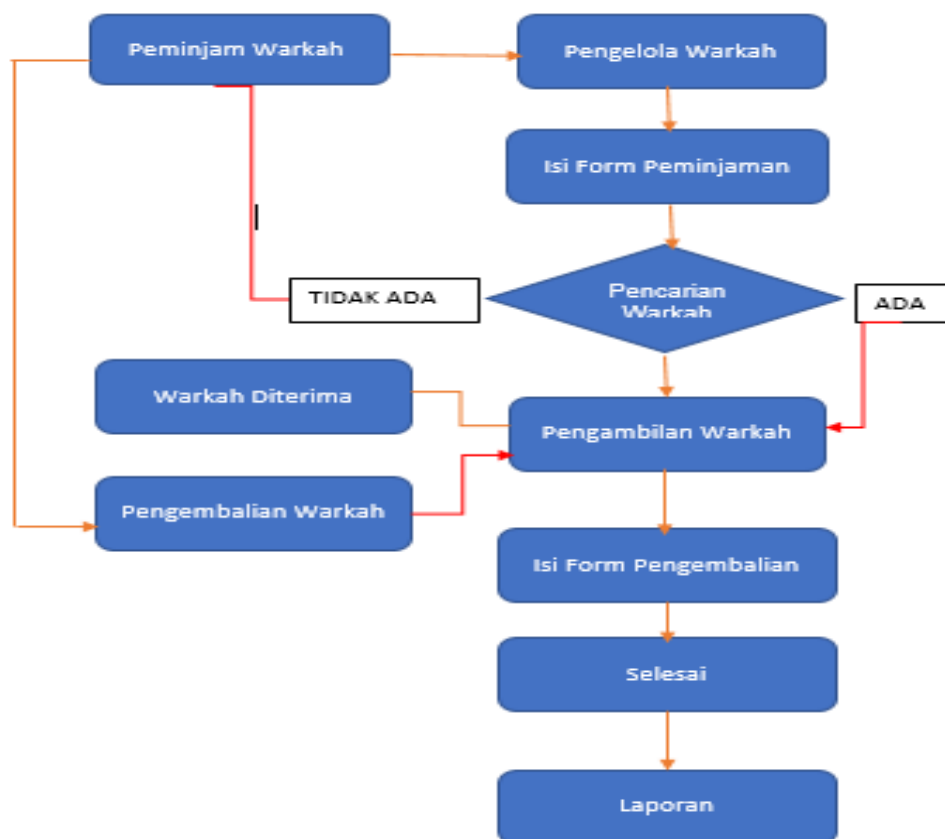
Gambar 8. Siklus Pengendalian Mutu Pekerjaan

## G. SOP PELAYANAN PUBLIK

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dengan biaya yang serendah- rendahnya. Dapat pula disebut sebagai sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Tujuannya adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam satu organisasi. Mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan bagi pegawai, penghematan biaya, kemudahan pengawasan dan terkoordinasi dengan baik antar bagian-bagian yang berlainan dalam satu organisasi.

SOP merupakan penetapan tertulis mengenai kegiatan apa saja yang dilaksanakan, kapan, dimana dan oleh siapa, dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang tentunya akan mengganggu kinerja organisasi.

Berikut ini bagan alir Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan Aplikasi Pengelolaan Warkah (IWAK)



Gambar 9. Flowchart SOP

## BAB V

### LAPORAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

##### 1. Membangun Integritas

Proses pembangunan integritas dimulai dari diri seorang pemimpin untuk dapat menjadi panutan atau pedoman bagi staf sehingga proses kerja tim dapat berjalan secara efektif. Seorang pemimpin yang berintegritas harus memiliki nilai – nilai integritas seperti berani jujur, disiplin, berdaya juang tinggi serta dapat menjalin komunikasi yang baik.

