

## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

### **MODERNISASI TEKNOLOGI INFORMASI WARKAH MELALUI SILOKA\_BTS (SISTEM PENGELOLAAN WARKAH, BUKU TANAH DAN SURAT UKUR) YANG BERBASIS DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JENEPONTO**



**NAMA : SARASWATI RAMLI, S.E.  
NIP : 19750205 200804 2 002  
NO. ABSEN : 32  
JABATAN : KEPALA SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN  
UNIT KERJA: KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JENEPONTO**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**JUDUL**

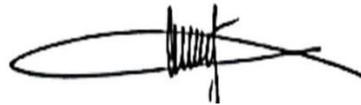
Disahkan di Jenepono tanggal 25 bulan Maret tahun 2022

Coach,



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

Mentor



Irvan Thamrin, S.S.T., M.T.  
NIP. 19791126 199903 1 002

## **LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR**

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama Peserta : Saraswati Ramli, S.E.  
NIP : 19750205 200804 2 002  
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Pelatihan : Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan : 1  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto

Judul Laporan Aksi Perubahan :

Modernisasi Teknologi Informasi Warkah Melalui SILOKA\_BTS  
(Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur) Yang  
Berbasis Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto

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

Coach,

Mentor,

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

Irvan Thamrin, S.S.T., M.T.  
NIP. 19791126 199903 1 002

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dilaksanakan dengan metode *Blended Learning*.

Dalam Laporan Aksi Perubahan ini, penulis lokus pada pengelolaan Warkah Buku Tanah dan Surat Ukur yang masih dilaksanakan secara manual dan terkesan tidak efisien dan efektif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jenepono. Berdasarkan data yang berhasil penulis kumpulkan, diketahui sulitnya mencari Warkah Buku Tanah dan Surat Ukur karena sering membutuhkan waktu yang lama dan mobilitas peminjaman Warkah Buku Tanah dan Surat Ukur sering tidak tercatat yang mengakibatkan Warkah Buku Tanah dan Surat Ukur tidak ditemukan. Oleh karena itu penulis berinisiatif menyusun suatu terobosan aksi perubahan agar tercipta pengelolaan warkah yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip manajemen dan kearsipan modern.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada banyak pihak yang telah membantu hingga selesainya penyusunan rancangan perubahan ini, serta penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.
2. Bapak Eldi, S.H., M.H., selaku Coach yang telah membimbing penulis menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini.

3. Bapak Irvan Thamrin, S.S.T., M.T. selaku Mentor dalam menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini.
4. Rekan-rekan Peserta Pelatihan PKP Angkatan 1 tahun 2022 yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang selalu kompak dan saling memberi motivasi.
5. Rekan-rekan ASN dan PPNPN Seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Jenepono atas Supportnya.

Akhir kata, dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini penulis menyadari masih banyak kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk lebih menyempurnakan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Jenepono, Mei 2022



Saraswati Ramli, S.E.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Manfaat .....	3
<b>BAB II .....</b>	<b>5</b>
A. Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	5
1. Tugas dan Fungsi Instansi.....	5
2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja.....	7
3. Area Tugas dan Fungsi Unit Kerja Bermasalah .....	8
B. Sumber Daya Instansi .....	10
<b>BAB III .....</b>	<b>11</b>
A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan fungsi Yang Bermasalah.....	11
B. Penetapan Masalah Utama .....	11
C. Analisis Kelayakan Inovasi.....	14
A. Terobosan Inovasi .....	16
1. Deskripsi Inovasi .....	16
2. Model Inovasi.....	18
B. Tahapan Kegiatan .....	21
C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan) .....	21
D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	25
E. SOP Pelayanan Publik .....	26
<b>BAB V.....</b>	<b>30</b>
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan .....	30

1. Membangun Integritas .....	30
2. Pengelolaan Budaya Layanan.....	31
3. Pengelolaan Tim .....	32
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan .....	34
1. Capaian Tahapan Inovasi.....	34
2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	42
3. Manfaat Aksi Perubahan.....	42
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	43
1. Legalitas Penerapan Inovasi .....	43
2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi .....	44
<b>BAB VI .....</b>	<b>45</b>
A. Kesimpulan.....	45
B. Rekomendasi.....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <b>Kondisi Warkah di Kantor Pertanahan Kab. Jeneponto</b> ....	2
Gambar 2. <b>Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Jeneponto</b> ..	8
Gambar 3. <b>Diagram Fishbone</b> .....	13
Gambar 4. <b>Gagasan Aksi Perubahan</b> .....	17
Gambar 5. <b>Pemetaan Stakeholder</b> .....	22
Gambar 6. <b>Struktur Tim Efektif</b> .....	24
Gambar 7. <b>Siklus Pengendalian Mutu Pekerjaan</b> .....	25
Gambar 8. <b>Flow Chart_1 SOP</b> .....	27
Gambar 9. <b>Flow Chart_2 SOP</b> .....	27
Gambar 10. <b>Flow Chart_3 SOP</b> .....	27
Gambar 11. <b>Flow chart_4 SOP</b> .....	28
Gambar 12. <b>Surat Pernyataan Dukungan</b> .....	36
Gambar 13. <b>SK Pembentukan Tim Aksi Perubahan</b> .....	37
Gambar 14. <b>Undangan Rapat</b> .....	38
Gambar 15. <b>Rapat Tim Kerja, Penyampaian Tugas dan Pembagian Kerja</b> .....	38
Gambar 16. <b>Notulen Rapat</b> .....	39
Gambar 17. <b>Koordinasi, Inventarisasi data, dan pembuatan aplikasi</b> .....	40
Gambar 18. <b>Aplikasi SILOKA_BTS</b> .....	40
Gambar 19. <b>Sosialisasi aplikasi SILOKA_BTS dan evaluasi proyek perubahan</b> .....	41

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. <b>Diagnosa organisasi</b> .....	10
Tabel 2. <b>Metode USG Dalam Penetapan Masalah</b> .....	12
Tabel 3. <b>Kanvas Inovasi</b> .....	18
Tabel 4. <b>Hasil Inovasi</b> .....	19
Tabel 5. <b>Jadwal Pelaksanaan Kegiatan</b> .....	21
Tabel 6. <b>Identifikasi Stakeholder Eksternal dan Internal</b> .....	23
Tabel 7. <b>Susunan Tim Kerja Aksi Perubahan</b> .....	34
Tabel 8. <b>Capaian Tahapan Inovasi</b> .....	35
Tabel 9. <b>Capaian dalam Perbaikan Sistem</b> .....	42

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. **Surat Pernyataan Dukungan**
- Lampiran 2. **SK Pembentukan Tim Aksi Perubahan**
- Lampiran 3. **Nota Dinas**
- Lampiran 4. **Notulen Rapat**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berbagai pelayanan yang telah banyak dilakukan oleh Instansi publik salah satunya adalah kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan satu-satunya institusi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral. Kewenangan ini mencakup kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan serta kegiatan pelayanan publik, baik pelayanan kepada masyarakat, badan hukum, swasta, sosial ataupun keagamaan serta institusi pemerintah.

Salah satu Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah menjadikan Kantor Pertanahan Modern sebagai pusat layanan informasi pertanahan dan ruang berbasis elektronik. Oleh Karena itu transformasi digital akan dilakukan secara gradual sesuai dengan kesiapan kualitas data pertanahan dan ruang, sumber daya manusia, infrastruktur, dan anggaran, serta akseptabilitas masyarakat. Strategi pelaksanaan transformasi digital yang mencakup aspek-aspek peningkatan kualitas data, peningkatan profesionalitas dan kompetensi digital SDM perlu disusun termasuk SDM mitra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penyediaan infrastruktur teknologi informasi, proses bisnis dalam ekosistem digital, regulasi, komunikasi publik dan edukasi masyarakat serta penyediaan anggaran.

Sebagai pelayan publik, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah menjalankan suatu perubahan dari sistem manual ke sistem digital, namun masih

banyak belum menjalankan perubahan pengelolaan warkah dari sistem manual ke sistem digital untuk menyimpan dan mengelola dokumen pertanahan yang biasa disebut sebagai warkah pertanahan. Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pelayanan Pendaftaran, Pemeliharaan dan Informasi Pertanahan. Warkah disimpan dan dipelihara keasliannya sebagai arsip hidup oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Masalah yang sering dihadapi oleh banyak Kantor Pertanahan dalam mengelola warkah adalah masih terbatasnya SDM yang profesional dalam mengelola warkah dan penerapan sistem pengelolaan warkah yang disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi. Pengaruh globalisasi terutama di bidang teknologi informasi menuntut akselerasi dalam pengelolaan warkah. Pengelolaan warkah yang tidak bisa mengikuti kemajuan teknologi informasi akan menjadi penghambat kelancaran pelayanan suatu instansi. Pengelolaan warkah secara digital secara praktis akan menggunakan media internet dan pembangunan aplikasi sederhana yang bisa didapatkan secara mudah baik secara gratis (freeware) ataupun berbayar. Peningkatan pengelolaan yang profesional terhadap warkah merupakan suatu langkah untuk memaksimalkan fungsi arsip bagi kepentingan organisasi.



*Gambar 1. Kondisi Warkah di Kantor Pertanahan Kab. Jeneponto*

Kondisi Warkah yang ada saat ini adalah sulit untuk dilacak/tracking ketika dibutuhkan dan adapun yang dapat ditemukan sungguh sangat menghabiskan waktu yang cukup lama. Pengelolaan warkah masih dilaksanakan dengan seadanya. Jumlah warkah yang semakin banyak sementara kondisi ruangan penyimpanan yang tidak bertambah, bahkan seringkali dijumpai dokumen warkah yang hilang atau tercecer. Kondisi yang penulis harapkan adalah adanya kemudahan untuk melacak posisi warkah, terbangunnya pondasi database sistem informasi dan meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan warkah. Dalam proses pengelolaan warkah ini diperlukan suatu aplikasi data yang cepat, akurat dan informatif untuk kemudahan mengakses, mengelola, dan pendayagunaan informasi secara cepat dan akurat.

## **B. Tujuan**

Hasil atau output dari Rancangan Aksi Perubahan ini bertujuan untuk membangun aplikasi yang berbasis web untuk pengelolaan warkah yang berbasis digital hingga terciptanya tata kelola warkah buku tanah dan surat ukur yang modern dalam rangka pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah yang efektif.

## **C. Manfaat**

Manfaat yang akan diperoleh dari Aksi Perubahan ini adalah :

1. Bagi Team Leader: sebagai suatu tantangan dalam menerapkan kemampuan manajerial dalam melaksanakan inovasi pelayanan sebagai seorang pemimpin yang tangguh, dapat menambah wawasan berpikir untuk melakukan perbaikan pelayanan pekerjaan dan peningkatan kemampuan serta penerapan karakter – karakter pemimpin yang melayani (Servant Leadership).

2. Bagi unit kerja/instansi : sebagai bahan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan publik dalam membangun citra yang lebih baik dimata masyarakat.
3. Bagi Lembaga Pelatihan : Mampu memberi masukan pola terobosan/inovasi peningkatan pelayanan publik dalam bidang pertanahan. Melahirkan peserta didik yang kreatif dan inovatif sehingga mampu menjadi pemimpin yang berkualitas.
4. Manfaat bagi penerima layanan : masyarakat akan semakin terbantu dalam layanan pendaftaran tanah baik dari segi moril maupun materil dengan peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.

