

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN WARKAH PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM



NAMA : ESTHER NATALIA SULLE, S.H., M.M.
NIP : 198112242005022001
NO. ABSEN : 10
JABATAN : KEPALA SEKSI PENATAAN DAN PERBERDAYAAN
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM

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

LEMBAR PENGESAHAN

**PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN WARKAH PERTIMBANGAN
TEKNIS PERTANAHAN MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE*
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM**

Disahkan di Cikeas, Juni 2022

Coach,

Mentor,

**Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.
NIP. 197909142002122003**

**Siti Gerhana, S.H.
NIP. 197201311996032001**

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh:

Nama Peserta : ESTHER NATALIA SULLE, S.H., M.M.
NIP : 198112242005022001
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan : I (satu)
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Judul Laporan Aksi Perubahan:

“Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom”

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,

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.
NIP. 197909142002122003

Siti Gerhana, S.H.
NIP. 197201311996032001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan begitu banyak karunia dan nikmat-Nya sehingga Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I dapat diselesaikan dengan baik dengan judul “Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom”. Adapun Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I merupakan salah satu tugas dalam mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga penulisan Laporan Aksi Perubahan ini dapat terselesaikan dengan baik, yaitu:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
2. Ibu Siti Gerhana, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom sekaligus sebagai *Mentor*, yang telah membimbing dan memberi dukungan;
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku *Coach* dalam Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022, yang selalu sabar dalam memberikan bimbingan, semangat dan motivasi;
4. Ibu Zumratul Aini, A.Ptnh., M.M. selaku Penguji dalam Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022;
5. Bapak/Ibu Widya Swara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan seluruh Narasumber pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022;
6. Seluruh jajaran Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang, khususnya Panitia Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022;

7. Keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung serta memberikan semangat;
8. Seluruh Pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam Penyusunan Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut dan tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat membangun bagi diri penulis. Demikian Laporan Aksi Perubahan ini dibuat semoga rancangan ini dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu. Amin.

Hormat Kami,
Penulis,

ESTHER NATALIA SULLE

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	6
DAFTAR TABEL	8
DAFTAR GAMBAR	9
BAB I PENDAHULUAN	10
A. Latar Belakang	10
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	12
C. Manfaat Aksi perubahan.....	14
BAB II PROFIL PELAYANAN	15
A. Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	15
1. Tugas dan Fungsi Instansi	15
2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja	17
3. Area Tugas dan Fungsi Unit Kerja Bermasalah.....	19
B. Sumber Daya Instansi	19
BAB III ANALISIS MASALAH	21
A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah.....	21
B. Penetapan Masalah Utama.....	22
C. Analisis Kelayakan Inovasi	25
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	27
A. Terobosan inovasi	27
1. Deskripsi Inovasi	27
2. Model Inovasi	27
B. Tahapan Kegiatan	29
C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)	31
D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan	35
E. SOP Pelayanan Publik (sesuai rencana aksi)	37

BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN	39
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	39
1. Membangun Integritas	39
2. Pengelolaan Budaya Layanan	42
3. Pengelolaan Tim	44
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	47
1. Capaian Tahapan Inovasi	47
2. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	51
3. Manfaat Aksi Perubahan	52
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	54
1. Legalitas Penerapan Inovasi	54
2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi	54
 BAB VI PENUTUP	 56
A. Kesimpulan	56
B. Rekomendasi	56

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Masalah Utama dengan menggunakan Metode USG	23
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan	30
Tabel 4.2 Uraian Tugas Tim Kerja	32
Tabel 4.3 Rencana Anggaran dan Biaya	35
Tabel 4.4 Manajemen Pengendalian Mutu	37
Tabel 5.1 Capaian Tahapan Inovasi	50
Tabel 5.2 Capaian Perbaikan Pelayanan	52
Tabel 5.3 Perencanaan Keberlanjutan Inovasi	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom	17
Gambar 3.1 Diagram <i>Fishbone</i>	24
Gambar 4.1 Canvas Inovasi	38
Gambar 4.2 Bagan Tim Kerja Rancangan Aksi Perubahan	31
Gambar 4.3 <i>Stakeholder Quadrant</i>	33
Gambar 4.4 Jejaring Kerja Stakeholder Rancangan Aksi Perubahan	34
Gambar 4.5 SOP Rancangan Aksi Perubahan	38
Gambar 5.1 Penandatanganan Pakta Integritas	42
Gambar 5.2 Rapat Peningkatan Budaya Kerja	44
Gambar 5.3 Rapat Tim Kerja	47
Gambar 5.4 Identifikasi warkah PTP	48
Gambar 5.5 Inventarisasi warkah PTP	48
Gambar 5.6 <i>Scanning</i> warkah PTP	49
Gambar 5.7 Penataan warkah PTP	49
Gambar 5.8 Mengupload Database	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat dewasa ini telah berdampak pada perubahan-perubahan mendasar yang membawa pemerintah menuju paradigma baru memasuki era teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Di era TIK ini, tidak ketinggalan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) merupakan salah satu Kementerian yang bergerak untuk melayani publik dalam hal memberikan informasi dan kepastian hukum mengenai tanah.

Kementerian ATR/BPN memahami perkembangan TIK saat ini turut membawa perubahan dalam memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat, sehingga data pertanahan yang mengikuti era TIK. Digitalisasi data pertanahan menjadi hal yang penting dan harus segera dilaksanakan. Saat ini mengacu pada penerapan *e-government (e-gov)* untuk pelayanan publik yang berbasis elektronik. Menurut *The World Bank Group* (dalam Habibullah 2010, 188) *e-gov* adalah penyelenggaraan pemerintahan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dalam hubungannya dengan masyarakat, komunitas bisnis dan kelompok terkait lainnya menuju *good government*. Menurut Mustafadijaya (dalam Habibullah 2010, 187), *e-gov* diperlukan karena jawaban atas perubahan lingkungan strategis yang menuntut administrasi negara yang efisien, efektif, berorientasi pada publik, transparan dan akuntabel. Menurut Indrajit (2005, 20-22), *e-gov* dapat memperbaiki manajemen internal dan peningkatan pelayanan publik.

Pengelolaan warkah pertanahan di Kantor Pertanahan, baik di wilayah maupun kabupaten/kota menjadi perhatian yang serius. Sebagai salah satu sumber informasi terekam, warkah mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk mendukung manajemen modern organisasi pemerintah dan bisnis hal ini sejalan dengan pernyataan (Sutirman, 2015)

yaitu bahwa warkah merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Oleh karenanya, warkah harus dikelola dalam suatu sistem secara konseptual dan terpadu melalui cara yang profesional. Perkembangan zaman yang ditandai dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi menuntut pengelolaan sistem kearsipan pada suatu lembaga harus mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Effendhie, 1993).

Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) adalah pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan Tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/atau pemanfaatan Tanah dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat dan jenis hak, kemampuan Tanah, ketersediaan Tanah serta kondisi permasalahan pertanahan (Peraturan Menteri ATR/BPN No.12/2021). Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom, Kegiatan Layanan Pertanahan Pertimbangan Teknis Pertanahan terbagi 2 (dua) kegiatan, berupa Penerbitan Izin Lokasi dan Penerbitan Izin Perubahan Penggunaan Tanah.

Sulitnya pencarian atau tidak ditemukannya warkah pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan ketika ada masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan perizinan dan perubahan penggunaan tanah juga menjadi pokok pikiran penting dalam tulisan penulis. Dimana pada posisi sebagai instansi yang mengeluarkan Pertimbangan Teknis Pertanahan yang menjadi salah satu persyaratan penting dalam pemberian izin perubahan penggunaan tanah dan izin lokasi. Sebagai contoh saat permintaan data dari Kementerian ATR/BPN maupun dari pemerintah daerah yang meminta data sudah berapa banyak izin lokasi yang telah diterbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan.

Pengelolaan warkah digital secara praktis akan mempergunakan media internet yang bisa didapatkan secara mudah baik secara gratis (*freeware*) ataupun berbayar. Penggunaan media internet yang prinsipnya informasi bersifat terbuka. Untuk mengatur dan melindungi dampak keterbukaan informasi maka harus dilindungi sebagaimana diatur oleh undang-undang. Termasuk di dalamnya adalah terkait dengan perlindungan

terhadap transaksi elektronik (Undang-Undang No.11/2008). Peningkatan pengelolaan yang professional terhadap arsip merupakan suatu langkah untuk memaksimalkan fungsi arsip/warkah bagi kepentingan organisasi.

Kondisi warkah PTP yang ada saat ini adalah rawan untuk tercecer atau bahkan hilang karena selama ini penyimpanan warkahnya terdapat di dalam ruangan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Oleh karena itu, yang penulis harapkan adalah adanya penyimpanan warkah pada ruang warkah secara baik dan penyimpanan digital melalui *database* yang telah tersedia melalui aplikasi *google drive*.

Berdasarkan uraian di atas, penulis akan melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul “Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom”.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Aksi Perubahan ini bertujuan untuk melakukan perbaikan pada unit kerja Peserta PKP Angkatan 1 Tahun 2022 dalam rangka menunjang peningkatan kinerja Seksi Penataan Dan Pemberdayaan, melalui:

1. Mengidentifikasi isu strategis yang prioritas untuk ditangani di seksi penataan dan pemberdayaan;
2. Menganalisis penyebab isu strategis tersebut dan alternatif strateginya;
3. Merumuskan inovasi yang diperlukan berdasarkan strategi yang disusun;
4. Menyusun rencana implementasi inovasi tersebut sebagai Aksi Perubahan;
5. Mengimplementasikan Aksi Perubahan pada pelaksanaan tugas dan fungsi Peserta.

Dalam Rancangan Aksi Perubahan ditentukan Tujuan Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek (Output)

“Tersedianya warkah PTP secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom”.

Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
2. Tertib administrasi pertanahan

2. Tujuan Jangka Menengah (Outcome)

“Peningkatan pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan”.

Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
2. Tertib administrasi pertanahan
3. Pemanfaatan warkah PTP secara digital
4. Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom memiliki fasilitas penyimpanan data (*Google Drive* yang berbayar) sehingga keamanan data dapat lebih terjaga

3. Tujuan Jangka Panjang (Impact)

“Peningkatan pelayanan administrasi pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang tersaji secara digital”.

Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
2. Tertib administrasi pertanahan

C. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang akan di peroleh dari Rancangan Aksi Perubahan ini antara lain:

1. Manfaat Internal

- a. Meningkatnya kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan terkait pemberian Pertimbangan Teknis Pertanahan;
- b. Memberikan kemudahan dalam mengakses warkah PTP pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- c. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam proses kegiatan dan pelaporan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

2. Manfaat Eksternal

- a. Mendukung agenda pelaksanaan reformasi birokrasi dan transformasi digital di Kementerian ATR/BPN.
- b. Sebagai database digital dalam pengelolaan warkah PTP sehingga memudahkan pihak lain dalam rangka pelaporan untuk monitoring dan evaluasi.

BAB II

PROFIL PELAYANAN

A. Tugas dan Fungsi Pelayanan

Secara geografis, Kabupaten Keerom berbatasan langsung dengan Papua Nugini. Memiliki luas 8.365 km². Secara astronomis, Kabupaten Keerom terletak antara 2^o 37' 0" - 4^o 0' 0" Lintang Selatan dan 140^o 15' 0" - 141^o 0' 0" Bujur Timur. Secara administrasi, Wilayah Kabupaten Keerom terdiri dari 11 Distrik dan 91 Kampung dan jumlah penduduk 59.406 jiwa. Dengan batas-batas wilayah administratif sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kota Jayapura;
- Sebelah Timur berbatasan dengan Negara Papua Nugini;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Pegunungan Bintang;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Jayapura.

(Sumber: Kabupaten Keerom Dalam Angka 2022)

Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Keerom yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Papua. Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom adalah garda terdepan khusus pelayanan Pertanahan dan satu-satunya di wilayah Kabupaten Keerom.

1. Tugas dan Fungsi Instansi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di

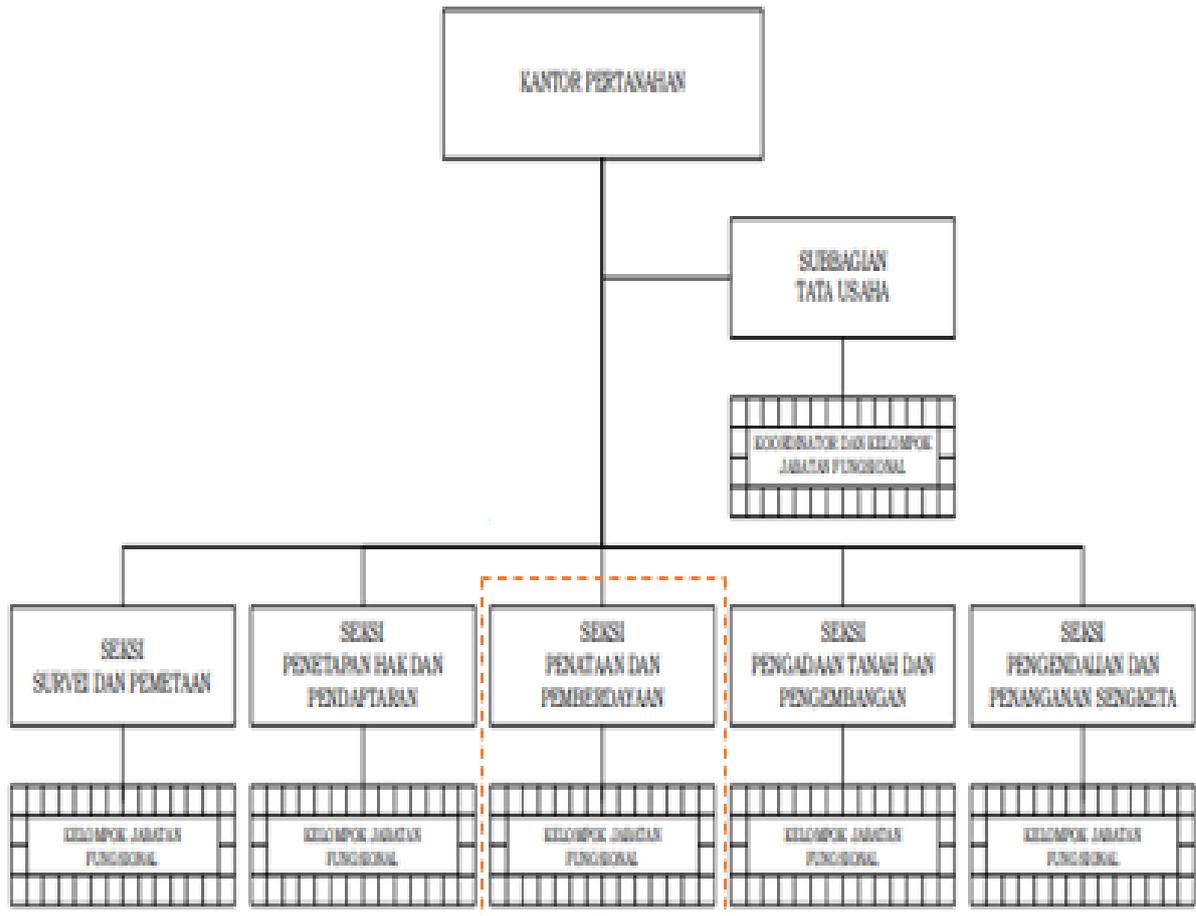
kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam ruang lingkup di Kabupaten Keerom. Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan penataan pertanahan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah;
- f. pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan
- g. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Bahwa Kepala Kantor Pertanahan bertugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara.

Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom terletak di Jl. Poros Arso 2, Arso Kota, Arso, Papua. Sebagai wujud keterbukaan informasi publik, masyarakat dapat mengetahui informasi mengenai Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom melalui media sosial berupa *Facebook* “Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom” dan *Instagram* “kantahkabkeerom”.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang merupakan salah satu unit eselon empat di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Seksi Penataan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan

tanah, bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi; pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan;

- b. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform, pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek landreform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform;
- c. pelaksanaan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah;
- d. pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
- f. pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan, melaksanakan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pemerintah dan non pemerintah, penyusunan pertimbangan teknis pertanahan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan basis data pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu; dan
- g. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penataan dan pemberdayaan.

Tahun 2022, kegiatan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebanyak 2 (dua) kegiatan, yaitu:

1. Rutin:
 - Layanan Pertanahan:

- a. Penerbitan Izin Lokasi, target sebanyak 5 bidang dan sampai saat penulisan Rancangan Aksi Perubahan ini belum ada permohonan Izin Lokasi.
- b. Penerbitan Izin Perubahan Penggunaan Tanah, target sebanyak 5 bidang dan sudah terealisasi 1 (satu) bidang.

2. Program Strategis Nasional:

Yaitu kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria/ Pemberdayaan Tanah Masyarakat dengan target 200 bidang. Pelaksanaan kegiatan sampai saat ini sudah sampai pada Tahap Kegiatan Penyuluhan tanggal 19 Mei 2022 yang bertempat di Balai Kampung Yaturaharja. Kegiatan selanjutnya adalah Pemetaan Sosial, dimana Rapat persiapan telah dilaksanakan pada tanggal 02 Juni 2022. Sedangkan untuk kegiatan lapang rencana akan dilaksanakan pada tanggal 07 sampai dengan 10 Juni 2022.

3. Area Tugas dan Fungsi Unit Kerja Bermasalah

Tugas dan fungsi Seksi Penataan dan Pemberdayaan secara umum bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan pelayanan pertanahan di wilayah kerjanya. Melalui pelaksanaan terhadap tugas-tugas dan fungsi-fungsi tersebut secara umum sudah terlaksana dengan baik. Secara khusus dalam unit kerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kabupaten Keerom yang menjadi fokus pada aksi perubahan ini, dikarenakan target untuk jangka pendek adalah tersedianya warkah PTP secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom. Dimana dengan transformasi digital diharapkan tercipta tertib administrasi pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom dalam hal digitalisasi warkah.

B. Sumber Daya Instansi

1. Sumber Daya Manusia

Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 37 orang, terdiri dari 8 orang pejabat struktural, 15 orang jabatan fungsional umum (JFU), 14 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Rincian selengkapnya adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Kantor 1 orang;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 1 orang;
- c. Kepala Seksi 4 orang;
- d. Kaur 2 orang;
- e. Jabatan Fungsional Umum 15 orang.

2. Sarana dan Prasarana

Secara umum ketersediaan sarana dan prasarana serta fasilitas penunjang kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom belum memadai karena ruang kantor yang tidak terlalu besar sehingga belum bisa menampung meja kerja untuk semua pegawai. Ruang kerja kepala kantor dan pejabat pengawas serta ruangan staf telah dilengkapi dengan *Air Conditioner*. Namun demikian masih terdapat beberapa kekurangan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan yaitu jaringan seringnya pemadaman listrik bergilir dari PLN sehingga terkadang menghambat dalam penyelesaian pekerjaan. Untuk jaringan internet sudah baik dengan baru masuknya Wifi Indihome. Dari sarana prasarana, khusus Seksi Penataan dan Pertanahan memiliki 1 (satu) printer sebagai alat cetak untuk operasional kegiatan rutin.

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Identifikasi Permasalahan Pada Area Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah

Diagnosa organisasi secara umum merupakan aktivitas atau upaya untuk memahami isu dan masalah yang ada dalam organisasi yang bertujuan untuk menemukan permasalahan dalam organisasi secara tepat termasuk mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan tersebut dan merumuskan solusinya. Permasalahan yang muncul dalam suatu organisasi dapat teridentifikasi dengan adanya diagnosa organisasi ini.

Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom, khususnya di Seksi Penataan dan Pemberdayaan (PP) terdapat beberapa permasalahan yang merupakan kondisi yang terjadi pada saat ini. Dimana dalam beberapa tahun terakhir ini pencapaian target bidang untuk Layanan Pertanahan yaitu kegiatan Izin Lokasi dan kegiatan Izin Perubahan Penggunaan Tanah tidak tercapai 100 persen. Bahkan pada Tahun 2021, pencapaian target untuk Layanan Pertanahan kegiatan Izin Perubahan Penggunaan Tanah yang terealisasi hanya 1 (satu) bidang dari target 5 (lima) bidang.