Dalam aksi perubahan ini, *team leader* selaku Kelompok Jabatan Fungsional Penata Peratnahan Muda sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mencoba untuk memanfaatkan teknologi informasi sebagai suatu media untuk dapat meningkatkan Kualitas Pengelolaan Warkah pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

Dalam rangka mewujudkan integritas individu dan bagi organisasi khususnya bagi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, maka *Tim Leader* menghadirkan Aplikasi Pengelolaan Warkah (IWAK), pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan warkah.





Gambar 10 Pakta Integritas

## 2. **Pengelolaan Budaya Pelayanan**

Cerminan suatu individu yang memiliki budaya tinggi antara lain mampu memiliki sikap, perilaku, penampilan dan perbuatan yang baik serta harmonis dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Budaya pelayanan yang baik tentu akan memberikan dampak dan citra yang baik bagi si penerima layanan, dalam hal ini adalah masyarakat luas. Apabila masyarakat telah memiliki pandangan baik terhadap si pemberi layanan, maka layanan yang diberikan sendiri tentu bukanlah suatu hal yang tabu melainkan dapat melahirkan suatu keistimewaan tersendiri baik bagi si penerima layanan maupun pemberi layanan.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini *Tim Leader* melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap semua *stakeholder* yang terlibat. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan perangkat elektronik ataupun bertatap muka secara langsung kepada *stakeholders*, hal ini tergantung kebutuhan *Tim Leader* terhadap *stakeholders* dan disesuaikan dengan posisi pada kuadran *Stakeholders*. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan *stakeholder*, yaitu :

1. **Promoters**, Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Kantor Pertanahan:
  - a). Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens.
  - b). Melibatkan promoters dalam kegiatan Aksi Perubahan.
2. **Defenders**, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), Bank, dan Pemohon:
  - a). Meningkatkan hubungan informal, meminta dukungan, masukan dan informasi.
  - b). Koordinasi dan sosialisasi akan manfaat Aksi Perubahan.
3. **Latens**, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan:
  - a). Melakukan koordinasi dan sosialisasi tentang penggunaan dan manfaat dari adanya Aksi Perubahan;

- b). Meminta dukungan serta komitmen guna tercapainya keberhasilan dari Aksi Perubahan.

4. **Apathetic**, Masyarakat pada Umumnya:

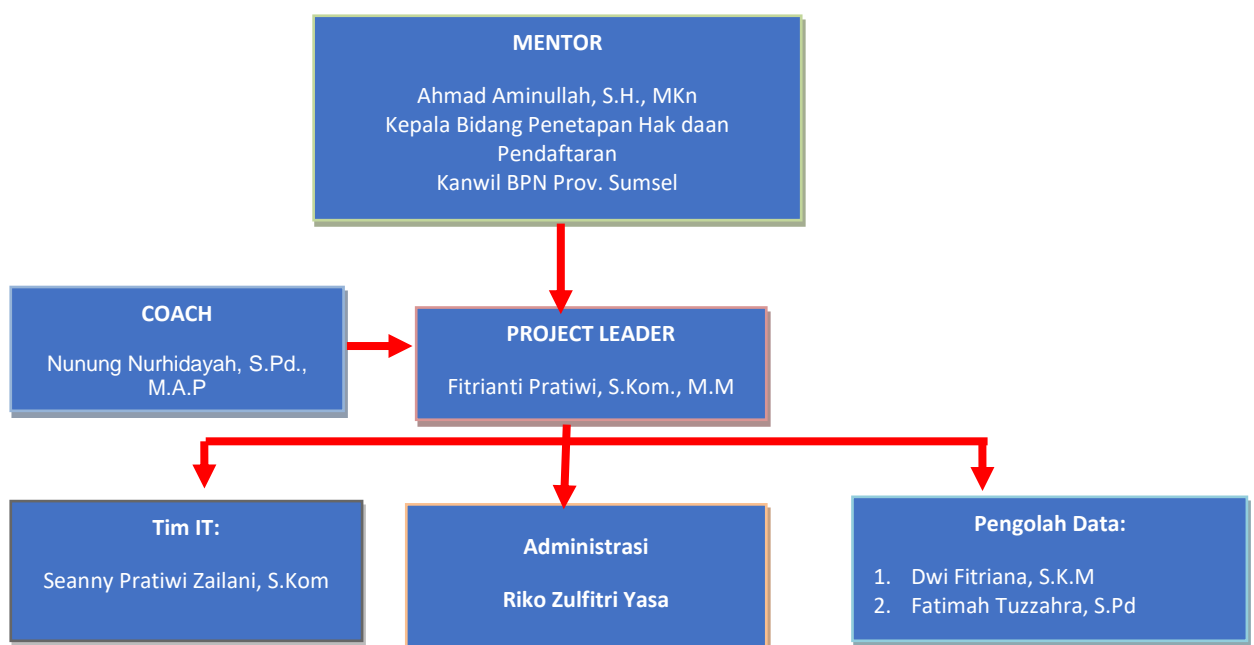
- a). Memberikan informasi tentang manfaat dari Aksi Perubahan;
- b). Melakukan komunikasi yang baik.