## **BAB II**

### **PROFIL PELAYANAN**

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

##### 1. Tugas dan Fungsi Instansi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian ATR mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/ Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Dalam rangka pelaksanaan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

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

- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

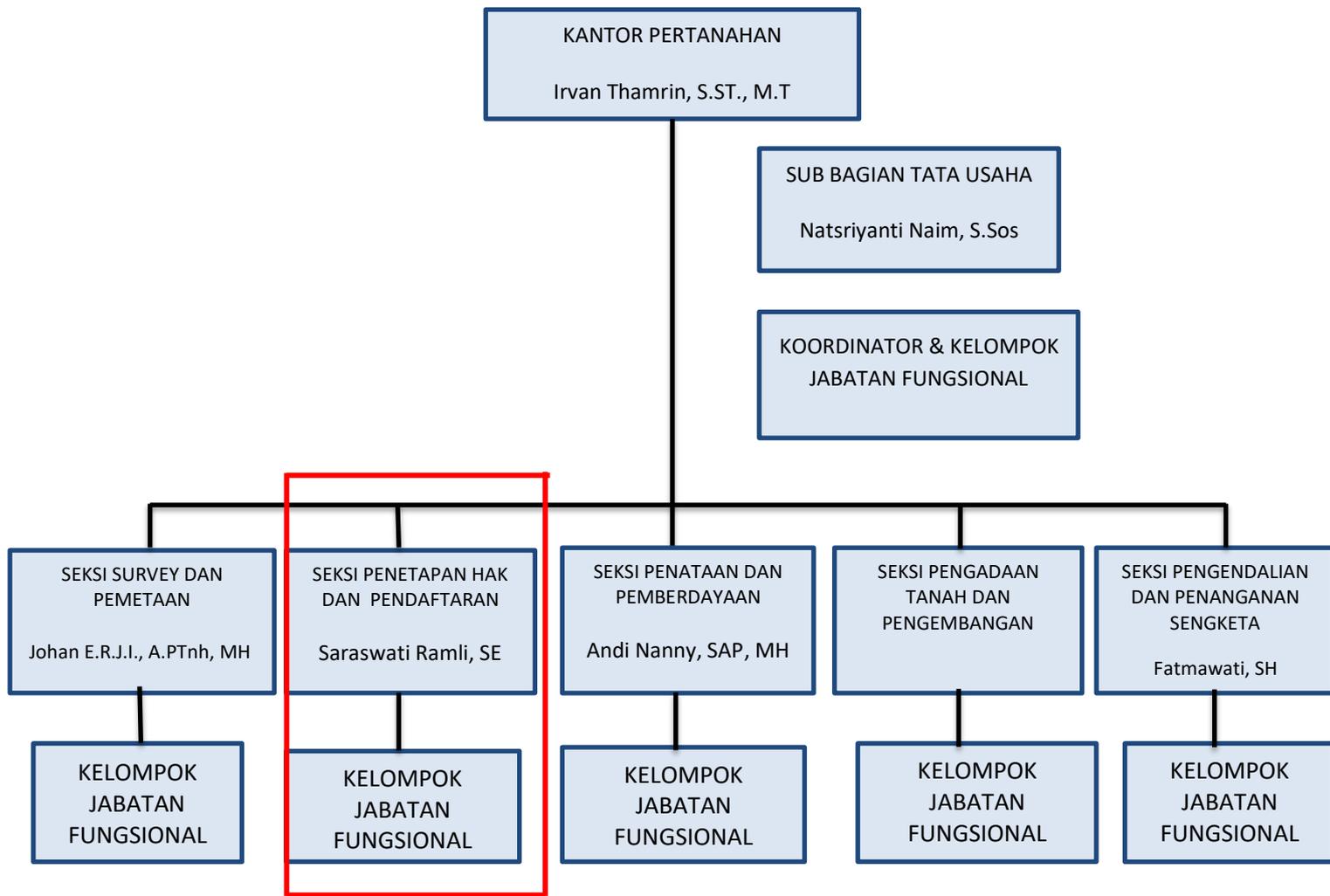
Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;

- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
  - j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
  - k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
  - l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.
2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Jeneponto

Secara khusus dalam unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto yang menjadi fokus pada aksi perubahan ini, karena target untuk jangka pendek adalah terciptanya Tata Kelola warkah buku tanah dan surat ukur yang modern dalam rangka pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah yang efektif.

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

Dalam menjalankan tugas Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdapat area bermasalah seperti diuraikan dalam Tabel Diagnosa Organisasi berikut :

No	Tusi	Kondisi Saat Ini	Isu/GAP	Kondisi Yang diharapkan
A	Pelayanan publik kepada lembaga dan lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat tunggakan penerimaan dimuka dari tahun 2018 s/d 2022 berdasarkan data KKP</li> <li>2. Kinerja penyelesaian layanan pendaftaran tanah melebihi SOP berdasarkan data KKP</li> </ol>	Kinerja Pelayanan publik yang masih rendah akibat penyelesaian layanan pendaftaran tanah melebihi SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zero Tunggakan</li> <li>2. Meningkatnya realisasi PNBPN</li> <li>3. Penyelesaian pekerjaan sesuai SOP</li> <li>4. Meningkatnya kepercayaan publik</li> <li>5. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat</li> </ol>
B	Tata Kelola Warkah dan Buku Tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya SDM untuk mengelola warkah yang dikelola secara konvensional</li> <li>2. Layanan Pemeliharaan data dan pendaftaran tanah tidak sesuai dengan SOP</li> <li>3. Petugas warkah yang tidak tertib mencatat dan mengembalikan warkah buku tanah</li> </ol>	Tata Kelola Warkah dan Buku Tanah yang belum dikelola secara modern dan masih dengan sistem manual sehingga petugas warkah masih kesulitan dalam mencari warkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modernisasi teknologi informasi warkah dengan melakukan implemetasi program pelayanan yang berbasis IT untuk mencapai target pelayanan yang cepat, tepat dan akurat</li> <li>2. Memudahkan Petugas Warkah dalam mencari buku tanah dan warkah dengan aplikasi</li> <li>3. Peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan</li> <li>4. Meminimalisir hilangnya warkah dan Buku Tanah</li> </ol>

C	Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data yuridis	Pengelolaan informasi dan kkp berbasis data yuridis belum akurat karena data yuridis belum diupdate secara keseluruhan dan kesiapan data elektronik belum seluruhnya terpenuhi	Kelengkapan bahan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data yuridis belum akurat karena data yuridis belum diupdate secara keseluruhan	Seluruh bidang tanah, buku tanah, dan surat ukur sudah tervalidasi untuk menuju siap elektronik
---	--	--	--	---

*Tabel 1. Diagnosa organisasi*

Berdasarkan hasil diagnosa organisasi yang dilakukan terdapat area bermasalah pada pelaksanaan pengelolaan warkah, yang menjadi faktor penghambat proses pelayanan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.

### **B. Sumber Daya Instansi**

Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto memiliki 61 pegawai yang terdiri dari 25 orang ASN, 31 orang PPNP, 2 orang Satpam, 2 orang OB dan 1 orang Pengemudi.

Khusus untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki pegawai sebanyak 16 orang, 1 orang kepala seksi, 2 orang koordinator substansi, 1 orang analis, 1 orang pengelola administrasi, dan 11 orang PPNP.

## **BAB III**

### **ANALISIS MASALAH**

#### **A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan fungsi Yang Bermasalah**

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ada beberapa isu strategis yang timbul sebagai akibat ketidaksesuaian kondisi yang ada saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Beberapa isu yang antara lain :

1. Kinerja Pelayanan publik yang masih rendah akibat penyelesaian layanan pendaftaran tanah melebihi SOP.
2. Tata Kelola Warkah dan Buku Tanah yang belum dikelola secara modern dan masih dengan sistem manual sehingga petugas warkah masih kesulitan dalam mencari warkah.
3. Kelengkapan bahan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data yuridis belum akurat karena data yuridis belum diupdate secara keseluruhan.

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

Dalam penetapan masalah utama digunakan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth), sebagai berikut :

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

NO	Isu Strategis/ Masalah	Nilai			Total	Rangking	Akibat
		U	S	G			
1	Kinerja Pelayanan publik yang masih rendah akibat penyelesaian layanan pendaftaran tanah melebihi SOP	4	3	4	11	2	Rendahnya realisasi PNBPN dan kepuasan masyarakat pada layanan Pendaftaran tanah
2	Tata Kelola Warkah dan Buku Tanah yang belum dikelola secara modern dan masih dengan sistem manual sehingga petugas warkah masih kesulitan dalam mencari warkah	5	5	5	15	1	Layanan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah menjadi lambat
3	Kelengkapan bahan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data yuridis belum akurat karena data yuridis belum diupdate secara keseluruhan	3	3	4	10	3	Kesiapan data elektronik tidak terpenuhi

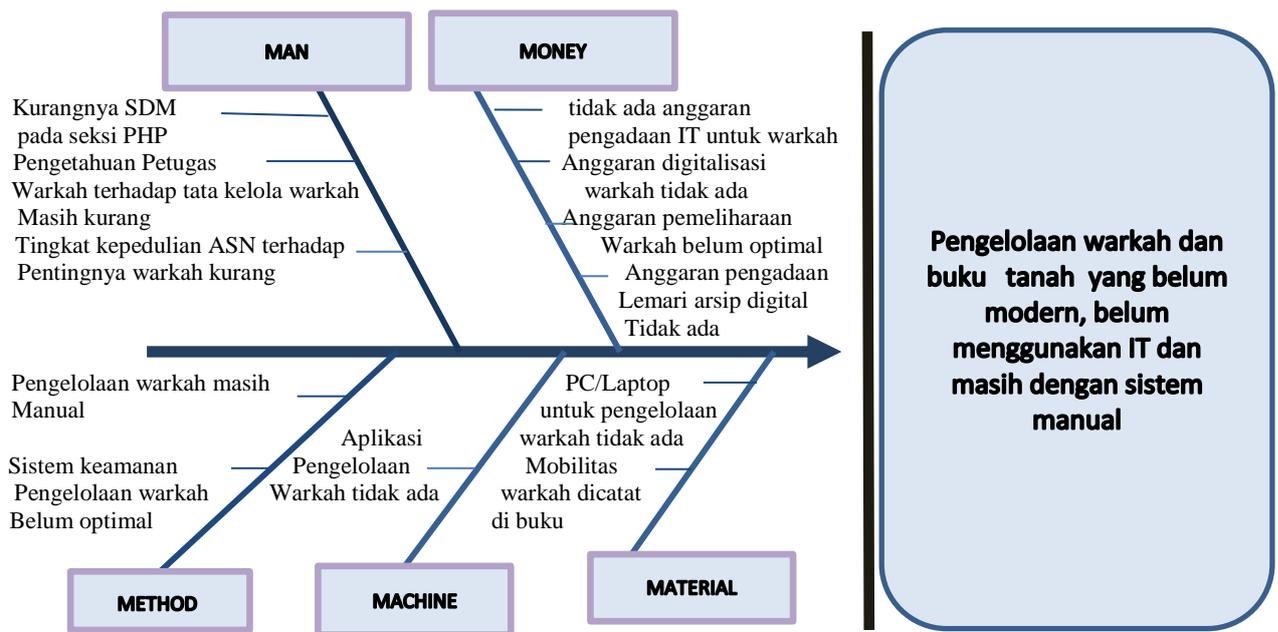
Tabel 2. Metode USG Dalam Penetapan Masalah

Untuk penilaiannya menggunakan Skala Likert dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5, yaitu:

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

Berdasarkan hasil Analisa dengan menggunakan metode USG, maka ditetapkan isu utama sebagai permasalahan yaitu Tata Kelola Warkah dan Buku Tanah yang belum dikelola

secara modern dan masih dengan sistem manual sehingga petugas warkah masih kesulitan dalam mencari warkah yang mengakibatkan layanan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah menjadi lambat. Selanjutnya untuk mengetahui lebih dalam penyebab permasalahan tersebut, digunakan analisis diagram Fishbone. Analisis ini digunakan sebagai dasar penggalan inovasi untuk menjadi solusi dari permasalahan yang ditetapkan.



