

## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

### PENATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN MELALUI PEMBUATAN *DATABASE* KEPEGAWAIAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN



**NAMA : RUDI MARINO SUPISCO**  
**NIP : 198403112011011001**  
**NO. ABSEN : 31**  
**JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA**  
**UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN**  
**KABUPATEN WAY KANAN**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**“PENATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN  
MELALUI PEMBUATAN *DATABASE* KEPEGAWAIAN  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN”**

Disahkan di Cikeas, 29 Maret 2022.

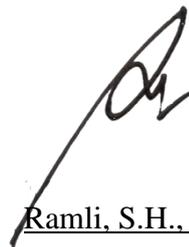
*Coach,*



Suwarni, S.E., M.I.P.

NIP. 197007051994032005

*Mentor,*



Ramli, S.H., M.H.

NIP. 197308261993031002

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan diajukan oleh :

Nama : Rudi Marino Supisco  
NIP : 198403112011011001  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)  
Angkatan : I ( Satu )  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, Provinsi Lampung

Judul Laporan Aksi Perubahan:

**“PENATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN  
MELALUI PEMBUATAN *DATABASE* KEPEGAWAIAN  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN”**

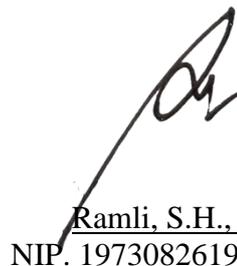
Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, untuk selanjutnya aksi perubahan ini akan dilanjutkan pada jangka menengah dan jangka panjang.

*Coach,*



Suwarni, S.E., M.I.P.  
NIP. 197007051994032005

*Mentor,*



Ramli, S.H., M.H.  
NIP. 197308261993031002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat karunia yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aksi Perubahan dengan judul **“Penatausahaan dan Pengelolaan Kepegawaian Melalui Pembuatan *Database* Kepegawaian Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan”**.

Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Besar harapan agar aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan serta memberi manfaat pula kepada pihak *stakeholders* terkait.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran yang telah mendukung serta membantu kami selama proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022;
2. Suwarni, S.E.,M.I.P. selaku *Coach* dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah membimbing penulis menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini;
3. Bapak Ramli, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan yang sebagai *mentor* telah banyak memberikan saran dan masukan selama proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022;
4. Anggota Tim Aksi Perubahan;
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022;
6. Pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari Laporan Aksi Perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki oleh Penulis, oleh sebab itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penulis harapkan. Semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat serta menjadi sarana untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut.

Bogor, 7 Juni 2022

Penulis,



Rudi Marino Supisco  
NIP. 198403112011011001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN JUDUL .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR BAGAN .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	3
C. Manfaat Aksi Perubahan.....	3
BAB II. PROFIL PELAYANAN KANTOR PERTANAHAN	
KABUPATEN WAY KANAN .....	4
A. Tugas dan Fungsi Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan ....	4
A.1. Gambaran Umum Kabupaten Way Kanan.....	4
A.2. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan .....	5
A.3. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Tata Usaha.....	7
A.4. Area Bermasalah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan .....	8
B. Sumber Daya Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Way Kanan.....	9
B.1. Sumber Daya Manusia .....	9
B.2. Sarana dan Prasarana.....	10
B.3. Anggaran .....	11
BAB III. ANALISIS MASALAH .....	12
A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah.....	12
B. Penetapan Masalah Utama.....	14
C. Analisis Kelayakan Inovasi .....	17
D. Model Inovasi .....	19

E. Identifikasi <i>Stakeholders</i> .....	21
BAB IV. STRATEGI MENGATASI MASALAH.....	23
A. Terobosan Inovasi .....	23
A.1. Deskripsi Inovasi.....	23
A.2. Hasil Inovasi .....	24
A.3. Manfaat Inovasi.....	25
B. Tahapan Kegiatan .....	25
C. Sumber Daya .....	27
C.1. Tim Kerja .....	27
C.2. <i>Net Map Stakeholders</i> .....	21
C.3. Pemanfaatan Teknologi.....	29
C.4. Anggaran .....	29
D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan .....	29
E. SOP Pelayanan Publik .....	30
BAB V. LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	33
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan.....	33
A.1. Membangun Integritas .....	33
A.2. Pengelolaan Budaya Layanan .....	35
A.3. Pengelolaan Tim .....	35
B. Deskripsi hasil Kepemimpinan.....	37
B.1. Capaian Tahapan inovasi.....	37
B.2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	43
B.3. Manfaat Aksi Perubahan .....	43
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	44
C.1. Legalitas Penerapan Inovasi.....	44
C.2. Perencanaan keberlanjutan Inovasi .....	44
BAB VI. PENUTUP .....	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Rekomendasi.....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	47

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Area Bermasalah.....	8
Tabel 2. Sumber Daya Manusia Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.....	9
Tabel 3. DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan T.A. 2022.....	11
Table 4. Identifikasi Masalah.....	13
Tabel 5. Analisis Masalah/Isu Startegis.....	15
Tabel 6. Isu Prioritas dan Ide/Gagasan.....	17
Tabel 7. Analisis SWOT.....	18
Tabel 8. Model Canvas Inovasi.....	20
Tabel 9. Identifikasi <i>Stakeholders</i> .....	21
Tabel 10. Rencana Tahapan kegiatan.....	25
Tabel 11. Rencana Pembiayaan Aksi Perubahan.....	29
Tabel 12. Prinsip Manajemen Mutu.....	30
Tabel 13. Tahapan Kegiatan.....	42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Administrasi Kabupaten Way Kanan.....	4
Gambar 2. Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.....	10
Gambar 3. Analisis Pohon Masalah.....	16
Gambar 4. Kuadran Kepentingan.....	22
Gambar 5. Terobosan Inovasi.....	23
Gambar 6. Rapat Stakeholders.....	34
Gambar 7. Rapat Pembentukan Tim Aksi Perubahan.....	38
Gambar 8. Tampilan dan Menu Sarana digital.....	39
Gambar 9. Inventarisasi Data Fisik Kepegawaian.....	39
Gambar 10. Daftar Isian Pada <i>sites.google.com</i> .....	40
Gambar 11. Proses <i>Scanning</i> dan <i>Upload</i> .....	40
Gambar 12. Rapat Evaluasi.....	41

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.....	6
Bagan 2. Struktur Tim Aksi Perubahan.....	27
Bagan 3. <i>Net Map Stakeholders</i> .....	28
Bagan 4. Alur Kegiatan.....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Nomor 25.I/SK-18.08.UP.02.03/III/2022 tentang Tim Pengumpul dan Pemutakhiran Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2022	
--	--

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang.**

Rencana Strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan 2020-2024 merupakan bagian dari Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024. Sebagai satuan kerja terkecil kementerian, Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan juga berkewajiban mendukung pencapaian tujuan Kementerian ATR/BPN untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, hal ini tentunya perlu didukung dengan manajemen data kepegawaian yang akurat sehingga perlu diterapkan sistem manajemen data pegawai yang tepat melalui dukungan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi dapat menghasilkan efisiensi dalam berbagai aspek yang ditandai oleh kecepatan dan ketepatan waktu proses, serta ketelitian dan keakuratan informasi yang dihasilkan.

Penerapan sistem informasi tersebut sangat penting karena penyelenggaraan pemerintahan dalam penatausahaan data pegawai merupakan persoalan yang cukup kompleks. Manajemen data pegawai yang dilaksanakan secara manual dengan cara konvensional tidak akan berjalan efisien dan memiliki risiko kehilangan dan kerusakan arsip kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan menyelenggarakan fungsi: penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan; pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan; pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat; pelaksanaan penataan pertanahan; pelaksanaan pengadaan tanah; pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Tugas-tugas ini juga tidak terlepas dari Subbagian Tata Usaha yang salah satu tugasnya adalah mengoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian.

Bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan masih sering dihadapi hilang atau rusaknya arsip kepegawaian. Hal ini menjadi permasalahan karena data kepegawaian ASN menjadi tidak akurat dan aktual yang berujung pada kesulitan dalam penyusunan laporan data kepegawaian.

Dalam menatausahakan dan mengelola data kepegawaian Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sudah didukung oleh sarana digital seperti MySAPK BKN dan SIMPEG Kementerian ATR/BPN, akan tetapi penggunaan dan pemanfaatannya dirasa masih belum maksimal. Kesulitan dalam penggunaan aplikasi yang ada, rendahnya kesadaran ASN, bahkan adanya kecenderungan untuk menyerahkan semua urusan dan tanggung jawab kepegawaian kepada Subbagian Tata Usaha semakin memperburuk kualitas data kepegawaian yang tersedia.

Digitalisasi data kepegawaian dengan sarana yang sederhana dan mudah diakses akan memudahkan dalam pengelolaan maupun penyajian data yang lebih cepat sehingga menghasilkan efisiensi dalam pengelolaan data administrasi pegawai yang dapat menunjang pekerjaan pelaporan.

Berbagai permasalahan tersebut menjadi dasar bagi pembuatan Aksi Perubahan sesuai dengan permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Aksi perubahan ini berfokus pada kegiatan pembuatan *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital yang akan sangat membantu dalam penyusunan laporan data kepegawaian secara cepat dan akurat.

Beranjak dari permasalahan di atas dan berkaitan dengan uraian tugas penulis sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, maka tema penulisan Laporan Aksi Perubahan ini adalah :

**“PENATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN MELALUI PEMBUATAN *DATABASE* KEPEGAWAIAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN”.**

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

Tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2020 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:

1. Mengaktualisasikan materi pelatihan kepemimpinan pengawas ke dalam inovasi kegiatan inventarisasi dan pembaruan *database* kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi.
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai Pancasila dan semangat Bela Negara dalam melaksanakan peran kepemimpinan melayani yang beretika dan berintegritas;
3. Melaksanakan peran kepemimpinan melayani yang mampu memberdayakan Tim Aksi Perubahan secara efektif, mampu memberdayakan sumber daya organisasi secara optimal, serta mampu membangun jejaring kerja untuk menghasilkan *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital;
4. Mengaktualisasikan pelaksanaan pekerjaan dengan menerapkan manajemen mutu dan manajemen pengawasan agar inovasi dapat berjalan sesuai perencanaan yang telah dibuat.

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

Aksi Perubahan ini memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Menunjang tugas Subbagian Tata Usaha dalam mengoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian.
2. Tersedianya *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital.
3. Pelaporan data kepegawaian dapat dilakukan secara cepat dan akurat.
4. Ketersedian data kepegawaian yang akurat dan aktual yang dapat membantu pimpinan dalam mengambil kebijakan dalam pengelolaan SDM organisasi.



