

## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

### PERCEPATAN PENSERTIPIKATAN ASET PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA DENGAN “e-KARIMATA”



**NAMA** : Fitzastri Alrassi  
**NIP** : 19870614 201101 1 008  
**NO. ABSEN** : 15  
**JABATAN** : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan  
**UNIT KERJA** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PERCEPATAN PENSERTIPIKATAN ASET PEMERINTAH KABUPATEN  
KAYONG UTARA DENGAN “e-KARIMATA”**

**Disahkan di Cikeas,      Juni 2022**

***Coach,***

**Eldi, S.H., M.H.**

**NIP. 19620220 198910 1 001**

***Mentor***

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Venita', written over a vertical line.

**Venita, S.H., M.H**

**NIP. 197305221996032002**

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama Peserta : Fitzastri Alrassi, S.T., M.Sc  
NIP : 19870614 201101 1 008  
Jabatan : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan  
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan : I  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Judul Laporan Aksi Perubahan :

### **PERCEPATAN PENSERTIPIKATAN ASET PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA DENGAN “e-KARIMATA”**

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

***Coach,***

***Mentor***

**Eldi, S.H., M.H.**

**NIP. 19620220 198910 1 001**

**Venita, S.H., M.H.**

**NIP. 197305221996032002**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahuwata'ala yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan metode *Distance Learning*. Laporan Aksi Perubahan merupakan agenda dalam Aktualisasi Kepemimpinan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis mengangkat topik mengenai Percepatan Pensertipikatan Aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dengan e-KARIMATA (Kegiatan Inventarisasi Dan Manajemen Aset Tanah) yang merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang dilakukan pada unit kerja penulis, yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Menurut penulis, pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten merupakan area yang bermasalah yang membutuhkan penanganan karena sangat dibutuhkan untuk menjawab isu terkait pelayanan publik.

Dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini, penulis menyampaikan rasa hormat, terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, baik secara moril maupun materiil sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar, diantaranya kepada :

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P;
2. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, Ibu Venita, S.H., M.H. selaku mentor dalam aksi perubahan
3. Widyaiswara Ahli Madya Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Bapak Eldi, S.H., M.H. selaku pembimbing;
4. Anggota Tim Efektif yang akan mendukung aksi perubahan ini bersama-sama

5. Seluruh Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pengajar PKP Angkatan I yang telah memberikan banyak ilmu selama mengikuti pelatihan
6. Rekan-rekan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I yang telah luar biasa membantu dan mendukung selama proses pelatihan

Penulis menyadari bahwa dalam Laporan Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Semoga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, Juni 2022

Fitzastri Alrassi, S.T., M.Sc.

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>   | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>  | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>   | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>   | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>  | <b>x</b>    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>  | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang.....   | 1           |
| B. Tujuan Aksi Perubahan.....  | 3           |
| C. Manfaat Aksi Perubahan.....   | 3           |
| <b>BAB II PROFIL PELAYANAN .....</b>                                     | <b>5</b>    |
| A. Tugas dan Fungsi Pelayanan .....                                      | 5           |
| 1. Tugas dan Fungsi Instansi.....  | 5           |
| 2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja.....                                      | 8           |
| 3. Area Tugas dan Fungsi Unit Kerja Bermasalah .....                     | 9           |
| B. Sumber Daya Instansi.....   | 10          |
| <b>BAB III ANALISIS MASALAH .....</b>                                    | <b>12</b>   |
| A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah ..... | 12          |
| B. Penetapan Masalah Utama .....   | 13          |
| C. Analisis Kelayakan Inovasi .....                                      | 18          |
| <b>BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH .....</b>                        | <b>21</b>   |
| A. Terobosan Inovasi .....   | 21          |
| 1. Deskripsi Inovasi.....  | 21          |
| 2. Model Inovasi.....  | 25          |
| B. Tahapan Kegiatan.....   | 30          |
| C. Sumber Daya .....   | 31          |
| D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan .....                           | 36          |
| E. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik.....                    | 38          |
| <b>BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN .....</b>                                | <b>40</b>   |
| A. Deskripsi Proses Kepemimpinan .....                                   | 40          |
| 1. Membangun Integritas .....  | 40          |
| 2. Pengelolaan Budaya Layanan .....                                      | 42          |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.    Pengelolaan Tim .....                          | 43        |
| B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan .....                | 45        |
| 1.    Capaian Tahapan Inovasi .....                  | 45        |
| 2.    Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan ..... | 54        |
| 3.    Manfaat Aksi Perubahan.....                    | 55        |
| C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....                 | 56        |
| 1.    Legalitas Penerapan Inovasi.....               | 56        |
| 2.    Perencanaan Keberlanjutan Inovasi .....        | 56        |
| <b>BAB VI PENUTUP .....</b>                          | <b>58</b> |
| A. Kesimpulan .....                                  | 58        |
| B. Rekomendasi.....                                  | 58        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                          | <b>59</b> |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 2.1. Sumber Daya Manusia pada Seksi Survei dan Pemetaan .....                     | 10 |
| Tabel 3.1. Identifikasi Masalah Dari Isu Strategis pada Seksi Survei dan Pemetaan ..... | 12 |
| Tabel 3.2. Penilaian Masalah Dengan Kriteria ASTRID .....                               | 14 |
| Tabel 4.1. Berpikir Kreatif dengan Metode SCAMPER .....                                 | 21 |
| Tabel 4.2. Mitra Kerja Aksi Perubahan .....   | 28 |
| Tabel 4.3. Tabel Timeline Rencana Aksi Perubahan .....                                  | 30 |
| Tabel 4.4. Uraian Tugas Tim Efektif .....   | 31 |
| Tabel 4.5. Identifikasi Stakeholder (Internal dan Eksternal) .....                      | 32 |
| Tabel 4. 6 Rencana Pembiayaan Aksi Perubahan .....                                      | 35 |
| Tabel 4.7. Manajemen Pengendalian Mutu .....  | 36 |
| Tabel 4.8. Mitigasi Risiko .....  | 38 |
| Tabel 5.1. Tim Efektif Aksi Perubahan .....   | 44 |
| Tabel 5.2. Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan .....                                 | 54 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1. Peta Administrasi Kabupaten Kayong Utara .....  | 5  |
| Gambar 2.2. Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara .....  | 7  |
| Gambar 2.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara                            | 7  |
| Gambar 3.1. Analisis Masalah Menggunakan Metode Fishbone .....                                      | 16 |
| Gambar 4.1. Kanvas Inovasi .....  | 25 |
| Gambar 4.2. Tim Efektif Aksi Perubahan .....  | 31 |
| Gambar 4.3. Kuadran Stakeholders .....  | 34 |
| Gambar 4.4. Net Map Stakeholder Aksi Perubahan.....   | 35 |
| Gambar 4.5. Alur Prosedur Sistem Informasi yang Dibangun .....                                      | 39 |
| Gambar 5.1. Gambar Diskusi rutin dalam rangka memberikan motivasi.....                              | 41 |
| Gambar 5.2. Rapat koordinas tim efektif .....   | 44 |
| Gambar 5.3. Rapat Koordinasi Rutin Tim Efektif.....   | 45 |
| Gambar 5.4. Diskusi dengan Mentor .....   | 46 |
| Gambar 5.5. Diskusi dengan Seksi Terkait .....  | 46 |
| Gambar 5.6. Rapat Koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara                               | 47 |
| Gambar 5.7. Diskusi dengan Bidang Aset Terkait Kebutuhan Data dalam<br>Pengembangan e-KARIMATA..... | 48 |
| Gambar 5.8. Diskusi dengan Tim IT untuk Pembangunan Aplikasi e-KARIMATA<br>.....                    | 49 |
| Gambar 5.9. Tampilan Depan Aplikasi e-KARIMATA .....  | 49 |
| Gambar 5.10. Sosialisasi dalam rangka Penginputan data dan Pengujian<br>Aplikasi e-KARIMATA .....   | 50 |
| Gambar 5.11. Tampilan Dashboard e-KARIMATA.....   | 51 |
| Gambar 5.12. Monitoring Berkas Masuk dan Sertipikat Selesai.....                                    | 51 |
| Gambar 5.13. Daftar Aset Tanah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara .....                              | 52 |
| Gambar 5.14. Detail Aset Beserta Peta Lokasi Bidang Tanah .....                                     | 52 |
| Gambar 5.15. Proses Upload Berkas Digital oleh Bidang Aset .....                                    | 53 |
| Gambar 5.16. Monitoring Posisi Berkas yang telah Masuk ke Kantor Pertanahan<br>.....                | 53 |

|   |    |
|---|----|
| Gambar 5.17.Penyerahan sertipikat Aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara<br>..... | 55 |
| Gambar 5. 18.Persiapan Pembuatan Kesepakata Bersama.....                          | 56 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif..... | 61 |
|--|----|

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pelayanan publik telah menjadi kegiatan strategis pemerintah yang menyangkut berbagai pihak dalam rangka mewujudkan pelayanan prima. Negara memiliki kewajiban melayani setiap warga negara dalam memenuhi kebutuhannya dalam rangka pelayanan umum dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 63 tahun 2003 tentang Pedoman umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik dijelaskan bahwa pelayanan publik adalah segala bentuk pelayanan sektor publik yang dilaksanakan oleh aparat pemerintah dalam bentuk barang dan atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara sebagai instansi yang memberikan layanan dalam bidang pertanahan dituntut untuk memberikan pelayanan terbaik. Pelayanan diberikan kepada berbagai pihak baik masyarakat, swasta atau pemerintah yang memiliki tanah. Dalam pelayanan pada bidang pertanahan masih ditemui banyak kendala yang diakibatkan oleh berbagai faktor diantaranya kurangnya pemahaman penerima layanan publik dalam memahami prosedur pelayanan pertanahan. Akibat yang ditimbulkan dari masalah ini adalah banyaknya tunggakan berkas permohonan pada Kantor Pertanahan. Tunggakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara adalah sebanyak 134 berkas. Dari tunggakan yang ada didominasi oleh tunggakan yang berasal dari persertipikatan aset Pemerintah Kabupaten sebanyak 54 berkas di luar berkas yang sudah masuk namun belum terentri pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) sebanyak 70 berkas sehingga jumlah tunggakan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sebanyak 60% dari tunggakan yang ada (Sumber: Data Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara tanggal 27 Maret 2022).

Tanah aset pemerintah dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyatakan bahwa barang milik Negara/Daerah berupa tanah yang dikuasai oleh pemerintah Pusat/Daerah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia/Pemerintah

Daerah yang bersangkutan. Tujuannya adalah agar dapat menjamin kepastian hukum sebagai upaya untuk pengamanan aset-aset Pemerintah dan menertibkan penggunaan/pemanfaatan tanah. Selanjutnya, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dijelaskan bahwa pengamanan hukum terhadap tanah dilakukan pada tanah yang belum memiliki sertipikat dan tanah yang sudah memiliki sertipikat namun belum atas nama pemerintah daerah.

Pengamanan aset pemerintah merupakan salah satu Rencana Aksi Nasional Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia (KPK-RI) legalisasi kepemilikan Barang Milik Daerah dan sinergisitas seluruh *stakeholder* terkait bidang pertanahan. Hal ini ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan KPK dan Pemerintah pemilik aset tanah. Perjanjian kerja sama juga dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dengan pihak Kantor Pertanahan yang dalam pelaksanaannya masih belum maksimal dan masih ditemukannya banyak tunggakan terhadap berkas permohonan yang masuk.

Banyak hal yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara diantaranya: a) Kelengkapan berkas yang masih sangat terbatas sehingga mengakibatkan belum maksimalnya berkas yang masuk, b) Perencanaan pelaksanaan pengukuran masih belum efektif karena masih sering dilakukan pengukuran pada lokasi yang berdekatan dengan lokasi yang pernah diukur sebelumnya, c) Pelaksanaan monitoring pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten masih manual sehingga sulit memperoleh data yang sesuai pada saat evaluasi.

Oleh karena itu, diperlukan strategi dalam rangka kegiatan percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten yang dapat menyelesaikan beberapa hal yang menjadi masalah dalam pelaksanaan pensertipikatan. Masih banyaknya aset pemerintah Kabupaten yang belum bersertipikat menjadi salah satu alস্যnya dibutuhkan suatu Sistem yang dapat menyelesaikan seluruh masalah yang ada. Sistem yang dibuat dalam rangka **“Percepatan**

## **Pensertipikatan Aset Pemerintah Kabupaten denan e-KARIMATA (Kegiatan Inventarisasi dan Manajemen Aset Tanah berbasis elektronik)”.**

### **B. Tujuan Aksi Perubahan**

Beberapa tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diantaranya:

#### **1. Jangka Pendek**

Pada jangka pendek selama 2 bulan aksi perubahan diharapkan terbentuk tim percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten serta adanya Sistem Informasi Berbasis Web yang mendukung percepatan pelaksanaan kegiatan pensertipikatan aset pemkab.

#### **2. Jangka Menengah**

Tujuan kegiatan pada jangka menengah adalah dapat terselesaikannya seluruh tunggakan pemkab dengan target berkas masuk sejumlah 150 berkas sampai dengan akhir tahun 2022 sertapenambahan fitur baru yang dibutuhkan dan dilaksanakannya pengukuran yang efektif sehingga mempercepat pensertipikatan seluruh aset pemkab.

#### **3. Jangka Panjang**

Aksi perubahan diharapkan mampu menjadi *pilot project* yang dapat digunakan untuk percepatan pensertipikatan lainnya juga dapat diterapkan pada kantor pertanahan lain dan terintegrasi dengan KKP.

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

Aksi perubahan yang digagas memiliki manfaat baik bagi *team leader*, bagi unit kerja dan instansi serta bagi lembaga pelatihan

#### **1. Manfaat aksi perubahan untuk *team leader***

- a. Bentuk aktualisasi kepemimpinan melayani yang beretika dan berintegritas;
- b. Memudahkan dalam pelaksanaan persertipikatan aset Pemerintah Kabupaten;
- c. Memberdayakan tim kerja secara efektif untuk menghasilkan sebuah inovasi.