Gambar 3. Diagram Fishbone

Dari diagram fishbone dapat diketahui faktor penyebab permasalahan, yaitu:

- MAN*, Kurangnya SDM pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya petugas warkah yang mengerti tata kelola warkah dan kurangnya kepedulian ASN terhadap pentingnya warkah;
- MONEY*, anggaran pengelolaan warkah belum dikelola secara optimal, tidak ada anggaran pengadaan IT untuk warkah, dan anggaran digitalisasi warkah belum ada.

- c. *METHOD*, pelaksanaan kegiatan pengelolaan warkah masih dilakukan secara manual dan sistem Keamanan dalam pengelolaan warkah belum optimal;
- d. *MACHINE*, Penggunaan aplikasi pengeloaan warkah belum ada;
- e. *MATERIAL*, belum ada PC/Laptop untuk pengelolaan warkah, mobilitas peminjaman warkah masih dicatat dalam buku manual.

Analisa isu yang menggunakan metode USG dan analisis penyebab masalah yang menggunakan Fishbone, gagasan aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu *Modernisasi Teknologi Informasi Warkah melalui SILOKA\_BTS (Sistem Pengelolaan Warkah Buku Tanah dan Surat Ukur) yang berbasis digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto*.

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

#### 1. Kelayakan Administrasi

Secara administrasi rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan masih dalam Tugas Pokok dan Fungsi dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

#### 2. Kelayakan Sumber Daya

Kelayakan sumber daya dalam mendukung aksi perubahan ini adalah ASN dan PPNPN di Seksi PHP dan dukungan serta komitmen dari Kepala Kantor Pertanahan berikut ASN dari seksi lainnya dalam tim efektif yang berkolaborasi sehingga kegiatan rancangan aksi perubahan ini layak dilaksanakan.

#### 3. Kelayakan Teknis

Sehubungan waktu pelaksanaan implementasi aksi perubahan selama kurang lebih 2 (dua) bulan, maka secara teknis dapat dilaksanakan dengan dukungan kompetensi sumber daya yang menguasai Teknologi Informatika dan untuk aplikasinya menggunakan software pengolahan data.

#### 4. Kelayakan Regulasi

Dalam melaksanakan kegiatan Pengelolaan Warkah peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum adalah :

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1997 tentang Penyusunan Arsip
- b. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- c. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
- d. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- e. 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.

## **BAB IV**

### **STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH**

#### **A. Terobosan Inovasi**

##### 1. Deskripsi Inovasi

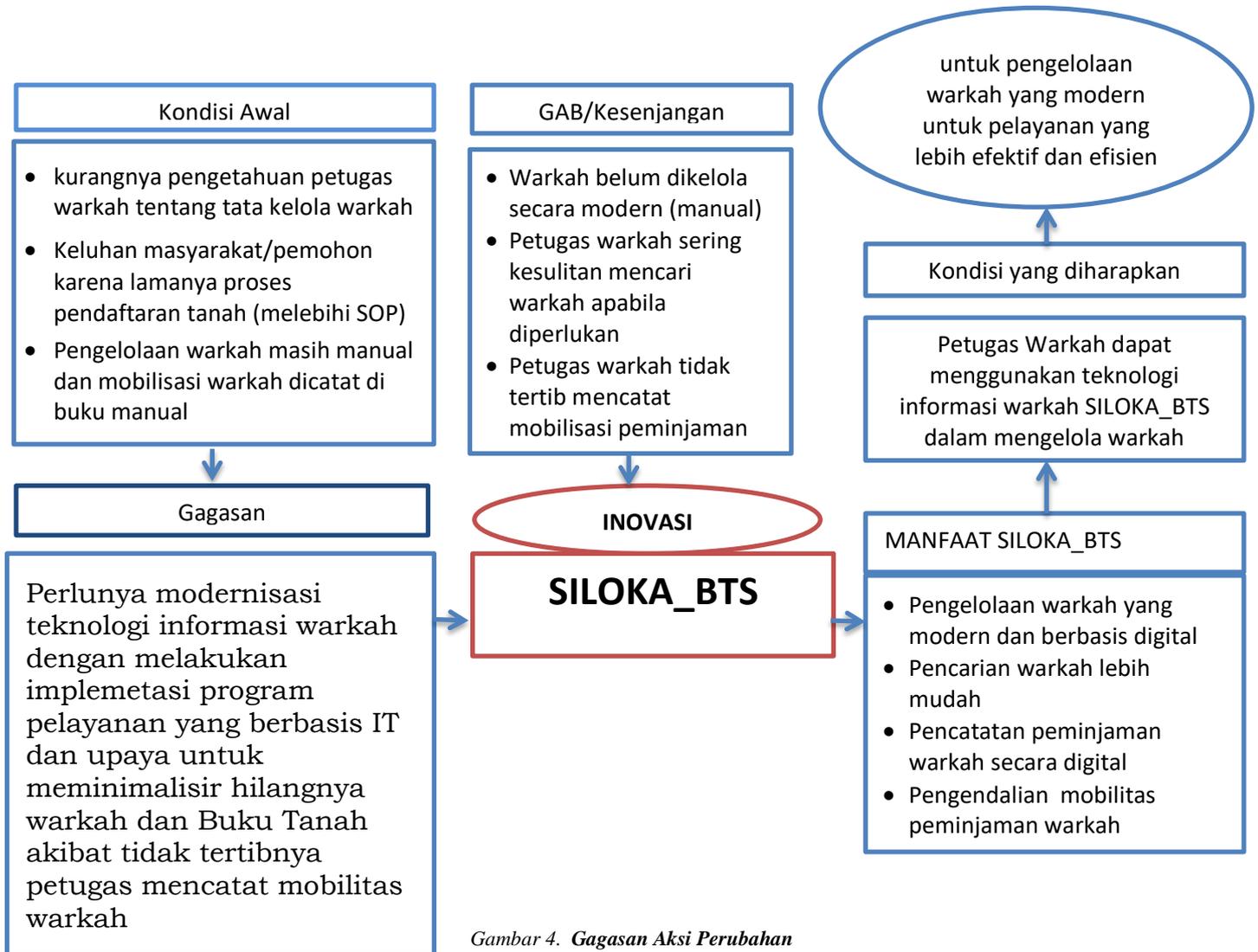
Strategi inovasi yang akan dilakukan dalam kegiatan ini adalah modernisasi teknologi informasi warkah melalui sistem pengelolaan warkah yang berbasis digital dimana hal tersebut dilakukan dengan :

- 1) Tahap awal dilaksanakan pemilahan dokumen warkah berdasarkan jenis warkah tersebut, termasuk dokumen yang valid dan tidak valid, serta dilakukan labeling pada rak penyimpanan warkah.
- 2) Scanning terhadap seluruh Warkah Buku Tanah dan Surat Ukur yang valid/sudah divalidasi yang ada di ruang warkah.
- 3) Entry data yang disusun berdasarkan Jenis Hak, Nomor Hak, Kelurahan/Desa, dan posisi di rak penyimpanan warkah menurut kaidah-kaidah indexing yang dapat memudahkan pemanggilan warkah dimaksud.
- 4) Penyimpanan dokumen/upload dokumen kedalam media penyimpanan Offline. Untuk media penyimpanan ini akan dilengkapi dengan Akun, Password Pengamanan untuk memberikan Batasan kewenangan pihak-pihak yang dapat mengakses dokumen warkah.
- 5) Tahap akhir, dokumen yang tersimpan dalam media offline diintegrasikan dengan sistem pencarian warkah yang dibuat.

Pada rancangan aksi perubahan ini, digunakan teknologi informasi dalam bentuk sistem pencarian dalam pengelolaan dan keamanan warkah yang berbasis digital. Gagasan aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu “Modernisasi

Teknologi Informasi Warkah Melalui SILOKA\_BTS (Sistem Pengelolaan Warkah Buku Tanah dan Surat Ukur) yang berbasis digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto”.

Konsep dan gagasan aksi perubahan digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4. Gagasan Aksi Perubahan

## 2. Model Inovasi

Model Inovasi yang dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah melalui pembuatan Aplikasi sistem pencarian warkah yang menuju kearah digitalisasi warkah, serta dengan memperhatikan efisiensi waktu dan mempermudah pencarian posisi warkah.

Secara visual, model kanvas dalam aksi perubahan ini dapat dilihat pada Tabel berikut :

MITRA KERJA	KEGIATAN UTAMA	NILAI YANG DITAWARKAN	HUBUNGAN KLIEN	TARGET KLIEN
1. Kantor Pertanahan Kab. Jeneponto 2. Programmer	1. Pembentukan tim pelaksana aksi perubahan 2. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pertanahan 3. Pembuatan rencana kegiatan 4. Perancangan media/aplikasi 5. Uji Coba Media/aplikasi 6. Implementasi media/aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transparan &amp; Akuntabel :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kemudahan untuk mengakses layanan informasi warkah</li> <li>2. Menyelesaikan pelayanan tepat waktu, mudah dan terjangkau</li> </ol> </li> <li>• <b>Responsif :</b> Pengelolaan warkah tidak manual/konvensional lagi</li> </ul>	1. Tertib administrasi 2. Tepat waktu 3. kerjasama	1. Kantor Pertanahan 2. PPAT/PPATS 3. Pemohon/ masyarakat 4. Bank
UNSUR BIAYA	SUMBER DAYA		PELAYANAN	RESIKO
1. honorarium 2. belanja bahan 3. belanja barang operasional lainnya	1. komitmen pimpinan 2. tenaga ahli komputer 3. pengelola warkah	Peningkatan pelayanan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah	1. Resistensi dari ASN terhadap pengelolaan warkah 2. Kehilangan, kerusakan dan kecurangan terhadap pengelolaan warkah 3. Bencana alam	
IMBALAN/REVENUE	LEGALITAS		SUSTAINABILITAS	AKUNTABILITAS
1. Tersedianya aplikasi sistem pengelolaan warkah 2. Pengelolaan warkah yang efektif, efisien dan modern	1. PP Nomor 34 Tahun 1997 tentang Penyusunan Arsip 2. Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 3. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN 5. Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPNL dan Kantor Pertanahan		1. Peningkatan pelayanan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto 2. Aplikasi diproyeksikan akan terintegrasi dengan aplikasi KKP	1. Kemudahan dalam pencarian warkah 2. Tersedianya informasi mobilitas warkah

Tabel 3. Kanvas Inovasi

➤ **Hasil Inovasi**

No	Tujuan	Output
<b>1</b>	<b>Jangka Pendek (Output)</b> Membangun aplikasi yang berbasis web dengan sistem <i>local host</i> yang tidak terhubung dengan jaringan internet dan server pusat untuk pengelolaan warkah melalui <i>SILOKA_BTS (Sistem Pengelolaan Warkah Buku Tanah dan Surat Ukur) yang berbasis digital</i>	Terciptanya tata kelola warkah buku tanah dan surat ukur yang modern dalam rangka peningkatan pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah yang efektif
<b>2</b>	<b>Jangka Menengah (Outcome)</b> Terciptanya pengelolaan warkah yang modern berbasis digital yang dilakukan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku	Terciptanya kemudahan dalam pencarian warkah Buku Tanah dan Surat Ukur serta terciptanya pengendalian mobilitas Warkah
<b>3</b>	<b>Jangka Panjang (Impact)</b> Terwujudnya Peningkatan pelayanan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto	Terlaksananya modernisasi teknologi informasi pengelolaan warkah yang menerapkan prinsip manajemen dan kearsipan modern berbasis digital

Tabel 4. Hasil Inovasi

➤ **Manfaat Inovasi**

Manfaat yang akan diperoleh dari Aksi Perubahan ini adalah :

1. Manfaat Internal

- a. Melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas yang ada.

