

AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI 7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWE



NAMA : Aulia Rahman, S.H., M.Kn.
NIP : 19880201 201503 1 003
NO. ABSEN : 02
JABATAN : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
UNIT KERJA : Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil 'alamiin, puji syukur marilah kita haturkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala rahmat dan karuniaNya, sehingga Laporan Aksi Perubahan ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Tidak lupa shalawat beserta salam kita sanjungkan ke pangkuan Rasulullah Muhammad Salallahu 'alaihi wasallam yang telah membawa kita dari alam kebodohan menuju kepada alam berilmu pengetahuan. Laporan Aksi Perubahan ini merupakan persyaratan yang harus dilaksanakan guna pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2023. Laporan Aksi Perubahan ini diharapkan mampu menjawab permasalahan yang dihadapi dalam hal kaitannya dengan pelayanan publik.

Pada kesempatan ini peserta mengucapkan rasa terima kasih yang begitu besar atas bantuan berupa bimbingan, saran dan petunjuk dari berbagai pihak, yaitu:

1. Bapak **Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P.**, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak **Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.** Widyaiswara pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku *Coach*;
3. Bapak **Muliadi, S.SiT., M.M.** Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe selaku Mentor;
4. Bapak **Einstein Al Makarima Mohammad, S.T., M.T., M.Sc.** selaku penguji;
5. Teman-teman peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2023 yang selalu bersinergi dalam kekompakan dan kerjasama selama kegiatan;
6. Rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe atas dukungan dan kerjasamanya;
7. Orang Tua, Istri dan anak-anakku dan semua pihak yang sudah memberikan dukungan moril dan materiil sehingga Proposal Rencana Aksi Perubahan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Bogor, 7 Agustus 2023

Aulia Rahman, S.H., M.Kn.
NIP. 19880201 201503 1 003

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aksi Perubahan dengan judul:

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI 7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWE

Disahkan di Cikeas tanggal

Coach,

Mentor,

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.

NIP. 19640606 198503 1 007

Muliadi, S.SiT., M.M

NIP. 19710328 199603 1 001

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan dengan judul:

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI 7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWE

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023
Gelombang 1 Angkatan 1 :

Nama : Aulia Rahman, S.H., M.Kn.
NIP : 19880201 201503 1 003
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe

Telah diseminarkan dan diterima sebagai salah satu persyaratan Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas, untuk selanjutnya aksi perubahan akan dilanjutkan pada
jangka menengah dan jangka panjang.

Bogor, 08 Agustus 2023
Coach,

Lhokseumawe, 08 Agustus 2023
Mentor,

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 19640606 198503 1 007

Muliadi, S.SiT., M.M.
NIP. 19710328 199603 1 001

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan Judul	ii
Lembar Pengesahan Seminar.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Bagan.....	viii
BAB I Rancangan Aksi Perubahan	1
A.Latar Belakang	1
B.Tujuan Aksi Perubahan	2
C.Manfaat Aksi Perubahan.....	2
D.Terobosan Inovasi.....	3
E. Milestone dan Kegiatan	4
F. Sumber Daya.....	7
BAB II Deskripsi Proses Kepemimpinan.....	16
A.Membangun Integritas.....	16
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT).....	17
C. Pengelolaan Tim	19
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	22
A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	22
B. Manfaat Aksi Perubahan	33
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	34
BAB IV Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan.....	36
A. Pemanfaatan Mata Pelatihan Pilihan Dalam Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	36
BAB V Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.....	39
A. Penerapan Strategi Komunikasi	39
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan.....	33
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	40
BAB VI Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	42
A. Tindaklanjut Kegiatan Jangka Pendek Dengan Menetapkan Target Capaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang.....	42
BAB VII Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri....	43
BAB VIII Penutup.....	46
A. Simpulan	46
B. Rekomendasi	47

Daftar Pustaka ix

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kerangka Waktu Pelaksanaan	5
Tabel 2. SDM Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe	8
Tabel 3. SDM Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	9
Tabel 4. Sarana dan Prasarana Ruang Arsip.....	10
Tabel 5. Peran dan pelaksana Tim	11
Tabel 6. Daftar Tim Efektif.....	19
Tabel 7. Jadwal dan output kegiatan.....	22
Tabel 8. Daftar kebutuhan barang.....	28
Tabel 9. Daftar Tabel Pengembangan Kompetensi	34
Tabel 10. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	35
Tabel 11. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta.....	45

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Tim Efektif Pelaksana Kegiatan.....	11
Bagan 2. Peta Jejaring Kerja Stakeholder.....	14
Bagan 3. SOP Arah Koordinasi dan komunikasi tim efektif.....	21

BAB I

Rancangan Aksi Perubahan

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memperbaiki indeks survey penilaian integritas atas layanan maka Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe melaksanakan program dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni 7 (tujuh) layanan prioritas. Guna menyikapi perihal tersebut Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe dirasa masih perlu bekerja lebih keras guna mempercepat penyelesaian proses pelayanan yang salah satunya pendaftaran peralihan hak (*derivatif*) karena selama ini prosesnya terselesaikan tetapi masih kurang tepat waktu, yang mana hal tersebut terkendala karena pengelolaan Buku Tanah yang belum optimal. Sebagaimana dapat kita ketahui bahwa buku tanah merupakan dokumen dinamis untuk keperluan pencatatan proses layanan permohonan peralihan hak yang selama ini kegiatan tersebut mengalami kendala karena dokumen buku tanah yang belum tertata secara rapi dan sistematis sehingga menyulitkan dalam melakukan proses pencariannya dan dapat dipastikan akan berdampak terhadap lambatnya waktu penyelesaian pekerjaan.

Maka dari itu *Project Leader* selaku pejabat pengawas pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, menganggap bahwa untuk membenahi atau mempercepat layanan peralihan hak harus dimulai dari pengelolaan buku tanah yang baik dengan mekanisme sistem aplikasi. Dengan harapan terwujudnya tata kelola dokumen buku tanah yang baik dengan bantuan sistem aplikasi untuk pengelolaannya sehingga akan optimalnya penyelesaian proses pendaftaran peralihan hak dan pada akhirnya akan berdampak naiknya indeks kepuasan masyarakat terhadap proses layanan pendaftaran peralihan hak dimaksud.

B. Tujuan Aksi Perubahan

1. Membangun karakter dan mengaktualisasikan nilai-nilai Pancasila dan semangat bela negara dalam melaksanakan peran kepemimpinan yang beretika dan berintegritas, bertanggung jawab dalam pengendalian pelayanan publik pada unit kerja.
2. Mengimplementasikan peran kepemimpinan sesuai nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya yang mampu menggerakkan tim kerja secara efektif, mampu menunjukan dan memberdayakan sumberdaya organisasi secara optimal, serta mampu membangun jejaring kerja serta dapat meningkatkan kualitas Pelayanan Publik;
3. Mengaktualisasikan pelaksanaan pekerjaan dengan menerapkan Manajemen Mutu dan Manajemen Pengawasan agar inovasi dapat berjalan sesuai Perancangan Peningkatan Pelayanan Publik (sesuai prinsip *Total Quality Service*).

C. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat bagi *Project Leader*
 - a. Aksi perubahan ini memberikan manfaat bagi *Project Leader* dalam hal melatih manajemen kepemimpinan pejabat pengawas dalam pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk meningkatkan pelayanan publik yang lebih berkualitas;
 - b. Aksi perubahan ini bermanfaat dalam melatih dan meningkatkan kemampuan manajerial pejabat pengawas untuk melakukan pelayanan publik yang lebih baik, baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Aksi perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan.

2. Manfaat bagi *Team Leader*/Instansi.
 - a. Adanya perubahan *mindset* dan cara kerja dalam mengelola dokumen Buku Tanah sehingga menjadi lebih efektif dan efisien;
 - b. Adanya peningkatan kapasitas Sumber Daya manusia (SDM) dalam pengelolaan dokumen buku tanah.
 - c. Adanya percepatan proses permohonan layanan peralihan hak pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
 - d. Mengimplementasikan penggunaan IT pada proses kegiatan untuk mempercepat proses pelayanan pertanahan yang prima.

3. Manfaat bagi penerima layanan
 - a. Meningkatnya rasa kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan kinerja Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.
 - b. Adanya percepatan perputaran perekonomian masyarakat.

D. Terobosan Inovasi

Pada dasarnya sistem KKP terkait penyelesaian berkas tidak membaca tunggakan secara nyata karena berkas berjalan hanya diselesaikan dalam sistem KKP saja, namun tidak pada fisik sertipikat secara nyata karena buku tanah susah untuk diketemukan. Inovasi dalam rancangan aksi perubahan ini dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan/isu yang berkembang tersebut, yaitu dalam hal:

1. Menyediakan ruang dokumen buku tanah yang tersusun secara sistematis, rapi dan efisien. Hal ini perlu dilaksanakan guna memudahkan dalam proses pengelolaan yang baik dan mempermudah dalam menginventarisasi buku tanah yang belum diketemukan dan membuat berita acara apabila memang tidak dapat diketemukan.
2. Membuat aplikasi berbasis web yang dapat dipergunakan untuk mempermudah mengelola buku tanah, baik untuk meminjam, mengetahui keberadaannya dan kapan buku tanah tersebut harus dikembalikan.
3. Memiliki unsur kebaruan dalam pengelolaan dokumen buku tanah terutama pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe yang mana hal ini

sangat dibutuhkan dan menjadi perhatian utama guna menjamin kepastian penyelesaian layanan pertanahan.

4. Nilai tambah bagi organisasi dan stakeholder dalam hal dapat meningkatkan indeks kepuasan masyarakat.
5. Dapat diterapkan secara berkelanjutan, dapat ditingkatkan menjadi aplikasi pengelolaan dokumen yang lebih kompleks misalnya Surat Ukur, Warkah dan sebagainya guna mempercepat layanan-layanan pertanahan lainnya.

Pelaksanaan percepatan penyelesaian layanan peralihan hak dengan mekanisme pembuatan aplikasi pengelolaan dokumen buku tanah pasti akan mendukung visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya.

E. Milestones dan Kegiatan

Tahapan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan oleh program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dari PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu selama 60 hari yang dimulai pada tanggal 24 Mei 2023 sampai dengan tanggal 24 Juli 2023.

Pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan ini akan dilaksanakan berdasarkan kerangka waktu yang telah ditentukan sehingga dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan dapat menjadi inovasi yang akan mengoptimalkan pengelolaan buku tanah agar terciptanya layanan pertanahan khususnya peralihan hak dengan lebih baik. Adapun kerangka waktu pelaksanaan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Dalam Rangka Implementasi 7 (Tujuh) Layanan Prioritas Pendaftaran Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 1: Kerangka Waktu Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Minggu ke				Minggu ke				Eviden	Biaya
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1.	Konsultasi ke mentor									Lembar Persetujuan	-
2.	Pembentukan Tim Efektif Rancangan Aksi Perubahan									SK Tim Efektif	Rp. 300.000 (Konsumsi Rapat)
3.	Pembuatan Rancangan Kegiatan dan Kerangka Kerja									Skema, Teknis dan Alur Kegiatan	Rp. 300.000 (Konsumsi Rapat)
4.	Penetapan pembagian tugas dari masing-masing tim efektif;									Daftar pembagian tugas	-
5.	Penetapan kebutuhan sarpras, sistem aplikasi dan detil tata cara pelaksanaan kegiatan									Rekap alat	Rp. 2.500.000 (Pembuatan Rak)
6.	Pengarahan mengenai sistem SOP pengelolaan buku tanah, aplikasi dan sarpras yang akan digunakan									Dokumentasi Kegiatan	Rp. 300.000 (Konsumsi Rapat)
7.	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan tim efektif serta Tim internal Kantor Pertanahan (Tim Locket, Tim TIK, Subbag TU dan Seluruh pegawai di Seksi PHP									Dokumentasi Kegiatan rapat	Rp. 500.000 (Konsumsi Rapat)
8.	Pembuatan SOP Pengelolaan Buku Tanah, Penataan ruang									Dokumentasi Kegiatan	Rp. 300.000 (Konsumsi

	arsip Buku Tanah dan Pembuatan Aplikasi Pengelolaan arsip Buku Tanah									Lembur) Rp. 1.000.000 (Biayan Pembuatan Aplikasi)
9.	Implementasi Kegiatan								Dokumentasi Kegiatan	-
10.	Kontrol Kualitas dan evaluasi								Laporan pelaksanaan kegiatan	-
10.	Monitoring dan penyelesaian aksi perubahan dalam jangka pendek								Paparan hasil aksi perubahan	-

Adapun tujuan terhadap jangka waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan jangka pendek

- a. Untuk mewujudkan penataan arsip buku tanah yang sistematis, rapi, teratur dan efisien.
- b. Terbangunnya sistem aplikasi untuk mengelola buku tanah yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung proses permohonan layanan peralihan hak.
- c. Untuk memudahkan dalam mengontrol dan mengetahui keadaan fisik buku tanah (baik, rusak, hilang, dipinjam dan peningkatan pengelolaan buku tanah mulai dari inventarisasi, identifikasi dan digitalisasi keadaan fisik buku tanah.

2. Tujuan Jangka Menengah

- a. Dapat digunakannya aplikasi pengelolaan buku tanah. Sebuah aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan buku tanah yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung proses permohonan seluruh layanan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

- b. Untuk memudahkan dan mempercepat petugas dalam memproses berkas permohonan layanan pertanahan pada tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam hal penggunaan buku tanah

3. Tujuan Jangka Panjang

- a. Terwujudnya penataan arsip buku tanah yang sistematis, rapi, teratur dan efisien.
- b. Memudahkan dan mempercepat petugas dalam memproses berkas permohonan peralihan hak dalam hal penggunaan buku tanah.
- c. Memudahkan dalam mengontrol dan mengetahui keadaan fisik buku tanah (baik, rusak, hilang, dipinjam dan peningkatan pengelolaan buku tanah mulai dari inventarisasi, identifikasi dan digitalisasi keadaan fisik buku tanah.

Dapat digunakannya aplikasi pengelolaan buku tanah dan surat ukur. Sebuah aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan buku tanah dan surat ukur yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung seluruh proses kegiatan yang membutuhkan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.

F. Sumber Daya

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe berjumlah 49 (empat puluh sembilan) orang pegawai, yang terdiri dari 23 (dua puluh tiga) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 22 (dua puluh dua) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dan 4 (empat) orang Asisten Surveyor Kadaster) ASK (Di Provinsi Aceh belum ada lembaga Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi sebagai tempat bernaungnya ASK, maka ASK masih bernaung pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang ada di Aceh) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2 : SDM Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe

No.	Subbagian/Seksi	PNS	PPNPN	ASK
1	Tata Usaha	8	16	-
2	Survei dan Pemetaan	6	1	4
3	Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	5	-
4	Penataan dan Pemberdayaan	1	-	-
5	Pengadaan Tanah dan Pengembangan	1	-	-
6	Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1	-	-
	Jumlah	21	22	4

2. Sumber Daya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Jumlah sumber daya atau pegawai pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berjumlah 9 (sembilan) orang, yang terdiri dari 4 (empat) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 5 (lima) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

Tabel 3 : SDM Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No.	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1
2	Koordinator Kelompok Substansi	1
3	Jabatan Fungsional Umum	2
4	PPNPN	5
	Jumlah	9

Petugas yang diberi tanggung jawab dan kewenangan untuk mengelola arsip terdiri dari 1 (satu) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) selaku koordinator dan 3 (tiga) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Petugas tersebut selain memiliki tugas utama dalam hal pengelolaan arsip juga diberikan tanggung jawab lain seperti sebagai petugas pengumpul data yuridis (Puldadis) PTSL dan tugas lainnya yang diberikan pimpinan, sehingga pengelolaan arsip berupa buku tanah belum maksimal dan belum terdokumentasi dengan baik.

Arsip Buku Tanah dan arsip lainnya masih belum masuk kedalam bundel. Apabila kondisi ini dibiarkan maka dampaknya akan memperlambat pelayanan pertanahan yang dilakukan Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe dan tidak dapat dipastikannya jumlah buku tanah yang sedang dipinjam dan kapan akan dikembalikan ke dalam ruang arsip.

3. Sarana dan Prasarana

Kantor Pertanaan Kota Lhokseumawe sudah memiliki gedung arsip tetapi sarana dan prasarananya dirasa masih kurang memadai.

Dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 4 : Sarana dan Prasarana ruang Arsip

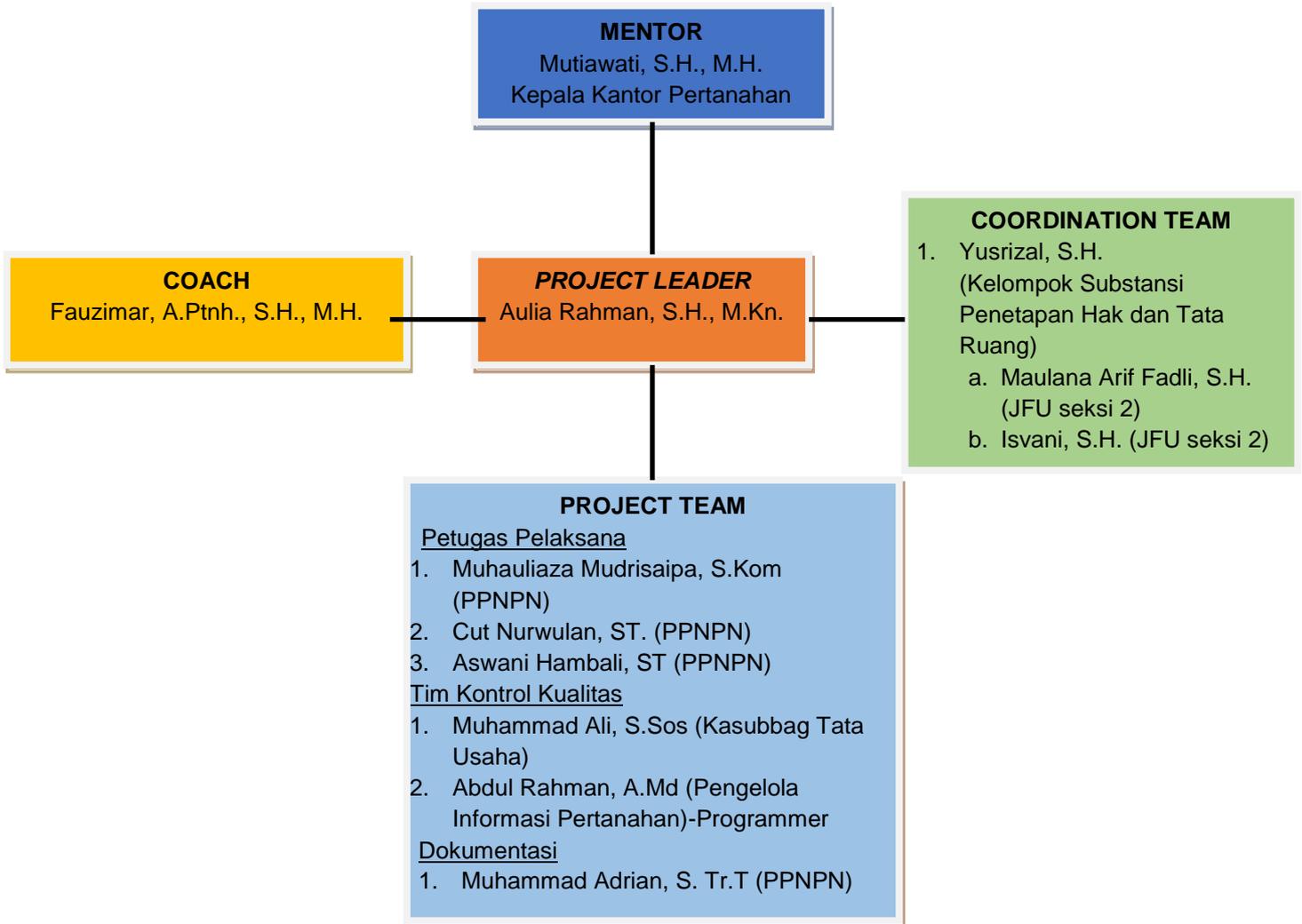
No.	Jenis Barang	Jumlah (buah/unit)
1.	Lemari Besi/Metal	3 Unit
2.	Rak Besi	1 Unit
3.	Mobile File	1 Unit
4.	Meja Kayu	5 Unit
5.	AC Split	2 Unit

4. Tim Kerja

Pemanfaatan sumberdaya ini ditekankan pada optimalisasi sumberdaya manusia yang ada sesuai dengan kompetensinya untuk ikut terlibat dalam Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan. Optimalisasi tersebut disajikan dalam bentuk penyusunan tim efektif sesuai bagan dibawah ini beserta tabel penjabaran kedudukan dan kompetensinya.

Penyusunan tim efektif didasarkan pada kebutuhan sesuai dengan tugas dan perannya masing-masing anggota tim. Tim efektif rancangan Aksi Perubahan terdiri atas mentor, coach, tim kordinasi, tim proyek/teknis. Tim proyek/teknis didalamnya terdapat petugas Buku Tanah yang menyediakan data-data Buku Tanah dan programmer, dimana tugasnya adalah membuat aplikasi sesuai dengan yang diarahkan oleh *project leader* dan dibawah pengawasan dan bimbingan mentor dan coach.

Bagan 1: Struktur Tim Efektif Pelaksana Kegiatan



Tabel 5: Peran dan pelaksana Tim

Rincian		
MENTOR	Berperan dalam hal	Memberikan petunjuk, masukan dan dukungan serta menyetujui aksi perubahan
	Dilaksanakan oleh	Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe
COACH	Berperan dalam hal	Membimbing dan memberi arahan selama berlangsungnya pelaksanaan aksi perubahan

	Dilaksanakan oleh	Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
PROJECT LEADER	Berperan dalam hal	Bertanggung jawab terhadap seluruh proses tahapan aksi perubahan dan kesuksesan aksi perubahan dimaksud
	Dilaksanakan oleh	Penulis selaku peserta PKP
TIM KOORDINASI	Berperan dalam hal	Bertugas melakukan koordinasi dengan para pihak baik internal maupun external serta melaporkan progress kegiatan secara berkala sehingga kegiatan aksi perubahan dapat diimplementasikan sebagaimana tujuan aksi perubahan
	Dilaksanakan oleh	Koorsub pada Seksi PHP beserta staff
PROJECT TIM (Pelaksana)	Berperan dalam hal	Melaksanakan kegiatan penataan buku tanah untuk kemudian dilakukan pembuatan sistem aplikasi dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas serta menjadi pelaksana utama kegiatan dalam aksi perubahan
	Dilaksanakan oleh	ASN dan PPNPN
PROJECT TIM (Kontrol Kualitas)	Berperan dalam hal	Membantu project leader dalam hal kontrol kualitas dan mutu pelayanan.
	Dilaksanakan oleh	Kasubbag Tata Usaha
Dokumentasi	Berperan dalam hal	Melakukan pembuatan eviden berupa foto dan video untuk bahan laporan hasil
	Dilaksanakan oleh	PPNPN

5. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

Dalam mendapatkan gambaran jenis-jenis *stakeholder* tersebut, maka *stakeholders* perlu dibagi menjadi 4 (empat) kuadran yang menggambarkan besarnya pengaruh dan juga menggambarkan seberapa besar minat mereka pada aksi perubahan itu sendiri. Optimalisasi pengelolaan buku tanah sangat terikat dengan pembentukan 4 kuadran tadi yaitu:

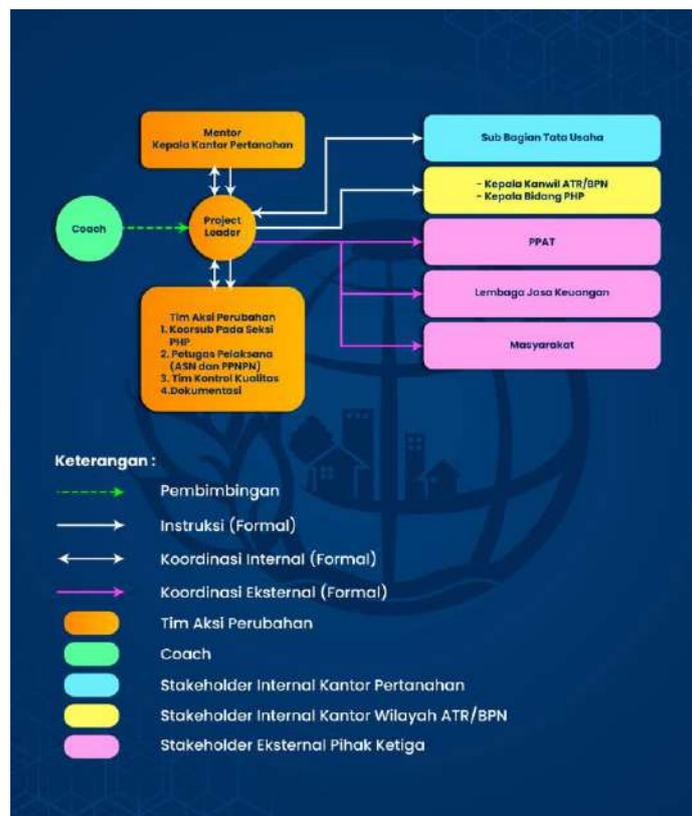
- a. *Promoter* yaitu memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau tidak, dalam hal ini Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe selaku *top leader* pengambilan kebijakan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku pemangku anggaran, Tim Efektif Aksi Perubahan.
- b. *Latent*, yaitu tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat secara langsung dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka tertarik, dalam hal ini koordinator kelompok substansi Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang dan Pembinaan PPAT, Koordinator Kelompok substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan, jika mereka antusias, pasti berdampak baiknya Aksi perubahan ini.
- c. *Defender*, yaitu memiliki kepentingan pribadi dan dapat memberikan dukungan dalam organisasi, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, dalam hal ini Para Kepala Seksi yang berkepentingan untuk data Buku Tanah, pihak PPAT dan Jasa Keuangan.
- d. *Apathetics*, merupakan pihak yang tidak ada kepentingan dan pengaruh yang rendah terhadap Aksi Perubahan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan, dalam hal ini tentunya masyarakat umum.

6. Jejaring Kerja

- a. Stakeholder Internal
 - Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 - Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

- Seluruh Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 - Seluruh Pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha
- a. Stakeholder Eksternal
- Pejabat Pembuat Akta Tanah
 - Lembaga Jasa Keuangan
 - Masyarakat

Bagan 2 : Peta Jejaring Kerja Stakeholder



7. Pemanfaatan Teknologi Digital

Dunia sedang berproses mengalami perubahan besar, yaitu Revolusi Industri 4.0. Seperti telah kita ketahui, Revolusi Industri merupakan perkembangan industri teknologi di dunia dalam mekanisme produksi barang dan jasa, dimana pada gelombang keempat ini fokus pada teknologi-teknologi yang bersifat digital, yang ditandai dengan sejumlah ciri, yaitu penggunaan *Internet of Things (IoT)*, *Big Data*, Komputasi Awan (*Cloud Computing*) hingga

Inteligencia Artificial (*Artificial Intelligence*). Singkatnya Revolusi Industri 4.0 adalah tentang transformasi digital.

Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi akan mendukung lahirnya model-model pelayanan publik yang berbasis elektronik. Hal ini sejalan untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara menyeluruh dan terpadu dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkinerja tinggi, atau dikenal dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Penerapan SPBE menawarkan pelayanan publik yang dapat diakses sepanjang waktu, kapanpun dan dari manapun masyarakat berada. Dengan penerapan SPBE juga memungkinkan pelayanan publik tidak dilakukan secara *face-to-face* sehingga pelayanan menjadi lebih efisien.

Dengan demikian maka sebagai perwujudan dari pemanfaatan teknologi tersebut pada rancangan aksi perubahan ini akan menggunakan beberapa aplikasi-aplikasi, adapun sebagai berikut:

1. Aplikasi yang akan dibangun berbasis web untuk mengelola Buku Tanah.
2. Aplikasi Komputerasi Kegiatan Pertanahan (KKP)
3. Aplikasi Google *Workspace*
4. Aplikasi *WhatsApp*
5. Dan lainnya yang dirasa akan berdampak pada manfaat untuk membangun Rancangan Aksi Perubahan ini.

BAB II

Deskripsi Proses Kepemimpinan

A. Membangun Integritas

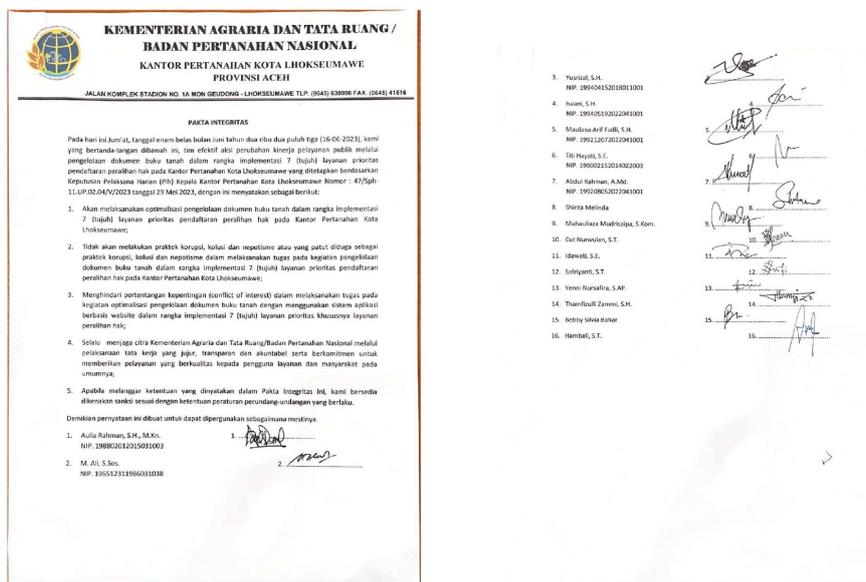
Integritas adalah bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama. Pembangunan integritas dimulai dari diri seorang pemimpin untuk dapat menjadi panutan atau pedoman bagi staf sehingga proses kerja tim dapat berjalan secara efektif. Pemimpin berintegritas wajib mempunyai nilai-nilai integritas dalam dirinya meliputi berani jujur, disiplin, berdaya juang tinggi serta dapat menjalin komunikasi yang baik. Seorang pemimpin wajib melaksanakan nilai-nilai integritas tersebut, karena pemimpin tersebut yang akan menjadi *role model* yang mana adalah contoh dan teladan bagi staf bawahannya dalam organisasi yang dipimpin.

Dalam aksi perubahan ini, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku *project leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Koordinator Substansi Pendaftaran Hak dan Koordinator Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dalam hal mengimplementasikan teknologi informasi sebagai media untuk dapat meningkatkan kualitas pengelolaan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.

Integritas bagi aparat pemerintahan adalah suatu hal yang fundamental. Aparat yang memiliki integritas akan mengutamakan pengabdian kepada negara, mengesampingkan kepentingan pribadi serta mampu menahan diri dari melakukan praktek-praktek korupsi. Dalam mewujudkan good goverance, maka faktor sumber daya manusia yaitu para aparatur sipil negara dalam menjalankan tugasnya adalah seberapa baik aparatur negara dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai integritas di dalam diri mereka masing-masing. Integritas dalam diri aparat pemerintahan

akan menyebar ke seluruh lingkungan instansi pemerintah sehingga nilai-nilai integritas akan dapat menjadi budaya organisasi di dalam instansi tersebut.

Dalam rangka mewujudkan integritas individu dan bagi organisasi khususnya bagi Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe, Tim Leader menghadirkan Sistem Aplikasi Pengelolaan Buku Tanah yang kami beri penamaan (SiLOLABeTe). Dalam penerapannya pemanfaatan teknologi informasi, komunikasi dan kerjasama yang baik antara staf dan atasan sangat diperlukan guna optimalnya pelaksanaan proyek perubahan.



B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Menurut *Edward Burnett Tylor* dalam bukunya "*Primitive Culture*" dijelaskan bahwa pengertian budaya merupakan keseluruhan yang kompleks dan rumit, dimana didalamnya terkandung ilmu pengetahuan, kepercayaan, kesenian, hukum, moral, adat istiadat maupun kemampuan lainnya serta kebiasaan-kebiasaan yang diperoleh dari manusia dalam kehidupan dan posisinya sebagai anggota masyarakat.