## **A.2. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.**

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional menyebutkan bahwa Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada Pasal 8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020, disebutkan bahwa untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap unsur di lingkungan BPN harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BPN maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

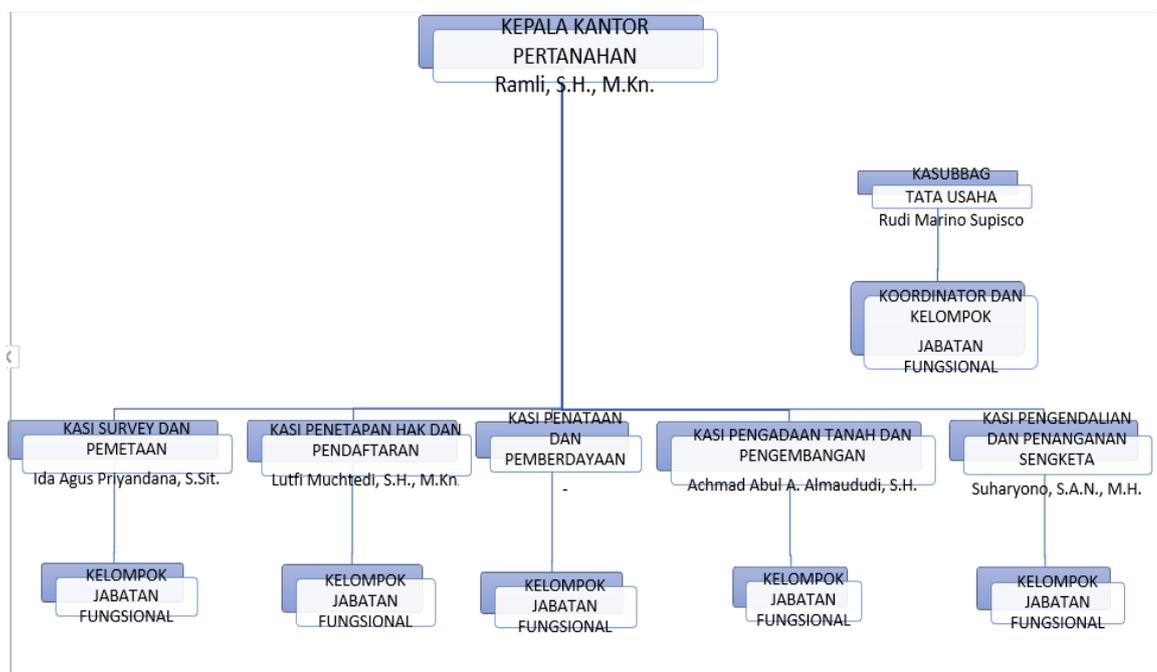
Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. (Pasal 29 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 tahun 2016). Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan.

Tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan diatur dalam Pasal 30 dan Pasal 31 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 tahun 2016. Pada Pasal 30 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 tahun 2016 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Pada Pasal 31 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 tahun 2016 disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugas Kantor Pertanahan 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.

Susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan tertuang dalam bagan di bawah ini:



Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor Pertanahan dibantu oleh 6 pejabat eselon 4 yang meliputi 1 Kepala Subbagian dan 5 Kepala Seksi, yang meliputi:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survey dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

### **A.3. Tugas dan Fungsi Subbagian Tata Usaha.**

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

#### **a. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

#### **b. Uraian Tugas**

- a. Memfasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis dan kegiatan pertanahan;
- c. Mengoordinasikan urusan identifikasi dan analisis permasalahan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan;
- d. Mengoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. Mengoordinasikan pengelolaan sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP);
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan administrasi Barang Milik Negara (BMN) di kabupaten/kota yang bersangkutan;
- h. Mengoordinasikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan;

- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pelayanan pertanahan;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- l. Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan informasi;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan pengajuan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- o. Mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat; dan
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

**A.4. Area Bermasalah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.**

Untuk menentukan area bermasalah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Subbagian Tata Usaha maka diidentifikasi kondisi permasalahan saat ini, kondisi yang diharapkan, serta indikator keberhasilan yang dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Area Bermasalah.

No.	Tusi Subbagian Tata Usaha	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang diharapkan
1.	Mengoordinasikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan	Sarana dan prasarana kantor pertanahan yang ada sangat minim dan kurang menunjang pelaksanaan tugas.	Sarana dan prasarana kantor yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat	Kurang harmonisnya hubungan dengan <i>stakeholders</i> , terutama media dan masyarakat penerima layanan.	Hubungan dengan seluruh <i>stakeholders</i> terbina dengan baik.

3.	Mengoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian	Sulitnya memenuhi pelaporan data kepegawaian secara cepat dan akurat.	Kemudahan dalam mengakses dan ketersediaan data kepegawaian yang lengkap, aktual dan berbentuk digital sehingga mudah diperoleh saat dibutuhkan.
----	---	---	--

## **B. Sumber Daya Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Way Kanan.**

### **B.1. Sumber Daya Manusia.**

Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan memiliki Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 23 orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sebanyak 33 orang. Sebaran sumber daya manusia pada setiap seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan ditampilkan pada Tabel di bawah ini:

Tabel 2. Sumber Daya Manusia Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

<b>No.</b>	<b>Jabatan/Posisi</b>	<b>PNS</b>	<b>PPNPN</b>
1.	Kepala Kantor Pertanahan	1	-
2.	Subbagian Tata Usaha	6	16
3.	Seksi Survey dan Pemetaan	7	5
4.	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	3	6
5.	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	2	2
6.	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	2	2
7.	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	2	2
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	<b>33</b>

## B.2. Sarana dan Prasarana.

Bangunan gedung Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan berdiri di atas tanah Sertipikat Hak Pakai nomor 00076/Blambangan Umpu seluas 2.500 m<sup>2</sup> atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, terletak di Jalan Jenderal Sudirman Km. 03, Blambangan Umpu, Kabupaten Way Kanan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan juga dibekali dengan berbagai sarana untuk menunjang tercapainya kinerja pelayanan yang maksimal. Sarana dan yang tersedia antara lain berupa kendaraan operasional kantor yang dipergunakan untuk mobilisasi baik kendaraan roda dua dan roda empat serta perangkat kerja lainnya berupa laptop, komputer, printer, ATK, alat ukur dan drone semuanya telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Satu hal yang masih dirasa belum cukup memadai adalah prasarana gedung perkantoran yang sudah berumur dan memerlukan banyak perbaikan.



Gambar 2. Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

Khusus Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan dibekali sarana kerja yang cukup memadai terdiri dari personal komputer, laptop, printer dan *scanner* dengan kondisi baik, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas dan pelayanan yang baik.

### B.3. Anggaran.

Dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan memberikan pelayanan, Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan didukung dengan anggaran yang termuat dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sebagai berikut:

Tabel 3. DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan T.A. 2022.

No	Kegiatan	Anggaran
1.	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	3.558.228.000
2.	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	1.277.909.000
3.	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	20.800.000
4.	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	36.720.000
5.	Pendaftaran Tanah dan Ruang	1.529.289.000
6.	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	27.225.000
7.	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	529.528.000
8.	Penanganan Akses Reforma Agraria ( <i>Acces Reform</i> )	148.200.000
9.	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	4.137.000
10.	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	24.359.000
11.	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	4.137.000
12.	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	5.910.000
13.	Penanganan Sengketa Pertanahan	14.608.000
Total		7.191.050.000

## **BAB III**

### **ANALISIS MASALAH**

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

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN telah ditetapkan tiga nilai yang menjadi nilai-nilai kementerian. Internalisasi tiga nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN di tingkat, pusat dan daerah yaitu:

1. Melayani.
2. Profesional.
3. Terpercaya.

Sikap melayani yang dimaksud adalah bagaimana kementerian memberikan pelayanan sesuai prosedur yang berstandar dunia dengan orientasi perbaikan dan peningkatan pelayanan serta kepuasan terhadap masyarakat. Di samping itu, nilai sikap melayani yang dimiliki oleh para jajaran kementerian ATR/BPN yaitu dengan bersikap sopan, kejelasan prosedur biaya dan waktu, ramah, cermat, teliti, serta tidak memandang latar belakang masyarakat.

Dalam mempedomani nilai sikap yang profesional, ASN Kantor Pertanahan perlu menunjukkan dedikasi, komitmen, akuntabel serta dapat menyesuaikan perkembangan pengetahuan maupun teknologi yang akan datang dengan memiliki berbagai kreatifitas dan inovasi untuk perkembangan Kementerian ATR/BPN.

Nilai terpercaya diimplementasikan melalui cara berpikir, berperilaku, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, serta menjaga martabatnya dan tidak melakukan tindakan tercela sehingga dapat menghasilkan kinerja yang handal dan berkualitas.

Ketiga nilai-nilai tersebut bermanfaat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Kementerian ATR/BPN. Dengan menetapkan ketiga nilai-nilai kementerian oleh setiap para jajaran agar dapat mewujudkan visi pada tahun 2025 yaitu menjadi institusi pengelola tata ruang dan pertanahan yang berkelas dunia.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada unit kerja Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, ditemukan ada beberapa isu atau gap antara keadaan yang seharusnya dengan kondisi yang terjadi saat ini. Beberapa isu strategis yang dapat diidentifikasi dan menjadi perhatian dijabarkan lebih lanjut dengan tabel dibawah ini:

Tabel 4. Identifikasi Masalah.

No.	Tusi Subbagian Tata Usaha	Kondisi Saat Ini	Kesenjangan (Gap)	Kondisi yang diharapkan	Upaya yg akan dilakukan
1.	Mengoordinasikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan	Sarana dan prasarana kantor pertanahan yang ada sangat minim dan kurang menunjang pelaksanaan tugas.	Sarana dan prasarana kerja yang ada belum memadai.	Sarana dan prasarana kantor yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana kantor.</li> <li>- Memanfaatkan anggaran yang tersedia dengan sebaik mungkin</li> </ul>
2.	Mengoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat	Kurang harmonisnya hubungan dengan <i>stakeholders</i> , terutama media dan masyarakat penerima layanan.	Pelaksanaan fungsi hubungan masyarakat belum berjalan maksimal.	Hubungan dengan seluruh <i>stakeholders</i> terbina dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggiatkan hubungan dengan <i>stakeholders</i> melalui media yang tersedia</li> <li>- Mengagendakan forum-forum komunikasi.</li> </ul>
3.	Mengoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian	Sulitnya memenuhi pelaporan data kepegawaian secara cepat dan akurat.	<i>Database</i> kepegawaian yang tersedia masih sulit diakses, belum lengkap dan aktual serta tidak berbentuk digital.	Kemudahan dalam mengakses dan ketersediaan data kepegawaian yang lengkap, aktual dan berbentuk digital sehingga mudah diperoleh saat dibutuhkan.	Melakukan inventarisasi dan pembaruan <i>database</i> kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi.