- b. Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan warkah dengan perubahan cara kerja dari konvensional/manual menjadi digital.
- c. Menerapkan kemampuan manajerial dalam melaksanakan inovasi pelayanan sebagai seorang pemimpin yang tangguh, dapat menambah wawasan berpikir untuk melakukan perbaikan pelayanan pekerjaan dan peningkatan kemampuan serta penerapan karakter-karakter pemimpin yang melayani (Servant Leadership)
- d. Peningkatan pelayanan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan data pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan melakukan implemetasi program pelayanan yang berbasis IT untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas

## 2. Manfaat Eksternal

- a. Sebagai database media Digital dalam pengelolaan Warkah.
- b. Peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah.
- c. Masyarakat akan semakin terbantu dalam layanan pendaftaran tanah baik dari segi moril maupun materil dengan peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.

## B. Tahapan Kegiatan

Rencana tahapan kegiatan diuraikan dalam tabel berikut :

No	Tahapan Rancangan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Output	Waktu												Pelaksanaan
				Mar				April				Mei				
				4	1	2	3	4	1	2	3	4				
<b>1</b>	<b>Persiapan</b>															
	Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor	Koordinasi dan konsultasi implementasi rancangan	Arahan mentor												30 Mar	
	Pembentukan Tim	Terbentuknya Tim	SK Tim												31 Mar	
	Rapat Tim Kerja	Penyampaian tujuan dan pembagian tugas	Notulen Rapat												1 Apr	
<b>2</b>	<b>Pelaksanaan</b>															
	Penyusunan Desain Aplikasi	Terbentuknya Desain aplikasi	Dokumen tasi												4-14 apr	
	Inventarisasi Data Pendukung	Tersedianya data yang sudah dientri dalam bentuk file pdf	Dokumen tasi												4-29 apr	
	Pembuatan Aplikasi	Tersedianya sistem aplikasi	Dokumen tasi												18 apr- 6 mei	
	Uji Coba Pengelolaan Aplikasi	Sistem aplikasi sudah siap digunakan	Dokumen tasi												9-20 mei	
<b>3</b>	<b>Evaluasi dan Pelaporan</b>															
	Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan	Pengawasan dan Pengendalian kegiatan	Dokumen tasi												23-30 mei	

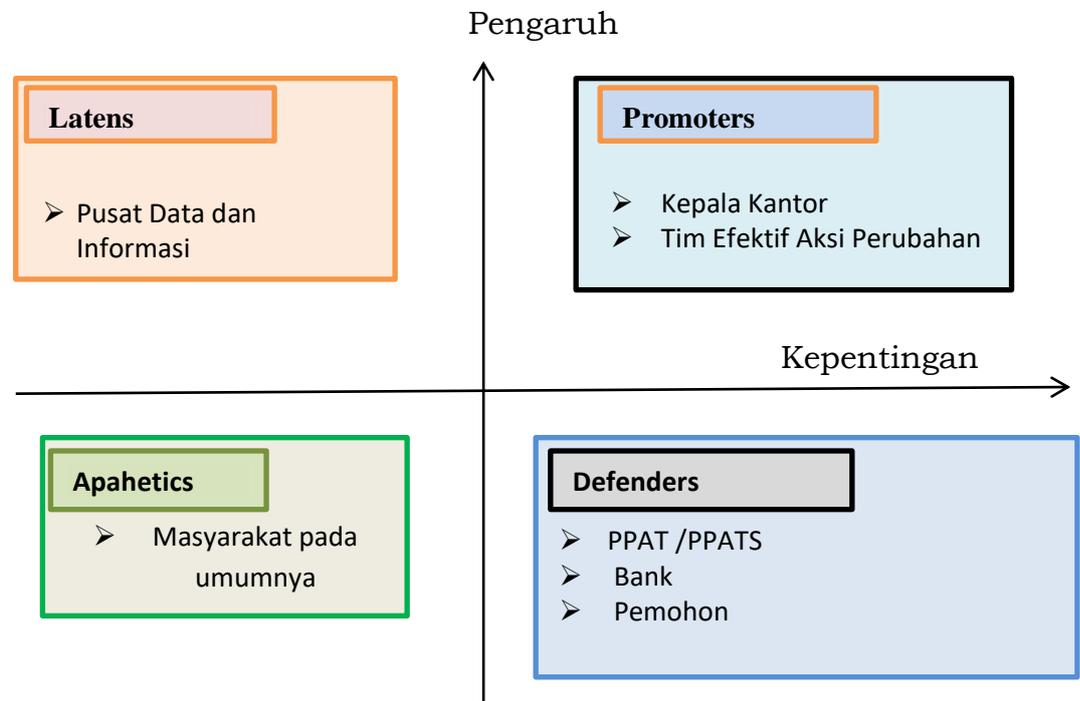
Tabel 5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

## C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

### 1. Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, perlu dilakukan identifikasi para stakeholder terkait dengan konsep perubahan yang diusulkan. Adapun stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, melibatkan pihak-pihak lain baik internal maupun eksternal di Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto. Agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan, maka perlu adanya identifikasi dari pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung sebagai pemangku

kepentingan (*stakeholders*) untuk mengetahui pengaruh (*influence*), dukungan/kepentingan (*interest*), kemungkinan adanya hambatan/penolakan (*resistance*), dan pengaruhnya terhadap aksi perubahan ini baik formal maupun informal.



Gambar 5. Pemetaan Stakeholder

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

- *Promoters* → memiliki kepentingan dan kekuatan yang besar terhadap program untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
- *Defenders* → memiliki kepentingan pribadi terkait dengan aplikasi yang dibuat untuk kelancaran permohonannya dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- *Latents* → tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar

untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.

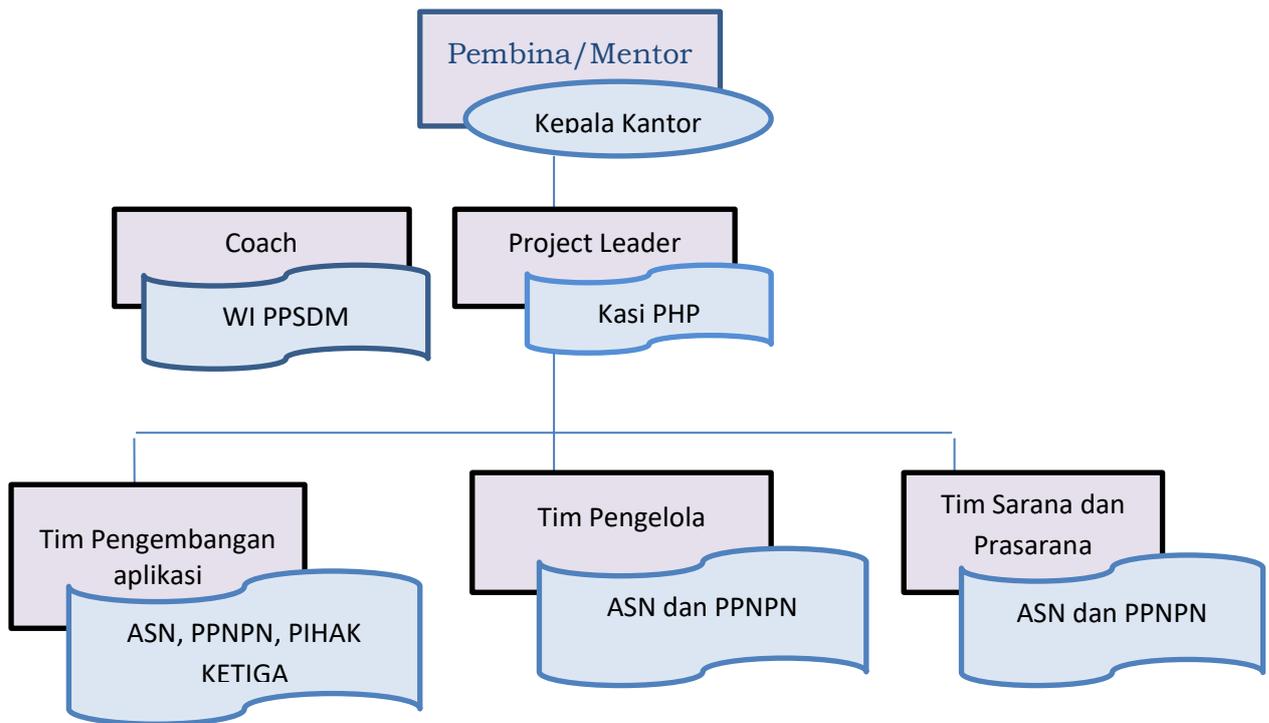
- *Apathetics* → kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

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

No	Stakeholder	Peran	Pengaruh	Hubungan Kerja
1	Kepala Kantor Pertanahan	Membina dan memantau setiap progres dari aksi perubahan yang dilaksanakan	( + )	Mentor
2	Tim Efektif Aksi Perubahan	Pendukung Terlaksananya aksi perubahan	( + )	Anggota Tim Aksi Perubahan
3	Pusdatin Kementerian ATR/BPN	Pendukung Terlaksananya aksi Perubahan	( + )	Koordinasi
4	PPAT/PPATS	Pengguna Layanan	( - )	Mitra Kerja Eksternal
5	Bank	Pengguna Layanan	( - )	Mitra Kerja Eksternal
6	Masyarakat/Pe mohon	Pengguna Layanan	( - )	Mitra Kerja Eksternal

*Tabel 6. Identifikasi Stakeholder Eksternal dan Internal*

Tim Kerja dalam suatu Aksi Perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan, oleh karenanya seorang pemimpin perubahan diharuskan terlebih dahulu merancang pembentukan tim yang selanjutnya disebut Tim Efektif dalam melakukan perubahan. Tim efektif diuraikan dalam struktur organisasi pelaksana aksi perubahan sebagai berikut:



Gambar 6. Struktur Tim Efektif

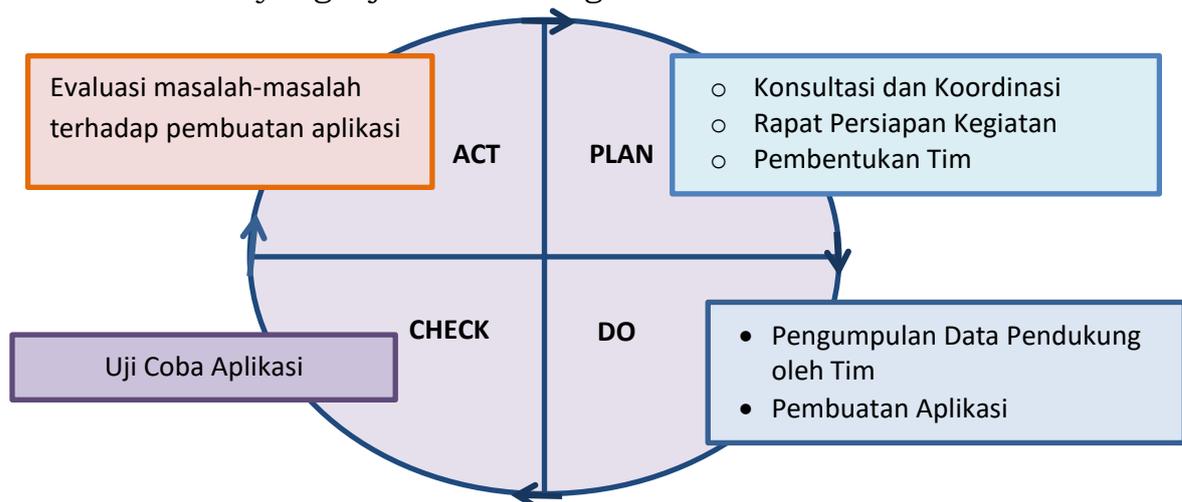
Tugas dan fungsi dari setiap komponen tim adalah sebagai berikut:

1. Mentor ➔ Membina dan memantau setiap progres dari aksi perubahan yang dilaksanakan;
2. Ketua Tim selaku Penanggung Jawab kegiatan/Project Leader ➔ Memimpin jalannya aksi perubahan untuk dapat mencapai tujuan bersama;
3. Widyaiswara PPSDM selaku Coach ➔ Memberikan masukan dan motivasi kepada penyusun rancangan aksi perubahan;
4. Tim Pengembangan Aplikasi ➔ Melakukan pengembangan aplikasi, melakukan test terhadap aplikasi dan memperbaiki permasalahan yang timbul pada aplikasi;
5. Tim Pengelola ➔ Melakukan pengumpulan data pada satuan kerja yang selanjutnya disampaikan pada tim pengembangan aplikasi;

6. Tim Sarana dan Prasarana → Memenuhi kebutuhan terkait sarana dan prasarana pada bagian pengembangan aplikasi dan bagian pengelola
2. Peralatan  
Aksi perubahan ini akan menggunakan peralatan berupa perangkat keras, perangkat lunak, dan alat tulis. Perangkat keras yang akan digunakan yaitu komputer/laptop, printer, scanner, dan kamera dokumentasi. Sedangkan perangkat lunak yang akan digunakan yaitu aplikasi program.
3. Anggaran  
Anggaran yang akan digunakan menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.

