

## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

### OPTIMALISASI STRATEGI KOMUNIKASI (STRAKOM) MELALUI TAWA SI HUMAS PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO



Oleh :

Nama : ABD.SALAM, S.E.  
NIP. : 197409061993031002  
No. Absen : 01  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

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

2022

LEMBAR PERSETUJUAN JUDUL

OPTIMALISASI STRATEGI KOMUNIKASI (STRAKOM)  
MELALUI TAWA SI HUMAS  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO

Disetujui di Sengkang,      Maret 2022

*Coach,*

Eldi, S.H., M.H.  
NIP. 196202201989101001

*Mentor,*

  
Syamsuddin K, S.SiT., M.H.  
NIP. 197308011995031001

## LEMBAR PENGESAHAN

Rancangan Aksi Perubahan ini diajukan oleh:

Nama	Abd. Salam, S.E.
Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha
NIP	19740906 199303 1 002
Pelatihan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
Angkatan	I / 2022
Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
Judul Rancangan Aksi Perubahan	OPTIMALISASI STRATEGI KOMUNIKASI (STRAKOM) MELALUI TAWA SI HUMAS PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO

Telah diseminarkan dan diterima sebagai salah satu persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk selanjutnya di implementasi aksi perubahan pada saat *Off Class* mulai tanggal tiga puluh Bulan Maret Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (30-03-2022).

*Coach,*

*Mentor,*

Eldi, S.H., M.H.  
NIP. 196202201989101001



Syamsuddin K, S.SiT., M.H.  
NIP. 197308011995031001

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang selalu melimpahkan Rahmat dan Hidayahnya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan yakni Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tawa Si Humas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat dan kewajiban peserta untuk mengikuti Seminar Rancangan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022 yang dilaksanakan secara virtual di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Selesainya Rancangan Aksi Perubahan ini tentunya tak lepas dari dukungan dan arahan serta bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, saya menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu baik secara materil maupun moril sehingga penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar terutama kepada :

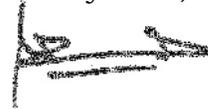
1. Syamsuddin K, S.Sit., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang sekaligus menjadi *Mentor/Sponsor* dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini ;
2. Eldi S.H.,M.H. selaku Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang sekaligus menjadi *Pembimbing/Coach* dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini ;
3. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu pengetahuan berupa materi pembelajaran, informasi dan motivasi selama pelaksanaan Diklat PKP Angkatan I Tahun 2022;
4. Seluruh teman peserta diklat PKP Angkatan I Tahun 2022 yang bersama – sama berjuang dalam pelaksanaan kegiatan ini ;

5. Keluarga Besar Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo atas segala dukungannya sehingga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat tersusun dengan baik.

Saya menyadari sepenuhnya bahwa dalam rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan serta banyak ditemukan kekurangan disana-sini sehingga masih butuh penyempurnaan lebih lanjut. Semoga rancangan aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Sengkang, Maret 2022

Penyusun,



Abd. Salam, S.E.  
NIP. 197409061993031002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
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
B. SUMBER DAYA INSTANSI .....	7
BAB III ANALISIS MASALAH .....	10
A. IDENTIFIKASI MASALAH PADA AREA TUGAS DAN FUNGSI YANG BERMASALAH .....	10
B. PENETAPAN MASALAH ISU UTAMA .....	11
C. ANALISIS KELAYAKAN INOVASI .....	15
BAB IV STRATEGI MENGATASI MASALAH .....	17
A. TEROBOSAN INOVASI .....	17
B. TAHAPAN KEGIATAN DAN ANGGARAN .....	19
C. HASIL DAN MANFAAT INOVASI.....	20
D. PEMANFAATAN SUMBER DAYA .....	21
E. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEKERJAAN .....	26
F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK .	27

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	1	Peta Administrasi Kabupaten Wajo .....	5
Gambar	2	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Wajo .....	7
Gambar	3	Diagram SWOT .....	14
Gambar	4	Kanvas Inovasi .....	18
Gambar	5	Struktur Tim Efektif .....	21
Gambar	6	Posisi <i>Stakeholders</i> Berdasarkan Tingkatan .....	25
Gambar	7	<i>Net Map Stakeholders</i> .....	25
Gambar	8	<i>Flowchart</i> SOP .....	27

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	7
Tabel 2	Fasilitas Kantor .....	8
Tabel 3	Identifikasi Isu Pada Area Tusi Bermasalah .....	10
Tabel 4	Analisis Isu ASTRID .....	11
Tabel 5	Pemilihan Isu prioritas dengan metode analisis USG .....	12
Tabel 6	Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan .....	19
Tabel 7	Perencanaan Anggaran Kegiatan Utama .....	20
Tabel 8	Identifikasi <i>Stakeholders</i> Aksi Perubahan .....	23
Tabel 9	Unsur-unsur SPIP Aksi Perubahan .....	26

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian ATR/BPN sebagai pelaksana kebijakan pemerintah dibidang tata ruang dan pertanahan saat ini memiliki beberapa kegiatan yang termasuk dalam program prioritas nasional, program prioritas kementerian dan program prioritas bidang. Dalam rangka memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan serta keberhasilannya, tentu saja tidak hanya diperlukan dukungan sumberdaya manusia, finansial, infrastruktur serta metode pelaksanaan secara teknis yang telah mengakomodir kemajuan teknologi, namun juga harus didukung dengan strategi komunikasi yang efektif, masif, terpola dan memiliki standar serta melibatkan partisipasi pemangku kepentingan yang lain sebagai key person.

Sebagai instansi vertikal, Kementerian ATR/BPN memiliki satuan kerja di tingkat provinsi (Kantor Wilayah BPN Provinsi) dan di tingkat kabupaten/kota (Kantor Pertanahan). Masing-masing satuan kerja tersebut menjalankan Program Pengelolaan Pertanahan Daerah sebagai bagian dari Program Strategis Nasional, Program Prioritas Kementerian/Lembaga (K/L) maupun Program Prioritas Bidang yang menjadi mandat Kementerian ATR/BPN. Pelaksanaan Program Pengelolaan Pertanahan Daerah oleh masing-masing satuan kerja, membutuhkan dukungan dari berbagai pemangku kepentingan terkait agar bisa dilaksanakan. Untuk itu diperlukan strategi komunikasi dalam menjalankan program-program tersebut.

Model Komunikasi dirancang guna meningkatkan kesadaran (awareness) dan pemahaman akan pentingnya pelaksanaan Program Strategis Nasional, Program Prioritas K/L maupun Program Prioritas Bidang. Kementerian ATR/BPN menargetkan seluruh bidang tanah di Indonesia terdaftar pada tahun 2025. Percepatan pendaftaran tanah dilaksanakan melalui berbagai macam program, baik program strategis nasional maupun program prioritas kementerian. Untuk itu dalam rangka menyongsong tahun 2025, dilaksanakan percepatan pendaftaran

tanah melalui Program Strategis Nasional, PTSL, Redis, Lintor program prioritas kementerian. Dan salahsatu program prioritas Kementerian ATR/BPN dalam rangka percepatan tersebut adalah pendaftaran tanah-tanah wakaf. Setelah kesadaran terbangun, hal penting yang diharapkan kemudian adalah dorongan keterikatan (*engagement*) serta partisipasi masyarakat dari seluruh lini: dari tingkat masyarakat umum, pengambil keputusan di tingkat daerah hingga pemangku kepentingan lainnya. Model komunikasi membutuhkan pesan kunci untuk disampaikan. Pesan kunci dan *communication tools* tersedia guna mencapai keluaran (*outcome*) sesuai segmentasi

Dalam rangka mengatasi permasalahan tersebut, dapat ditentukan dengan metode apa strategi komunikasi publik diimplementasikan. Berbekal metode implementasi strategi komunikasi publik dalam ilustrasi berikut, metode strategi komunikasi publik dapat dipilih dengan memperhatikan prinsip SMART:

- a. *Simple and clear*, pesan yang ingin disampaikan ringkas dan jelas serta disesuaikan dengan target audiens yang disasar.
- b. *Measurable*, efektivitas metode strategi komunikasi publik dapat terukur. Salah satu ukuran yang dapat dipakai adalah oplah jika menggunakan metode penerbitan di media massa.
- c. *Achievable*, metode yang dipilih dipastikan dapat terlaksana dengan memperhitungkan risiko dan asumsi yang mungkin muncul.
- d. *Reasonable*, metode yang dipilih masuk akal tidak saja dari segi pembiayaan tetapi juga dari dukungan sumber daya manusia.
- e. *Time and location specific*, penjadwalan waktu dan tempat untuk melaksanakan metode strategi komunikasi sudah ditentukan secara jelas.

Salah satu aplikasi dalam membangun strategi komunikasi publik adalah dengan membuat sebuah portal *website* yang berisi informasi yang dibutuhkan masyarakat sekaligus berfungsi sebagai media dalam pelayanan publik.

## **B. Tujuan Aksi Perubahan**

Tujuan penyusunan Laporan Implementasi Aksi Perubahan secara umum adalah mengaktualisasikan materi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ke dalam inovasi peningkatan kualitas pelayanan pertanahan dan citra instansi yang berintegritas, maju dan modern.

Agar aksi perubahan ini dapat terimplementasikan secara berkesinambungan maka tujuan aksi perubahan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

### a. Jangka Pendek

- Membangun Aplikasi berbasis WEB yang memuat informasi layanan yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna layanan dalam mempercepat program pendaftaran tanah wakaf,
- Bertambahnya informasi dan pengguna layanan sentuh tanahku,

### b. Jangka Menengah

- Tercapainya percepatan pendaftaran tanah wakaf
- Meningkatnya Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK)

### c. Jangka Panjang

- Terbangun data base dari layanan pendaftaran tanah wakaf
- Tercapainya tujuan Reformasi Birokrasi dengan peningkatan nilai Zona Integritas
- Meningkatnya *trust* dan pemberitaan postif media terhadap layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

## **C. Manfaat Aksi Perubahan**

### a. Manfaat bagi Internal

- 1) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk membangun jejaring sosial dan melakukan kolaborasi baik secara

internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas pelayanan secara efektif dan efisien.

- 3) Meningkatkan indeks kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan yang diselenggarakan.
- 4) Efisiensi terhadap waktu, tenaga dan biaya dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan.
- 5) Mendukung peningkatan optimalisasi strategi komunikasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

b. Manfaat bagi Eksternal

- 1) Mendapatkan informasi layanan secara cepat, tepat, akuntabel serta memudahkan dalam mengakses informasi dan layanan pertanahan;
- 2) Mendapatkan layanan pertanahan yang efisien secara waktu, tenaga dan biaya.

## BAB II

### PROFIL PELAYANAN

#### A. TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN

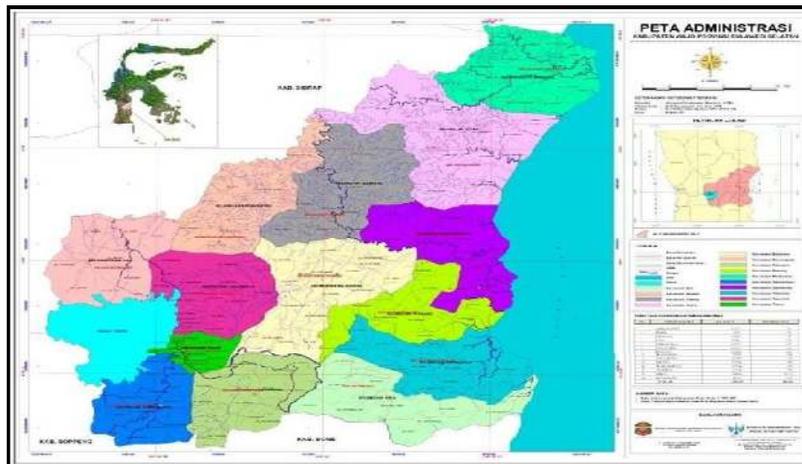
##### 1. Tugas dan Fungsi Instansi

Sebelum masuk kepada tugas dan fungsi instansi disampaikan terlebih dahulu gambaran umum wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.. Kabupaten Wajo dengan ibu kotanya Sengkang, terletak dibagian tengah Provinsi Sulawesi Selatan dengan jarak 242 km dari Makassar Ibukota Provinsi Sulawesi Selatan, memanjang pada arah laut tenggara dan terakhir merupakan selat, dengan posisi geografis antara 3° 39' - 4° 16' LS dan 119° 53'-120° 27' BT.2.

Luas wilayahnya adalah 2.506,19 Km<sup>2</sup> atau 4,01% dari luas Propinsi Sulawesi Selatan dengan rincian Penggunaan lahan terdiri dari lahan tegal/kebun 38.769,4 Ha, ladang/huma 11.780 Ha, perkebunan 29.914,1 Ha, tanah tanaman kayu-kayu hutan 7.226,5 Ha, dan lainnya 62.575 Ha. Batas wilayah Kabupaten Wajo sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Luwu dan Kabupaten Sidrap.
- Sebelah Selatan : Kabupaten Bone dan Soppeng.
- Sebelah Timur : Teluk Bone.
- Sebelah Barat : Kabupaten Soppeng dan Sidrap.

Gambar 1 Peta Administrasi Kabupaten Wajo



Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Wajo, 2018

Berdasarkan 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, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan yaitu:

- 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.

## 2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Berdasarkan 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, tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha yaitu melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan. Sedangkan tugas dan fungsi dari kementerian yang melekat dan di breakdown ke Kantor Pertanahan pada Subbagian Tata Usaha yaitu Strategi Komunikasi dan Layanan Humas.

### 3. Area Bermasalah

Pada Sub Bagian Tata Usaha area bermasalah berada pada tugas dan fungsi strategi komunikasi (Strakom) bagian humas yaitu tidak terdapatnya layanan informasi berupa portal *website* yang bisa diakses dan menjadi sarana komunikasi publik. Komunikasi publik yang tersedia hanya berupa akun medsos dan call centre.

## B. Sumber Daya Instansi

### 1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo berjumlah 66 orang. Data Sumber Daya Manusia tersebut dapat di lihat pada table berikut ini.