## **B. Penetapan Masalah Utama**

Untuk menganalisis isu-isu strategis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sebagaimana diuraikan di atas, berikut disajikan analisis menggunakan metode analisis kualitas isu untuk menentukan isu atau permasalahan prioritas yang berpotensi untuk dikembangkan sebagai area perubahan dengan menggunakan teori Kepner dan Tragoe (1981) yang menyatakan pentingnya suatu masalah dibandingkan dengan masalah lainnya. Identifikasi dilakukan dengan memperhatikan 3 (tiga) aspek yaitu:

### **1. Urgency (U)**

Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

### **2. Seriousness (S)**

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

### **3. Growth (G)**

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut tumbuh yang mengakibatkan isu tersebut lebih besar atau mengakibatkan kontaminasi terhadap isu yang lain.

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

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

Berikutnya disajikan analisis kualitas untuk menentukan isu prioritas dengan dengan metode Urgency (U), Seriousness (S) dan Growth (G) terhadap 3 (tiga) besar isu strategis yang ditemui Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sebagai berikut:

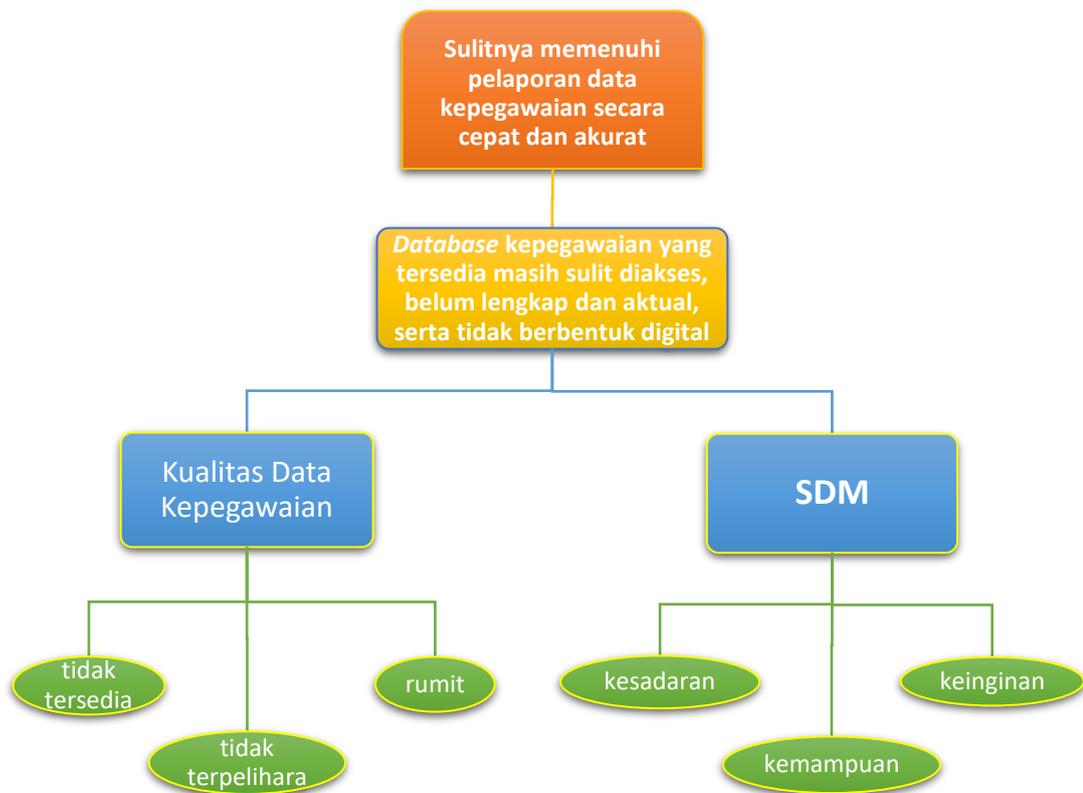
Tabel 5. Analisis Masalah/Isu Startegis.

No.	Isu Strategis	U	S	G	Jumlah	Ranking
1.	Sarana dan prasarana kerja yang ada belum baik.	4	4	4	12	<b>II</b>
2.	Pelaksanaan fungsi hubungan masyarakat belum berjalan maksimal.	4	4	3	11	<b>III</b>
3.	<i>Database</i> kepegawaian yang tersedia masih sulit diakses, belum lengkap dan aktual serta tidak berbentuk digital.	4	5	4	13	<b>I</b>

Berdasarkan hasil pemeringkatan isu strategis yang dilakukan di atas, dapat dianalisa sebagai berikut:

1. Bahwa terhadap isu strategis pada peringkat 2, yaitu sarana dan prasarana kerja yang ada belum baik, dengan menimbang ketersediaan anggaran maka untuk saat ini masih belum logis untuk dilaksanakan.
2. Bahwa terhadap isu strategis pada peringkat 3, yaitu pelaksanaan fungsi hubungan masyarakat belum berjalan maksimal, saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sedang melakukan optimalisasi dengan menggalakkan pemanfaatan media sosial Kantor Pertanahan dan mengagendakan forum komunikasi dengan *stakeholders* sehingga kemungkinan masalah menjadi lebih besar dapat diminimalisir.
3. Bahwa terhadap isu strategis mengenai *database* kepegawaian yang tersedia masih sulit diakses, belum lengkap dan aktual serta tidak berbentuk digital, saat ini belum dilakukan upaya optimalisasi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, sehingga menjadi isu strategis prioritas yang perlu segera ditangani dalam rangka tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha untuk mengoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian.

Selanjutnya dari isu prioritas yang ditentukan, dilakukan analisa lebih lanjut terkait akar masalah yang menjadi penyebab isu tersebut dengan menggunakan metode pohon masalah di bawah ini:



Gambar 3. Analisis Pohon Masalah

Berdasarkan gambar pohon masalah di atas, dapat diketahui akar masalah yang menjadi penyebab isu tersebut yaitu:

1. Data kepegawaian tidak lengkap.

Pengadministrasian data awal kepegawaian tidak dilakukan dengan baik sehingga banyak berkas yang hilang.

2. Data kepegawaian tidak terpelihara.

Banyak berkas kepegawaian lama yang rusak.

3. Aplikasi Rumit.

Kesulitan dalam penggunaan aplikasi yang ada untuk mengakses data kepegawaian yang sudah ada.

4. Kesadaran SDM rendah.

Kurangnya kesadaran akan pentingnya data kepegawaian.

5. Kemampuan rendah.

Administrator Aplikasi tidak menguasai secara baik penggunaan aplikasi SIMPEG Kementerian ATR/BPN.

6. Keinginan rendah.

Keengganan dari ASN untuk melengkapi data kepegawaiannya.

Berdasarkan isu prioritas terpilih serta hasil identifikasi akar masalah di atas, maka perlu segera dicari ide dan gagasan untuk mencari solusi terhadap kendala sulitnya memenuhi pelaporan data kepegawaian yang akurat seperti tersaji pada tabel berikut:

Tabel 6. Isu Prioritas dan Ide/Gagasan

Isu / Prioritas	Ide / Gagasan
Sulitnya memenuhi pelaporan data kepegawaian secara cepat dan akurat.	Melakukan inventarisasi dan pembaruan <i>database</i> kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi sehingga di kemudian hari pembuatan laporan data kepegawaian dapat dipenuhi secara cepat dan akurat.

### C. Analisis Kelayakan Inovasi

Solusi alternatif merupakan upaya yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang sedang terjadi atau permasalahan prioritas yang telah ditetapkan agar dapat ditangani dengan maksimal. Solusi alternatif dapat dilakukan dengan menerapkan cara berpikir kreatif dan adaptif melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan inovasi terkait inventarisasi dan pembaruan *database* kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi, digunakan analisis SWOT sebagai metode analisis kelayakan inovasi yang diuraikan sebagai berikut :

Tabel 7. Analisis SWOT

<b>SWOT MATRIX</b>	<b>Strengths (Kekuatan)</b>	<b>Weaknesses (Kelemahan)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dukungan dari pimpinan dan semua pihak yang terlibat.</li> <li>Ketersediaan anggaran.</li> <li>SDM dan Sarana kerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya peran aktif dari <i>stakeholders</i> dapat menghambat proses inventarisasi.</li> <li>Anggaran yang tersedia terbatas karena penghematan.</li> </ul>
<b>Opportunities (Peluang)</b>	S-O	W-O
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan sarana digital tidak membutuhkan anggaran yang besar.</li> <li>Sarana digital yang sederhana memungkinkan untuk dimanfaatkan secara berkelanjutan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimalkan penggunaan anggaran.</li> <li>Maksimalkan pemanfaatan SDM.</li> </ul>	Sediakan sarana digital yang sederhana namun efektif.
<b>Threats (Ancaman)</b>	S-T	W-T
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketidakberlanjutan kegiatan.</li> <li>Kurangnya kesadaran <i>stakeholders</i> akan pentingnya keakuratan data kepegawaian.</li> </ul>	Yakinkan <i>stakeholders</i> dengan komunikasi efektif tentang pentingnya data kepegawaian yang akurat.	Membuat SK agar tupoksi dan tanggung jawab tim menjadi jelas dan mengikat.

Merujuk pada hasil analisis SWOT di atas, pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pembaruan *database* kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi juga didukung dengan standar kelayakan yang terdiri dari:

1. Kelayakan Administrasi.

Dianalisa dari segi administrasi, kegiatan ini sangat dibutuhkan dalam rangka pemberian inovasi untuk menjawab isu atau permasalahan dalam unit kerja sesuai tugas dan tanggung jawab Kepala Subbagian Tata Usaha sehingga dapat dipertanggungjawabkan untuk menjamin keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian.

2. Kelayakan Sumber Daya.

Inovasi yang dibuat dapat diimplementasikan dengan dukungan sumber daya manusia yang tersedia, di mana Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan memiliki enam PNS yang dalam pelaksanaan

tugasnya dibantu oleh empat orang PPNPN. Dari segi ketersediaan anggaran, aksi perubahan ini juga layak untuk dilaksanakan dengan menimbang kegiatan ini berbiaya relatif rendah.

### 3. Kelayakan Teknis.

Secara teknis kegiatan ini sangat dibutuhkan dan memungkinkan untuk dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, kegiatan inventarisasi dan pembaruan *database* kepegawaian ini akan menghasilkan output berupa kemudahan dalam mengakses dan ketersediaan data kepegawaian yang lengkap, aktual dan berbentuk digital.