#### D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pada rancangan aksi perubahan ini, pengendalian mutu pekerjaan diterapkan dengan menggunakan metode PDCA tersebut yang dijelaskan sebagai berikut :



Gambar 7. Siklus Pengendalian Mutu Pekerjaan

1. **Plan** : Tahapan ini merupakan tahapan perencanaan yaitu dilaksanakan Konsultasi dan koordinasi, rapat persiapan kegiatan dan pembentukan tim
2. **Do** : Setelah tahapan perencanaan selesai, tahapan selanjutnya adalah membuat aplikasi Sistem pengelolaan

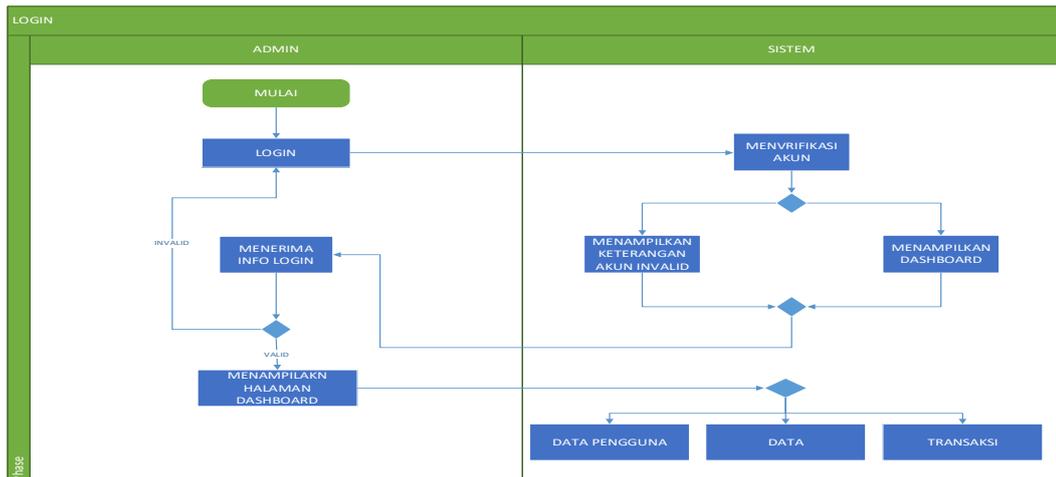
warkah (SILOKA\_BTS) dengan segala tools yang mendukung penggunaan aplikasi.

3. **Check** : Tahapan ini dilakukan uji coba aplikasi.
4. **Act** : Tahapan ini dilaksanakan untuk mengevaluasi masalah-masalah terhadap pembuatan aplikasi. Sampai di tahapan Act ini, kemudian kembali lagi pada tahapan Plan dan seterusnya sampai permasalahan terselesaikan.

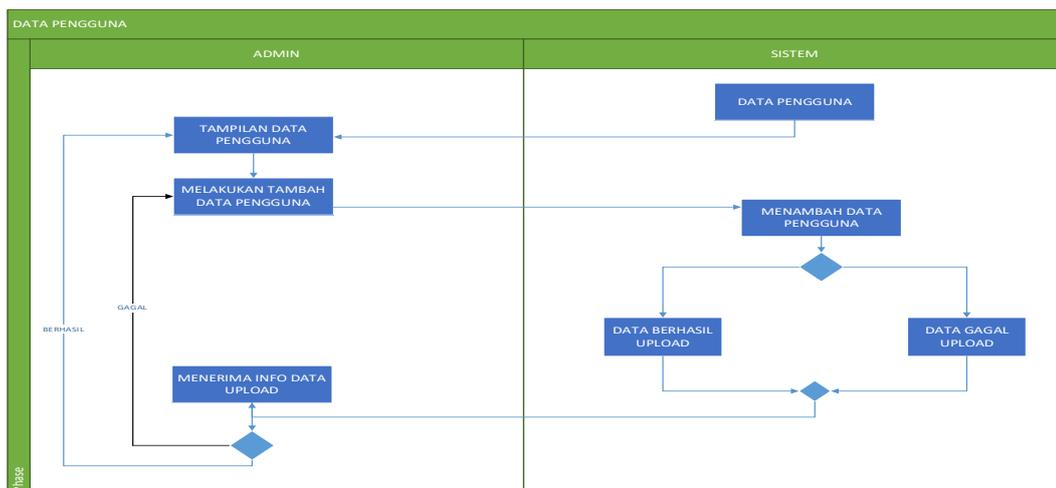
#### **E. SOP Pelayanan Publik**

Standar Operasional Prosedur adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan (Atmoko, 2012). Standar Operasional Prosedur pelayanan publik merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Tujuannya adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam satu organisasi. Mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan bagi pegawai, penghematan biaya, kemudahan pengawasan dan terkoordinasi dengan baik antar bagian-bagian yang berlainan dalam satu organisasi.

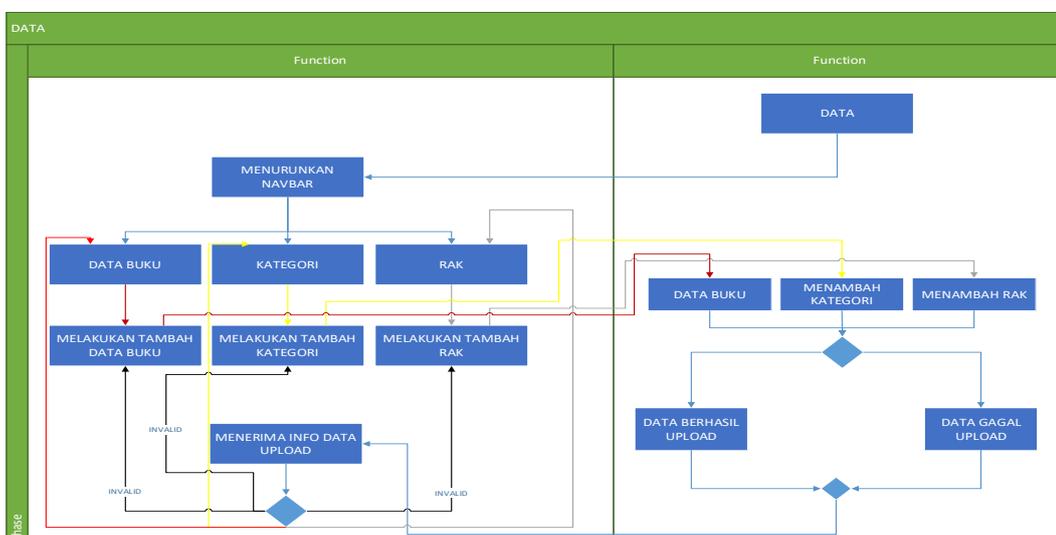
Bagan alir Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan Aplikasi SILOKA\_BTS sebagai modernisasi teknologi informasi warkah, diuraikan secara mendetail dalam 4 flowchart yang merupakan satu kesatuan dalam sebuah sistem sebagai berikut :



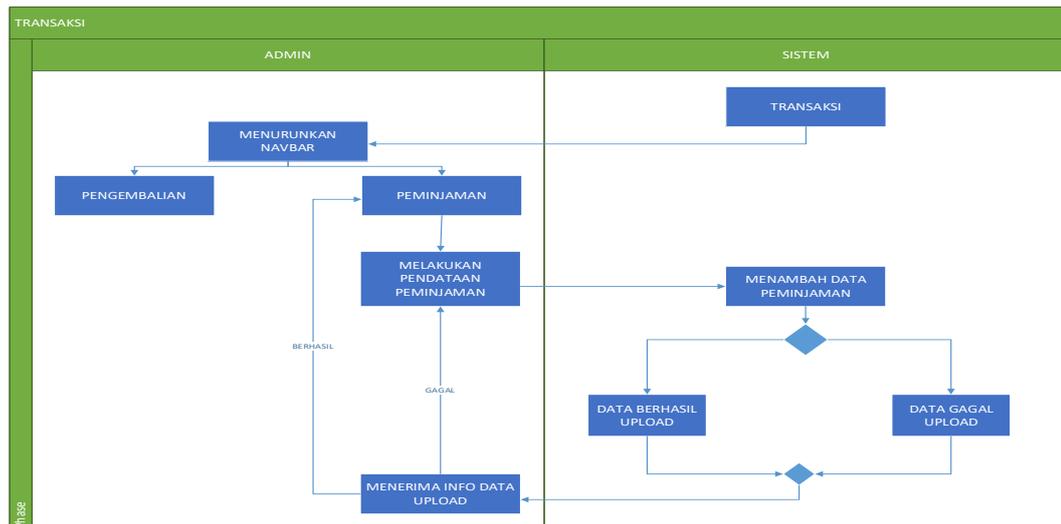
Gambar 8. Flow Chart\_1 SOP



Gambar 9. Flow Chart\_2 SOP



Gambar 10. Flow Chart\_3 SOP



Gambar 11. Flow chart\_4 SOP

Penjelasan :

- ✓ Seorang petugas untuk mengakses aplikasi atau sistem ini harus melakukan login
- ✓ Setelah melakukan login, sistem akan memverifikasi apakah akun yang digunakan terdaftar atau tidak
- ✓ System akan menentukan apakah kembali kehalaman login atau ke dashboard, petugas akan melihat halaman atau tampilan tersebut
- ✓ Di tampilan layar monitor akan terlihat navbar yang memperlihatkan 3 pilihan yaitu **data pengguna**, **data** dan **transaksi**
- ✓ Pada **data pengguna**, diisi data peminjam warkah oleh petugas
- ✓ Pada menu pilihan **data** terdapat 3 pilihan penambahan data, yaitu tambah warkah, tambah kategori dan juga tambah rak, disini petugas warkah/admin terlebih dahulu melakukan entri pada menu tambah rak dan tambah kategori sebelum mengentri pada menu tambah warkah yang sebelumnya telah tersimpan pada penyimpanan data offline

- ✓ Rak adalah rak tempat penyimpanan bundel warkah yang telah diberi label
- ✓ Kategori adalah warkah berdasarkan klasifikasi jenis hak, Warkah Surat Ukur, dan Warkah Pendaftaran Tanah.
- ✓ Pada saat petugas menambahkan data warkah kedalam system akan ada pilihan kategori dan rak sesuai dengan yang telah di input sebelumnya.
- ✓ Menu transaksi dipilih/dipakai oleh petugas pada saat mencatat peminjaman warkah untuk pelayanan pemeliharaan data dan kegiatan pendaftaran tanah
- ✓ Pada menu detil transaksi -> peminjaman warkah hanya berisi nama pegawai yang berwenang dan terdaftar sebagai peminjam warkah oleh sistem yang telah diisi oleh admin. Transaksi ini berfungsi untuk membantu keamanan warkah yang tersimpan dan untuk mengetahui histori peminjaman warkah apabila warkah yang diminta tidak berada di dalam ruang warkah.