Tabel 1. Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

No	Uraian	Sub Bagian / Seksi						Jumlah
		TU	SP	PHP	PP	PTP	PPS	
1	Total PNS	8	6	6	2	2	3	27
2	Jabatan	-	-	-	-	-	-	-
A	Eselon II	-	-	-	-	-	-	-
B	Eselon III	1	-	-	-	-	-	1
C	Eselon IV	1	1	1		1	1	5
D	Korsub JF	3	1	1	2	1	2	10
E	Fungsional Umum	4	4	3	-	-	-	11
3	PPNPN	8	8	14	4	3	2	39
Jumlah Total ASN dan PPNPN								66

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

## 2. Sarana dan Prasarana

Adapun fasilitas sarana prasarana kantor yang dapat menunjang kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo secara umum dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. Fasilitas Kantor

No	Uraian	Jumlah	Kondisi		
			B	RS	RB
1	Personal Komputer	21	12	10	-
2	Notebook/Laptop	10	7	3	-
3	Printer	18	12	6	-
4	Pc Work Station	2	2	-	-
5	AC Split	6	-	6	-
6	Genset	1	1	-	-
7	GPS Receiver	18	18	-	-
8	Theodolite	3	1	-	2

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

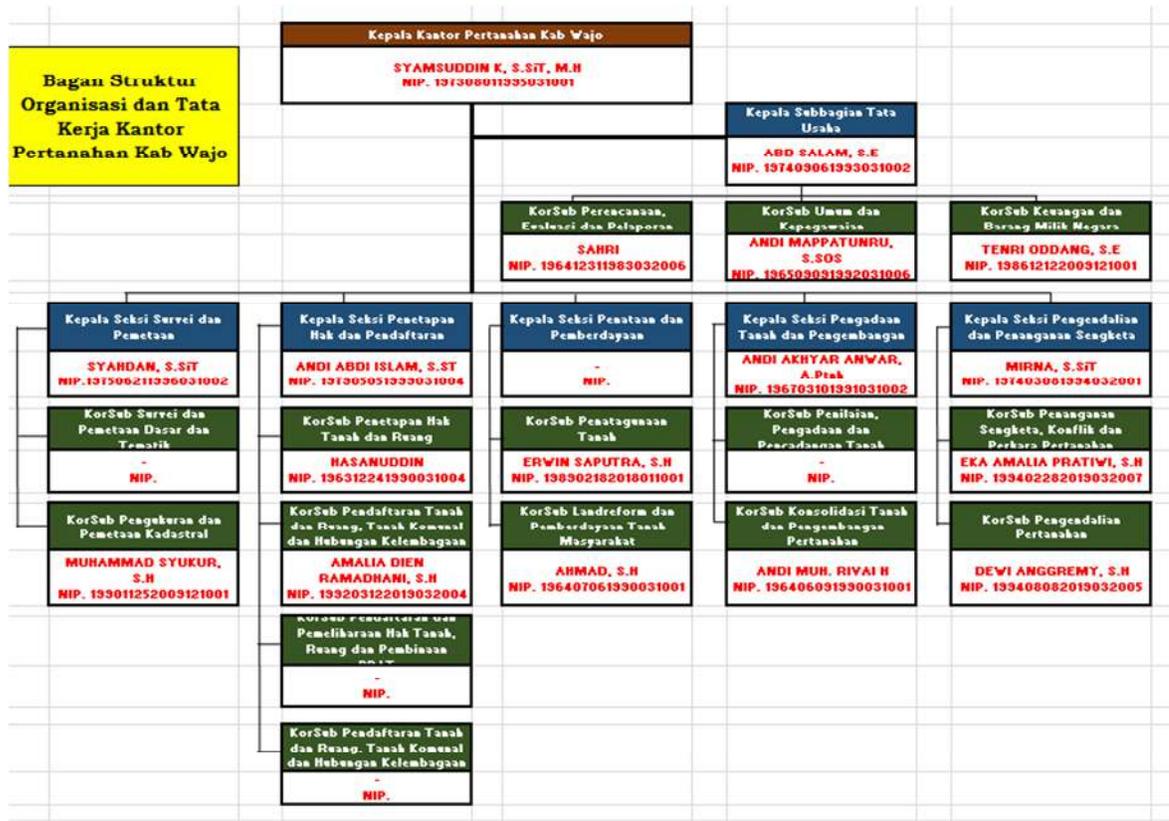
## 3. Struktur Organisasi

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, Struktur Organisasi Kantor Pertanahan terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha terdiri atas koordinator dan kelompok jabatan fungsional:
- b. Seksi Survey dan Pemetaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

### BAB III

## ANALISIS MASALAH

### A. Identifikasi Masalah pada Area Tugas Pokok dan Fungsi Bermasalah

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, ditemukan ada beberapa gap atau isu antara keadaan saat ini dengan kondisi yang diharapkan.

Beberapa isu yang dapat diidentifikasi dan perlu mendapat perhatian dikaitkan pada area tugas pokok dan fungsi (tusi) bermasalah yang telah disebutkan pada Bab II Huruf A angka 3 sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3. Identifikasi Isu Pada Area Tusi Bermasalah

No	Uraian	ISU A	ISU B	ISU C
1	isu strategis satuan kerja	Belum Efektif dan Optimalnya Strategi Komunikasi (Strakom) dan layanan Humas pendaftaran tanah wakaf pada Kantor Pertanahan kabupaten Wajo	Belum maksimalnya Fungsi Kehumasan dan Administrasi Pertanahan pada System pelaporan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS)	Lemahnya Fungsi Humas pada Pelayanan Pertanahan yang belum menjangkau desa dan kelurahan di Kabupaten Wajo
2	kondisi saat ini	Kondisi saat ini adalah bahwa Strategi Komunikasi pada Kantor Pertanahan Kab.Wajo masih lemah dan terbatas hanya pada Komunikasi Media Sosial dan Call Centre (WA) Belum ada Media Layanan berupa portal website yang bisa diakses untuk memudahkan layanan percepatan program pertanahan misalnya pada pensertipikatan tanah wakaf.	Kondisi saat ini adalah bahwa belum ada media sarana komunikasi Humas antara Kantor Pertanahan dan PPATS sehingga data yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, tidak signifikan terkait pelaporan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPATS) yang dijabat oleh Camat. Baik rutinitas pelaporannya maupun batas waktu pelaporan yang ada.	Kondisi saat ini adalah bahwa Strategi Komunikasi dan Sistem Informasi pada Kantor Pertanahan belum maksimal dimana masyarakat belum memanfaatkan layanan informasi pertanahan secara maksimal, Sosialisasi masih terbatas pada layanan Program Strategis Nasional (PTSL/Redis/Lintor).Dan untuk layanan rutin hanya sebagian yang memanfaatkan informasi dan masih banyak menggunakan jasa calo.
3	Kondisi yang diharapkan	Kondisi yang diharapkan adalah adanya Strategi Komunikasi yang efektif melalui layanan portal website khusus melayani kegiatan percepatan sertipikasi, misalnya pendaftaran tanah wakaf	Kondisi yang diharapkan adalah adanya media komunikasi Kehumasan yang digunakan untuk tertib administrasi dan pelaporan yang dilakukan oleh Camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS) ke Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	Kondisi yang diharapkan adalah bahwa masyarakat bisa melakukan pendaftaran tanah dan mengakses informasi pertanahan dapat dilakukan melalui pemerintah desa/kelurahan di kantor desa dan kelurahan
4	Mengapa kondisi saat ini terjadi apa saja yang menjadi penyebabnya	Kondisi ini terjadi karena belum Optimalnya Strategi Komunikasi dan belum efektifnya Tim Kerja pada Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola Strategi Komunikasi pada Kantor Pertanahan Kab.Wajo	Kondisi ini terjadi karena belum adanya system komunikasi berupa layanan untuk memudahkan pelaporan pejabat pembuat akta tanah sementara (PPATAS)	Kondisi ini terjadi karena luasnya wilayah dan jauhnya lokasi Kantor Pertanahan dengan desa dan kelurahan sehingga masyarakat enggan melakukan pendaftaran tanah secara rutin.Masyarakat belum terbiasa memanfaatkan layanan online yang disiapkan oleh Kantor Pertanahan.
5	Apa akibatnya jika kondisi saat ini	Apabila kondisi ini tidak diselesaikan maka akan	Apabila kondisi ini tidak diselesaikan maka kewajiban	Apabila kondisi ini tidak diselesaikan maka masyarakat

	tidak diselesaikan	memperlambat proses penyelesaian kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan, masyarakat tidak mendapatkan informasi yang akurat dan berakibat persepsi public yang buruk terhadap layanan pemerintah.	PPATS melaporkan akta yang dibuat tidak akurat dan berakibat persepsi publik yang buruk terhadap layanan pemerintah.	akan terus melakukan pendaftaran tanah melalui calo dimana informasi bisa menjadi bias terkait prosedur pendaftaran, waktu penyelesaian, kelengkapan berkas dan biaya
6	Apa manfaat jika kondisi yang diharapkan tercapai	Manfaat yang tercapai dari kondisi yang diharapkan yaitu adanya informasi yang kredibel diterima pengguna layanan, adanya akuntabilitas terhadap penyelenggaraan pemerintah berupa keterbukaan informasi publik, serta tercapainya kualitas data yang memadai dan menjadi data yang akurat yang bisa digunakan dalam perencanaan untuk pencapaian tujuan organisasi	Manfaat yang tercapai dari kondisi yang diharapkan yaitu adanya akuntabilitas terhadap penyelenggaraan pemerintah, tercapainya kualitas data yang memadai dan menjadi data yang akurat yang bisa digunakan dalam perencanaan untuk pencapaian tujuan organisasi	Manfaat yang tercapai dari kondisi yang diharapkan yaitu masyarakat menjadi mudah dan terbantu dalam akses informasi pelayanan pendaftaran tanah dan informasi lain terkait layanan pertanahan yang dibutuhkan masyarakat
7	Gagasan perubahannya	Mengoptimalkan Strakom berupa <b>Sistem Informasi Layanan Kehumasan</b> berupa <b>Portal Website pendaftaran tanah wakaf</b>	Membuat Sistem Informasi Pelaporan PPATS yang tertib dalam pelaporan dan data tersaji secara baik dan benar	Membuat system informasi humas layanan pertanahan yang bisa diakses di tingkat desa dan kelurahan untuk memudahkan komunikasi dan informasi terkait layanan yang dibutuhkan masyarakat.

Sumber : Pengolahan Data

## B. Penetapan Masalah Isu Utama

Berdasarkan identifikasi isu strategis pada Subbagian Tata Usaha, penulis menggunakan Teknis Analisa Metode ASTRID (Aktual, Spesifik, Transformasi, Relevan, Inovatif, dan dapat diterapkan/diimplementasikan) sesuai dengan pembobotan masing-masing. Setelah dianalisa dengan Metode ASTRID tersebut, maka akan muncul isu dengan bobot tertinggi sebagai isu yang paling mungkin untuk dilaksanakan aksi perubahan.

Tabel . 4 Analisis Isu ASTRID

No	Kriteria	Bobot Kriteria	Isu Strategis			Ket.
			A	B	C	
1	Aktual	15	<b>15</b>	14	14	
2	Spesifik	10	<b>8</b>	8	8	
3	Transformasi	10	<b>8</b>	8	8	
4	Relevan	15	<b>14</b>	13	13	
5	Inovatif	20	<b>20</b>	19	19	
6	Dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan	30	<b>30</b>	28	28	
		100	<b>95</b>	90	90	

sumber : Pengolahan data

Huruf A mewakili isu strategis Belum Efektif dan Optimalnya Strategi Komunikasi (Strakom) dan layanan Humas pendaftaran wakaf

pada Kantor Pertanahan kabupaten Wajo. Huruf B mewakili isu strategis pada Isu Belum maksimalnya Fungsi Kehumasan dan Administrasi Pertanahan pada *System* pelaporan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS), dan Huruf C mewakili isu strategis pada Isu Lemahnya Fungsi Humas pada Pelayanan Pertanahan yang belum menjangkau desa dan kelurahan di Kabupaten Wajo.

Indikator Aktual dan Relevan diberikan bobot yang lebih tinggi dibanding Spesifik dan Transformasi karena isu strategis yang akan diatasi dengan aksi perubahan masih aktual dan relevan dengan kondisi terkini. Bobot yang berada lebih tinggi dari Aktual dan Relevan adalah Inovatif dengan alasan bahwa penanganan isu strategis harus memberikan warna yang inovatif sebagai perubahan baru yang lebih baik.

Bobot tertinggi Dapat Diimplementasi mendapat bobot tertinggi dikarenakan penanganan masalah/isu tidak hanya bersifat rencana akan tetapi dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan dengan tetap memperhatikan keterkaitan di antara tiap indikator penilaian.

Metode analisis lain yang digunakan dalam penyelesaian ketiga isu permasalahan di atas untuk mendapatkan prioritas adalah menggunakan kriteria USG sebagai berikut :

Tabel 5. Pemilihan Isu prioritas dengan metode analisis USG

No.	Kriteria	Bobot	Isu strategis			Keterangan
			A	B	C	
1	<i>Urgency</i> (Mendesak)	5	5	4	3	Isu strategis A yang memiliki bobot tertinggi
2	<i>Serioussness</i> (waktu)	5	5	4	4	
3	<i>Growth</i> (Keadaan menjadi lebih buruk)	5	4	4	4	
<b>Jumlah</b>		<b>15</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	

sumber : Pengolahan data

Keterangan :

a) Belum Efektif dan Optimalnya Strategi Komunikasi (Strakom) dan

<b>Faktor Eksternal</b>	<b>Peluang (<i>Opportunities</i>)</b> 1 Data mudah didapatkan 2 Komunikasi mudah diakses 3 Kebutuhan informasi stakeholder 4 Kerjasama strategis 5 Dukungan yang luas	<b>Ancaman (<i>Threats</i>)</b> 1 Luas wilayah kabupaten 2 Respon masyarakat rendah 3 Persepsi Biaya mahal 4 Data pendukung tidak memadai 5 Waktu terbatas
<b>Faktor Internal</b>		

layanan Humas pendaftaran wakaf pada Kantor Pertanahan kabupaten Wajo.

b) Belum maksimalnya Fungsi Kehumasan dan Administrasi Pertanahan pada *System* pelaporan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS

c) Huruf C mewakili isu strategis pada Isu Lemahnya Fungsi Humas pada Pelayanan Pertanahan yang belum menjangkau desa dan kelurahan di Kabupaten Wajo

Isu strategis pada huruf A mendapat penilaian tertinggi berdasarkan analisa penulis dari setiap komponen/indikator penilaian dengan pemberian bobot pada masing-masing indikator isu strategis.