### 4. Kelayakan Regulasi.

Inovasi aksi perubahan yang disusun didukung dengan adanya peraturan-peraturan yang berlaku sehingga hasilnya memiliki kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan. Peraturan-peraturan yang mendasarinya antara lain:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.
- d. Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sebagai legalitas dari aksi perubahan.

## **D. Model Inovasi.**

Dalam melaksanakan terobosan inovasi diperlukan sebuah konsep model pelayanan publik yang dipahami oleh seluruh elemen dalam organisasi. Sebuah alat bantu untuk mengidentifikasi, mendiskripsikan, menganalisis, merancang tugas/fungsi, program kegiatan dan rencana inovasi organisasi digunakan kanvas model yang menggambarkan dasar pemikiran tentang bagaimana organisasi dapat menciptakan nilai-nilai organisasi dan kemungkinan implementasinya.

Kanvas model merupakan salah satu instrumen atau alat bantu bagi peserta untuk mengidentifikasi, mendiskripsikan, menganalisis, dan merancang tugas dan fungsi, program dan kegiatan dan rencana inovasi organisasi. Kanvas model berperan sebagai model yang menggambarkan dasar pemikiran tentang bagaimana organisasi dapat menciptakan nilai-nilai organisasi dan memungkinkan implementasinya. Kanvas model adalah sebuah strategi dalam manajemen yang berupa visual chart yang terdiri dari 13 (tiga belas) elemen, manfaat utama dari kanvas model bagi inovasi adalah mempertajam fokus dan membuat kejelasan mengenai model aksi perubahan yang diajukan. Adapun bentuk atau model inovasi yang akan dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 8. Model Canvas Inovasi

MITRA KERJA	KEGIATAN UTAMA	NILAI YANG DITAWARKAN	HUBUNGAN KLIEN	TARGET KLIEN
ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.	Penatausahaan dan pengelolaan melalui inventarisasi dan pembaruan database kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi.	1. Tertib penatausahaan data kepegawaian.	1. Inisiatif dan Komitmen penatausahaan yang tertib dan berkesinambungan.	1. Kanwil BPN Prov. Lampung.
		2. Pelaporan data kepegawaian secara cepat dan akurat.	2. Kerjasama kolaborasi dan sinergi antar stakeholders.	2. BKN.
		3. Menghasilkan data kepegawaian yang aktual.		3. ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.
UNSUR BIAYA	SUMBER DAYA	SUSTAINABILITAS	PELAYANAN	IMBALAN
1. Belanja Bahan.	1. Komitmen bersama.	1. Penerapan penggunaan aplikasi kepegawaian yang berkelanjutan.	Peggunaanteknologi informasi dalam pengelolaan kepegawaian sebagai pengendalian terhadap penatausahaan dan keakuratan data kepegawaian.	1. Tidak ada imbalan materi.
2. Belanja Modal.	2. Dukungan Staf Pelaksana (Tim Efektif).	2. Ketersediaan bahan laporan secara berkala.		2. Keakuratan data kepegawaian.
	3. Budaya Disiplin SDM.			
RISIKO	LEGALITAS		AKUNTABILITAS	
Tidak dimanfaatkan secara berkesinambungan.	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri ATR/KBPNNRI No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan. 4. Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan terkait legalitas tim efektif.		Kemudahan dalam akses dan pembuatan laporan data kepegawaian.	3. Kemudahan dalam penyusunan laporan data kepegawaian.

### E. Identifikasi *Stakeholders*.

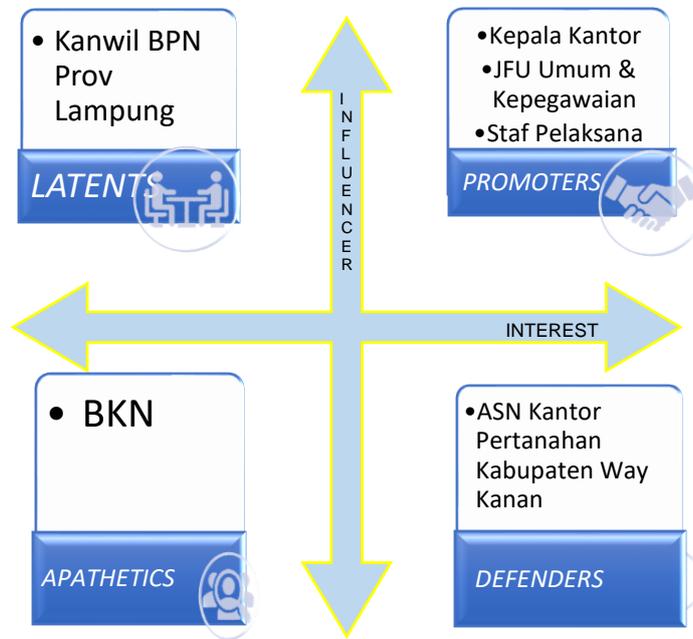
*Stakeholders* didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui *stakeholders*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

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

Tabel 9. Identifikasi *Stakeholders*.

No	Nama <i>Stakeholders</i>	Peranan	Pengaruh	Hubungan Kerja
1.	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan arahan kegiatan Aksi Perubahan</li><li>• Mendukung dan Fasilitator Kegiatan Aksi Perubahan</li><li>• Pengesahan Dokumen Pendukung Aksi Perubahan</li></ul>	Positif	Mentor (Atasan Langsung Project Leader Aksi Perubahan)
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pemimpin Aksi Perubahan	Positif	Project Leader Aksi Perubahan
3.	JFU Analisis Umum dan Kepegawaian	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Anggota Tim Aksi Perubahan
4.	Staf Pelaksana (ASN & PPNPN)	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Anggota Tim Aksi Perubahan
5.	ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	- Koordinasi - Penerima manfaat layanan
6.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	Memberikan arahan dan membantu tercapainya keberlanjutan aksi perubahan	Positif	- Koordinasi - Pelaporan
7.	Badan Kepegawaian Negara	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	- Koordinasi - Pelaporan

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



Gambar 4. Kuadran Kepentingan.

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

- Promoters*, memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil.
- Defenders*, memiliki kepentingan pribadi 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.

## BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

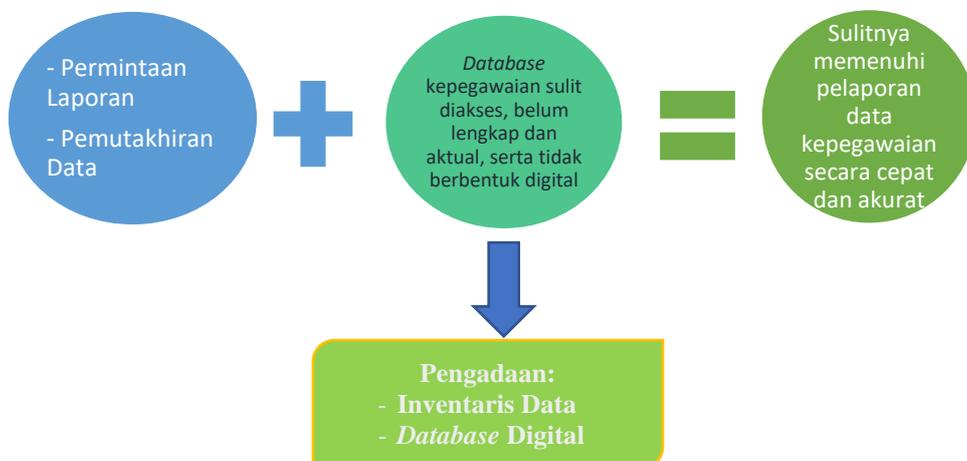
### A. Terobosan Inovasi.

#### A.1. Deskripsi Inovasi.

Isu strategis yang menimbulkan masalah pada tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan yaitu sulitnya memenuhi pelaporan data kepegawaian secara cepat dan akurat. Setelah mengetahui isu strategis atau permasalahan prioritas organisasi, selanjutnya akan ditentukan solusi yang harus dilakukan untuk penanganannya. Penentuan solusi perlu memperhatikan penyebab-penyebab utama timbulnya isu atau permasalahan agar mampu mengatasi permasalahan secara efektif dan efisien.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut digunakan inovasi dengan pemanfaatan teknologi informasi berupa sarana digital *sites.google.com* yang akan memberikan kemudahan untuk diakses dan kemudahan untuk dilakukan pemutakhiran *database* kepegawaian secara berkelanjutan, sehingga akan dihasilkan data yang lengkap, aktual dan berbentuk digital guna mendukung penyusunan laporan data kepegawaian yang cepat dan akurat.

Secara visual, isu strategis atau permasalahan, penyebab dan akibatnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 5. Terobosan Inovasi

Dari gambar tersebut dapat dijelaskan bahwa permasalahan terhambatnya pemenuhan laporan data kepegawaian disebabkan karena *database* kepegawaian yang tersedia sulit untuk diakses, belum lengkap dan aktual, serta tidak berbentuk digital. Hal ini berakibat pada penyelesaian pekerjaan menjadi lambat sehingga terobosan inovasi dengan melakukan inventarisir dan pembuatan *database* digital yang mudah diakses perlu dijadikan prioritas untuk diwujudkan.

## **A.2. Hasil Inovasi.**

Hasil inovasi kegiatan aksi perubahan ini diklasifikasikan kedalam beberapa capaian yang akan diuraikan sebagai berikut:

### **1. Jangka Pendek (1-2 Bulan).**

Pelaksanaan aksi perubahan ini dalam jangka pendek (selama pelaksanaan pelatihan) akan memberikan output berupa tersedianya data hasil inventarisasi serta sarana digital penunjang penatausahaan pengelolaan *database* kepegawaian berupa data digital melalui *google form*.

### **2. Jangka Menengah (2-6 bulan).**

Terciptanya kemudahan dalam mengakses dan ketersediaan data kepegawaian yang lengkap, aktual dan berbentuk digital sehingga mudah diperoleh saat dibutuhkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

### **3. Jangka Panjang (6 Bulan-1 Tahun).**

Dengan memanfaatkan *database* yang sudah terbentuk diharapkan dapat memberikan kemudahan jangka panjang berupa kemampuan membuat laporan data kepegawaian dengan cepat dan akurat serta pemutakhiran data kepegawaian yang berkesinambungan.

