

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Judul

**PENINGKATAN KINERJA LAYANAN PUBLIK MELALUI GERAKAN BERSAMA
PEMBANGUNAN DATA PERTANAHAN (GEMABANGDATAN)
MENUJU TRANSFORMASI DIGITAL
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**



Disusun Oleh:

Nama : TURMUDI, S.SiT, MH
NIP : 197411061994031004
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi

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

TAHUN 2023



LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI DENGAN JUDUL:
PENINGKATAN KINERJA LAYANAN PUBLIK MELALUI GERAKAN BERSAMA
PEMBANGUNAN DATA PERTANAHAN (GEMABANGDATAN)
MENUJU TRANSFORMASI DIGITAL
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2023:

Nama : **Turmudi, S.SiT, MH**
NIP : **19741106 199403 1 004**
Jabatan : **Kepala Kantor Pertanahan**
Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi**

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aksi Perubahan (RAP) Kinerja Organisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari/tanggal 10 Agustus 2023

Menyetujui

Coach

Mentor

Asnawati, SH, M.Si
NIP.19660125 199103 2 001

Ir. Achmat Taufiq Hidayat, M.Si
NIP. 19700214 199503 1 002



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Bogor.....



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya atas terlaksananya penyusunan dan penulisan Laporan Aksi Perubahan (AP) Kinerja Organisasi ini dengan judul **“PENINGKATAN KINERJA LAYANAN PUBLIK MELALUI GERAKAN BERSAMA PEMBANGUNAN DATA PERTANAHAN (GEMABANGDATAN) MENUJU TRANSFORMASI DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI”**.

Terimakasih sebesar-besarnya penulis haturkan kepada semua pihak khususnya kepada Mentor, Coach, para Widyaiswara, Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, Keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Singingi, Para Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Kementrian ATR/BPN Angkatan 1 Tahun 2023, dan segenap jajaran Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian ATR/BPN yang telah membantu, mendukung, membimbing dan mengarahkan hingga terwujudnya tulisan ini.

Semoga Laporan aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini dapat memberikan manfaat yang optimal bagi kepentingan masyarakat dan penerima manfaat lainnya pada khususnya, bagi kepentingan Bangsa dan Negara Indonesia pada umumnya dan juga untuk pengembangan segenap jajaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, Kantor Wilayah BPN Riau dan Kementrian ATR/BPN.

Besar harapan kami untuk mendapatkan saran dan kritikan untuk perbaikan Laporan Aksi Perubahan ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberkati kita semua.

Teluk Kuantan, 2023

Project Leader

Turmudi, S.SiT, MH
NIP.19741106 199403 1 004



RINGKASAN EKSEKUTIF

A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan perkembangannya mengakibatkan kebutuhan akan tanah dan ruang meningkat begitu pesat, baik oleh pemerintah, swasta maupun masyarakat, baik untuk rumah tinggal, usaha maupun investasi. Permasalahan yang muncul terkait dengan tanah dan pertanahan di Kabupaten Kuantan Singingi juga cukup tinggi, permasalahan tersebut antara lain, sengketa batas wilayah desa / kelurahan, konflik penguasaan antara masyarakat dengan masyarakat, antara masyarakat dengan perusahaan, antara masyarakat dengan pemerintah, perpanjangan HGU, penguasaan tanah pada kawasan Hutan, tumpang tindih penguasaan dan pemilikan, sengketa dengan masyarakat adat, benturan kepentingan antar kelompok, belum adanya peraturan tentang keberadaan tanah-tanah adat, belum adanya Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) maupun Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), belum terselenggaranya administrasi pertanahan di Desa dan/atau Kelurahan, permasalahan penetapan Kawasan Hutan, sulitnya menemukan alat bukti hak atas tanah terdaftar pada saat berperkara di pengadilan dan / atau permintaan dari APH, dan sebagainya. Semua itu terjadi salah satu penyebabnya karena belum terselenggaranya pembangunan dan belum terselenggaranya data pertanahan yang baik dan modern baik data spasial maupun tekstual termasuk pengelolannya.

B. AKSI PERUBAHAN

Aksi Perubahan dilakukan dengan melaksanakan gerakan bersama pembangunan data pertanahan (Gemabangdaten) untuk menuju era transformasi digital. Gerakan Bersama Pembangunan Data Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi meliputi:

1. Pembangunan tatakelola arsip pertanahan, meliputi : Identifikasi dan inventarisasi data dan arsip pertanahan, Kompilasi arsip pertanahan, penyimpanan dan penataan arsip pertanahan, penyiapan ruang penyimpanan;
2. Pembangunan base data pertanahan melalui modernisasi data pertanahan dengan kegiatan alih media antara lain scanning, digitalisasi, validasi, entry warkah kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan;
3. Pembangunan Sumber Daya Manusia meliputi : pembinaan dan peningkatan kualitas SDM, merubah mindset dan culture set ASN, membangun kebersamaan dan kerjasama ASN, optimalisasi pemberdayaan SDM perencanaan dan optimalisasi anggaran;
4. Pembangunan hubungan kerjasama meliputi meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan stakeholders terkait, meningkatkan partisipasi aktif masyarakat, monitoring dan evaluasi kegiatan, dan pembuatan laporan.

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

1. Tindaklanjut Milestone Jangka Menengah
Untuk target pelaksanaan kegiatan jangka menengah lebih difokuskan kepada penyelesaian pembangunan infrastruktur bangunan untuk tambahan ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip yang sesuai dengan kontrak kerja akan selesai pada akhir bulan Oktober tahun 2023
2. Tindaklanjut Milestone Jangka Panjang
Untuk target pelaksanaan kegiatan jangka panjang direncanakan akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 tahun yaitu dimulai tahun 2024 sampai dengan akhir tahun 2025, dengan focus kegiatan meningkatkan hubungan kelembagaan, inventarisasi dan identifikasi data pertanahan, modernisasi data pertanahan, penatakelolaan data pertanahan dan pengembangan aplikasi system informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	2
C. Manfaat Aksi Perubahan	2
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	3
BAB II ANALISIS MASALAH	4
A. Profil Kinerja Organisasi	4
1. Tugas dan Fungsi	4
2. Sumber Daya Instansi	4
3. Kondisi Sebelum Aksi Perubahan	5
B. Analisis Masalah Kinerja Organisasi	6
BAB III STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	9
A. Terobosan Inovasi	9
B. Milestone dan Tahapan Kegiatan	10
C. Sumber Daya	13
1. Jejaring Stakeholder.....	15
2. Peralatan, Sarana dan Prasarana	17
3. Anggaran	17
D. Managemen Risiko	18
BAB IV DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	19
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	19
B. Pengelolaan Budaya Kerja.....	20



C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi.....	21
D. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	24
BAB V. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	26
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi.....	26
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	34
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	35
D. Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan.....	35
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	39
A. Penerapan Strategi Komunikasi	39
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan, Adopsi / Replikasi Aksi Perubahan	40
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	42
1. Tindaklanjut Milestone Jangka Menengah	43
2. Tindaklanjut Milestone Jangka Panjang	43
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	45
BAB VIII PENUTUP	50
A. Simpulan	50
B. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	5
Gambar 2.	Diagram Fishbone	7
Gambar 3.	Pembentukan Tim Efektif	13
Gambar 4.	Jejaring Kerja dan Stakeholder	15
Gambar 5.	Pengaruh dan Minat Stakeholder dalam Aksi Perubahan	16
Gambar 6.	Strategi Komunikasi	16
Gambar 7.	Rapat Pembentukan Tim Efektif Kantor Pertanahan	19
Gambar 8.	Rapat / Pertemuan Secara Virtual	21
Gambar 9.	Rapat Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan	22
Gambar 10.	Weekly Report Aksi Perubahan	23
Gambar 11.	Koordinasi dan Komunikasi dengan Sekda Kuantan Singingi ...	24
Gambar 12.	Surat Keputusan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan	27
Gambar 13.	Kondisi Sebelum Aksi Perubahan	28
Gambar 14.	Kondisi Setelah Aksi Perubahan	28
Gambar 15.	Kondisi Bangunan Sebelum Aksi Perubahan	29
Gambar 16.	Kondisi Bangunan Setelah Aksi Perubahan	29
Gambar 17.	Pembangunan SDM dalam Pelaksanaan Apel Pagi.....	29
Gambar 18.	Pembangunan SDM dalam Rapat Internal	30
Gambar 19.	Interface Pembangunan SDM melalui Sistem Kendali Internal	30
Gambar 20.	Rekapitulasi Laporan Kinerja dalam Rangka Pengendalian Internal	31
Gambar 21.	Pembangunan Hubungan Kelembagaan dengan Pemerintah Daerah	31
Gambar 22.	Data Statistik KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Kuansing Sebelum Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Pendek	32
Gambar 23.	Data Statistik KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Kuansing Setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Pendek	32
Gambar 24.	Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aksi Perubahan	33
Gambar 25.	Koordinasi dan Mentoring	33
Gambar 26.	Mentoring pengembangan kompetensi.....	35



Gambar 27	Diskusi pengembangan Kompetensi Tim Efektif.....	35
Gambar 28	Coaching pengembangan kompetensi.....	36
Gambar 29.	Strategi Komunikasi	39
Gambar 30.	Dukungan Kakanwil BPN Provinsi Riau	40
Gambar 31.	Dukungan Pemerintah Daerah Kuantan Singingi	40
Gambar 32.	Contoh Berita Acara Serah Terima Hibah dan Pencatatannya..	42
Gambar 33.	Profil Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural	47



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan	5
Tabel 2. Model USG dalam Penetapan Masalah	7
Tabel 3. Strategi Penyelesaian Masalah	9
Tabel 4. Milestone dan Kegiatan Rancangan Aksi Perubahan	10
Tabel 5. Pemetaan Stakeholder Sesuai Dengan Pengaruh dan Kepentingan	15
Tabel 6. Rencana Anggaran Biaya Rencana Aksi Perubahan.....	17
Tabel 7. Mitigasi Risiko.....	18
Tabel 8. Strategi Pengembangan Kompetensi	25
Tabel 9. Capaian Implementasi Aksi Perubahan	26
Tabel 10. Keberlanjutan Milestone Jangka Menengah	43
Tabel 11. Keberlanjutan Aksi Perubahan Jangka Panjang	43
Tabel 12. Saran Pengembangan Kompetensi	47
Tabel 13. Strategi Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi	48



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kabupaten Kuantan Singingi adalah salah satu Kabupaten di Propinsi Riau yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Indragiri Hulu pada tahun 1999, untuk pelayanan administrasi pertanahan diselenggarakan oleh Kantor pertanahan kabupaten Kuantan Singingi. Dalam perkembangannya, kebutuhan akan tanah dan ruang meningkat begitu pesat, baik oleh pemerintah, swasta maupun masyarakat, baik untuk rumah tinggal, usaha maupun investasi sehingga mengakibatkan munculnya permasalahan yang muncul terkait dengan tanah dan pertanahan di Kabupaten Kuantan Singingi.

Permasalahan tersebut antara lain, sengketa batas wilayah desa / kelurahan, konflik penguasaan antara masyarakat dengan masyarakat, antara masyarakat dengan perusahaan, antara masyarakat dengan pemerintah, perpanjangan HGU, penguasaan tanah pada kawasan Hutan, tumpang tindih penguasaan dan kepemilikan, sengketa dengan masyarakat adat, benturan kepentingan antar kelompok, belum adanya peraturan tentang keberadaan tanah-tanah adat, belum adanya Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) maupun Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), belum terselenggaranya administrasi pertanahan di Desa dan/atau Kelurahan, permasalahan penetapan Kawasan Hutan, sulitnya menemukan alat bukti hak atas tanah terdaftar pada saat berperkara di pengadilan dan / atau permintaan dari APH, dan sebagainya. Semua itu terjadi salah satu penyebabnya karena belum terselenggaranya pembangunan dan belum terselenggaranya data pertanahan yang baik termasuk pengelolaannya.

Disamping kondisi tersebut diatas, beberapa faktor internal yang juga dapat mempengaruhi kinerja pelayanan organisasi antara lain: belum terselenggaranya system penyimpanan arsip dengan baik, keterbatasan ruang penyimpanan, belum semua arsip teridentifikasi, belum semua arsip dalam bentuk digital (masih manual), belum semua BT/SU dan warkah dientry kedalam aplikasi KKP, lemahnya pemahaman SDM tentang pentingnya pengarsipan, lemahnya koordinasi antar seksi teknis terkait, sebagian dokumen masih berada di Kantor Pertanahan Induk, keterbatasan anggaran, kurangnya sarana dan



prasarana pendukung, lemahnya pemanfaatan teknologi dan informasi.

Kondisi seperti ini tentunya belum cukup untuk menjawab tuntutan masyarakat dan pengguna manfaat lainnya agar pelayanan bisa lebih cepat, transparan, dan akuntabel karena masih ada gap ketidaksesuaian antara kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan menuju kantor pelayanan publik yang maju dan modern, melayani, profesional dan terpercaya menuju era transformasi digital dengan pelayanan berbasis elektronik.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan dari aksi perubahan ini adalah mewujudkan Visi, Misi dan Nilai-Nilai Organisasi dalam meningkatkan Kinerja Organisasi.