Bentuk dari pada kecerdasan budaya yang tinggi antara lain mampu memiliki sikap, perilaku, penampilan dan perbuatan yang baik serta harmonis

dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Saat ini paradigma budaya pelayanan tentunya sudah mulai berkembang dari budaya pelayanan yang sifatnya hanya dalam kaitan interaksi sosial secara langsung menjadi budaya yang berlandaskan teknologi informasi, sebagai contoh dulu budaya kerja dibawah tahun 2017 selalu melaksanakan kegiatan rapat melalui interaksi bertatap muka langsung namun saat ini rapat dapat dilaksanakan dimana saja tanpa harus adanya interaksi secara langsung tentu dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini project leader melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap seluruh *stakeholder* yang terlibat. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan perangkat elektronik maupun bertatap muka langsung, tergantung kebutuhan project leader terhadap *stakeholders* dan disesuaikan dengan posisi pada kuadran *stakeholders*. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan stakeholder, antara lain:

1. *Promoters*, Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha:
 - a. Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens.
 - b. Melibatkan promoters dalam kegiatan aksi perubahan.
2. *Defenders*, Para Kepala Seksi, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), Jasa Keuangan dan Pemohon/pengguna layanan:
 - a. Meningkatkan hubungan informal, meminta dukungan, masukan dan informasi.
 - b. Koordinasi dan sosialisasi akan manfaat Aksi Perubahan.
3. *Latens*, Koordinator Kelompok Substansi dan staff pelaksana:
 - a. Melakukan Koordinasi dan sosialisasi tentang penggunaan dan manfaat dari adanya Aksi Perubahan;
 - b. Meminta dukungan serta komitmen guna tercapainya keberhasilan dari Aksi Perubahan.

4. *Apathetich*, Masyarakat umum:

- a. Memberikan informasi tentang manfaat dari Aksi Perubahan;
- b. Melakukan komunikasi yang baik.

C. Pengelolaan Tim

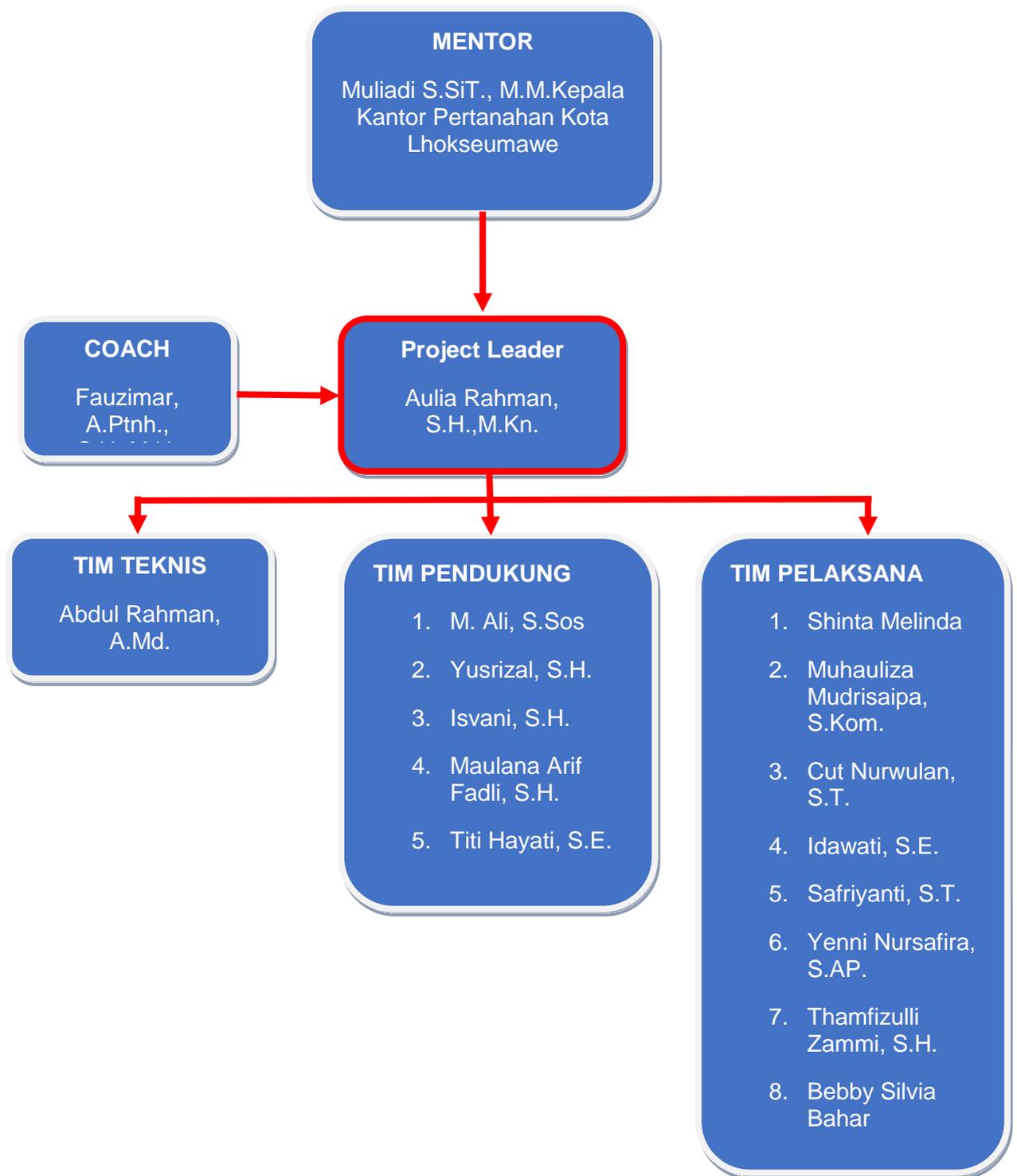
Selaku pemimpin aksi perubahan project leader selalu berkoordinasi dengan Kepala Kantor selaku mentor dan jajaran Sub Bagian Tata Usaha dalam membentuk tim kerja. Susunan tim kerja dalam aksi perubahan ini ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe Nomor : 14/SK-11.73.KP.02/V/2023 tanggal 30 Mei 2023 tentang Susunan Tim Aksi Perubahan Pengelolaan Dokumen Buku tanah Dalam Rangka Implementasi 7 (Tujuh) Layanan Prioritas Pendaftaran Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe, adapun susunan tim kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 6 : Daftar Tim Efektif

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1	Mutiawati, S.H., M.H.	196606251986032001	Kepala Kantor Pertanahan	Penanggung Jawab
2	Aulia Rahman, S.H., M.Kn.	198802012015031003	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Ketua Pelaksana
3	M. Ali, S.Sos	196512311986031038	Kepala Subbagian Tata Usaha	Wakil Ketua Pelaksana
4	Yusrizal, S.H.	199404152018011001	Penata	Koordinator

			Pertanahan Pertama	
5	Isvani, S.H.	199405192022041001	Analisis Hukum Pertanahan	Koordinator
6	Maulana Arif Fadli, S.H.	199212072022041001	Analisis Hukum Pertanahan	Koordinator
7	Titi Hayati, S.E.	199002152014022003	Analisis SDM Aparatur Pertama	Koordinator (Sarpras)
8	Abdul Rahman, A.Md.	199208052022041001	Pengelola Informasi Pertanahan	Koordinator (Programer)
9	Shinta Melinda	-	PPNPN	Pelaksana
10	Muhauliza Mudrisaipa, S.Kom.	-	PPNPN	Pelaksana
11	Cut Nurwulan, S.T.	-	PPNPN	Pelaksana
12	Idawati, S.E.	-	PPNPN	Pelaksana
13	Safriyanti, S.T.	-	PPNPN	Pelaksana
14	Yenni Nursafira, S.AP.	-	PPNPN	Pelaksana
15	Thamfizulli Zammi, S.H.	-	PPNPN	Pelaksana
16	Bebby Silvia Bahar	-	PPNPN	Pelaksana
17	Hambali, S.T.	-	PPNPN	Pelaksana

Bagan 3 : Arah koordinasi dan komunikasi tim efektif



BAB III

Deskripsi Hasil Kepemimpinan

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Implementasi dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan oleh Ketua Tim selaku project leader, dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 7 : Jadwal dan output kegiatan

No.	Tahapan Akper	Jadwal Akper	Tanggal Akper	Output	Capaian Hasil Akper
1	Konsultasi dengan Mentor	Minggu ke I	08 Mei 2023 dan 26 Mei 2023	Lembar Persetujuan Mentor	100%
2	Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke I	29 Mei 2023	SK Tim Aksi Perubahan	100%
3	Pembuatan Rancangan Kegiatan dan Kerangka Kerja	Minggu ke I	30 Mei 2023	Flowchart	100%
4	Penetapan Pembagian Tugas dari masing-masing tim efektif	Minggu ke II	6 Juni 2023	Nota Dinas	100%
5	Penetapan Kebutuhan Sarpras, sistem	Minggu ke II	9 Juni 2023	Daftar Rekapitulasi sarpras	100%

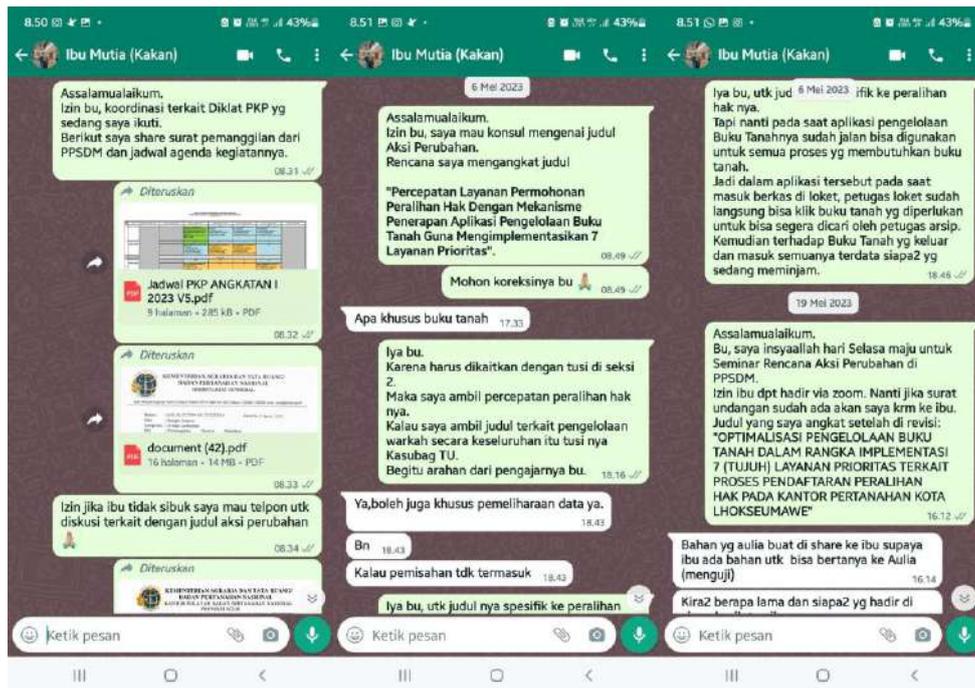
	aplikasi dan detail tata cara pelaksanaan kegiatan				
6	Pengarahan mengenai sistem SOP Pengelolaan Buku Tanah, Aplikasi dan sarpras yang digunakan	Minggu ke II	9 Juni 2023	Dokumentasi	100%
7	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan tim efektif serta tim internal Kantah (Tim Loker, Tim TIK, Subbag TU dan seluruh pegawai pada Seksi PHP)	Minggu ke III	16 Juni 2023	Pakta Integritas	100%
8	Pembuatan SOP Pengelolaan Buku Tanah.	Minggu ke IV	20 Juni 2023	Dokumentasi	100%
9	Penataan Ruang Arsip Buku Tanah	Minggu ke IV	19 Juni 2023 sampai dengan 30 Juni 2023	Dokumentasi	100%

10	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan BT	Minggu ke IV	19 Juni 2023 sampai dengan 30 Juni 2023	Dokumentasi	100%
11	Penataan Ruang Arsip Buku Tanah	Minggu ke V	4 Juli 2023 sampai dengan 7 Juli 2023	Dokumentasi	100%
12	Kontrol Kualitas dan evaluasi	Minggu ke VI	1 Agustus 2023	Dokumentasi, Laporan	100%
13	Rilis Aplikasi SiLOLABeTe	Minggu ke VII	2 Agustus 2023	Dokumentasi	100%

Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang tertuang dalam tabel diatas dalam rangka mengimplementasikan aksi perubahan dimaksud dalam jangka pendek, yaitu 2 (dua) bulan maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Koordinasi, diskusi dan konsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe selaku Mentor dalam Aksi Perubahan. Project leader selaku Ketua Tim Aksi perubahan hanya dapat melakukan koordinasi, diskusi dan konsultasi via telepon karena baru dimutasi ke Kantah Kota Lhokseumawe 1 hari sebelum cuti bersama hari raya Idul Fitri 1444 H, yaitu tepatnya pada 18 April 2023 dan dapat dipastikan selaku project leader sama sekali belum memahami karakter dan isu permasalahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe sampai dengan berlangsungnya agenda kegiatan PKP pada 3 Mei 2023 project leader belum pernah masuk pada Satker baru tersebut. Tetapi hal tersebut tidak menjadi kendala karena komunikasi dapat dilaksanakan via telepon dan

Whats App. Diskusi dan konsultasi membahas mengenai isu-isu permasalahan yang ada tentang pelayanan kepada masyarakat, tujuan yang hendak dicapai, proses pelaksanaan dan tahapan-tahapan kegiatannya. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 8 Mei 2023 dan sesuai jadwal kegiatan rancangan aksi perubahan.



2. Pembentukan Tim Efektif

Rapat pembentukan tim efektif dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2023, sesuai dengan jadwal kegiatan pada rancangan aksi perubahan, kegiatan rapat dipimpin oleh project leader karena saat itu sedang adanya mutasi Kepala Kantor dan Kepala Kantor yang dilantik sedang melaksanakan ibadah haji di tanah suci mekkah dan belum adanya penunjukan pelaksana harian kepala kantor.



Penerbitan Keputusan tentang Pembentukan Susunan Tim Aksi Perubahan Pengelolaan Dokumen Buku tanah Dalam Rangka Implementasi 7 (Tujuh) Layanan Prioritas Pendaftaran Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe Nomor : 14/SK-11.73.KP.02/V/2023 tanggal 30 Mei 2023.

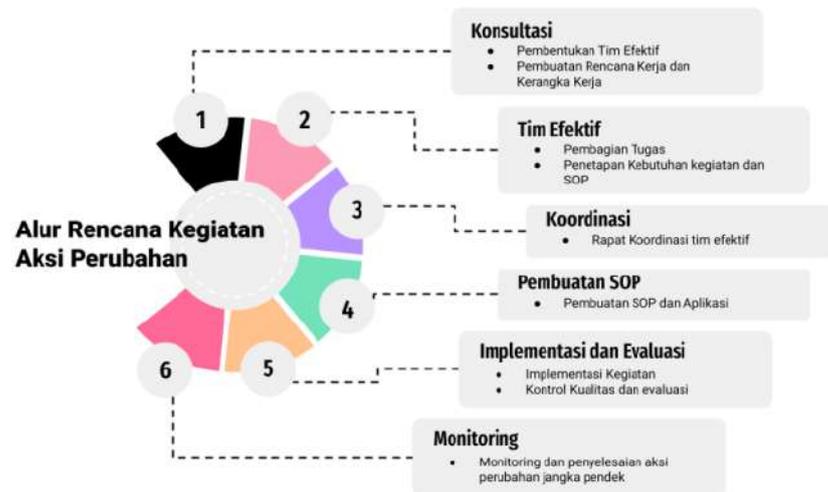


Selengkapnya dapat diunduh pada link berikut :

https://drive.google.com/file/d/1y12OLdHofKbWNpPdx7BqD0_KspYoNHgh/view?usp=sharing

3. Pembuatan Rancangan Kegiatan dan Kerangka Kerja

Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat kegiatan Focus Group Discussion bersama tim seksi PHP untuk merumuskan rencana kegiatan dan kerangka kerja, yang mana kegiatan dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2023 dengan output berupa Flowchart.