## **BAB V**

### **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

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

##### 1. Membangun Integritas

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

Etika dan integritas yang diterapkan dengan sungguh-sungguh menjadi cerminan dari sikap bela negara ASN yang diwujudkan dalam bentuk Pemerintahan yang baik juga ASN wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara, dan pemerintah, serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia seperti yang tercantum dalam Undang-Undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, serta perubahannya pada Undang-Undang No. 43 tahun 1999, yang kini telah digantikan dengan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ini semua pastinya jika di implementasikan secara sungguh sungguh akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah terhadap warga Negara.

Penyusunan Aksi Perubahan yang kami laksanakan diharapkan mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kebutuhan perubahan kinerja pelayanan yang sangat mendasar yaitu Informasi yang cepat, mudah, aman

serta mewujudkan layanan yang inovatif di era transformasi digital.

Dalam rangka mewujudkan integritas individu dan organisasi khususnya bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto, maka Project Leader mencoba untuk memanfaatkan teknologi informasi sebagai suatu media yang dapat meningkatkan Kualitas dan kelancaran operasional Pengelolaan Warkah yang modern pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.

## 2. Pengelolaan Budaya Layanan

Budaya pelayanan yang baik tentu akan memberikan dampak dan citra yang baik bagi si penerima layanan, dalam hal ini adalah masyarakat luas. Apabila masyarakat telah memiliki pandangan baik terhadap si pemberi layanan, maka layanan yang diberikan sendiri tentu bukanlah suatu hal yang tabu melainkan dapat melahirkan suatu keistimewaan tersendiri baik bagi si penerima layanan maupun pemberi layanan.

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

Strategi komunikasi yang dilakukan dengan stakeholder Promoters, yaitu :

1. **Promoters** ➡ Kepala Kantor Pertanahan dan Tim Efektif Aksi Perubahan :
  - a. Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens.
  - b. Melibatkan promoters dalam kegiatan Aksi Perubahan.

2. **Defenders** ➡ Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT/PPATS), Bank, dan Pemohon:
    - a. Meningkatkan hubungan informal, meminta dukungan, masukan dan informasi.
    - b. Koordinasi dan sosialisasi akan manfaat Aksi Perubahan.
  3. **Latens** ➡ Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan :
    - a. Melakukan koordinasi dan sosialisasi tentang penggunaan dan manfaat dari adanya Aksi Perubahan;
    - b. Meminta dukungan serta komitmen guna tercapainya keberhasilan dari Aksi Perubahan.
  4. **Apathetic** ➡ Masyarakat pada Umumnya:
    - a. Memberikan informasi tentang manfaat dari Aksi Perubahan;
    - b. Melakukan komunikasi yang baik.
3. Pengelolaan Tim

Selaku pemimpin aksi perubahan, Project Leader senantiasa berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan selaku mentor dalam pembentukan tim kerja. Tim kerja dalam aksi perubahan ini telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jenepono Nomor : 66/SK-73.04.UP.02/III/2022 Tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembentukan Dan Penetapan Tim Aksi Perubahan Dalam Rangka Modernisasi Teknologi Informasi Warkah Melalui SILOKA\_BTS (Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur) Yang Berbasis Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jenepono. Adapun susunan tim kerja terdiri dari :

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
1.	Irvan Thamrin, S.S.T., M.T.	Pembina Tk.I/IVa	Kepala Kantor	Mentor/ Pengarah
2.	Saraswati Ramli, S.E.	Penata Tk.I/IIIId	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Project Leader
3.	Natsrianty Naim, S. Sos	Penata Tk.I/IIIId	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Tim Sarana Prasarana
4.	Dirga Maulansyah Guwandi, S.T.	Penata Muda/IIIa	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Tim Sarana Prasarana
5.	Dimas Adi Nugraha, S.H	Penata Muda/IIIa	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT	Tim Pengelola/ Pengumpul data
6.	Hafidz Laksana Nugraha, S. H	Penata Muda/IIIa	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Tim Pengelola/ Pengumpul data
7.	Haryo Andi Setiaji, S.H.	Penata Muda/IIIa	Plt. Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan	Tim Pengembangan aplikasi
8.	Mukarramah, S.Sos	Penata Muda/IIIa	Analisis Hukum Pertanahan	Tim Pengembangan aplikasi
9.	Abdul Bari	Pengatur Muda Tk.I/IIb	Pengadministrasi Pertanahan	Tim Pengelola/ Pengumpul data
10.	Iqbal	PPNPN	Operator Komputer	Tim Pengembangan aplikasi

11.	Taslim, SP	PPNPN		Tim Pengelola/ Pengumpul data
12.	Andi Rezki Haryadi	PPNPN		Tim Pengelola/ Pengumpul data
13	Laptur	PPNPN		Tim Sarana Prasarana

Tabel 7. Susunan Tim Kerja Aksi Perubahan

## B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

### 1. Capaian Tahapan Inovasi

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

Jadwal RAP	Pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Indikator Kegiatan	Output	Capaian Hasil RAP
30 Maret 2022	30 Maret 2022	<b>PERSIAPAN</b>	Koordinasi dan konsultasi implementasi rancangan	Pernyataan dukungan dan arahan terkait apa saja yang dipersiapkan dalam melaksanakan kegiatan	100%
31 Maret 2022	31 Maret 2022		Pembentukan Tim	SK TIM	100%
1 April 2022	1 April 2022		Rapat Tim Kerja, Penyampaian tujuan dan pembagian tugas	Notulen Rapat	100%

4 s/d 14 April 2022	4 s/d 14 April 2022	<b>PELAKSANAAN</b>	Penyusunan Desain Aplikasi	Dokumentasi	100%
4 s/d 29 April 2022	4 s/d 29 April 2022		Inventarisasi Data Pendukung	Pemilahan dokumen berdasarkan jenis, scanning, entri, labeling rak	100%
18 Apr s/d 6 Mei 2022	18 Apr s/d 6 Mei 2022		Pembuatan Aplikasi	Tersedianya Sistem Aplikasi	100%
9 Mei s/d 20 Mei 2022	9 Mei s/d 20 Mei 2022		Uji Coba Pengelolaan aplikasi	Sistem Aplikasi sudah siap digunakan	100%
23 s/d 30 Mei 2022	23 s/d 30 Mei 2022	<b>EVALUASI DAN PELAPORAN</b>	Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan	Pengawasan dan Pengendalian kegiatan	100%

Tabel 8. Capaian Tahapan Inovasi

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

1. Koordinasi dan Konsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto selaku Mentor dalam Aksi Perubahan. Project Leader/Ketua tim aksi perubahan senantiasa melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan mentor mengenai tujuan yang hendak dicapai dari kegiatan aksi perubahan, bagaimana proses pelaksanaannya dan apa saja tahapan yang akan dilaksanakan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh Ketua. Kegiatan ini telah

dilaksanakan pada tanggal 30 Maret 2022 dan sesuai dengan jadwal kegiatan pada rencana aksi perubahan.

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Natrianty Naim, S.Sos	197303011997032001	Kepala Sub bagian Tata Usaha
2	Johan Eduard Robert Jefry Inkriwang, A.Ptsh, M.H	19650724196031003	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3	Fatmawati, S.H	196503141994032003	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
4	Andi Nanny, S.A.P., M.H	198008042005022002	Kepala Seksi Perencanaan dan Pemberdayaan
5	Nugroho Hasan Putera, S.H	198201092003121002	Kepala Seksi Pengawasan Tanah dan Pengembangannya
6	Widayanti L, SH	198303262014082001	Kepala Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara
7	Faramita Nourricka, S.H	199412032019012001	Analisis Anggaran Pertama
8	Dimas Adi Nugraha, S.H	199206192019031002	Penata Pertanahan Pertama
9	Haryo Andi Setiaji, S.H	198406012018011001	Penata Pertanahan Pertama
10	Durga Maulanyah Guwandi, S.T	199302272018011001	Penata Pertanahan Pertama
11	Hafidz Laksana Nugraha, SH	199405062018011001	Penata Pertanahan Pertama
12	Anugrah Abdallah Syah, S.H	197810102018041001	Penata Pertanahan Pertama

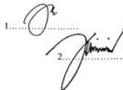
Dengan ini memberikan dukungan sepenuhnya kepada :

Nama : Sarawati Rami, S.E  
 NIP : 19750205 200804 2 002  
 Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan yang menggunakan aplikasi SILOKA\_BTS dengan judul "Modernisasi Teknologi Informasi Warkah Melalui SILOKA\_BTS (Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur) Yang Berbasis Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto" sebagai bagian dari agenda Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya, dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.

Jeneponto, 30 Maret 2022

1. Natrianty Naim, S.Sos. 

2. Johan Eduard Robert Jefry Inkriwang, A.Ptsh, M.H 

3. Fatmawati, S.H. 

4. Andi Nanny, S.A.P., M.H. 

5. Nugroho Hasan Putera, S.H. 

6. Widayanti L, SH 

7. Faramita Nourricka, S.H. 

8. Dimas Adi Nugraha, S.H. 

9. Haryo Andi Setiaji, S.H. 

10. Durga Maulanyah Guwandi, S.T 

11. Hafidz Laksana Nugraha, SH 

12. Anugrah Abdallah Syah, S.H. 

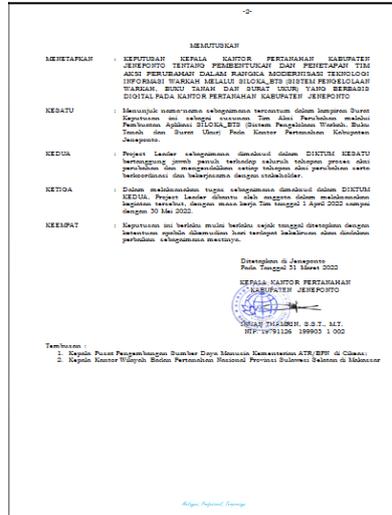
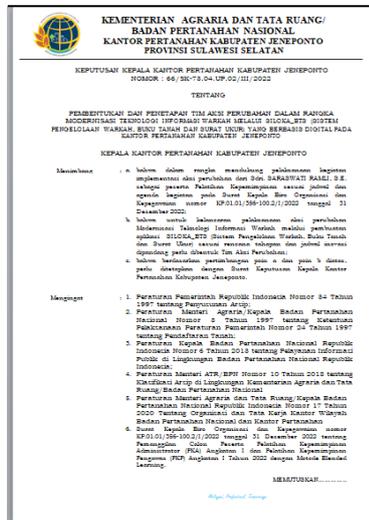
Diketahui oleh,  
 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto  
  
 Iryen Thumrin, S.Si, M.I.  
 NIP. 19791241999031002

Gambar 12. Surat Pernyataan Dukungan

2. Pembentukan Tim dan Rapat Kerja Tim, Penyampaian tujuan dan pembagian tugas.

Kegiatan Rapat Pembentukan Tim Kerja telah dilaksanakan pada tanggal 31 Maret 2022, sesuai dengan jadwal kegiatan pada rencana aksi Perubahan, dengan dipimpin langsung Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto dan dihadiri oleh para Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staff Pelaksana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto. Dalam rapat ini dilakukan analisa terhadap beberapa tahapan pekerjaan dalam pelaksanaan aksi perubahan dimaksud. Capaian pada tahap ini adalah Keberhasilan melalui Tahapan Forming, dimana pada tahap ini adalah Langkah memfasilitasi hubungan antar para pihak yaitu dengan cara Menyusun dan memilih anggota TIM sesuai kebutuhan dan tujuan yang dimungkinkan berdasarkan Right Man in the Right Place dan

dilanjutkan dengan Menyusun SK dan perlengkapan administrasi lainnya untuk membagi hak dan kewajiban serta kewenangan Tim dan telah mendapat persetujuan dan dukungan dari Mentor.