### A.3. Manfaat Inovasi.

Manfaat inovasi jangka panjang adalah dampak dari inovasi yang meliputi:

1. Pembuatan sarana digital berupa *google form* yang akan memudahkan akses terhadap data kepegawaian digital untuk menunjang penatausahaan dan pengelolaan kepegawaian dapat memberikan kontribusi terhadap pelayanan kepegawaian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.
2. Dengan memanfaatkan *database* yang sudah terbentuk diharapkan dapat memberikan kemampuan membuat laporan data kepegawaian dengan cepat dan akurat serta pemutakhiran data kepegawaian secara berkesinambungan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan yang akan berguna antara lain untuk pembuatan usulan mutasi dan promosi, usulan kenaikan pangkat, usulan pensiun dan lain-lain.

### B. Tahapan Kegiatan.

Tahapan aksi perubahan ini dibagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap utama (milestone jangka pendek), dan tahap lanjutan yaitu milestone jangka menengah dan jangka panjang. Tahapan utama bertujuan untuk menghasilkan output (keluaran) berupa tersedianya data hasil inventarisasi serta sarana digital untuk menunjang penatausahaan dan pengelolaan *database* kepegawaian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, dengan waktu pelaksanaan diuraikan pada tabel berikut ini:

Tabel 10. Rencana Tahapan Kegiatan.

No.	Kegiatan	Mulai	30 Maret s/d 03 Juni 2022								HASIL
			Minggu ke-								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>I.</b>	<b>PERSIAPAN</b>										
1	Melapor Ke <i>Mentor</i>	30/03/2022									SK Tim Aksi Perubahan.
2.	Rapat Pembentukan Tim Aksi Perubahan	30/03/2022									

3.	Pembuatan SK Tim Aksi Perubahan	30/03/2022															
4.	Rapat Tim Aksi Perubahan (Pembagian Tugas dan Perencanaan)	31/03/2022															Jadwal & Tugas.
<b>II. PELAKSANAAN</b>																	
5.	Pengumpulan data fisik.	4/04/2022 s.d. 14/04/2022															Dokumen dan arsip fisik kepegawaian ASN.
6.	Pembuatan sarana digital pada <i>google form</i> .	13/04/2022															Sarana digital yang mudah, sederhana dan mudah diakses.
7.	Pembuatan daftar, <i>scanning</i> .	18/04/2022 s.d. 22/04/2022															- Daftar form Isian ASN. - File hasil <i>scanning</i> data kepegawaian
8.	<i>Upload</i> .	20/04/2022 s.d. 25/05/2022															Kegiatan <i>upload</i> data digital selesai dan terentri ke dalam <i>sites.google.com</i> .
<b>III. EVALUASI, MONITORING DAN PELAPORAN</b>																	
9.	Monitoring Penyelesaian Akhir.	27/05/2022															Notulensi
10.	Penyusunan Laporan dan Dokumentasi.	03/06/2022															Laporan.

Tahapan lanjutan jangka menengah dari aksi perubahan yang bertujuan menghasilkan outcome (manfaat) terciptanya kemudahan dalam mengakses dan ketersediaan data kepegawaian yang lengkap, aktual dan berbentuk digital sehingga mudah diperoleh saat dibutuhkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

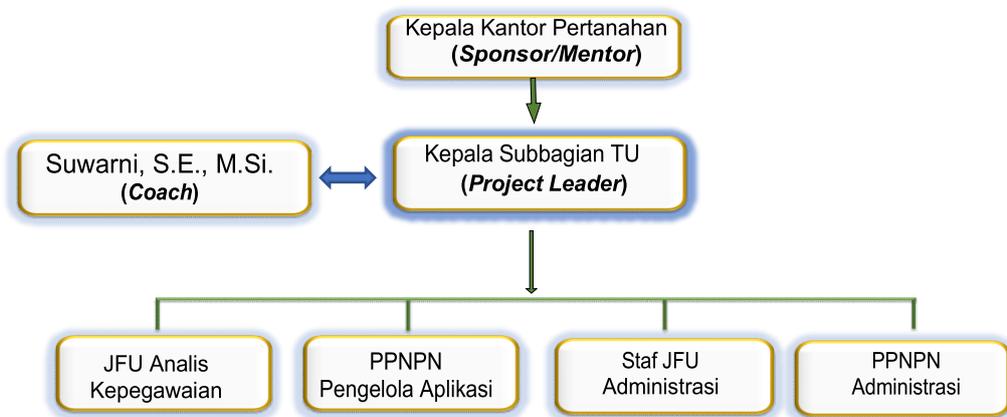
Tahapan lanjutan jangka panjang memiliki tujuan yaitu dengan memanfaatkan *database* yang sudah terbentuk diharapkan dapat memberikan kemudahan jangka panjang berupa data yang lengkap, aktual dan berbentuk digital serta dapat menunjang pekerjaan pelaporan data kepegawaian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan secara berkesinambungan. Selain itu diharapkan aplikasi ini bisa terintegrasi dengan aplikasi SIMPEG Kementerian ATR/BPN.

## C. Sumber Daya.

### C.1. Tim Kerja.

Untuk melaksanakan dan mewujudkan aksi perubahan ini dibentuk sebuah Tim Kerja sebagai kunci sukses terlaksananya aksi perubahan. Tim Aksi Perubahan Kerja dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan yang dilengkapi dengan tugas dan tanggung jawab dalam tim kerja. Sehingga masing-masing anggota tim mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya dalam kegiatan aksi perubahan ini.

Struktur Tim Aksi Perubahan diilustrasikan sebagai berikut:



Bagan 2. Struktur Tim Aksi Perubahan

Peranan individu-individu dalam Tim Aksi Perubahan sebagaimana di atas adalah:

a. *Mentor.*

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan selaku Pembimbing dan Pengarah Aksi Perubahan.

b. *Project Leader.*

Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku Pemimpin Aksi Perubahan.

c. *Coach.*

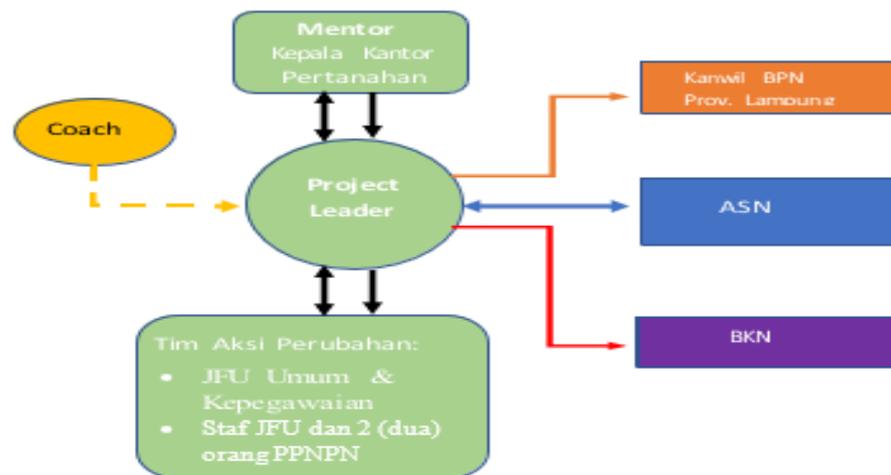
Widyaiswara, selaku pendamping dan fasilitator untuk Project Leader agar Aksi Perubahan dapat terlaksana dengan baik dan sukses.

d. Tim Aksi Perubahan.

Terdiri dari 6 (enam) orang yang melaksanakan aksi perubahan sesuai jadwal yang telah disusun dan dipimpin oleh Project Leader, terdiri dari 1 (satu) orang JFU Analis Kepegawaian pada Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Staf JFU selaku admin aplikasi, 1 (satu) orang Staf JFU selaku petugas administrasi dan 2 (dua) orang PPNPN yang bertugas sebagai petugas administrasi.

**C.2. Net Map Stakeholders.**

Hubungan antar *stakeholders* dalam aksi perubahan ini digambarkan dalam *Net Map Stakeholders* sebagaimana diuraikan pada bagan berikut:



**Net Map Stakeholders**

Keterangan :

- = Tim aksi perubahan
- = Coach
- = Stakeholders eksternal Kanwil BPN Prov. Lampung
- = Stakeholders internal Kantor Pertanahan
- = Stakeholders eksternal BKN

Strategi Komunikasi :

- = Instruksi
- ↔ = Koordinasi Internal Kantor Pertanahan Kab. Way Kanan
- - - → = Pembimbingan
- ↔ = Koordinasi dan Pelaporan

Bagan 2. *Net Map Stakeholders.*

### C.3. Pemanfaatan Teknologi.

Kegiatan inventarisasi data kepegawaian dilakukan dengan memanfaatkan sarana digital berupa *google form* sebagai bagian dari pemanfaatan teknologi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

### C.4. Anggaran.

Anggaran untuk pelaksanaan aksi perubahan ini akan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 11. Rencana Pembiayaan Aksi Perubahan.

No	Kegiatan	Vol.		Harga satuan	Jumlah
1.	Persiapan : - Konsumsi Rapat (2 kali x 6orang)	12	OK	45.000	540.000
2	Pelaksanaan : - Konsumsi Rapat (3 Kali x 6orang) - <i>Scanner</i> - Internet dan hosting domain	18 1 1	OK Unit Paket	45.000 1.000.000 800.000	810.000 1.000.000 800.000
3	Evaluasi : - Konsumsi rapat (2 kali x 6orang)	12	OK	45.000	540.000
Total Biaya					3.690.000

### D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pengendalian mutu pekerjaan adalah kegiatan untuk pemenuhan persyaratan mutu suatu produk barang atau jasa. Pada tahapan kegiatan pelaksanaan akan dilakukan fungsi manajemen *controlling* dengan cara melakukan pemantauan dan evaluasi secara bertahap pada setiap akhir minggu kegiatan. Prinsip-prinsip Manajemen Mutu dalam ISO 9001:2015 yang dapat diterapkan dalam pengendalian mutu kegiatan peningkatan kualitas kinerja pelayanan melalui penyusunan dan pengelolaan *database* kepegawaian adalah:

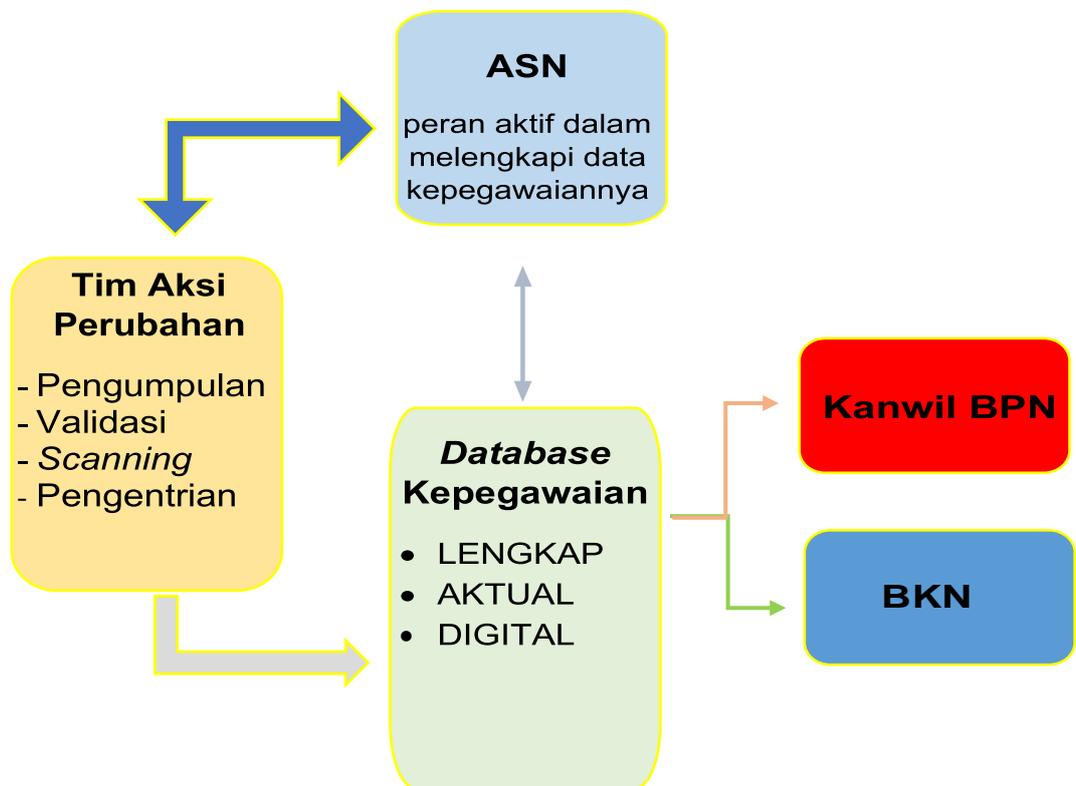
Tabel 12. Prinsip Manajemen Mutu.

No.	Kriteria	Hubungan Dengan Kegiatan	Indikator Keberhasilan
1.	<i>Customer Focus</i>	Sesuai tujuan jangka pendek yang diharapkan, bahwa output kegiatan sesuai dengan kebutuhan Subbagian Tata Usaha.	Terbangunnya inventarisasi dan pembaruan <i>database</i> kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi yang dapat dipergunakan oleh <i>stakeholders</i> .
2.	<i>Leadership</i>	Kepemimpinan yang menjadi role model, berpikir kreatif dan inovatif dalam memotivasi Tim Aksi Perubahan untuk melaksanakan aksi perubahan.	Pemimpin meyakinkan Tim Aksi Perubahan bahwa aksi perubahan dimaksud merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha secara optimal.
3.	<i>Engagement of People.</i>	Integritas dan komitmen yang tinggi dari Tim Aksi Perubahan untuk mencapai tujuan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.	Tim Aksi Perubahan melakukan tugas secara aktif dan berintegritas guna menjamin keakuratan <i>database</i> kepegawaian dan dapat tercapai sesuai dengan batas waktu yang telah direncanakan.
4.	<i>Process Approach</i>	Tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun dapat dilaksanakan dan menghasilkan output yang telah ditetapkan.	Setiap tahapan pelaksanaan kegiatan yaitu: 1) persiapan, (2) identifikasi input dan output, (3) penyusunan <i>database</i> dalam sarana digital, dapat dicapai.
5.	<i>Improvement</i>	Output kegiatan dapat dilakukan perbaikan jangka menengah dan panjang.	Output <i>database</i> yang sudah terbentuk dapat memberikan kemudahan perbaikan jangka panjang berupa data yang lengkap, aktual dan berbentuk digital serta dapat menunjang pekerjaan pelaporan data kepegawaian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.
6.	<i>Evidence Based</i>	Output kegiatan dapat digunakan oleh lembaga dalam pengambilan keputusan atau kebijakan.	<i>Database</i> hasil kegiatan ini dapat menunjang tugas dan fungsi kepegawaian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.
7.	<i>Relationship Management</i>	Koordinasi dan kolaborasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> dalam pembagian tugas dan tanggung jawab aksi Perubahan.	Koordinasi dan kolaborasi dengan <i>stakeholders</i> terkait baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan baik sehingga efektifitas dan kualitas pengelolaan <i>database</i> kepegawaian dan pelaporannya menjadi optimal.

### E. SOP Pelayanan Publik.

Sebelum dilakukannya aksi perubahan ini, kegiatan pemenuhan laporan data kepegawaian masih dilakukan secara manual dan pengentrian dilakukan secara berulang. Hal ini mengakibatkan pembuatan dan pemenuhan laporan tidak bisa dipenuhi secara cepat. Bentuk gagasan dalam aksi perubahan ini adalah pembuatan *database* kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi

informasi *google form* yang diharapkan dapat memberikan kemudahan akses terhadap data kepegawaian yang lengkap, aktual dan berbentuk digital sehingga mudah diperoleh saat dibutuhkan, serta dapat menunjang pekerjaan pelaporan data kepegawaian pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan dengan alur sistem di bawah ini:



Bagan 3. Alur Kegiatan.

Berdasarkan bagan alur kegiatan di atas, dapat terlihat bahwa setiap *stakeholders* memiliki peran/kepentingan sebagai berikut:

1. Tim Aksi Perubahan.

Tim ini menghimpun, memvalidasi, melakukan *scanning* dan melakukan pengentrian arsip dan data yang terkumpul.

2. ASN.

Berperan aktif dalam melengkapi data dan arsip kepegawaiannya sekaigus menerima manfaat dengan ketersediaan data kepegawaian miliknya.

3. Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung.

Menerima manfaat berupa laporan data kepegawaian yang akurat dan tepat waktu.

4. Badan Kepegawaian Negara.

Menerima manfaat berupa laporan data kepegawaian yang akurat dan tepat waktu.

## **BAB V**

### **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

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

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

Integritas merupakan gambaran diri dalam suatu organisasi yang terlihat dari perilaku dan tindakan sehari-hari. Integritas menunjukkan konsistensi antara ucapan dan keyakinan yang tercermin dalam perbuatan sehari-hari. Nilai-nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama.

Pembentukan integritas dalam Tim Aksi Perubahan ini dimulai dengan terlebih dahulu meminta persetujuan Kepala Kantor Pertanahan selaku mentor dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Kepala Kantor Pertanahan sebagai pimpinan tertinggi di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan mempunyai pengaruh dan peranan yang sangat besar dalam mendukung terlaksananya aksi perubahan yang selanjutnya dukungan tersebut disampaikan dalam rapat internal Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

Dalam rapat internal ini *project leader* menyampaikan informasi kepada seluruh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan mengenai adanya aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan meminta dukungan dalam pelaksanaannya. *Project leader* juga menentukan anggota tim dengan persyaratan dan kualifikasi yang dianggap mampu dalam menjalankan perannya dalam Tim Aksi Perubahan. Setiap anggota tim diberikan tanggung jawab yang jelas sehingga anggota tim aksi perubahan dapat melaksanakan tugas dan perannya dengan sangat baik dan efektif.



Gambar 6. Rapat *Stakeholders*.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *project leader* memanfaatkan sumber daya yang tersedia dengan membangun respon positif untuk mendapatkan dukungan penuh dari setiap anggota tim dan para *stakeholders*. Peran *project leader* sebagai pemimpin tim juga merupakan salah satu kunci terbangunnya integritas dari tim yang dibentuk.

Hal-hal yang dilakukan untuk mendapatkan dukungan tim dan membangun integritas tim antara lain:

1. Memberikan penjelasan dan pemahaman mengenai aksi perubahan yang dilakukan, yaitu kegiatan pembuatan *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital;
2. Meyakinkan *stakeholders* bahwa kegiatan ini akan memberikan manfaat untuk menunjang kelancaran dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan akan memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas kinerja individu dan peningkatan kinerja pelayanan pengelolaan urusan kepegawaian dan menghasilkan laporan data kepegawaian yang akurat dan aktual;

3. Menjaga kekompakan dan membangun keterpaduan tim dengan melakukan koordinasi lisan dan pembahasan bersama mengenai kemajuan pelaksanaan kegiatan.

#### **A.2. Pengelolaan Budaya Layanan.**

Pengelolaan budaya layanan ini dilakukan dengan menata organisasi kerja dan mengelola sumber daya yang tersedia guna mendukung aksi perubahan untuk menciptakan inovasi layanan serta upaya merubah pola pikir seluruh pegawai untuk memberikan pelayanan yang modern dan inovatif menuju pelayanan prima dan pelaporan kepegawaian yang cepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebelum dilakukannya aksi perubahan, dengan memanfaatkan data kepegawaian yang masih berbentuk fisik dan manual, Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sering kali kesulitan dalam memenuhi pelaporan data kepegawaian secara cepat dan akurat. Untuk mengatasi permasalahan tersebut digunakan inovasi dengan pemanfaatan sarana digital yang akan memberikan kemudahan untuk diakses dan kemudahan untuk dilakukan pemutakhiran *database* kepegawaian secara berkelanjutan, sehingga akan dihasilkan data kepegawaian yang lengkap, aktual dan berbentuk digital guna mendukung penyusunan laporan data kepegawaian yang cepat dan akurat.

#### **A.3. Pengelolaan Tim.**

Dalam pelaksanaan aksi perubahan perlu dibentuk tim yang efektif untuk menjamin terlaksananya aksi perubahan tersebut. Tim ini melibatkan unsur pimpinan dan staf di lingkungan kerja *project leader*. Dalam tahap pembentukan tim kerja, strategi yang digunakan untuk menyusun struktur tim yaitu difokuskan pada strategi untuk dapat mewujudkan anggota tim yang kompeten adalah:

- a. Proses rekrutmen anggota tim yang kompetensinya sesuai dengan kebutuhan tim;

- b. Pengembangan kompetensi anggota tim dengan cara setiap anggota tim diberikan petunjuk, pelatihan, atau pemahaman sesuai bagian dimana dia masih memiliki kelemahan;
- c. Membangun tim dengan meningkatkan kekuatan setiap orang, dimana setiap anggota yg memiliki kemampuan lebih pada bidang tertentu berbagi pengetahuannya dengan anggota yang lain dan sebaliknya.