Isu strategis pada Huruf A yakni belum Efektif dan Optimalnya Strategi Komunikasi (Strakom) dan layanan Humas pada Kantor Pertanahan kabupaten Wajo tersebut disebabkan oleh beberapa faktor yang akan dianalisis dalam beberapa elemen menggunakan analisis SWOT. Elemen-elemen inilah nantinya yang akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan inovasi. Adapun Faktor Eksternal dan Internal dari permasalahan yang timbul dapat dilihat dalam gambar model diagram SWOT sebagai berikut :

<b>Kekuatan (Strengths)</b> 1 Data Base KKP 2 Struktur Organisasi lengkap 3 Pemanfaatan & Penguasaan IT 4. Ketersediaan Anggaran 5 SOP jelas dan mudah	<b>Alternatif Strategi (S-O)</b> 1 Bangun Aplikasi berbasis WEB 2 Buat Kerjasama saling menguntungkan 3 Jalin komunikasi intensif	<b>Aternatif Strategi (S-T)</b> 1 Pemanfaatan teknologi 2 Sosialisasi ke stakeholder 3 Maksimalkan peran stakeholder
<b>Kelemahan (Weaknesses)</b> 1 Validasi data 2 Trust rendah 3 Peralatan minim 4 SDM kurang	<b>Alternatif Strategi (W-O)</b> 1 Peningkatan kapasitas SDM 2 Mengolah data valid 3 Usulan anggaran	<b>Aternatif Strategi (W-T)</b> 1 Manfaatkan fasilitas yang ada 2 Bangun kepercayaan dengan komunikasi yang baik

Gambar 3. Diagram SWOT

Sumber : Pengolahan Data

Dari diagram tersebut diatas dapat diperoleh analisa sebagai berikut :

1. Strategi S-O

Gunakan kekuatan untuk mengambil peluang

- 1) Bangun Aplikasi berbasis WEB
- 2) Buat Kerjasama saling menguntungkan
- 3) Jalin komunikasi intensif

2. Strategi W-O

Tutupi kelemahan dengan peluang yang ada

- 1) Peningkatan apasitas SDM
- 2) Mengolah data Valid
- 3) Usulan Anggaran

3. Strategi S-T

Gunakan kekuatan untuk menghindari ancaman

- 1) Pemanfaatan Teknologi
- 2) Sosialisasi ke *Stakeholder*
- 3) Maksimalkan peran *Stakeholder*

4. Strategi W-T

Tutupi kelemahan dan hindari ancaman

- 1) Manfaatkan fasilitas yang ada
- 2) Bangun kepercayaan dengan komunikasi yang baik

### **C. Analisis Kelayakan Inovasi**

Solusi alternatif merupakan upaya yang akan dilakukan terhadap isu strategis atau permasalahan prioritas yang telah ditetapkan untuk ditangani. Solusi alternatif dapat dilakukan dengan menerapkan cara berpikir kreatif dan adaptif melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini sebagai langkah menggagas ide perubahan sebagai bentuk inovasi dalam pelayanan publik.

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 Subbagian Tata Usaha.

#### 2. Kelayakan Sumber Daya

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

#### 3. Kelayakan Teknis

Secara Teknis aksi perubahan ini dapat dilaksanakan mengingat besarnya manfaat strategi komunikasi (strakom) ini, 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. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- b. PP Nomor 128 Tahun 2015 tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional
- c. Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- d. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- e. 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 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 mengoptimalkan strategi komunikasi (strakom) berupa Sistem informasi kehumasan yang akan membantu proses percepatan layanan berupa portal website dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam bentuk aplikasi. 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 **“Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tawa Si Humas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo”**.

##### **2. Kanvas Inovasi**

Kanvas model adalah sebuah strategi dalam manajemen yang berupa visual chart yang terdiri dari 13 (tiga belas) elemen. Pada tiap elemen, diisi sesuai dengan gagasan ide perubahan, yaitu siapa saja mitra kerja, apa saja kegiatan utama yang menjadi fokus, nilai apa saja yang ditawarkan dalam kegiatan tersebut, seperti apa hubungan sebagai

*project leader* terhadap klien, Target apa saja yang akan dicapai, Berapa/apa saja unsur biaya yang diperlukan, Imbalan apa yang didapatkan dari ide gagasan perubahan tersebut, Resiko apa saja yang ditemukan/diidentifikasi, Legalitas apa saja yang sudah tersedia untuk mendukung ide perubahan tersebut, akuntabilitas apa saja yang akan diperoleh melalui ide gagasan yang ditawarkan serta bagaimana keberlanjutan (*Sustainability*) dari gagasan ide perubahan tersebut dalam jangka menengah ataupun jangka panjang

Adapun model kanvas inovasi kegiatannya yaitu sebagai berikut :

Gambar 4. Kanvas Inovasi

Mitra Kerja	Kegiatan Utama	Nilai Yang Ditawarkan	Hubungan Klien	Target Klien
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kantor Urusan Agama Camat Pemerintah Daerah Kepala Desa / Lurah	Sistem Informasi Kehumasan Layanan Sertifikasi Wakaf  Sosialisasi dan Publikasi Layanan Sentuh Tanahku  Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Transparan dan Akuntabel - Kemudahan mengakses informasi pelayanan - Kemudahan mengakses formulir layanan - Kemudahan sinkronisasi dan rekonsiliasi data Responsif - Survey Kepuasan Masyarakat	Informasi Kerjasama Konsultasi Rekonsiliasi /Sinkronisasi	Kementerian Agama Pesantren Madrasah Masjid/Mushallah Pemerintah Daerah Swasta LSM NGO
Unsur Biaya	Sumber Daya	Pelayanan	Resiko	Imbalan
Belanja Bahan Belanja Barang Belanja Jasa	Komitmen Pimpinan Dukungan Staf Teknologi Informasi (Web Based)	Pelayanan Langsung Pelayanan On Line	Retensi dari oknum pelaku KKN dan Calo	Tidak ada imbalan jasa pelayanan  PNBP
Legalitas	Sustainability / Keberlanjutan	Akuntabilitas		
Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf Peraturan Kepala BPN RI No.1 Tahun 2010 Permen ATR No.2 Tahun 2017 MOU	Pelayanan Prima Equity (modal)	Transparansi dalam Pelayanan Pembayaran Non Tunai (Bank/ATM/EDC) Kualitas Pelayanan dapat dipertanggungjawabkan dan dipublikasikan		

Sumber : Pengolahan Data

## B. Tahapan Kegiatan Dan Anggaran

Dalam hal penyelenggaraan kegiatan aksi perubahan perlu dilakukan perencanaan yang jelas pertahapannya mulai tahapan persiapan, pengumpulan data, tahapan pelaksanaan/uji coba, dan monitoring dan evaluasi kegiatan serta pelaporan. Berikut tabel jadwal pelaksanaan aksi perubahan selama 60 (enam puluh) hari *off class* :

Tabel 6. Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan

Kegiatan	Tahapan	Pelaksana	Waktu	Output Kegiatan
Persiapan	1. Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor	<i>Project Leader</i>	1 hari (30/3/2022)	Dokumen Rancangan
	2. Rapat Persiapan dan Pembentukan Tim Efektif	<i>Project Leader</i>	1 hari (1/4/2022)	Undangan, daftar hadir, notulen
	3. Penerbitan SK Tim Efektif	<i>Mentor</i>	1 hari (4/4/2022)	SK Tim Efektif
Pelaksanaan	1. Rapat Agenda Tim Efektif	<i>Project Leader</i>	1 hari (5/4/2022)	Undangan, daftar hadir, notulen
	2. Pengumpulan dokumen dan data pendukung	Tim IT	3 hari (6 s.d.8 /4/2022)	Peraturan, SK, Juknis, modul
	3. Membuat Rancangan dan Pembuatan Aplikasi	Tim IT	12 hari (11/4/2022 s.d. 22/4/2022)	Desain Aplikasi
	4. Uji Coba Aplikasi	<i>Project Leader</i>	20 hari (18/4/2022 s.d. 7/5/2022)	Laporan uji coba Aplikasi
	5. Perbaikan/ Penyempurnaan Aplikasi	Tim IT	5 hari (9 s.d. 13/5/2022)	Aplikasi siap digunakan
	6. Sosialisasi Aplikasi	<i>Project Leader</i>	12 hari (19 s.d. 20/5/2022)	Undangan, daftar hadir, notulen
Pelaporan	1. Monitoring	<i>Project Leader</i>	2 hari (23 s.d. 24/5/2022)	Laporan
	2. Laporan Hasil Kegiatan	<i>Project Leader</i>	1 hari (25/5/2022)	Laporan
	3. Penyusunan Laporan	<i>Project Leader</i>	3 hari (26 s.d. 28/5/2022)	Laporan

Sumber : Pengolahan Data

Disamping perencanaan terhadap tahapan kegiatan perlu juga dilakukan perhitungan terhadap pembiayaan muncul didalam penyelenggaraan aksi perubahan pertahapan yang sudah disusun sebagaimana tabel diatas. Perencanaan Keuangan ini sangat dibutuhkan

untuk membantu kelancaran kegiatan yang membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Untuk rincian kegiatan utama ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 7. Perencanaan Anggaran Kegiatan Utama

Kode	Program/ Kegiatan/ KRO/ RO/ Komponen	Volume	Harga Satuan	Jumlah
431802.056. 01.WA.5527. EBA	Layanan Hubungan Masyarakat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	1 Layanan		38.530.000
	PERSIAPAN			12.843.000
521211	<u>Belanja Bahan</u>			3.408.000
	- Konsumsi Rapat	142,00 OK	24000	3.408.000
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u>			9.435.000
	- ATK	1,00 PKT	8.235.000	8.235.000
	- Bahan Penunjang Komputer pengelolaan informasi publik	1,00 PKT	1.200.000	1.200.000
	TANPA SUB KOMPONEN			12.843.000
521211	<u>Belanja Bahan</u>			3.105.000
	- Konsumsi Rapat	129,00 OK	24000	3.096.000
	- Fotocopy	4500 Lbr	200	900.000
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u>			9.738.000
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer pengelolaan kehumasan dan pemberitaan	1,00 PKT	9.738.000	9.738.000
	TANPA SUB KOMPONEN			12.844.000
522191	<u>Belanja Jasa Lainnya</u>			12.844.000
	- Pembuatan Publikasi Dalam dan Luar Ruang (Spanduk, Banner dan Umbul-umbul)	12,00 PKT	820000	9.840.000
	- Pembuatan Konten Grafis	2,00 PKT	500000	1.000.000
	- Brosur	2,00 PKT	1.002.000	2.004.000

Sumber : Pengolahan Data

### C. Hasil Dan Manfaat Inovasi

#### a. Jangka Pendek

- Membangun Aplikasi berbasis WEB yang memuat informasi layanan yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna layanan dalam mempercepat program pendaftaran tanah wakaf,
- Bertambahnya informasi dan pengguna layanan sentuh tanahku.

#### b. Jangka Menengah

- Tercapainya percepatan pendaftaran tanah wakaf
- Tersedianya informasi dan link survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK)

c. Jangka Panjang

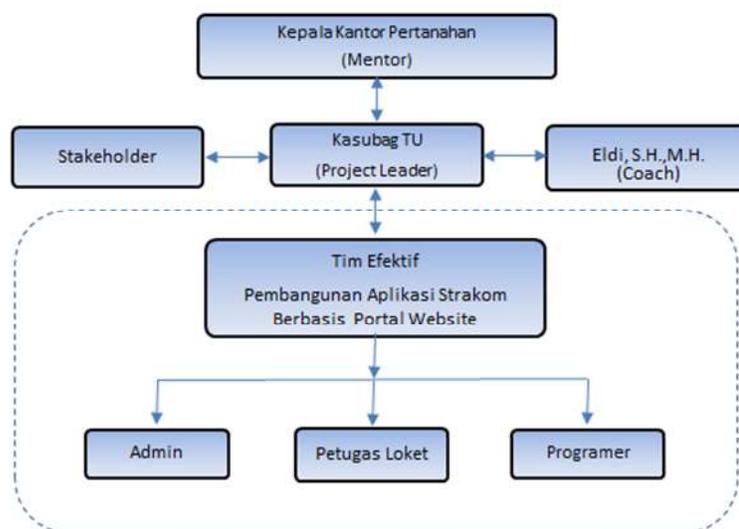
- Terbangun data base dari layanan pendaftaran tanah wakaf
- Pencapaian tujuan Reformasi Birokrasi dengan peningkatan nilai Zona Integritas
- Meningkatnya *trust* dan pemberitaan positif media terhadap layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

**D. Pemanfaatan Sumber Daya**

1. Membentuk dan Memberdayakan Tim Kerja

Struktur Tim Efektif Aksi Perubahan Pembuatan Portal *Website* Layanan Kehumasan pada Pendaftaran Tanah Wakaf dapat diilustrasikan dalam Gambar dibawah ini:

Gambar. 5 Struktur Tim Efektif



Sumber : Pengolahan Data

Peranan masing-masing individu dalam Tim Aksi Perubahan sebagaimana struktur di atas diuraikan sebagai berikut :

a. *Mentor*

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo pembimbing dan pengarah Aksi Perubahan.

b. *Project Leader*

Kepala Subbagian Tata Usaha selaku Ketua Tim Aksi Perubahan.

c. *Coach*

Widyaiswara, selaku pendamping dan fasilitator pada *Project Leader* agar Aksi Perubahan dapat terlaksana dengan baik dan sukses.

d. Tim Efektif

Terdiri dari yang terdiri dari tim yang melaksanakan aksi perubahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing serta dipimpin oleh *Project Leader*. Tim efektif ini terdiri dari:

- Kepala Subbagian Tata Usaha *Project Leader* ;
- Pejabat Fungsional/Koordinator
- Staf pada Subbagian Tata Usaha
- *Programmer*

e. *Stakeholder*

1. Identifikasi *Stakeholder*

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi.