3. **Pengelolaan Tim**

*Tim Leader* selaku pemimpin aksi perubahan telah senantiasa berkoordinasi dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor dalam pembentukan tim kerja. Tim kerja dalam aksi perubahan ini telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 513/SK.16-100/V/2021 tanggal 6 Mei 2021 tentang Penunjukan dan Penetapan Susunan Tim Kerja Internal Dalam Rangka Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2021. Adapun susunan tim kerja terdiri dari:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Drs. PELOPOR, M.Eng.Sc 19641231 199003 1 021	Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan	Pembina
2	AHMAD AMINULLAH, S.H., M.Kn 19691006 199103 1 004	Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Mentor
3.	FITRIANTI PRATIWI, S.Kom., M.M 19861030 200912 2 004	Penata Pertanahan Muda	Ketua Tim
4	SEANNY PRATIWI ZAILANI S.Kom 19850617 200604 2 002	Analisis Hukum Pertanahan	Anggota
5.	RIKO ZULFITRI YASA	PPNPN	Anggota
6.	DWI FITRIANA, S.K.M	PPNPN	Anggota
7.	FATIMAH TUZZAHRA, S.Pd	PPNPN	Anggota

Tabel 7. Susunan Tim Kerja Aksi Perubahan



Gambar 11. Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan

## B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

### 1. Capaian Tahap Inovasi

Implementasi dari tahapan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh ketua tim dalam aksi perubahan, dapat dilihat dalam tabel berikut:

No.	Tahapan RAP	Jadwal RAP	Tanggal AP	Output AP	Tidak ada output AP	Capaian Hasil RAP-AP
1.	Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor	Minggu ke- I bulan Mei 2021	3 Mei 2021	<i>Taking Owner Mentor</i>		100%
2.	Rapat dengan mentor dan <i>stake holder Internal</i> membahas kegiatan aksi perubahan	Minggu ke- I bulan Mei 2021	4 Mei 2021	Persetujuan Pembentukan Tim Efektif		100%
3.	Penerbitan Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke- I bulan Mei 2021	6 Mei 2021	SK Tim Efektif		100%
5.	Pembahasan Rancangan Aplikasi	Minggu ke- II bulan Mei 2021	10 Mei s.d 11 Mei 2021	Dokumentasi		100%
6.	Pengumpulan Data Pendukung	Minggu ke- III s.d Minggu Ke-IV bulan Mei 2021	19 Mei s.d 24 Mei	Dokumentasi		100%
7.	Pembuatan Aplikasi	Minggu ke-IV bulan Mei sd Minggu ke- II Bulan Juni 2021	25 Mei s.d 11 Juni 2021	Dokumentasi		100%
8.	Uji Coba Aplikasi	Minggu ke III Bulan Juni 2021	14 Juni 2021 s.d 18 Juni 2021	Dokumentasi		100%
9.	Pelaporan	Minggu ke- IV bulan Juni 2021	21 Juni 2021 sd 28 Juni 2021	Dokumentasi, Laporan		100%

Tabel 8. Capaian Tahapan Inovasi

Capaian yang telah diperoleh dalam rangka implementasi dari tahapan aksi perubahan yang telah dilaksanakan terutama dalam jangka pendek, yaitu selama 2 (dua) bulan masa implementasi aksi perubahan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Koordinasi dan Konsultasi dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan

Nasional Provinsi Sumatera Selatan selaku Mentor dalam Aksi Perubahan.