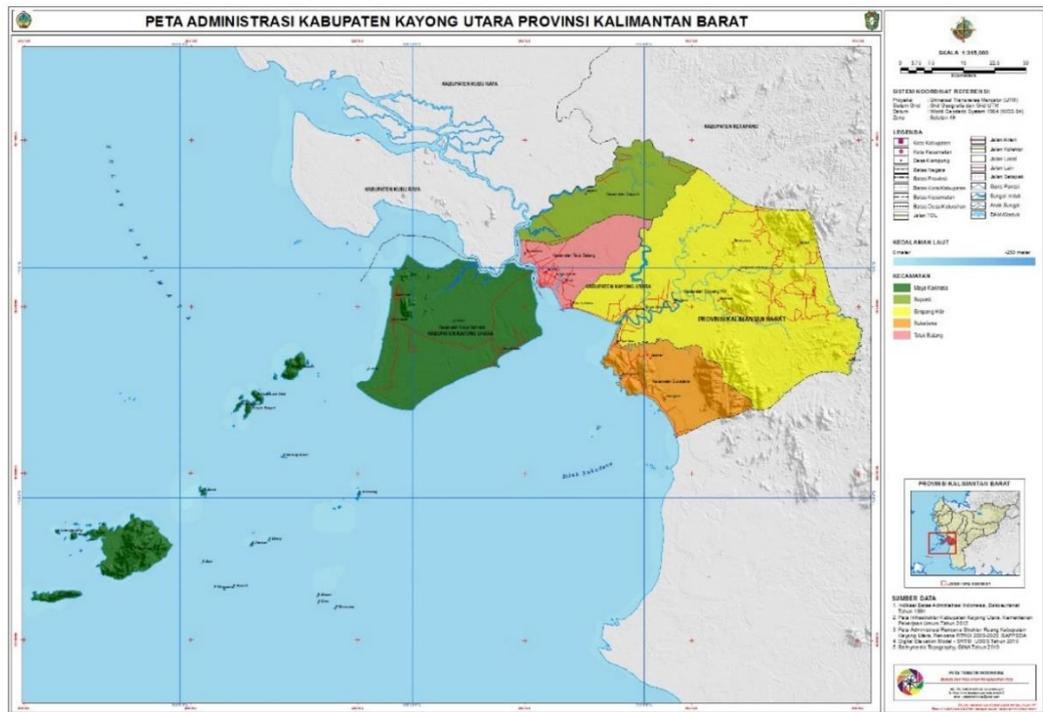
- d. Mampu memanfaatkan sumber daya organisasi secara optimal, serta mampu membangun jejaring kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.
2. Manfaat aksi perubahan bagi unit kerja dan instansi
    - a. Memudahkan berbagai pihak internal Kementerian ATR/BPN dalam memonitoring pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten
    - b. Mendukung percepatan pelayanan elektronik Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
    - c. Memudahkan dalam penyiapan laporan
    - d. Mampu mendorong pemanfaatan teknologi informasi khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara yang selama ini belum optimal;
  3. Manfaat bagi Lembaga Pelatihan
    - a. Menjadi evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan seperti metode penyampaian bahan ajar dan tugas-tugas yang diberikan kepada peserta PKP;
    - b. Menambah referensi inovasi yang dapat menjadi masukan bagi Kementerian ATR/BPN dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik secara menyeluruh.
  4. Manfaat bagi *Stakeholder*
    - a. Menyediakan data dalam bentuk tabular maupun spasial yang dapat digunakan pemerintah daerah dalam rangka inventarisasi aset tanah;
    - b. Menyediakan informasi pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten secara *realtime*;
    - c. Mampu melakukan monitoring kegiatan pensertipikatan aset sehingga dapat menjadi evaluasi bagi keberlangsungan pelaksanaan kegiatan kedepan nantinya.
  5. Manfaat bagi masyarakat adalah untuk meningkatkan kualitas layanan masyarakat terhadap aset pemerintah kabupaten yang sudah bersertipikat misalnya sekolah atau PUSKESMAS.

## BAB II PROFIL PELAYANAN

### A. Tugas dan Fungsi Pelayanan

#### 1. Tugas dan Fungsi Instansi

Kayong Utara merupakan salah satu Kabupaten di Provinsi Kalimantan Barat yang memiliki 6 Kecamatan, di mana kecamatan-kecamatan tersebut berbatasan langsung dengan laut. Dengan demikian masing-masing kecamatan mempunyai potensi kelautan yang tentunya dapat dikembangkan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya. Sebagian besar wilayah Kabupaten Kayong Utara merupakan perairan laut dan memiliki banyak pulau. Pulau-pulau ini tersebar di empat kecamatan yaitu Kecamatan Sukadana, Simpang Hilir, Pulau Maya, dan Kepulauan Karimata (Kabupaten Kayong Utara dalam Angka 2002, BPS).



Gambar 2.1. Peta Administrasi Kabupaten Kayong Utara

Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memberikan layanan langsung di bidang pertanahan kepada masyarakat di kabupaten Kayong Utara. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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



Gambar 2.2. Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dibantu oleh Kepala Sub Bagian dan beberapa Kepala Seksi. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara sebagai berikut:



Gambar 2.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

## 2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan yang saat ini menjadi Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, survei dan pemetaan tematik, serta supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi.

Uraian tugas dan fungsi Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan yang saat ini menjadi Kepala Seksi Survei dan Pemetaan adalah sebagai berikut, antara lain :

- a. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan pada seksi infrastruktur pertanahan (saat ini Seksi Survei dan Pemetaan);
- b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
- c. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
- d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
- e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN);

- f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data spasial;
- g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi (KJSKB);
- h. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
- i. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan validasi pemetaan satuan rumah susun;
- j. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
- k. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan graphical index mapping (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah;
- l. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
- m. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi
- n. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
- o. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik; dan
- p. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi infrastruktur pertanahan (saat ini Seksi Survei dan Pemetaan).

### **3. Area Tugas dan Fungsi Unit Kerja Bermasalah**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Survei dan Pemetaan masih banyak hambatan dan masalah dihadapi. Beberapa masalah tersebut menjadi penghambat terlaksananya pelayanan prima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Masalah-masalah tersebut diantaranya:

1. Pelaksanaan digitalisasi data pengukuran belum optimal.
2. Belum optimalnya pelaksanaan perjanjian kerjasama percepatan pensertipikatan aset pemda
3. Kesulitan dalam rangka melaksanakan deklarasi desa lengkap

## B. Sumber Daya Instansi

Sumber daya pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara adalah sebagai berikut:

### 1. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM pada Seksi Survei dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1. Sumber Daya Manusia pada Seksi Survei dan Pemetaan

| No | Jabatan                    | Jumlah | Latar Belakang Pendidikan |
|----|----------------------------|--------|---------------------------|
| 1  | Pejabat Pengawas           | 1      | S2 Penginderaan Jauh      |
| 2  | Koordinator Substansi      | 1      | S1 Geodesi                |
| 3  | Staf ASN                   | 4      | D1 STPN                   |
| 4  | Asisten Surveyor Kadastral | 1      | D1 STPN                   |
| 5  | PPNPN                      | 4      | D3 Manajemen Informasi    |

### 2. Sarana dan Prasarana

Seksi Survei dan Pemetaan memiliki sarana dan prasarana yang seperti:

1. Alat Ukur GNSS sebanyak 2 set
2. GPS *Handheld* sebanyak 2 unit
3. PC Server *Class* sebanyak 1 unit
4. *Scanner* A0 sebanyak 1 unit
5. Printer A3 sebanyak 4 unit

### 3. Anggaran

Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara pada tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut:

- a. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III sebesar Rp. 477.880.000,-
- b. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah) Rp. 16.628.000
- c. PBT PTSL ASN Kategori III sebesar Rp. 73.774.000
- d. P BT K4 PTSL ASN Kategori 3 sebesar Rp. 212.232.000

## BAB III ANALISIS MASALAH

### A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah

Analisis masalah didahului dengan melakukan identifikasi masalah-masalah yang ada pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Masalah-masalah yang telah dilakukan identifikasi kondisinya saat ini dan kondisi yang diharapkan selanjutnya dipilih berdasarkan skala prioritas sehingga menjadi isu yang paling relevan untuk diselesaikan dengan aksi perubahan. Identifikasi masalah tersebut diuraikan dengan table berikut:

Tabel 3.1. Identifikasi Masalah Dari Isu Strategis pada Seksi Survei dan Pemetaan

| NO | MASALAH  | KONDISI SAAT INI   | KONDISI YANG DIHARAPKAN  |
|----|--|--|--|
| I  | Pelaksanaan digitalisasi data pengukuran belum optimal | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih banyak data pada arsip pengukuran yang belum digital seperti Surat ukur, Gambar Ukur dan Peta Pendaftaran</li> <li>2. Kesulitan dalam mencari data arsip pengukuran</li> <li>3. Membutuhkan waktu lama jika memerlukan data arsip pengukuran karena masih belum digital</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh arsip pengukuran sudah digital</li> <li>2. Pengarsipan tertata dengan baik</li> <li>3. Lebih mudah dan cepat dalam pencarian arsip pengukuran</li> </ol> |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| II  | Belum optimalnya pensertipikatan aset pemda                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tunggakan pemkab banyak yang belum selesai (60% dari jumlah tunggakan)</li> <li>2. Banyak aset pemkab belum bersertipikat (80% belum bersertipikat)</li> <li>3. Kesulitan monitoring berkas pada saat evaluasi</li> <li>4. Pemberkas berulang dikarenakan sering banyak kekurangan</li> <li>5. Pengukuran kurang efektif sehingga menghasilkan tunggakan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak adanya tunggakan</li> <li>2. Seluruh aset pemkab bersertipikat</li> <li>3. Dengan mudah memonitoring berkas pemkab</li> <li>4. Pendaftaran berkas efektif dan efisien</li> </ol> |
| III | Kesulitan dalam rangka melaksanakan deklarasi desa lengkap | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih banyak desa yang belum deklarasi (1 Desa Deklarasi)</li> <li>2. Banyak desa yang belum dapat terukur seluruh bidang tanahnya</li> <li>3. Masih banyak masyarakat tidak mau mendaftarkan tanahnya dalam program PTSL</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya antusiasme dari masyarakat akan pentingnya legalitas aset</li> <li>2. Dukungan dari desa untuk dilakukan deklarasi</li> </ol>   |

## B. Penetapan Masalah Utama

Beberapa masalah utama yang telah diuraikan dipilih isu paling strategis untuk diangkat menjadi aksi perubahan dengan metode ASTRID. ASTRID merupakan singkatan dari Aktual, Spesifik, Transformasi, Relevan, Inovatif, Dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan. Aktual artinya sedang atau baru saja terjadi, Spesifik artinya isu tidak terlalu umum seperti isu birokrasi yang buruk, Relevan artinya sesuai dengan tugas dan fungsi

organisasi/unit organisasi dan tanggung jawab pejabatnya dan Transformasi artinya ada ada perubahan, tidak statis, sehingga isu tersebut berpengaruh terhadap bidang-bidang lainnya. Pemilihan isu strategis dilakukan seperti table berikut:

Tabel 3.2. Penilaian Masalah Dengan Kriteria ASTRID

| NO | KRITERIA                                 | BOBOT KRITERIA | MASALAH   |           |           | KETERANGAN |
|----|--|----------------|-----------|-----------|-----------|------------|
|    |  |                | I         | II        | III       |            |
| 1  | Aktual                                   | 15             | 15        | 15        | 15        |            |
| 2  | Spesifik                                 | 10             | 10        | 10        | 10        |            |
| 3  | Transformasi                             | 10             | 10        | 10        | 10        |            |
| 4  | Relevan                                  | 15             | 15        | 15        | 15        |            |
| 5  | Inovatif                                 | 20             | 15        | 20        | 15        |            |
| 6  | Dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan | 30             | 25        | 28        | 20        |            |
|    |  | <b>100</b>     | <b>90</b> | <b>98</b> | <b>85</b> |            |

Dari proses penilaian prioritas masalah yang ada dengan metode ASTRID diperoleh hasil seperti tabel di atas dimasa maslah nomor II terkait Belum optimalnya pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten menjadi isu paling strategis yang harus segera diselesaikan. Analisis dengan ASTRID dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Aktual

Percepatan penyelesaian pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten merupakan isu aktual karena merupakan salah satu masalah utama yang sedang dihadapi Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara terkait tunggakan pelayanan pensertipikatan. Selain itu kegiatan ini menjadi Rencana Aksi Nasional KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi) tentang Legalisasi Kepemilikan Barang Milik Daerah (BMD) dan sinergisitas seluruh *stakeholder* terkait bidang pertanahan. Hal tersebut ditindak lanjuti dengan perjanjian kerja sama antara BPN dan Pemerintah Daerah dan selalu dilakukan monitoring dan evaluasi oleh KPK terhadap pelaksanaannya.

## **2. Spesifik**

Penyelesaian isu ini spesifik pada percepatan penyelesaian pensertipikatan aset pemkab dengan perencanaan pelaksanaan pengukuran dan sistem monitoring serta evaluasi yang baik.

## **3. Transformasional**

Dalam percepatan pensertipikatan aset pemda sangat diperlukan transformasi digital untuk mempercepat pekerjaan yang selama ini dilakukan secara manual.

## **4. Relevan**

Pelaksanaan kegiatan ini sangat relevan dengan upaya penyelesaian tunggakan serta percepatan penyelesaian pensertipikatan di seluruh Kabupaten Kayong Utara.

## **5. Inovatif**

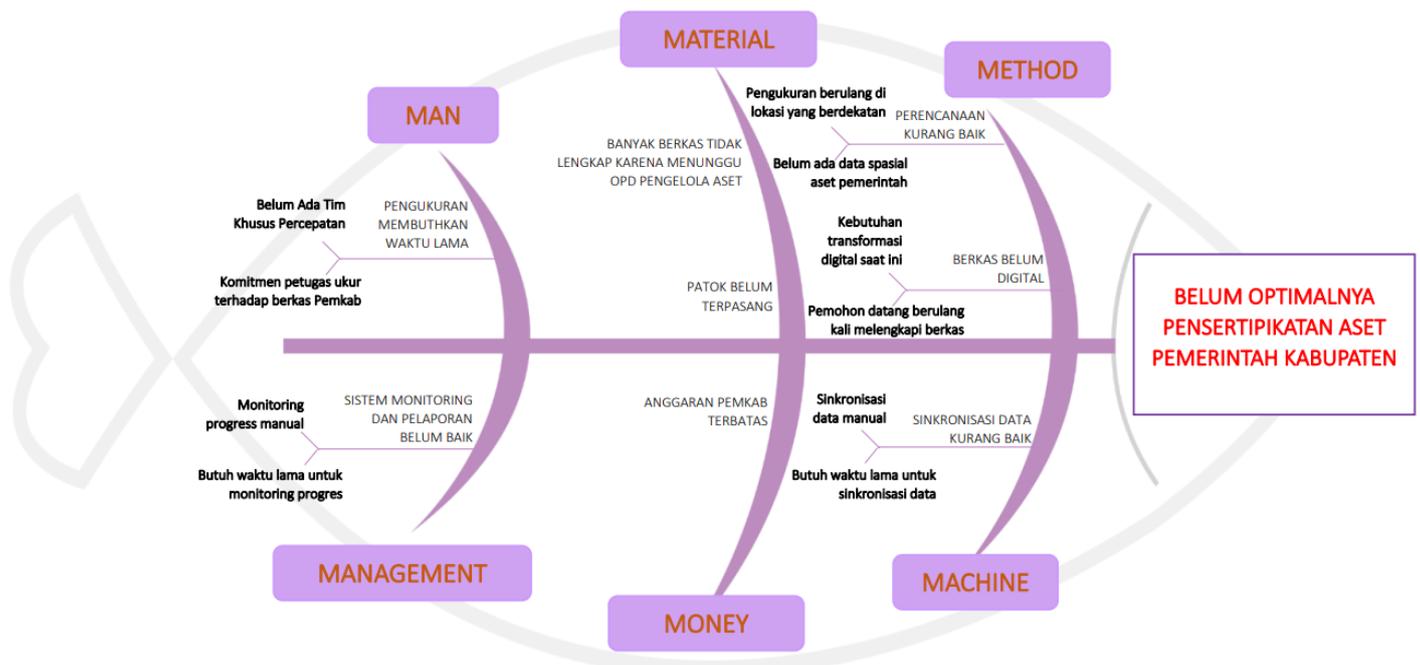
Terdapat inovasi dalam percepatan pengukuran aset pemkab yaitu berupa perencanaan pengukuran yang baik dan digitalisasi data permohonan yang selama ini dilakukan secara manual.