Pihak-pihak yang berpengaruh (positif/negatif) dan berkepentingan (kuat/lemah) serta hubungan kerja, baik secara kelompok maupun perorangan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diuraikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 8. Identifikasi Stakeholders Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Peran	Pengaruh	Hubungan Kerja
1	Kepala Kantor	Memberikan arahan, membina dan memantau setiap progress dari aksi perubahan	Positif (+)	<i>Mentor</i>
2	Kepala Seksi Survey dan Pemetaan	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Positif (+)	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
3	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Memberikan dukungan penuh	Positif (+)	Rekan Kerja Tim Aksi

		terlaksananya aksi perubahan		Perubahan
4	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Positif (+)	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
5	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Positif (+)	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
6	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Positif (+)	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
7	Tim Efektif Aksi Perubahan	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif (+)	Anggota Tim Aksi Perubahan
8	Kantor Kementerian Agama	Penerima Manfaat Layanan Pertanahan	Positif (+)	Pengguna Layanan
9	Kantor Urusan Agama Kecamatan	Penerima Manfaat Layanan Pertanahan	Positif (+)	Pengguna Layanan
10	Pemerintah Daerah	Penerima Manfaat Layanan Pertanahan	Positif (+)	Pengguna Layanan
11	Camat	Penerima Manfaat Layanan Pertanahan	Positif (+)	Pengguna Layanan
12	Lurah / Kepala Desa	Penerima Manfaat Layanan Pertanahan	Positif (+)	Pengguna Layanan
13	Masjid/Mushallah	Penerima Manfaat Layanan Pertanahan	Positif (+)	Pengguna Layanan
14	Madrasah/Pesantren	Penerima Manfaat Layanan Pertanahan	Positif (+)	Pengguna Layanan
15	Ormas	Penerima Manfaat Layanan Pertanahan	Positif (+)	Pengguna Layanan
16	Media / LSM	Memberi dukungan keterbukaan informasi publik	Positif (+)	Komunikasi dan Informasi

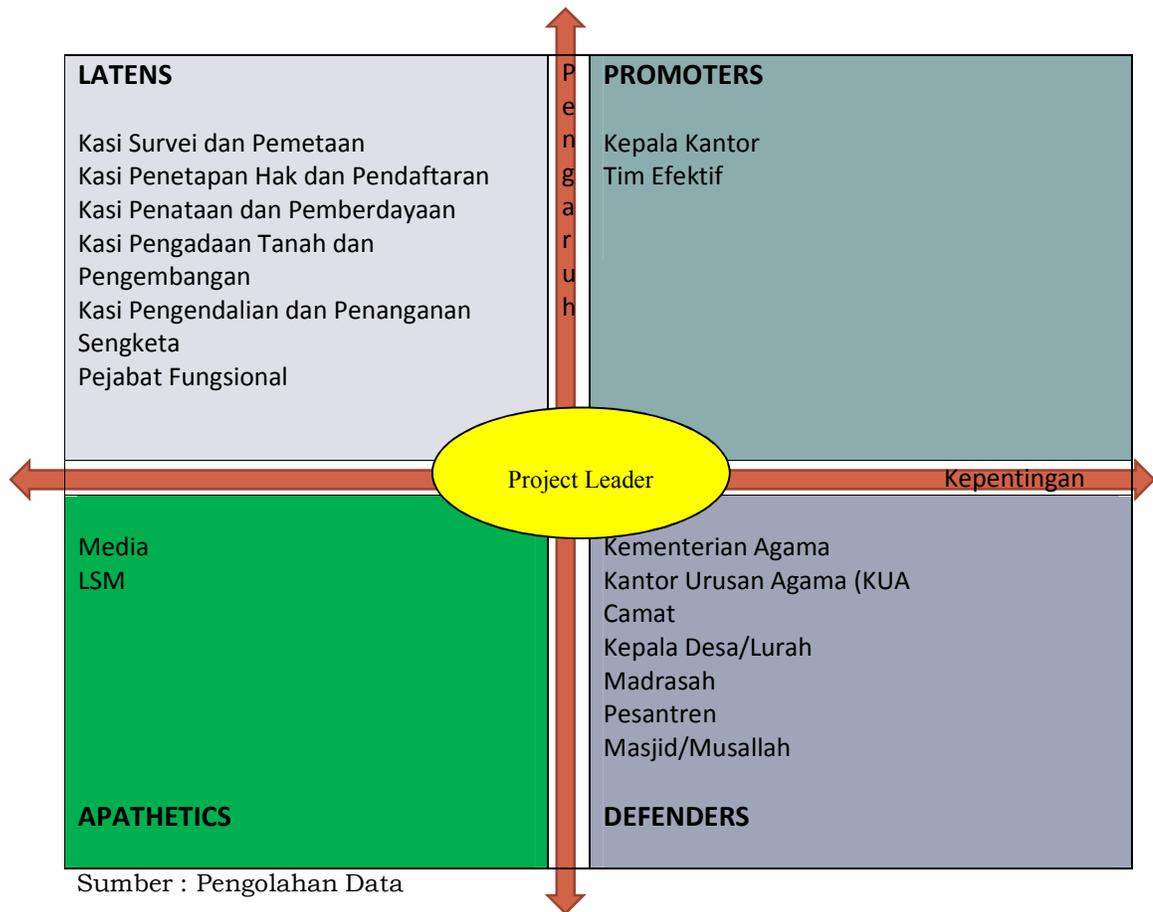
Sumber : Pengolahan Data

Masing-masing stakeholder ditempatkan dalam 4 (empat) kelompok berdasarkan analisis kuadran dengan mempertimbangkan ciri-cirinya sebagai berikut :

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya), antara lain : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo dan Seluruh anggota Tim Efektif Aksi Perubahan.
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan, antara lain: Pengguna Layanan (perorangan, badan hukum, instansi), Kementerian Agama/KUA, Petugas Loket).
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik, antara lain : Kepala Seksi Survey dan Pemetaan, Kepala Seksi Hak dan Pendaftaran, Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta Koodinator/Pejabat Fungsional di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan, antara lain : LSM dan Media.

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder yang dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran tersebut, maka analisis stakeholders dalam rangka aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

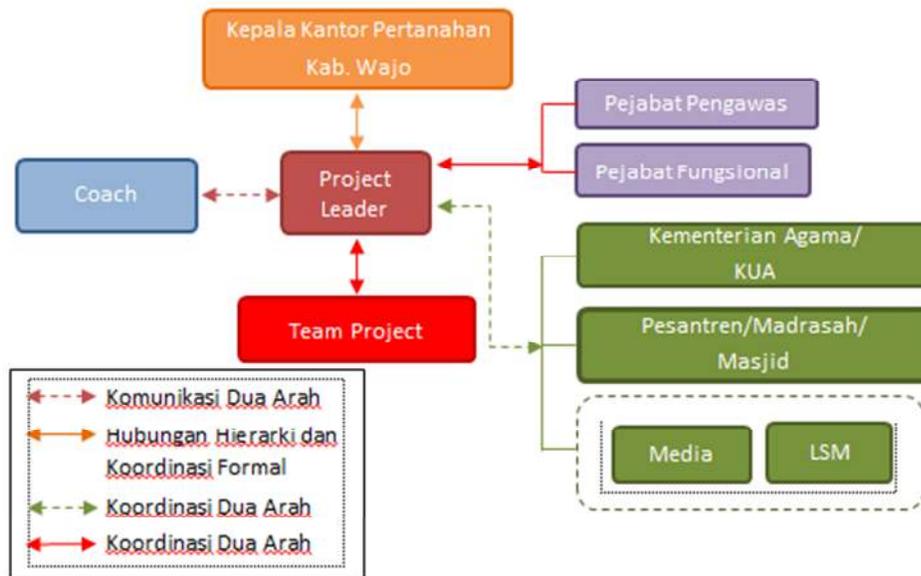
Gambar 6 Posisi Stakeholders Berdasarkan Tingkatan



Sumber : Pengolahan Data

Hubungan antar *stakeholders* pada Laporan aksi perubahan ini dapat dilihat dari *Net Map* berikut ini :

Gambar 7 *Net Map Stakeholders*



Sumber : Pengolahan Data

### E. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian pekerjaan merupakan tindak lanjut dari kegiatan manajemen resiko yang bertujuan untuk meminimalisir penyimpangan yang terjadi dalam kegiatan yang dapat menghambat dan menggagalkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pengendalian pengawasan dilakukan manajerial dengan menggunakan metode dan sistem pengorganisasian, perencanaan, kebijaksanaan, prosedur, pembinaan personil, pencatatan terhadap pengawasan, pelaporan hasil pengawasan, dan evaluasi terhadap hasil pengawasan.

Berikut Unsur-unsur SPIP dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan:

Tabel 9. Unsur-unsur SPIP Aksi Perubahan

No	Lingkungan Pengendalian	Identifikasi Penilaian Resiko	Resiko	Pengendalian dan pengawasan	Monitoring dan evaluasi
1	Melakukan perencanaan yang matang sebelum dibuatnya aplikasi portal website	Kurangnya sumber data dan referensi	Informasi tidak maksimal dan tujuan portal website tidak informatif	Rapat persiapan, Koordinasi dengan pihak yang terlibat	Laporan dan dokumentasi
2	Pembentukan dan persiapan Tim Kreatif	Belum dibuatnya tim kerja, alat dan bahan, dan rincian anggaran dana	Target penyelesaian aksi perubahan jadi lambat	Pembagian tugas sesuai pekerjaan dalam tim	SK tim, Laporan dan dokumentasi
3	Pembuatan Desain Aplikasi Strakom Tawa Si Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukan template design data ke aplikasi susah</li> <li>Programmer belum memahami sepenuhnya konten aplikasi</li> </ul>	Desain dan konten aplikasi tidak aplikatif dan informatif	Monitoring dan evaluasi dengan duduk bersama tim kreatif dan programmer	Laporan dan dokumentasi
4	Demo Aplikasi Strakom Tawa Si Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi mengalami gangguan/kerusakan teknis</li> </ul>	Terdapat kesalahan dalam system aplikasi Tawa Si Humas	Perbaikan bersama tim kreatif dan programmer	Laporan dan dokumentasi

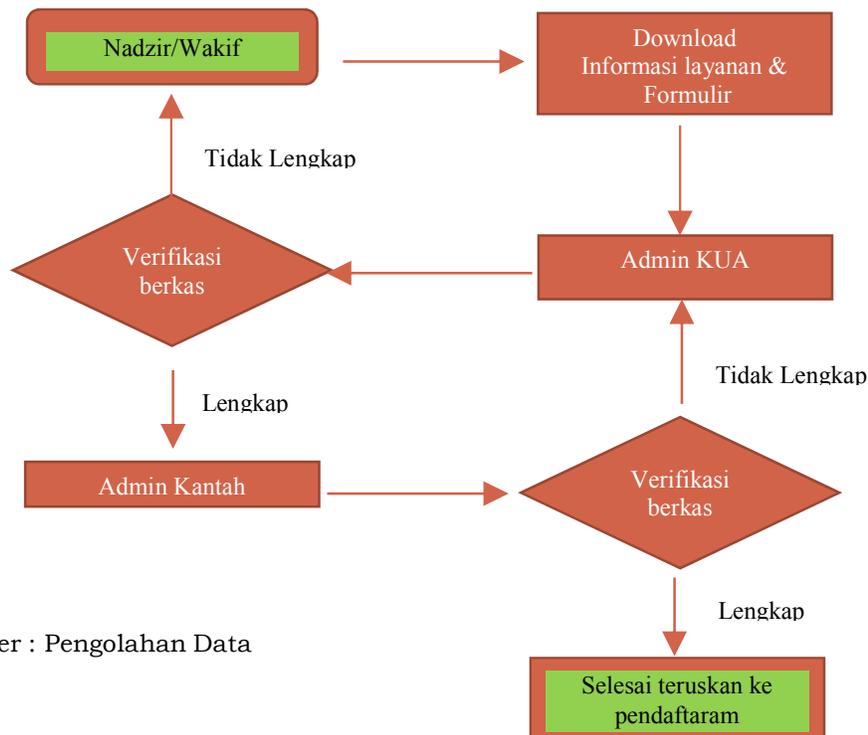
Sumber : Pengolahan Data

## F. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik

Aksi Perubahan ini akan membuat sebuah system Strategi Komunikasi (Strakom) sebagai salah satu tugas dan fungsi kehumasan. Pembuatan aplikasi berupa system informasi dan layanan kehumasan terkait dengan pendaftaran tanah wakaf berbasis online. Aplikasi ini akan memudahkan pengguna layanan untuk dapat mempercepat proses pendaftaran tanah wakaf di Kantor Pertanahan. Dalam penerapannya diharapkan dapat meningkatkan efisiensi terhadap penyampaian informasi dan layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo sehingga percepatan pendaftaran tanah wakaf dan meningkatnya kinerja pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo bisa dilaksanakan sesuai perencanaan yang ada.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan dilaksanakan dalam layanan informasi Sebagai gambaran tata cara penggunaan aplikasi ini dapat dilihat dalam *flowchart* berikut ini :

Gambar 8 *Flowchart* SOP



Sumber : Pengolahan Data



## **BAB V**

### **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

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

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

Integritas Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, adalah mutu, sifat, dan keadaan yang menggambarkan kesatuan yang utuh, sehingga memiliki potensi dan kemampuan memancarkan kewibawaan dan kejujuran. Sedangkan menurut Ir.Kurdinanto Sarah, MSc dalam paparan materi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Kementerian ATR/BPN Angkatan I Tahun 2022 menyebutkan bahwa Integritas adalah sikap yang teguh mempertahankan prinsip yang benar sesuai paham sosial yang berlaku.