Ketua tim aksi perubahan senantiasa melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan mentor mengenai tujuan yang hendak dicapai dari kegiatan aksi perubahan, bagaimana proses pelaksanaannya dan apa saja tahapan yang akan dilaksanakan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh Ketua Tim dan telah mendapat persetujuan dan dukungan dari Mentor. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 3 Mei 2021 dan sesuai dengan jadwal kegiatan pada rencana aksi perubahan.



Gambar 12. Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor

## 2. Rapat Pembentukan Tim Kerja

Kegiatan Rapat Pembentukan Tim Kerja telah dilaksanakan pada tanggal 4 Mei 2021, sesuai dengan jadwal kegiatan pada rencana aksi Perubahan, dengan dipimpin langsung Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dan dihadiri oleh para Pejabat Fungsional dan Staff Pelaksana pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.



Gambar 13. Rapat Pembentukan Tim Kerja.

Penerbitan Keputusan tentang Pembentukan Tim Kerja dalam rangka kepastian Pelaksanaan Aksi Perubahan ini nantinya dapat dilaksanakan dan jelas pembagian tanggung jawab, maka diterbitkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 513/SK.16-100/V/2021 tanggal 6 Mei 2021 tentang Penunjukan dan Penetapan Susunan Tim Kerja Internal Dalam Rangka Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2021.



Gambar 14. Surat Keputusan Pembentukan Tim

### 3. Pembahasan Rancangan Aplikasi, Pengumpulan Data Pendukung dan Pembuatan Aplikasi.

Pada tahap selanjutnya dilakukan inti dari aksi perubahan, yaitu membahas mengenai rancangan aplikasi, pengumpulan data pendukung dan pembuatan aplikasi. Ketua tim senantiasa melakukan koordinasi dengan anggota tim dan kantor Pertanahan tentang apa saja yang harus ditampilkan dalam aplikasi pengelolaan warkah (IWAK) untuk mendapatkan masukan dalam rangka pembuatan Aplikasi Pengelolaan warkah (IWAK) pada Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan.

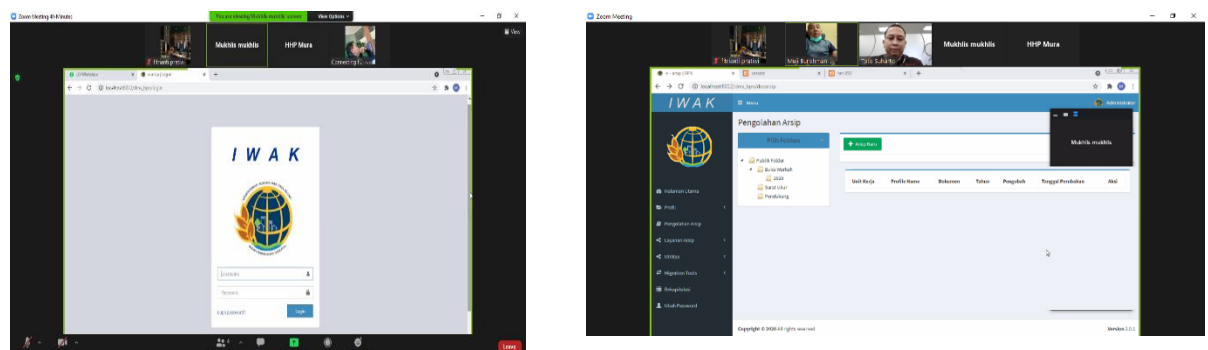




Gambar 15. Koordinasi dan Pengumpulan Data

#### 4. Ujicoba Aplikasi

Proses ujicoba aplikasi berlangsung mulai dari minggu kedua bulan Juni 2021 dan setelah aplikasi dinyatakan telah dapat digunakan dengan sempurna, maka ketua tim selanjutnya melaksanakan sosialisasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas sebagai lokus pengambilan data. Proses sosialisasi sendiri dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Juni 2021, yaitu pada tanggal 18 Juni 2021.