Di samping itu, beberapa langkah yang digunakan sebagai strategi untuk dapat meningkatkan komitmen yang terpadu, meliputi:

- a. Melibatkan anggota tim dengan meminta masukannya dalam sproses penentuan tujuan dan pencapaian tujuan tim. Permintaan masukan ini dapat dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pengendalian dan evaluasi dari pencapaian tujuan tim;
- b. Mengambil tindakan untuk memastikan bahwa anggota tim Anda mengerti bahwa mereka adalah anggota tim yang sangat berharga;
- c. Membangun identitas tim yang inklusif dimana semua anggota tim sadar dan merasa sebagai bagian dari tim;
- d. Menjelaskan kepada anggota tim tentang keterkaitan kontribusi tim terhadap kesuksesan organisasi.

Untuk memastikan bahwa setiap anggota tim bekerja secara efektif sesuai peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan ini, maka *project leader* melakukan upaya pengendalian pekerjaan dengan mengecek secara berkala capaian hasil pekerjaan yang telah dilakukan, meliputi pembangunan sarana digital yang digunakan maupun kesiapan data fisik kepegawaian yang akan dilakukan proses *scanning* dan *uploading*. Dari capaian mingguan dapat dilihat bahwa setiap anggota tim telah mempunyai kesadaran dan tanggung jawab untuk menjalankan fungsi dan perannya masing-masing. Dalam rapat internal juga akan diminta masukan dan saran dari anggota tim mengenai tindak lanjut dan pengembangan aksi perubahan

agar tercapai kualitas data kepegawaian yang lengkap dan akurat. Adapun susunan Tim Kerja Aksi Perubahan dapat dilihat pada lampiran.

## **B. Deskripsi hasil Kepemimpinan.**

### **B.1. Capaian Tahapan inovasi.**

Dalam pelaksanaan aktualisasi kepemimpinan, telah dilakukan implementasi aksi perubahan berdasarkan permasalahan yang ditemui dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha yaitu sulitnya memenuhi pelaporan data kepegawaian secara cepat dan akurat. Dengan inovasi yang dilakukan, perubahan yang didapat diantaranya adalah ketersediaan sarana digital yang menyediakan *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital dengan tujuan untuk tertibnya penatausahaan dan pengelolaan urusan kepegawaian.

Aksi Perubahan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang meliputi tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

a. Pada tahap persiapan dilakukan hal-hal yang diperlukan sebelum melaksanakan inti kegiatan sebagaimana telah diuraikan pada Sub Bab sebelumnya, yang terdiri dari permohonan persetujuan dan pelaporan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai aksi perubahan, pembentukan Tim Aksi Perubahan yang disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Nomor 25.I/SK-18.08.UP.02.03/III/2022 tentang Tim Pengumpul dan Pemutakhiran Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2022, dan pelaksanaan pertemuan tim dalam rangka koordinasi serta penyusunan rencana kerja tim.

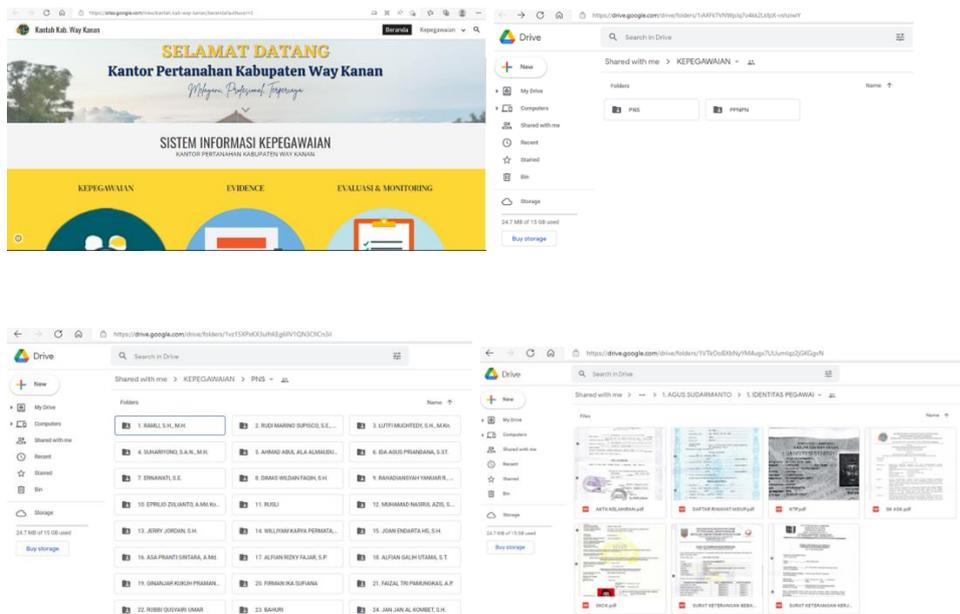
Pada tahap ini berdasarkan hasil evaluasi rapat internal dilakukan penggantian sarana yang akan digunakan dari sebelumnya akan memanfaatkan *google form* menjadi *sites.google.com* untuk menunjang efektifitas dan kemudahan pembuatan sarana digital yang lebih baik.



Gambar 7. Rapat Pembentukan Tim Aksi Perubahan.

- b. Pada tahap selanjutnya dilakukan inti dari aksi perubahan untuk membuat *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital. Kegiatan ini dilakukan dengan merancang dan menyiapkan sarana digital yang mudah diakses untuk menyediakan informasi dan mengelola *database* kepegawaian yang berbentuk digital dengan terlebih dahulu melakukan identifikasi hal-hal yang akan difasilitasi dalam sarana digital yang akan disusun untuk memudahkan penggunaan dan pemanfaatannya.

Sarana digital yang dibuat pada *sites.google.com* dapat diakses pada alamat <https://sites.google.com/view/kantah-kab-way-kanan/beranda?authuser=3>) dengan tampilan dan menu sebagai berikut:



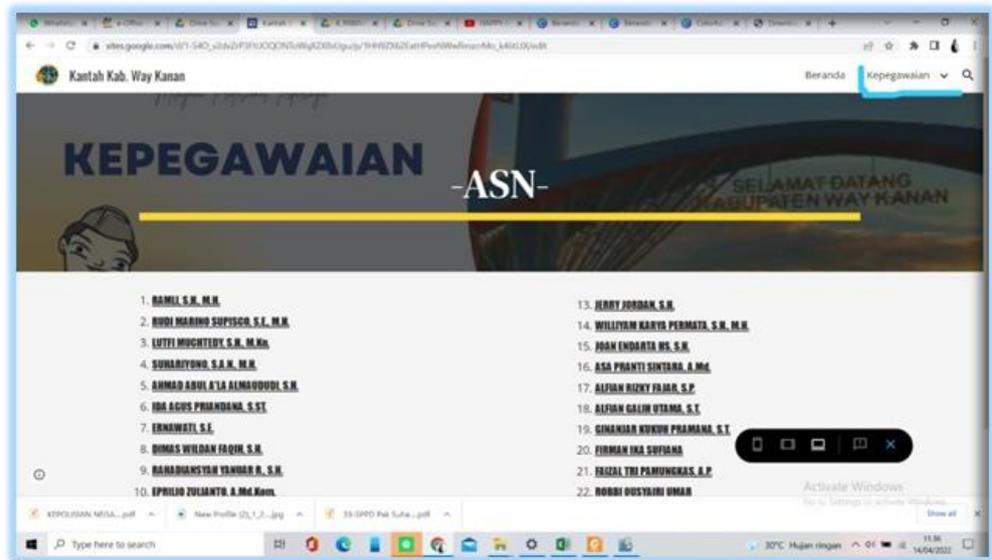
Gambar 8. Tampilan dan Menu Sarana Digital.

Selanjutnya dilakukan inventarisasi terhadap data fisik kepegawaian seluruh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan dengan meminta kepada seluruh ASN agar mengumpulkan data kepegawaiannya kepada tim aksi perubahan. Peran aktif dari seluruh ASN sangat diperlukan dalam menyediakan data fisik kepegawaiannya masing-masing.



Gambar 9. Inventarisasi data Fisik Kepegawaian.

Selanjutnya terhadap data fisik kepegawaian yang telah terkumpul dilakukan pembuatan daftar dan dilakukan proses *scanning* untuk kemudian file digital dilakukan *upload* kedalam *sites.google.com* sebagai berikut:



Gambar 10. Daftar isian pada *sites.google.com*



Gambar 11. Proses *scanning* dan *upload*.

- c. Evaluasi dilaksanakan melalui rapat Tim Aksi Perubahan untuk membahas hasil dari kegiatan pembuatan database kepegawaian. Apabila masih ditemukan kendala atau kekurangan dalam penerapan aplikasi maka hal tersebut harus disampaikan kembali kepada penyusun aplikasi untuk

kemudian diperbaiki dan disempurnakan lagi. Dengan demikian, aplikasi dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata usaha pada khususnya dan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan pada umumnya.

Berdasarkan rapat evaluasi, telah dilakukan penambahan *scanning* dan *upload* data 1 orang ASN dikarenakan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan menerima penempatan 1 orang CPNS.

Selain itu juga telah dilakukan sosialisasi akhir guna menyampaikan capaian dan manfaat dari aksi perubahan kepada ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Data digital seluruh 57 ASN dari 57 telah dientri ke dalam *sites.google.com*.



Gambar 12. Rapat Evaluasi.

Secara lengkap tahapan waktu dan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 13. Tahapan Kegiatan.

NO	KEGIATAN/ TAHAPAN	PELAKSANAAN	OUTPUT	KETERANGAN
<b>PERSIAPAN</b>				
1	Melapor Ke <i>Mentor</i>	30 Maret 2022	SK Kakantah Kabupaten Way Kanan nomor 25.1/SK-18.08.UP.02.03/III/2022.	- Aksi Perubahan terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan pada RAP  - Berdasarkan evaluasi maka dilakukan penggantian sarana digital yang digunakan dari sebelumnya menggunakan google form menjadi menggunakan sites.google.com
2	Rapat pembentukan Tim Aksi Perubahan	30 Maret 2022		
3	Pembuatan SK Tim Aksi Perubahan	30 Maret 2022		
4	Rapat Tim Aksi Perubahan	31 Maret 2022	Jadwal waktu kegiatan dan pembagian tugas dari unsur tim	
<b>PELAKSANAAN</b>				
5	Pengumpulan data fisik	4-Apr-22 s.d. 14-Apr-22	Dokumen dan arsip fisik 56 ASN dari keseluruhan 56 ASN	Aksi Perubahan terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan pada RAP
6	Pembuatan sarana digital pada <i>sites.google.com</i> .	13-Apr-22	Sarana digital yang mudah, sederhana dan mudah diakses	
7	Pembuatan daftar, <i>scanning</i>	18-Apr-22 s.d. 22-Apr-22	- Daftar form Isian ASN  - File hasil <i>scanning</i> 56 ASN dari keseluruhan 56 ASN	Aksi Perubahan terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan pada RAP
8	<i>Upload</i>	20-Apr-22 s.d.  25 Mei 2022	Telah <i>upload</i> data digital 56 ASN dari 56 ASN ke dalam <i>sites.google.com</i>	Aksi Perubahan terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan pada RAP

EVALUASI, MONITORING DAN PELAPORAN				
9	Monitoring Penyelesaian Akhir	27 Mei 2022	Penambahan <i>scanning</i> dan <i>upload</i> data 1 orang. Data digital seluruh 57 ASN dari 57 telah dientri ke dalam <i>sites.google.com</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aksi Perubahan terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan pada RAP</li> <li>- Kantor pertanahan kabupaten way kanan menerima penempatan 1 orang ASN tambahan (CPNS)</li> </ul>
10	Sosialisasi	02 Mei 2022	Daftar hadir	Tambahan kegiatan pada aksi perubahan yang dilakukan.
11	Penyusunan Laporan	03 Mei 2022	Laporan	Aksi Perubahan terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan pada RAP

## B.2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.

Terciptanya sarana digital yang menyediakan *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital sangat membantu tertibnya penatausahaan dan pengelolaan urusan kepegawaian.