1. Tujuan Jangka Pendek (*Output*) adalah tersedianya data pertanahan untuk meningkatkan kinerja pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Tujuan Jangka Menengah (*Outcome*) adalah pengelolaan data pertanahan dilakukan sesuai prosedur dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Tujuan Jangka Panjang (*Impact*) adalah terbangunnya basis data pertanahan dan terwujudnya pelayanan publik pertanahan berbasis elektronik di Era Transformasi digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

C. Manfaat Aksi Perubahan

Rancangan Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Internal
 - a. Peningkatan kualitas layanan pertanahan baik dari segi kuantitas dan ketepatan waktu penyelesaian layanan;
 - b. Untuk mewujudkan Kantor Pertanahan Layanan Modern sebagai pusat layanan informasi pertanahan dan ruang berbasis elektronik,
 - c. meningkatkan kualitas data lama maupun data baru yang dihasilkan dari pelaksanaan kinerja yang harus valid dan eligible terhadap kebutuhan layanan elektronik (digital).
2. Eksternal
 - a. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan yang cepat, mudah, akurat, aman dan berkualitas sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional



saat ini yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.

- b. Meningkatkan indeks Pendaftaran Properti (Registering property) dalam EODB
- c. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada jajaran Kementerian ATR/BPN, dan optimalisasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang Lingkup Rancangan Aksi Perubahan Kinerja organisasi ini merupakan kegiatan peningkatan kinerja layanan dalam suatu gerakan bersama dalam rangka pembangunan data pertanahan (Gemabangdatan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Kegiatan Rancangan Aksi Perubahan tersebut meliputi :

1. Pembangunan tatakelola arsip pertanahan, meliputi : Identifikasi dan inventarisasi data dan arsip pertanahan, Kompilasi arsip pertanahan, penyimpanan dan penataan arsip pertanahan, penyiapan ruang penyimpanan.
2. Pembangunan base data pertanahan melalui modernisasi data pertanahan dengan kegiatan alih media antara lain scanning, digitalisasi, validasi, entry warkah kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.
3. Pembangunan Sumber Daya Manusia meliputi : pembinaan dan peningkatan kualitas SDM, merubah mindset dan culture set ASN, membangun kebersamaan dan kerjasama ASN, optimalisasi pemberdayaan SDM perencanaan dan optimalisasi anggaran,
4. Pembangunan hubungan kerjasama meliputi meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan stakeholders terkait, meningkatkan partisipasi aktif masyarakat, monitoring dan evaluasi kegiatan, dan pembuatan laporan.



BAB II ANALISIS MASALAH

A. Profil Kinerja Organisasi

1. Tugas dan Fungsi

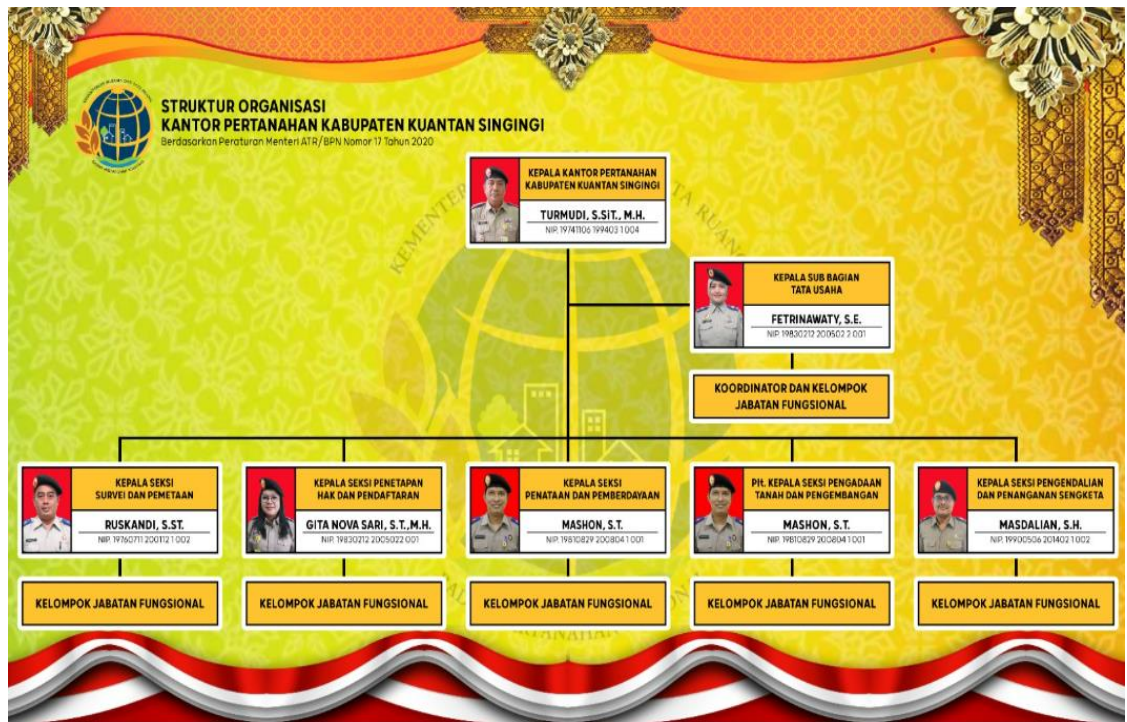
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dijelaskan pada Pasal 19 bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/ kota yang bersangkutan. Dalam rangka melaksanakan tugasnya Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan
2. pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

2. Sumber Daya Instansi dan Struktur Organisasi

Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi berjumlah 54 orang yang terdiri dari 27 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 27 orang Pegawai Pemerintahan Non Pegawai Negeri (PPNPN), Terdiri dari 2 orang Golongan IV, 23 orang Golongan III, dan 2 orang Golongan II.

Adapun Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi sebagaimana gambar berikut.



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi

3. Kondisi Sebelum Aksi Perubahan

Kabupaten Kuantan Singingi adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Riau dengan pusat pemerintahan di Teluk Kuantan. Kabupaten Kuantan Singingi memiliki luas wilayah 5.589 Km² dengan estimasi jumlah bidang tanah 189.588 bidang sudah terdaftar 102.588 bidang dan sisanya belum terdaftar 87.000 bidang, Sudah terentry dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) sejumlah 88.446 bidang, dan jumlah siap elektronik 30.654 bidang (34,66%) untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

Isu-isu strategis yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada Tabel berikut yang menggambarkan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan sebagai berikut :

Tabel 1. Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

No	Kondisi Sebelum Aksi Perubahan	Kondisi yang diharapkan
1	Belum optimalnya kinerja SDM dalam modernisasi data pertanahan	SDM yang ada harus mempunyai kinerja tinggi dalam pembangunan data



2	Pelayanan pemeliharaan data terhambat / tidak sesuai sop	Pelayanan pemeliharaan data tidak melebihi SOP / terbangun inovasi percepatan pelayanan
3	Adanya keluhan terhadap pelayanan dari pengguna jasa layanan	Pelayanan cepat, tepat, dan transparan
4	Buku Tanah, Surat Ukur dan warkah belum tersimpan dengan baik karena belum ada tempat dan masih konvensional	Terselenggaranya system penyimpan yang baik
5	Terhambatnya pelayanan permintaan data dan informasi	Tersedianya data pertanahan
6	Lemahnya hubungan kerjasama kelembagaan	Harmonisasi hubungan kerjasama kelembagaan
7	Rendahnya partisipasi masyarakat	Masyarakat terlibat dan aksi perubahan
8	Layanan masih semi konvensional	Menuju Transformasi Digital layanan berbasis elektronik
9	Lemahnya dukungan arsip dalam penanganan sengketa kasus pertanahan	Terselenggaranya basis data pertanahan

B. Analisa Masalah Kinerja Organisasi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi dari beberapa permasalahan diatas ada beberapa isu strategis yang timbul sebagai akibat ketidaksesuaian kondisi yang ada saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Isu-isu tersebut yaitu:

1. Belum meratanya beban kerja SDM karena kemampuan, pengalaman kerja, penempatan kerja dan budaya kerja.
2. Tingginya sengketa kasus pertanahan yang muncul di Kabupaten Kuantan Singingi
3. Belum optimalnya pembangunan data pertanahan baik data spasial maupun tekstual dan tata kelola penyimpanannya
4. Kurangnya sarana pendukung dalam pemanfaatan kemajuan teknologi dan informasi.

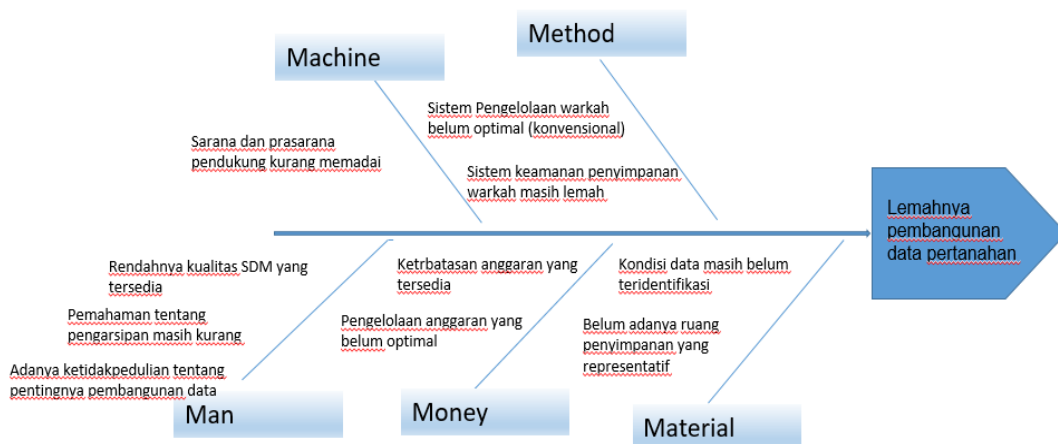
Kegiatan inovasi akan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan organisasi saat ini dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu seberapa mendesaknya, seberapa seriusnya, dan seberapa besar bertambah buruknya isu/masalah dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Adapun teknik penilaiannya menggunakan Skala Likert dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5 sebagai berikut: nilai 5 untuk sangat besar, nilai

4 untuk besar, nilai 3 untuk sedang, nilai 2 untuk kecil dan nilai 1 untuk sangat kecil.

Tabel 2. Model USG dalam Penetapan Masalah

No	Isu Strategis/Masalah	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum meratanya beban kerja SDM karena kemampuan, pengalaman kerja, penempatan kerja dan budaya kerja.	3	4	3	10	IV
2	Tingginya sengketa kasus pertanahan yang muncul di Kabupaten Kauantan Singingi	4	5	4	13	II
3	Belum optimalnya pembangunan data pertanahan baik data spasial maupun tekstual dan tata kelola penyimpanannya	5	5	5	15	I
4	Kurangnya sarana dan prasarana pendukung dalam pemanfaatan kemajuan teknologi dan informasi	4	4	3	11	III

Setelah ditetapkan isu utama dengan method diatas, untuk mengetahui penyebab-penyebab lebih dalam permasalahan tersebut untuk menganalisis elemen-elemen tersebut akan menggunakan analisis fishbone dengan menggunakan parameter 5M (*Man, Money, Method, Machine, dan Material*) sebagai dasar menggali inovasi untuk menjadi solusi dari permasalahan yang ditetapkan seperti pada gambar sebagai berikut:



Gambar 2. Diagram Fishbone



Kemudian untuk mengukur tingkat keseriusan masalah, semakin peliknya masalah dan semakin mendesaknya masalah yang akan ditangani dan didokumentasikan, maka setelah masalah didefinisikan untuk mencari akar penyebab masalahnya menggunakan Teknik 5 *Why's*, sebagai berikut:

Why's 1 : Mengapa Kinerja layanan elektronik pertanahan belum Optimal?

Karena tahapan kegiatan belum dijalankan dengan baik

Why's 2 : Mengapa tahapan kegiatan belum dijalankan dengan baik?

Karena masih banyak data pertanahan dalam bentuk manual

Why's 3 : Mengapa mengapa masih banyak data pertanahan dalam bentuk manual?

Karena tata kelola, penyimpanan, dan pemeliharaan data / arsip pertanahan belum optimal.

Why's 4 : Mengapa tata kelola penyimpanan dan pemeliharaan data / arsip pertanahan belum optimal?

Karena kegiatan masih dilaksanakan masih secara konvensional.

Why's 5 : Mengapa kegiatan masih secara konvensional?

Karena belum optimalnya pembangunan data pertanahan secara digital dan valid.