Gambar 16. Sosialisasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

#### 5. Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan

Evaluasi dalam proses aksi perubahan ini senantiasa dilakukan secara berkala, namun proses evaluasi sendiri lebih intens dilaksanakan menjelang minggu keempat bulan Juni 2021. Adapun tujuan dari proses evaluasi ini antara lain :

- a. Untuk mengetahui apakah ada prosedur dalam aplikasi yang belum sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam aksi perubahan;
- b. Untuk menerima masukan dari beberapa *stakeholders* dalam rangka penyempurnaan aplikasi
- c. Untuk mengetahui secara keseluruhan hambatan, kendala dan permasalahan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan sehingga dapat diantisipasi untuk pelaksanaan jangka menengah dan jangka Panjang.

Proses penyusunan dan pelaporan dilaksanakan mulai tanggal 21 Juni 2021 sampai dengan 28 Juni 2021.

#### Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

No	Indikator Perbaikan Sistem Layanan	Sebelum Inovasi	Sesudah Inovasi
1.	Kesederhanaan proses	Proses pengelolaan warkah masih dilakukan secara konvensional	Proses pengelolaan warkah dilaksanakan melalui aplikasi pengelolaan warkah (IWAK)
2.	Kejelasan informasi	Informasi terhadap mobilitas warkah sering tidak tercatat di dalam buku peminjaman warkah	Informasi terhadap mobilitas warkah tercatat dan terpantau dalam aplikasi pengelolaan warkah (IWAK)
3.	Ketepatan waktu	Dalam pencarian warkah memerlukan waktu yang lama	Meningkatnya ketepatan waktu dalam pencarian warkah mealalui aplikasi pengelolaan warkah (IWAK)

Tabel 9. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

## 2. Manfaat Aksi Perubahan

### 1. Manfaat bagi *team leader*

- a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas.



- b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.
- c. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

## **2. Manfaat bagi *team member***

- a. Adanya perubahan cara kerja dalam pengelolaan warkah sehingga menjadi lebih efektif dan efisien
- b. Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan warkah.

## **3. Manfaat bagi instansi**

- a. Peningkatan pelayanan pemeliharaan data pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- b. Mengimplementasikan program pelayanan yang berbasis IT untuk mencapai target pelayanan yang cepat, tepat dan akurat.

## **4. Manfaat bagi penerima layanan**

Peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan terhadap kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dan Kantor Pertanahan.

## **C. Keberlanjutan Aksi Perubahan**

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

Dalam rangka memastikan keberlanjutan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan oleh Ketua Tim beserta anggotanya, maka perlu dukungan dari para pimpinan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Hal ini kedepan akan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan untuk menetapkan penanggungjawab kegiatan aplikasi pengelolaan warkah (IWAK) dimaksud serta pemberitahuan kepada masing – masing Kantor

Pertanahan Kabupaten/Kota untuk menggunakan aplikasi pengelolaan warkah (IWAK) dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan warkah pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. Pemberitahuan dimaksud dapat dituangkan dalam bentuk Surat Edaran yang dipublikasikan kepada masing – masing Kantor Pertanahan.

## **2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi**

Proyeksi kedepan yang direncanakan oleh ketua tim adalah aplikasi pengelolaan warkah (IWAK) ini dapat terintegrasi dengan aplikasi pertanahan lainnya ( misalnya aplikasi KKP, aplikasi HTel, aplikasi Lapor dan lain sebagainya) . Agar tercapainya tujuan ini maka perlu dukungan dari para pimpinan antar unit eselon II dalam hal ini Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan dengan Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Pusdatin), mengingat sinkronisasi antar aplikasi pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan merupakan tugas dan Fungsi dari Pusdatin.