## **6. Dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan**

Penyelesaian jangka pendek rencana aksi yang dibuat sesuai dengan agenda Pelatihan Kepemimpinan Pengawas berupa pembentukan tim percepatan serta sistem informasi pendukung dalam rangka perencanaan, monitoring dan evaluasi.

Dari isu strategis tersebut harus diuraikan hal-hal yang menjadi masalah secara detail sehingga dapat dibuat sebuah inovasi dalam rangka penyelesaian masalah tersebut. Pentingnya isu tersebut sehingga diangkat menjadi suatu aksi perubahan yang dapat memberikan dampak positif terhadap pelaksanaan pelayanan publik khususnya aset tanah pemerintah kabupaten.

Analisis untuk mengidentifikasi akar masalah dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan dijelaskan dengan gambar *fishbone* berikut:



Gambar 3.1. Analisis Masalah Menggunakan Metode Fishbone

Dari *fishbone* di atas dapat dijelaskan hal-hal yang menjadi sebab akibat dari masalah terkait belum optimalnya pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten adalah sebagai berikut:

## 1. MAN

Belum adanya tim khusus penyelesaian pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten menjadi salah satu akar masalah belum optimalnya pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten. Dalam pelaksanaannya ditemukan masalah terkait keterbatasan sumber daya manusia sehingga mengakibatkan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten sering tertunda proses penyelesaiannya dikarenakan banyak kegiatan layanan lain yang harus diselesaikan seperti pelayanan rutin tanah masyarakat, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) serta Redistribusi Tanah.

## 2. METHOD

Salah satu hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten adalah masih dilakukannya pengukuran berulang pada lokasi yang berdekatan yang

seharusnya dapat dilakukan pengukuran bersamaan jika perencanaan persiapan pengukuran telah dilakukan dengan baik. Hal ini dikarenakan belum adanya suatu sistem yang dapat memberikan informasi secara spasial persebaran aset yang dimiliki Pemerintah Kabupaten.

Selain perencanaan pengukuran, kondisi berkas yang masuk masih berupa berkas fisik sehingga proses pendaftaran masih dilakukan secara manual. Hal yang menjadi hambatan pada sistem manual adalah jika terdapat kekurangan berkas maka pemohon harus datang berulang kali ke Kantor Pertanahan untuk melengkapi kekurangan berkas dan biasanya membutuhkan waktu yang lama. Belum digitalnya berkas yang masuk merupakan salah satu faktor penghambat terselesaikannya pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten.

### **3. MONEY**

Keterbatasan anggaran yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Kayong Utara menjadi salah satu penghambat proses pensertipikatan aset. Hal ini berbanding terbalik dengan tuntutan agar seluruh aset tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dapat bersertipikat dalam rangka pengamanan aset.

### **4. MACHINE**

Penggunaan KKP dalam pelayanan pendaftaran tanah sangat membantu memudahkan proses pelayanan. Namun pada sistem KKP belum dapat mengkalsifikasinya berkas khusus aset Pemerintah Kabupaten sehingga dengan tidak adanya sistem ini menyulitkan dalam proses sinkronisasi data pihak Kantor Pertanahan dan Pemerintah Kabupaten.

### **5. MATERIAL**

Belum efektifnya pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten juga dikarenakan kelengkapan berkas yang masih kurang yang disebabkan oleh kurangnya dukungan OPD pengelola aset. Hal ini menjadi salah satu penghambat dalam percepatan pensertipikatan

aset Pemerintah Kabupaten. Selain itu, dalam proses pengukuran masih ditemukan bidang tanah yang patoknya belum terpasang sehingga proses pengukuran harus ditunda yang berimbas pada terhambatnya proses pensertipikatan.

## **6. MANAGEMENT**

Dalam mengontrol proses pensertipikatan aset pemerintah kabupaten masih belum adanya sistem yang dapat memberikan informasi secara *realtime* sehingga proses monitoring dilakukan secara manual.

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

Aksi perubahan yang dilaksanakan harus memenuhi kelayakan dari beberapa unsur yaitu

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

Kelayakan administrasi dapat dilihat dari tugas dan fungsi Seksi Survei dan Pemetaan yaitu melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Selain itu pula pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten ini merupakan bentuk implementasi dari pelaksanaan pelayanan public pada Kantor Pertanahan.

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

Kelayakan sumber daya dapat dilihat dari ketersediaan sarana dan prasarana yang sudah cukup lengkap serta dukungan koordinastor substansi dan petugas ukur yang memiliki Pendidikan pada bidang pengukuran sehingga dapat memebantu pelaksanaan persepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten. Selain itu latar belakang Pendidikan tenaga pendukung PPNPN yang memahami teknologi informasi sangat memberikan kemudaham dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

### **3. Kelayakan Teknis**

Perkembangan teknologi yang berkembang dengan sangat pesat mengakibatkan seluruh pelayanan mulai beralih ke proses digital dan online. Secara teknis percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dengan memanfaatkan teknologi informasi merupakan hal yang sudah seharusnya dilakukan. Prosedur manual menjadi penghambat terlaksananya percepatan yang diharapkan.

### **4. Kelayakan regulasi**

Kelayakan regulasi yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten diantaranya:

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
- b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
- d. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- e. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
- f. 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.
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak

yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional;

- h. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah.
- i. Surat Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor KU.01.04/1301-100/VIII/2020 tanggal 19 Agustus 2020 Perihal Pengenaan Tarif Rp.0,00 (nol rupiah) Untuk Sertipikat Tanah Aset Instansi Pemerintah.

## BAB IV

### STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

#### A. Terobosan Inovasi

##### 1. Deskripsi Inovasi

Inovasi adalah proses mengubah ide-ide kreatif menjadi produk atau metode kerja yang berguna (Stephen P. Robin dan Mary Coulter). Ahli lain berpendapat bahwa inovasi adalah merupakan suatu kreasi, pengembangan dan implementasi suatu produk, proses ataupun layanan baru dengan tujuan meningkatkan efisiensi, efektifitas ataupun keunggulan bersaing. Dari ke dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa inovasi dihasilkan oleh pemikiran kreatif. Baik pemikiran kreatif level individual maupun level organisasi (Modul Berpikir Kreatif dalam Pelyanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, LAN RI).

Teknik berpikir kreatif dilakukan dalam memecahkan masalah terkait belum optimalnya pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten dengan menggunakan metode *SCAMPER*. Teknik *SCAMPER* didasarkan pada dugaan bahwa segala sesuatu yang baru itu adalah beberapa tambahan atau modifikasi dari sesuatu yang telah ada. Berikut dilakukan Teknik *SCAMPER* pada masalah yang telah dijabarkan sebelumnya:

Tabel 4.1. Berpikir Kreatif dengan Metode *SCAMPER*

| No | Teknik<br><b>SCAMPER</b>         | Pertanyaan            | Jawaban  |
|----|----------------------------------|-----------------------|--|
| 1  | <i>Substitute</i><br>(Mengganti) | Apakah dapat diganti? | - Penggantian dapat dilakukan pada pelaksana kegiatan yaitu petugas ukur serta petugas pemetaan yang dapat fokus pada penyelesaian pensertipikatan tanah Pemkab. |

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
|   |   |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem pengecekan berkas secara manual harus dibuat lebih efektif dengan sistem online.</li> </ul>   |
| 2 | <i>Combine</i><br>(Mengombinasi)        | Apakah dapat dikombinasikan? | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat dilakukan kombinasi prosedur pengukuran yang sebelumnya dilakukan setiap bidang menjadi beberapa bidang terdekat untuk dapat dilaksanakan dalam satu waktu.</li> <li>- Kombinasi proses digital dan manual untuk berkas permohonan. Berkas permohonan dibuat digital dan disampaikan secara online yang kemudian dilakukan pengecekan berkas oleh pihak kantor pertanahan dan kemudian jika sudah lengkap maka berkas fisik dapat disampaikan ke loket kantor pertanahan.</li> </ul> |
| 3 | <i>Adapt</i><br>(Menyesuaikan)          | Apakah dapat diadaptasikan?  | Perkembangan teknologi pada saat ini membuat kita harus dapat memanfaatkan teknologi tersebut agar membantu pekerjaan yang ada. Penggunaan sistem informasi berbasis web dapat membantu meringkas beberapa pekerjaan yang menjadi beban kita sehingga pekerjaan akan lebih cepat diselesaikan.  |
| 4 | <i>Magnify/Modify</i><br>(Memodifikasi) | Apakah dapat dimodifikasi?   | Modifikasi harus dilakukan pada proses yang memperlambat pekerjaan pengukuran tanah pemkab. Misalnya pekerjaan pengecekan berkas yang harus dilakukan berulang dikarenakan proses masih dilakukan secara manual. Dengan memanfaatkan sistem informasi tentunya  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   |  | dapat mengubah pekerjaan manual menjadi digital untuk memangkas beberapa prosedur yang selama ini dilakukan.  |
| 5 | <i>Put to other use</i><br>(Diubah kegunaannya) | Apakah dapat digunakan untuk layanan lainnya?  | Dalam pemanfaatan prosedur baru yang akan dibuat diharapkan dalam jangka Panjang dapat diterapkan untuk pelayanan permohonan pada <i>stakeholder</i> lain.  |
| 6 | <i>Eliminate</i><br>(Menghapus)                 | Apakah ada yang dapat dihilangkan?             | Prosedur yang dapat dihilangkan adalah proses persuratan dari pihak pemkab kepada kantor pertanahan terkait biaya proses pensertipikatan. Hal ini dapat diselesaikan melalui sistem informasi yang akan dibangun yang dapat memberikan informasi tersebut.  |
| 7 | <i>Rearrange</i><br>(Menyusun kembali)          | Apakah dapat disusun Kembali urutan prosesnya? | Proses pendaftaran pengukuran pada KKP dilakukan diawal pelaksanaan dan kemudian dilakukan pengukuran. Proses ini dapat dibalik untuk mengantisipasi tunggakan pada sistem KKP yaitu dengan setelah berkas permohonan masuk tidak langsung dilakukan pengentrian pada sistem KKP namun dilakukan pra survei terlebih dahulu sehingga jika ada masalah seperti terindikasi tumpang tindih, masuk dalam Kawasan hutan atau masalah lain dapat diselesaikan terlebih dahulu tanpa harus menjadi tunggakan pada sistem KKP. |

Berpikir kreatif dengan menggunakan metode *SCAMPER* dapat dikolaborasikan dengan *Inovations Shopping* yaitu melihan sistem serupa yang

pernah dibuat. Teknik ini memungkinkan dan menyajikan sebanyak mungkin praktek inovasi yang (relatif) sudah teruji dari berbagai sumber. Sumber sumber tersebut misalnya dari Top 99 Inovasi Pelayanan (Kemenpan RB), Kontes Inovasi Solusi (UKP4), IGA (Kemendagri), Direktori Inovasi Adm.Negara (LAN), Proyek Perubahan peserta diklat Kepemimpinan mulai PIM IV sampai dengan I dan seterusnya . Teknik ini juga dapat melakukan *best practice* ke organisasi-organisasi yang sudah melakukan inovasi. Hasil dari *innovation shopping* ini dapat kita modifikasi sesuai dengan situasi dan kondisi unit organisasi. Adapun inovasi yang kita jadikan model referensi adalah Aplikasi Locketku yang telah dibuat oleh Kementerian ATR/BPN yang mentransformasikan pelayanan manual menjadi digital sehingga memberikan kemudahan dalam proses pelayanan.

Dari proses berpikir kreatif yang telah dilakukan maka diperlukan sebuah solusi berupa aksi perubahan yaitu Percepatan Pengukuran Aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dengan e-KARIMATA (Kegiatan Inventarisasi dan Manajemen Aset Tanah berbasis Elektronik). Sistem informasi ini diharapkan mampu memeberikan pelayanan yang lebih efektif khususnya bagi aset pemerintah.

Sistem informasi yang dibangun dapat memebrikan kesempatan kepada Pemerintah Kabupaten untuk melakukan inventarisasi seluruh aset yang dimiliki baik berupa data tabular maupun spasial. Proses pendaftaran pensertipikatan dapat dipermudah dengan proses pengecekan kelengkapan berkas secara digital (*online*). Dengan sistem ini diharapkan pemohon tidak perlu datang berulang kali untuk melengkapi kekurangan berkas permohonan. Seluruh berkas yang masuk dikelola dengan sistem yang telah dibangun yang nantinya mampu memberikan data perkembangan pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten secara *realtime*. Dengan data tersebut proses monitoring dan evaluasi akan lebih mudah dilaksanakan.