Sistem integritas dimulai dengan terciptanya iklim etika yang kuat, yaitu kondisi organisasi dimana kode etiknya telah terinternalisasi dengan kuat pada individu, sehingga penyelarasan dan pengendalian organisasi dapat dijalankan dengan baik, tujuan organisasi maupun pribadi tercapai dengan cara-cara yang bermoral/berakhlak.

Sistem integritas yang kuat sebagai pengendalian penyelarasan akan berjalan secara efektif ketika diikuti kesediaan seluruh elemen organisasi untuk membuka mata lahir dan mata bathinnya, yang didasari kejujuran serta penerimaan secara sepenuhnya atau utuh bukan sebagian-sebagian atau bukan tergantung tempat dan waktu, apalagi berbasis kepentingan, baik kepentingan individu ataupun kelompok, hal tersebut sesuai dengan arti dari kata integritas, yaitu “utuh”.

Dalam Aksi Perubahan Strategi Komunikasi Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) telah dibuat komitmen awal terhadap Tim Efektif yang dipimpin oleh *Project Leader* dengan bimbingan Mentor untuk pelaksanaan Aksi Perubahan mengedepankan integritas anggota tim. *Project Leader* setelah berkonsultasi dan mendapat arahan dari Mentor selanjutnya meneruskan ke Tim efektif untuk menjaga komitmen tersebut sehingga hasil yang diharapkan menjadi maksimal sesuai rencana kerja.

## 2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pemimpin-pelayan berorientasi pada pelayanan, bukan untuk mencari pujian atau penghormatan diri. Sikap melayani terutama ditujukan untuk mereka yang paling membutuhkan pelayanan. Ia harus berpihak kepada mereka yang secara sosial ekonomi, pendidikan dan sosial budaya membutuhkan pelayanan lebih besar. Pelayanan sejati didorong oleh rasa cinta kasih, bukan untuk mencari popularitas atau mendapatkan pamrih tertentu. Pelayanan sejati adalah buah dari cinta kasih.

Seorang pemimpin dengan gaya kepemimpinan melayani (*Servant Leadership*), dapat diketahui melalui ciri-ciri yang salahsatunya adalah kemampuan melayani (*stewardship*), yaitu memegang sesuatu dengan kepercayaan orang lain. Kepemimpinan pelayan memiliki komitmen untuk melayani kebutuhan orang lain. Hal ini tentunya menekankan adanya keterbukaan dan kejujuran, bukan pengendalian atau pengawasan.

Pelayanan masyarakat dapat dikategorikan efektif apabila masyarakat mendapatkan kemudahan pelayanan dengan prosedur yang singkat, cepat, tepat dan memuaskan. Keberhasilan meningkatkan efektifitas pelayanan umum dipengaruhi oleh pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Secara konseptual, konsep dasar dari *e-Government* sebenarnya adalah bagaimana memberikan pelayanan melalui elektronik (*e-service*), seperti melalui internet, jaringan telepon seluler dan komputer, serta multimedia.

Inovasi layanan strategi komunikasi (strakom) sistem informasi tanah wakaf pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo pada konsep *e-government* didasarkan data tanah wakaf yang disampaikan oleh Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kementerian Agraria dan Tata Ruang yang menjadi Calon Peserta dan Calon Lokasi (CPCL) Pensertipikatan Tanah Wakaf Tahun Anggaran 2022, Ada sebanyak 106 bidang tanah wakaf. Data dari Kementerian Agama Kabupaten Wajo sendiri mencatat ada 582 bidang tanah lokasi kepemilikan masjid/mushollah belum bersertipikat.

Melihat besarnya jumlah bidang tanah wakaf yang belum bersertipikat di Kabupaten Wajo menjadi hal yang sangat penting bila bagian Humas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo mengambil peran lebih besar dalam mendorong percepatan pendaftaran tanah wakaf. Lahirnya inovasi Layanan Strategi Komunikasi (Strakom) Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) menjadi bagian dari solusi terhadap percepatan pendaftaran tanah wakaf di Kabupaten Wajo.

### **3. Pengelolaan Tim**

Sebuah tim dapat saja menjadi tim yang efektif atau sebaliknya. Tim yang efektif tentu akan memberikan pencapaian hasil yang lebih baik berupa target kinerja tim yang dapat dicapai. Demikian pula sebaliknya, tim yang tidak dapat mencapai tujuannya dapat dikatakan sebagai tim yang tidak efektif.

Tim efektif memiliki struktur dan tata laksana tim yang mendorong terjadinya: Pembagian peran yang jelas dan pertanggungjawabannya; Sistem komunikasi yang efektif; Pengendalian kinerja personil tim dan mekanise pemberian umpan balik, dan Pengambilan keputusan berbasis Fakta. Komitmen bersama dalam tim efektif menjadi *“team spirit”*/semangat kerja bagi individu dan juga tim secara keseluruhan. *“Team spirit”* ini melahirkan *“sense of loyalty”*, *“sense of excitement”*, antusiasme dan dedikasi untuk pencapaian tujuan tim.

Pada Aksi Perubahan Strategi Komunikasi (Strakom) Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) telah dibentuk sebuah Tim Efektif dimana Tim Efektif telah bekerja dengan baik sesuai dengan jabatan dan tugas yang telah diamanahkan. Keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan sangat dipengaruhi oleh faktor kinerja tim yang berfungsi dengan baik, Kepala Kantor selaku Mentor tak henti-hentinya memberikan motivasi, bimbingan dan arahan. Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai *Project Leader* sebagai Pemimpin Aksi Perubahan bisa mengendalikan dengan baik anggota tim dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Para anggota tim sendiri dapat mengerti dan memahami tugas dan tanggungjawabnya sehingga hasil yang didapatkan sesuai dengan yang diharapkan.

## B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

### 1. Capaian Tahapan Inovasi

Pada implementasi pelaksanaan Aksi Perubahan, pencapaian pelaksanaan Inovasi yang dilakukan tergambar dalam tahapan sebagai berikut :

Tabel 10. Capaian Tahapan Inovasi

No	Nama Evidence dalam Setiap Tahapan	Selesai Tgl. Bulan/ Tahun	Ada dan Terlampir	Tidak Ada	Kesesuaian dengan RAP
<b>PERSIAPAN</b>					
1	Konsultasi dengan Mentor / Foto	30 Maret 2022	Ada	-	Sesuai
2.	Undangan Rapat (Nota Dinas)	31 Maret 2022	Ada	-	Sesuai
3.	Notulen Rapat	1 April 2022	Ada	-	Sesuai
4.	Daftar Hadir	1 April 2022	Ada	-	Sesuai
5.	Foto Rapat	1 April 2022	Ada	-	Sesuai
6.	SK Tim Efektif	4 April 2022	Ada	-	Sesuai
<b>PELAKSANAAN</b>					
7.	Undangan Rapat	4 April 2022	Ada	-	Sesuai
8.	Notulen Rapat	5 April 2022	Ada	-	Sesuai
9.	Daftar Hadir	5 April 2022	Ada	-	Sesuai
10	Foto Rapat	5 April 2022	Ada	-	Sesuai
11	Nota Dinas (Pengumpulan dokumen)	6 April 2022	Ada	-	Sesuai
12	Foto pengumpulan dokumen	6-8 April 2022	Ada	-	Sesuai
13	Membuat Rancangan dan Pembuatan Aplikasi	11-17 April 2022	Ada	-	Sesuai
14.	Uji coba Aplikasi	18-24 April 2022	Ada	-	Sesuai

No	Nama Evidence dalam Setiap Tahapan	Selesai Tgl. Bulan/ Tahun	Ada dan Terlampir	Tidak Ada	Kesesuaian dengan RAP
15.	Uji coba Aplikasi	24 April s.d. 1 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
16.	Perbaikan/ penyempurnaan aplikasi	09 s.d. 13 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
17.	Sosialisasi Aplikasi Surat Tugas/ Persiapan Sosialisasi	09 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
18.	Sosialisasi Aplikasi Foto / Persiapan Sosialisasi	10 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
19.	Undangan Sosialisasi	11 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
20.	Sosialisasi Aplikasi (Foto)	13 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
21	Sosialisasi Aplikasi (Foto)	17 s.d 20 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
<b>PELAPORAN</b>					
22.	Monitoring/ Undangan Rapat (Nota Dinas)	23 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
23	Notulen Rapat	23 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
24	Foto Rapat	23 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
25	Laporan Hasil Kegiatan /Berita Acara	25 Mei 2022	Ada	-	Sesuai
26	Penyusunan Laporan	26-28 Mei 2022	Ada	-	Sesuai

Pada capaian tahapan inovasi Aksi Perubahan diatas terbagi dalam 3 (tiga) tahapan dengan uraian sebagai berikut :

#### 1.1 PERSIAPAN

a. Konsultasi dengan Mentor

Pada tanggal 30 Maret 2022, dilaksanakan Konsultasi dengan Mentor terkait dengan Rencana Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas). Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo selaku Mentor sangat mengapresiasi inovasi layanan Aksi Perubahan ini dengan memberikan arahan dan motivasi untuk kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan.

Gambar 9 Konsultasi dengan Mentor



b. Rapat Pembentukan Tim Efektif

Tanggal 1 April 2022 telah dilaksanakan rapat pembentukan Tim Efektif yang merupakan tim yang akan bekerja bersama dalam Aksi Perubahan yang dipimpin oleh *Project Leader*. Dimulai dengan membuat undangan berupa nota dinas kepada seluruh staf Sub Bagian Tata Usaha, dan saat pelaksanaan membuat notulen rapat disertai daftar hadir.

Gambar 10 Rapat Pembentukan Tim Efektif



c. Penerbitan SK Tim Efektif

Surat Keputusan Tim Efektif ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo pada tanggal 4 April 2022 sebagai dasar bagi seluruh anggota tim untuk memulai bekerja dalam Aksi Perubahan yang dipimpin oleh Project Leader.

Gambar 11 SK Pembentukan Tim Efektif



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
NOMOR: 151/SK-73.13.UP.04.07/IV/2022

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI STRATEGI KOMUNIKASI (STRAKOM) MELALUI TAWA SI HUMAS PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO

**MENYANGGUT :**

- Bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2022 perlu menetapkan Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) Melalui Tawa Si Humas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2022;
- Bahwa yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap cukup dan mampu selaku Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) Melalui Tawa Si Humas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2022;
- Untuk maksud tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo

**MENGINGAT :**

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 198 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Perumahan;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

12. Surat... /

*M. Yudi, Pejabat Tertinggi*

12. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 1/SE-100.KU.01.03/1/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

13. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 No. SP DIPA-056.01.2.431802/2022 Tgl. 17 November 2021.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :** KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI STRATEGI KOMUNIKASI (STRAKOM) MELALUI TAWA SI HUMAS PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO.

**PERTAMA :** Mengangkat sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) Melalui Tawa Si Humas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo Tahun 2022, yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;

**KEDUA :** Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dihapus dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SENGKANG  
PADA TANGGAL : 4 APRIL 2022

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN WAJO**

*STAMS/UDIN K. S. SIT. M. H.  
NIP. 19730801 199503 1 001*

**Tembusan :**

- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional cq. Sekretaris Jenderal, di Jakarta;
- Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Sulawesi Selatan, di Makassar;
- Yang bersangkutan untuk diketahui.

KABUPATEN WAJO  
NOMOR : 151/SK-73.13.UP.04.07/IV/2022  
TANGGAL : 4 APRIL 2022  
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI STRATEGI KOMUNIKASI (STRAKOM) MELALUI TAWA SI HUMAS PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO

No	N A M A	J A B A T A N	J A B A T A N DALAM TIM	T U G A S
1.	SYAMSUDDIN K., S.SIT., M.H.	Kepala Kantor Pertanahan	Mentor	1. Menyetujui Proposal 2. Memberikan motivasi, dukungan dan bimbingan terhadap AKSI Perubahan
2.	ABD. SALAM, SE	Manajer Tata Usaha	Project Leader	1. Mengimpin AKSI Perubahan dan 2. Memberikan arahan dalam pelaksanaan AKSI Perubahan
3.	ANDI MAPPATURHU, S.Sos	Asisten BSM Pertanahan	Sekretaris	1. Sebagai Pelaksana yang melaksanakan arahan dari project leader 2. Sebagai entitas resmi dari organisasi, sebagai kegiatan AKSI Perubahan
4.	YENRI GIDDANO, SE	Asisten APBN Pertanahan	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
5.	BRHWANTI SYAM	Bendahara	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
6.	IRMA YANTI	Pengadministrasi Keuangan	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
7.	YUSUF ARHAYUN, A.Md.	Pengelola Sistem dan Jaringan	Staf Programmer	1. Mengidentifikasi kebutuhan dalam pemrograman aplikasi 2. Membantu dalam merancang dan membangun aplikasi 3. Menghimpun Aplikasi
8.	LISCA AKBAS	PPNPN	Administrator	1. Sebagai administrator aplikasi 2. Mengidentifikasi dan menyiapkan fasilitas pendukung pelaksanaan AKSI
9.	ERWINDA IMRAN, S.I.P.	PPNPN	Administrator	1. Sebagai administrator aplikasi 2. Mengidentifikasi dan menyiapkan fasilitas pendukung pelaksanaan AKSI
10.	EKA PURNAMA SARI	PPNPN	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
11.	BIG ARYANAWARMA BALAN	PPNPN	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
12.	ASA FABRIE S.Sos	PPNPN	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan

DITETAPKAN DI : SENGKANG  
PADA TANGGAL : 04 April 2022

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN WAJO**

*STAMS/UDIN K. S. SIT. M. H.  
NIP. 19730801 199503 1 001*

## 1.2 PELAKSANAAN

- a. Pada pelaksanaan Aksi Perubahan dilaksanakan rapat pada Tanggal 5 April 2022 sebagai langkah awal Tim Efektif memulai Aksi Perubahan. Rapat yang dipimpin oleh *Project Leader* menjelaskan maksud dan tujuan Aksi Perubahan, tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim, time schedule dan apa manfaat yang diperoleh bila Aksi Perubahan berhasil dilaksanakan. Undangan rapat yang disebar dihadiri oleh Tim Efektif, dan saat pelaksanaan dibuat notulen rapat disertai daftar hadir.