Untuk menjamin keberlanjutan inovasi, perlu dilaksanakan evaluasi dan pemeliharaan (*maintenance*) terhadap aplikasi pengelolaan warkah (IWAK) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan secara berkala sehingga apabila ditemukan hambatan dan kendala dalam pengoperasian aplikasi tersebut dapat segera diketahui dan dicarikan solusinya.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil implementasi Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, dapat disimpulkan hal – hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Aksi Perubahan “Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Melalui Aplikasi Pengelolaan Warkah (IWAK) Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan” yang dilaksanakan dalam periode *off class* sejak tanggal 31 Mei 2021 sampai dengan 30 Juni 2021 telah berjalan dengan baik berkat dukungan dari semua pihak terutama oleh Mentor dan Tim Kerja;
2. Keberhasilan dari Aksi Perubahan ini juga tidak terlepas dari peran stakeholder serta adanya komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang diterapkan ketua tim terhadap semua pihak yang mendukung kegiatan ini;
3. Dengan adanya aplikasi pengelolaan warkah (IWAK) memberikan kemudahan bagi pengelola warkah dalam pencarian data warkah serta mengetahui mobilitas warkah.

**B. Rekomendasi**

Adapun beberapa rekomendasi yang dapat dilaksanakan dalam rangka keberlanjutan aksi perubahan antara lain:

1. Adanya komitmen dari para pimpinan untuk mendukung penuh keberlanjutan dari aksi perubahan;
2. Perlunya penyempurnaan dan penambahan fitur – fitur pada aplikasi sehingga dapat mengakomodasi hambatan dan kendala yang mungkin timbul dimasa akan datang
3. Perlunya penambahan wawasan dari sisi pengguna aplikasi, yang dapat dilakukan melalui pelatihan – pelatihan secara rutin dan berkala
4. Implementasi aplikasi pengelolaan warkah (IWAK) dapat diterapkan pada 16 Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Budi, Setia. (2019). *Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.
- Budi, Setia. Tyastianti, Damayanti. (2019). *Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.
- Marpaung, P.M. (2019). *Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.
- Suprpti, Wahyu. (2019). *Modul Berfikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.
- Isnandar, Nandang. (2021). *Merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (Bahan Tayang Presentasi)*. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Republik Indonesia. (1997). *Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Sekretariat Negara. Jakarta.

# LAMPIRAN

**NOTULEN RAPAT  
PERSIAPAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA  
SELATAN OLEH SAUDARI FITRIANTI PRATIWI SELAKU PESERTA PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN I PADA PUSAT PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021**

Hari dan Tanggal : Selasa, 04 Mei 2021  
Waktu : Pukul 10.00 WIB – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)  
Materi Rapat : Pembahasan pelaksanaan aksi perubahan oleh Fitrianti Pratiwi  
Pemimpin Rapat : Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah  
Provinsi Sumatera Selatan  
Notulis : Seanny Pratiwi Zailani, S.Kom  
Peserta Rapat : 1. Para Jabfung Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
2. Seluruh Staf di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Pokok Pembahasan: Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan

Hasil Pembahasan :

- a. Bahwa disepakati aksi perubahan yang akan dilaksanakan harus berkelanjutan untuk tujuan jangka Panjang;
- b. Bahwa seluruh pihak yang terkait harus mendukung penuh aksi perubahan yang dilaksanakan;
- c. Bahwa Saudari Fitrianti Pratiwi selaku project leader secara berkala melaporkan progress pelaksanaan kepada Mentor, dalam hal ini adalah Kepala Bidang penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Bahwa dalam rangka mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan perlu dibentuk tim kerja internal untuk membantu proses pelaksanaan aksi perubahan;