Kantor pertanahan Kabupaten Singingi yang sering berpindah – pindah, mengakibatkan tata kelola penyimpanan dokumen dan warkah pertanahan belum terselenggara dengan baik. Dalam rangka mendukung pelayanan pertanahan, layanan pemeliharaan data pertanahan dan layanan informasi pertanahan lainnya dan dalam rangka penyediaan informasi untuk mendukung peningkatan investasi di daerah, maka perlu dilaksanakan optimalisasi pembangunan data pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB III

STRATEGI MENGATASI MASALAH

A. Terobosan inovasi

Berdasarkan hasil analisis dan identifikasi permasalahan terkait peningkatan kinerja layanan publik, ditentukan tema strategi yang inovatif untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang ada dengan mempertimbangan kebutuhan unit organisasi saat ini. Adapun tema dari terobosan/inovasi yang diambil adalah **“Peningkatan Kinerja Layanan Publik Melalui Pembangunan Data Pertanahan (Gemabangdatan) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi”**. *Outcome* yang diharapkan dari terobosan/inovasi tersebut adalah meningkatnya ketersediaan data digital untuk menunjang layanan elektronik dan terwujudnya tata kelola penyimpanan arsip pertanahan yang memadahi dan representatif pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, yang pada akhirnya akan memberikan *impact* meningkatnya kinerja layanan publik Kementerian ATR/BPN. Sejalan dengan hal tersebut maka dapat dirumuskan strategi penyelesaian masalah yang dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3. Strategi Penyelesaian Masalah

No	Strategi	Uraian
1	Mendorong Komitmen bersama untuk membangun data base pertanahan	Melibatkan secara aktif dan efektif semua stakeholder mulai dari Atasan langsung sampai dengan satuan tugas pelaksana untuk merealisasikan aksi perubahan
2	Meningkatkan kualitas dan kapasitas Sumber daya Manusia	Melakukan pembinaan teknis, pelatihan teknis, diskusi, rapat koordinasi, coaching dan mentoring serta monitoring serta evaluasi
3	Mengoptimalkan tata kelola penyimpanan arsip pertanahan	Optimalisasi dan revisi anggaran untuk penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyimpanan arsip, optimalisasi penataan ruang, dan membangun gedung untuk penyimpanan arsip dan penambahan ruang kerja
4	Modernisasi tata kelola arsip melalui alih media	Melakukan opname fisik data arsip pertanahan, identifikasi dan inventarisasi, alih wilayah, entry ke dalam aplikasi KKP, digitalisasi dan validasi



B. Milestone dan Tahapan Kegiatan

Milestone diartikan sebagai lompatan penting yang mempengaruhi aktivitas aksi perubahan selanjutnya yang dicirikan dengan ketercapaian output, sedangkan kegiatan adalah aktivitas yang dilakukan untuk mendapatkan hasil untuk mendukung pencapaian tujuan. Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan melalui strategi inovatif, perlu disusun tahapan-tahapan kegiatan yang akan mendukung pencapaian tujuan baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka Panjang. Tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan dituangkan dalam milestone yang disajikan pada tabel berikut:

Tabel 4. Milestone dan Kegiatan Rancangan Aksi Perubahan

1. Tahapan Jangka Pendek															
No	Milestone	Tahapan	Durasi (Hari)	Output	Waktu Pelaksanaan										
					Mei		Juni				Juli				
					Minggu	IV	Minggu				Minggu				
							I	II	III	IV	I	II	III	IV	
A	Persiapan	1	1	Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor dan Coach	Notulen, Dokumentasi Rapat										
		2	1	Rapat Persiapan dan Pembentukan Tim Efektif	Undangan, Daftar Hadir, BA Rapat, Notulen, Dokumentasi										
		3	2	Rapat penyusunan Kertas Kerja, rencana anggaran, jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, dan kebutuhan SDM	Kertas Kerja, Rencana Anggaran Biaya, Kegiatan, waktu dan Kebutuhan SDM										
		4	1	Penerbitan SK Tim Efektif	SK Kegiatan										
		5	1	Rapat Koordinasi	Undangan, Daftar Hadir,										



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

		dan Sosialisasi Aksi Perubahan dengan Stakeholder terkait		BA Rapat, Notulen, Dokumentasi											
B	Pelaksanaan	1	Identifikasi dan Inventarisasi data	40	Datan teridentifikasi										
		2	Modernisasi data (scan, digitalisasi, validasi, entry,	40	data elektronik (digital)										
		3	Penataan dan Penyimpanan Warkah, BT, SU, GU	40	Dokumentasi										
		4	Kendali Mutu	4	laporan										
C	Laporan, Monitoring dan Evaluasi	1	Rapat Monitoring dan Evaluasi	1	Undangan, Daftar Hadir, BA Rapat, Notulen, Dokumentasi										
		2	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	3	Laporan AP										

2. Tahapan Jangka Menengah

No	Milestone	Tahapan	Durasi (Hari)	Output	Tahun 2023												
					Agustus		September		Oktober		November		Desember				
A	Persiapan	1	Rapat penyusunan rencana anggaran	1	Kertas Kerja, Rencana Anggaran Biaya, Kegiatan, waktu dan Kebutuhan SDM												
		2	Rapat Koordinasi dengan Staff dan Stakeholder terkait	1	Undangan, Daftar Hadir, BA Rapat, Notulen, Dokumentasi												
B	Pelaksanaan	1	Identifikasi dan Inventarisasi data	5 bl	Laporan Data teridentifikasi dan												



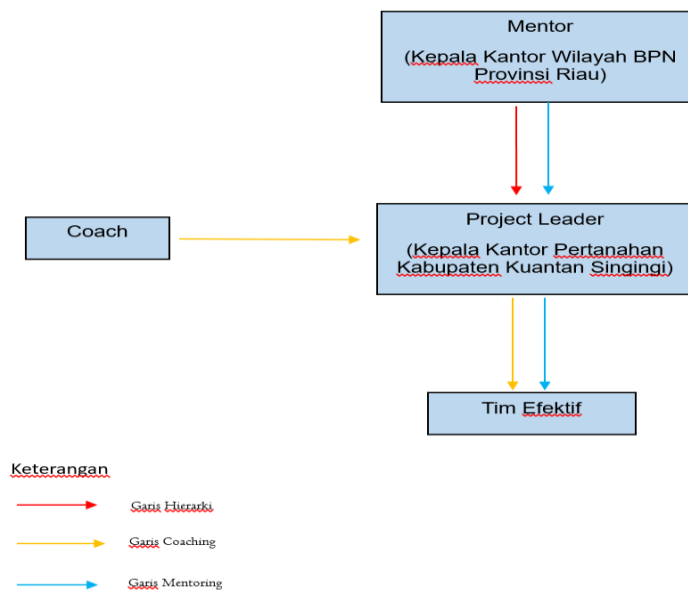
LAPORAN AKSI PERUBAHAN

				terinventarisasi																
		2	Modernisasi datan (scan, digitalisasi, validasi, entry,	5 bl	data elektronik (digital)															
		3	Penataan dan Penyimpanan Warkah, BT, SU, GU	5 bl	Dokumentasi															
		4	Kendali Mutu	5 bl	laporan															
C	Laporan, Monitoring dan Evaluasi	1	Rapat Monitoring dan Evaluasi	1	Undangan, Daftar Hadir, BA Rapat, Notulen, Dokumentasi															
		2	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	3	Laporan AP															
3. Tahapan Jangka Panjang																				
No	Milestone	Tahapan	Durasi (Hari)	Output	Tahun 2024															
					Januari	Februari sd November											Desember			
A	Persiapan	1	Rapat penyusunan rencana anggaran	1	Kertas Kerja, Rencana Anggaran Biaya, Kegiatan, waktu dan Kebutuhan SDM															
		2	Rapat Koordinasi dengan Staff dan Stakeholder terkait	1	Undangan, Daftar Hadir, BA Rapat, Notulen, Dokumentasi															
B	Pelaksanaan	1	Identifikasi dan Inventarisasi datan	11 bl	Laporan Data teridentifikasi dan terinventarisasi															
		2	Modernisasi datan (scan, digitalisasi, validasi, entry,	11 bl	data elektronik (digital)															
		3	Penataan dan Penyimpanan	11 bl	Dokumentasi															

		ah Warkah, BT, SU, GU												
		4 Kendali Mutu	11 bl	laporan										
C	Laporan, Monitoring dan Evaluasi	1 Rapat Monitoring dan Evaluasi	1	Undangan, Daftar Hadir, BA Rapat, Notulen, Dokumentasi										
		2 Penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi	3	Laporan AP										

C. Sumber Daya

Kunci keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan kinerja organisasi adalah pengelolaan Tim kerja yang berAkhlak, yaitu berorientasi pelayanan Akuntabel, , kompeten, harmonis, loyal, adaktif, dan Kolaboratif serta didukung dengan peralatan dan sarana prasarana yang memadai. Selanjutnya untuk mendukung keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan tersebut perlu dibentuk Tim Efektif Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan yang terhubung dalam satu jejaring kerja seperti terlihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3. Pembentukan Tim Efektif

Berdasarkan gambar bagan diatas, dijelaskan peran dari setiap komponen adalah sebagaimana berikut:

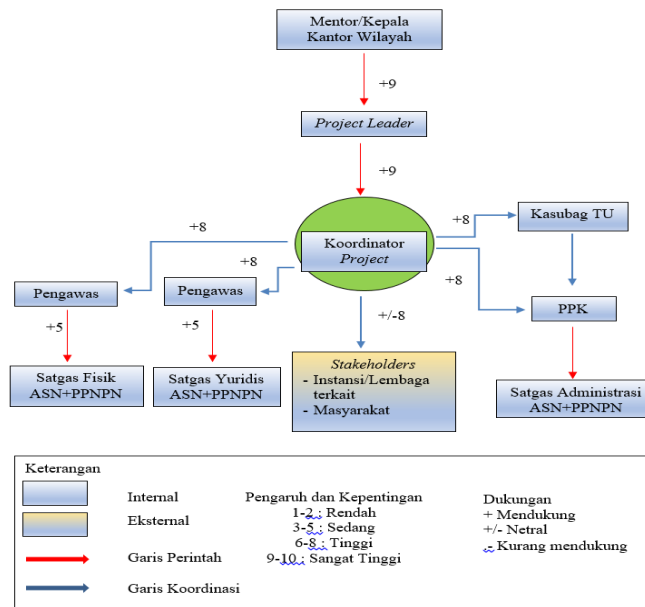
- ✓ Mentor, adalah Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau, memiliki peran



- dalam: menyetujui Aksi Perubahan, mengambil kebijakan, memberi petunjuk arahan, serta memberikan nasehat atau, masukan saran terkait aksi perubahan, dan memberikan motivasi pelaksanaan aksi perubahan
- ✓ *Coach*, memonitor dan membimbing reformer dalam merencanakan dan melaksanakan aksi perubahan, menstimulasi project leader dalam melakukan analisis dan mencari solusi alternative, mendampingi *project leader* dan memberikan bimbingan serta dukungan pelaksanaan aksi perubahan, sebagai mitra diskusi yang membantu project leader dalam menentukan tujuan dan sasaran aksi perubahan
 - ✓ *Project Leader*, menyusun rencana aksi perubahan, melaksanakan aksi perubahan, melakukan komunikasi dan koordinasi serta diskusi untuk perbaikan dan penyempurnaan aksi perubahan, bersama Tim efektif merancang strategi, mengimplementasikan aksi perubahan, mengidentifikasi kendala, hambatan dan merumuskan solusi alternative, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan, mengkoordinir penyusunan laporan dan melaporkan progress aksi perubahan.
 - ✓ Koordinator, mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan terkait rancangan aksi perubahan
 - ✓ Pejabat Pengawas, penanggung jawab administrasi dan keuangan, data fisik / spasial bidang tanah, data yuridis / tekstual bidang tanah, data terkait pelayanan pertimbangan teknis dan kawasan, data informasi Zona Nilai Tanah, data terkait penanganan sengketa dan konflik dan pengendalian pertanahan
 - ✓ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Menetapkan spesifikasi teknis, menetapkan rancangan kontrak, menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), menguji kebenaran, keabsahan, dan kelengkapan dokumen serta pembebanan anggaran.
 - ✓ Satuan Tugas Pelaksana
Melaksanakan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tugas yang diberikan sesuai dengan kapasitas dan kualitas masing-masing terkait data fisik, yuridis, administrasi.
 - ✓ *Stakeholders* lainnya
Mendukung pelaksanaan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

1. Jejaring Kerja dan Stakeholder

Untuk memastikan tujuan aksi perubahan tercapai dilaksanakan pemetaan stakeholder melalui jejaring kerja sebagaimana diagram dibawah ini:



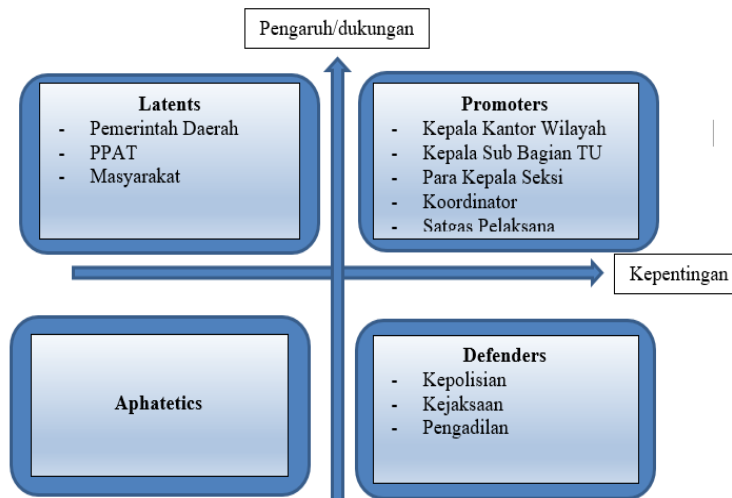
Gambar 4. Jejaring Kerja dan Stakeholder