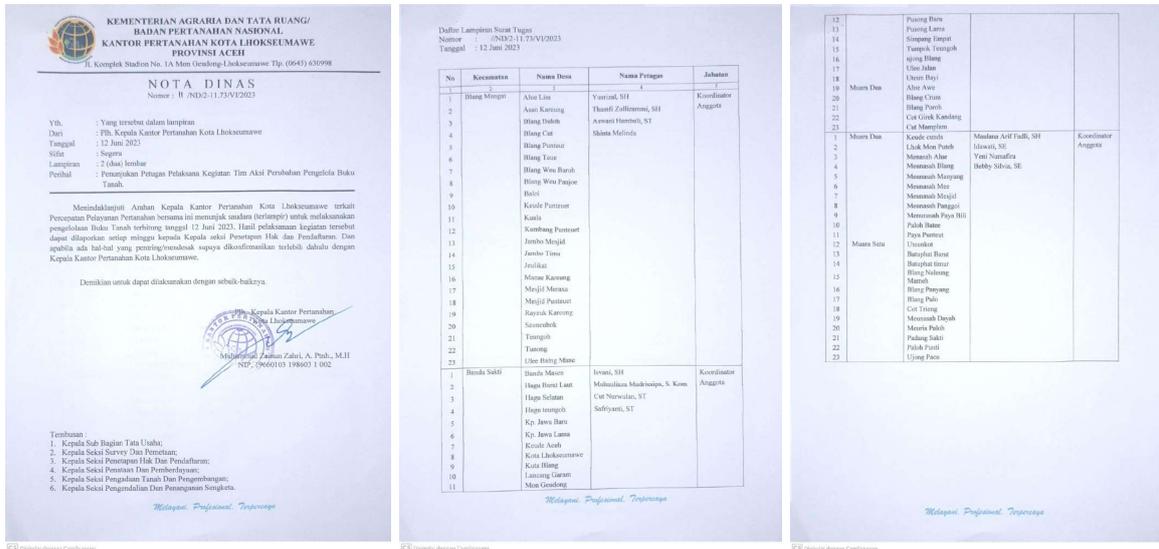
Alur Proses Rencana Kegiatan



4. Penetapan Pembagian Tugas dari masing-masing tim efektif

Kegiatan pembagian tugas dari masing-masing tim efektif dimulai dengan adanya diskusi bersama tim seksi PHP dengan tim subbag tata usaha, untuk kemudian disepakati nama-nama petugas beserta tugasnya masing-masing. Kemudian hasil dari diskusi tersebut maka dituangkan dalam naskah Nota Dinas perihal penunjukan petugas pelaksana kegiatan tim

aksi perubahan pengelolaan buku tanah nomor : 11/ND/2-11.73/VI/2023
tanggal 12 Juni 2023.



5. Penetapan Kebutuhan Sarpras, sistem aplikasi dan detil tata cara pelaksanaan kegiatan

Pada tahapan ini project leader bersama tim efektif melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana, melakukan sharing discussion dengan programmer terkait kebutuhan rak penyimpanan bundel buku tanah, bentuk aplikasi yang digunakan dan kemudian memberikan briefing kepada petugas yang telah ditunjuk untuk detil tata cara pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Juni 2023 dengan kesimpulan kebutuhan :

Tabel 8 : Daftar kebutuhan barang

No	Jenis Barang	Jumlah
1	Rak Besi	5 unit/buah
2	Aplikasi berbasis web	1 Aplikasi



6. Pengarahan mengenai sistem SOP Pengelolaan Buku Tanah, Aplikasi dan sarpras yang digunakan.

Pada tahap kegiatan ini project leader mengadakan Focus Group Discussion bersama tim seksi PHP dan Subbag TU yang dilaksanakan pada tanggal 9 Juni 2023 yang mana output yang dicapai adalah meningkatnya pemahaman tiap-tiap petugas terhadap pengelolaan dokumen buku tanah.



7. Pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan tim efektif serta tim internal Kantah (Tim Locket, Tim TIK, Subbag TU dan seluruh pegawai pada Seksi PHP)

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 16 Juni 2023 dan output daripada rapat ini adalah mendapatkan dukungan dari seluruh stakeholder internal yang dituangkan dalam pakta integritas.



8. Penataan Ruang Arsip Buku Tanah dan Rilis Aplikasi SiLOLABeTe

Inti dari pada keseluruhan kegiatan adalah tercapainya penataan ruang dokumen yang sistematis dan rapi untuk kemudian pengelolaan peminjaman Buku Tanah tersebut dilaksanakan menggunakan sistem aplikasi yaitu Aplikasi Pengelolaan Buku Tanah (SiLOLABeTe).

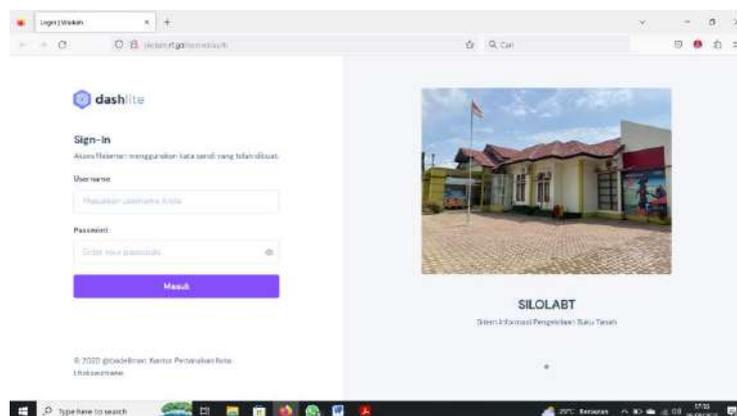
Pelaksanaan penataan ruang dokumen buku tanah memakan waktu yang paling lama dalam proses tahapan aksi perubahan ini, karena kondisinya memang jauh dari pada yang diharapkan, hal tersebut yang memicu terlambatnya penyelesaian proses layanan peralihan hak selain juga ada faktor-faktor lain tentunya. Tetapi project leader dalam hal ini melaksanakan aksi perubahan tentunya dengan memilih isu yang paling urgent untuk lancarnya proses layanan kepada masyarakat.

Setelah seluruh buku tanah tersusun masuk didalam bundel dan bundel tersebut diletakkan sesuai urutan per Kecamatan dan Desa sesuai dengan

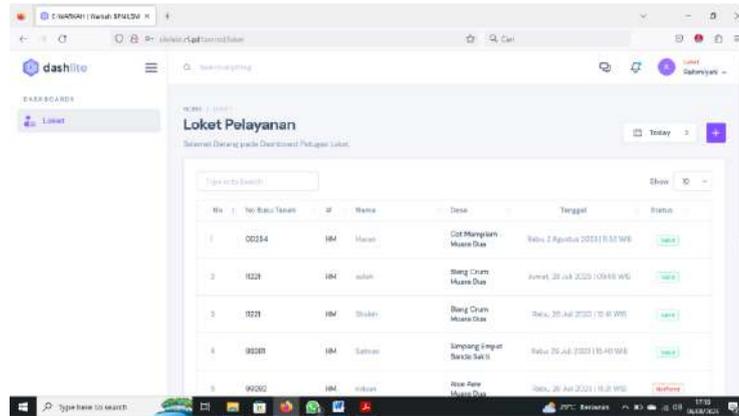
kode pada nomor sertifikatnya maka tahapan selanjutnya membuat aplikasi untuk pengelolaan peminjaman buku tanah, yang mana selama ini sistem peminjaman buku tanah dilakukan hanya secara lisan tanpa adanya bon atau semacamnya.

Aplikasi Pengelolaan Buku Tanah (SiLOLABeTe) telah dilakukan ujicoba dan dapat digunakan dengan baik pada tanggal 1 Agustus 2023 tetapi belum dapat diterapkan pada aksi perubahan jangka pendek dan akan segera diterapkan penggunaannya pada aksi perubahan jangka menengah. Adapun tahapan kegiatan pada aplikasi adalah sebagai berikut:

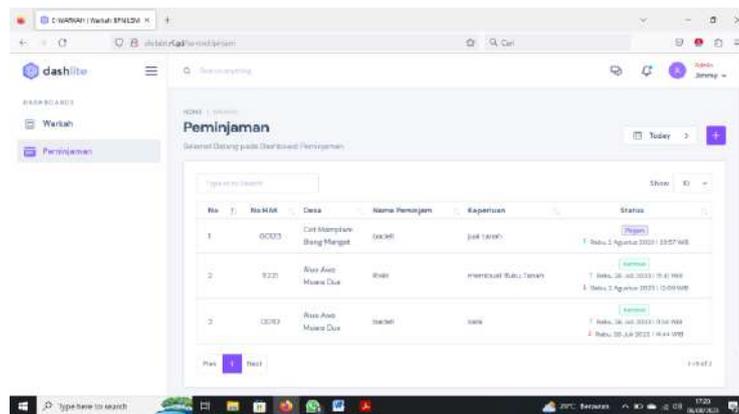
- a. Pembagian username dan password kepada tim pelaksana sebagai hak akses pada aplikasi SiLOLABeTe pada link <http://silolabt.rf.gd/> dan untuk username dan password telah dibuat oleh admin dengan menginput data diri dari tim pelaksana;
- b. Lanjutannya tim pelaksana mengakses aplikasi SiLOLABeTe melalui link <http://silolabt.rf.gd/> dengan memasukkan username dan password kemudian klik masuk.



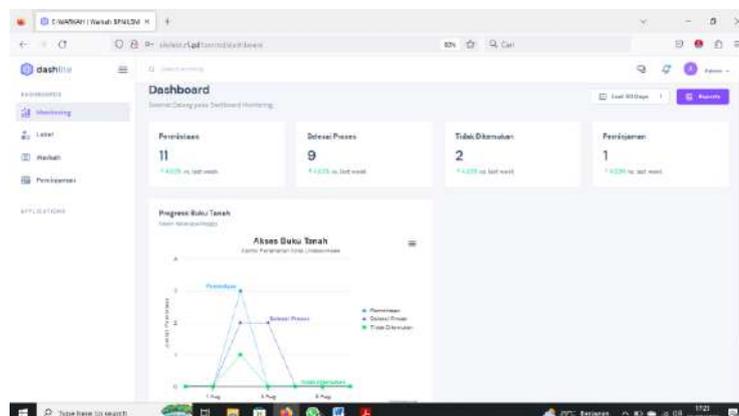
- c. Selanjutnya petugas loket dapat menginput nomor hak, jenis hak dan desa untuk permintaan mencari buku tanah.



d. Selanjutnya petugas ruang arsip dapat menindak lanjuti dengan melihat permintaan dengan membuka sesuai akun petugas arsip untuk proses permohonan peminjaman dan pengembalian pada aplikasi SiLOLABeTe.



e. Pada tools monitoring maka dapat dilihat laporan berisi transaksi dan laporan jumlah buku tanah baik dalam bentuk angka dan nama maupun dalam bentuk grafik.



9. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dalam proses aksi perubahan ini selalu dilaksanakan secara berkala. Dan tujuan dari proses evaluasi adalah:

- c. Mengetahui apakah ada prosedur dalam aplikasi yang belum sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam aksi perubahan;
- d. Untuk feedback dari para stakeholders dalam penyempurnaan aplikasi;
- e. Mengetahui secara keseluruhan hambatan, kendala dan permasalahan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan sehingga dapat diantisipasi untuk pelaksanaan jangka menengah dan jangka panjang.

B. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat bagi *Project Leader*

- a. Aksi perubahan ini memberikan manfaat bagi *Project Leader* dalam hal melatih manajemen kepemimpinan pejabat pengawas dalam pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk meningkatkan pelayanan publik yang lebih berkualitas;
- b. Aksi perubahan ini bermanfaat dalam melatih dan meningkatkan kemampuan manajerial pejabat pengawas untuk melakukan pelayanan publik yang lebih baik, baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Aksi perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan.

2. Manfaat bagi *Team Leader*/Instansi.
 - a. Adanya perubahan *mindset* dan cara kerja dalam mengelola dokumen Buku Tanah sehingga menjadi lebih efektif dan efisien;
 - b. Adanya peningkatan kapasitas Sumber Daya manusia (SDM) dalam pengelolaan dokumen buku tanah.
 - c. Adanya percepatan proses permohonan layanan peralihan hak pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
 - d. Mengimplementasikan penggunaan IT pada proses kegiatan untuk mempercepat proses pelayanan pertanahan yang prima.

3. Manfaat bagi penerima layanan
 - c. Meningkatnya rasa kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan kinerja Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.
 - d. Adanya percepatan perputaran perekonomian masyarakat.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dalam mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 dengan menjadikan Kantor Pertanahan Modern sebagai pusat layanan informasi pertanahan dan ruang berbasis elektronik, maka transformasi digital akan dilakukan secara gradual sesuai kesiapan kualitas data pertanahan dan ruang, sumber daya manusia, infrastruktur dan anggaran, serta kapabilitas masyarakat. Maka oleh karenanya dalam aksi perubahan ini juga patut dan dapat mengembangkan kompetensi baik manajerial dalam kepemimpinan juga kompetensi digital baik bagi project leader sendiri maupun bagi seluruh tim efektif yang telah dibentuk dan stakeholder terkait.

Tabel 9 : Daftar tabel Pengembangan Kompetensi

No.	Terdampak	Perubahan Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
1	Tim Koordinasi	Mampu mengkoordinir tim dalam pelaksanaan rencana	- Focus Group Discussion - Memahami arahan dan

		aksi perubahan	petunjuk dari atasan - literasi
2	Project Tim (Pelaksana)	Mampu melakukan penata kelolaan dokumen buku tanah secara sistematis, efisien dan rapi	- Focus Group Discussion - Memahami arahan dan petunjuk dari atasan - literasi
3	Project Tim (Kontrol Kualitas)	Mampu melakukan quality control terhadap apa yang telah dilakukan dalam penerapan rencana aksi perubahan	Membaca dan memahami petunjuk dan modul terkait Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
4	Programer	Mampu membuat aplikasi	- Focus Group Discussion - Memahami arahan dan petunjuk dari atasan - literasi

BAB IV

Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan

A. Pemanfaatan Mata Pelatihan Pilihan Dalam Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan.

Dalam Aksi Perubahan ini dukungan referensi dari banyak sumber sangatlah dibutuhkan guna menyempurnakan pemahaman secara teoritis dalam hal penerapan/implementasi inovasi-inovasi yang dilaksanakan. Ada 3 (tiga) mata pelatihan pilihan, yaitu:

a. Manajemen Pemerintahan

Visi organisasi adalah sebuah gambaran masa depan yang ingin dicapai, oleh karenanya hal tersebut hendaknya menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan yang tentunya dijabarkan dalam beberapa misi. Demikian pula halnya dengan organisasi pemerintah, salah satu wujud nyata dalam mewujudkan cita cita bangsa Indonesia, yang dilakukan oleh aparatur pemerintah adalah mengelola organisasi pemerintah dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Kondisi saat ini menuntut organisasi pemerintah untuk terus berbenah dan melakukan inovasi di berbagai sektor publik, untuk beradaptasi dengan zaman sesuai dengan prinsip-prinsip sebagaimana disebutkan dalam UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, yaitu ; Partisipatif, Transparan, Responsif, Tidak Diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, Aksesibel, Akuntabel, berkeadilan.

Hal tersebut sejalan dengan penerapan aksi perubahan dan harapan yang ingin dicapai dalam aksi perubahan tersebut adalah dapat terimplementasikannya fungsi manajemen dalam kaitannya manajemen pemerintahan era revolusi industri 4.0 terhadap layanan prima yang diberikan kepada masyarakat dalam hal ini optimalisasi pengelolaan

dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.

b. Webinar Smart Character (Dilaksanakan Kamis, 2 Juni 2022)

Webinar yang telah project leader ikuti tersebut dirasa sangat mendukung terhadap implementasi aksi perubahan pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe dalam hal perubahan mindset berfikir. Dijelaskan oleh narasumber/trainer bahwa perlu adanya perubahan paradigma berpikir dari negative thinking menjadi positive thinking karena menurut Dr. Shad Helmstter sampai dengan usia 18 tahun seseorang telah mendengar kata-kata seperti Jangan, Tidak boleh, bodoh atau kamu tidak bisa sebanyak 148.000 kali. Optimistis adalah sikap dan perilaku yang harus ada pada setiap ASN dalam memberikan layanan kepada masyarakat begitu pula dalam implementasi aksi perubahan ini, dan wujud dari optimistis tersebut adalah mensyukuri yang dimiliki, percaya kesempatan selalu ada, menanggapi masalah dengan positif dan selalu ingin belajar lebih baik.



c. Mengenal Pelayanan Publik (Artikel ombudsman RI pada tanggal (29 November 2020)

Definisi pelayanan publik menurut Harbani Pasolong (2007:128) adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap

sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik. Sementara definisi menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Kata "barang, jasa dan pelayanan administratif" dalam bagian penjelasan dianggap sudah jelas, tetapi sebenarnya maksud "barang" bukanlah barang yang bisa diperdagangkan oleh manusia sehari-hari tetapi yang dimaksud adalah barang publik (*public goods*) yang penyediannya dilakukan oleh pemerintah.

Kaitannya dengan aksi perubahan yang dilaksanakan adalah bahwa pelayanan publik terkait percepatan layanan peralihan hak adalah guna meningkatkan kepercayaan publik kepada lembaga.