## 2. Model Inovasi

Model inovasi yang akan dibangun dijelaskan dalam sebuah kanvas inovasi. Kanvas inovasi adalah sebuah strategi dalam manajemen yang berupa *visual chart* yang terdiri dari 9 (sembilan) elemen dasar dan 4 (empat) elemen tambahan. Komponen-komponen tersebut diantaranya Target Klien, Hubungan klien, Pelayanan, Nilai yang ditawarkan, Kegiatan Utama, Sumber daya, Mitra Kerja, Unsur Biaya, Imbalan, Risiko, Legalitas, Akuntabilitas dan Sustainability. Adapun kanvas inovasi dari solusi yang dibuat terkait Percepatan Pengukuran Aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dapat digambarkan sebagai berikut:

| MITRA KERJA   | KEGIATAN UTAMA  | NILAI YANG DITAWARKAN   | HUBUNGAN KLIEN   | TARGET KLIEN  |
|---|---|---|--|---|
| <b>Eksternal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bidang Aset Dinas Pendapatan Daerah Kab. Kayong Utara</li> <li>- Bidang Pertanahan Dinas Pekerjaan Umum</li> <li>- Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)</li> <li>- Web Service Provider</li> <li>- Kepolisian</li> <li>- Kejaksaan</li> </ul> <b>Internal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanwil BPN Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>- Tim Percepatan Penswertipikatan Aset Pemkab</li> <li>- Programmer</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan Tim Percepatan Pengukuran Aset Pemkab</li> <li>- Pembuatan sistem informasi monitoring aset Pemkab</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percepatan pensertipikatan aset Pemkab</li> <li>- Sistem monitoring dan pelaporan yang baik dan <i>realtime</i></li> <li>- Dapat dijadikan <i>pilot project</i> untuk pensertipikatan stakeholder lain seperti aset pemprov, PLN dan instansi lain yang melakukan kerja sama percepatan pensertipikatan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang ke BPN cukup pada saat mendaftarkan berkas dan pengambilan produk sertipikat tanpa harus bolak balik jika kekurangan berkas</li> <li>- Percepatan pelaksanaan pensertipikatan</li> <li>- Menghemat waktu ke lapangan dengan perencanaan yang baik</li> </ul> | Pemerintah Kabupaten Kayong Utara   |
|   | <b>SUMBER DAYA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmer</li> <li>- Sistem Informasi Monitoring</li> <li>- Komitmen antar instansi</li> <li>- Kebijakan pimpinan</li> </ul>                         |   |  | <b>RISIKO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan internet terganggu</li> <li>- Kesulitan dalam menjalankan aplikasi</li> </ul> |
| <b>UNSUR BIAYA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honor programmer dan maintenance sistem</li> <li>- Biaya web service</li> </ul>   |   |   |  |   |
| <b>IMBALAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percepatan pelayanan pensertipikatan aset Pemkab</li> <li>- Pengaman secara administratif aset Pemkab melalui legalitas alas hak tanah</li> <li>- Pendukung penilaian WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) Pemerintah Kabupaten Kayong Utara</li> </ul>   | <b>LEGALITAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PP 18 Tahun 2021</li> <li>- Pemen ATR/BPN 16 Tahun 2021</li> <li>- Permendagri 19 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ul> | <b>SUSTAINABILITAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi tim setiap bulan</li> <li>- Evaluasi progress pensertipikatan aset Pemkab setiap 3 bulan</li> <li>- Monitoring pensertipikatan aset Pemkab secara <i>realtime</i></li> </ul>   | <b>PELAYANAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percepatan pelaksanaan pengukuran</li> <li>- Layanan online</li> <li>- Monitoring <i>realtime</i></li> </ul>   | <b>AKUNTABILITAS</b> Sinergisitas Kantor Pertanahan dan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara   |

Gambar 4.1. Kanvas Inovasi

Adapun aspek-aspek yang telah digambarkan dalam model kanvas inovasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

### **1. Target klien**

Pemerintah Kabupaten Kayong Utara ditetapkan sebagai target klien dikarenakan merupakan pihak yang merasakan langsung manfaat dari pelaksanaan percepatan pensertipikatan aset tersebut.

### **2. Hubungan Klien**

Sistem yang dibangun mampu memberikan beberapa manfaat kepala klien diantaranya yaitu dapat menghemat waktu ke lapangan dengan perencanaan yang baik. Hal ini dikarenakan sistem dapat memberikan informasi secara spasial persebaran aset Pemerintah Kabupaten yang akan dilakukan pengukuran. Selain itu hubungan klien dapat memberikan kemudahan kepada pemohon karena ketika datang ke Kantor Pertanahan hanya dilakukan pada saat mendaftarkan berkas jika sudah dinyatakan lengkap tanpa harus datang berulang kali jika kekurangan berkas. Tentunya manfaat terbesar yang akan diperoleh oleh klien adalah percepatan pensertipikatan aset yang dimiliki.

### **3. Pelayanan**

Pelayanan yang diberikan berupa kegiatan pengukuran dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dikarenakan dapat dilakukan perencanaan secara spasial dari sistem yang dibangun. Selain itu seluruh layanan dapat dilakukan secara *online* dan dapat dilakukan monitoring secara *realtime*.

### **4. Nilai yang ditawarkan**

Nilai yang ditawarkan dari inovasi yang dibangun adalah dapat mempercepat pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten. Sistem mampu melakukan monitoring dan pelaporan yang baik dan *realtime* oleh seluruh pihak yang membutuhkan data tersebut. Selain itu sistem yang dibangun dapat menjadi pilot project untuk pensertipikatan

stakeholder lain seperti aset Pemerintah Pusat dan Provinsi, BUMN seperti PLN dan instansi lain yang melakukan kerja sama percepatan pensertipikatan.

## **5. Kegiatan Utama**

Kegiatan utama yang dirancang adalah pembentukan tim efektif dalam rangka percepatan pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten. Tim ini yang nantinya menjadi pelaksana utama kegiatan. Selain itu dibangun sebuah sistem informasi yang dapat membantu dalam pelaksanaan monitoring kegiatan tersebut.

## **6. Sumber daya**

Aspek penting yang diperlukan dalam pengembangan aplikasi ini, yaitu :

1. *Programmer* : Tenaga IT yang merupakan PPNPN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara yang memiliki kemampuan pemrograman.
2. Sistem Informasi Monitoring : Sistem yang dibangun untuk mendukung percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten.
3. Komitmen antar instansi menjadi kunci keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.
4. Kebijakan pimpinan merupakan salah satu sumber daya pendukung yang dapat mensinergikan seluruh pihak dalam proses pelaksanaan aksi perubahan.

## **7. Mitra Kerja**

Mitra kerja merupakan pihak-pihak yang memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara. Mitra kerja dibagi menjadi dua yaitu mitra internal dan mitra eksternal. Mitra internal adalah pihak-pihak dari dalam lingkungan Kementerian ATR/BPN sedangkan untuk mitra eksternal adalah pihak-pihak yang berasal dari luar lingkungan

kementerian ATR/BPN. Mitra kerja ini dapat digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel 4.2. Mitra Kerja Aksi Perubahan

| Mitra Kerja |  | Peran  |
|-------------|--|--|
| Internal    | 1. Kanwil BPN Provinsi Kalimantan Barat Kalimantan Barat | Monitoring dalam pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten |
|             | 2. Tim Percepatan Pensertipikatan Aset                   | Pelaksana kegiatan percepatan  |
|             | 3. Tenaga IT   | Membangun Sistem Informasi   |
| Eksternal   | 1. Bidang Aset Dinas Pendapatan Daerah                   | Pelaksana utama kegiatan   |
|             | 2. Bidang Pertanahan Dinas Pekerjaan Umum                |  |
|             | 3. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Umum               | Monitoring dalam pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten |
|             | 4. Web Service Provider                                  | Penyedia layanan website   |
|             | 5. Kepolisian  | Memberikan pendampingan hukum  |
|             | 6. Kejaksaan   |  |

## 8. Unsur Biaya

Unsur-unsur biaya yang akan dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan adalah honor programmer yang bersumber dari DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara berupa gaji PPNPN. Selain itu dibutuhkan pula anggaran dalam rangka biaya untuk *web service*.

## 9. Imbalan

Imbalan yang akan didapatkan dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini antara lain:

1. Peningkatan pelayanan public melalui percepatan pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten
2. Pengaman secara administratif aset Pemerintah Kabupaten melalui legalitas hak atas tanah
3. Pendukung penilaian opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) Pemerintah Kabupaten Kayong Utara

## **10. Risiko**

Beberapa hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diantaranya adalah jaringan internet terganggu dikarenakan sistem yang dibangun berbasis web. Selain itu kendala yang dihadapi juga adalah kesulitan dalam menjalankan aplikasi dikarenakan baik pihak Kantor Pertanahan maupun Pemerintah Kabupaten belum familiar dengan sistem yang baru dikembangkan.

## **11. Legalitas**

Dalam pelaksanaan kegiatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara diperlukan legalitas pendukung berupa regulasi diantaranya :

- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Permendagri 19 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

## **12. Akuntabilitas**

Pemanfaatan satu sistem yang sama dalam pelaksanaan monitoring pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten akan memberikan dampak sinergisitas pihak Kantor Pertanahan dan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

### 13. Sustainability

Sustainability atau keberlanjutan dari aksi perubahan ini berupa evaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten. Selain itu proses monitoring dapat terus dilakukan secara *realtime* oleh seluruh pihak yang berkepentingan.

#### B. Tahapan Kegiatan

Waktu Pelaksanaan Kegiatan Aksi Perubahan selama 68 (enam puluh delapan) hari dimulai 30 Maret 2022 sampai dengan 5 Juni 2022 atau kurang lebih 4 minggu, sebagai berikut:

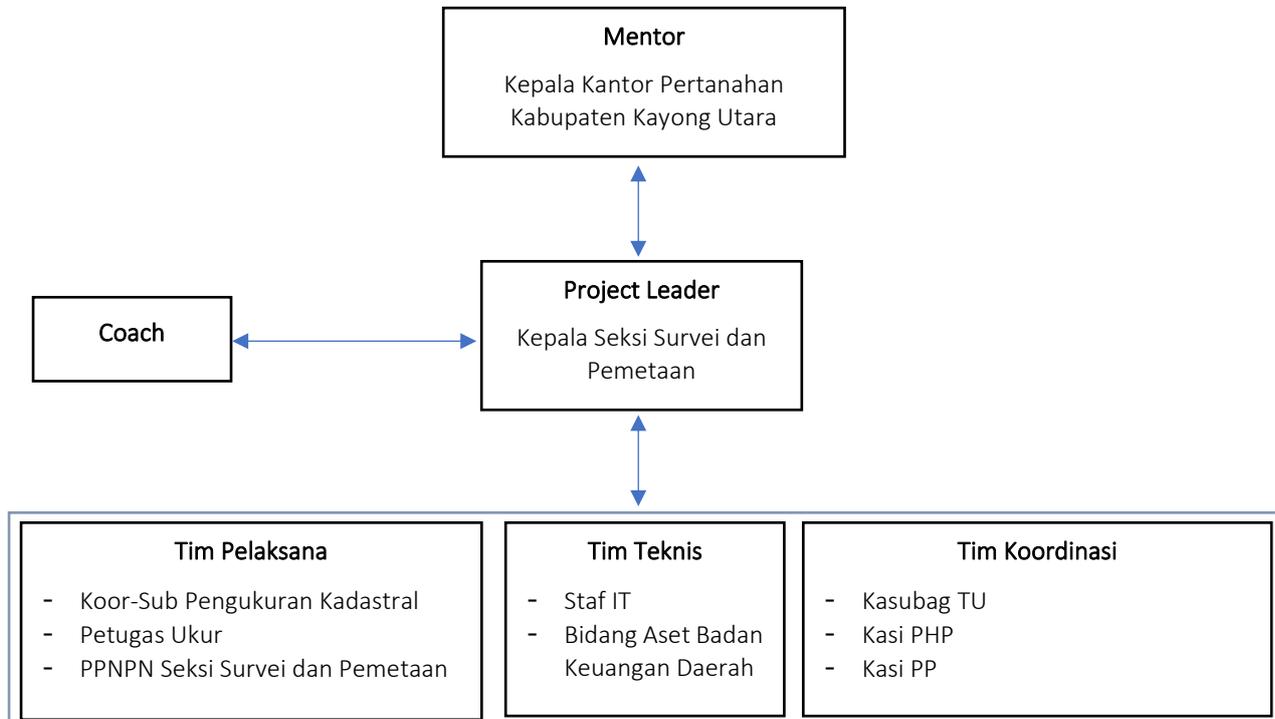
Tabel 4.3. Tabel Timeline Rencana Aksi Perubahan

| NO | URAIAN KEGIATAN  | OUTPUT  | JADWAL KEGIATAN<br>(Minggu) |   |   |   |     |   |   |   | KETERANGAN |                      |
|----|--|---|-----------------------------|---|---|---|-----|---|---|---|------------|----------------------|
|    |  |   | April                       |   |   |   | Mei |   |   |   |            |                      |
|    |  |   | 1                           | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 |            |                      |
| 1  | - Pembentukan Tim Efektif<br>- Menyiapkan administrasi kegiatan<br>- Membuat SK Tim<br>Rapat Koordinasi dengan Tim | - SK Tim<br>- Undangan Rapat<br>- Notulensi hasil rapat<br>Dokumentasi Kegiatan |                             |   |   |   |     |   |   |   |            | 4-8 April 2022       |
| 2  | Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i>  | Dokumentasi kegiatan  |                             |   |   |   |     |   |   |   |            | 11-22 April 2022     |
| 3  | Melakukan pengumpulan dan identifikasi data aset pemkab  | Data tabular dan spasial  |                             |   |   |   |     |   |   |   |            | 11-31 April 2022     |
| 4  | Perencanaan aplikasi berbasis web  | Aplikasi e-KARIMATA   |                             |   |   |   |     |   |   |   |            | 25 April-22 Mei 2022 |
| 5  | Penginputan data   | Dokumentasi kegiatan  |                             |   |   |   |     |   |   |   |            | 16-29 Mei 2022       |
| 6  | Uji coba aplikasi  | Dokumentasi kegiatan  |                             |   |   |   |     |   |   |   |            | 16-29 Mei 2022       |
| 7  | Menyusun Laporan Kegiatan  | Laporan Kegiatan  |                             |   |   |   |     |   |   |   |            | 23 Mei-5 Juni 2022   |

## C. Sumber Daya

### 1. Tim Efektif

Tim Efektif yang akan dibuat dalam aksi perubahan digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 4.2. Tim Efektif Aksi Perubahan