**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBERPONTO**  
DOKUM. 64.18074.04.0P.02.031.2022

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN DAN PENETAPAN TIM AKSI PERUBAHAN DALAM RANGKA MODERNISASI TEKNOLOGI INFORMASI WARGA MELALUI SIKOLA\_BTS (SISTEM PERLOLAKAAN WARGA, BUKU TANDA DAN SURAT UJIJI, YANG BERBASIS DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBERPONTO)**

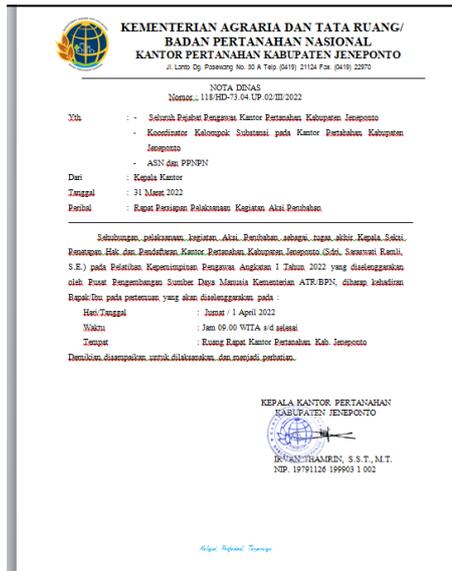
NO	NAMA	PEMBILANG/OLIGOSIPI	JERJANJAN	JABATAN SIKOLA_BTS
1	Irena Theresia, S.P.T. MT.	Pembina Td/1704	Kepala Kantor	Manajer/Pengarah
2	Dewawati Rendi, S.E.	Penasih Td/1114	Kepala Datas/Pengelola Data dan Pendaftaran	Project Leader
3	Haryono Hani, S. Des	Penasih Td/1114	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Tim Sarana Prasarana
4	Durga Mulyaningsih Durnandi, S.T.	Penasih Muda/1114	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pendaftaran Elektronik	Tim Sarana Prasarana
5	Dimes Adh Nugroho, S.H	Penasih Muda/1114	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pendaftaran Elektronik	Tim Pengalok/Pengumpul data
6	Nadia Laksono Nugroho, S. H	Penasih Muda/1114	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pendaftaran Elektronik	Tim Pengalok/Pengumpul data
7	Nayra Andh Dedy, S.H.	Penasih Muda/1114	PL Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah	Tim Pengalok/Pengumpul data
8	Mikhaeremah, S.Des	Penasih Muda/1114	Admin Sistem Pendaftaran	Tim Pengalok/Pengumpul data
9	Alhidi Bani	Penasih Muda Td/1119	Pengelola Sistem Pendaftaran	Tim Pengalok/Pengumpul data
10	Ihwal	PPPPF	Operator Komputer	Tim Pengalok/Pengumpul data
11	Taslim, SP	PPPPF		Tim Pengalok/Pengumpul data

12	Andh Badi Haryadi	PPPPF	Tim Pengalok/Pengumpul data
13	Lepur	PPPPF	Tim Sarana Prasarana

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBERPONTO**

DESIATI THUSILAH, S.P.T. MT.  
NIP.19741108.199903.1.002

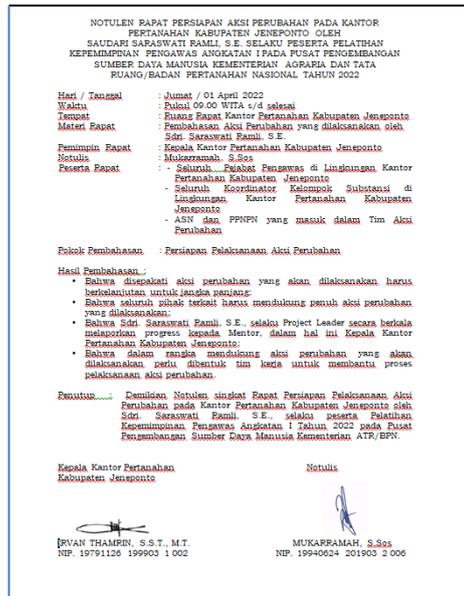
Gambar 13. SK Pembentukan Tim Aksi Perubahan



Gambar 14. Undangan Rapat



Gambar 15. Rapat Tim Kerja, Penyampaian Tugas dan Pembagian Kerja



*Gambar 16. Notulen Rapat*

### 3. Penyusunan Desain Aplikasi, Inventarisasi Data Pendukung dan Pembuatan Aplikasi.

Pada tahap selanjutnya dilakukan inti dari aksi perubahan, yaitu membahas mengenai rancangan aplikasi, pengumpulan data pendukung dan pembuatan aplikasi. *Project Leader* senantiasa melakukan koordinasi dengan anggota tim tentang apa saja yang harus ditampilkan dalam Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur (SILOKA\_BTS) untuk mendapatkan masukan dalam rangka pembuatan Aplikasi Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur (SILOKA\_BTS) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.

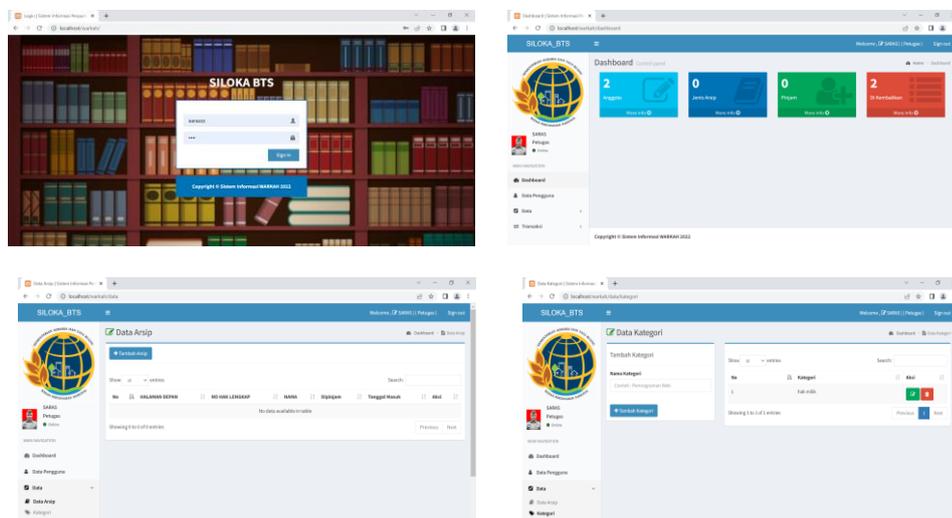




Gambar 17. Koordinasi, Inventarisasi data, dan pembuatan aplikasi

#### 4. Uji Coba Aplikasi

Proses ujicoba aplikasi berlangsung mulai tanggal 9 Mei 2022 sampai 20 Mei 2022 dan setelah aplikasi dinyatakan telah dapat digunakan dengan sempurna, maka *Project Leader* selanjutnya melaksanakan sosialisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto. Proses sosialisasi sendiri dilaksanakan pada tanggal 23 Mei 2022.



Gambar 18. Aplikasi *SILOKA\_BTS*



Gambar 19. Sosialisasi aplikasi SILOKA\_BTS dan evaluasi proyek perubahan

## 5. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dalam proses aksi perubahan ini senantiasa dilakukan secara berkala, namun proses evaluasi sendiri lebih intens dilaksanakan menjelang minggu keempat bulan Mei 2022. Adapun tujuan dari proses evaluasi ini antara lain :

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

## 2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Untuk melihat capaian dalam perbaikan sistem pelayanan dapat dilihat dalam tabel berikut :

No	Indikator Sistem Perbaikan Layanan	Sebelum Inovasi	Setelah Inovasi
1	Kesederhanaan proses	Proses pengelolaan warkah masih dilakukan secara konvensional	Proses pengelolaan warkah dilaksanakan melalui aplikasi SILOKA_BTS
2	Kejelasan informasi	Informasi terhadap mobilitas warkah sering tidak tercatat di dalam buku peminjaman warkah	Informasi terhadap mobilisasi warkah tercatat dan terpantau dalam aplikasi SILOKA_BTS
3	Ketepatan waktu	Dalam pencarian warkah memerlukan waktu yang lama	Informasi terhadap mobilisasi warkah tercatat dan terpantau dalam aplikasi SILOKA_BTS

Tabel 9. Capaian dalam Perbaikan Sistem

## 3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang akan diperoleh dari Aksi Perubahan ini adalah :

### 1. Manfaat Internal

- a. Melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas yang ada.
- b. Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan warkah dengan perubahan cara kerja dari konvensional/manual menjadi digital.
- c. Menerapkan kemampuan manajerial dalam melaksanakan inovasi pelayanan sebagai seorang pemimpin yang tangguh, dapat menambah wawasan berpikir untuk melakukan perbaikan pelayanan

pekerjaan dan peningkatan kemampuan serta penerapan karakter-karakter pemimpin yang melayani (Servant Leadership)

- d. Peningkatan pelayanan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan data pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan melakukan implementasi program pelayanan yang berbasis IT untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas

## 2. *Manfaat Eksternal*

- a. Sebagai database media Digital dalam pengelolaan Warkah.
- b. Peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah.
- c. Masyarakat akan semakin terbantu dalam layanan pendaftaran tanah baik dari segi moril maupun materil dengan peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.

## **C. Keberlanjutan Aksi Perubahan**

### 1. Legalitas Penerapan Inovasi

Untuk memastikan keberlanjutan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan oleh Ketua Tim beserta anggotanya, diperlukan dukungan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto dalam bentuk Surat Keputusan untuk menetapkan penanggungjawab kegiatan dari Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur (SILOKA\_BTS) dimaksud serta dipublikasikan dan sebagai laporan kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.

## 2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Proyeksi kedepan yang direncanakan oleh *Project Leader*/ketua tim adalah Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur (SILOKA\_BTS) ini dapat terintegrasi dengan aplikasi pertanahan lainnya (misalnya aplikasi KKP, aplikasi HTel, aplikasi Laporan dan lain sebagainya).

Agar tercapainya tujuan ini maka perlu dukungan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan dengan Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Pusdatin), mengingat sinkronisasi antar aplikasi pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan merupakan tugas dan Fungsi dari Pusdatin.

Selanjutnya untuk menjamin keberlanjutan inovasi, juga perlu dilaksanakan evaluasi dan pemeliharaan (maintenance) terhadap aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur (SILOKA\_BTS) Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto secara berkala sehingga apabila ditemukan hambatan dan kendala dalam pengoperasian aplikasi tersebut dapat segera diketahui dan dicarikan solusinya.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil implementasi Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Aksi Perubahan “Modernisasi Teknologi Informasi Warkah Melalui SILOKA\_BTS (Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur) Yang Berbasis Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto” yang dilaksanakan dalam periode off class sejak tanggal 30 Maret 2022 sampai dengan 5 Juni 2022 telah berjalan dengan baik berkat dukungan dari semua pihak terutama oleh Mentor dan Tim Kerja;
2. Keberhasilan dari Aksi Perubahan ini juga tidak terlepas dari peran stakeholder serta adanya komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang telah diterapkan terhadap semua pihak yang mendukung kegiatan ini;
3. Dengan adanya aplikasi SILOKA\_BTS (Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur) Yang Berbasis Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto memberikan kemudahan bagi pengelola warkah dalam pencarian data warkah serta mengetahui mobilitas warkah.