Dari pemetaan stakeholders diatas, kemudian diidentifikasi sesuai dengan pengaruh dan kepentingan stakeholders terhadap aksi perubahan yang disajikan dalam table sebagai berikut:

Tabel 5. Pemetaan Stakeholder Sesuai Dengan Pengaruh dan Kepentingan

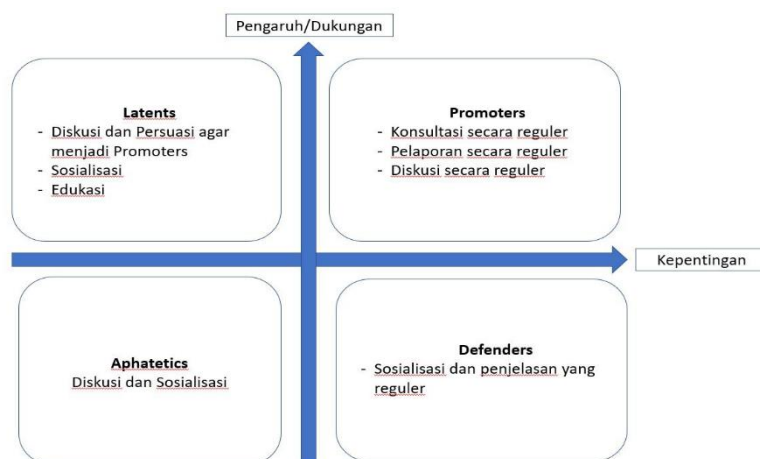
No	Nama Jabatan	Dukungan/Pengaruh		Kepentingan		Kategori
		Besar	Kecil	Besar	Kecil	
Stakeholders Internal						
1	Kepala Kantor Wilayah	9		9		Promoters
2	Kepala Sub Bagian TU	8		8		Promoters
3	Para Kepala Seksi	8		8		Promoters
4	Koordinator	8		9		Promoters
5	Satgas Pelaksana	8		8		Promoters
Stakeholders Eksternal						
1	Pemerintah Daerah	8			5	Latents
2	PPAT	7			5	Latents
3	Kepolisian		5	8		Defenders
4	Kejaksaan		5	8		Defenders
5	Pengadilan		5	8		Defenders
6	Masyarakat	8			5	Latents

Pengaruh dan minat stakeholders terhadap aksi perubahan sangat menentukan dalam keberhasilan aksi perubahan. Oleh karena itu strategi komunikasi yang efektif perlu dilakukan oleh project leader dalam rangka menggiring seluruh stakeholders untuk mempunyai pengaruh dan minat yang tinggi (promoters) terhadap aksi perubahan.



Gambar 5. Pengaruh dan minat stakeholder dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan diagram diatas ditetapkan strategi komunikasi stakeholder internal dengan strategi komunikasi hierarki dan untuk stakeholder eksternal dengan strategi koordinasi. Komunikasi dilaksanakan dengan rapat internal untuk membahas rencana aksi perubahan sebagai solusi terhadap permasalahan dan sosialisasi secara berkala.



Gambar 6. Strategi Komunikasi



2. Peralatan, sarana dan Prasarana

Aksi perubahan ini akan menggunakan peralatan berupa perangkat keras, perangkat lunak, ruangan, Alat Tulis Kerja, meubeller. Perangkat keras yang akan digunakan seperti komputer dan atau laptop, printer, scanner, kamera digital, dan jaringan internet dan kendaraan operasional.

3. Anggaran

Anggaran yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan kinerja organisasi ini bersumber dari DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Anggaran 2023 pada komponen Belanja Uang Lembur dan hibah.

Secara sederhana, lembur dapat dimaknai sebagai kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja. Pada hakikatnya lembur dilakukan apabila benar-benar dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan rutin yang harus cepat diselesaikan atau mendesak, namun tidak dapat selesai pada jam kerja. Sudah pasti, lembur yang dilakukan tersebut harus jelas jenis pekerjaan yang dilaksanakan dan hasil atau output yang akan dicapai.

Tabel 6. Rencana Anggaran Biaya Rencana Aksi Perubahan

No	Kode	Uraian Kegiatan	Satuan	Jumlah			Total Biaya
				Biaya	Jam/Hari	Orang	
		Tahapan Kegiatan Jangka Pendek					
	512211	Belanja Uang Lembur (KPPN 092 Rengat)					
1		Uang Lembur					
		- Pegawai Golongan 2	OJ	17.000	30	3	1.530.000
		- Pegawai Golongan 3	OJ	20.000	30	22	13.200.000
		- Pegawai Golongan 4	OJ	25.000	10	2	500.000
2		Uang Makan Lembur					
		- Pegawai Golongan 2	OH	35.000	15	3	1.575.000
		- Pegawai Golongan 3	OH	31.000	15	22	10.230.000
		- Pegawai Golongan 4	OH	41.000	5	2	410.000
							27.445.000
		Tahapan Kegiatan Jangka menengah					
		Tahapan Kegiatan Jangka Panjang					
				Dipa Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2023			
				Dipa Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2024			

D. Manajemen Risiko

Manajemen Risiko adalah segala proses kegiatan yang dilakukan semata untuk meminimalkan bahkan mencegah terjadinya risiko. Penerapan konsep manajemen risiko terhadap gerakan bersama pembangunan data pertanahan ini adalah dengan mengantisipasi berbagai macam sumber ancaman risiko yang dapat menghambat kegiatan dimaksud, yaitu seperti terlihat pada table berikut ini:

Tabel 7. Mitigasi Risiko

No	Potensi Hambatan	Potensi Risiko	Mitigasi Risiko
1	Resistensi Pelaksana	Terhambatnya Pelaksanaan modernisasi data	<ul style="list-style-type: none">- memberikan sosialisasi dan pemahaman pentingnya pengelolaan arsip pertanahan- melakukan pelatihan dan bimbingan teknis
2	Data / arsip belum tersedia	Terhambatnya proses pengolahan data	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan opname fisik, identifikasi arsip / warkah pertanahan- Berkoordinasi dengan Kantor Pertanahan Induk (Kantah Kab. Indragiri Hulu) dan Instansi terkait
3	Komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan tidak lancar.	Pelaksanaan Kegiatan tidak maksimal	Menunjuk Koordinator Kegiatan
4	Kehilangan, Kerusakan Warkah	Terhambatnya proses pengolahan data	<ul style="list-style-type: none">- Menunjuk petugas pengelola warkah- Memasang kunci pintu dengan kode acces
5	Keterbatasan Anggaran	Terhambatnya Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">- Optimalisasi dana tau revisi Anggaran- Memanfaatkan CSR

BAB IV

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Kementerian ATR/BPN sebagai salah satu lembaga pemerintahan berkomitmen tinggi untuk membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi. Sesuai dengan SE MENPANRB no 20 tahun 2021 tentang core value ASN adalah BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, hal ini sejalan dengan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu; melayani, profesional dan terpercaya.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai salah satu unit dari Kementerian ATR/BPN turut berkomitmen untuk menerapkan integritas dan akuntabilitas dalam setiap penyelenggaraan pelayanan publik terutama dalam meningkatkan kinerja pelayanan salah satunya dengan melakukan Gerakan Bersama Pembangunan Data Pertanahan (Gemabangdata) menuju transformasi digital.

Proses Kepemimpinan:

Pelaksanaan Aksi Perubahan diawali dengan Rapat pembentukan Tim Efektif Pembangunan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, yang melibatkan ASN yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi dibawah koordinasi masing-masing pejabat pengawas.



Gambar 7. Rapat Pembentukan Tim Efektif Kantor Pertanahan

Rapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan pokok-pokok pembahasan bahwa untuk dapat meningkatkan kinerja layanan publik pada Kantor



Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, kegiatan prioritas yang mendesak dan sesuai dengan kebutuhan organisasi adalah melaksanakan gerakan bersama pembangunan data pertanahan (Gemabangdatan) untuk menuju era transformasi digital. Gerakan Bersama Pembangunan Data Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi meliputi:

1. Pembangunan tatakelola arsip pertanahan, meliputi : Identifikasi dan inventarisasi data dan arsip pertanahan, Kompilasi arsip pertanahan, penyimpanan dan penataan arsip pertanahan, penyiapan ruang penyimpanan.
2. Pembangunan base data pertanahan melalui modernisasi data pertanahan dengan kegiatan alih media antara lain scanning, digitalisasi, validasi, entry warkah kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.
3. Pembangunan Sumber Daya Manusia meliputi : pembinaan dan peningkatan kualitas SDM, merubah mindset dan culture set ASN, membangun kebersamaan dan kerjasama ASN, optimalisasi pemberdayaan SDM perencanaan dan optimalisasi anggaran,
4. Pembangunan hubungan kerjasama meliputi meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan stakeholders terkait, meningkatkan partisipasi aktif masyarakat, monitoring dan evaluasi kegiatan, dan pembuatan laporan.

B. Pengelolaan Budaya Kerja (Pemanfaatan Informasi Teknologi)

Dalam upaya meningkatkan kinerja layanan public pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, sebagai Project Leader bersama dengan Tim Efektif Aksi Perubahan Kinerja Organisasi berkomitmen bersama untuk mendorong pemanfaatan Informasi Teknologi sebagai budaya kerja organisasi, yang semula masih menggunakan cara-cara manual/analog secara bertahap dan konsisten melakukan perubahan kearah transformasi digital yaitu dengan melakukan modernisasi data pertanahan, monitoring dan evaluasinya.

Proses Kepemimpinan:

Dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan milestone jangka pendek, dengan melakukan serangkaian pertemuan internal Tim Efektif dengan stakeholder terkait untuk membahas agenda kerja dan target output dari setiap kegiatan, namun seringkali tim dan stakeholder dihadapkan dengan padatnya agenda kegiatan rutin, mengingat intensitas pelaksanaan kegiatan yang

biasanya tinggi pada akhir semester 1 dan awal semester II, mengakibatkan sulitnya melakukan pertemuan tatap muka dengan seluruh anggota Tim dan stakeholder.

Oleh karena itu *Project Leader* mengajak seluruh Tim dan stakeholder untuk melakukan pertemuan secara virtual dengan memanfaatkan aplikasi Zoom, sehingga kualitas dan tujuan dari pertemuan tetap terjaga. Selain itu *Project Leader* dan Tim seringkali memanfaatkan forum komunikasi melalui *Whatsapp Group* untuk saling sharing terkait hambatan dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan serta mendiskusikan solusi secara bersama.



Gambar 8. Rapat / Pertemuan Secara Virtual

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *Project Leader* perlu membangun hubungan dan komitmen dengan para stakeholder baik internal maupun eksternal. Jejaring kerja yang sudah terbangun selama ini dengan para stakeholder perlu dimanfaatkan untuk membangun komunikasi dan kolaborasi dalam rangka peningkatan layanan public pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi. Dalam upaya mendorong dan mendukung peningkatan kinerja layanan public melalui pembangunan data pertanahan, dibutuhkan kolaborasi dan kerjasama dengan stakeholders lainnya seperti beberapa OPD Pemerintah daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Pertanian dan Perkebunan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi), Badan Pusat Statistik Kuantan Singingi dan KUD.

Proses Kepemimpinan:

Stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap aksi perubahan optimalisasi peningkatan kinerja layanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi telah diidentifikasi dan dipetakan dalam peta stekholder. Hasil identifikasi stakeholder yang berkepentingan dan memiliki pengaruh terhadap hasil akhir dari aksi perubahan dapat dibedakan menjadi Promoters, Latent, Defenders, dan Aphetetics. Khusus untuk kelompok stakeholder Ipromoters dalam hal ini seluruh kelompok substansi, memiliki pengaruh yang besar terhadap keberhasilan optimalisasi peningkatan kinerja layanan publik, dan juga memiliki kepentingan yang besar terhadap aksi perubahan.