Selain itu, belum tercapainya target PTP setiap tahun disebabkan karena kurangnya informasi kepada masyarakat dan belum antusiasnya masyarakat mengenai kegiatan PTP. Begitu juga dengan pelaku usaha yang masih sedikit untuk berinvestasi di Kabupaten Keerom. Hal ini disebabkan karena Kabupaten Keerom merupakan kabupaten pemekaran dari Kabupaten Jayapura pada Tahun 2002. Saat ini, Kabupaten Keerom sedang giat-giatnya berkembang dan melakukan pembenahan untuk mengejar ketertinggalan dari kabupaten/kota sekitar di berbagai infrastruktur.

Selanjutnya, pengelolaan warkah PTP yang masih konvensional berisiko terbakar, di makan rayap, tercecer bahkan hilangnya warkah. Juga warkah PTP selama ini di simpan dalam ruangan Kepala Seksi

Penataan dan Pemberdayaan, yang juga berisiko hilang dan tercecer karena pergantian pejabat atau karena mutasi. Seperti yang kita ketahui bahwa pada saat rakernas Kementerian ATR/BPN di awal Tahun 2020 telah didengungkan *tagline* “*Technology Driven Quality*” yang mengandung makna bahwa pemanfaatan teknologi secara efektif dan efisien akan mendorong kearah yang lebih berkualitas khususnya dari segi pelayanan serta penyajian data pertanahan.

Beberapa kemungkinan yang akan didapati apabila kita masih berpedoman pada pengelolaan berbasis konvensional yaitu tingkat kesulitan mengakses dan mencari warkah pertanahan yang dicari akan sulit sehingga tentu saja tidak menjadi efektif. Media penyimpanan yang berbasis konvensional juga akan memakan tempat bahkan akan berakibat juga pada pengalokasian anggaran yang boros. Berbeda halnya jika kita menyimpan warkah tersebut kedalam media penyimpanan berbasis digital yang lebih efisien.

Berdasarkan uraian pengelolaan warkah berbasis digital dan konvensional tentu kita akan bermuara bahwa pengelolaan secara digital akan lebih efektif dan efisien atau dengan kata lain lebih menguntungkan.

Sehingga secara umum terdapat 3 (tiga) masalah yang muncul, yaitu:

- 1) Belum tercapainya target bidang PTP setiap tahun;
- 2) Kurangnya informasi kepada masyarakat dan badan usaha tentang PTP;
- 3) Belum tersedianya pengarsipan warkah PTP secara digital.

B. Penetapan Masalah Utama

Dari beberapa masalah di atas, di tetapkan satu permasalahan utama yang akan menjadi penentuan inovasi dalam Rancangan Aksi Perubahan ini. Pemilihan masalah utama ini menggunakan metode USG (*Urgensi, Seriousness dan Growth*):

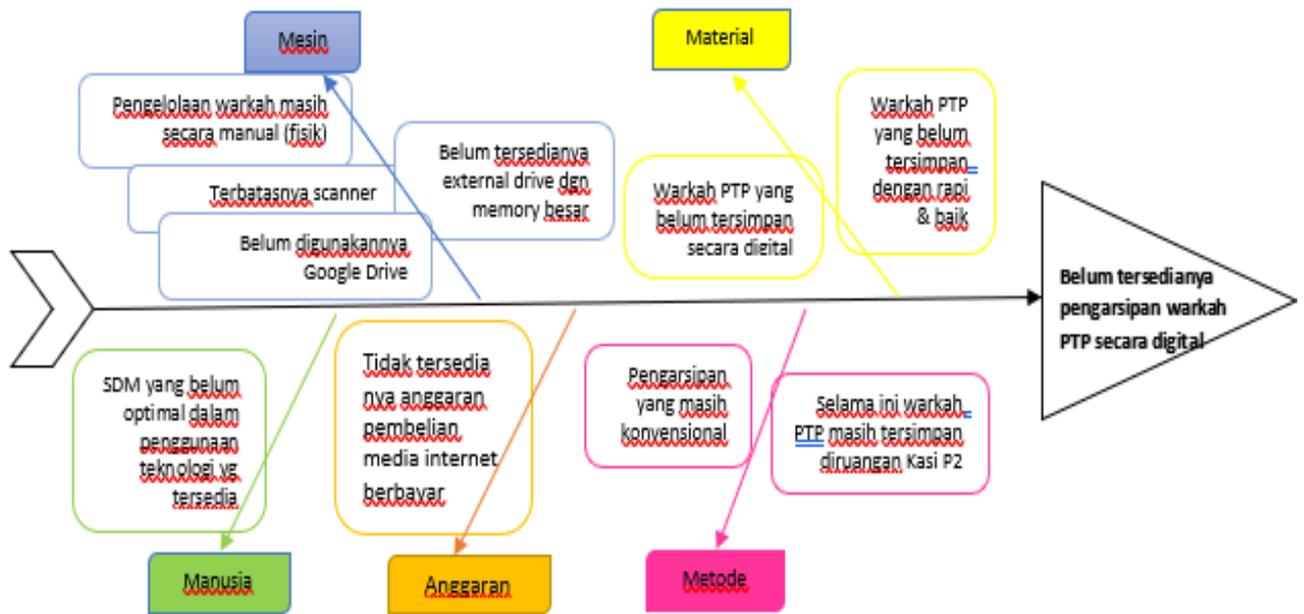
No.	Isu Strategis/Masalah	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum tercapainya target bidang PTP setiap tahun	4	3	4	11	II
2.	Kurangnya informasi kepada masyarakat dan badan usaha tentang PTP	3	4	3	10	III
3.	Belum tersedianya pengarsipan warkah PTP secara digital	4	4	4	12	I

Tabel 3.1 Penetapan Masalah Utama Menggunakan Metode USG

Berdasarkan Metode USG di atas, penulis dapat menetapkan isu masalah ketiga yaitu Belum Tersedianya Pengarsipan Warkah PTP Secara Digital mendapat nilai tertinggi yaitu 12. Permasalahan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor yang akan dianalisis dalam beberapa elemen menggunakan Diagram *Fishbone*. Elemen-elemen inilah yang nantinya akan digunakan sebagai dasar dalam berinovasi.

Diagram tulang ikan atau diagram *fishbone* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram. Fungsi dasar diagram *Fishbone* adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya serta digunakan untuk membantu mengidentifikasi akar penyebab dari suatu masalah dan membantu menemukan ide-ide untuk solusi suatu masalah (*Tim Mind Tools Editorial, 2014*).

Penyebab dari permasalahan tersebut dapat dilihat dalam diagram di bawah ini:



Gambar 3.1 Diagram Fishbone

Dari diagram di atas, dapat dilihat bahwa faktor penyebab adanya permasalahan tersebut adalah:

a. Manusia

Penyebab permasalahan terletak pada sumber daya manusia yang belum optimal dalam penggunaan teknologi yang tersedia.

b. Anggaran

Anggaran menjadi penyebab permasalahan karena untuk pembelian media internet berbayar tidak tersedia.

c. Metode

Penggunaan metode pengarsipan yang masih konvensional dan penyimpanan warkah PTP diruangan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan menjadi penyebab permasalahan.

d. Material

Penyebab permasalahan karena warkah PTP yang belum tersimpan dengan rapi dan baik juga belum tersimpan secara digital.

e. Mesin

Pengelolaan warkah masih secara manual (fisik), terbatasnya scanner, belum digunakannya *google drive* dan belum tersedianya *external drive* dengan memori besar menjadi penyebab permasalahan.

C. Analisis Kelayakan Inovasi

Dalam menggagas sebuah ide baru atau gagasan baru maka perlu dianalisa kelayakan gagasan baru tersebut. Apakah gagasan tersebut benar-benar layak untuk diimplementasikan di satuan kerja ataupun tidak. Analisa kelayakan inovasi tersebut akan dijabarkan dalam komponen berikut ini:

1. Kelayakan Administrasi

Aksi Perubahan ini sebagai upaya mendukung pelaksanaan pengelolaan warkah Pertanahan di daerah harus memenuhi persyaratan administratif antara lain harus adanya persetujuan dari atasan serta adanya surat keputusan tim efektif/tim kerja aksi perubahan. Disamping itu, mengingat rencana aksi perubahan ini juga nantinya menggunakan anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom Tahun 2022 tentunya harus didukung dengan tersedianya Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya.

2. Kelayakan Sumber Daya

Pelaksanaan Aksi Perubahan ini akan memberdayakan sumber daya, baik SDM yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan maupun SDM internal seksi dengan pembentukan Tim Kerja serta sarana dan prasarana yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom.

3. Kelayakan Teknis

Secara teknis rencana aksi perubahan ini memerlukan kompetensi sumber daya yang menguasai teknologi dengan didukung penguasaan manajemen administrasi pelayanan. Untuk implementasinya dibutuhkan perangkat komputer dan alat *scanner*. Selain itu, dari segi waktu, kegiatan ini juga layak untuk dilakukan

karena strategi inovasi nantinya yang akan dilakukan dalam kegiatan ini adalah peningkatan sarana dan prasarana serta kualitas SDM.

4. Kelayakan Regulasi

Kegiatan ini akan menjadi layak karena mempunyai dasar hukum sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
- d. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Penatagunaan Tanah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009;
- h. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- i. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi;
- j. 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;
- k. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan Inovasi

1. Deskripsi Inovasi

Berdasarkan data dan informasi diatas, inovasi yang akan dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah pengarsipan warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan yang dilakukan secara digital. Dimana hal tersebut dilakukan dengan:

- a. Pada tahap awal, akan dilaksanakan identifikasi warkah PTP. Hal ini merupakan tahap pertama sebelum dimulainya kegiatan.
- b. Warkah PTP yang akan diinventarisasi berdasarkan jenis dan tahun layanan yaitu PTP Izin Lokasi dan PTP Izin Perubahan Penggunaan Tanah.
- c. Selanjutnya melakukan *scanning* terhadap semua warkah PTP yang terdapat dalam ruangan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan.
- d. Kemudian warkah PTP konvensional akan di proses labeling dan penataan pada lemari arsip.
- e. Setelah dilakukan disimpan dan di tata pada lemari arsip dilanjutkan dengan membuat *database* pada *google drive* dan meng-upload ke dalam *database*.