BAB V

Diseminasi Dan Publikasi Aksi Perubahan

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi adalah perencanaan dan manajemen yang efektif untuk menyampaikan pesan agar mudah dipahami oleh komunikan dalam menerima apa yang disampaikan sehingga dapat mengubah sikap atau perilaku seseorang (effendy, 2017, hlm. 35). Salah satu pokok permasalahan utama yang berkaitan dengan strategi komunikasi adalah mengelola konsumsi sumber tenaga komunikasi yang ada untuk menggapai tujuan yang ingin dicapai. Hal tersebut karena komunikasi memiliki batasan tertentu yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin agar menjadi efektif dan strategi komunikasi adalah upaya untuk melakukannya.

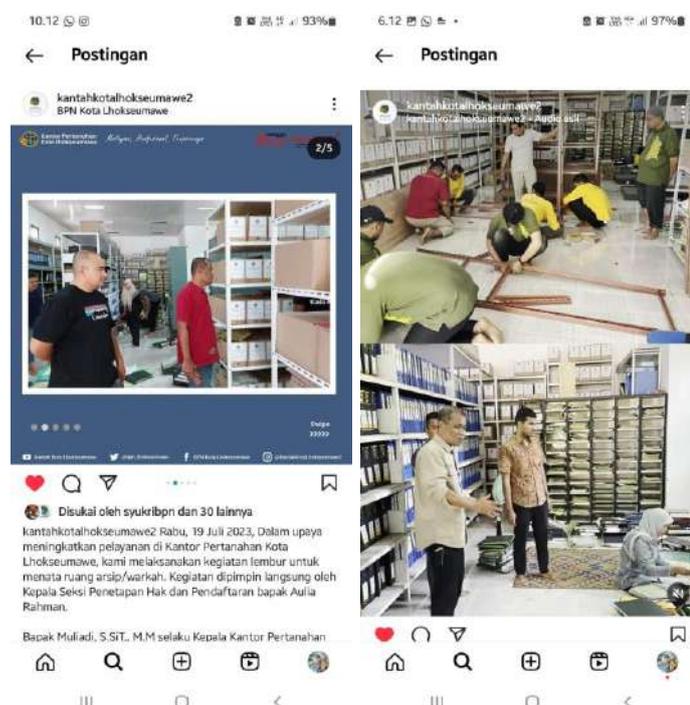
Dapat disimpulkan bahwa strategi komunikasi adalah susunan rencana, manajemen, taktik, kendali dan berbagai kativitas lainnya dari komunikasi termasuk seluruh komponennya yang meliputi komunikator, pesan, saluran (media), penerima, hingga pengaruh (akibat) yang dirancang agar komunikasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta sesuai dengan suatu tujuan yang diinginkan.

Project leader dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini merasakan banyak pembelajaran yang didapatkan terkait membangun komunikasi antara Coach, Mentor dan Tim Efektif aksi perubahannya sendiri. Komunikasi sangatlah penting dalam sistem pemerintahan yang bekerja di sektor layanan langsung kepada masyarakat, jika sedikit saja terjadi gap komunikasi yang dijalin antara stakeholders internal maupun stakehoders eksternal tentu akan berdampak pada ketikdak percayaan publik terhadap instansi. Dan saat ini Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe sedang membangun kepercayaan publik tersebut yang sedikit menurun dengan

melakukan komunikasi-komunikasi yang baik dengan masyarakat selaku pengguna layanan.

Pada saat awal dimulainya pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini project leader harus lebih banyak berkomunikasi dan menjelaskan secara detil dan berulang karena adanya penyegaran organisasi yaitu perpindahan jabatan, baik mutasi, rotasi dan promosi antara Kepala Kantor dan Project leader sendiri sehingga harus selalu menjalin komunikasi yang intens terhadap 5 (lima) orang Kepala Kantor selaku mentor yang berbeda.

Komunikasi pada masyarakat selaku pengguna layanan juga harus selalu dijalin baik bertatap muka langsung maupun dalam bentuk digital melalui media sosial.



B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Replikasi Aksi Perubahan adalah adopsi inovasi yang akan menjadi kunci untuk memenangi persaingan pada semua level dan sektor dan saat ini telah kita alami apa yang disebut dengan era disrupsi dan VUCA (Vocatility,

Uncertainty, Complexity and Ambiguity). Berbagai perubahan yang sifatnya transformatif mengubah paradigma manusia dalam berpikir, bertindak dan merasa dan tentunya akan memberikan dampak besar bagi pemerintahan dan administrasi negara.

Aksi perubahan yang dilakukan oleh Project leader bersama dengan tim efektif tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya dukungan dari Kepala Kantor selaku Mentor dan testimoni dari masyarakat selaku pengguna layanan. Berikut bentuk video dukungan dari Mentor :

https://drive.google.com/file/d/1BX_NIzLQyU6OvMumpNL5QmzzJndRthW3/view?usp=sharing

Dan testimoni dari masyarakat selaku pengguna layanan :

https://drive.google.com/file/d/1NQnM2_8XSZsjrR3jULfOuxu4n2jTeadl/view?usp=sharing

BAB VI

Keberlanjutan Aksi Perubahan

A. Tindaklanjut Kegiatan Jangka Pendek Dengan Menetapkan Target Capaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Harapan kedepan yang direncanakan oleh project leader terhadap aksi perubahan ini adalah terintegrasinya Surat Ukur dan Buku Tanah kedalam satu bundel secara menyeluruh dan dapat diterapkan pada semua jenis layanan pertanahan yang berhubungan dengan buku tanah maupun surat ukur. Dibutuhkan juga pengembangan-pengembangan pada aplikasi itu sendiri meliputi tampilan tatap muka, penambahan sub menu dan sebagainya guna menyempurnakan aplikasi itu sendiri.

Aplikasi pengelolaan buku tanah (SiLOLABeTe) juga diharapkan dapat terintegrasi dengan aplikasi pertanahan lainnya (KKP, HT el, Pengecekan Elektronik dan sebagainya). Tentunya supaya hal tersebut dapat tercapai maka perlu adanya dukungan dari para pimpinan antar unit eselon III Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe, Eselon II dalam hal ini Kantor Wilayah Badan Pertanahan nasional Provinsi Aceh dengan Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Pusdatin), karena adanya sinkronisasi antar aplikasi.

Untuk menjamin keberlanjutan inovasi tersebut maka perlu dilakukan evaluasi dan pemeliharaan terhadap aplikasi pengelolaan buku tanah (SiLOLABeTe) Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe secara berkala sehingga apabila ditemukan hambatan dan kendala dalam pengoperasian aplikasi tersebut dapat segera diketahui dan dicarikan solusinya.

BAB VII

Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Potensi berasal dari bahasa Inggris “to potent”, yang berarti kekuatan (powerfull). Setiap individu pada hakekatnya memiliki suatu potensi yang dapat dikembangkan, baik secara individu maupun kelompok melalui latihan-latihan.

Menurut Prof.DR.Buchori Zainun, MPA, yang disebut potensi adalah daya atau kekuatan baik yang sudah teraktualisasi tetapi belum optimal maupun belum teraktualisasi. Daya tersebut dapat bersifat positif yang berupa kekuatan (power), yang bersifat negatif berupa kelemahan (weakness). Dalam pengembangan potensi diri yang dikembangkan adalah yang positif, sedangkan yang negatif justru harus dicegah dan dihambat agar tidak berkembang. Potensi-potensi tersebut merupakan salah satu pembeda antara individu yang satu dengan individu yang lain. Pengembangan potensi diri adalah suatu usaha atau proses yang terus menerus ke arah penguasaan pribadi, sehingga dapat mendorong dan meningkatkan pertumbuhan pribadi demi kemauan belajar, yang akhirnya membentuk pribadi yang mantap dan sukses. Pribadi yang mantap memiliki arti pribadi yang dewasa secara mental. Sedangkan pribadi yang sukses memiliki arti mampu tampil sebagai pemenang dengan mengalahkan semua unsur negatif yang ada dalam diri seseorang atau dalam diri sendiri. Selain itu, yang disebut dengan sukses adalah keberhasilan mencapai target. Target tersebut baik berupa kekayaan, kekuasaan, kepandaian, ketampanan/kecantikan dan sebagainya. Dengan demikian dapat dikatakan sukses merupakan target yang terus bergerak setahap demi setahap, tidak akan dapat dicapai sepenuhnya dan tidak akan pernah puas, karena bila kompetensi seseorang meningkat maka target akan semakin tinggi.

Adapun hasil pemetaan penilaian potensi diri selama pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang telah dilakukan oleh Peserta PKP Tahun 2023 ini yaitu penilaian yang dilakukan subjektif oleh diri sendiri atas beberapa indikator penilaian dan penilaian yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan

Kabupaten Gayo Lues selaku Mentor (Pada saat penilaian belum dilakukannya mutasi jabatan), adalah sebagai berikut :

Tabel 10 : Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama	: Aulia Rahman, S.H., M.Kn.	Nama Mentor	: Edi Pranata, S.ST. (Mentor lama)
NIP	: 19880201 201503 1 003	NIP:	: 19780715 199903 1 005
Jabatan	: Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Jabatan	: Kepala Kantor Pertanahan
Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gayo Lues	Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gayo Lues
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	8	9	8,70	Baik
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata		8,33	9,00	8,80
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata		8,00	8,00	8,00
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	7	7,30	Baik
	Adaptabilitas	8	7	7,30	Baik
	Pengembangan orang lain	8	7	7,30	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
Rata-Rata		8,00	7,40	7,58	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,11	8,13	8,13	Baik

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Tabel 11 : Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Aulia Rahman, S.H., M.Kn.	Nama Mentor	: Edi Pranata, S.ST. (Mentor lama)
NIP	: 19880201 201503 1 003	NIP:	: 19780715 199903 1 005
Jabatan	: Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Jabatan	: Kepala Kantor Pertanahan
Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gayo Lues	Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gayo Lues
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,33	8,00	8,00	8,11	Baik
Mentor	9,00	8,00	7,40	8,13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,00	7,58	8,13	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,13
Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan,
Sangat Kurang	: peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

BAB VIII

PENUTUP

A. Simpulan

Penetapan isu utama yang dapat dan mungkin bisa dilaksanakan dalam implementasi aksi perubahan selama 2 (dua) bulan atau dalam jangka pendek adalah optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe. Inovasi dengan penyediaan aplikasi SiLOLABeTe sangat menunjang dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan rutin dan sangat risakan manfaatnya bagi kalangan internal maupun eksternal.

Tercapainya tujuan aksi perubahan dalam optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe dapat terlihat mulai dari sistem tata kelola dokumen buku tanah secara fisik maupun pengelolaan peminjaman dan pemakaian buku tanah tersebut. Perubahan tersebut antara lain:

1. Buku Tanah pada 4 kecamatan dan 69 desa telah tersusun di dalam bundel dan tertata rapi di dalam rak.
2. Sistem peminjaman buku tanah sebelumnya hanya dilakukan secara lisan dan tidak mempunyai prosedur yang jelas, saat ini untuk sistem pinjam pakai sudah dapat dilakukan melalui sistem aplikasi SiLOLABeTe.
3. Grafik dan perjalanan pinjam pakai buku tanah dapat dilakukan tracking untuk mencegah hilang atau tercecernya dokumen dimaksud.
4. Keberhasilan dari aksi perubahan ini juga tidak lepas dari peran stakeholder serta adanya komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang diterapkan ketua tim terhadap semua pihak yang mendukung kegiatan ini.

B. Rekomendasi

Aksi perubahan yang telah dilakukan selama 2 (dua) bulan sesuai jadwal, telah mengubah *mindset project leader* bahwa selama ini keadaan proses layanan pendaftaran peralihan hak tidak dapat terselesaikan tepat waktu jika dokumen arsip buku tanah tidak dikelola dengan baik dan sangat menyulitkan dalam proses pencariannya, untuk itu *project leader* dapat merekomendasi kepada semua stakeholder untuk :

1. Berkomitmen antara para pimpinan untuk mendukung penuh keberlanjutan dari aksi perubahan;
2. Melakukan penyempurnaan dan penambahan fitur-fitur pada aplikasi sehingga dapat mengakomodir kebutuhan-kebutuhan *stakeholder* internal;
3. Pengawasan dalam pelaksanaan penataan dokumen buku tanah dan penggunaan aplikasi perlu terus dilakukan, jika tidak maka dalam jangka waktu tertentu akan mengakibatkan tidak tertata lagi dengan baik buku tanah tersebut;
4. Perlu adanya penambahan wawasan dari sisi penggunaan aplikasi, yang dapat dilaksanakan dengan mengadakan pelatihan secara berkala.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH**

Jl. Komplek Stadion No. 1A Mon Gedung Lhokseumawe Tlp. (0645) 630998 Fax. (0645) 41516

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR : /SK-11.73.KP.02/V/2023

TENTANG

**SUSUNAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI
7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK KANTOR PERTANAHAN KOTA
LHOKSEUMAWE TAHUN 2023**

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWE

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik;
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor: 440/SK-HK.02/III/2023 tanggal 6 Maret 2023 tentang 7 (tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe tentang Susunan Tim Aksi Perubahan Pengelolaan Dokumen Buku Tanah Dalam Rangka Implementasi 7 (tujuh) Layanan Prioritas Pendaftaran Peralihan Hak Tahun 2023 .
- MENGINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 - 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
 - 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 3696);
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5804);
 - 8. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
 - 9. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);

10. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
12. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan;
13. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
14. peraturan menteri agraria dan tata ruang/ kepala badan pertanahan nasional republik indonesia nomor 9 tahun 2019 tentang pelayanan hak tanggungan terintegrasi secara elektronik.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOEKSEUMAWE TENTANG SUSUNAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI 7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOEKSEUMAWE TAHUN 2023.
- KESATU** : Menunjuk Nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran-1 (satu) dan Lampiran-2 (dua) Surat Keputusan ini sebagai Koordinator dan Pelaksana Kegiatan;
- KEDUA** : Koordinator Tim Aksi Perubahan Pengelolaan Dokumen Buku Tanah setiap akhir minggu melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe
- KETIGA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI LHOEKSEUMAWE
 PADA TANGGAL 30 MEI 2023
 KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KOTA LHOEKSEUMAWE



MUTIAWATI, S.H., M.H.
 NIP. 19860625 198603 2 001

Tembusan :

1. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
Di Banda Aceh;
2. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe
Nomor : /SK-11.73.KP.02/V/2023
Tanggal : 30 Mei 2023

SUSUNAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI
7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK
KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKEUMAWA TAHUN 2023

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan dalam TIM
1	Mutiawati, S.H.,M.H	196606251986032001	Kepala Kantor Pertanahan	Penanggung jawab
2	Aulia Rahman, S.H.,M.Kn	198802012015031003	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Ketua Pelaksana
3	M. Ali, S.Sos	196512311986031038	Kepala Subbagian Tata Usaha	Wakil Ketua Pelaksana
4	Yusrizal, S.H	199404152018011001	Penata Pertanahan Pertama	Koordinator
5	Isvani, S.H	199405192022041001	Analisis Hukum Pertanahan	Koordinator
6	Maulana Arif Fadli, S.H	199212072022041001	Analisis Hukum Pertanahan	Koordinator
7	Titi Hayati, S.E	199002152014022003	Analisis SDM Aparatur Pertama	Koordinator (SARPRAS)
8	Abdul Rahman, A.Md	199208052022041001	Pengelola Informasi Pertanahan	Koordinator (Programer)
9	Shinta Melinda		PPNPN	Pelaksana
10	Muhauliza Mudrisaipa, S. Kom		PPNPN	Pelaksana
11	Cut Nurwulan, ST		PPNPN	Pelaksana
12	Idawati, SE		PPNPN	Pelaksana
13	Safriyanti, ST		PPNPN	Pelaksana
14	Yenni Nursafira, S. AP		PPNPN	Pelaksana
15	Thamfizulli Zammi, SH		PPNPN	Pelaksana
16	Bebby Silvia Bahar		PPNPN	Pelaksana
17	Hambali, ST		PPNPN	Pelaksana



**HASIL RAPAT TIM AKSI PERUBAHAN PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA
IMPLEMENTASI 7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK
KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOEKSEUMAWE TAHUN 2023**

Hari/Tanggal : Senin / 29 Mei 2023
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang rapat Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe

Hasil Rapat :