Dalam rangka membangun jejaring kerja dan kolaborasi dengan stakeholders terkait, Project Leader memanfaatkan berbagai forum dan media komunikasi antara lain:

1. Rapat monitoring dan evaluasi Tim efektif Aksi Perubahan dalam rangka optimalisasi peningkatan layanan public pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi
2. Weekly report kegiatan Aksi Perubahan kinerja layanan public
3. Whatsapp Group Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi
4. Koordinasi dan komunikasi langsung tatap muka dengan stakeholders terkait



Gambar 9. Rapat Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

LAPORAN MINGGUAN
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPIMPINAN ADMINISTRATOR
TAHUN 2023
Periode Pelaporan
Minggu ke 2 (Dua)
Tanggal 05 s.d. 09 Juni 2023

Angkatan : I Tahun 2023
 Kelompok : III

Nama Peserta : Turmudi, S.SiT, MH
 NIP : 197411061994031004
 Jabatan : Kepala Kantor
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Kinerja Layanan Publik melalui Gerakan Pembangunan Data Pertanahan (Gemabangdata) Menuju Transformasi Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi

Isu : Lemahnya kinerja pelayanan public pertanahan di Kabupaten Kuantan Singingi

Gagasan : Melakukan Gerakan bersama pembangunan Data pertanahan meliputi pembangunan infrastruktur, SDM, Hubungan kelembagaan dan data / arsip pertanahan

Kegiatan 1 : Pelaksanaan		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. Berita Acara Rapat Koordinasi Internal Tim Efektif Aksi Perubahan Kantor Kuantan Singingi b. Jumlah bidang data pertanahan yang sudah alih media melalui scanning, digitalisasi, validasi alih wilayah dan entry pada aplikasi Komputersisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi c. Komitmen bersama untuk melaksanakan Gerakan Pembangunan Data Pertanahan (Gemabangdata) menuju Transformasi Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi		
Bukti (Evidence): Nota Dinas, BA Rapat Pembahasan, SK Pembentukan Tim Efektif (Terlampir), dokumentasi (foto kegiatan)		

Menyetujui :

Bogor, 09 Juni 2023

 Coach
 Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si
 NIP. 197002141995031002

Pekanbaru, 09 Juni 2023

 Koordinator Mentor,
 Anaswari, SH, M.Si
 NIP. 19660125191032001

Kegiatan 1 : Pelaksanaan		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan: 1. Pembangunan Hubungan kelembagaan a. Koordinasi Eksternal dengan stakeholders untuk membahas kegiatan aksi perubahan Waktu Pelaksanaan tanggal 05 Juni 2023 Tempat Pelaksanaan Ruang Asisten II Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Peserta Rapat: 1. Maitir, Asisten II Pemda Kab. Kuantan Singingi 2. Turmudi, S.SiT, MH (Project Leader)		

Gambar 10. Weekly Report Aksi Perubahan

Selain forum dan media komunikasi tersebut, *Project Leader* juga melakukan komunikasi dengan para stakeholder dengan memanfaatkan berbagai forum antar Kementerian/Lembaga dan diskusi non formal. Strategi komunikasi yang dilakukan oleh *Project Leader* untuk membangun jejaring kerja dan kolaborasi dengan para stakeholder khususnya dari kelompok stakeholder Latents. Strategi yang dilakukan untuk memperoleh dukungan kelompok Latents ini adalah dengan memastikan seluruh informasi mengenai aksi perubahan dapat diterima dengan baik melalui upaya-upaya komunikasi sebagai berikut:

1. Interaksi melalui pendekatan dan komunikasi awal dengan kelompok stakeholder Latents dengan memanfaatkan forum komunikasi via Whatsapp untuk menyampaikan urgensi dari aksi perubahan dan dampaknya yang signifikan terhadap tingkat kepercayaan masyarakat;
2. Dengan melakukan diseminasi terhadap rencana implementasi aksi perubahan, dengan melibatkan kelompok stakeholder Latents yang memiliki tugas dan peran yang strategis terhadap keberhasilan aksi perubahan;
3. Diskusi baik formal maupun informal dengan para Latents, dengan menunjukkan dampak positif Aksi Perubahan terhadap isu-isu yang menjadi perhatian dan kepentingan bersama dengan para stakeholders.



Gambar 11. Koordinasi dan Komunikasi dengan Sekda Kuantan Singingi

D. Strategi Pengembangan Kompetensi

Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier. Standar kompetensi yang harus dipenuhi bagi *project leader* untuk mensukseskan aksi perubahan, yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan
2. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi
3. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

Proses Kepemimpinan :

Berdasarkan hasil penilaian sikap perilaku project leader dilihat dari komponen integritas, kerjasama, mengelola perubahan, terjadi kesepakatan antara mentor dengan mentee sebagai project leader untuk mendorong potensi pengembangan kompetensi yg diperlukan untuk mensukseskan area



aksi perubahan, yaitu dalam hal kerjasama, untuk melaksanakan aksi perubahan Peningkatan kinerja layanan publik melalui gerakan bersama pembangunan data pertanahan (Gemabangdatan) perlu merumuskan strategi pengembangan kompetensi. Adopsi sebuah inovasi atau perubahan memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai siapapun yang terdampak atas inovasi tersebut. Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 8. Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Pegawai	Jenis Pengembangan	Sasaran Pengembangan Kompetensi	Waktu
1	Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau	- Melakukan coaching dan mentoring terkait implementasi aksi perubahan - Pengayaan kompetensi manajerial melalui pelatihan manajerial yang bersifat klasikal	- Kepala Kantor Pertanahan - Tim Efektif	Minggu ke-2 Minggu ke-7
2	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi	Melakukan diskusi, untuk mendapatkan pengalaman dalam berkolaborasi dan memanfaatkan jejaring dengan stakeholder eksternal	Tim Efektif	Minggu ke-4
3	Project Leader	Melakukan pengarahan pelaksanaan aksi perubahan	Tim Efektif	Minggu ke-1

BAB V

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Implementasi aksi perubahan optimalisasi peningkatan kinerja layanan public melalui gerakan bersama pembangunan data pertanahan pada Kantor pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, diharapkan dapat meningkatkan kinerja layanan dan modernisasi data pertanahan. Capaian implementasi Aksi Perubahan yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan dari tanggal Juni sd 04 Agustus 2023 dapat dijelaskan melalui Tabel sebagai berikut :

Tabel 9. Capaian Implementasi Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Output	Capaian	
			Sudah Dilaksanakan	Belum Dilaksanakan
1	Persiapan Aksi Perubahan	- SK Tim Efektif - Pembagian Tugas - Agenda Kerja	✓	
2	Pelaksanaan Aksi Perubahan	- Data digital pertanahan - Ketersediaan ruang arsip - Dukungan stakeholders - Komitmen bersama	✓	
3	Monitoring evaluasi Aksi Perubahan	- Berita Acara Rapat - Laporan progres aksi perubahan	✓	
4	Penyusunan Laporan	- Laporan Aksi Perubahan	✓	

Uraian hasil kepemimpinan melalui pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh *Project Leader* dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan Aksi Perubahan

Tujuan: Untuk menyamakan persepsi dan pemahaman tim Efektif Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi terkait urgensi pelaksanaan Aksi Perubahan Optimalisasi peningkatan kinerja layanan public melalui gerakan bersama pembangunan data pertanahan sekaligus untuk menyepakati terkait agenda pelaksanaan Aksi Perubahan dan pembagian tugas Tim.

Capaian Hasil Kepemimpinan:

Diawali dengan diskusi antara Project Leader dengan Mentor, coach untuk membahas draf SK Tim Efektif Aksi Perubahan, pembagian tugas Tim dan



agenda kerja Tim, yang dilanjutkan dengan rapat internalisasi Kantor Pertanahan yang menghasilkan kesepakatan pembagian tugas Tim dan agenda kerja Tim, sehingga menghasilkan SK Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
NOMOR : 83/SK.14.09.UP.04.05/V/2023

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2023

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Dokumen dan Validasi Data Pertanahan pada Kantor Pertanahan Tahun 2023, perlu dibentuk Tim Efektif Dalam Rangka Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2023;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menerbitkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi tentang Pembentukan Tim Efektif Dalam Rangka Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2023.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Pertanahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 18);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);

7. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;

8. Peraturan ...

Mendukung di : Tahun Kuantan
Pada Tanggal : 25 Mei 2023

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,
TURMUDI, S.ST., M.H.
SID.19741106.199403.1.004

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian ATR/BPN, di Jakarta;
2. Inspektori Jenderal Kementerian ATR/BPN, di Jakarta;
3. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau, di Pekanbaru;
4. Yang bersangkutan.

Jl. Berangan II Betung Tejak, Telp. (0760) 252410 email : kab-kuantansingi@datptn.go.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
NOMOR : 83/SK.14.09.UP.04.05/V/2023
TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DALAM
RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN
PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
TAHUN 2023

SUSUNAN TIM EFEKTIF DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

No	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan Struktural/ Fungsional	Jabatan Dalam Kegiatan Tim
1.	Turmudi, S.ST., M.H. 19741106.199403.1.004	Pembina Tk. I- IV/b	Kepala Kantor Pertanahan	Ketua
2.	Petrinawaty, S.E. 19830212.200502.2.001	Penata Muda Tk. I - III/b	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penanggungjawab
3.	Ruskaendi, S.ST 19760711.200112.1.002	Penata Tk. I - III/d	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Penanggungjawab
4.	Gita Nova sari, S.T., M.H 19811128.200604.2.026	Pembina - IV/a	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Penanggungjawab
5.	Mashon, S.T 19810829.200804.1.001	Penata Tk. I - III/d	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Penanggungjawab
6.	Masduhan, S.H 19900509.201402.1.002	Penata - III/c	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengangan Sengketa	Penanggungjawab
7.	Yona Dai Lestari, S.Tr 19880422.200903.2.001	Penata Muda Tk. I - III/b	Penata Kadastro Pertama	Anggota
8.	Ahmad Syaunqini, S.T 19910902.201801.1.002	Penata Muda Tk. I - III/b	Penata Kadastro Pertama	Anggota
9.	Riko Syahrudin, S.H 19941027.201801.1.001	Penata Muda Tk. I - III/b	Penata Pertanahan Pertama	Anggota
10.	Norma Yulita Sari, S.H., M.H 19890728.201801.2.001	Penata Muda Tk. I - III/b	Penata Pertanahan Pertama	Anggota
11.	Singgih Ari Wibowo, S.T 19900411.201801.1.002	Penata Muda Tk. I - III/b	Penata Pertanahan Pertama	Anggota
12.	Latifah Rahmadany, S.T 19920315.201801.2.003	Penata Muda Tk. I - III/b	Penata Pertanahan Pertama	Anggota
13.	Satria Nanda 19661120.198703.1.002	Penata Muda Tk. I - III/b	Penata Pertanahan Pertama	Anggota

III	III	III	III
14. Mohd. Iqbal Pirawanda, S.H 19651226.201903.1.004	Penata Muda Tk. I - III/b	Penata Pertanahan Pertama	Anggota
15. Khairul Anis, S.Sim 19900508.201903.1.002	Penata Muda Tk. I - III/b	Asisten Kadaster Pertanahan	Anggota
16. Hestira Karhe 19930709	-	Operator Komputer	Anggota
17. Yuda Agriela Putri 19930709	-	Operator Komputer	Anggota
18. Rifanus Jalal 19930709	-	Operator Komputer	Anggota
19. Rizki Prima 19930709	-	Operator Komputer	Anggota
20. Rizkihaeni Fajri 19930709	-	Asisten Pengadministrasi Utama	Anggota
21. Ciga Marlinda 19930709	-	Asisten Pengadministrasi Utama	Anggota
22. Suga Winda 19930709	-	Asisten Pengadministrasi Utama	Anggota
23. Fahrani Helvia 19930709	-	Asisten Pengadministrasi Utama	Anggota

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,
TURMUDI, S.ST., M.H.
SID.19741106.199403.1.004

Gambar 12. Surat Keputusan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan

2. Tahapan Pelaksanaan Aksi Perubahan

a. Pembangunan Infrastruktur pertanahan

1) Penatakelolaan ruang penyimpanan dan arsip pertanahan

Penatakelolaan arsip pertanahan menjadi bagian penting dalam menunjang peningkatan layanan public, ketersediaan data dan keteraturan penyimpanan data baik analog maupun digital sangat membantu memperlancar pelayanan pertanahan.



Gambar 13. Kondisi Sebelum Aksi Perubahan



Gambar 14. Kondisi Setelah Aksi Perubahan

2) Pembangunan gedung arsip dan penambahan ruang kerja

Ketersediaan bangunan ruang juga sangat menentukan dalam penatakelolaan arsip pertanahan, agar arsip aman, tertatur, dan

memudahkan dalam pemanfaatannya, maka diperlukan optimalisasi pemanfaatan dan penambahan ruang.



Gambar 15. Kondisi Bangunan Sebelum Aksi Perubahan



Gambar 16. Kondisi Bangunan Setelah Aksi Perubahan

b. Pembangunan Sumber daya manusia

Untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan sumber daya manusia yang tangguh, professional dan berkualitas. Pembangunan sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi dilakukan dengan melakukan pembinaan pegawai, baik pembinaan teknis maupun non teknis melalui Kegiatan Apel pagi dan atau rapat rapat evaluasi kinerja, serta membangun system pengendalian kinerja internal sebagai bahan evaluasi kinerja pegawai.