Adapun uraian tugas dari masing-masing tim dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.4. Uraian Tugas Tim Efektif

| Jabatan  | Kedudukan dalam Tim              | Uraian Tugas   |
|--|----------------------------------|--|
| Kepala Kantor Pertanahan Kabupateng Kayong Utara | Penanggung jawab                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan dukungan penuh kepada Project Leader</li> <li>- Sebagai Penanggung Jawab kegiatan</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi dengan stakeholder</li> </ul> |
| Kepala Seksi Survei dan Pemetaan                 | Ketua Pelaksana (Project Leader) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua pelaksana kegiatan</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi dengan stakeholder</li> </ul>   |

|  |            |   |
|--|------------|---|
| Koordinator Substansi Pengukuran Kadastral | Sekretaris | Mengkoordinir pelaksanaan percepatan pengukuran aset pemkab       |
| Petugas Ukur                               | Anggota    | Melaksanakan percepatan pengukuran                                |
| PPNPN Seksi Survei dan Pemetaan            | Anggota    | Melaksanakan tugas administrasi                                   |
| Staf IT (Programmer)                       | Anggota    | Membuat aplikasi berbasis web                                     |
| Bidang Aset Badan Keuangan Daerah          | Anggota    | Menyediakan Data-data teknis terkait aset pemerintah kabupaten    |
| Kasubag TU, Kasi PHP, Kasi PP              | Anggota    | Koordinasi terkait Tugas dan Fungsi Subag TU, Seksi PHP, Seksi PP |

## 2. Identifikasi Stakeholders

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 memiliki peran dan berpengaruh (positif/negatif) serta hubungan kerja, baik secara kelompok maupun perorangan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diuraikan sebagai berikut :

Tabel 4.5. Identifikasi Stakeholder (Internal dan Eksternal)

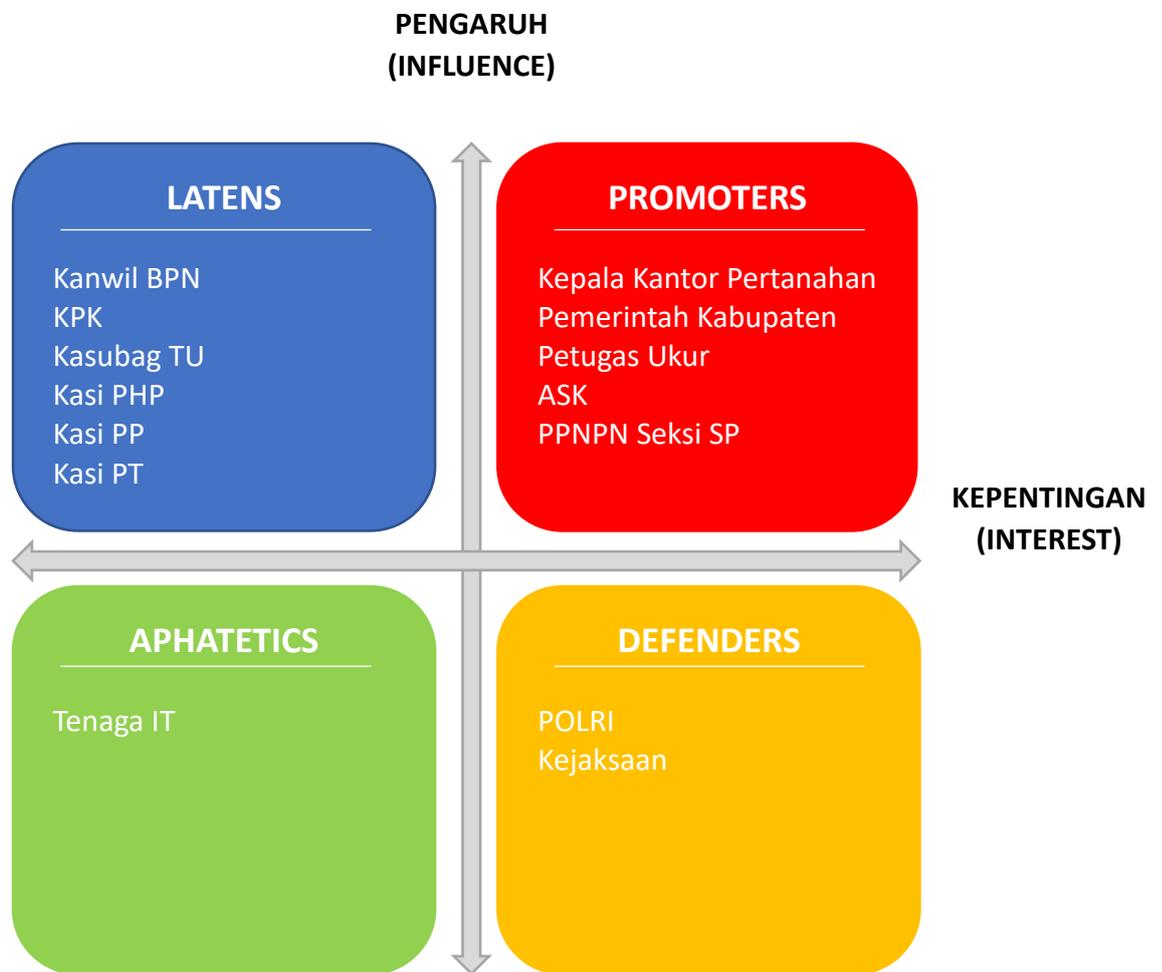
| NO | NAMA STAKEHOLDER                           | PERANAN   | PENGARUH | HUBUNGAN KERJA   |
|----|--|---|----------|--|
| 1  | Kepala Kantor Pertanahan                   | - Memberikan arahan kegiatan Aksi Perubahan<br>- Mendukung dan Fasilitator Kegiatan Aksi Perubahan<br>- Pengesahan Dokumen Pendukung Aksi Perubahan | Positif  | Mentor (Atasan Langsung Project Leader Aksi Perubahan) |
| 2  | Kepala Seksi Survei dan Pemetaan (Kasi SP) | Pemimpin Aksi Perubahan   | Positif  | Project Leader Aksi Perubahan                          |
| 3  | Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU)  | Pendukung terlaksananya aksi perubahan  | Positif  | Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan                         |

|    |   |  |         |   |
|----|---|--|---------|---|
| 4  | Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Kasi PHP) | Pendukung terlaksananya aksi perubahan | Positif | Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan            |
| 5  | Kepala Seksi Penataan Pertanahan(Kasi PP)             | Pendukung terlaksananya aksi perubahan | Positif | Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan            |
| 6  | Kepala Seksi Pengadaan Tanah (Kasi PT)                | Pendukung terlaksananya aksi perubahan | Positif | Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan            |
| 7  | Kepala Kantor Wilayah BPN (Kanwil BPN)                | Monitoring kegiatan                    | Positif | Koordinasi pelaporan                      |
| 8  | Pemerintah Kabupaten Kayong Utara                     | Pendukung terlaksananya aksi perubahan | Positif | Koordinasi dan Pengguna layanan (Ekstern) |
| 9  | Petugas Ukur  | Pendukung terlaksananya aksi perubahan | Positif | Tim Aksi Perubahan                        |
| 10 | Asisten Surveyor Kadastral (ASK)                      | Pendukung terlaksananya aksi perubahan | Positif | Tim Aksi Perubahan                        |
| 11 | PPNPN Seksi SP  | Pendukung terlaksananya aksi perubahan | Positif | Tim Aksi Perubahan                        |
| 12 | Tenaga IT   | Membuat aplikasi                       | Positif |   |
| 13 | Kejaksaan   | Pendampingan Hukum                     | Positif | Koordinasi (Ekstern)                      |
| 14 | POLRI   | Pendampingan Hukum                     | Positif | Koordinasi (Ekstern)                      |

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

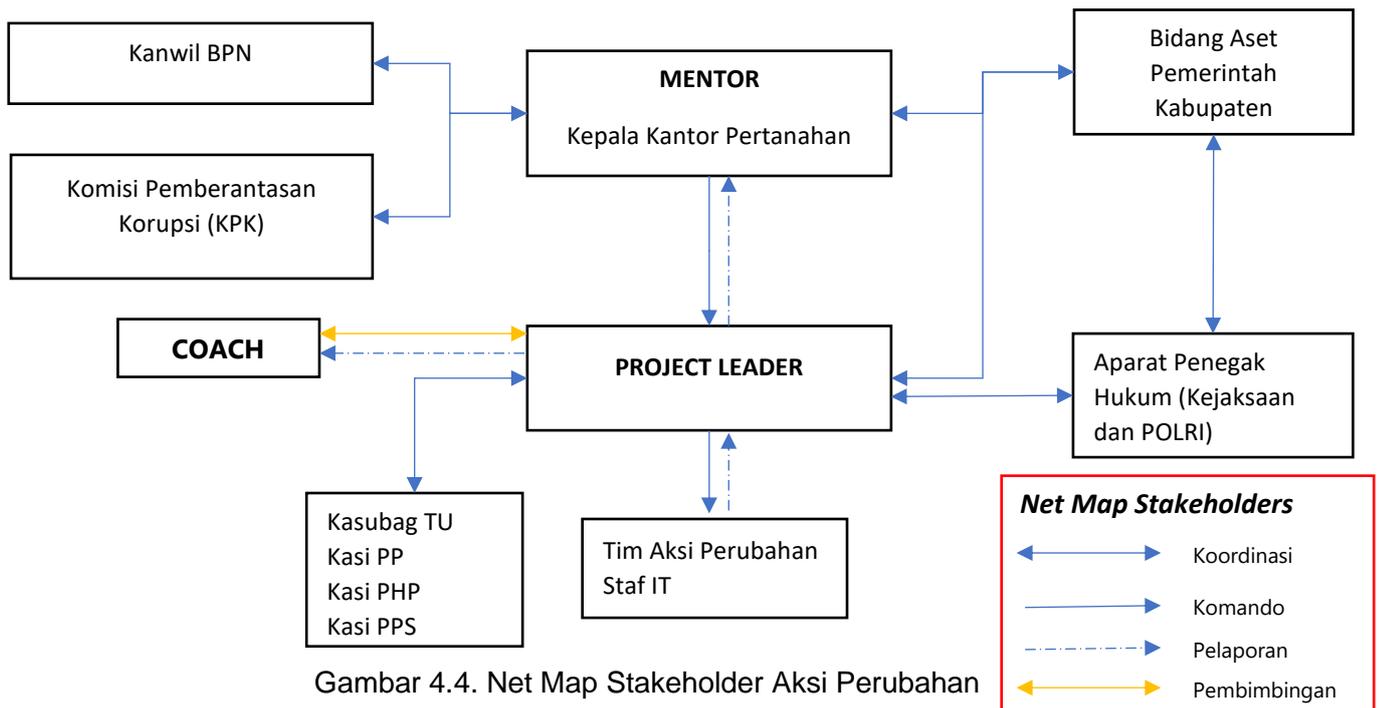
- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap Upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggencirkannya)
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi Upaya
- c. *Latents* tidak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

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 4.3. Kuadran Stakeholders

Pada kuadran *stakeholder* terlihat pihak-pihak yang berperan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Selanjutnya digambarkan hubungan antar *stakeholder* dengan menggunakan *Netmap stakeholder* sebagai berikut:



Gambar 4.4. Net Map Stakeholder Aksi Perubahan

### 3. Pembiayaan Aksi Perubahan

Rencana Anggaran Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan adalah sejumlah Rp. 1.450.000,- yang direncanakan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara pada Program Pembangunan Zona Integritas dalam Rangka Reformasi Birokrasi dengan komponen kegiatan Media Publikasi Inovasi Layanan. Adapun perincian anggaran/biaya yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 6 Rencana Pembiayaan Aksi Perubahan

| No            | Jenis Kegiatan   | Rencana Biaya        |
|---------------|--|----------------------|
| 1             | Konsumsi Rapat Koordinasi Persiapan Tim Efektif (1x10 orang)   | Rp. 150.000          |
| 2             | Konsumsi Rapat Koordinasi Pelaksanaan Tim Efektif (2x10 orang) | Rp. 300.000          |
| 3             | Biaya <i>Domain</i> dan <i>Hosting</i> e-KARIMATA              | Rp. 1.000.000        |
| <b>Jumlah</b> |  | <b>Rp. 1.450.000</b> |

#### D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Mutu adalah keseluruhan aspek dan karakteristik (atau sifat) dari produk dan/atau layanan yang mengarah pada pemenuhan kebutuhan dan harapan pelanggan serta pihak berkepentingan lainnya yang relevan. Mutu sangat dinamis dan meningkat seiring dengan peningkatan teknologi, kebutuhan, harapan pelanggan, dan pihak berkepentingan lainnya yang relevan. Oleh karena dibutuhkan sistem yang mampu mengimbangi kebutuhan dan harapan tersebut. Itulah yang mendasari perkembangan ISO 9001 sebagai Sistem Manajemen Mutu. Pengendalian mutu pekerjaan adalah kegiatan untuk pemenuhan persyaratan mutu suatu produk barang atau jasa. Prinsip-prinsip Manajemen Mutu dalam ISO 9001:2015 yang dapat diterapkan dalam pengendalian mutu kegiatan Peningkatan Kualitas Kinerja Pelayanan melalui percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten dengan e-KARIMATA adalah :

Tabel 4.7. Manajemen Pengendalian Mutu

| No | Kriteria                    | Hubungan dengan Kegiatan   | Indikator Keberhasilan  |
|----|-----------------------------|--|---|
| 1  | <i>Customer Focus</i>       | Meningkatkan layanan publik khususnya bagi Pemerintah Kabupaten Kayong Utara   | Terbangunnya sistem informasi berbasis web yang membantu mempercepat pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten sehingga mampu mengurangi tunggakan pensertipikatan aset pemerintah kabupaten. |
| 2  | <i>Leadership</i>           | Kepemimpinan yang menjadi role model, berpikir kreatif dan inovatif dalam memotivasi tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan | Project leader mampu menggerakkan tim dan seluruh stakeholder dalam melaksanakan aksi perubahan   |
| 3  | <i>Engagement of People</i> | Peran berbagai pihak sangat penting dalam melaksanakan aksi perubahan  | Tim aksi perubahan mampu melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan komitmen <i>project leader</i> dan sinergisitas seluruh <i>stakeholder</i>  |
| 4  | <i>Process Approach</i>     | Setiap tahapan merupakan satu kesatuan   | Seluruh tahapan kegiatan dapat terlaksana sesuai tujuan dan waktu yang  |

|   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
|   |                                | yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan kegiatan   | telah ditetapkan   |
| 5 | <i>Improvement</i>             | Kebermanfaatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan    | Kegiatan dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan secara elektronik serta mampu dilaksanakan monitoring secara <i>realtime</i> oleh pihak yang berkepentingan   |
| 6 | <i>Evidence-Based</i>          | Output kegiatan dapat digunakan oleh lembaga dalam pengambilan keputusan atau kebijakan                       | Dashboar dan laporan dari sistem yang dibangun dapat menjadi bahan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten   |
| 7 | <i>Relationship Management</i> | Koordinasi dan kolaborasi dengan seluruh stakeholders dalam pembagian tugas dan tanggung jawab aksi perubahan | Koordinasi dan kolaborasi dengan Stakeholder terkait baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berdampak pada peningkatan efektifitas pelaksanaan percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten |

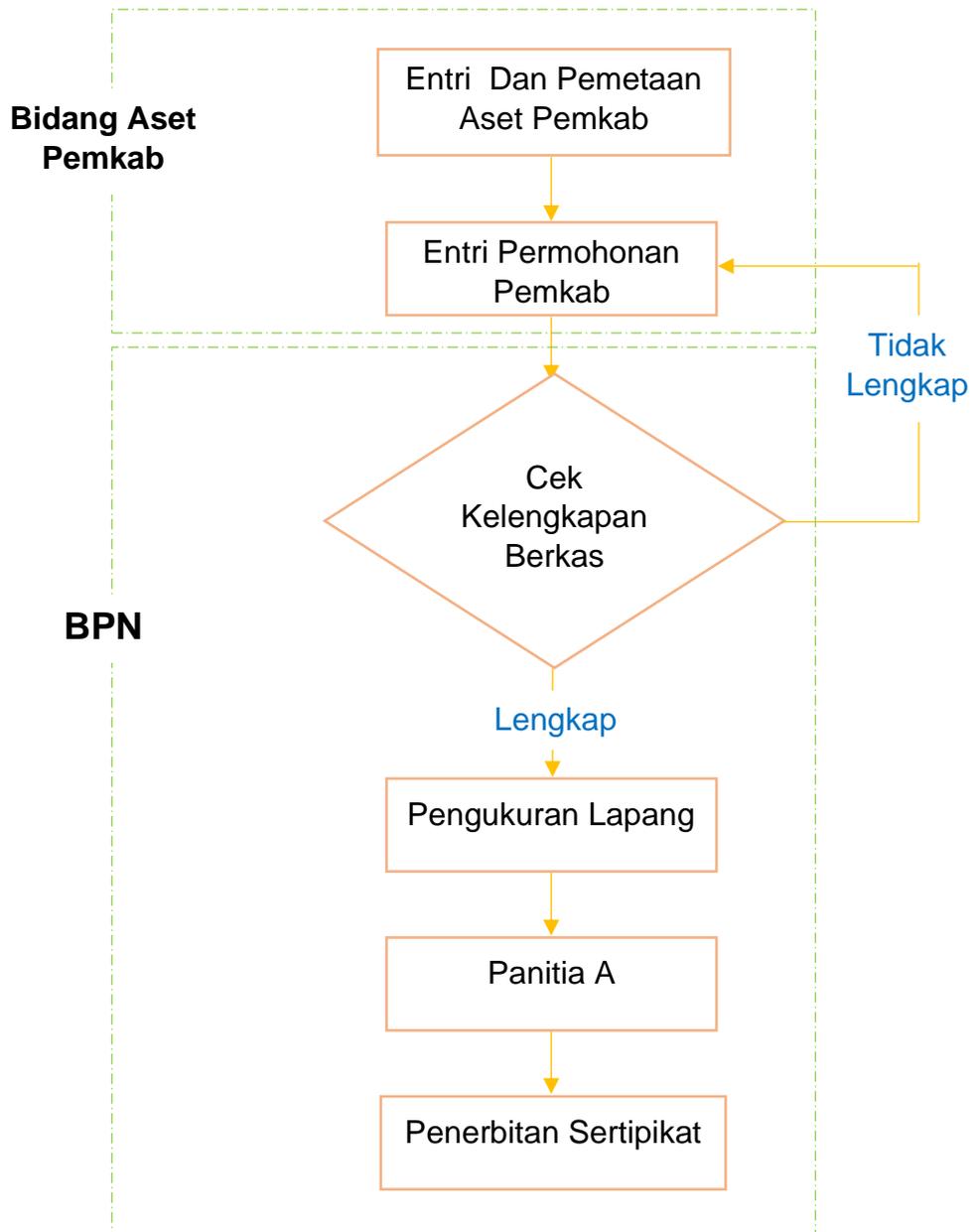
Pengawasan dan pengendalian pekerjaan merupakan tindak lanjut dari kegiatan manajemen risiko yang bertujuan untuk meminimalisir penyimpangan yang terjadi dalam kegiatan yang dapat menghambat dan menggagalkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pengendalian pengawasan dilakukan manajerial dengan menggunakan metode dan sistem pengorganisasian, perencanaan, kebijaksanaan, prosedur, pembinaan personil, pencatatan terhadap pengawasan, pelaporan hasil pengawasan, dan evaluasi terhadap hasil pengawasan. Mitigasi risiko dilakukan dalam rangka mengantisipasi risiko aksi perubahan yang akan terjadi. Mitigasi risiko yang dilakukan dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 4.8. Mitigasi Risiko

| No | Risiko                               | Solusi   |
|----|--------------------------------------|--|
| 1  | Tim belum bekerja secara efektif     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi setiap bulan terhadap efektifikasi tim</li> <li>- Memberikan semangat dan motivasi kepada tim</li> </ul> |
| 2  | Jaringan internet tidak stabil       | Menggunakan provider terbaik dan menyiapkan alternatif provider jika terjadi gangguan  |
| 3  | Kesulitan dalam menggunakan aplikasi | Memberikan pelatihan kepada pengguna aplikasi  |
| 4  | Aplikasi tidak update                | Memastikan seluruh kegiatan masuk dalam aplikasi   |

#### **E. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik**

Bentuk gagasan yang dibangun dalam aksi perubahan adalah sebuah sistem informasi berbasis web yang memudahkan dalam proses pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten. Selain itu sistem ini membantu dalam proses monitoring kegiatan tersebut. Adapun alur proses dalam kegiatan percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten adalah sebagai berikut:



Gambar 4.5. Alur Prosedur Sistem Informasi yang Dibangun

## BAB V

### LAPORAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

##### 1. Membangun Integritas

Integritas berasal dari bahasa Latin yaitu *integer* yang artinya seluruh. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, integritas adalah mutu, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan. Integritas merupakan sesuatu yang utuh dalam keseluruhannya, sesuatu yang tidak terbagi, dimana nuansa keutuhan atau kebulatannya tidak dapat dihilangkan.

Integritas sering dikaitkan dengan pekerjaan atau aktivitas sosial masyarakat. Integritas seseorang terlihat ketika adanya gangguan dari luar yang memancing pekerja untuk melanggar atau membocorkan rahasia organisasi. integritas menjadi karakter yang melekat pada subjek pekerja atau pegawai. Integritas menjadi sesuatu yang terkait langsung dengan individu, bukan dengan kelompok atau organisasi. Jika integritas seseorang bagus, maka kepercayaan atasan kepadanya juga semakin meningkat. Integritas bukan sekadar istilah yang merujuk pada perilaku etis, tetapi lebih jauh dalam lagi, integritas mengandaikan tingkat pemahaman moral yang universal yang secara rasional dapat dipertanggungjawabkan (Herdiansyah, 2013).

Etika dan integritas yang diterapkan dengan sungguh-sungguh menjadi cerminan dari sikap bela negara yang diwujudkan dalam bentuk sesuai dengan profesi setiap individu, dalam hal ini kaitannya dengan Aparatur Sipil Negara (ASN). Etika dan integritas yang baik akan menciptakan pemerintahan yang baik (*good public governance*). Pemerintahan yang baik ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah terhadap warganya.

Integritas dalam pekerjaan seorang ASN masih banyak dianggap negatif oleh masyarakat. Rendahnya kualitas pelayanan, tanggungjawab

pekerjaan serta kedisiplinan dalam menjalankan tugas menjadi isu utama dalam rendahnya integritas seorang ASN. Hal tersebut perlu menjadi perhatian untuk memperbaiki citra ASN kedepan sehingga dapat memberikan kepercayaan kepada masyarakat nantinya. Pelayanan pensertipikatan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional tidak luput menjadi perhatian masyarakat. Pelayanan yang lama dan proses yang Panjang mengakibatkan menurunnya rasa percaya masyarakat terhadap kinerja BPN. Sehingga stigma tersebut mulai dihilangkan dengan berbagai perubahan yang dilakukan.

Merubah suatu kebiasaan dan watak manusia bukan hal yang mudah. Dalam mewujudkan percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dibutuhkan komitmen dan integritas dari segenap ASN maupun tenaga pendukung lainnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Beberapa perubahan yang dilakukan untuk membangun integritas diantaranya:

1. Memberikan motivasi dan dukungan emosional maupun spiritual yang menjadi kunci dasar dalam pembangunan integritas diri.
2. Selalu melakukan evaluasi secara rutin terhadap pelaksanaan pekerjaan khususnya pada tim efektif yang dibangun.
3. Memberikan contoh yang baik, karena keteladanan merupakan pembelajaran yang paling baik untuk menggerakkan hati orang lain.



Gambar 5.1. Gambar Diskusi rutin dalam rangka memberikan motivasi

Membuat sistem informasi atau aplikasi dalam pelaksanaan percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara berupa e-KARIMATA yang mampu memberikan transparansi dalam pelaksanaan kegiatan pensertipikatan. Dalam e-KARIMATA terdapat informasi tahapan pekerjaan mulai dari pengukuran hingga penerbitan sertipikat yang dapat dimonitoring secara langsung oleh berbagai pihak seperti Kepala Kantor Pertanahan, Pemerintah Kabupaten Kayong Utara serta pihak terkait lainnya yang membutuhkan informasi tersebut. Selain itu sistem ini ditunjang dengan laporan setiap bulannya sehingga dapat menjadi evaluasi terhadap berkas yang masuk maupun sertipikat yang dihasilkan

## **2. Pengelolaan Budaya Layanan**

Budaya pelayanan merupakan sebuah pola pikir pelayanan dalam organisasi yang berfokus pada produk dan pelayanan yang kemudian mendefinisikan bagaimana organisasi belajar dan mengembangkannya dari perspektif karyawan dan pelanggan. Dari konsep ini dapat dipahami bahwa budaya pelayanan terkait dengan pola pikir (*mindset*), fokus pelayanan dan perspektif karyawan serta pelanggan. Kemudian berdasarkan kajian literatur yang cukup dalam dan komprehensif, mengembangkan model konseptual budaya pelayanan yang terdiri dari berbagai dimensi yang satu sama lain saling berhubungan. Ada Sembilan aspek penting yang membentuk konsep budaya pelayanan. Konsekuensi akhir dari budaya pelayanan yaitu nilai pelayanan (*service value*) yang merupakan persepsi pelanggan terhadap seberapa baik proses pelayanan dibandingkan dengan yang mereka rasakan sebelumnya. Nilai pelayanan dipengaruhi oleh pengalaman pelayanan (*service encounters*), sedangkan pengalaman pelayanan ditentukan oleh orientasi pelayanan (*service orientation*) dan iklim pelayanan (*service climate*). Orientasi pelayanan dipengaruhi oleh pelatihan pelayanan (*service training*) dan penghargaan pelayanan (*service reward*). Sedangkan iklim pelayanan ditentukan oleh seberapa baik penghargaan pelayanan, kreasi bersama pelayanan

(*service co-creation*) dan transformasi pelayanan (Davis dan Gautam, 2011).

Budaya layanan juga telah diterapkan dalam pelaksanaan percepatan pensertipikatan aset pemerintah kabupaten kayong utara diantaranya:

- a. Fokus pada penyelesaian pekerjaan agar tidak menjadi tunggakan
- b. Evaluasi dan koordinasi rutin dalam menyelesaikan masalah dan kendala yang dihadapi
- c. Memanfaatkan Teknologi Informasi yang telah menjadi bagian dalam kehidupan masyarakat saat ini
- d. Memberikan kemudahan dengan perencanaan secara spasial melalui e-KARIMATA
- e. Memberikan kemudahan dengan monitoring berkas secara realtime
- f. Memberikan kemudahan dalam pemeriksaan berkas secara online

### **3. Pengelolaan Tim**

Pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara diawali dengan rapat koordinasi pembentukan tim efektif. Tim efektif diharapkan mampu menyelesaikan seluruh masalah yang ada pada proses pensertipikatan sebelumnya. Seluruh pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dilibatkan sesuai dengan kemampuan dan potensinya masing-masing sehingga memberikan hasil pekerjaan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Adapun pembagian tugas dibuat seperti berikut:

Tabel 5.1. Tim Efektif Aksi Perubahan

| NO  | NAMA                         | JABATAN                       | JABATAN DALAM TIM                         |
|-----|------------------------------|-------------------------------|---|
| 1.  | Venita, S.H.,M.H             | Mentor/Pengarah               | Mentor/Pengarah                           |
| 2.  | Fitzastri Alrassi, S.T.,M.Sc | Project Leader                | Project Leader                            |
| 3.  | Deviana Putri S., S.T.       | Kendali Mutu Hasil Pengukuran | Kendali Mutu Hasil Pengukuran             |
| 4.  | Abdul Rahman, A.P.           | Petugas Ukur                  | Melaksanakan Pengukuran Lapang            |
| 5.  | Gama Adi Putra, A.P.         | Petugas Ukur                  | Melaksanakan Pengukuran Lapang            |
| 6.  | Ghozy Afif Syahputra, A.P.   | Petugas Pemetaan              | Petugas Pemetaan                          |
| 7.  | Yunia Erviyanti, A.P.        | Petugas Pemetaan              | Petugas Pemetaan                          |
| 8.  | M.Wahyudin, A.Md             | Pembantu Ukur                 | Melaksanakan Pengukuran Lapang            |
| 9.  | Rio Angga Saputra, A.Md      | Pembantu Ukur                 | Melaksanakan Pengukuran Lapang            |
| 10. | Syarif Mahfuz, S.Pd          | Pembantu Ukur                 | Melaksanakan Pengukuran Lapang            |
| 11. | Triani Anjarsari             | Administrator                 | Petugas administrasi dan Entri e-KARIMATA |
| 12. | Ema Suryana                  | Administrator                 | Petugas administrasi dan Entri e-KARIMATA |
| 13. | Ahmad Rafi                   | Tenaga IT                     | Pembuat Aplikasi e-KARIMATA               |

Tim efektif aksi perubahan yang telah dibentuk ditetapkan dalam Surat Keputusan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara Nomor 13/SK-61.11/IV/2022 tanggal 8 april 2022 (Lampiran 1). Tim efektif dilakukan evaluasi secara berkala setiap minggu dalam pelaksanaannya diantaranya evaluasi pelaksanaan pengukuran, diskusi terkait masukan pengembangan teknologi informasi e-KARIMATA yang diharapkan mampu menyelesaikan beberapa masalah dalam pelaksanaan percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.