1. Rapat di pimpin oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan dihadiri oleh seluruh peserta rapat.
2. Rapat ini membahas mengenai penetapan tim dalam rangka pelaksanaan kegiatan aksi perubahan pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka percepatan 7 (tujuh) layanan Prioritas pertanahan yakni Roya, Hak Tanggungan, SKPT, Pengecekan Sertipikat, Peralihan Hak, Pendaftaran SK, Perubahan HGB.
3. Dalam rangka percepatan kegiatan tersebut setiap pelaksana yang masuk kedalam tim harus melaksanakan pengelolaan buku tanah yang dikoordinir oleh masing-masing koordinator dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh pelaksana yang mana setiap akhir minggu Koordinator melaporkan setiap progress kegiatan kepada Ketua Pelaksana.
4. Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksana akan di cantumkan pada nota dinas yang diberikan

Demikian hasil notulensi untuk menjadi maklum dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Lhokseumawe
Kepala Subbagian Tata Usaha



HASIL RAPAT PEMBUATAN RENCANA KEGIATAN DAN KERANGKA KERJA

Hari/Tanggal : Selasa / 30 Mei 2023
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Hasil Rapat :

1. Rapat di pimpin oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dalam hal ini membahas mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksana, koordinator serta ketua tim. Selain menjelaskan hal tersebut juga membahas tentang mekanisme alur dan pembuatan SOP 7 (tujuh) layanan Prioritas Pertanahan.
2. Untuk segera dibuat flowchart kegiatan agar memudahkan dalam pelaksanaan.
3. Pelaksana akan dibagi beberapa tim agar pembenahan buku tanah dapat dilaksanakan dan selesai tepat waktu.
4. Untuk keperluan selama kegiatan dapat di laksanakan sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian hasil notulensi untuk menjadi maklum dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Indragiri
Kepala Subbagian Tata Usaha

M. Ali, S.Sos
Nip. 19651231 198603 1 038



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKEUMAWE
PROVINSI ACEH**

JALAN KOMPLEK STADION NO. 1A MON GEUDONG - LHOKEUMAWE TLP. (0645) 630998 FAX. (0645) 41516

PAKTA INTEGRITAS

Pada hari ini Jum'at, tanggal enam belas bulan Juni tahun dua ribu dua puluh tiga (16-06-2023), kami yang bertanda-tangan dibawah ini, tim efektif aksi perubahan kinerja pelayanan publik melalui pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pelaksana Harian (Plh) Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe Nomor : 47/Sph-11.UP.02.04/V/2023 tanggal 29 Mei 2023, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Akan melaksanakan optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe;
2. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme atau yang patut diduga sebagai praktek korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melaksanakan tugas pada kegiatan pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe;
3. Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam melaksanakan tugas pada kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah dengan menggunakan sistem aplikasi berbasis website dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas khususnya layanan peralihan hak;
4. Selalu menjaga citra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur, transparan dan akuntabel serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pengguna layanan dan masyarakat pada umumnya;
5. Apabila melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Aulia Rahman, S.H., M.Kn.
NIP. 198802012015031003

1. 

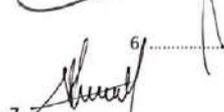
2. M. Ali, S.Sos.
NIP. 196512311986031038

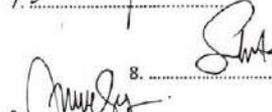
2. 

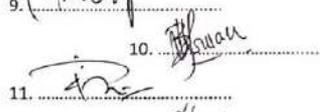
3. Yusrizal, S.H.
NIP. 199404152018011001
4. Isvani, S.H.
NIP. 199405192022041001
5. Maulana Arif Fadli, S.H.
NIP. 199212072022041001
6. Titi Hayati, S.E.
NIP. 199002152014022003
7. Abdul Rahman, A.Md.
NIP. 199208052022041001
8. Shinta Melinda
9. Muhauliaza Mudrisaipa, S.Kom.
10. Cut Nurwulan, S.T.
11. Idawati, S.E.
12. Safriyanti, S.T.
13. Yenni Nursafira, S.AP.
14. Thamfizulli Zammi, S.H.
15. Beby Silvia Bahar
16. Hambali, S.T.

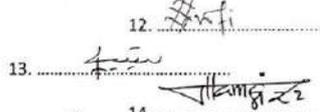


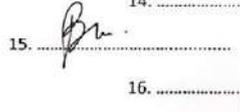
 4. 

 5. 

 6. 

 7. 

 8. 

 9. 

 10. 

 11. 

 12. 

 13. 

 14. 

 15. 

 16. 



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWÉ
PROVINSI ACEH**

Jl. Komplek Stadion No. 1A Mon Geudong-Lhokseumawe Tlp. (0645) 630998

NOTA DINAS

Nomor : II /ND/2-11.73/VI/2023

Yth. : Yang tersebut dalam lampiran
Dari : Plh. Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe
Tanggal : 12 Juni 2023
Sifat : Segera
Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : Penunjukan Petugas Pelaksana Kegiatan Tim Aksi Perubahan Pengelola Buku Tanah.

Menindaklanjuti Arahan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe terkait Percepatan Pelayanan Pertanahan bersama ini menunjuk saudara (terlampir) untuk melaksanakan pengelolaan Buku Tanah terhitung tanggal 12 Juni 2023. Hasil pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilaporkan setiap minggu kepada Kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dan apabila ada hal-hal yang penting/mendesak supaya dikonfirmasi terlebih dahulu dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Plh. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Lhokseumawe
Muhammad Zainun Zahri, A. Ptnh., M.H
NIP. 19660103 198603 1 002

Tembusan :

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
2. Kepala Seksi Survey Dan Pemetaan;
3. Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran;
4. Kepala Seksi Penataan Dan Pemberdayaan;
5. Kepala Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan;
6. Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa.

Melayani. Profesional. Terpercaya

Daftar Lampiran Surat Tugas
 Nomor : //ND/2-11.73/VI/2023
 Tanggal : 12 Juni 2023

No	Kecamatan	Nama Desa	Nama Petugas	Jabatan
1	2	3	4	5
1	Blang Mangat	Alue Lim	Yusrizal, SH	Koordinator Anggota
2		Asan Kareung	Thamfi Zullizammi, SH	
3		Blang Buloh	Aswani Hambali, ST	
4		Blang Cut	Shinta Melinda	
5		Blang Punteut		
6		Blang Teue		
7		Blang Weu Baroh		
8		Blang Weu Panjoe		
9		Baloí		
10		Keude Punteuet		
11		Kuala		
12		Kumbang Punteuet		
13		Jambo Mesjid		
14		Jambo Timu		
15		Jeulikat		
16		Manse Kareung		
17		Mesjid Meraxa		
18		Mesjid Punteuet		
19		Rayeuk Kareung		
20		Seuneubok		
21		Teungoh		
22		Tunong		
23		Ulee Balng Mane		
1	Banda Sakti	Banda Masen	Isvani, SH	Koordinator Anggota
2		Hagu Barat Laut	Muhauíaza Mudrisaipa, S. Kom	
3		Hagu Selatan	Cut Nurwulan, ST	
4		Hagu teungoh	Safriyanti, ST	
5		Kp. Jawa Baru		
6		Kp. Jawa Lama		
7		Keude Aceh		
8		Kota Lhokseumawe		
9		Kuta Blang		
10		Lancang Garam		
11		Mon Geudong		

Melayani. Profesional. Terpercaya

12		Pusong Baru		
13		Pusong Lama		
14		Simpang Empat		
15		Tumpok Teungoh		
16		ujong Blang		
17		Ulee Jalan		
18		Uteun Bayi		
19	Muara Dua	Alue Awe		
20		Blang Crum		
21		Blang Poroh		
22		Cot Girek Kandang		
23		Cut Mamplam		
1	Muara Dua	Keude cunda	Maulana Arif Fadli, SH	Koordinator
2		Lhok Mon Puteh	Idawati, SE	Anggota
3		Menasah Alue	Yeni Nursafira	
4		Meunasah Blang	Bebby Silvia, SE	
5		Meunasah Manyang		
6		Meunasah Mee		
7		Meunasah Mesjid		
8		Meunasah Panggoi		
9		Meunasah Paya Bili		
10		Paloh Batee		
11		Paya Punteut		
12	Muara Satu	Uteunkot		
13		Batuphat Barat		
14		Batuphat timur		
15		Blang Naleung		
16		Mameh		
17		Blang Panyang		
18		Blang Pulo		
19		Cot Trieng		
20		Meunasah Dayah		
21		Meuria Paloh		
22		Padang Sakti		
23		Paloh Punt		
		Ujong Pacu		

Melayani, Profesional, Terpercaya







LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aksi Perubahan dengan judul:

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI 7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWE

Disahkan di Cikeas tanggal

Coach,

Mentor,

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.

NIP. 19640606 198503 1 007

Muliadi, S.SiT., M.M

NIP. 19710328 199603 1 001

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan dengan judul:

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI 7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWE

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023
Gelombang 1 Angkatan 1 :

Nama : Aulia Rahman, S.H., M.Kn.
NIP : 19880201 201503 1 003
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe

Telah diseminarkan dan diterima sebagai salah satu persyaratan Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas, untuk selanjutnya aksi perubahan akan dilanjutkan pada
jangka menengah dan jangka panjang.

Bogor, 08 Agustus 2023
Coach,

Lhokseumawe, 08 Agustus 2023
Mentor,

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 19640606 198503 1 007

Muliadi, S.SiT., M.M.
NIP. 19710328 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil 'alamiin, puji syukur marilah kita haturkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala rahmat dan karuniaNya, sehingga Laporan Aksi Perubahan ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Tidak lupa shalawat beserta salam kita sanjungkan ke pangkuan Rasulullah Muhammad Salallahu 'alaihi wasallam yang telah membawa kita dari alam kebodohan menuju kepada alam berilmu pengetahuan. Laporan Aksi Perubahan ini merupakan persyaratan yang harus dilaksanakan guna pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2023. Laporan Aksi Perubahan ini diharapkan mampu menjawab permasalahan yang dihadapi dalam hal kaitannya dengan pelayanan publik.

Pada kesempatan ini peserta mengucapkan rasa terima kasih yang begitu besar atas bantuan berupa bimbingan, saran dan petunjuk dari berbagai pihak, yaitu:

1. Bapak **Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P.**, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak **Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.** Widyaiswara pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku *Coach*;
3. Bapak **Muliadi, S.SiT., M.M.** Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe selaku Mentor;
4. Bapak **Einstein Al Makarima Mohammad, S.T., M.T., M.Sc.** selaku penguji;
5. Teman-teman peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2023 yang selalu bersinergi dalam kekompakan dan kerjasama selama kegiatan;
6. Rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe atas dukungan dan kerjasamanya;
7. Orang Tua, Istri dan anak-anakku dan semua pihak yang sudah memberikan dukungan moril dan materiil sehingga Proposal Rencana Aksi Perubahan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Bogor, 7 Agustus 2023

Aulia Rahman, S.H., M.Kn.
NIP. 19880201 201503 1 003

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan Judul	ii
Lembar Pengesahan Seminar.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Bagan.....	viii
BAB I Rancangan Aksi Perubahan	1
A.Latar Belakang	1
B.Tujuan Aksi Perubahan	2
C.Manfaat Aksi Perubahan.....	2
D.Terobosan Inovasi.....	3
E. Milestone dan Kegiatan	4
F. Sumber Daya.....	7
BAB II Deskripsi Proses Kepemimpinan.....	16
A.Membangun Integritas.....	16
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT).....	17
C. Pengelolaan Tim	19
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	22
A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	22
B. Manfaat Aksi Perubahan	33
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	34
BAB IV Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan.....	36
A. Pemanfaatan Mata Pelatihan Pilihan Dalam Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	36
BAB V Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.....	39
A. Penerapan Strategi Komunikasi	39
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan.....	33
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	40
BAB VI Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	42
A. Tindaklanjut Kegiatan Jangka Pendek Dengan Menetapkan Target Capaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang.....	42
BAB VII Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri....	43
BAB VIII Penutup.....	46
A. Simpulan	46
B. Rekomendasi	47

Daftar Pustaka ix

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kerangka Waktu Pelaksanaan	5
Tabel 2. SDM Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe	8
Tabel 3. SDM Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	9
Tabel 4. Sarana dan Prasarana Ruang Arsip.....	10
Tabel 5. Peran dan pelaksana Tim	11
Tabel 6. Daftar Tim Efektif.....	19
Tabel 7. Jadwal dan output kegiatan.....	22
Tabel 8. Daftar kebutuhan barang.....	28
Tabel 9. Daftar Tabel Pengembangan Kompetensi	34
Tabel 10. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	35
Tabel 11. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta.....	45

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Tim Efektif Pelaksana Kegiatan.....	11
Bagan 2. Peta Jejaring Kerja Stakeholder.....	14
Bagan 3. SOP Arah Koordinasi dan komunikasi tim efektif.....	21

BAB I

Rancangan Aksi Perubahan

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memperbaiki indeks survey penilaian integritas atas layanan maka Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe melaksanakan program dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni 7 (tujuh) layanan prioritas. Guna menyikapi perihal tersebut Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe dirasa masih perlu bekerja lebih keras guna mempercepat penyelesaian proses pelayanan yang salah satunya pendaftaran peralihan hak (*derivatif*) karena selama ini prosesnya terselesaikan tetapi masih kurang tepat waktu, yang mana hal tersebut terkendala karena pengelolaan Buku Tanah yang belum optimal. Sebagaimana dapat kita ketahui bahwa buku tanah merupakan dokumen dinamis untuk keperluan pencatatan proses layanan permohonan peralihan hak yang selama ini kegiatan tersebut mengalami kendala karena dokumen buku tanah yang belum tertata secara rapi dan sistematis sehingga menyulitkan dalam melakukan proses pencariannya dan dapat dipastikan akan berdampak terhadap lambatnya waktu penyelesaian pekerjaan.

Maka dari itu *Project Leader* selaku pejabat pengawas pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, menganggap bahwa untuk membenahi atau mempercepat layanan peralihan hak harus dimulai dari pengelolaan buku tanah yang baik dengan mekanisme sistem aplikasi. Dengan harapan terwujudnya tata kelola dokumen buku tanah yang baik dengan bantuan sistem aplikasi untuk pengelolaannya sehingga akan optimalnya penyelesaian proses pendaftaran peralihan hak dan pada akhirnya akan berdampak naiknya indeks kepuasan masyarakat terhadap proses layanan pendaftaran peralihan hak dimaksud.

B. Tujuan Aksi Perubahan

1. Membangun karakter dan mengaktualisasikan nilai-nilai Pancasila dan semangat bela negara dalam melaksanakan peran kepemimpinan yang beretika dan berintegritas, bertanggung jawab dalam pengendalian pelayanan publik pada unit kerja.
2. Mengimplementasikan peran kepemimpinan sesuai nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya yang mampu menggerakkan tim kerja secara efektif, mampu menunjukkan dan memberdayakan sumberdaya organisasi secara optimal, serta mampu membangun jejaring kerja serta dapat meningkatkan kualitas Pelayanan Publik;
3. Mengaktualisasikan pelaksanaan pekerjaan dengan menerapkan Manajemen Mutu dan Manajemen Pengawasan agar inovasi dapat berjalan sesuai Perancangan Peningkatan Pelayanan Publik (sesuai prinsip *Total Quality Service*).

C. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat bagi *Project Leader*
 - a. Aksi perubahan ini memberikan manfaat bagi *Project Leader* dalam hal melatih manajemen kepemimpinan pejabat pengawas dalam pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk meningkatkan pelayanan publik yang lebih berkualitas;
 - b. Aksi perubahan ini bermanfaat dalam melatih dan meningkatkan kemampuan manajerial pejabat pengawas untuk melakukan pelayanan publik yang lebih baik, baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Aksi perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan.

2. Manfaat bagi *Team Leader*/Instansi.
 - a. Adanya perubahan *mindset* dan cara kerja dalam mengelola dokumen Buku Tanah sehingga menjadi lebih efektif dan efisien;
 - b. Adanya peningkatan kapasitas Sumber Daya manusia (SDM) dalam pengelolaan dokumen buku tanah.
 - c. Adanya percepatan proses permohonan layanan peralihan hak pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
 - d. Mengimplementasikan penggunaan IT pada proses kegiatan untuk mempercepat proses pelayanan pertanahan yang prima.

3. Manfaat bagi penerima layanan
 - a. Meningkatnya rasa kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan kinerja Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.
 - b. Adanya percepatan perputaran perekonomian masyarakat.