Gambar 12 Rapat Tim Efektif



- b. Pengumpulan dokumen dilaksanakan guna mendapatkan informasi yang sebanyak-banyaknya terkait Aksi Perubahan yang dibangun. Nota dinas dikeluarkan kepada Tim Efektif untuk pengumpulan dokumen yang dilaksanakan tanggal 6 sampai dengan 8 April 2022.

Gambar 13 Pengumpulan Dokumen



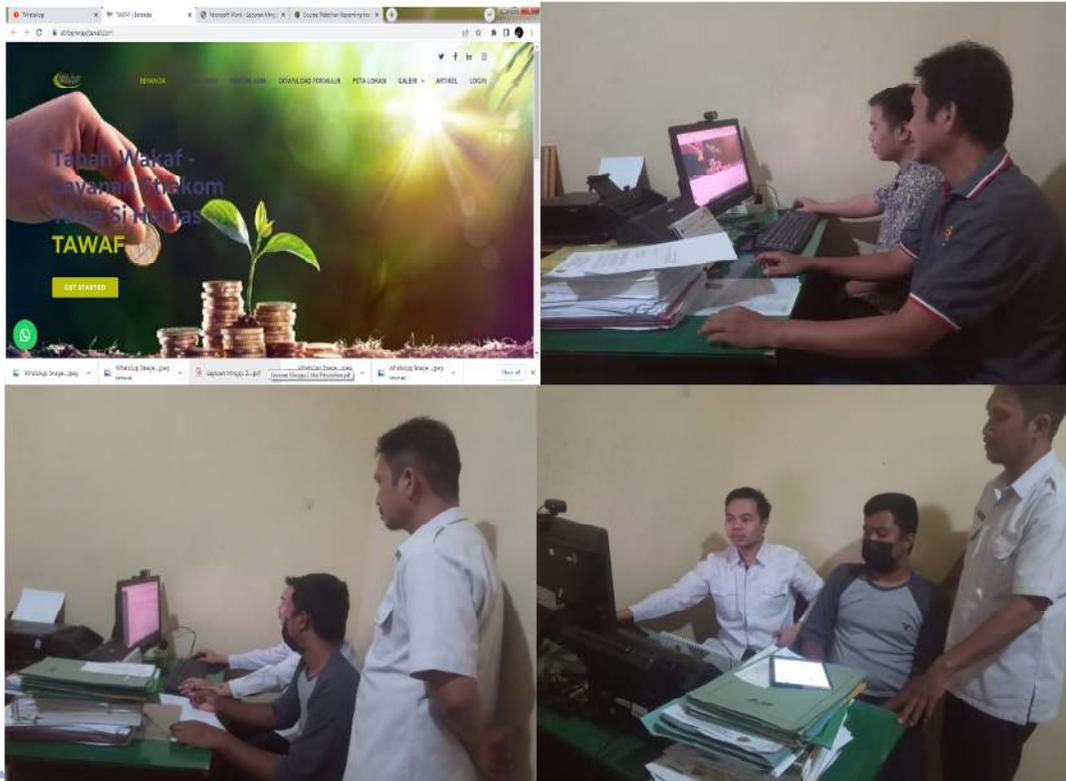
- c. Membuat Rancangan dan Pembuatan Aplikasi dimulai pada tanggal 11 sampai dengan 17 April 2022. Rancangan awal dibangun dengan menggunakan konsep strategi komunikasi (strakom) sebagai tupoksi subbagian tata usaha.

Gambar 14 Membuat Rancangan Aplikasi

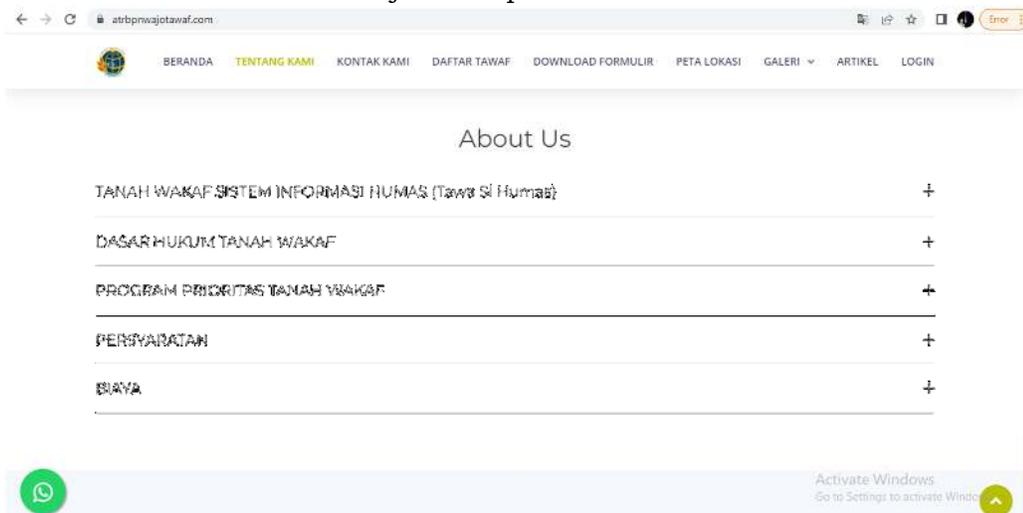


- d. Uji Coba Aplikasi mulai dilakukan tanggal 18 April sampai dengan 1 Mei 2022. Dalam rangkaian uji coba didapatkan menu-menu dan beberapa perubahan tampilan website. Link Website dapat diakses pada laman <https://www.atrbpnwajotawaf.com>

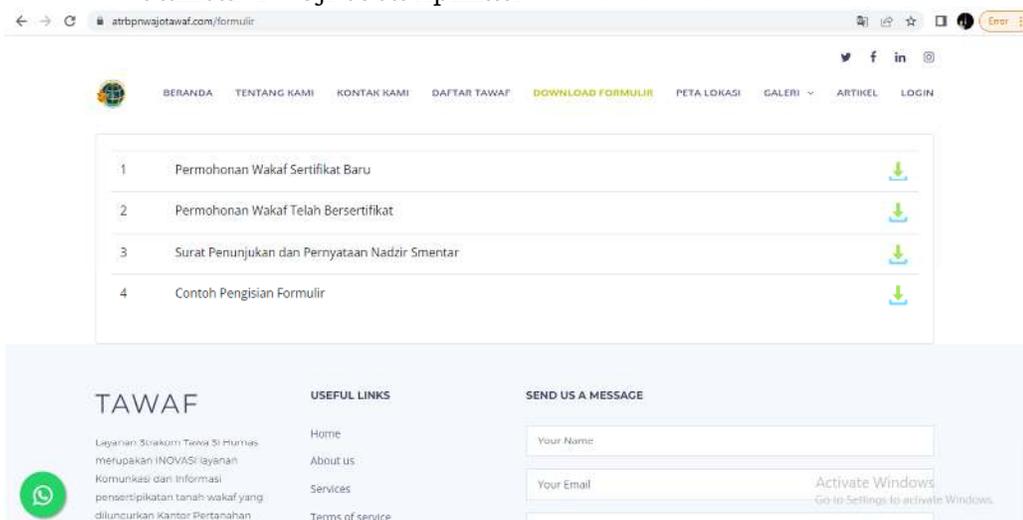
Gambar 15 Uji coba Aplikasi



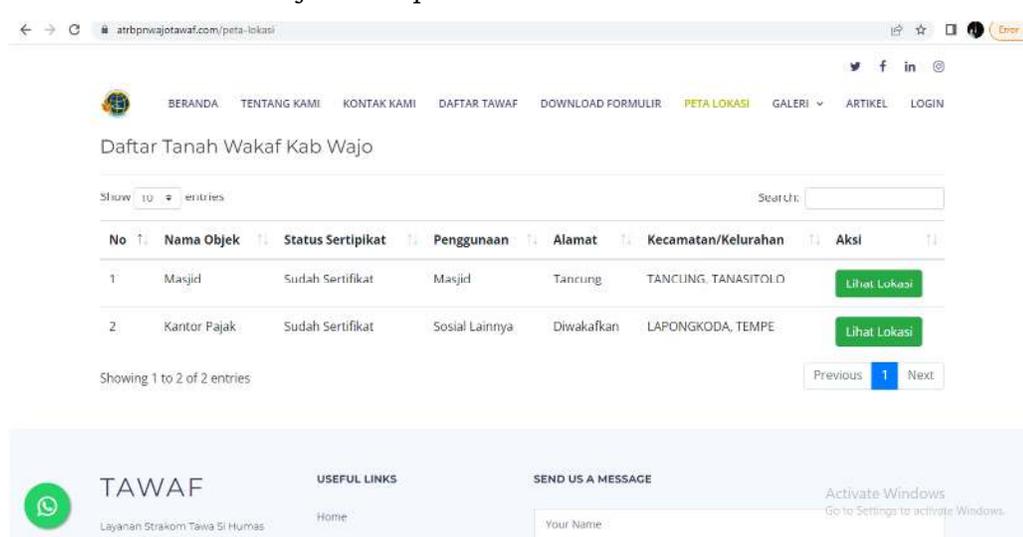
Gambar 16 Uji coba Aplikasi Menu Beranda



Gambar 17 Uji coba Aplikasi Menu Download Formulir

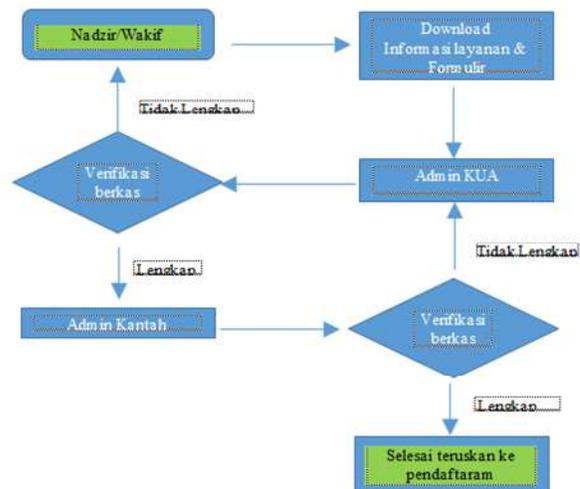


Gambar 18 Uji coba Aplikasi Menu Data Base Peta Lokasi



- e. Perbaikan/Penyempurnaan Aplikasi dilakukan pada tanggal 9 sampai dengan 13 Mei 2022. Sebagaimana telah dijelaskan pada bab sebelumnya bahwa Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) Aplikasi Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) tidak hanya menampilkan sebuah informasi tentang pendaftaran tanah wakaf secara paripurna di Kabupaten Wajo, tapi juga menampilkan informasi penting dalam menu layanan dalam percepatan pendaftaran tanah wakaf. Informasi layanan terkait kelengkapan berkas dapat dilihat dalam *Flowchart* dibawah ini :

Gambar 19 *Flowchart* SOP Tawa Si Humas



Gambar 20 *Download* formulir dari website Tawa Si Humas



Gambar 21 Upload formulir ke website Tawa Si Humas

Screenshot of the 'daftar-tawaf' form on the website. The form includes fields for Name, Email, Document, Phone Number, and Address. A red arrow points to the 'LOGIN' link in the top navigation bar.

Gambar 22 Verifikasi admin Tawa Si Humas

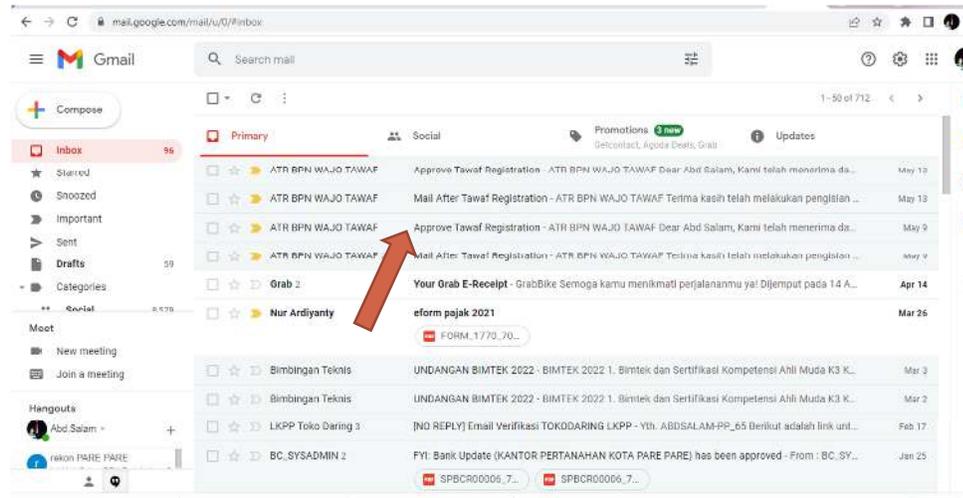
Screenshot of the admin login page. It features a login form with fields for Email and Password, a 'Remember me' checkbox, and a 'LOG IN' button.

Gambar 23 Verifikasi/Approve admin Tawa Si Humas

Screenshot of the admin dashboard showing a table of registrants. The table has columns for No, Nama, Email, Alamat, Tanggal, Status, and Aksi. The Status column shows 'APPROVE' for all entries.