Gambar 17. Pembangunan SDM dalam Pelaksanaan Apel Pagi



Gambar 18. Pembangunan SDM dalam Rapat Internal

Linkup Sistem pengendalian internal kinerja pegawai pada Kantor Pertanian Kabupaten Kuantan Singingi

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSddqXjf115hInQP5oO4HHJdQqF4saLPFMuCLVx2tgIpHEsG1A/viewform?usp=sf_link

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D0x_IX40e0P18VR3Bm1pIaS3B-ysIMC33faK8rO4THM/edit?usp=sharing

Pelaporan Kinerja PPNPN Kantah Kuansing
Laporan Kinerja Harian PPNPN
gadul74.gd@gmail.com Ganti akun

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *
Email Anda

Tanggal Pelaporan *
Tanggal
dd/mm/yyyy

Jabatan *

- Asisten Pengadministrasi Umum
- Pengelola Aplikasi
- Asisten Verifikator Berkas
- Operator Komputer
- Yang lain: _____

Nama Koordinator *

- Susan Nurul Hilmiati, A.Md
- Armen, S.E
- Sapto Waluyo, S.H
- Ahmad Syauqani, S.T.
- Yena Dwi Lestari, S.Tr.
- Irwan Saputra, S.H
- Fetrinawaty, S.E.

Nama PPNPN *

- Berlina Fafindo
- Betti
- Ega Novita Windari
- Eka Ningsih Nela Sari

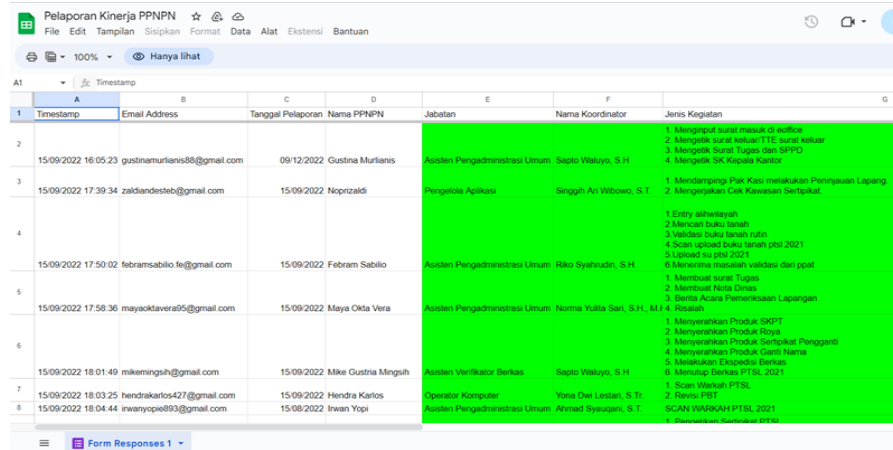
Jenis Kegiatan *
*Jenis kegiatan dapat di isi lebih dari 1 kegiatan
Jawaban Anda _____

Output Kegiatan (Hasil) *
*Output adalah hasil atau bentuk dari pekerjaan, contoh : Dokumen, Surat Keputusan, Narulen, Laporan, Berkas, Sertipikat** tidak di isi angka, atau nama pemohon
Jawaban Anda _____

Volume Kegiatan (Jumlah) *
*Di isi Jumlah/Angka kegiatan, tidak di isi dengan selain angka.
Jawaban Anda _____

Validasi *
*Validasi di isi Oleh Koordinator
Jawaban Anda _____

Gambar 19. Interface Pembangunan SDM melalui Sistem Kendali Internal



A	B	C	D	E	F	G
Timestamp	Email Address	Tanggal Pelaporan	Nama PPNPN	Jabatan	Nama Koordinator	Jenis Kegiatan
15/09/2022 16:05:23	gustinamurlanis88@gmail.com	09/12/2022	Gustina Murlanis	Asisten Pengadministrasi Umum	Sapto Wibowo, S.H	<ol style="list-style-type: none"> Mengambil surat masuk di kantor Mengambil surat keluar/ITE, surat keluar Mengambil Surat Tugas dan SPPD Mengambil OK Kepala Kantor
15/09/2022 17:39:34	zaldandesteb@gmail.com	15/09/2022	Noprizaldi	Pengelola Aplikasi	Singgih Ari Wibowo, S.T	<ol style="list-style-type: none"> Mendampingi Pak Kasi melakukan Pemeriksaan Lapangan Mengembangkan Cetak Kawasan Serpikat
15/09/2022 17:50:02	febramsabilo.fe@gmail.com	15/09/2022	Febram Sabilo	Asisten Pengadministrasi Umum	Riko Syahrudin, S.H	<ol style="list-style-type: none"> Entry akhwalayah Mencari buku tanah Validasi buku tanah rutin Scan upload buku tanah ptt 2021 Upload su ptt 2021 Menormasi masalah validasi dan ptt
15/09/2022 17:58:36	mayaktavera95@gmail.com	15/09/2022	Maya Oktia Vera	Asisten Pengadministrasi Umum	Norma Yulita Sari, S.H, M.H	<ol style="list-style-type: none"> Membuat surat Tugas Membuat Nota Dinas Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Pisahan
15/09/2022 18:01:49	mikeningsih@gmail.com	15/09/2022	Mike Gusnia Mingsih	Asisten Verifikasi Berkas	Sapto Wibowo, S.H	<ol style="list-style-type: none"> Mengembangkan Produk DKKP Mengembangkan Produk Rona Mengembangkan Produk Serpikat Pengganti Mengembangkan Produk Cetak Nama Melakukan Ekspedisi Berkas Menutup Berkas PISL 2021
15/09/2022 18:03:25	hendrakarlos427@gmail.com	15/09/2022	Hendra Karlos	Operator Komputer	Yana Dwi Ledan, S.Tr	<ol style="list-style-type: none"> Scan Warkah PISL Revisi PISL
15/09/2022 18:04:44	irwanyope893@gmail.com	15/08/2022	Irwan Yopi	Asisten Pengadministrasi Umum	Ahmad Syaegani, S.T	<ol style="list-style-type: none"> SCAN WARKAH PISL 2021 Mengembangkan Produk PISL

Gambar 20. Rekapitulasi Laporan Kinerja dalam Rangka Pengendalian Internal

c. Pembangunan hubungan kelembagaan

Membangun hubungan kelembagaan sangat dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, khususnya pelayanan pertanahan. Permasalahan pertanahan mempunyai kompleksitas yang unik, karena melibatkan berbagai kepentingan dan kewenangan antar lembaga. Membangun komunikasi dan koordinasi antar lembaga menjadi salah satu kunci keberhasilan organisasi khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.



Gambar 21. Pembangunan Hubungan Kelembagaan dengan Pemerintah Daerah

d. Pembangunan data pertanahan dengan melakukan modernisasi arsip pertanahan

Modernisasi data, alih media data dari data analog menjadi data digital sangat diperlukan dalam menunjang dan meningkatkan pelayanan pertanahan saat ini. Kegiatan ini harus dilakukan seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi dan juga kebutuhan organisasi saat ini dalam rangka memperlancar layanan elektronik menuju era tranformasi digital. Capaian Kinerja pelaksanaan modernisasi pembangunan data pertanahan dalam aksi perubahan jangka pendek dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Statistik Layanan Elektronik
Kabupaten Kuansing

Tanggal perhitungan 06/06/2023 02:29:05 WIB

No.	Kantor	Warkah D208	Scan Warkah D208	% Scan Warkah D208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kota Pekanbaru	1.137.679	258.197	22,70	332.109	222.777	67,08	473.651	277.272	58,54
2	Kab. Bengkalis	182.054	37.375	20,53	94.114	66.879	71,08	113.220	59.984	52,98
3	Kota Dumai	161.780	14.507	8,97	85.117	76.970	90,43	96.376	37.526	38,94
4	Kab. Rokan Hulu	298.864	42.538	14,23	154.573	122.775	79,43	179.525	117.528	65,47
5	Kab. Kuantan Singing	206.453	51.055	24,73	88.287	70.316	79,64	98.269	57.328	58,34
6	Kab. Palawan	204.388	46.808	22,90	111.814	68.817	61,66	116.315	48.582	41,77
7	Kab. Rokan Hilir	165.226	31.008	18,77	90.605	61.122	67,46	88.444	66.679	75,39
8	Kab. Kepulauan Meranti	44.798	75	0,17	25.156	13.854	55,07	25.491	8.297	32,55
9	Kab. Indragiri Hulu	256.264	58.940	23,00	156.184	97.834	62,64	180.394	77.536	42,98
10	Kab. Indragiri Hilir	206.220	57.206	27,74	169.353	145.585	85,97	197.255	126.066	63,91
11	Kab. Siak	270.228	66.643	24,66	141.327	88.183	62,40	163.945	93.129	56,81
12	Kab. Kampar	787.077	185.189	23,50	344.374	202.538	58,81	362.351	174.879	48,26
#	Total	3.921.932	849.542	21,66	1.792.823	1.237.650	68,03	2.095.236	1.144.806	54,64

Gambar 22. Data Statistik KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Kuansing Sebelum Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Pendek

Tanggal perhitungan 03/08/2023 01:13:02 WIB

No.	Kantor	Warkah D208	Scan Warkah D208	% Scan Warkah D208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kota Pekanbaru	1.149.174	258.786	22,52	333.963	222.622	66,66	475.256	275.172	57,90
2	Kab. Bengkalis	183.225	37.375	20,40	94.435	67.058	71,01	113.504	60.038	52,90
3	Kota Dumai	166.598	14.698	8,82	85.515	77.545	90,68	93.936	44.864	47,76
4	Kab. Rokan Hulu	300.090	42.620	14,20	154.813	122.927	79,49	180.242	117.680	65,29
5	Kab. Kuantan Singing	214.561	51.322	23,92	96.988	78.571	81,01	107.332	57.578	53,64
6	Kab. Palawan	206.462	47.387	22,96	112.375	69.442	61,79	117.695	49.262	41,87
7	Kab. Rokan Hilir	167.150	32.209	19,27	91.884	61.592	67,03	89.225	67.985	76,20
8	Kab. Kepulauan Meranti	44.913	75	0,17	25.176	14.018	55,68	25.505	8.304	32,56
9	Kab. Indragiri Hulu	258.003	59.668	23,13	157.135	97.966	62,35	181.587	77.669	42,77
10	Kab. Indragiri Hilir	207.337	57.875	27,91	170.056	146.411	86,10	197.903	127.241	64,29
11	Kab. Siak	271.753	66.838	24,60	141.967	88.329	62,22	164.593	95.310	57,91
12	Kab. Kampar	793.912	187.468	23,61	345.896	206.595	59,73	367.760	187.589	51,01
#	Total	3.963.178	856.331	21,61	1.810.283	1.245.076	68,78	2.113.938	1.168.692	55,29

Gambar 23. Data Statistik KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Kuansing
Setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Pendek

3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan aksi perubahan diperlukan arahan, bimbingan, monitoring dan evaluasi. Hal ini diperlukan untuk mengukur sampai sejauh mana realisasi pelaksanaan dari rencana dan target yang telah ditetapkan, serta untuk memberikan arah optimalisasi dan atau percepatan pelaksanaan aksi perubahan. Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk rapat monitoring, evaluasi serta koordinasi dan mentoring dengan Atasan langsung sekaligus mentor dalam aksi perubahan ini yaitu Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau.



Gambar 24. Rapat Monitoring dan Evaluasi
Pelaksanaan Aksi Perubahan



Gambar 25. Koordinasi dan Mentoring



B. Manfaat Aksi Perubahan

Selama pelaksanaan aksi perubahan selama dua bulan, dapat dirasakan dampaknya yang signifikan terhadap peningkatan kinerja layanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, khususnya untuk 7 (tujuh) layanan prioritas karena ketersediaan data elektronik. Capaian dari hasil aksi perubahan memiliki manfaat yang sangat besar, khususnya kepada para stakeholder terkait, baik stakeholder internal dan eksternal Kantor Pertanahan maupun bagi *Project Leader* sendiri. Adapun manfaat dari hasil aksi perubahan dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Bagi internal Kantor Pertanahan
 - a. Meningkatnya jumlah ketersediaan data dan Informasi publik lingkup Kantor Pertanahan
 - b. Meningkatnya kinerja layanan publik
 - c. Perubahan mindset terhadap kesadaran akan kewajiban dalam ketersediaan data pertanahan dan penyediaan informasi publik
 - d. Meningkatkan literasi digital dalam pengelolaan data pertanahan
 - e. Meningkatkan nilai Keterbukaan Informasi Publik
2. Bagi Masyarakat dan Stakeholder terkait
 - a. Mempermudah akses masyarakat dan mitra kerja terhadap seluruh informasi publik lingkup Kantor Pertanahan
 - b. Meningkatnya pemanfaatan layanan data dan informasi pertanahan oleh masyarakat dan stakeholder terkait
 - c. Meningkatkan kepercayaan dan dukungan masyarakat terhadap kebijakan- kebijakan Kemetrian ATRBPN
 - d. Membuka peluang kerjasama konsolidasi data informasi publik dengan mitra kerja Kementerian/Lembaga terkait
 - e. Meningkatkan kredibilitas institusi Kemetrian ATRBPN di mata publik
3. Bagi *project leader* sendiri manfaat melaksanakan aksi perubahan ini adalah mendapatkan pengalaman dalam mengantisipasi berbagai tantangan, hambatan dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan aksi perubahan, serta memperoleh pengetahuan dan keterampilan selama melakukan proses komunikasi dan koordinasi dengan stakeholder terkait.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan kinerja organisasi berdasarkan hasil penilaian sikap perilaku project leader dilihat dari komponen integritas, kerjasama, mengelola perubahan, dan kesepakatan antara mentor dengan mentee, untuk mendorong potensi pengembangan kompetensi yg diperlukan dan mensukseskan area aksi perubahan, dilaksanakan dalam bentuk bimbingan (mentoring), diskusi-diskusi, dan coaching kepada Tim efektif aksi perubahan.