D. Terobosan Inovasi

Pada dasarnya sistem KKP terkait penyelesaian berkas tidak membaca tunggakan secara nyata karena berkas berjalan hanya diselesaikan dalam sistem KKP saja, namun tidak pada fisik sertipikat secara nyata karena buku tanah susah untuk diketemukan. Inovasi dalam aksi perubahan ini dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan/isu yang berkembang tersebut, yaitu dalam hal:

1. Menyediakan ruang dokumen buku tanah yang tersusun secara sistematis, rapi dan efisien. Hal ini perlu dilaksanakan guna memudahkan dalam proses pengelolaan yang baik dan mempermudah dalam menginventarisasi buku tanah yang belum diketemukan dan membuat berita acara apabila memang tidak dapat diketemukan.
2. Membuat aplikasi berbasis *web* yang dapat dipergunakan untuk mempermudah mengelola buku tanah, baik untuk meminjam, mengetahui keberadaannya dan kapan buku tanah tersebut harus dikembalikan.
3. Memiliki unsur kebaruan dalam pengelolaan dokumen buku tanah terutama pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe yang mana hal ini

sangat dibutuhkan dan menjadi perhatian utama guna menjamin kepastian penyelesaian layanan pertanahan.

4. Nilai tambah bagi organisasi dan *stakeholder* dalam hal dapat meningkatkan indeks kepuasan masyarakat.
5. Dapat diterapkan secara berkelanjutan, dapat ditingkatkan menjadi aplikasi pengelolaan dokumen yang lebih kompleks misalnya Surat Ukur, Warkah dan sebagainya guna mempercepat layanan-layanan pertanahan lainnya.

Pelaksanaan percepatan penyelesaian layanan peralihan hak dengan mekanisme pembuatan aplikasi pengelolaan dokumen buku tanah pasti akan mendukung visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya.

E. Milestones dan Kegiatan

Tahapan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan oleh program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dari PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu selama 60 hari yang dimulai pada tanggal 24 Mei 2023 sampai dengan tanggal 24 Juli 2023.

Pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan ini akan dilaksanakan berdasarkan kerangka waktu yang telah ditentukan sehingga dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan dapat menjadi inovasi yang akan mengoptimalkan pengelolaan buku tanah agar terciptanya layanan pertanahan khususnya peralihan hak dengan lebih baik. Adapun kerangka waktu pelaksanaan kegiatan Rancangan Aksi Perubahan Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Dalam Rangka Implementasi 7 (Tujuh) Layanan Prioritas Pendaftaran Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 1: Kerangka Waktu Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Minggu ke				Minggu ke				Eviden	Biaya
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1.	Konsultasi ke mentor									Lembar Persetujuan	-
2.	Pembentukan Tim Efektif Rancangan Aksi Perubahan									SK Tim Efektif	Rp. 300.000 (Konsumsi Rapat)
3.	Pembuatan Rancangan Kegiatan dan Kerangka Kerja									Skema, Teknis dan Alur Kegiatan	Rp. 300.000 (Konsumsi Rapat)
4.	Penetapan pembagian tugas dari masing-masing tim efektif;									Daftar pembagian tugas	-
5.	Penetapan kebutuhan sarpras, sistem aplikasi dan detail tata cara pelaksanaan kegiatan									Rekap alat	Rp. 2.500.000 (Pembuatan Rak)
6.	Pengarahan mengenai sistem SOP pengelolaan buku tanah, aplikasi dan sarpras yang akan digunakan									Dokumentasi Kegiatan	Rp. 300.000 (Konsumsi Rapat)
7.	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan tim efektif serta Tim internal Kantor Pertanahan (Tim Locket, Tim TIK, Subbag TU dan Seluruh pegawai di Seksi PHP									Dokumentasi Kegiatan rapat	Rp. 500.000 (Konsumsi Rapat)
8.	Pembuatan SOP Pengelolaan									Dokumentasi	Rp. 300.000

	Buku Tanah, Penataan ruang arsip Buku Tanah dan Pembuatan Aplikasi Pengelolaan arsip Buku Tanah								Kegiatan	(Konsumsi Lembur) Rp. 1.000.000 (Biaya Pembuatan Aplikasi)
9.	Implementasi Kegiatan								Dokumentasi Kegiatan	-
10.	Kontrol Kualitas dan evaluasi								Laporan pelaksanaan kegiatan	-
10.	Monitoring dan penyelesaian aksi perubahan dalam jangka pendek								Paparan hasil aksi perubahan	-

Adapun tujuan terhadap jangka waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan jangka pendek

- a. Untuk mewujudkan penataan arsip buku tanah yang sistematis, rapi, teratur dan efisien.
- b. Terbangunnya sistem aplikasi untuk mengelola buku tanah yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung proses permohonan layanan peralihan hak.
- c. Untuk memudahkan dalam mengontrol dan mengetahui keadaan fisik buku tanah (baik, rusak, hilang, dipinjam dan peningkatan pengelolaan buku tanah mulai dari inventarisasi, identifikasi dan digitalisasi keadaan fisik buku tanah.

2. Tujuan Jangka Menengah

- a. Dapat digunakannya aplikasi pengelolaan buku tanah. Sebuah aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan buku tanah yang lebih efektif dan

efisien dalam mendukung proses permohonan seluruh layanan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

- b. Untuk memudahkan dan mempercepat petugas dalam memproses berkas permohonan layanan pertanahan pada tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam hal penggunaan buku tanah

3. Tujuan Jangka Panjang

- a. Terwujudnya penataan arsip buku tanah yang sistematis, rapi, teratur dan efisien.
- b. Memudahkan dan mempercepat petugas dalam memproses berkas permohonan peralihan hak dalam hal penggunaan buku tanah.
- c. Memudahkan dalam mengontrol dan mengetahui keadaan fisik buku tanah (baik, rusak, hilang, dipinjam dan peningkatan pengelolaan buku tanah mulai dari inventarisasi, identifikasi dan digitalisasi keadaan fisik buku tanah.

Dapat digunakannya aplikasi pengelolaan buku tanah dan surat ukur. Sebuah aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan buku tanah dan surat ukur yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung seluruh proses kegiatan yang membutuhkan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.

F. Sumber Daya

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe berjumlah 49 (empat puluh sembilan) orang pegawai, yang terdiri dari 23 (dua puluh tiga) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 22 (dua puluh dua) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dan 4 (empat) orang Asisten Surveyor Kadaster) ASK (Di Provinsi Aceh belum ada lembaga Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi sebagai tempat

bernaungnya ASK, maka ASK masih bernaung pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang ada di Aceh) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2 : SDM Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe

No.	Subbagian/Seksi	PNS	PPNPN	ASK
1	Tata Usaha	8	16	-
2	Survei dan Pemetaan	6	1	4
3	Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	5	-
4	Penataan dan Pemberdayaan	1	-	-
5	Pengadaan Tanah dan Pengembangan	1	-	-
6	Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1	-	-
	Jumlah	21	22	4

2. Sumber Daya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Jumlah sumber daya atau pegawai pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berjumlah 9 (sembilan) orang, yang terdiri dari 4 (empat) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 5 (lima) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

Tabel 3 : SDM Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No.	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1
2	Koordinator Kelompok Substansi	1
3	Jabatan Fungsional Umum	2
4	PPNPN	5
	Jumlah	9

Petugas yang diberi tanggung jawab dan kewenangan untuk mengelola arsip terdiri dari 1 (satu) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) selaku koordinator dan 3 (tiga) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Petugas tersebut selain memiliki tugas utama dalam hal pengelolaan arsip juga diberikan tanggung jawab lain seperti sebagai petugas pengumpul data yuridis (Puldadis) PTSL dan tugas lainnya yang diberikan pimpinan, sehingga pengelolaan arsip berupa buku tanah belum maksimal dan belum terdokumentasi dengan baik.

Arsip Buku Tanah dan arsip lainnya masih belum masuk kedalam bundel. Apabila kondisi ini dibiarkan maka dampaknya akan memperlambat pelayanan pertanahan yang dilakukan Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe dan tidak dapat dipastikannya jumlah buku tanah yang sedang dipinjam dan kapan akan dikembalikan ke dalam ruang arsip.

3. Sarana dan Prasarana

Kantor Pertanaan Kota Lhokseumawe sudah memiliki gedung arsip tetapi sarana dan prasarananya dirasa masih kurang memadai.

Dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 4 : Sarana dan Prasaran ruang Arsip

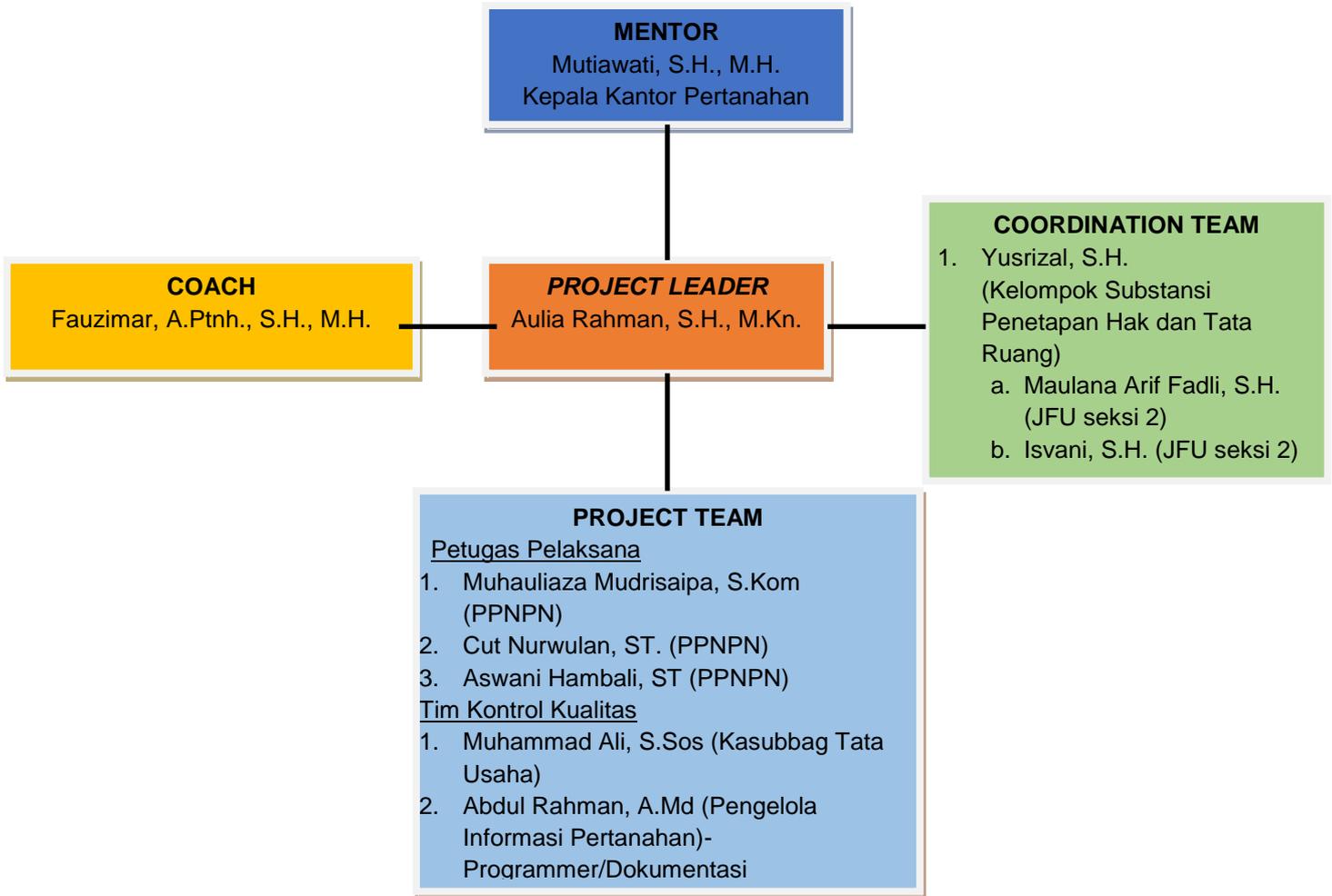
No.	Jenis Barang	Jumlah (buah/unit)
1.	Lemari Besi/Metal	3 Unit
2.	Rak Besi	1 Unit
3.	Mobile File	1 Unit
4.	Meja Kayu	5 Unit
5.	AC Split	2 Unit

4. Tim Kerja

Pemanfaatan sumberdaya ini ditekankan pada optimalisasi sumberdaya manusia yang ada sesuai dengan kompetensinya untuk ikut terlibat dalam Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan. Optimalisasi tersebut disajikan dalam bentuk penyusunan tim efektif sesuai bagan dibawah ini beserta tabel penjabaran kedudukan dan kompetensinya.

Penyusunan tim efektif didasarkan pada kebutuhan sesuai dengan tugas dan perannya masing-masing anggota tim. Tim efektif rancangan Aksi Perubahan terdiri atas mentor, coach, tim kordinasi, tim proyek/teknis. Tim proyek/teknis didalamnya terdapat petugas Buku Tanah yang menyediakan data-data Buku Tanah dan programmer, dimana tugasnya adalah membuat aplikasi sesuai dengan yang diarahkan oleh *project leader* dan dibawah pengawasan dan bimbingan mentor dan coach.

Bagan 1: Struktur Tim Efektif Pelaksana Kegiatan



Tabel 5: Peran dan pelaksana Tim

Rincian		
MENTOR	Berperan dalam hal	Memberikan petunjuk, masukan dan dukungan serta menyetujui aksi perubahan
	Dilaksanakan oleh	Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe
COACH	Berperan dalam hal	Membimbing dan memberi arahan selama berlangsungnya pelaksanaan aksi perubahan
	Dilaksanakan oleh	Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.

PROJECT LEADER	Berperan dalam hal	Bertanggung jawab terhadap seluruh proses tahapan aksi perubahan dan kesuksesan aksi perubahan dimaksud
	Dilaksanakan oleh	Penulis selaku peserta PKP
TIM KOORDINASI	Berperan dalam hal	Bertugas melakukan koordinasi dengan para pihak baik internal maupun external serta melaporkan progress kegiatan secara berkala sehingga kegiatan aksi perubahan dapat diimplementasikan sebagaimana tujuan aksi perubahan
	Dilaksanakan oleh	Koorsub pada Seksi PHP beserta staff
PROJECT TIM (Pelaksana)	Berperan dalam hal	Melaksanakan kegiatan penataan buku tanah untuk kemudian dilakukan pembuatan sistem aplikasi dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas serta menjadi pelaksana utama kegiatan dalam aksi perubahan
	Dilaksanakan oleh	ASN dan PPNPN
PROJECT TIM (Kontrol Kualitas)	Berperan dalam hal	Membantu project leader dalam hal kontrol kualitas dan mutu pelayanan.
	Dilaksanakan oleh	Kasubbag Tata Usaha
Dokumentasi	Berperan dalam hal	Melakukan pembuatan eviden berupa foto dan video untuk bahan laporan hasil
	Dilaksanakan oleh	PPNPN

5. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

Dalam mendapatkan gambaran jenis-jenis *stakeholder* tersebut, maka *stakeholders* perlu dibagi menjadi 4 (empat) kuadran yang menggambarkan besarnya pengaruh dan juga menggambarkan seberapa besar minat mereka pada aksi perubahan itu sendiri. Optimalisasi pengelolaan buku tanah sangat terikat dengan pembentukan 4 kuadran tadi yaitu:

- a. *Promoter* yaitu memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau tidak, dalam hal ini Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe selaku *top leader* pengambilan kebijakan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku pemangku anggaran, Tim Efektif Aksi Perubahan.
- b. *Latent*, yaitu tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat secara langsung dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka tertarik, dalam hal ini koordinator kelompok substansi Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang dan Pembinaan PPAT, Koordinator Kelompok substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan, jika mereka antusias, pasti berdampak baiknya Aksi perubahan ini.
- c. *Defender*, yaitu memiliki kepentingan pribadi dan dapat memberikan dukungan dalam organisasi, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, dalam hal ini Para Kepala Seksi yang berkepentingan untuk data Buku Tanah, pihak PPAT dan Jasa Keuangan.
- d. *Apathetics*, merupakan pihak yang tidak ada kepentingan dan pengaruh yang rendah terhadap Aksi Perubahan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan, dalam hal ini tentunya masyarakat umum.