No	Nama	Email	Alamat	Tanggal	Status	Aksi
1	Abd Salam	salambrpare@gmail.com	sengiang	2022-05-13 14:50:29	APPROVE	Lihat Dokumen Hapus Cancel Approval
2	DERMAWAN	wa2none878@gmail.com	JLMACAN 6,	2022-05-13 10:10:49	APPROVE	Lihat Dokumen Hapus Cancel Approval
3	Abd Salam	salambrpare@gmail.com	Sengiang	2022-05-09 14:43:40	APPROVE	Lihat Dokumen Hapus Cancel Approval
4	Yusri Itha	yusri1713@gmail.com	Sengiang	2022-05-02 02:23:27	APPROVE	Lihat Dokumen Hapus Cancel Approval

Gambar 24 Pemberitahuan approve melalui email



#### f. Sosialisasi Aplikasi

Sosialisasi dimulai dengan koordinasi dan persiapan dengan melakukan kunjungan silaturahmi kepada stakeholder terkait yakni Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Wajo(10 Mei 2022).

Pelaksanaan Aksi Perubahan selanjutnya adalah Sosialisasi terhadap *stakeholder defenders* selaku pengguna layanan yang punya kepentingan besar (*interest*) namun pengaruh (*influencer*) kecil. Sosialisasi dilaksanakan pada Tanggal 13 Mei 2022. Sosialisasi dipimpin langsung oleh *Project Leader* menjelaskan inovasi layanan Optimaliasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui aplikasi Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas).

Undangan rapat yang disebar dihadiri oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Wajo, Ketua Badan Wakaf Indonesia Kab. Wajo, Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) se Kabupaten Wajo, Penyuluh Agama se Kecamatan Wajo dan para admin yang ada di Kementerian Agama dan KUA Kecamatan serta Tim Efektif Tawa Si Humas Dan saat pelaksanaan sosialisasi dibuat notulen rapat disertai daftar hadir.

Gambar 25 Silaturahmi ke Stakeholder Kakan Kemenag Kab.Wajo



Gambar 26 Sosialisasi/Penyuluhan dihadiri oleh Kakan Kemenag Kab.Wajo



Gambar 27 Sosialisasi melalui X-Banner di Kantor Kemenag/KUA



### 1.3 PELAPORAN

#### a. Monitoring

Untuk memastikan keberhasilan Aksi Perubahan Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) dilaksanakan monitoring terhadap kinerja Tim Efektif, monitoring melalui Rapat Monitoring dilaksanakan dengan undangan/nota dinas kepada Tim Efektif, pelaksanaan rapat monitoring tanggal 23 Mei 2022, notulen rapat dibuat saat pelaksanaan rapat.

Gambar 28 Rapat Monitoring Pelaksanaan Aksi Perubahan



#### b. Laporan Hasil Kegiatan

Tim efektif merampungkan tahapan Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) dengan Berita Acara Laporan tanggal 25 Mei 2022.

Gambar 29 Berita Acara Laporan Hasil Kegiatan

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
*Jalan Anit Lantara No. 36 Telp. (0485) 21125 Sengkang*

**BERITA ACARA**

Pada hari ini, Rabu tanggal Dua Puluh Lima Mei tahun 2022, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABD SALAM, S.E.  
Nip : 197409061993031002  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Jabatan Tim Akper : Project Leader

Telah melaksanakan pengumpulan data, dokumen, evidence, dan segala hal yang terkait dengan Pelaksanaan Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tawa Si Humas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, untuk selanjutnya akan diolah dan disusun menjadi sebuah Laporan Aksi Perubahan yang menjadi tugas Tim Efektif melalui arahan Project Leader untuk selanjutnya akan dikonsultasikan dan dikonsolidasikan dengan Mentor dan Coach.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai bagian dari Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tawa Si Humas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

Sengkang, 25 Mei 2022  
Project Leader  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

  
ABD SALAM, S.E.  
NIP. 197409061993031002

c. Penyusunan Laporan

Mengakhiri tugas Tim Efektif pada Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) dilakukan penyusunan laporan tanggal 26 sampai dengan 28 Mei 2022. Laporan yang disusun merupakan Laporan Akhir Aksi Perubahan yang selanjutnya siap untuk diseminarkan pada pelaksanaan on class.

Gambar 30 Penyusunan Laporan



**2. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan**

Capaian dalam perbaikan system pelayanan dengan adanya Website Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang dicapai dalam aksi perubahan ini dapat dilihat dalam 4 (empat) indikator perbaikan sistem layanan, yaitu:

**Tabel 11 Indikator Perbaikan Sistem Pelayanan**

No.	Indikator Perbaikan Sistem Layanan	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1.	Kejelasan dan Kemudahan Informasi	Tidak adanya suatu informasi layanan terkait tanah wakaf	Info layanan tersedia dan dapat diakses dengan mudah melalui Tawa Si Humas <a href="https://www.atrbpnwajo.tawaf.com">https://www.atrbpnwajo.tawaf.com</a>

2.	Kejelasan dan Kemudahan prosedur	Prosedur kegiatan pemeriksaan berkas belum dibuatkan SOP	Prosedur kegiatan pemeriksaan berkas pendaftaran tanah wakaf telah diatur dalam SOP
3.	Peningkatan Pengguna Layanan Sentuh Tanahku	Jumlah Pengguna Layanan Sentuh Tanahku di Kabupaten Wajo sebesar 83 pengguna	Jumlah Pengguna Layanan Sentuh Tanahku di Kabupaten Wajo naik menjadi sebesar 101 pengguna
4.	Kesederhanaan proses	Proses pemeriksaan berkas tanah wakaf dilakukan secara langsung di loket pelayanan.	Proses pemeriksaan kelengkapan berkas dilaksanakan dalam satu aplikasi.

Sumber : Pengolahan Data dan Statistik.atrbpn.go.id (April – Juni 2022)

**Tabel 12 Pengguna Layanan Sentuh Tanahku sebelum Aksi Perubahan**

No	Kantor Pertanahan Kabupaten	2021	2022	2023	2024
5	Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang	26	26	0	0
6	Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa	428	428	3	0
7	Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto	49	48	1	0
8	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Selayang	11	11	1	0
9	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu	50	49	1	0
10	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Timur	78	78	0	0
11	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara	45	44	1	0
12	Kantor Pertanahan Kabupaten Maros	176	176	0	0
13	Kantor Pertanahan Kabupaten Pangajene dan Kepulauan	46	46	1	0
14	Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang	96	96	0	0
15	Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang	72	72	0	0
16	Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	36	36	1	0
17	Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	43	42	1	0
18	Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	50	48	2	0
19	Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja	40	43	1	0
20	Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja	32	32	0	0
21	Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	83	80	3	0
22	Kantor Pertanahan Kota Makassar	1.474	1.467	7	0

**Tabel 12 Pengguna Layanan Sentuh Tanahku setelah Aksi Perubahan**

No	Kantor Pertanahan Kabupaten	2021	2022	2023	2024
9	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu	61	61	0	0
10	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Timur	93	93	0	0
11	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu Utara	63	63	0	0
12	Kantor Pertanahan Kabupaten Maros	214	214	0	0
13	Kantor Pertanahan Kabupaten Pangajene dan Kepulauan	63	63	0	0
14	Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang	106	106	0	0
15	Kantor Pertanahan Kabupaten Sidenreng Rappang	86	86	0	0
16	Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	40	40	0	0
17	Kantor Pertanahan Kabupaten Soppeng	49	49	0	0
18	Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	57	57	0	0
19	Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja	58	58	0	0
20	Kantor Pertanahan Kabupaten Tana Toraja	36	36	0	0
21	Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo	101	101	1	0
22	Kantor Pertanahan Kota Makassar	1.725	1.720	5	0
23	Kantor Pertanahan Kota Parepare	126	126	0	0
24	Kantor Pertanahan Kota Parepare	146	146	0	0
#	Total	3.941	3.934	7	0

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

Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) sesuai dengan target jangka pendek yang direncanakan telah membawa manfaat baik terhadap internal organisasi maupun pihak eksternal atau *stakeholder*.

#### **1. Manfaat bagi internal**

Pencapaian tujuan terhadap Aksi Perubahan yang dilakukan membawa manfaat bagi pihak internal yaitu penyampaian informasi layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo menjadi semakin meluas dan menjangkau berbagai kalangan. Aplikasi yang dibangun dapat tersosialisasi dengan baik sehingga pencapaian tujuan organisasi juga bisa didapatkan sesuai harapan.

#### **2. Manfaat bagi eksternal (*Stakeholder*)**

Manfaat bagi pihak eksternal sendiri dalam hal ini *stakeholder* juga sangat dirasakan. Informasi dapat diakses dengan mudah, komunikasi bisa dijalin dengan baik dan kemudahan akses layanan juga dirasakan sangat membantu bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi tanah wakaf.

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

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

Legalitas Penerapan Inovasi atas Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) sangat diperlukan dalam rangka inovasi terus bisa dimanfaatkan oleh banyak pihak. Legalitas Aksi Perubahan ini terkait dengan pengembangan aplikasi dan dukungan pihak yang berkepentingan. Terkait Pengembangan aplikasi legalitas ada pada Tim Efektif dalam hal ini Tim IT yang telah mencantumkan Hak Cipta (Copyright).

Untuk Legalitas Aksi Perubahan sendiri menjadi amanat dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 1 ayat (9) "Sistem informasi pelayanan publik yang selanjutnya disebut

Sistem Informasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dalam huruf Braille, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik”

.Tentu harapan lebih besar lagi bila didukung dengan aspek legal formal berupa dokumen Surat Keputusan atau dokumen lain yang dapat memperkuat legalitas penerapan inovasi ini dari lembaga Kementerian ATR/BPN.

## **2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi**

Inovasi Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) tentunya tidak akan berhenti sampai tercapainya target jangka pendek saja. Kedepan Aksi Perubahan ini terus akan berlanjut menjadi sebuah Aplikasi yang terus digunakan dan dikembangkan baik melalui *maintenance*, penambahan fitur-fitur yang dibutuhkan maupun *hosting website*.

Peran dan masukan berbagai pihak juga akan terus dilakukan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan aplikasi. Disamping itu tetap memastikan bahwa Aplikasi ini terus diakomodir dalam perencanaan anggaran yang tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Membangun Strategi Komunikasi (Strakom) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan tidak hanya merupakan suatu tanggungjawab semata, tapi juga merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan informasi terhadap pengguna layanan. Terobosan inovasi dibutuhkan untuk memudahkan berbagai pihak mengakses informasi yang ada, menilai kualitas pelayanan publik dan ikut serta berperan dalam peningkatan kualitas layanan yang ada di Kantor Pertanahan.

Lahirnya Inovasi Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo adalah bagian dari usaha tersebut di atas. Aksi Perubahan ini juga merupakan indikator dipahaminya maksud dan tujuan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2022 oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dan yang paling penting adalah Aksi Perubahan ini bermanfaat bagi banyak pihak baik stakeholder eksternal maupun stakeholder internal di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.

#### **B. Rekomendasi**

Dalam keberlangsungan Aksi Perubahan sangat diharapkan keterlibatan berbagai pihak, dan beberapa Rekomendasi disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kepada Pihak Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional terus mendorong pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka melahirkan lebih banyak lagi Inovasi dan Aksi Perubahan jajaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Kepada para Pimpinan pengambil kebijakan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sampai kepada pejabat di tingkat pusat untuk mengakomodir penganggaran terkait Aksi Perubahan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) serta mendorong setiap Aksi Perubahan menjadi bagian dari produk layanan yang paten di Kementerian.
3. Kepada para *Stakeholder* pengguna layanan khususnya Inovasi Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (Tawa Si Humas) menggunakan dan memanfaatkan inovasi layanan ini dengan terus menerus memberi masukan, koreksi dan usulan dalam rangka perbaikan inovasi kearah yang lebih baik lagi.

## 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.
- Tim Penulis Komisi Pemberantasan Korupsi. (2014). "ANTI KORUPSI" *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan I/II dan Golongan III*. LAN RI. 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



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Jalan Andi Lantara No. 36 Telp. (0485) 21125 Sengkang

**PAKTA INTEGRITAS**

Pada hari ini Rabu, tanggal empat bulan april tahun dua ribu dua puluh dua ( 04/04/2022), kami yang bertanda tangan di bawah ini, Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (STRAKOM) Melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas ( Tawa Si Humas) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, Nomor : 151/SK-73.13.UP.04.07/IV/2022 Tanggal 04 April 2022, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Akan melaksanakan Optimalisasi Strategi Komunikasi (STRAKOM) Melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas ( Tawa Si Humas) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo;
2. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme atau yang patut diduga sebagai praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melaksanakan tugas pada kegiatan Optimalisasi Strategi Komunikasi (STRAKOM) Melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas ( Tawa Si Humas);
3. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas pada kegiatan Optimalisasi Strategi Komunikasi (STRAKOM) Melalui Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas ( Tawa Si Humas) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo;
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 Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. SYAMSUDDIN K. S.Si, M.H.  
NIP. 197308011995031001

2. ABD. SALAM, S.E  
NIP. 197409061993031002

4. TENRI ODDANG, S.E  
NIP. 198612122009121001
5. SRIWANTI SYAM  
NIP. 197908312014082002
6. IRMA YANTI  
NIP. 197710282014082001
7. YUSUF ARBATN, A.Md  
NIP. 199405062019031002
8. LISDA ABBAS  
PPNPN
9. ERWINDA IMRAN, S.IP  
PPNPN
10. EKA PURNAMA SARI  
PPNPN
11. SRI ARVINAWARMA SALAM  
PPNPN
12. ASA FAIBER  
PPNPN
13. RESKI RAHMAWATI SAREDDA, S.E  
PPNPN
14. DARMAWAN SETIAWAN SABRI

Handwritten signatures of 14 individuals, corresponding to the list on the left. Each signature is written on a set of horizontal dotted lines.