Penutup : Demikian Notulen Singkat Rapat Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan Pada Kantor Wilayah Bdan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Oleh Saudari Fitrianti Pratiwi selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Anggaran I Tahun 2021 pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi Sumatera Selatan

  
Ahmad Amrullah, S.H, M.Kn  
NIP. 19891006 199103 1 004

Notulis

  
Seanny Pratiwi Zailani, S.Kom  
NIP. 19850817 200604 2 002

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Aminullah, S.H, M.Kn  
NIP : 19691006 199103 1 004  
Jabatan : Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Satuan Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Fitrianti Prathwi, S.Kom, M.M  
NIP : 19861030 200912 2 004  
Jabatan : Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang pada Bidang Penetapan dan Pendaftaran Tanah  
Satuan Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan

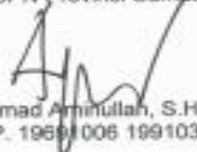
Untuk mendukung aksi perubahan yang menggunakan aplikasi pengelolaan warkah (IWAK) dengan judul "Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Melalui Aplikasi Pengelolaan Warkah (IWAK)" sebagai bagian dari agenda Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Catatan :

- Scan warkah.
- Cabut warkah sesuai ketentuan.
- Reng warkah dibuat nyaman.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 03 Mei 2021  
Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan

  
Ahmad Aminullah, S.H, M.Kn  
NIP. 19691006 199103 1 004





KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Jalan POM IX - Kampus No. 1296 Telp. (0711) 354593 Fax.(0711) 354593.  
PALEMBANG 30137

**PAKTA INTEGRITAS**

Pada hari ini Kamis, tanggal enam bulan Mei tahun 2021 (06/05/2021), kami yang bertanda tangan di bawah ini, tim kerja internal aksi perubahan kinerja pelayanan publik melalui pembuatan aplikasi pengelolaan warkah (IWAK) yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 513 /SK.16-100/V/2021 tanggal 06 Mei 2021, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Akan melaksanakan peningkatan pengelolaan warkah melalui aplikasi pengelolaan warkah (IWAK).
2. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme atau yang patut diduga sebagai praktek korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melaksanakan tugas pada kegiatan peningkatan pengelolaan warkah melalui aplikasi pengelolaan warkah (IWAK).
3. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas dalam pada kegiatan peningkatan pengelolaan warkah melalui aplikasi pengelolaan warkah (IWAK)
4. Selalu menjaga citra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur , transparan dan akuntabel serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pengguna layanan dan masyarakat pada umumnya.
5. Apabila melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam Fakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. FITRIANTI PRATIWI, S.Kom, M.M  
Nip. 19861030 200912 2 004
2. SEANNY PRATIWI ZAILANI, S.Kom  
Nip. 19850617 200604 2 002
3. RIKO ZULFITRI YASA  
PPNP
4. DWI FITRIANA, S.K.M  
PPNP
5. FATIMAH TUZZAHRA, S.Pd  
PPNP



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
NOMOR: 513 /SK.16-100/V/2021

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN SUSUNAN TIM KERJA INTERNAL  
DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK  
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan oleh Sdr. **FITRIANTI PRATIWI** sebagai peserta pelatihan kepemimpinan pengawas sesuai jadwal dan agenda kegiatan pada Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawain Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional No. KP.01/01/625-100.2/III/2021 tanggal 9 Maret 2021 jo. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional No. 97/ND-100.6.DL.02.01/III/2021 tanggal 2 Maret 2021;
  - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik dengan inovasi melalui pembuatan aplikasi pengelolaan Warkah (IWAK) sesuai dengan rencana tahapan dan jadwal inovasi dipandang perlu dibentuk tim kerja internal Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik melalui pembuatan aplikasi pengelolaan WARKAH (IWAK);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
  5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
  6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