Gambar 5.2. Rapat koordinasi tim efektif

## B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

### 1. Capaian Tahapan Inovasi

Pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 2 (dua) bulan sesuai dengan tahap yang telah direncanakan. Adapaun tahapan yang telah dilaksanakan dijelaskan sebagai berikut:

#### A. Pembentukan dan Rapat Koordinasi Tim Efektif

Pada tahapan awal dimulai dengan melakukan rapat koordinasi pembentukan tim efektif dalam rangka percepatan pensertipikatan aset Pemkab. Tim efektif ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan yang nantinya memiliki tugas menyelesaikan pensertipikatan aset pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

Rapat koordinasi dilakukan secara rutin setiap pekan dengan agenda diantaranya evaluasi pelaksanaan pengukuran dan pensertipikatan aset Pemkab, membuat strategi dalam rangka percepatan, menjadwalkan pengukuran dan Panitia A pensertipikatan aset serta koordinasi dan diskusi rutin dengan mentor dalam rangka meminta sumbang saran dalam proses percepatan pensertipikatan aset tersebut.



Gambar 5.3. Rapat Koordinasi Rutin Tim Efektif



Gambar 5.4. Diskusi dengan Mentor

Selain dilakukan rapat koordinasi dengan tim efektif dan mentor secara rutin, dilakukan juga koordinasi dengan seksi terkait dalam rangka evaluasi pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara. Disampaikan juga beberapa kendala yang dihadapi oleh seksi lain yang bersama-sama dengan Kepala Kantor Pertanahan mencari solusi terbaik dalam menyelesaikannya.



Gambar 5.5. Diskusi dengan Seksi Terkait

## B. Melaksanakan Koordinasi dengan Stakeholder

Tahapan berikutnya dilakukan pula rapat koordinasi dengan stakeholder yaitu Pemerintah Kabupaten Kayong Utara. Pemerintah Kabupaten Kayong Utara khususnya pada bidang aset memegang peranan penting dalam pelaksanaan percepatan pensertipikatan aset. Bidang aset merupakan pihak yang menyiapkan seluruh berkas permohonan hingga objek tanah agar dapat dilakukan pengukuran dan diterbitkan sertipikat.

Dalam rapat koordinasi ini dibahas pula beberapa kendala dan hambatan yang dihadapi baik oleh pihak Kantor Pertanahan maupun Bidang Aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara. Beberapa solusi ditawarkan untuk menyelesaikan kendala tersebut agar proses pensertipikatan dapat dilaksanakan dengan lebih cepat. Salah satu usulan yang diberikan adalah dengan menggunakan aplikasi berbasis website dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pensertipikatan berupa e-KARIMATA (Kegiatan Inventarisasi dan Manajemen Aset Tanah).



Gambar 5.6. Rapat Koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara

### **C. Melakukan Pengumpulan dan Identifikasi Data Aset Pemkab**

Pengumpulan data aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dilakukan oleh Bidang Aset berupa data excel yang diunduh dari aplikasi yang telah ada. Beberapa atribut yang masih belum lengkap nantinya akan dilengkapi pada aplikasi e-KARIMATA sehingga data yang ditampilkan akan lebih informatif. Beberapa data yang ditambahkan diantaranya: Desa, Kecamatan dan peta persebaran aset. Oleh karena itu perlu dilakukan normalisasi table pada sistem yang akan dibangun agar dapat memenuhi kebutuhan saat ini.



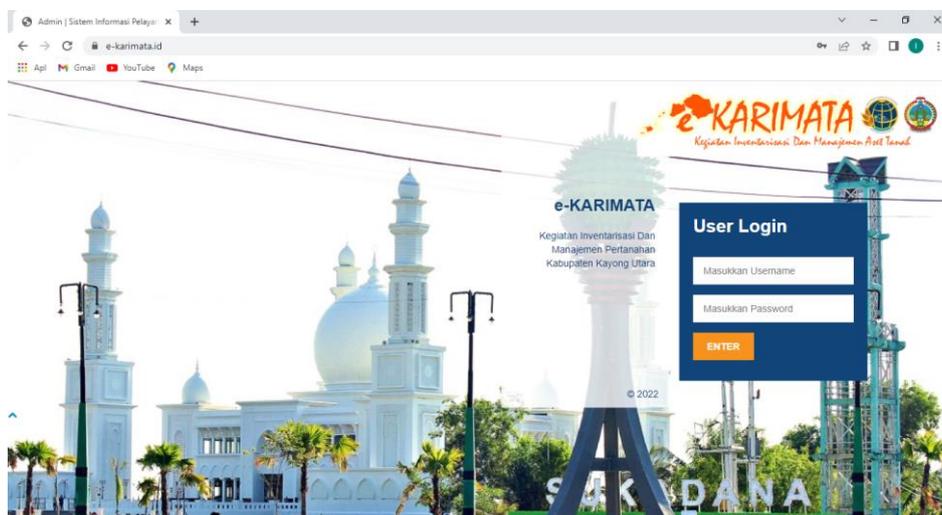
Gambar 5.7. Diskusi dengan Bidang Aset Terkait Kebutuhan Data dalam Pengembangan e-KARIMATA

### **D. Perancangan Aplikasi Berbasis Web**

PeLaporan aplikasi dimulai dengan membuat diagram alir (*flowchart*) sistem berjalan seperti dijelaskan pada BAB sebelumnya. Pada tahapan ini, aplikasi dibuat oleh salah tim efektif dengan fitur sesuai kebutuhan dalam rangka percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.



Gambar 5.8. Diskusi dengan Tim IT untuk Pembangunan Aplikasi e-KARIMATA



Gambar 5.9. Tampilan Depan Aplikasi e-KARIMATA

Adapun beberapa fitur yang dimiliki oleh aplikasi e-KARIMATA diantaranya:

1. Aplikasi memuat seluruh data aset tanah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
2. Dapat dilakukan pengajuan berkas secara digital dan dilakukan secara online melalui sistem yang dibangun.
3. Pemeriksaan berkas dapat dilakukan secara online oleh pihak Kantor Pertanahan.
4. Proses perjalanan berkas secara aplikasi mulai dari pengukuran, panitia A hingga penerbitan sertipikat.

5. Monitoring data aset berupa jumlah aset yang ada, jumlah yang sudah bersertipikat, nilai aset serta jumlah berkas yang ada pada setiap tahapan.
6. Monitoring jumlah berkas masuk dan sertipikat yang dihasilkan berupa grafik.

#### **E. Penginputan Data dan Pengujian Aplikasi**

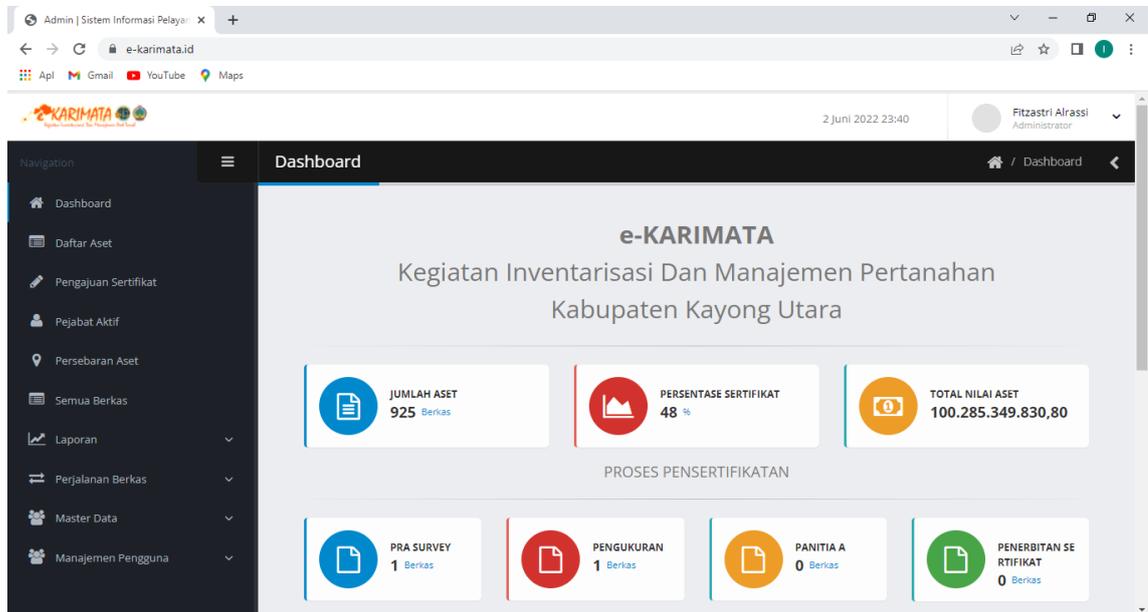
Penginputan dan pengujian aplikasi dimulai dengan melakukan sosialisasi aplikasi kepada pengguna baik dari internal Kantor Pertanahan maupun Pemerintah Kabupaten Kayong Utara. Beberapa *user* yang ada pada aplikasi e-KARIMATA diantaranya:

1. Admin Bidang aset
2. Petugas Loker Kantor Pertanahan
3. Admin Pengukuran
4. Admin Panitia A dan Penerbitan Sertipikat

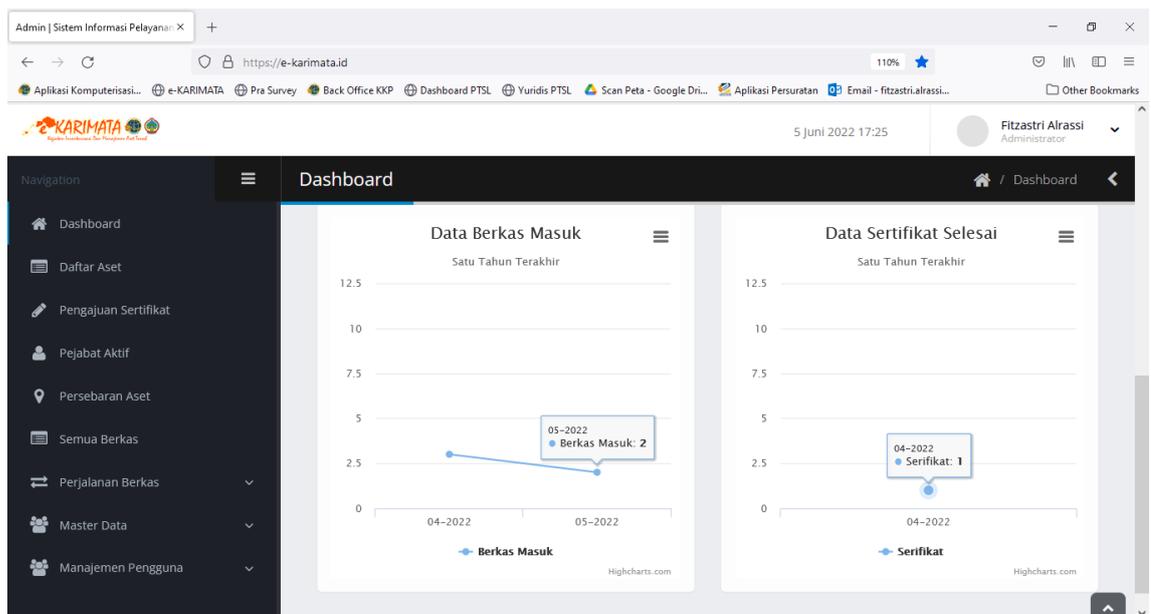


Gambar 5.10. Sosialisasi dalam rangka Penginputan data dan Pengujian Aplikasi e-KARIMATA

Setelah dilakukan pengujian aplikasi diperoleh beberapa tampilan sebagai berikut:



Gambar 5.11. Tampilan Dashboard e-KARIMATA



Gambar 5.12. Monitoring Berkas Masuk dan Sertipikat Selesai

| No | OPD   | Nama Barang             | Penggunaan | Tahun | Luas    | Kecamatan/Kelurahan      | Nilai          | Status Sertifikat | Aksi |
|----|---|-------------------------|------------|-------|---------|--------------------------|----------------|-------------------|------|
| 31 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Tanah Kampung Lain-lain |            | 2021  | 3607.11 | Kec. SUKADANA Kel. SUTRA | 211.372.126,96 | Input Data        | Aksi |
| 32 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Tanah Kampung Lain-lain |            | 2021  | 900.00  | Kec. SUKADANA Kel. SUTRA | 117.197.458,27 | Input Data        | Aksi |
| 33 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Tanah Kampung Lain-lain |            | 2021  | 96.00   | Kec. SUKADANA Kel. SUTRA | 16.668.082,95  | Input Data        | Aksi |
| 34 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah                                     | Tanah                   |            | 2021  | 96.00   | Kec. SUKADANA Kel. SUTRA | 16.668.082,95  | Input Data        | Aksi |

Gambar 5.13. Daftar Aset Tanah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara

**Lokasi**

Search Box

Kayong

HerSun HomeStore

Klinik Lestari

Rudi Mpik Naufal Dzakiya Jumiati (Alang)

Kantor Bupati Kabupaten Kayong Utara

Kayong Utara

Peta Satelit

Google

Fitzastris Alrassi Administrator

**Detail Aset**

SKPD : Dinas Komunikasi dan Informatika

Sub Kegiatan Unit : Dinas Komunikasi dan Informatika

Kode Barang : 1.01.13.04.003

Nama Barang : Tanah Lapangan Pemancar Lainnya

No Register : 1

Luas (M<sup>2</sup>) : 225.00

Tahun : 2021

Alamat : Dusun Pancur Desa Dusun Kecil Kecamatan Pulau Maya Kabupaten Kayong Utara