Gambar 26 Mentoring pengembangan kompetensi



Gambar 27 Diskusi pengembangan Kompetensi Tim Efektif



Gambar 28 Coaching pengembangan kompetensi

D. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Pemanfaatan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan

1. Mata pelatihan Pilihan Hak asasi Manusia

Hak asasi manusia adalah salah satu bidang yang mendapat perhatian sangat besar oleh PBB. Piagam PBB menegaskan bahwa salah satu tujuan PBB adalah menggalang suatu kerjasama internasional untuk mendorong penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia dan kebebasan dasar bagi semua manusia tanpa adanya perbedaan pada ras, jenis kelamin, bahasa atau agama. Atas dasar tersebut ada beberapa badan-badan PBB yang kewenangannya, baik secara keseluruhan maupun sebagian, masuk ke dalam bidang Hak Asasi manusia. Kategori pertama adalah badan-badan yang termasuk dalam organ utama PBB. Kategori kedua adalah badan-badan yang dibentuk berdasarkan instrumen HAM internasional dan kategori ketiga adalah badan badan khusus PBB. Badan-badan yang termasuk dalam organ utama PBB yaitu Majelis Umum dan Dewan Ekonomi dan sosial. Majelis Umum telah membentuk Dewan HAM Perserikatan Bangsa- Bangsa yang bekerja untuk memajukan dan penghormatan terhadap hak-hak asasi manusia. Dewan Ekonomi Sosial adalah salah satu organ utama PBB yang kewenangannya, hampir secara keseluruhan masuk ke dalam bidang Hak Asasi manusia.

Manfaat mata pelatihan pilihan Hak Asasi Manusia *Project Leader* akan memperoleh pemahaman mengenai sejarah pembentukan perserikatan bangsa-bangsa (PBB) dan lembaga-lembaga HAM internasional yang bergerak dalam bidang hak asasi manusia, dan diharapkan dapat menjelaskan mengenai lembaga lembaga HAM internasional serta dapat



mengimplementasikan nilai-nilai hak asasi manusia baik di lingkungan tempat kerja masing-masing maupun dalam kehidupan bermasyarakat.

Peran pemerintah dalam mewujudkan hak asasi manusia sangatlah penting. Hak asasi manusia melibatkan hubungan antar individu dan antara individu dengan negara. Oleh karena itu, tugas praktis untuk melindungi dan memajukan hak asasi manusia adalah tugas nasional negara. Pada tingkat nasional, hak dapat dilindungi baik melalui peraturan yang cukup, badan peradilan yang mandiri, dan pelaksanaan perlindungan, pemulihan individu, serta pembentukan institusi yang demokratis. Pelanggaran hak asasi manusia terjadi baik dilakukan oleh aparatur negara (*state actor*) yaitu pelanggaran hak asasi manusia yang dilakukan negara kepada masyarakat (pelanggaran Ham vertikal), maupun dilakukan oleh masyarakat (*non-state actor*) yaitu pelanggaran hak asasi manusia yang dilakukan di antara sesama masyarakat (pelanggaran Ham horizontal).

2. Mata Pelatihan Pilihan Pengawasan Berbasis Resiko

Mata pelatihan pilihan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman terkait prinsip dan mekanisme pengawasan berbasis risiko sebagaimana yang telah diamanatkan oleh UU Cipta Kerja dan Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada dasarnya mengedepankan konsep “*trust but verify*” dimana Pemerintah memberikan kepercayaan kepada pelaku usaha dengan mempermudah proses perizinan berusaha (*Trust*), namun pemberian perizinan berusaha diikuti dengan pelaksanaan pengawasan oleh Pemerintah (*Verify*). Pengawasan dalam hal ini merupakan upaya Pemerintah untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha. Pengawasan dilaksanakan terhadap setiap kegiatan usaha dengan frekuensi pengawasan disesuaikan dengan tingkat Risiko dan tingkat kepatuhan pelaku usaha.

Pengawasan dilakukan setelah Pelaku Usaha mendapatkan perizinan berusaha dan dilaksanakan untuk memastikan kegiatan usaha beroperasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Jenis pengawasan terdiri atas pengawasan rutin dan pengawasan insidental. Bentuk pengawasan rutin yang dilakukan Pemerintah berupa laporan pelaku



usaha dan inspeksi lapangan. Pengawasan berbasis risiko dilakukan secara terintegrasi dan terkoordinasi antar kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota, administrator KEK dan/atau badan perusahaan KPBPB melalui subsistem Pengawasan pada Sistem OSS. Subsistem Pengawasan dalam Sistem OSS digunakan sebagai alat bantu (tools) dalam pelaksanaan Pengawasan .

Pengawasan perizinan berusaha dilaksanakan untuk setiap kegiatan usaha dan frekuensi pengawasan dikaitkan dengan tingkat Risiko dengan mempertimbangkan tingkat kepatuhan pelaku usaha. Tingkat kepatuhan pelaku usaha dapat menjadi pertimbangan dalam penentuan frekuensi pengawasan namun tidak mengurangi cakupan pengawasan. Pengawasan dilakukan setelah Pelaku Usaha mendapatkan perizinan berusaha dan dilaksanakan untuk memastikan kegiatan usaha beroperasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Jenis pengawasan terdiri atas pengawasan rutin dan pengawasan insidental. Bentuk pengawasan rutin yang dilakukan Pemerintah berupa laporan pelaku usaha dan inspeksi lapangan. Adapun pengawasan insidental dilakukan dalam bentuk inspeksi lapangan dan berdasarkan pengaduan masyarakat, pengaduan dan/atau kebutuhan pelaku usaha, indikasi pelaku usaha melakukan kegiatan yang tidak sesuai perundang-undangan dan/atau adanya kebutuhan yang mendesak.

Pengawasan berbasis risiko dilakukan secara terintegrasi dan terkoordinasi antar kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota, administrator KEK dan/atau badan perusahaan KPBPB melalui subsistem Pengawasan pada Sistem OSS. Subsistem Pengawasan dalam Sistem OSS digunakan sebagai sarana untuk melaksanakan Pengawasan atas standar dan/atau kewajiban pelaksanaan kegiatan usaha dan perkembangan realisasi Penanaman Modal serta pemberian fasilitas, insentif dan kemudahan untuk Penanaman Modal, dan/atau kewajiban kemitraan.

Pelayanan pertanahan yang terintegrasi dengan system OSS (*Online Single Submission*) antara lain Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka pemberian izin berusaha maupun non berusaha baik ber-resiko maupun non-resiko.



3. Mata Pelatihan Pilihan Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) bertujuan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi dalam negeri dengan adanya pengaturan terkait kewajiban penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi (UMKK), dan pembangunan ekonomi yang berkelanjutan. Pada tahun 2021, Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 mengalami perubahan melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 yang menjadi penting untuk memperbaiki tata kelola, menurunkan permasalahan korupsi dalam dunia tender pengadaan barang/jasa, meningkatkan transparansi, akuntabilitas, meningkatkan kecepatan penyerapan anggaran dan memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dari pelaksanaan PBJP.

Manfaat dari mata pelatihan pengadaan barang dan jasa ini, *project leader* mendapatkan nilai tambah dalam pelaksanaan PBJP dalam menuju *good corporate governance* mulai dari proses penganggaran, identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan melalui tahapan perencanaan, persiapan dan pelaksanaan, juga memahami tujuan dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan jasa, yang pada saat pelaksanaan aksi perubahan sedang menyelenggarakan pembangunan gedung arsip melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah antara lain: Menghasilkan Barang/Jasa yang Tepat dari Setiap Uang yang Dibelanjakan, Diukur dari Aspek Kualitas, Kuantitas, Waktu, Biaya, Lokasi, dan Penyedia; Meningkatkan Penggunaan Produk Dalam Negeri; Meningkatkan Peran Serta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi; Meningkatkan Peran Pelaku Usaha Nasional; Mendukung Pelaksanaan Penelitian dan Pemanfaatan Barang/Jasa Hasil Penelitian; Meningkatkan Keikutsertaan Industri Kreatif; Pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; Meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan.

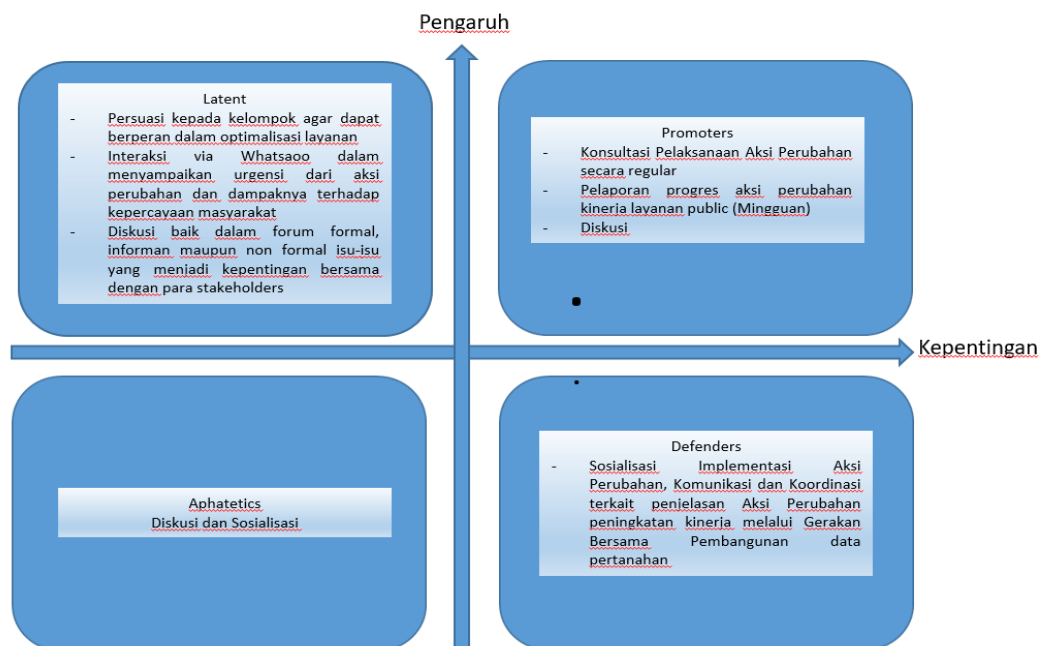
Sedangkan prinsip-prinsip Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah meliputi: Efisien, Efektif, Transparan, Terbuka, Bersaing, Adil, Akuntabel, dan Etika dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa karena sangat penting untuk membangun kepercayaan masyarakat.

BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan untuk memperoleh dukungan kelompok Latents ini adalah dengan memastikan seluruh informasi mengenai aksi perubahan dapat diterima dengan baik melalui upaya-upaya komunikasi sebagai berikut:

1. Interaksi melalui pendekatan dan komunikasi awal dengan kelompok stakeholder Latents dengan memanfaatkan forum komunikasi via Whatsapp untuk menyampaikan urgensi dari aksi perubahan dan dampaknya yang signifikan terhadap tingkat kepercayaan masyarakat;
2. Dengan melakukan diseminasi terhadap rencana implementasi aksi perubahan, dengan melibatkan kelompok stakeholder Latents yang memiliki tugas dan peran yang strategis terhadap keberhasilan aksi perubahan; dan
3. Diskusi baik dalam forum formal maupun informal dengan para Latents, dengan menunjukkan bahwa aksi perubahan ini memiliki dampak positif terhadap isu-isu yang menjadi perhatian dan kepentingan bersama dengan para stakeholders.



Gambar 26. Strategi Komunikasi

B. Keberhasilan mendapat dukungan, adopsi / replikasi Aksi Perubahan

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan optimalisasi peningkatan kinerja layanan publik melalui gerakan bersama pembangunan data pertanahan pada kantor pertanahan kabupaten Kuantan singingi tidak terlepas dari peran stakeholders terkait, baik mentor, coach dan tim efektif aksi perubahan pada kantor pertanahan kabupaten Kuantan singingi.

Pelaksanaan aksi perubahan mendapat dukungan penuh dari Kakanwil BPN Provinsi Riau sekaligus mentor pada aksi perubahan ini, bahkan mengarahkan untuk dapat diterapkan, diadaptasi , diadopsi dan atau direplikasi pada kantor-kantor pertanahan lainnya di Provinsi riau pada khususnya.



Gambar 27. Dukungan Kakanwil BPN Provinsi Riau

Dukungan yang cukup besar juga diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten Kuantan singing dengan mengalokasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2023 sebesar kurang lebih Rp. 460.000.000,- (*Empat Ratus Enam Puluh Juta Rupiah*) untuk mendukung pembangunan infrastruktur berupa pembangunan gedung untuk penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan singing.