7. Peraturan.....

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
9. Keputusan Kepala LAN Nomor 1005 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
10. Keputusan Kepala LAN Nomor 1006 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
11. Surat Edaran Kepala LAN Nomor : 7/K.1/HKM.02.3/2020 tanggal 14 Maret 2020 tentang Kewaspadaan dan Pencegahan Penularan Infeksi Corona Virus (Infeksi Covid-19) Dalam Penyelenggaraan Pelatihan;
12. Surat Edaran Kepala LAN Nomor : 10/K.1/HKM.02.3/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19);
13. Surat Edaran Kepala LAN Nomor : 13/K.1/HKM.02.3/2020 tanggal 29 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Pertanggungjawab Administratif Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) yang dilaksanakan dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*);
14. Surat Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor : KP.01.01/625-100.2/III/2021 tanggal 9 Maret 2021 hal Permohonan Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan I Tahun 2021;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA SELATAN TENTANG PENUNJUKAN DAN PENETAPAN SUSUNAN TIM KERJA INTERNAL DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN ANGGARAN 2021
- KESATU : Menunjuk nama – nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai susunan Tim Kerja Internal Aksi Perubahan melalui Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Warkah (IWAK) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
- KEDUA : Ketua sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU bertanggungjawab penuh terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan mengendalikan setiap tahapan aksi perubahan serta berkoordinasi dan kerjasama dengan stakeholder Internal dan eksternal.

KETIGA.....

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA, Ketua dibantu oleh Anggota dalam melaksanakan kegiatan tersebut.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dan kekurangan dalam penetapannya maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PALEMBANG  
PADA TANGGAL : 06 MEI 2021

KEPALA KANTOR WILAYAH  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

**Drs. PELOPOR, M.Eng.Sc**  
NIP. 196412311990031021

Salinan Keputusan ini : disampaikan kepada Yth.

1. Bapak Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN di Cikeas;
2. Bapak Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan di Palembang;



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuja ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

1/1/2021

Lampiran Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah  
Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan  
Nomor : 513 /SK.16-100/V/2021  
Tanggal : 06 Mei 2021

**SUSUNAN TIM KERJA INTERNAL AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK  
MELALUI PEMBUATAN APLIKASI PENGELOLAAN WARKAH (IWAK)  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TUGAS	JABATAN DALAM TIM
1.	Drs. PELOPOR, M.Eng.Sc 19641231 199003 1 021	Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan	1) Memberikan Dukungan, saran dan masukan dalam penyusunan Aksi Perubahan. 2) Berkoordinasi dan kerjasama dengan Stakeholder Internal dan Eksternal	Pembina
2	AHMAD AMINULLAH, S.H, M.Kn 19691006 199103 1 004	Kepala Bidang Pencetakan Hak dan Pendaftaran	1) Memberikan Dukungan, saran dan masukan dalam penyusunan Aksi Perubahan. 2) Mengendalikan setiap tahapan Aksi Perubahan 3) Berkoordinasi dan kerjasama dengan Stakeholder Internal dan Eksternal	Mentor
3.	FITRIANTI PRATIWI, S.Kom, M.M 19861030 200912 2 004	Penata Pertanahan Muda	1) Mengendalikan setiap tahapan Aksi Perubahan 2) Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan 3) Berkoordinasi dan kerjasama dengan Stakeholder Internal dan Eksternal	Ketua Tim
4	SEANNY PRATIWI ZAILANI, S.Kom 19850617 200604 2 002	Analisis Hukum Pertanahan	Memberikan masukan terhadap pengembangan aplikasi pengelolaan Warkah (IWAK)	Anggota
5.	RIKO ZULFITRI YASA	PPNPN	Mendokumentasikan, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TUGAS	JABATAN DALAM TIM
6.	DWI FITRIANA, S.K.M	PPNPN	Menginventarisir, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota
7.	FATIMAH TUZZAHRA, S.Pd	PPNPN	Menginventarisir, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota

KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

**Drs. PELOPOR, M.Eng.Sc**  
NIP. 19641231 199003 1 021



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/SPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan terdapat ke alamat <https://eoffice.atrbpa.go.id/>

1/2021