Kelurahan : SUTRA

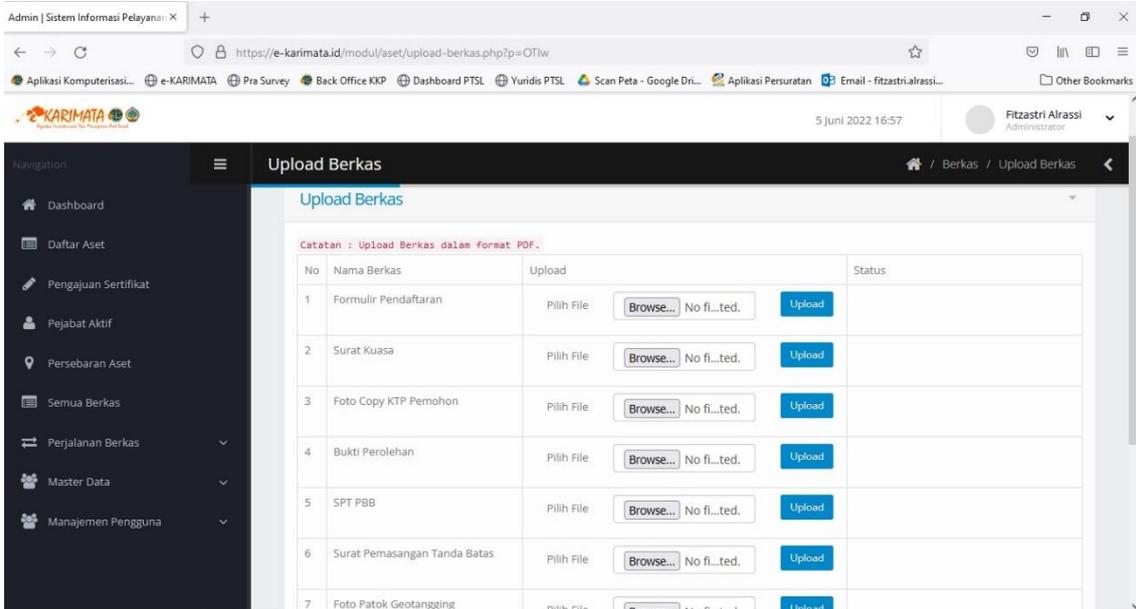
Kecamatan : SUKADANA

Penggunaan :

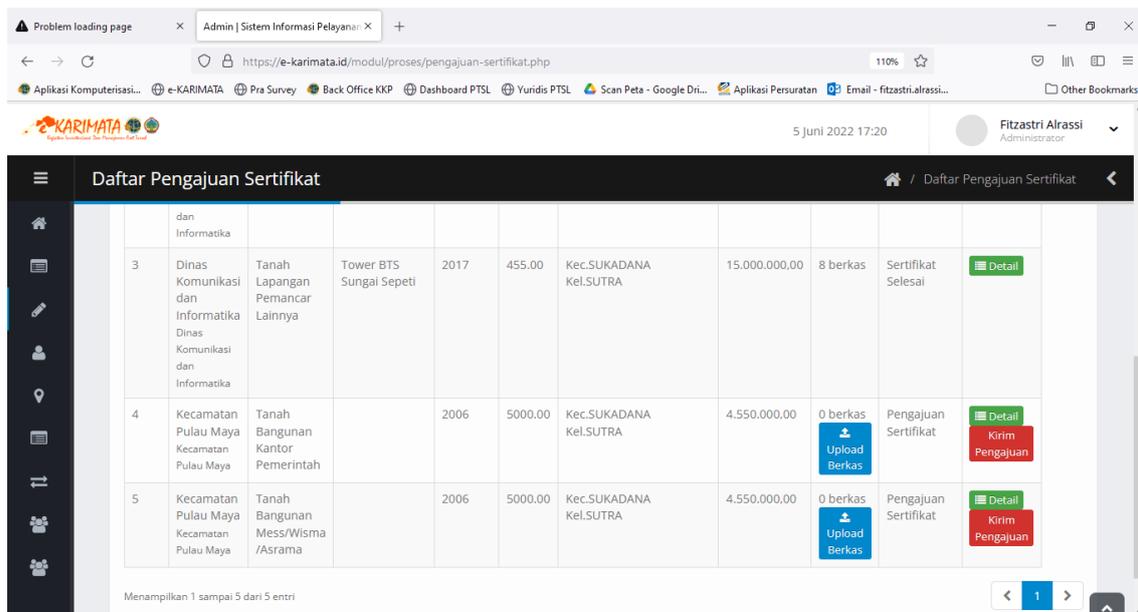
Nilai Perolehan : 2250000.00

Keterangan : Pembangunan Menara Telekomunikasi Pembangunan Menara Telekomunikasi

Gambar 5.14. Detail Aset Beserta Peta Lokasi Bidang Tanah



Gambar 5.15. Proses Upload Berkas Digital oleh Bidang Aset



Gambar 5.16. Monitoring Posisi Berkas yang telah Masuk ke Kantor Pertanahan

## 2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Aplikasi e-KARIMATA dalam pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara diharapkan mampu memebrikan perbaikan pada sistem berjalan yang telah ada sehingga pelaksanaan pensertipikatan aset dapat lebih efektif dan efisien. Beberapa perubahan yang dapat diberikan dalam aksi perubahan ini diantaranya:

Tabel 5.2.Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan

| No | Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan | Sebelum Inovasi  | Setelah Inovasi  |
|----|--|--|--|
| 1  | Kemudahan                              | Bidang aset harus berulang kali datang ke Kantor Pertanahan untuk melengkapi kekurangan berkas | Proses pengecekan berkan dilakukan secara online sehingga Ketika kekurangan berkas dapat diinformasikan melalui aplikasi                                   |
| 2  | Kejelasan                              | Monitoring dilakukan secara manual   | Monitoring dilakukan secara <i>realtime</i> dan dapat diakses oleh berbagai pihak yang membutuhkan data  |
| 3  | Layanan Modern                         | Proses pengecekan perkembangan berkas di Kantor Pertanahan dilakukan secara Manual             | Proses pengecekan perkembangan berkas pada setiap tahapan dilakukan melalui aplikasi secara <i>realtime</i> sehingga kapanpun bisa didapatkan informasinya |
| 4  | Akuntabel                              | Pola manual mengakibatkan masih belum akuntabel  | Sistem memberikan data pada dashboard secara akuntabel   |

### 3. Manfaat Aksi Perubahan

Penggunaan e-KARIMATA dalam pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak baik dari internal Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara maupun Pemerintah Kabupaten Kayong Utara. Tentunya manfaat juga dapat dirasakan langsung oleh masyarakat sebagai pengguna aset tersebut. Beberapa manfaat yang diperoleh diantaranya

- a. Memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten;
- b. Mampu mendorong pemanfaatan teknologi informasi khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara yang selama ini belum optimal;
- c. Memberikan data aktual dan detail terkait aset pemerintah kabupaten berupa data tabular maupun spasial;
- d. Memberikan informasi secara *realtime* dengan kemudahan akses dengan perangkat *smartphone* dimanapun dan kapanpun;
- e. Meningkatkan kualitas layanan masyarakat terhadap aset pemerintah kabupaten yang sudah bersertipikat misalnya sekolah, Pusat Kesehatan masyarakat serta fasilitas sosial lainnya.



Gambar 5.17. Penyerahan sertifikat Aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara

## C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

### 1. Legalitas Penerapan Inovasi

Pelaksanaan percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara terus dioptimalkan dengan memanfaatkan e-KARIMATA. Penggunaan e-KARIMATA telah disetujui oleh Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang nantinya akan ditindaklanjuti dengan kesepakatan bersama penggunaan aplikasi e-KARIMATA oleh pihak Kantor Pertanahan dan Pemerintah Kabupaten.

Penggunaan aplikasi e-KARIMATA nantinya menjadi laporan bersama oleh kedua belah pihak yang nantinya dapat dilakukan monitoring oleh berbagai pihak yang membutuhkan. Tentunya hal ini sangat membantu dalam pelaksanaan pensertipikatan aset kedepan nantinya.

### 2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dilaksanakan secara berkesinambungan agar dapat memberikan manfaat sesuai yang diharapkan. Pada jangka menengah akan diselesaikan pensertipikatan aset sesuai target dari Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sebanyak 150 bidang dengan memanfaatkan e-KARIMATA secara bersama dalam proses monitoring.



Gambar 5. 18.Persiapan Pembuatan Kesepakatan Bersama Penggunaan e-KARIMATA

Evaluasi terhadap penggunaan aplikasi e-KARIMATA terus dilakukan agar dapat lebih disempurnakan untuk memenuhi kebutuhan dalam rangka percepatan pensertipikatan aset. Kesepatan bersama penggunaan aplikasi e-KARIMATA menjadi salah satu kunci keberlanjutan dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Laporan aksi perubahan yang akan dilaksanakan diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten dilaksanakan dengan membangun tim efektif yang dapat membantu mempercepat proses pensertipikatan;
2. Aplikasi e-KARIMATA dibangun diharapkan mampu memberikan kemudahan dalam proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
3. Percepatan pensertipikatan aset Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dapat memberikan manfaat tidak hanya untuk Pemerintah Daerah saja tetapi juga kepada masyarakat yang merasakan aset fasilitas sosial.

#### **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi dari Laporan aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pada Jangka menengah dibuat kesepakatan bersama penggunaan aplikasi e-KARIMATA antara Kantor Pertanahan dan Pemerintah Daerah;
2. Pada jangka panjang dapat terintegrasi dengan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan Locketku sehingga dapat terintegrasi dengan data yang sudah ada di PUSDATIN;
3. Menjadi *pilot project* untuk daerah lain serta *stakeholder* lain dalam rangka percepatan pensertipikatan aset tanah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arnowo, Hadi. 2022. Bahan Tayang Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas..
- Budi, Setia. 2019. Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta – LAN
- Budi, Setia, dan Damayani Tyastianti. 2019. Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta – LAN.
- Herdiansyah, D. P. (2013). Memahami Sebuah Konsep Integritas. Jurnal STIE Semarang, 5(3), 1-14.
- Hidayat, Ahmad. 2022. Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Hindarto, M. A. 2022. Bahan Tayang Berpikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas..
- Ismayanti, dan Annisa Nurul Aini Firdaus. 2019. Modul Pelayanan Publik Digital Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta – LAN
- Isnandar, Nandang. 2022. Bahan Tayang Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas..
- Marpaung, P.M. 2019. Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta – LAN.
- Nurhidayah, Nunung. 2022. Bahan Tayang Pelayanan Publik Digital.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
- 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.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah.

Suryanto, Adi dkk. 2019. Modul Berpikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta – LAN

Suwarni. 2022. Bahan Tayang Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas..

Taufik, Ahmad. 2020. Modul Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta – LAN.

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;

Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

## Lampiran 1. Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Jln. Bhayangkara Kode Pos – 78852 Telpn (0534) 3031720, email:kab-kayongutara@atrbpn.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**

**NOMOR : 13/SK-61.11/IV/2022**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM AKSI PERUBAHAN DALAM RANGKA  
PERCEPATAN PENSERTIPIKATAN ASET PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA DENGAN “e-KARIMATA”**

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka Percepatan Pensertipikatan Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara melalui inovasi pemanfaatan teknologi informasi “e-KARIMATA” (Kegiatan Inventarisasi dan Manajemen Pertanahan);
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana huruf a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara tentang Pembentukan Tim Aksi Perubahan dalam Rangka Percepatan Pensertipikatan Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara dengan “e-KARIMATA” (Kegiatan Inventarisasi dan Manajemen Pertanahan);
- c. Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara Nomor SP DIPA 056.01.2.689397/2022 tanggal 17 Desember 2021.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria;
- b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak 20 yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah.
- f. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
- g. 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.
- h. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;

/MEMUTUSKAN...

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA TENTANG PEMBENTUKAN TIM AKSI PERUBAHAN DALAM RANGKA PERCEPATAN PENSERTIPIKATAN ASET PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA DENGAN “e-KARIMATA” (KEGIATAN INVENTARISASI DAN MANAJEMEN PERTANAHAN).
- KESATU : Membentuk Tim Aksi Perubahan dalam rangka Percepatan PENSERTIPIKATAN Aset Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara dengan “e- KARIMATA” (Kegiatan dan Inventarisasi dan Manajemen Pertanahan) dengan Susunan Keanggotaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menugaskan Kepada Nama-Nama sebagaimana pada DIKTUM KESATU, selain Jabatan dan Tugas sehari-hari untuk :
1. Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal;
  2. Review dan Uji Coba Aplikasi;
  3. Sosialisasi dan Implementasi Penggunaan Aplikasi;
  4. Testimoni/Feedback dari Pengguna Layanan untuk masukan dan pengembangan;
  5. Evaluasi Implementasi Aplikasi;
  6. Penyusunan Laporan dan Dokumentasi;
- KETIGA : Masa Kerja Tim 08 April sampai Dengan 30 Mei 2022;
- KEEMPAT : Segala biaya yang muncul akibat terbitnya keputusan ini dibebankan pada DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan, dengan ketentuan Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di : Sukadana  
Pada tanggal : 08 April 2022

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Kayong Utara



Venita, S.H., M.H.  
NIP. 19730522 199603 2 002

Tembusan :

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya ManusiaKementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Jakarta.
2. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak
3. Bupati Kayong Utara Cq. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Lampiran Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara  
Nomor : 13/SK-61.11/IV/2022  
Tanggal : 08 April 2022

**DAFTAR NAMA TIM AKSI PERUBAHAN DALAM RANGKA  
PERCEPATAN PENSERTIPIKATAN ASET PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2022**

| NO  | NAMA                         | PANGKAT<br>/GOLONGAN | JABATAN  | JABATAN DALAM<br>TIM             |
|-----|------------------------------|----------------------|--|----------------------------------|
| 1.  | Venita, S.H.,M.H             | IV/a                 | Kepala Kantor<br>Pertanahan<br>Kabupaten Kayong<br>Utara | Mentor/Pengarah                  |
| 2.  | Fitzastri Alrassi, S.T.,M.Sc | III/c                | Kepala Seksi Survei<br>dan Pemetaan                      | Project Leader                   |
| 3.  | Deviana Putri S., S.T.       | III/a                | Koordinator<br>Substansi<br>Pengukuran<br>Kadastral      | Kendali Mutu<br>Hasil Pengukuran |
| 4.  | Abdul Rahman, A.P.           | II/c                 | Petugas Ukur   | Petugas Ukur                     |
| 5.  | Gama Adi Putra, A.P.         | II/b                 | Petugas Ukur   | Petugas Ukur                     |
| 6.  | Ghozy Afif Syahputra, A.P.   | II/a                 | Petugas Ukur   | Petugas Pemetaan                 |
| 7.  | Yunia Erviyanti, A.P.        | II/a                 | Petugas Ukur   | Petugas Pemetaan                 |
| 8.  | M.Wahyudin, A.Md             |                      | PPNPN  | Pembantu Ukur                    |
| 9.  | Rio Angga Saputra, A.Md      |                      | PPNPN  | Pembantu Ukur                    |
| 10. | Syarif Mahfuz, S.Pd          |                      | PPNPN  | Pembantu Ukur                    |
| 11. | Triani Anjarsari             |                      | PPNPN  | Administrasi                     |
| 12. | Ema Suryana                  |                      | PPNPN  | Administrasi                     |
| 13. | Ahmad Rafi'ie, S.Kom         |                      | PPNPN  | Tenaga IT                        |

Di tetapkan di : Sukadana  
Pada tanggal : 08 April 2022

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Kayong Utara



Venita, S.H., M.H.  
NIP. 19730522 199603 2 002



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

v 1.03