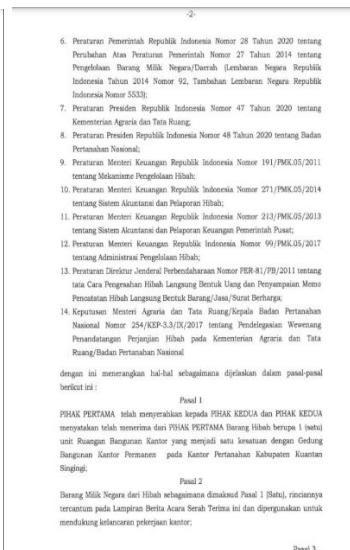
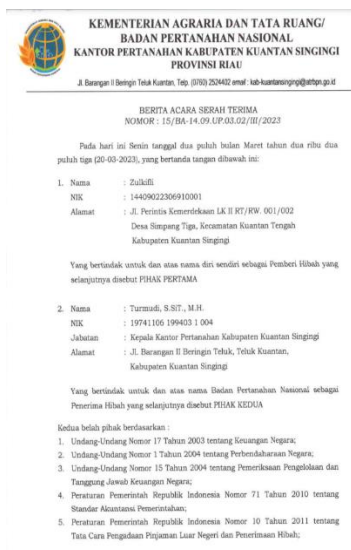


Gambar 28. Dukungan Pemerintah Daerah Kuantan Singingi



Stakeholders lainnya juga memberikan dukungan dan motivasi yang cukup besar demi terwujudnya pembangunan data pertanahan dimaksud menuju program 1 (satu) data untuk Indonesia sesuai perpres 39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. Stakeholders tersebut antara lain, Kepolisian Resort Kuansing, Kejaksaan Negeri Kuansing dan Pengadilan negeri kuansing.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dukungan cukup besar juga diberikan dari pihak swasta maupun perorangan melalui CSR (Coorporate Social Responsibility) dalam bentuk hibah sarana dan prasarana dan bangunan gedung untuk ruang penyimpanan arsip pertanahan, yang langsung ditindaklanjuti dengan pencatatan hibah menjadi Barang Milik Negara. Permohonan penerbitan Nomor Register Hibah diajukan kepada Instansi yang berwenang dalam hal ini Kementerian Keuangan Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan cq. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau. Sebagai dasar pengajuan permohonan tersebut adalah Berita Acara Serah Terima Barang dari Pemberi Hibah Kepada Penerima Hibah dalam hal ini adalah Kepala Kantor Pertanahan bertindak untuk dan atas nama Badan Pertanahan Nasional, yang meliputi BAST-Hibah No. 7, 8, 14,15 dan 19 tahun 2023, contoh BAST-Hibah, Permohonan penerbitan nomor register hibah dan pencatatannya dapat dilihat pada gambar berikut.





1. Tindaklanjut Milestone Jangka Menengah

Untuk target pelaksanaan kegiatan jangka menengah lebih difokuskan kepada penyelesaian pembangunan infrastruktur bangunan unruk tambahan ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip yang sesuai dengan kontrak kerja akan selesai pada akhir bulan Oktorber tahun 2023. Sejalan dengan itu akan terus dilaksanakan kegiatan modernisasi data pertanahan melalui digitalisasi dalam jangka menengah sampai akhir bulan desember tahun 2023.

Tabel 10. Keberlanjutan Milestone Jangka Menengah

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan					Target Output	Tindak lanjut
		8	9	10	11	12		
1	Pembangunan Infrastruktur ruang penyimpanan arsip dan penambahan ruang kerja						Tersedianya ruang penyimpanan arsip yang representatif	Optimalisasi dan penataan ruang yang tersedia
2	Pembangunan data pertanahan melalui modernisasi data (digitalisasi)						Tersedianya data digital mendukung layaan elektronik	Alih Media data analog ke data digital

2. Tindaklanjut Milestone Jangka Panjang

Untuk target pelaksanaan kegiatan jangka panjang direncanakan akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 tahun yaitu dimulai tahun 2024 sampai dengan akhir tahun 2025, dengan focus kegiatan meningkatkan hubungan kelembagaan, inventarisasi dan identifikasi data pertanahan, modernisasi data pertanahan, penatakelolaan data pertanahan dan pengembangan aplikasi system informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel 11. Keberlanjutan Aksi Perubahan Jangka Panjang

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Target Output	Tindak lanjut
		2024	2025		
1	Kerjasama kelembagaan mengembangkan dan membangun system informasi pertanahan			Dukungan dan support dari stakehoders terkait	Membangun Komunikasi dan Koordinasi dengan Kementrian/Lemba



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

					ga terkait
2	Identifikasi, inventarisasi dan digitalisasi data pertanahan			Ketersediaan data pertanahan	Optimalisasi SDM
3	Penatakelolaan dan penyimpanan data pertanahan			Penataan arsip yang representative	Menyiapkan Surat Keputusan Pengelolaan Aset
4	Pembuatan aplikasi system informasi pertanahan terpadu			Sistem Informasi Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi	Membuat Aplikasi Sistem Informasi Pertanahan terintegrasi



BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan bersama oleh peserta dengan mentor. Peserta melakukan self assessment, dan dengan instrumen yang sama mentor melakukan assessment kepada peserta. Kedua hasil assessment ini menjadi bagian proses mentoring untuk mendapatkan kesepakatan kebutuhan pengembangan potensi (gap hasil pemetaan) dan juga strategi meningkatkan potensi peserta untuk menutup gap hasil pemetaan. Strategi dapat diprioritaskan pada aspek tertentu atau keseluruhan aspek yang diputuskan dalam proses mentoring. Assessment dilakukan dengan peserta dengan menggunakan instrumen yang telah disusun oleh LAN. Instrumen ini pada dasarnya mengidentifikasi kompetensi manajerial peserta dalam memenuhi level kompetensi kepemimpinan administrator untuk menjamin terlaksananya akuntabilitas jabatan administrator.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparat Sipil Negara Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Terdapat 8 (delapan) kompetensi manajerial diantaranya :

1. Integritas

Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

2. Kerjasama

Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

3. Komunikasi

Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.



4. Orientasi Pada Hasil

Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.

5. Pelayanan Publik

Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / golongan / partai politik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri, menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.

7. Mengelola Perubahan

Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

8. Pengambilan Keputusan

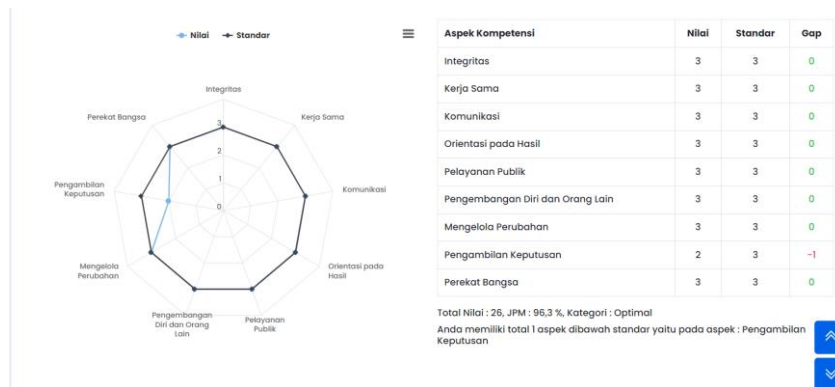
Kemampuan dalam menentukan tindakan, arahan, atau keputusan tertentu yang didahului dengan pertimbangan berdasarkan data maupun informasi relevan pada situasi yang mengandung resiko bagi kepentingan diri maupun organisasi. Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

9. Perekat Bangsa

Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap

perbedaan individu/kelompok, masyarakat, mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan social psikologis dengan masyarakat ditengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri, menjaga, mengembangkan dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.

Berdasarkan dari hasil penilaian kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional Setara yang diselenggarakan oleh LAN bekerjasama dengan Kementrian ATR/BPN Tahun 2022, dan sudah dilakukan feedback oleh asesor pada tanggal 24 Maret 2023, Profil Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Penulis masih ada aspek yang harus dilakukan pengembangan yaitu aspek pengambilan keputusan, seperti terlihat pada Gambar berikut ini.



Gambar 30. Profil Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

Ada beberapa cara untuk meningkatkan pengembangan kompetensi pengambilan keputusan dan sesuai dengan saran pengembangan dari LAN selaku penyelenggara untuk saat ini kegiatan pengembangan aspek kompetensi pengambilan keputusan akan dilaksanakan secara mandiri, seperti terlihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 12. Saran Pengembangan Kompetensi

V. SARAN PENGEMBANGAN

No.	Aspek Kompetensi	Kegiatan Pengembangan	Keterangan
1.	Pengambilan Keputusan	Kegiatan mandiri	Manfaatkan aktivitas keseharian untuk terus mencermati potensi masalah dilingkungan kerja, memilih dan mengembangkan alternatif tindakan yang didasari pada proses analisis data faktual secara menyeluruh dan tidak segmental, mengidentifikasi dua atau lebih alternatif solusi untuk menyelesaikannya, dan memastikan keputusan yang diambil sesuai dengan pokok masalah yang tengah dihadapi.

Berikut adalah Tabel pelaksanaan Kegiatan Pengembangan aspek kompetensi pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh project leader.

Tabel 13. Strategi Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Mitra Pelaksana	Jenis Pengembangan	Stakeholder terkait	Foto kegiatan
1	Rapat Forum Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA) Kabupaten Pelalawan	Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan	Keterlibatan dalam forum GTRA dalam upaya mencari solusi penyelesaian sengketa konflik pertanahan PT. Sari Lembah Subur di Kabupaten Pelalawan	Pemerintah Daerah Kepolisian Resort PT. SLS KUD Masyarakat Lembaga Adat Riau	
2	Rapat Koordinasi Terpadu Sertifikasi Aset Barang Milik Negara	KPKNL Pekanbaru	Diskusi, komunikasi dan koordinasi, mencari solusi alternative dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan sertifikasi asset BMN	KPKNL Kepolisian Resort Dinas PUPR KLHK Kemenag	
3	Rapat koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan akper	Project Leader	Melakukan evaluasi, monitoring dan mentoring terkait pelaksanaan aksi perubahan	Tim efektif	
4	Mentoring	Kanwil BPN Prov. Riau	Menambah wawasan dan mendapatkan arahan, bimbingan dalam mengambil keputusan	Kakanwil BPN Provinsi Riau	
4	Mengikuti kegiatan webinar	PPSDM Kementerian ATR/BPN	Menambah wawasan pengetahuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatan serta pengambilan keputusan	-	



BAB. VIII

PENUTUP

A. SIMPULAN

Belum terselenggaranya data pertanahan yang baik dan modern baik data spasial maupun tekstual termasuk pengelolaannya menjadi penyebab dari berbagai permasalahan pertanahan yang ada, maka dari itu untuk mengatasinya diperlukan aksi perubahan sebagai berikut :

1. Membangun tatakelola arsip pertanahan, meliputi : Identifikasi dan inventarisasi data dan arsip pertanahan, Kompilasi arsip pertanahan, penyimpanan dan penataan arsip pertanahan, penyiapan ruang penyimpanan;
2. Membangun base data pertanahan melalui modernisasi data pertanahan dengan kegiatan alih media antara lain scanning, digitalisasi, validasi, entry warkah kedalam Aplikasi Komputerasi Kegiatan Pertanahan;
3. Membangun Sumber Daya Manusia meliputi : pembinaan dan peningkatan kualitas SDM, merubah mindset dan culture set ASN, membangun kebersamaan dan kerjasama ASN, optimalisasi pemberdayaan SDM perencanaan dan optimalisasi anggaran;
4. Membangun hubungan kerjasama meliputi meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan stakeholders terkait, meningkatkan partisipasi aktif masyarakat, monitoring dan evaluasi kegiatan, dan pembuatan laporan.

Setelah dilaksanakannya aksi perubahan selama dua bulan, dapat dirasakan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja layanan public pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, khususnya untuk 7 (tujuh) layanan prioritas karena ketersediaan data elektronik. Capaian dari hasil aksi perubahan memiliki manfaat yang sangat besar, khususnya kepada para stakeholder terkait, baik stakeholder internal dan eskternal Kantor Pertanahan maupun bagi *Project Leader* sendiri.

B. SARAN

Perlu dilakukan sosialisasi secara *massive* kepada seluruh SDM Kementerian ATRBPN guna menumbuhkan kesadaran mengenai pentingnya tata Kelola arsip yang baik dan modernisasi data pertanahan. Ujung tombak dalam pengelolaan data pertanahan adalah Sumber Daya Manusia, tanpa adanya dukungan SDM, maka aplikasi yang sudah ada tidak akan berdaya guna dan mempunyai manfaat yang optimal.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) **contoh untuk Peraturan**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara **contoh untuk Undang-Undang**

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kuantan Singingi, diambil dari :
<https://kab-kuantansingingi.atrbpn.go.id>

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Smart ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia **contoh untuk Modul**