2. Model Inovasi

Model inovasi yang dilakukan dalam Rancangan Aksi Perubahan ini adalah pengarsipan warkah PTP secara digital menuju digitalisasi warkah dengan memperhatikan efisiensi waktu. Seksi Penataan dan Pemberdayaan melaksanakan inovasi kegiatan yaitu penyimpanan seluruh warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam bentuk digital. Inovasi dalam Rancangan Aksi Perubahan ini dapat terlihat dalam Canvas Inovasi berikut:

MITRA KERJA Aplikasi Google Drive	KEGIATAN UTAMA Kualitas pengelolaan warkah PTP	NILAI YANG DITAWARKAN 1.Percepatan penyimpanan warkah PTP 2. Penataan warkah PTP	TARGET KLIEN 1. Kantor Pertanahan 2. Kanwil BPN Prov 3.Pemerintah Daerah 4. Swasta 2. Masyarakat
SUMBER DAYA 1. ASN 2. PPNPN 3. Sarana Prasarana	HUBUNGAN KLIEN 1.Identifikasi dan Inventarisasi 2.Digitalisasi 3.Scan 4.Entry		PELAYANAN Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
UNSUR BIAYA Rencana pembelian aplikasi <i>google drive</i>	IMBALAN 1.Penyimpanan warkah PTP yang tertata dengan baik dan rapi 2. Penyimpanan warkah PTP secara digital 3. Waktu yang dibutuhkan dalam pencarian semakin cepat		Risiko 1. Terbakar 2. Di makan rayap 3. Tercecer 4. Hilang
LEGALITAS 1.UU No.5/1960 2.PP No.28/2012 tentang Pelaksanaan UU No.10/2009 3.Permen ATR/BPN No.10/2018 4. Permen ATR/BPN No.12/2021	AKUNTABILITAS 1. Sesuai dengan tata cara penyimpanan warkah 2. Pelaksanaannya oleh TU dan SDM pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan		SUSTAINABILITAS 1.Terciptanya penyimpanan warkah PTP yang rapi 2.Mempermudah dalam pencarian warkah PTP

Gambar 4.1 Canvas Inovasi

➤ Hasil Inovasi

Hasil Inovasi yang dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah melaksanakan Tertib Administrasi Pertanahan. Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi Pertanahan dan menuju kearah digitalisasi dokumen, serta dengan memperhatikan efisiensi waktu dan mempermudah pelacakan warkah PTP. Seksi Penataan dan Pemberdayaan melaksanakan inovasi kegiatan yaitu penyimpanan seluruh warkah PTP yang terdapat dalam Seksi Penataan dan Pemberdayaan kedalam bentuk digital (Digitalisasi) secara cepat, mudah, efektif, efisien serta aman.

Hasil Inovasi Laporan Aksi Perubahan ini berupa:

1. Hasil Inovasi berupa *Output* Jangka Pendek (selama 2 bulan pelaksanaan Aksi Perubahan), yaitu: “Tersedianya warkah PTP secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom”.

Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
2. Tertib administrasi pertanahan

2. Hasil Inovasi berupa *Outcome* Jangka Menengah (selama 12 bulan pelaksanaan Aksi Perubahan), yaitu: “Peningkatan pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan”.

Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
 2. Tertib administrasi pertanahan
 3. Pemanfaatan warkah PTP secara digital
 4. Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom memiliki fasilitas penyimpanan data (*Google Drive* yang berbayar) sehingga keamanan data dapat lebih terjaga
3. Hasil Inovasi berupa *Impact* Jangka Panjang (lebih 1 Tahun pelaksanaan Aksi Perubahan), yaitu: Peningkatan pelayanan administrasi pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang tersaji secara digital.

Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
2. Tertib administrasi pertanahan

B. Tahapan Kegiatan

Kegiatan secara umum dari Rancangan Aksi Perubahan meliputi tiga kegiatan utama, yaitu tahap Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan. Adapun kegiatan monitoring dan evaluasi berada dalam setiap tahapan sebagai upaya pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan. Kegiatan, Output kegiatan, jangka waktu pelaksanaan dan penanggung jawab kegiatan dari Aksi Perubahan dapat digambarkan dalam bentuk tabel berikut:

No	Tahapan Kegiatan	April				Tgl.	Mei				Tgl.	Penanggung Jawab	Output
		1	2	3	4		1	2	3	4			
1	Persiapan												
	Pembentukan Tim Kerja					4 April							Kepala Seksi P2 SK Tim
	Rapat Tim Kerja					6 April							Kepala Seksi P2 Notulen Rapat
2	Pelaksanaan												
	a. Identifikasi warkah PTP;					11 April							Tim Kerja Daftar warkah PTP
	b. Inventarisasi warkah PTP berdasarkan jenis dan tahun layanan;					12 April							Tim Kerja Dokumen data
	c. Scan warkah PTP;					13-20 April							Tim Kerja Hasil scan warkah PTP (<i>softfile</i>)
	d. Penataan warkah PTP pada lemari arsip;					21 April							Tim Kerja Jumlah warkah PTP yang telah tertata
	e. Pembuatan <i>database</i> pada <i>google drive</i> dan <i>entry data</i>					21 -22 April							Tim Kerja Data warkah berformat .pdf
3	Monitoring												
	a. Inventarisasi					12 April							Kepala Seksi P2 Dokumen monev
	b. Scan warkah PTP					20 April							Kepala Seksi P2 Dokumen laporan
	c. Pembuatan database					22 April							Kepala Seksi P2 Laporan Aksi Perubahan

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan

C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

1. Membentuk Tim Kerja

Tim kerja Aksi Perubahan merupakan faktor penting bagi keberhasilan dari pelaksanaan aksi perubahan. Penyusunan kerja didasarkan pada kebutuhan sesuai dengan tugas dan perannya masing-masing anggota tim. Tim kerja Rencana Aksi Perubahan terdiri atas mentor, *coach*, tim pelaksana, Tim Pendukung berasal dari internal, yaitu Bagian Tata Usaha dan Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Adapun tim kerja aksi perubahan ini dapat digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Gambar 4.2 Bagan Tim Kerja Rancangan Aksi Perubahan

Keanggotaan dan Uraian Tugas Tim Kerja	
Kedudukan dalam Tim Kerja	Deskripsi Tugas dan Kompetensi
1. Mentor: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan arahan dan izin kepada <i>Project Leader</i> untuk melaksanakan penyusunan Laporan Aksi Perubahan • Melakukan pengawasan selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan • Memberikan bimbingan saat penyusunan Laporan Aksi Perubahan
2. <i>Coach</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan arahan dan masukan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Laporan Aksi Perubahan kepada <i>Project Leader</i>
3. Kepala Sub Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dukungan dan membantu <i>Project Leader</i> dalam Aksi Perubahan sesuai fungsi dan perannya
4. <i>Project Leader</i> : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rancangan Aksi Perubahan • Membentuk Tim Kerja • Implementasi Rancangan Aksi Perubahan, monitoring dan evaluasi Laporan Aksi Perubahan • Menyusun Laporan Aksi Perubahan
5. <i>Developer</i> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tim Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> • Penata Pertanahan Pertama Koordinator Substansi PGT dan KT • PPNPN • <i>Field Staf</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyediakan data dan memproses kedalam database • Menyiapkan dokumentasi pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan • Membantu administrasi dalam pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan

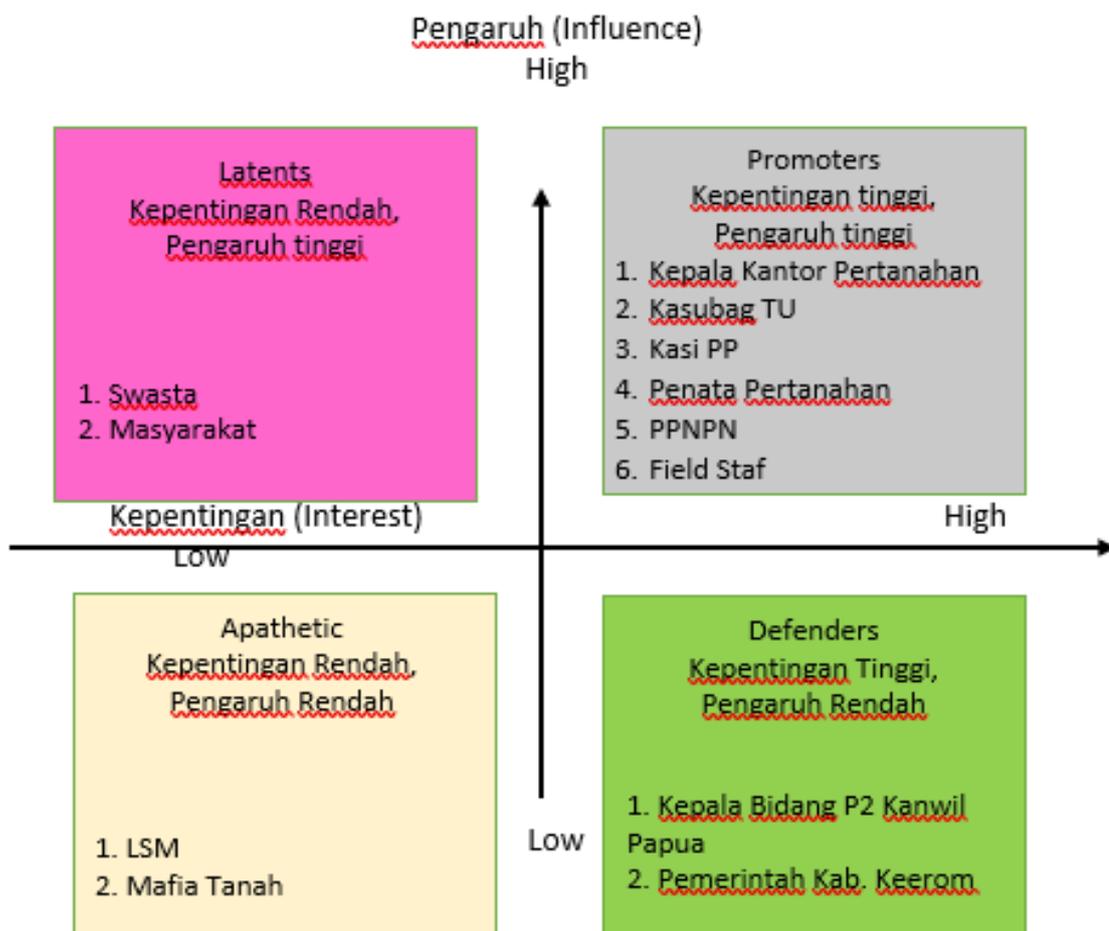
Tabel 4.2 Uraian Tugas Tim Kerja

2. Pemetaan Stakeholder

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan ini, penulis mengidentifikasi *stakeholder* terkait berdasarkan Pengaruh dan Kepentingannya. Masing-masing *stakeholder* ditempatkan dalam 4 (empat) kelompok berdasarkan analisis kuadran dengan mempertimbangkan ciri-cirinya sebagai berikut :

1. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya)

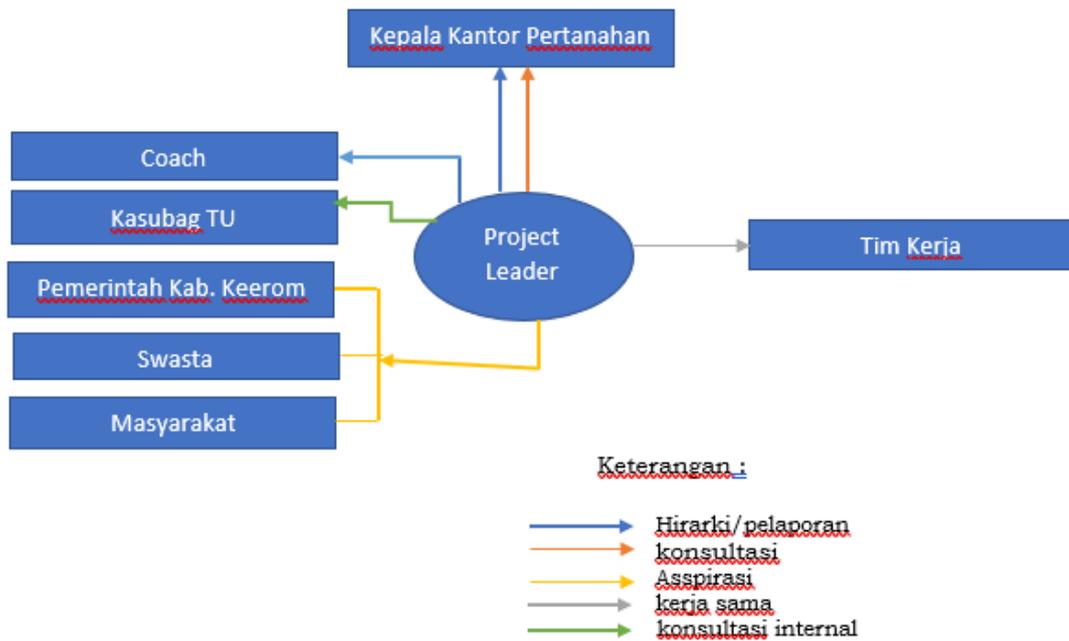
2. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan
3. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik
4. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan



Gambar 4.3 Stakeholder Quadrant

3. Jejaring Kerja

Jejaring kerja *stakeholders* dalam rancangan aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.4 Jejaring kerja *stakeholder* rancangan aksi perubahan

4. Anggaran Biaya

Dalam DIPA Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom, untuk penganggaran pembelian Data (Google Drive yang berbayar) tidak dianggarkan. Sehingga, untuk jangka pendek sementara penyimpanan warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan memakai Google Drive yang tidak berbayar (gratis). Namun dalam jangka menengah akan diusahakan penganggaran pembelian penyimpanan data yang berbayar. Oleh karena itu, untuk rencana jangka menengah dari aksi perubahan ini, Rencana Anggaran dan Biaya adalah sebagai berikut:

perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan. Ketika dalam setiap tahapan pekerjaan ditemukan penyimpangan, harus segera diperbaiki supaya tidak menjadi penghalang pencapaian tujuan.

No.	Kriteria	Deskripsi	Hubungan	Indikator keberhasilan
1	Fokus pelanggan	Fokus pada pelanggan	Transformasi Digital	Tersedianya database
2	Leadership	pemimpin di semua level organisasi harus mempunyai kesatuan tujuan dan arah	Motivasi dan mengarahkan serta menjadi role model	Berhasilnya kegiatan digitalisasi data penataan
3	Keterlibatan orang	tidak ada pegawai yang pekerjaannya dianggap tidak penting oleh organisasi	Integritas untuk mencapai target sesuai waktu	Selesaiannya Kegiatan sampai dengan jangka waktu offclass
4	Pendekatan proses	mempercayai bahwa suatu hasil dapat menjadi lebih efektif dan efisien, ketika kegiatan-kegiatan yang dikelola menjadi suatu proses yang saling terkait dan berfungsi sebagai sistem yang koheren	Tahapan proses dapat dilaksanakan secara maksimal	Kerangka Acuan Kerja dan dokumentasi proses
5	Perbaikan	bereaksi terhadap perubahan yang terjadi baik dalam kondisi internal dan eksternal organisasi, serta dapat menciptakan peluang baru	Output Digitalisasi dapat dikembangkan untuk menjawab area bermasalah lainnya	Menggunakan aplikasi yang telah tersedia untuk menjawab manfaat jangka menengah dan jangka panjang
6	Pengambilan Keputusan	setiap organisasi	Data output proses dapat	Output yang didapatkan

	Berdasarkan Bukti	dalam mengambil keputusan harus berdasarkan hasil dari analisis dan evaluasi data dan informasi.	dipakai sebagai salah satu variabel pengambilan kebijakan	during pelaksanaan
7	Manajemen Relasional	mengelola hubungan dengan berbagai pihak yang berkepentingan	Monitoring evaluasi	Partisipasi seluruh <i>stakeholders</i> yang terlibat

Tabel 4.4 Manajemen Pengendalian Mutu

E. SOP Pelayanan Publik (sesuai rencana aksi)

Standar Operasional Prosedur merupakan 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). SOP Pelayanan Publik dalam aksi perubahan ini ada di dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada tahap awal, akan dilaksanakan identifikasi warkah PTP. Hal ini merupakan tahap pertama sebelum dimulainya kegiatan. Warkah PTP yang akan diinventarisasi berdasarkan jenis dan tahun layanan yaitu PTP Izin Lokasi dan PTP Izin Perubahan Penggunaan Tanah. Selanjutnya melakukan *scanning* terhadap semua warkah PTP yang terdapat dalam ruangan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Kemudian warkah PTP konvensional akan di proses labeling dan penataan pada lemari arsip. Setelah dilakukan disimpan dan di tata pada lemari arsip dilanjutkan dengan membuat database pada *google drive* dan meng-upload ke dalam *database*.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		BUKU SAHU			
		Pengguna Informasi	Penanggung Jawab Warkah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melapor kepada Penanggung Jawab Warkah			Buku Kunjungan	5 menit	Buku kunjungan	Pengguna Informasi hanya internal kantor. Bila dari pemerintah, swasta maupun perorangan tata caranya harus sesuai Permen ATR/SPN No.32/2021
2	Meminta Pengguna Informasi untuk mengisi buku kunjungan			Buku Kunjungan	5 menit	Buku kunjungan	
3	Mengisi buku kunjungan dan menyerahkan Kembali kepada Penanggung Jawab Warkah			Buku Kunjungan	5 menit	Buku kunjungan yang telah di isi	
4	Memberikan akses/izin kepada Pengguna Informasi untuk menelusur jaringan kolekti			Buku Kunjungan yang telah di isi	5 menit	Pemberian akses/izin menelusuri warkah	
5	Menelusur ke jaringan kolekti dan dapat menelusur informasi yang mereka butuhkan. Jika ingin melakukan peminjaman: Jika YA (ingin melakukan pinjaman) = melapor ke Penanggung Jawab Warkah untuk mengisi bukti pinjaman Jika TIDAK = melapor ke Penanggung Jawab Warkah dan meninggalkan ruangan			Pemberian akses/izin menelusuri warkah	30 menit	Pemberian akses/izin menelusuri warkah	
6	Memberikan bukti peminjaman kepada Pengguna Informasi sebagai bukti telah menerima pelayanan dan menyerahkan warkah yang dibutuhkan			Pemberian akses/izin menelusuri warkah	20 menit	Buku peminjaman warkah	
7	Menerima warkah yang memuat informasi yang dibutuhkan			Bukti peminjaman warkah	5 menit	Bukti peminjaman warkah	
8	Meninggalkan ruang warkah			Bukti peminjaman warkah	5 menit	Bukti peminjaman warkah	
9	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan			Bukti peminjaman warkah	10 menit	Dokumentasi hasil kegiatan	

Gambar 4.5 SOP Rancangan Aksi Perubahan

BAB V

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Kepemimpinan yang dibangun atas kekuatan berpikir dengan kebiasaan yang produktif yang dilandasi oleh kekuatan moral berarti ia memiliki “Integritas” untuk bersikap dan berperilaku sehingga ia mampu memberikan keteladanan untuk mempengaruhi orang lain untuk melakukan perubahan yang terkait dengan proses berpikir.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan; kejujuran. Integritas menjadi karakter yang melekat pada subjek yang terkait langsung dengan individu, bukan dengan kelompok atau organisasi. Integritas juga sangat erat kaitannya dengan loyalitas dan Integritas selalu dikaitkan dengan pekerjaan. Integritas seseorang terlihat ketika adanya gangguan dari luar yang memancing pekerja untuk melanggar atau membocorkan rahasia organisasi.