#### **B. Rekomendasi**

Beberapa rekomendasi yang dapat dilaksanakan dalam rangka keberlanjutan aksi perubahan ini antara lain :

1. Komitmen dari pimpinan untuk mendukung penuh keberlanjutan dari aksi perubahan;
2. Masih perlu penyempurnaan dan penambahan fitur- fitur pada aplikasi sehingga dapat mengakomodasi hambatan dan kendala yang mungkin timbul dimasa akan datang;

3. Perlu penambahan wawasan dari sisi pengguna aplikasi, yang dapat dilakukan melalui pelatihan-pelatihan secara rutin dan berkala;
4. Implementasi aplikasi SILOKA\_BTS (Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur) dapat diterapkan pada beberapa Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.

## DAFTAR PUSTAKA

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

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Natsrianty Naim, S.Sos.	197303011997032001	Kepala Sub bagian Tata Usaha
2	Johan Eduard Robert Jefry Inkiriwang, A.Ptnh., M.H	196507241986031003	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3	Fatmawati, S.H.	196503141994032003	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
4	Andi Nanny, S.A.P., M.H.	198008042005022002	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5	Nugroho Hasan Putera, S.H.	198201092003121002	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6	Wiwiyani L, SH	198303262014082001	Kepala Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara
7	Faramita Nourrizka, S.H.	199412032018012001	Analisis Anggaran Pertama
8	Dimas Adi Nugraha, S.H.	199206192019031002	Penata Pertanahan Pertama
9	Haryo Andi Setiaji, S.H.	199406012018011001	Penata Pertanahan Pertama
10	Dirga Maulansyah Guwandi, S.T	199302272018011001	Penata Pertanahan Pertama
11	Hafidz Laksana Nugraha, SH	199405082018011001	Penata Pertanahan Pertama
12	Anugrah Abdullah Syah, S.H	197810102018041001	Penata Pertanahan Pertama

Dengan ini memberikan dukungan sepenuhnya kepada :

Nama : Saraswati Ramli, S.E.  
NIP : 19750205 200804 2 002  
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan yang menggunakan aplikasi SILOKA\_BTS dengan judul "Modernisasi Teknologi Informasi Warkah Melalui SILOKA BTS (Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur) Yang Berbasis Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto" sebagai bagian dari agenda Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya, dengan harapan semoga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.

Jeneponto, 30 Maret 2022

1. Natsrianty Naim, S.Sos.

2. Johan Eduard Robert Jefry Inkiriwang, A.Ptnh., M.H

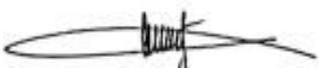
1.....  
2.....



- 3. Fatmawati, S.H.
- 4. Andi Nanny, S.A.P., M.H.
- 5. Nugroho Hasan Putera, S.H.
- 6. Wiwiyani L, SH
- 7. Faramita Nourrizka, S.H.
- 8. Dimas Adi Nugraha, S.H.
- 9. Haryo Andi Setiaji, S.H.
- 10. Dirga Maulansyah Guwandi, S.T
- 11. Hafidz Laksana Nugraha, SH
- 12. Anugrah Abdullah Syah, S.H

3.....  
5.....  
6.....  
7.....  
8.....  
9.....  
10.....  
11.....  
12.....

Diketahui oleh,  
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jenepono

  
Irvan Thamrin, S.ST., M.T.  
NIP. 197911261999031002



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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JENEPONTO  
NOMOR : 66/SK-78.04.UP.02/III/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN PENETAPAN TIM AKSI PERUBAHAN DALAM RANGKA  
MODERNISASI TEKNOLOGI INFORMASI WARKAH MELALUI SILOKA\_BTS (SISTEM  
PENGELOLAAN WARKAH, BUKU TANAH DAN SURAT UKUR) YANG BERBASIS DIGITAL PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JENEPONTO

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JENEPONTO

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan dari Sri. SARASWATI RAMLI, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan sesuai jadwal dan agenda kegiatan pada Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian nomor KP.01.01/356-100.2/1/2022 tanggal 31 Desember 2022;
  - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan Modernisasi Teknologi Informasi Warkah melalui pembuatan aplikasi SILOKA\_BTS (Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai rencana tahapan dan jadwal inovasi dipandang perlu dibentuk Tim Aksi Perubahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan poin a dan poin b diatas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.
- Mengingat :**
- 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1997 tentang Penyusunan Arcip;
  - 2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
  - 3. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
  - 4. Peraturan Menteri ATR/EPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arcip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
  - 5. 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
  - 6. Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian nomor KP.01.01/356-100.2/1/2022 tanggal 31 Desember 2022 tentang Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan 1 dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan 1 Tahun 2022 dengan Metode Blended Learning.

MEMUTUSKAN.....

*Belajar, Profesional, Terpercaya*

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JENEPONTO TENTANG PEMBENTUKAN DAN PENETAPAN TIM AKSI PERUBAHAN DALAM RANGKA MODERNISASI TEKNOLOGI INFORMASI WARKAH MELALUI SILOKA\_BTS (SISTEM PENGELOLAAN WARKAH, BUKU TANAH DAN SURAT UKUR) YANG BERBASIS DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JENEPONTO
- KESATU** : Menunjuk nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai susunan Tim Aksi Perubahan melalui Pembuatan Aplikasi SILOKA\_BTS (Sistem Pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.
- KEDUA** : Project Leader sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU bertanggung jawab penuh terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan mengendalikan setiap tahapan aksi perubahan serta berkoordinasi dan bekerjasama dengan stakeholder.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA, Project Leader dibantu oleh anggota dalam melaksanakan kegiatan tersebut, dengan masa kerja Tim tanggal 1 April 2022 sampai dengan 30 Mei 2022.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jeneponto  
Pada Tanggal 31 Maret 2022

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JENEPONTO



IRWAN THAMRIN, S.S.T., M.T.  
NIP. 19791126 199903 1 002

Tambahan :

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN di Cilacap;
2. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto  
 Nomor : 66/SK-78.04.UP.02/III/2022  
 Tanggal : 31 Maret 2022  
 Tentang : Pembentukan Dan Penetapan Tim Aksi Perubahan Dalam Rangka  
 Modernisasi Teknologi Informasi Wilayah Melalui SSILOKA\_BTS (Sistem  
 Pengelolaan Wilayah, Buku Tanah dan Surat Ukur) Yang Berbasis Digital  
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto.

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
1	Irvan Thamrin, S.S.T., M.T.	Pembina Tk.I/IVa	Kepala Kantor	Mentor/ Pengerah
2	Saraswati Ramli, S.E.	Penata Tk.I/IIIId	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Project Leader
3	Natarienty Naim, S. Soc	Penata Tk.I/IIIId	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Tim Sarana Prasarana
4	Durga Maulansyah Guwandu, S.T.	Penata Muda/IIIId	Koordinator Kelompok Subtansi Pengukuran dan Penetapan Kadastrol	Tim Sarana Prasarana
5	Dimas Adi Nugraha, S.H	Penata Muda/IIIId	Koordinator Kelompok Subtansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan FPAT	Tim Pengelola/ Pengumpul data
6	Hafidz Laksana Nugraha, S. H	Penata Muda/IIIId	Koordinator Kelompok Subtansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Tim Pengelola/ Pengumpul data
7	Heryo Andi Setiaji, S.H.	Penata Muda/IIIId	Pt. Koordinator Kelompok Subtansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan	Tim Pengembangan aplikasi
8	Mulnarromah, S.Soc	Penata Muda/IIIId	Analisis Hukum Pertanahan	Tim Pengembangan aplikasi
9	Abdul Bari	Pengatur Muda Tk.I/IIIb	Pengadministrasi Pertanahan	Tim Pengelola/ Pengumpul data
10	Iqbal	PPNPN	Operator Komputer	Tim Pengembangan aplikasi
11	Taslim, SP	PPNPN		Tim Pengelola/ Pengumpul data

12	Andi Rizki Heryadi	PPNPN		Tim Pengelola/ Pengumpul data
13	Leptur	PPNPN		Tim Serana Pencorena

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JENEPO NTO



IRVAN SHAMRIN, S.S.T., M.T.  
NIP. 19791126 199903 1 002



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JENEPONTO**

Jl. Lonto Dg. Posewang No. 30 A Telp. (0419) 21124 Fax. (0419) 22970

**NOTA DINAS**

Nomor.: 118/HD-73.04.UP.02/III/2022

**Yth** : - Seluruh Pejabat Pengawas Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto  
- Koordinator Kelompok Substansi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto  
- ASN dan PPNPN

**Dari** : Kepala Kantor

**Tanggal** : 31 Maret 2022

**Perihal** : Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Aksi Perubahan

Sehubungan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan sebagai tugas akhir Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto (Sdri. Saraswati Ramli, S.E.) pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN, diharap kehadiran Bapak/Ibu pada pertemuan yang akan diselenggarakan pada :

**Hari/Tanggal** : Jumat / 1 April 2022  
**Waktu** : Jam 09.00 WITA s/d selesai  
**Tempat** : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kab. Jeneponto

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian.

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JENEPONTO**



**IRVAN THAMRIN, S.S.T., M.T.**  
NIP. 19791126 199903 1 002

*Melalui Profesi Terpercaya*

NOTULEN RAPAT PERSIAPAN AKSI PERUBAHAN PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN JENEPONTO OLEH  
SAUDARI SARASWATI RAMLI, S.E. SELAKU PESERTA PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I PADA PUSAT PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA  
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022

Hari / Tanggal : Jumat / 01 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 WITA s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto  
Materi Rapat : Pembahasan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh  
Sdri. Saraswati Ramli, S.E.  
Pemimpin Rapat : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto  
Notulis : Mukarramah, S.Sos  
Peserta Rapat : - Seluruh Pejabat Pengawas di Lingkungan Kantor  
Pertanahan Kabupaten Jeneponto  
- Seluruh Koordinator Kelompok Substansi di  
Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten  
Jeneponto  
- ASN dan PPNPN yang masuk dalam Tim Aksi  
Perubahan

Pokok Pembahasan : Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan

Hasil Pembahasan:

- Bahwa disepakati aksi perubahan yang akan dilaksanakan harus  
berkelanjutan untuk jangka panjang;
- Bahwa seluruh pihak terkait harus mendukung penuh aksi perubahan  
yang dilaksanakan;
- Bahwa Sdri. Saraswati Ramli, S.E., selaku Project Leader secara berkala  
melaporkan progress kepada Mentor, dalam hal ini Kepala Kantor  
Pertanahan Kabupaten Jeneponto;
- Bahwa dalam rangka mendukung aksi perubahan yang akan  
dilaksanakan perlu dibentuk tim kerja untuk membantu proses  
pelaksanaan aksi perubahan.

Penutup: Demikian Notulen singkat Rapat Persiapan Pelaksanaan Aksi  
Perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jeneponto oleh  
Sdri. Saraswati Ramli, S.E., selaku peserta Pelatihan  
Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022 pada Pusat  
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Jeneponto

  
IRVAN THAMRIN, S.S.T., M.T.  
NIP. 19791126 199903 1 002

Notulis

  
MUKARRAMAH, S.Sos  
NIP. 19940624 201903 2 006