Ketersediaan *database* kepegawaian yang lengkap dan aktual serta berbentuk digital juga memberikan kemudahan dan kecepatan dalam penyajian laporan kepegawaian yang memberikan dampak positif bagi pelayanan Kantor Pertanahan pada umumnya dan Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan urusan kepegawaian pada khususnya.

## B.3. Manfaat Aksi Perubahan.

Manfaat yang didapat dengan melaksanakan aksi perubahan pembuatan *database* kepegawaian yang lengkap dan aktual serta berbentuk digital adalah sebagai berikut:

- a. Produk inovasi dapat memberikan dukungan dalam melaksanakan tugas *project leader* sebagai Pejabat Pengawas, khususnya dalam optimalisasi pelayanan pengelolaan urusan kepegawaian.

- b. Produk inovasi dapat memberikan motivasi bagi petugas pelaksana di Subbagian Tata Usaha dan anggota tim aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja dalam pelayanan ketatausahaan.
- c. Produk inovasi dapat memberikan manfaat bagi *stakeholders* eksternal yaitu tersedianya laporan kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat.

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

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

Implementasi aksi perubahan membuat *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital diharapkan dapat terus berlangsung guna tercapainya tujuan dari Melayani, Profesional, Terpercaya.

Untuk memastikan hasil terobosan inovasi dapat mengikat semua pihak yang terlibat dalam kegiatan dan pemanfaatan hasil inovasi, perlu dibuatkan legalitas pemberlakuannya serta membuat komitmen bagi para pejabat ataupun pelaksana yang terlibat dengan sistem agar dapat mentaati dan menggunakan hasil terobosan inovasi ini serta menjaga keberlangsungan operasional/keberlangsungan hasil terobosan inovasi hingga tujuan jangka menengah dan jangka panjang dari aksi perubahan ini dapat tercapai.

Hal ini dilakukan dengan membuat legalitas terhadap inovasi ini berupa Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Nomor 25.I/SK-18.08.UP.02.03/III/2022 tentang Tim Pengumpul dan Pemutakhiran Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2022.

### **C.2. Perencanaan keberlanjutan Inovasi.**

Untuk mengupayakan keberlanjutan dari inovasi yang telah dilakukan, sangat diperlukan dukungan sumber daya yang mumpuni. Selain itu diperlukan juga komitmen bersama dari pejabat dan pelaksana layanan, khususnya pada Subbagian Tata Usaha untuk menggunakan produk inovasi ini.

Pembangunan komitmen dilakukan melalui sosialisasi penggunaan sarana digital *sites.google.com* kepada *stakeholders* internal Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Sosialisasi ini dilakukan agar seluruh jajaran ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sadar bahwa *output* yang dihasilkan dapat memberikan kemudahan dalam mengakses dan menyediakan data kepegawaian yang lengkap, aktual dan berbentuk digital yang diharapkan dapat memberikan kemudahan jangka panjang berupa kemampuan membuat laporan data kepegawaian dengan cepat dan akurat serta pemutakhiran data kepegawaian yang berkesinambungan.

Untuk implementasi penggunaannya akan didukung melalui Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan pada tiap tahun anggaran. Mengingat untuk melakukan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi lebih lanjut memerlukan dukungan anggaran yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, maka kebutuhan anggaran tersebut dapat menjadi bahan usulan kegiatan dan anggaran pada tahun berikutnya.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Isu strategis yang menimbulkan masalah dalam pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan adalah tidak tersedianya *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital yang mengakibatkan sulitnya memenuhi pelaporan data kepegawaian secara cepat dan akurat. Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka dilakukan suatu inovasi melalui pembuatan *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital.

Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bahwa aksi perubahan telah berhasil mewujudkan sarana digital yang menyediakan *database* kepegawaian yang mudah diakses, lengkap dan aktual serta berbentuk digital;
2. Pelaporan data kepegawaian dapat dilakukan secara cepat dan akurat untuk tertibnya penatausahaan dan pengelolaan urusan kepegawaian;
3. Ketersediaan data kepegawaian yang akurat dan aktual dapat membantu pengambil kebijakan dalam pengelolaan SDM organisasi.

### **B. Rekomendasi**

Untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan ini serta harapan keberlanjutannya, dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Guna pemanfaatan hasil inovasi secara berkelanjutan diperlukan dukungan dan komitmen bersama dalam pemutakhiran *database* kepegawaian secara terus-menerus;
2. Produk inovasi masih memerlukan evaluasi dan penyempurnaan untuk memberikan peluang pengembangan lebih lanjut;
3. Untuk kemanfaatan jangka panjang dari inovasi yang telah dilakukan, *database* yang telah dibuat diharapkan dapat diintegrasikan dengan SIMPEG Kementerian ATR/BPN.

## DAFTAR PUSTAKA

### PERATURAN

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- d. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural 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 Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan.
- f. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- g. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Nomor 25.I/SK-18.08.UP.02.03/III/2022 tentang Tim Pengumpul dan Pemutakhiran Data Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2022.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN  
PROVINSI LAMPUNG**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN  
NOMOR : 25.I /SK-18.08.UP.02.03/III/2022

TENTANG

TIM PENGUMPUL DAN PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN ANGGARAN 2022

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Menimbang</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>) melalui transparansi informasi perlu dilakukan pelayanan berbasis digital;</li> <li>b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan transformasi digital dokumen kepegawaian dan menunjang pemutakhiran data pegawai pada Aplikasi SIMPEG pada Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan;</li> <li>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Tim Pengumpul dan Pemutakhiran Data Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan;</li> </ul>  |
| <b>Mengingat</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraris dan Tata Ruang;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;</li> <li>6. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Peningkatan Telematika di Indonesia;</li> <li>7. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>9. Peraturan Menteri Agraris dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraris dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.</li> </ul> |
| <b>Memperhatikan</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA-056.01.2.648538/2022 tanggal 17 November 2021.</li> </ul>  |

MEMUTUSKAN

- |                     |   |
|---------------------|---|
| <b>MEMENUTUSKAN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>: KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN TENTANG TIM PENGUMPUL DAN PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN TAHUN ANGGARAN 2022</li> </ul> |
|---------------------|---|

KESATU ...

*Religius, Profesional, Terpercaya*

- KESATU** : Membentuk tim Pengumpul dan Pemutakhiran Data pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Pengumpul dan Pemutakhiran Data sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas mengumpulkan, mengelola dan memutakhirkan Data Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.
- KETIGA** : Tim Pengumpul dan Pemutakhiran Data Pegawai, terdiri dari :
1. Penanggung Jawab;
  2. Ketua;
  3. Anggota;
  4. Admin Pengelola
- KEEMPAT** : Seluruh unsur tim pengumpul dan pemutakhiran data pegawai sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
- A. Penanggung Jawab**
1. Melakukan pemantauan dan evaluasi kepatuhan terhadap standar operasional prosedur;
  2. Melaporkan secara periodik kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.
- B. Ketua**
1. Memimpin penatalaksanaan pengumpulan dan pemutakhiran data pegawai;
  2. Menyiapkan bahan untuk pemantauan dan evaluasi kepatuhan terhadap standar operasional prosedur;
  3. Menyiapkan bahan rumusan usulan/rekomendasi kebijakan perbaikan pelayanan internal;
  4. Memberikan dukungan administrasi, sarana/prasarana, dan anggaran pemutakhiran data pegawai;
  5. Membuat laporan untuk perumusan rekomendasi bagi peningkatan layanan.
- C. Anggota**
1. Melakukan penerimaan, pencatatan, pengelolaan dan pemutakhiran.
  2. Menyimpan dokumen pegawai dalam bentuk arsip digital maupun arsip cetak;
  3. Berkoordinasi dengan anggota lain untuk mengelola data jika diperlukan;
  4. Menyampaikan laporan pengumpulan dan pemutakhiran data pegawai setiap bula.
- D. Admin Pengelola**
1. Melakukan pemantauan terhadap kelayakan sistem dan media yang digunakan untuk pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian;
  2. Mencatat dan menanggulangi masalah sistem yang terjadi.
  3. Berkoordinasi dengan Anggota dan Ketua terkait tindak lanjut laporan yang masuk.
- KELIMA** : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Blambangan Umpu  
Pada Tanggal 30 Maret 2022

  
KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN WAY KANAN,  
RAMILJ, S.H., M.H.  
NIP. 19730626 199303 1 002

Tembusan 1  
Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, di Bandar Lampung.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan  
Nomor : 24/SK-18.08.UP.02.03/III/2022  
Tanggal : 30 Maret 2020

SUSUNAN TIM PENGUMPUL DAN PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN

No.	Nama / NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1	2	4	5
1.	RAMLI, S.H., M.H. NIP. 19730826 199303 1 002	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan	Penanggung Jawab
2.	RUDI MARINO SUPISCO, S.E., M.H. NIP. 19840311 201101 1 001	Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua
3.	RAHADIANSYAH YANUAR R., S.H. NIP. 19920111 201101 1 001	Analisis SDM dan Kepegawaian	Anggota
4.	RUSLI	Pengadministrasi Umum	Anggota
5.	TRI FEBRIYANTO, S.P.	PPNPN	Anggota
6.	WINDA APRILIYANTI, S.Kom.	PPNPN	Admin Pengelola

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN WAY KANAN,  
  
RAMLI, S.H., M.H.  
NIP. 19730826 199303 1 002