Integritas merupakan hal yang sangat penting bagi seorang Aparatur Sipil Negara (ASN). Integritas adalah salah satu kompetensi manajerial dan sosial kultural. Integritas harus dibangun. Langkah pertama, yang paling penting, yaitu menetapkan nilai diri. Nilai itu adalah bersikap terbuka dan transparan, dan berpegang pada kebenaran. Dengan mengadopsi sifat terbuka dan transparan akan membantu kita membentuk integritas. Jika dikaitkan dengan aksi perubahan maka dengan Transformasi Digital dan keterbukaan informasi akan membentuk integritas dalam layanan pertanahan yang memberikan keuntungan bagi lingkungan baik internal maupun eksternal sehingga menumbuhkan kepercayaan pada masyarakat.

Apabila integritas seseorang baik, maka kepercayaan atasan kepadanya juga meningkat. Integritas bukan sekadar istilah yang merujuk pada perilaku etis, tetapi lebih jauh dalam lagi, integritas mengandalkan tingkat pemahaman moral yang universal yang secara rasional dapat dipertanggungjawabkan (Herdiansyah, 2013). Integritas juga tidak dapat lepas dari komitmen baik secara individual atau kelompok.

Pemahaman serta pandangan yang utuh mengenai bangsa yang wajib tertanam dalam jiwa ASN akan mengarahkan pada transparansi dan pelayanan publik yang berbasis nilai-nilai Pancasila. Secara tidak langsung kesetiaan, etika dan tata tertib baik dari individu maupun dari aturan yang berlaku akan terlaksana dengan sendirinya. Pancasila menjadi pengendali atas setiap langkah yang dilakukan ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari.

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.

Membangun integritas dari Tim Kerja Aksi Perubahan, maka pencapaian tujuan akan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan, artinya bahwa Tim Kerja bukan saja hanya melaksanakan tugas dan fungsi dari bagian organisasi dan tatalaksana, namun juga merupakan pelaksanaan mandat Kementerian dan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan kegiatan Reformasi Birokrasi dalam program

penataan dan penguatan organisasi agar tercapai efektifitas dan efisiensi. Selain membangun integritas, mekanisme Pengawasan dan Pengendalian dengan memanfaatkan teknologi mampu berfungsi sebagai media Kontrol dan transparansi.

Dalam penyusunan Aksi Perubahan, diharapkan akan mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kebutuhan perubahan kinerja pelayanan yang sangat mendasar yaitu informasi yang cepat, mudah serta aman di era transformasi digital ini.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom khususnya pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan dalam melaksanakan Aksi Perubahan ini dituntut untuk menciptakan integritas yang telah dilaksanakan dengan menandatangani Pakta Integritas.

Lampiran 1: Dokumen Pakta Integritas



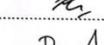
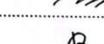
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM
PROVINSI PAPUA**
Jl. Poros Arso II - Arso Kota, Papua Email: kab-keerom@atrbpn.go.id

PAKTA INTEGRITAS

Pada hari ini Rabu, tanggal enam bulan April tahun 2022 (06/04/2022), kami yang bertanda tangan di bawah ini, tim kerja internal aksi perubahan Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom, Nomor : 30/SK-91.11.UP.04.05/IV/2022, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Akan melaksanakan Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom;
2. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme atau yang patut diduga sebagai praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melaksanakan tugas pada kegiatan Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom;
3. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas pada kegiatan Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom;
4. Selalu menjaga citra Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur, transparan dan akuntabel serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pengguna layanan dan masyarakat pada umumnya;
5. Apabila melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. ESTHER NATALIA SULLE, S.H, M.M NIP. 19811224 200502 2 001 
2. CITRA ANDINASARI, S.PWK. NIP. 19961201 201903 2 004 
3. RIZKA SYUKRIANY DZULHIJAH, S.H PPNPN 
4. DAMINANUS FETLY MANGETAN FIELD STAFF 
5. ROSIDAYANA FIELD STAFF 

Scansionato con CamScanner



Gambar 5.1 Penandatanganan Pakta Integritas

2. Pengelolaan Budaya Layanan

Pelayanan pertanahan merupakan salah satu jenis layanan publik yang bertujuan untuk memberikan layanan yang memuaskan kepada masyarakat. Pelayanan publik yang baik dihasilkan dari budaya pelayanan yang diciptakan secara sadar. Tanpa kehadiran budaya pelayanan yang unggul, pelayanan publik menjadi tidak berkualitas dan tidak konsisten. Semua janji pelayanan, slogan pelayanan, sosialisasi pelayanan, semangat pelayanan, akan menjadi sia-sia, bila semua itu tidak dibangun melalui budaya organisasi yang kuat.

Budaya pelayanan membutuhkan perubahan pola pikir dari setiap individu pegawai pemerintah. Perubahan pola pikir tersebut tidak lagi merasa sebagai pemilik kekuasaan, tetapi merasa sebagai pelayan masyarakat. Saat setiap individu pegawai pemerintahan sudah mampu memiliki mindset sebagai pelayan publik, saat itulah budaya pelayanan yang kuat akan tumbuh. Pelayanan publik yang baik dan unggul adalah yang mempermudah semua proses dan kebutuhan masyarakat, sehingga masyarakat merasa dibantu oleh negara dengan baik.

Pengelolaan layanan menjadi budaya layanan yang sesuai nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya harus terus di internalisasi dan dilaksanakan. Pengelolaan budaya melayani dengan memanfaatkan Sumber Daya Manusia Milenial dan kemajuan teknologi informasi dengan maksimal sehingga menghasilkan peningkatan kinerja pelayanan pertanahan dan tata ruang kepada masyarakat menjadi lebih baik, lebih maju dan modern. Dengan merubah layanan manual (konvensional) menjadi layanan berbasis elektronik (digital), maka akan membentuk profesionalisme dalam lingkungan aksi perubahan (*internal*) dan kepercayaan *stakeholder* serta masyarakat pengguna layanan.

Seluruh anggota tim kerja dalam melakukan koordinasi dan kolaborasi tentunya mengedepankan asas persamaan dan keadilan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab Aksi Perubahan, sehingga partisipasi seluruh anggota tim kerja dalam pelaksanaan dapat dirasakan menjadi tanggung jawab bersama dan membawa dampak perubahan yang baik kepada organisasi, khususnya terhadap peningkatan administrasi pertanahan dan tata kelola yang lebih baik.

Beberapa hal yang dilakukan *Project Leader* dalam memperbaiki budaya kerja menuju budaya yang Melayani, Profesional dan Terpercaya adalah:

- a. Memetakan beberapa permasalahan yang ada pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan;**
- b. Menganalisa permasalahan sesuai dengan beberapa kriteria yang telah dibahas pada bab sebelumnya;**
- c. Penyelesaian masalah dengan terukur dapat dipertanggungjawabkan;**
- d. Membangun *database* warkah secara digital.**



Gambar 5.2 Rapat Peningkatan Budaya Kerja

3. Pengelolaan Tim

Langkah selanjutnya dalam pelaksanaan Aksi Perubahan adalah membentuk tim kerja aksi perubahan. Tim kerja memiliki struktur dan tata laksana tim yang mendorong terjadinya Pembagian peran yang jelas dan pertanggungjawabannya, Sistem komunikasi yang efektif serta Pengendalian kinerja personil tim.

Dalam komitmen bersama tim kerja menjadi semangat bagi individu maupun tim secara keseluruhan. Semangat kerja ini melahirkan rasa kesetiaan, antusiasme dan dedikasi untuk pencapaian tujuan tim.

Untuk membangun integritas, mekanisme Pengawasan dan Pengendalian dengan memanfaatkan teknologi mampu berfungsi sebagai media Kontrol dan transparansi. Peran Pimpinan dalam proses pembentukan tim efektif sangat erat kaitannya dengan peran pemimpin dalam pembentukan dan pembinaan tim-tim kerja; yang berguna untuk pencapaian tujuan organisasi.

Strategi yang diperlukan dalam membangun tim kerja yang efektif meliputi strategi menyusun tujuan tim, strategi menyusun struktur tim, strategi mewujudkan tim kompeten, strategi meningkatkan komitmen tim, strategi membangun kerjasama kondusif, strategi meningkatkan standar keberhasilan, dan strategi meningkatkan

dukungan pihak luar. Beberapa strategi juga terkait dengan upaya meningkatkan standar ukuran keberhasilan tim adalah dengan menentukan target kinerja yang terukur, baik kinerja individu maupun kinerja organisasi; melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap pencapaian kinerja baik individu maupun tim, dan menunjukkan tingkat urgensi kepada anggota tim untuk mencapai hasil yang lebih baik.

Dalam pencapaian target yang diinginkan dalam rencana proyek perubahan, maka sangat diperlukan membangun tim yang efektif dan efisien, sehingga perlu ditunjuk dan dibentuk tim dari *stakeholder* internal sebagai anggota. Untuk menunjang berhasilnya *project leader* dalam melaksanakan aksi perubahan harus dibentuk Tim Kerja dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanian Kabupaten Keerom Nomor 30/SK-91.11.UP.04.05/IV/2022, tanggal 04 April 2022 yang ditindaklanjuti dengan menggelar Rapat Tim Kerja dengan Nomor Surat Undangan 211/UND-91.11.UP.04.05/IV/2022 pada tanggal 05 April 2022.

Lampiran 2: SK Pembentukan Tim Kerja



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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM
NOMOR : 30/SK-91.11.UP.04.05/IV/2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN WAKAF
PERTANAHAN TENSI PERTANAHAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM

MENYINGKAT :

1. Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Kewenangan Pertanahan; Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Penyelenggaraan Pertanahan Ruang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Penanaman Tanah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2008;
7. Peraturan Menteri ATR/PPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kaidah/Ketupat Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pendaftaran Jasa Perantara Badan Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020;
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pendaftaran Tanah Perantara;

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN :

MENYINGKAT : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN WAKAF PERTANAHAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM.

PERTAMA : Membentuk sebagai Tim Kerja Aksi Perubahan Wakaf Kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom Tahun Anggaran 2022, yang susunannya terdapat dalam lampir 2 Keputusan Surat Keputusan ini.

KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat perubahan dalam Surat Keputusan ini akan diubah dan dipertahankan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Aneq
Pada Tanggal : 4 April 2022

**Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Keerom**

**Siti Gerhana, S.H.
NIP. 19720131 199603 2 001**

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM

NOMOR : 30/SK-91.11.UP.04.05/IV/2022

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM KERJA AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN WAKAF PERTANAHAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM

No	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TUGAS
1.	Siti Gerhana, S.H.	Kepala Kantor Pertanahan	Merom	1. Mengetahui Perintah 2. Mengetahui dan melaksanakan dan bertanggung jawab atas Tugasnya
2.	Brian Samsud Dasa	Koordinator Tim Kerja	Selabeta	1. Sebagai Pembina yang bertanggung jawab dan bertanggung jawab atas pemberian dan pelaksanaan Tugasnya
3.	Edwin Nanda Nida, S.H., M.M.	Koordinator Pembinaan dan Pengembangan	Project Leader	1. Mengetahui dan melaksanakan Tugasnya 2. Mengetahui dan melaksanakan Tugasnya
4.	Ezra Adhoni, S.Pd.	Prinsip Pembinaan Pembinaan	Administrasi	1. Mengetahui dan melaksanakan Tugasnya 2. Mengetahui dan melaksanakan Tugasnya
5.	Edwin Samsud Dasa, S.H.	PPN	Anggota	1. Mengetahui dan melaksanakan Tugasnya 2. Mengetahui dan melaksanakan Tugasnya
6.	Edwin Samsud Dasa, S.H.	PPN	Anggota	1. Sebagai pembina dan bertanggung jawab atas pemberian dan pelaksanaan Tugasnya
7.	Piki Ruff	Anggota	Anggota	1. Mengetahui dan melaksanakan Tugasnya 2. Mengetahui dan melaksanakan Tugasnya
8.	Piki Ruff	Anggota	Anggota	1. Mengetahui dan melaksanakan Tugasnya 2. Mengetahui dan melaksanakan Tugasnya

Ditandatangani di Aneq
Pada Tanggal : 4 April 2022

**Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Keerom**

**Siti Gerhana, S.H.
NIP. 19720131 199603 2 001**

Lampiran 3: Undangan Rapat Tim



Nomor : 211/UND-91.11.UP.04.05/IV/2022 Arso, 05 April 2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) eksemplar
Perihal : **Undangan Rapat Tim Kerja**

Yth. Daftar Peserta Terlampir
Di -
Tempat:

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom Nomor 30/SK-91.11.UP.04.05/IV/2022 tentang Pembentukan Tim Kerja Aksi Perubahan Peningkatan Kualitas Pengolahan Warah Perkebunan Teknis Pertanahan Menggunakan Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom, bersama ini mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tim Kerja yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 06 April 2022
Waktu : 10.00 WIT - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom,
Jl. Peres Arso II - Arso

Demikian undangan kami, atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Keerom

Siti Gerhana, S.H.
NIP.19720131 199603 2 001

Lampiran Surat
Nomor : 211/UND-91.11.UP.04.05/IV/2022
Tanggal : 05 April 2022

No	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	Siti Gerhana, S.H	Kepala Kantor Pertanahan	Mentor
2	Irene Sumiyati Dene	Kasubag Tata Usaha	Sekretaris
3	Eather Natalia Sulle, S.H, M.M	Kepala Seksi Perencanaan dan Pemberdayaan	Project Leader
4	Citra Andinasari, S.PWK	Pranata Pertanahan	Administrator
5	Rizka Syukriany Damilijaha, S.H	PPNPN	Anggota
6	Ahmad Fiyadi Jufri, S.Kom	PPNPN	Anggota
7	Dominicus Fety Mangelten	Field Staff	Anggota
8	Roselanyas	Field Staff	Anggota





Gambar 5.3 Rapat Tim Kerja tentang Implementasi Aksi Perubahan

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian Tahapan Inovasi

Capaian tahapan inovasi yang dilaksanakan dalam Implementasi Aksi Perubahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap awal implementasi aksi perubahan dengan judul “Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom”, *project leader* menghadap Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom selaku *mentor* untuk melapor sekaligus konsultasi dan koordinasi pelaksanaan implementasi aksi perubahan ini.

Setelah melapor kepada *mentor*, langkah selanjutnya *project leader* membuat konsep surat keputusan sekaligus menyusun anggota tim. Kemudian dilaksanakan rapat dengan tim kerja yang akan membantu dalam melaksanakan aksi perubahan juga untuk merumuskan rencana/teknis pelaksanaan tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan.

b. Pelaksanaan

Setelah warkah PTP dari Tahun 2017 sampai Tahun 2022 diidentifikasi maka semua data tersebut akan diinventarisasi

berdasarkan jenis dan tahun layanan. Kemudian warkah PTP tersebut akan dilakukan digitalisasi.

Selanjutnya melakukan *scanning* terhadap semua warkah PTP untuk dialihkan dari bentuk manual ke bentuk digital dengan kata lain pada tahapan ini transformasi digital kita laksanakan secara cepat dan terukur dengan mekanisme penerapan teknologi informasi.

Kemudian warkah PTP konvensional akan di proses labeling dan penataan pada lemari arsip.

Setelah dilakukan disimpan dan di tata pada lemari arsip dilanjutkan dengan membuat *database* pada *google drive* dan meng-upload ke dalam *database*.



Gambar 5.4 Identifikasi warkah PTP



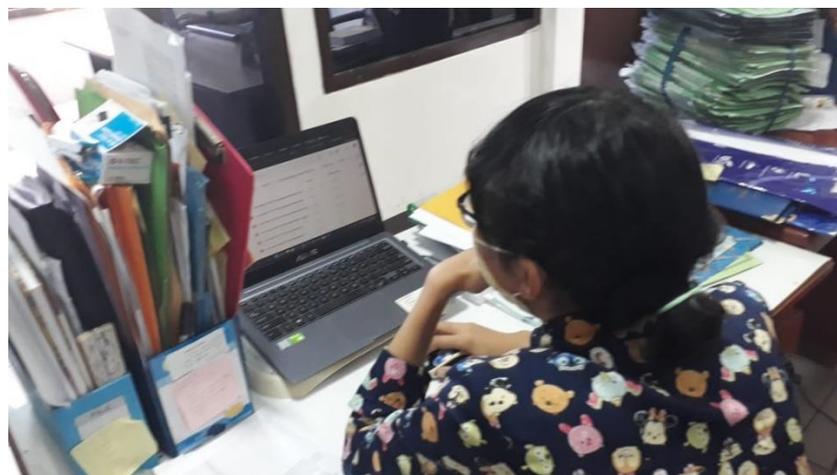
Gambar 5.5 Inventarisasi warkah PTP



Gambar 5.6 Scanning warkah PTP



Gambar 5.7 Penataan warkah PTP





Gambar 5.8 Mengupload database

Berdasarkan jadwal kegiatan pelaksanaan, maka aksi perubahan digitalisasi warkah PTP dapat digambarkan pada tabel berikut:

No.	Kegiatan	Target Schedule	Realisasi Schedule	Evidence	Lampiran	Kesesuaian Dengan RAP
1	Persiapan					
	Pembentukan Tim Kerja	4 April	4 April	SK	Ada	Sesuai
	Rapat Tim Kerja	6 April	6 April	Undangan Absensi Notulen Foto	Ada	Sesuai
2	Pelaksanaan					
	a. Identifikasi warkah PTP;	11 April	11 April	Foto	Ada	Sesuai
	b. Inventarisasi warkah PTP berdasarkan jenis dan tahun layanan	12 April	12 April	Foto	Ada	Sesuai
	c. Scan warkah PTP	13-20 April	13-20 April	Foto	Ada	Sesuai
	d. Penataan warkah PTP pada lemari arsip	21 April	21 April	Foto	Ada	Sesuai
	e. Pembuatan <i>database</i> pada <i>google drive</i> dan <i>entry data</i>	21-22 April	21-22 April	Foto <i>Database</i>	Ada	Sesuai
3	Monitoring dan evaluasi					

Tabel 5.1 Capaian Tahapan Inovasi

2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Karakteristik suatu inovasi dalam capaian terhadap perbaikan sistem pelayanan haruslah memiliki fungsi kebaruan yaitu memperkenalkan pendekatan baru, sesuai dengan konteks atau lingkungan dimana inovasi tersebut diterapkan. Selain itu inovasi tersebut haruslah implementatif, yaitu harus dilaksanakan dan bukan hanya sekedar ide. Dan yang terpenting ialah inovasi tersebut harus memberi dampak yang bertujuan untuk menghasilkan nilai publik yang lebih baik termasuk efisiensi, efektivitas, dan kepuasan pengguna layanan. Disamping itu peran pimpinan dan project leader juga sangat penting, khususnya dengan berbagai arahan yang harus dapat secara mudah dimengerti dan di implementasikan dilapangan.

Peran *mentor* dan *project leader* pada capaian perbaikan pelayanan ini, sebagian kecil dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Memimpin dengan contoh dan menciptakan lingkungan kerja yang profesional bagi para anggotanya;
- b. Bertanggung jawab untuk timnya dan secara aktif mengelola kinerja timnya;
- c. Selalu memastikan anggota timnya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi;
- d. Mematuhi manajemen resiko yang ada ditempat kerja; dan
- e. Menjamin pelaporan internal berkontribusi terhadap perbaikan terus menerus dari organisasi.

Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan dalam jangka pendek ini masih terus dicapai dan berproses untuk jangka menengah dan jangka panjang. Namun, melalui Aksi Perubahan ini telah memperlihatkan adanya perubahan dan perbaikan dalam sistem pelayanan publik terkait penyediaan informasi dari analog ke dalam digital.