*Malaysian Professional Teachers*



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Jalan Andi Lantara No. 36 Telp. (0485) 21125 Sengkang

**NOTA DINAS**

**Nomor : 32/ND-UP.02.04.100/III/2022**

**Kepada Yth** : Staf Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab Wajo  
**Dari** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
**Tanggal** : 31 Maret 2022  
**Sifat** : Penting  
**Perihal** : Undangan Rapat

Schubungan dengan Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan **Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tawa Si Humas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo**, bersama ini diundang dengan hormat kepada Saudara (i) untuk mengikuti rapat yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

**Hari / Tanggal** : Jumat / 01 April 2022  
**Jam** : 09.30 Wita s.d. selesai  
**Tempat** : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kab Wajo

Demikian undangan ini atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sengkang, 31 Maret 2022

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

ABD SALAM, S.E  
NIP. 197409061993031002

*Melayani Profesional Terpercaya*

0485 21125



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Jalan Andi Lantara No. 36 Telp. (0485) 21125 Sengkang

**NOTULEN RAPAT**

Hari/Tanggal : Jumat / 01 April 2022  
Pukul : 09.30 Wita  
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kab Wajo  
Acara : Rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan **Optimalisasi  
Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tawa Si Humas**

**pada**

**Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo**

Pemimpin Rapat : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Peserta Rapat : Staf Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten  
Wajo  
Kegiatan Rapat : 1. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan **Optimalisasi  
Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tawa Si Humas;**  
2. Segera membuat SK Tim Efektif Aksi Perubahan

**Optimalisasi**

**Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tawa Si Humas**  
sesuai dengan format;

3. Kerja sama dengan pihak PT. LISAR selaku penyedia jasa internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, dan memasukkan staf PT LISAR dalam Tim Efektif sebagai *programmer* pembuatan portal *website*.

Sengkang, 01 April 2022

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

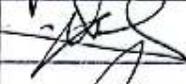
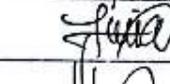
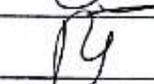
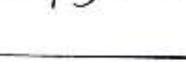
ABD SALAM, S.E  
NIP. 197409061993031002

*Melayani Profesi dan Terpercaya*

DEPT. PERTANAHAN

**DAFTAR HADIR**

Agenda : Rapat Persiapan dan Pembentukan Tim Efektif  
 Hari/Tanggal : Jumat / 1 April 2022

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Abd. Salam	Kahid TU	
2	A. Mappatunni	Analisis SDM	
3	ERI ARUNINGRUMA. ELAM		
4	EKA PURNAMA SATIR	PPNPN	
5	ASA FAIBER	PPNPN	
6	USDA. ABBAS	PPNPN	
7	SRIWANTI SYAM	staf TU	
8	IRMA YANTI	staf TU	
9	Reski Rahmawati Saredda	PPNPN	
10			

KEMENTERIAN RI



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
NOMOR : 151/SK-73.13.UP.04.07/IV/2022**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI STRATEGI  
KOMUNIKASI (STRAKOM) MELALUI TAWA SI HUMAS  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO**

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO**

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2022 perlu menetapkan Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) Melalui Tawa Si Humas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2022;
  - b. Bahwa yang namanya tercantum dalam lajur 2 Lampiran Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu selaku Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) Melalui Tawa Si Humas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2022;
  - c. Untuk maksud tersebut di atas, dipandang perlu menetapkannya dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo;
- MENINGGAT** :
- 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
  - 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf;
  - 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
  - 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;
  - 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang.
  - 7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
  - 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
  - 9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional;
  - 10. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
  - 11. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional;

12. Surat... /

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

UP.04.07.0000001

12. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 1/SE-100.KU.01.03/1/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
13. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 No. SP DIPA-056.01.2.431802/2022 Tgl. 17 November 2021.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI STRATEGI KOMUNIKASI (STRAKOM) MELALUI TAWA SI HUMAS PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO.
- PERTAMA** : Mengangkat sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) Melalui Tawa Si Humas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo Tahun 2022, yang namanya tersebut dalam lajur 2 lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SENGGANG  
PADA TANGGAL : 4 APRIL 2022



**Tembusan :**

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional cq. Sekretaris Jenderal, di Jakarta;
2. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Sulawesi Selatan, di Makassar;
3. Yang bersangkutan untuk diketahui.

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
 KABUPATEN WAJO  
 NOMOR : 151/SK-73.13.UP.04.07/IV/2022  
 TANGGAL : 4 APRIL 2022  
 TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
 OPTIMALISASI STRATEGI KOMUNIKASI (STRAKOM)  
 MELALUI TAWA SI HUMAS PADA KANTOR PERTANAHAN  
 KABUPATEN WAJO

No	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	TUGAS
1	2	3	4	5
1.	SYAMSUDDIN K., S.SiT., M.H.	Kepala Kantor Pertanahan	Mentor	1. Menyetujui Proposal 2. Memberikan motivasi, dukungan dan bimbingan terhadap AKSI Perubahan
2.	ABD. SALAM, SE	Kasubag Tata Usaha	Project Leader	1. Memimpin AKSI Perubahan dan 2. Memberikan arahan dalam pelaksanaan AKSI Perubahan
3.	ANDI MAPPATUNRU, S.Sos	Analisis SDM Pertama	Sekretaris	1. Sebagai Pelaksana yang melaksanakan arahan dari project leader 2. Sebagai notulis rapat dan melaporkan seluruh kegiatan AKSI Perubahan
4.	TENRI ODDANG, SE	Analisis APBN Pertama	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
5.	SRIWANTI SYAM	Bendahara	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
6.	IRMA YANTI	Pengadministrasi Keuangan	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
7.	YUSUF ARBAIN, A.Md.	Pengelola Sistem dan Jaringan	Staf Programmer	1. Menginventarisasi kebutuhan dalam peran-cangan aplikasi 2. Membantu dalam merancang dan membangun aplikasi 3. Mengelola Aplikasi
8.	LISDA ABBAS	PPNPN	Administrator	1. Sebagai administrator aplikasi 2. Menginventarisasi dan menyediakan fasilitas pendukung pelaksanaan AKSI
9.	ERWINDA IMRAN, S.I.P.	PPNPN	Administrator	1. Sebagai administrator aplikasi 2. Menginventarisasi dan menyediakan fasilitas pendukung pelaksanaan AKSI
10.	EKA PURNAMA SARI	PPNPN	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
11.	SRI ARVINAWARMA SALAM	PPNPN	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
12.	ASA FAIBER S.Sos.	PPNPN	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan

				2. Mendokumentasikan segala kegiatan
13.	RESKI RAHMAWATI SAREDDA, S.E.	PPNPN	Anggota	1. Mempersiapkan pelaksanaan AKSI Perubahan 2. Mendokumentasikan segala kegiatan
14.	DARMAWAN SETIAWAN SABRI		Programmer	1. Merancang dan membangun aplikasi 2. Melatih Pengelola aplikasi

DITETAPKAN DI : SENGKANG  
PADA TANGGAL : 04 April 2022





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Jalan Andi Lantara No. 36 Telp. (0485) 21125 Sengkang

Nomor : UP.02.01/470-73.13/IV/2022 Sengkang, 04 April 2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth.  
Tim Efektif Aksi Perubahan  
Optimalisasi Strakom Melalui Tawa Si Humas  
Masing-Masing  
Di\_

Tempat

Menunjuk Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo Nomor 151/SK-73.13.UP.04.07/IV/2022 Tanggal 04 April 2022 Perihal SK **Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Strategi Komunikasi (Strakom) melalui Tawa Si Humas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo** (SK Terlampir), bersama ini diundang dengan hormat kepada Saudara (i) untuk mengikuti rapat yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa / 05 April 2022  
Jam : 14.00 Wita s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kab Wajo

Demikian undangan ini atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

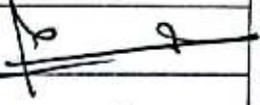
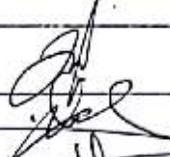
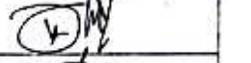
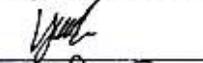
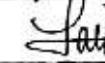
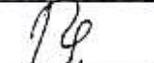
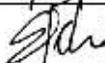
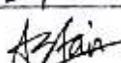
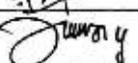
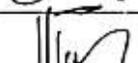
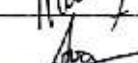
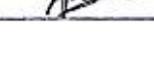
Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Wajo  
  
Syamsuddin K. S. Sit. M.H.  
NIP. 197308011995031001

*Meliputi Profesional Terpercaya*

0485 21125

DAFTAR HADIR

Agenda : Rapat Agenda Tim Eksekutif  
 Hari/Tanggal : Selasa/5 April 2022

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Abd. Selan	Kahy TU	
2			
3	Murwan Sabawan Sabu	PT. Uluwatu	
4	A. Mappaturum	Analisis SPK.	
5	Panni Oubing	APPAN	
6	Yusuf Abain	Koordinator Sistem Jaringan	
7	SAHRI	Analisis anggaran	
8	Yusrietha Harid	PPNPN	
9	LISDA. ABBAS	PPNPN	
10	Reski Rahmawati Saredok	PPNPN	
11	EKA PURNAMA. FATHI	PPNPN	
12	ASA FAIBER	PPNPN	
13.	Irma yanti	Staf TU	
14	Sriwanti syam	Staf TU	
15.	Siti Ariniwarma Salam	PPNPN	

**DAFTAR HADIR**

Agenda : Rapat Koordinasi  
 Hari/Tanggal : Rabu / 6 April 2022

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Syamsuddin Iq	IGelan	
2	Muhammad Adam	Penzawa Kemnag	
3	Herman Babon	Ketua Forum Peskir & Penyag	
4	Nenny Triana	Penyag.	 085 255 405 203
5	Muh. Syukur	Koordinator	
6	A. Mappatunnur	Analisis SDM.	
7	Irena Yanti	Staf TU	
8	Besse Naga	staf PHP	
9	Dewi Anggremy	Koordinator	
10	Si Arvinawarna Salam	PPMPN TU	
11	Abi. Selan	Kahat TU	

\* \* \* \* \*



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Jalan Andi Lantara No. 38 Telp (0485) 21125 Sengkang

**SURAT TUGAS**

Nomor 328/ST-73.13.UP.04.07/V/2022

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka Persiapan pelaksanaan Sosialisasi Pendaftaran Tanah Wakaf Sistem Informasi Tawa Si Humas, Sentuh Tanahku, dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);  
b. Bahwa untuk maksud tersebut pada huruf (a) diatas, perlu ditetapkan dengan Surat Tugas Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo.
- Dasar** : 1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian ATR/BPN;  
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor SP DIPA-056.01.2.431802/2022 Tanggal 17 November 2021;

**MEMBERI TUGAS**

- Kepada** : 1. **N a m a** : **ABD. SALAM, S.E.**  
**N i p** : 19740906 199303 1 002  
**Pangkat/Golongan** : Penata Tk. I, III/d  
**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **N a m a** : **ANDI MAPPATUNRU, S.Sos.**  
**N i p** : 19650909 199203 1 006  
**Pangkat/Golongan** : Penata Tk. I, III/d  
**Jabatan** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama
3. **N a m a** : **RESKI RAHMAWATI SAREDDA, S.E.**  
**Jabatan** : PPNPN
- Untuk** : 1. Melakukan Koordinasi Sosialisasi Pendaftaran Tanah Wakaf Sistem Informasi Tawa Si Humas, Sentuh Tanahku, dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);  
2. Bertempat di Kantor Kementerian Agama Sengkang;  
3. Lama Kegiatan 1 (Satu) hari, Tanggal 10 Mei 2022.

Sengkang, 9 Mei 2022

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Wajo



*Melayani, Profesional, Terpercaya*

0485 21125



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jalan Andi Lantara No. 38 Telp (0485) 21125 Sengkang

Nomor : 581/UND-UP.04.07.100/V/2022 Sengkang, 11 Mei 2022  
Lampiran : - (-)  
Perihal : Undangan Sosialisasi dan Launching  
Aplikasi Tanah Wakaf Sistem Informasi  
Humas (TawaSiHumas), Sentuh Tanahku  
Dan SKM Kantor Pertanahan Kab. Wajo.

Kepada Yth. (Daftar terlampir)  
Masing-masing  
Di – Tempat

Memperhatikan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Bersama ini diundang kepada Bapak/Ibu/Sdr(i) untuk menghadiri Sosialisasi dan *Launching* Aplikasi **Tanah Wakaf Sistem Informasi Humas (TawaSiHumas)**, Sosialisasi Sentuh Tanahku dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kantor Pertanahan Kabupaten Wajo, yang insyaAllah dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Mei 2022  
Waktu : Jam 13.30 Wita  
Tempat : Kantor Pertanahan Kab.Wajo

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN WAJO /  
  
SYAMSUDDIN K, S.SiP., M.H.  
NIP. 19730801 199503 1 001

Tembusan  
1. Kakanwil BPN Propinsi Sulawesi Selatan

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

0485 21125

**DAFTAR HADIR**  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO**

Agenda Rapat : Sosialisasi Aplikasi Tawar Si Merah  
 Hari/Tanggal : Jumat / 15 Mei 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	H. Muli Yurus	Kakan Keneung	
2			
3			
4	H. M. Arifin Hagan	Kebua Bwi Kec. Wajo	
5	DEKAWAN	Tim IT BPM SEMULA	
6	Angi Apandi KURBAN	KUA PAMMAMA	
7	DR. H. SABIRIN	Kec. MANTANEPASO	
8	Ambo Lahany	Kc. KUA TAJUKALUK	
9	Asgar	Ka. KUA KECAM	
10	RIKA SAFRA	PENYULUH KUA MASAULENG	
11	SAPRIADI	Panghulu KUA PAMMAMA	
12	Nurfadilah	Operator KUA Belawa	
13	HANI	Operator KUA MANTANEPASO	
14	Sri Hardianti Fitriah	Operator KUA PAMMAMA	
15	JUNUCIATI	Operator KUA PERUMPAUNG	
16	Hasnadi	Penyuluh PAI MONT PMS	
17	Hj. IDA	Penyuluh PAI MONT PMS	
18	Agustiana	Operator KUA KEEVA	
19	Kamaruddin	Ka Kua Gilireng	
20	Muh. Yahya	Operator KUA Sajoanginy	
21	MARTANING DILASY	PAI KEC. BOLA	
22	MUH. ARSAD	Ka. KUA KEC. PITUMPAUNG	

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAJO

Rancangan Aksi Perubahan  
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)  
Angkatan I Tahun 2022