Capaian dalam perbaikan pelayanan yang terlihat dari digitalisasi warkah PTP adalah sebagai berikut:

No.	Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan	Sebelum Inovasi	Setelah Inovasi
1	Kesederhanaan	Proses masih manual	Proses secara digital sehingga lebih mudah
2	Kejelasan	Sulit dan lama ketika masyarakat atau seksi lain membutuhkan data	Tercapainya Aplikasi layanan pertanahan yang efisien dan cepat
3	Kepastian dan tepat waktu	Tidak ada ketepatan waktu proses mencari warkah perizinan dan kapan akan ditemukan	Lebih pasti dan tepat waktu karena user cukup masuk pada <i>database</i> untuk melacak arsip secara digital.
4	Keamanan	Tidak ada kontrol terhadap akses dan penyimpanan warkah	Dengan aplikasi ada pembatasan untuk mengakses data digital

Tabel 5.2 Capaian Perbaikan Pelayanan

3. Manfaat Aksi Perubahan

Dalam melaksanakan transformasi digital, tujuan jangka pendek adalah menciptakan pengarsipan warkah PTP secara digital dan tertib administrasi pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom dalam hal digitalisasi data dan arsip pelayanan sebagai pondasi yang kuat untuk melangkah kepada layanan digital. Kedua, untuk jangka menengah adalah pemanfaatan warkah PTP secara digital dan Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom memiliki fasilitas penyimpanan data (*Google Drive* yang berbayar) sehingga keamanan data dapat lebih terjaga. Mendekatkan layanan kepada masyarakat melalui optimalisasi pelaksanaan kegiatan informasi pelayanan kepada masyarakat

pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan menjadi lebih efisien dan efektif khususnya dalam menghadapi era digital layanan serta kemudahan yang diperoleh dari beberapa manfaat Aksi Perubahan yang meliputi:

a) Manfaat *Project Leader*

Dapat mengaktualisasikan Kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam inisiatif Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom;

b) Manfaat Tim Kerja

Dalam hal pembelajaran dan meningkatkan kompetensi dari segi ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.

c) Manfaat Internal

- 1) Meningkatnya kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan terkait pemberian Pertimbangan Teknis Pertanahan;
- 2) Memberikan kemudahan dalam mengakses warkah PTP pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- 3) Terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam proses kegiatan dan pelaporan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

d) Manfaat Eksternal

- 1) Mendukung agenda pelaksanaan reformasi birokrasi dan transformasi digital di Kementerian ATR/BPN;
- 2) Sebagai *database* digital dalam pengelolaan warkah PTP sehingga memudahkan pihak lain dalam rangka pelaporan untuk monitoring dan evaluasi.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

1. Legalitas Penerapan Inovasi

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aksi perubahan dalam penerapan inovasi di butuhkan peraturan atau payung hukum untuk pelaksanaan aksi perubahan tersebut, antara lain:

- 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
- 4) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;
- 5) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.

2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan tentang Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom, tidak bisa berjalan secara maksimal tanpa ada dukungan dari semua anggota tim kerja aksi perubahan.

Keberlanjutan Inovasi “Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom” mendapat dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan terkait dengan kebutuhan anggaran, yang akan dituangkan dalam DIPA Tahun 2023. Dengan perincian kebutuhan anggaran sebagai berikut:

No.	Rencana	Banyak	Biaya (Rp)
1	Berlangganan <i>Google Drive</i> Berbayar	100 Gb	269.000,-/tahun
2	Laptop	2 unit	20.000.000,-
3	<i>Scanner</i>	2 unit	14.000.000,-
T o t a l			34.269.000,-

Tabel 5.3 Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Dengan adanya pernyataan dukungan tersebut diharapkan aksi perubahan Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom dapat berjalan secara baik dan terus menerus.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan tentang Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom, dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Melalui implementasi aksi perubahan ini telah memecahkan dan menyelesaikan beberapa permasalahan dengan cara melakukan peningkatan kualitas warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) menggunakan pemanfaatan dan optimalisasi teknologi serta sumber daya manusia;
- 2) Tujuan jangka pendek yaitu tersedianya warkah PTP secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom dapat tercapai melalui pengarsipan warkah PTP secara digital dan tertib administrasi pertanahan;
- 3) Untuk menjamin kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan jangka menengah dan jangka panjang, maka aksi perubahan ini disajikan dan diseminarkan dihadapan Tim Penguji untuk mendapatkan *feedback* dan arahan yang lebih membangun. Besar harapan penulis selaku *Project Leader* aksi perubahan ini akan berkelanjutan.

B. Rekomendasi

Adapun hal-hal yang perlu dilakukan agar inovasi berjalan dengan baik dan berkelanjutan adalah:

1. Untuk memudahkan pengelolaan warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan maka perlu ditingkatkan kualitas dengan dibentuk tim khusus pengelolaan warkah;
2. Adanya dukungan pengadaan sarana dan prasarana terkait pengelolaan warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan;

3. Dukungan dari semua pihak *stakeholder* internal terkait peningkatan pengelolaan warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Budi, Setia. (2019). *Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Christina, Rina., Asmara, Nefi Aris Ambar. (2010). *Peranan Penataan Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan dalam Pengambilan Keputusan* Vol 13 No. 2 DOI: <http://dx.doi.org/10.31845/jwk.v13i2.313>.
- Effendhie, M. (1993). *Aspek Teoritis dan Legalitas*, (3), 47–52.
- Hasniati. (2006). *Kebijakan Pengembangan Electronic Government: Sebuah Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Era Otonomi Daerah*, Visi Jurnal Ilmu Administrasi, Fisip Universitas Hasanuddin, Vol. VII, No.2.
- Hidayati, Ulfa (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (n.p.): Cendekia Publisher.
- Kabupaten Keerom Dalam Angka 2022.
- Peraturan 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 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik

Sutirman. (2015). *Manajemen Arsip Elektronik*. Yogyakarta: Universitas
Negeri Yogyakarta.

Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan
Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

LAMPIRAN

1. Daftar Hadir



DAFTAR HADIR

KEGIATAN: RAPAT TIM KERJA AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN WARKAH PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEEROM
TANGGAL: 06 April 2022

No.	Nama	Jabatan	TTD
1.	Siti Gerhana	Mentor	
2.	Irene S. Dote	SEKRETARIS	
3.	Esther N. Sulle	Project Leader	
4.	Chris Andrusa	Admin	
5.	Ahmad Riyadi Juri	Anggota	
6.	Damianus F. M	Anggota	
7.	Poudayana	Anggota	
8.			

PROJECT LEADER

ESTHER NATALIA SULLE, S.H., M.M
NIP. 19811224 200502 2 001

Scansionato con CamScanner

2. Notulen Rapat Tim



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

Jl. Poros Arso II - Arso Kota, Papua Email: kab-keerom@atrbpn.go.id

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Rabu, 06 April 2022
Pukul : 10.00 WIT - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
Acara : Rapat Tim Kerja
Pemimpin Rapat : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
Peserta Rapat : Tim Kerja Aksi Perubahan
Kegiatan Rapat : 1. Membahas pembagian tugas Tim Kerja Aksi
Perubahan Peningkatan Kualitas Pengelolaan
Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan
Menggunakan Google Drive pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Keerom
2. Menyampaikan jadwal pelaksanaan Aksi
Perubahan Peningkatan Kualitas Pengelolaan
Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan
Menggunakan Google Drive pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Keerom

Project Leader,

Esther Natalia Sulle, S.H., M.M
NIP. 19811224 200502 2 001

3. Surat Pernyataan Dukungan

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SITI GERHANA, S.H
NIP : 19720131 199603 2 001
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Dengan ini memberi dukungan sepenuhnya terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan berjudul "Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom" yang diajukan oleh :

Nama : ESTHER NATALIA SULLE, S.H.,M.M
NIP : 19811224200502 2 001
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat dengan sebaik-baiknya dengan harapan semoga Aksi Perubahan ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom.

Arso , 2 Juni 2022
Yang Menyatakan



SITI GERHANA, S.H
NIP. 19720131 199603 2 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya bertanda tangan dibawah ini:

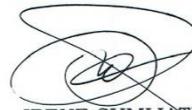
Nama : IRENE SUMIJATI DONE
NIP : 19710911 199303 2 003
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Dengan ini memberi dukungan sepenuhnya terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan berjudul "Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom" yang diajukan oleh :

Nama : ESTHER NATALIA SULLE, S.H.,M.M
NIP : 19811224200502 2 001
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat dengan sebaik-baiknya dengan harapan semoga Aksi Perubahan ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom.

Arso , 2 Juni 2022
Yang Menyatakan



IRENE SUMIJATI DONE
NIP. 19710911 199303 2 003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama : WAWAN WISNU DEWAJANTO

NIP : 19740110 199703 1 003

Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Dengan ini memberi dukungan sepenuhnya terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan berjudul "Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom" yang diajukan oleh :

Nama : ESTHER NATALIA SULLE, S.H.,M.M

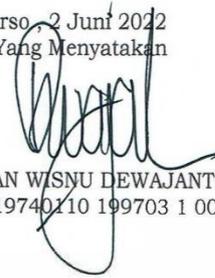
NIP : 19811224200502 2 001

Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat dengan sebaik-baiknya dengan harapan semoga Aksi Perubahan ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom.

Arso, 2 Juni 2022
Yang Menyatakan



WAWAN WISNU DEWAJANTO
NIP. 19740110 199703 1 003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ELLY DHIAN PRASETYA

NIP : 19860506 2008804 1 001

Jabatan : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Dengan ini memberi dukungan sepenuhnya terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan berjudul "Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom" yang diajukan oleh :

Nama : ESTHER NATALIA SULLE, S.H.,M.M

NIP : 19811224200502 2 001

Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat dengan sebaik-baiknya dengan harapan semoga Aksi Perubahan ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom.

Arso , 2 Juni 2022
Yang Menyatakan



ELLY DHIAN PRASETYA
NIP. 19860506 2008804 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya bertanda tangan dibawah ini:

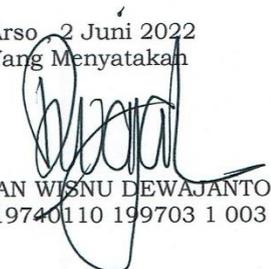
Nama : WAWAN WISNU DEWAJANTO
NIP : 19740110 199703 1 003
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Dengan ini memberi dukungan sepenuhnya terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan berjudul "Peningkatan Kualitas Pengelolaan Warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan Menggunakan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom" yang diajukan oleh :

Nama : ESTHER NATALIA SULLE, S.H.,M.M
NIP : 19811224200502 2 001
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat dengan sebaik-baiknya dengan harapan semoga Aksi Perubahan ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Keerom.

Arso, 2 Juni 2022
Yang Menyatakan


WAWAN WISNU DEWAJANTO
NIP. 19740110 199703 1 003