6. Jejaring Kerja

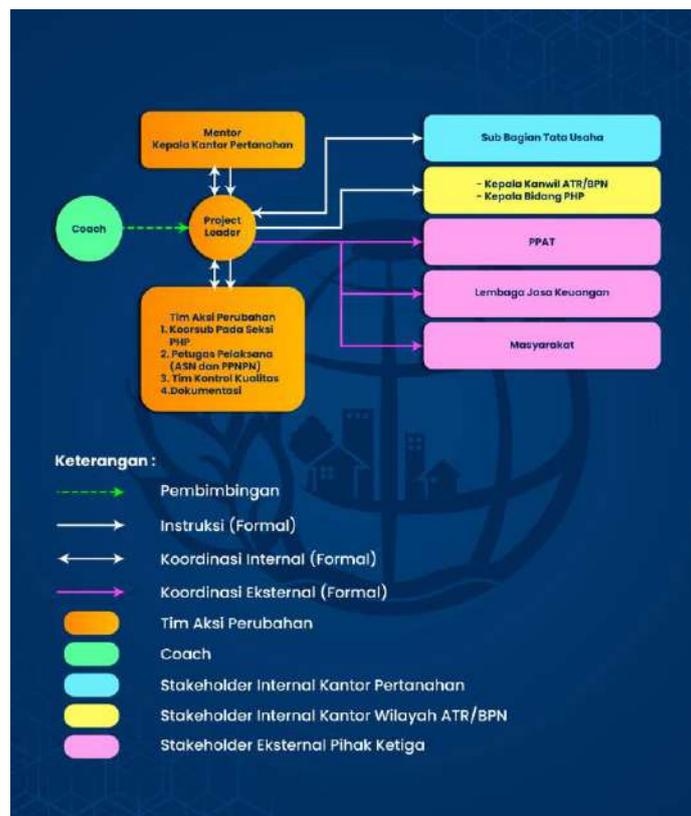
- a. *Stakeholder* Internal
 - Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 - Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

- Seluruh Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- Seluruh Pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha

a. *Stakeholder* Eksternal

- Pejabat Pembuat Akta Tanah
- Lembaga Jasa Keuangan
- Masyarakat

Bagan 2 : Peta Jejaring Kerja Stakeholder



7. Pemanfaatan Teknologi Digital

Dunia sedang berproses mengalami perubahan besar, yaitu Revolusi Industri 4.0. Seperti telah kita ketahui, Revolusi Industri merupakan perkembangan industri teknologi di dunia dalam mekanisme produksi barang dan jasa, dimana pada gelombang keempat ini fokus pada teknologi-teknologi yang bersifat digital, yang ditandai dengan sejumlah ciri, yaitu penggunaan *Internet of Things (IoT)*, *Big Data*, Komputasi Awan (*Cloud Computing*) hingga

Inteligencia Artificial (*Artificial Intelligence*). Singkatnya Revolusi Industri 4.0 adalah tentang transformasi digital.

Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi akan mendukung lahirnya model-model pelayanan publik yang berbasis elektronik. Hal ini sejalan untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara menyeluruh dan terpadu dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkinerja tinggi, atau dikenal dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Penerapan SPBE menawarkan pelayanan publik yang dapat diakses sepanjang waktu, kapanpun dan dari manapun masyarakat berada. Dengan penerapan SPBE juga memungkinkan pelayanan publik tidak dilakukan secara *face-to-face* sehingga pelayanan menjadi lebih efisien.

Dengan demikian maka sebagai perwujudan dari pemanfaatan teknologi tersebut pada rancangan aksi perubahan ini akan menggunakan beberapa aplikasi-aplikasi, adapun sebagai berikut:

1. Aplikasi yang akan dibangun berbasis web untuk mengelola Buku Tanah.
2. Aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP)
3. Aplikasi Google *Workspace*
4. Aplikasi *WhatsApp*
5. Dan lainnya yang dirasa akan berdampak pada manfaat untuk membangun Rancangan Aksi Perubahan ini.

BAB II

Deskripsi Proses Kepemimpinan

A. Membangun Integritas

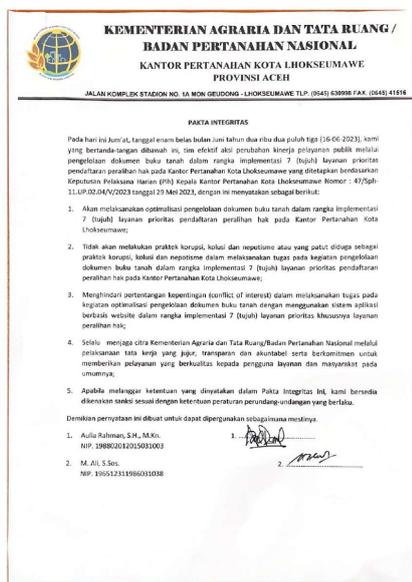
Integritas adalah bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama. Pembangunan integritas dimulai dari diri seorang pemimpin untuk dapat menjadi panutan atau pedoman bagi staf sehingga proses kerja tim dapat berjalan secara efektif. Pemimpin berintegritas wajib mempunyai nilai-nilai integritas dalam dirinya meliputi berani jujur, disiplin, berdaya juang tinggi serta dapat menjalin komunikasi yang baik. Seorang pemimpin wajib melaksanakan nilai-nilai integritas tersebut, karena pemimpin tersebut yang akan menjadi *role model* yang mana adalah contoh dan teladan bagi staf bawahannya dalam organisasi yang dipimpin.

Dalam aksi perubahan ini, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku *project leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Koordinator Substansi Pendaftaran Hak dan Koordinator Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dalam hal mengimplementasikan teknologi informasi sebagai media untuk dapat meningkatkan kualitas pengelolaan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.

Integritas bagi aparat pemerintahan adalah suatu hal yang fundamental. Aparat yang memiliki integritas akan mengutamakan pengabdian kepada negara, mengesampingkan kepentingan pribadi serta mampu menahan diri dari melakukan praktek-praktek korupsi. Dalam mewujudkan good goverance, maka faktor sumber daya manusia yaitu para aparatur sipil negara dalam menjalankan tugasnya adalah seberapa baik aparatur negara dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai integritas di dalam diri mereka masing-masing. Integritas dalam diri aparat pemerintahan

akan menyebar ke seluruh lingkungan instansi pemerintah sehingga nilai-nilai integritas akan dapat menjadi budaya organisasi di dalam instansi tersebut.

Dalam rangka mewujudkan integritas individu dan bagi organisasi khususnya bagi Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe, *Tim Leader* menghadirkan Sistem Aplikasi Pengelolaan Buku Tanah yang kami beri penamaan (SiLOLABeTe). Dalam penerapannya pemanfaatan teknologi informasi, komunikasi dan kerjasama yang baik antara staf dan atasan sangat diperlukan guna optimalnya pelaksanaan proyek perubahan.



B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Menurut *Edward Burnett Tylor* dalam bukunya "*Primitive Culture*" dijelaskan bahwa pengertian budaya merupakan keseluruhan yang kompleks dan rumit, dimana didalamnya terkandung ilmu pengetahuan, kepercayaan, kesenian, hukum, moral, adat istiadat maupun kemampuan lainnya serta kebiasaan-kebiasaan yang diperoleh dari manusia dalam kehidupan dan posisinya sebagai anggota masyarakat.

Bentuk dari pada kecerdasan budaya yang tinggi antara lain mampu memiliki sikap, perilaku, penampilan dan perbuatan yang baik serta harmonis

dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Saat ini paradigma budaya pelayanan tentunya sudah mulai berkembang dari budaya pelayanan yang sifatnya hanya dalam kaitan interaksi sosial secara langsung menjadi budaya yang berlandaskan teknologi informasi, sebagai contoh dulu budaya kerja dibawah tahun 2017 selalu melaksanakan kegiatan rapat melalui interaksi bertatap muka langsung namun saat ini rapat dapat dilaksanakan dimana saja tanpa harus adanya interaksi secara langsung tentu dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini *project leader* melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap seluruh *stakeholder* yang terlibat. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan perangkat elektronik maupun bertatap muka langsung, tergantung kebutuhan *project leader* terhadap *stakeholders* dan disesuaikan dengan posisi pada kuadran *stakeholders*. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan stakeholder, antara lain:

1. *Promoters*, Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha:
 - a. Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens.
 - b. Melibatkan promoters dalam kegiatan aksi perubahan.
2. *Defenders*, Para Kepala Seksi, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), Jasa Keuangan dan Pemohon/pengguna layanan:
 - a. Meningkatkan hubungan informal, meminta dukungan, masukan dan informasi.
 - b. Koordinasi dan sosialisasi akan manfaat Aksi Perubahan.
3. *Latens*, Koordinator Kelompok Substansi dan staff pelaksana:
 - a. Melakukan Koordinasi dan sosialisasi tentang penggunaan dan manfaat dari adanya Aksi Perubahan;
 - b. Meminta dukungan serta komitmen guna tercapainya keberhasilan dari Aksi Perubahan.

4. *Apathetich*, Masyarakat umum:

- a. Memberikan informasi tentang manfaat dari Aksi Perubahan;
- b. Melakukan komunikasi yang baik.

C. Pengelolaan Tim

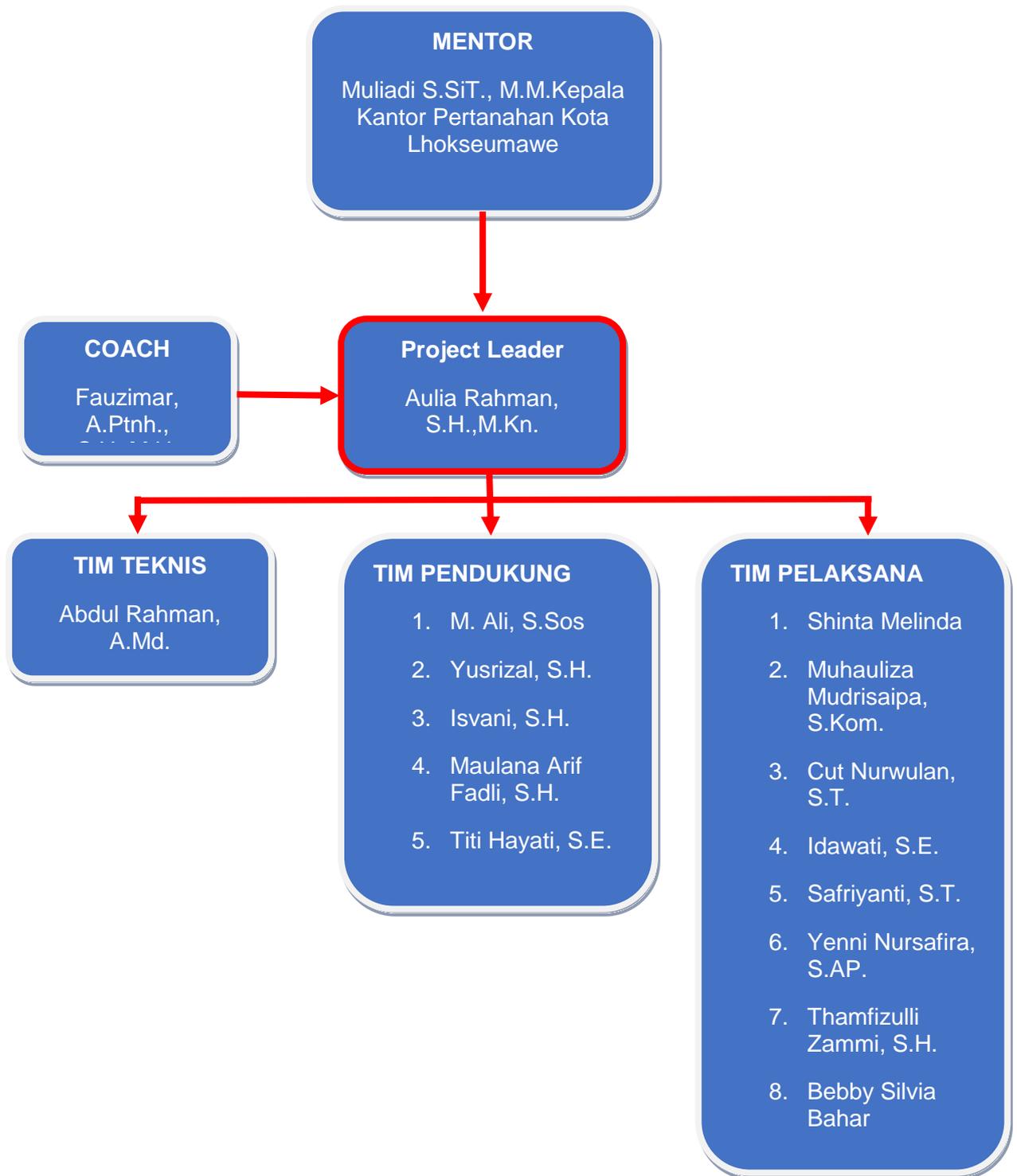
Selaku pemimpin aksi perubahan *project leader* selalu berkoordinasi dengan Kepala Kantor selaku mentor dan jajaran Sub Bagian Tata Usaha dalam membentuk tim kerja. Susunan tim kerja dalam aksi perubahan ini ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe Nomor : 14/SK-11.73.KP.02/V/2023 tanggal 30 Mei 2023 tentang Susunan Tim Aksi Perubahan Pengelolaan Dokumen Buku tanah Dalam Rangka Implementasi 7 (Tujuh) Layanan Prioritas Pendaftaran Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe, adapun susunan tim kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 6 : Daftar Tim Efektif

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1	Muliadi, S.SiT., M.M.	197103281996031001	Kepala Kantor Pertanahan	Penanggung Jawab
2	Aulia Rahman, S.H., M.Kn.	198802012015031003	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Ketua Pelaksana
3	M. Ali, S.Sos	196512311986031038	Kepala Subbagian Tata Usaha	Wakil Ketua Pelaksana
4	Yusrizal, S.H.	199404152018011001	Penata	Koordinator

			Pertanahan Pertama	
5	Isvani, S.H.	199405192022041001	Analisis Hukum Pertanahan	Koordinator
6	Maulana Arif Fadli, S.H.	199212072022041001	Analisis Hukum Pertanahan	Koordinator
7	Titi Hayati, S.E.	199002152014022003	Analisis SDM Aparatur Pertama	Koordinator (Sarpras)
8	Abdul Rahman, A.Md.	199208052022041001	Pengelola Informasi Pertanahan	Koordinator (Programer)
9	Shinta Melinda	-	PPNPN	Pelaksana
10	Muhauliza Mudrisaipa, S.Kom.	-	PPNPN	Pelaksana
11	Cut Nurwulan, S.T.	-	PPNPN	Pelaksana
12	Idawati, S.E.	-	PPNPN	Pelaksana
13	Safriyanti, S.T.	-	PPNPN	Pelaksana
14	Yenni Nursafira, S.AP.	-	PPNPN	Pelaksana
15	Thamfizulli Zammi, S.H.	-	PPNPN	Pelaksana
16	Bebby Silvia Bahar	-	PPNPN	Pelaksana
17	Hambali, S.T.	-	PPNPN	Pelaksana

Bagan 3 : Arah koordinasi dan komunikasi tim efektif



BAB III

Deskripsi Hasil Kepemimpinan

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Implementasi dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan oleh Ketua Tim selaku *project leader*, dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 7 : Jadwal dan output kegiatan

No.	Tahapan Akper	Jadwal Akper	Tanggal Akper	Output	Capaian Hasil Akper
1	Konsultasi dengan Mentor	Minggu ke I	08 Mei 2023 dan 26 Mei 2023	Lembar Persetujuan Mentor	100%
2	Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke I	29 Mei 2023	SK Tim Aksi Perubahan	100%
3	Pembuatan Rancangan Kegiatan dan Kerangka Kerja	Minggu ke I	30 Mei 2023	Flowchart	100%
4	Penetapan Pembagian Tugas dari masing-masing tim efektif	Minggu ke II	6 Juni 2023	Nota Dinas	100%
5	Penetapan Kebutuhan Sarpras, sistem	Minggu ke II	9 Juni 2023	Daftar Rekapitulasi sarpras	100%

	aplikasi dan detail tata cara pelaksanaan kegiatan				
6	Pengarahan mengenai sistem SOP Pengelolaan Buku Tanah, Aplikasi dan sarpras yang digunakan	Minggu ke II	9 Juni 2023	Dokumentasi	100%
7	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan tim efektif serta tim internal Kantah (Tim Loker, Tim TIK, Subbag TU dan seluruh pegawai pada Seksi PHP)	Minggu ke III	16 Juni 2023	Pakta Integritas	100%
8	Pembuatan SOP Pengelolaan Buku Tanah.	Minggu ke IV	20 Juni 2023	Dokumentasi	100%
9	Penataan Ruang Arsip Buku Tanah	Minggu ke IV	19 Juni 2023 sampai dengan 30 Juni 2023	Dokumentasi	100%

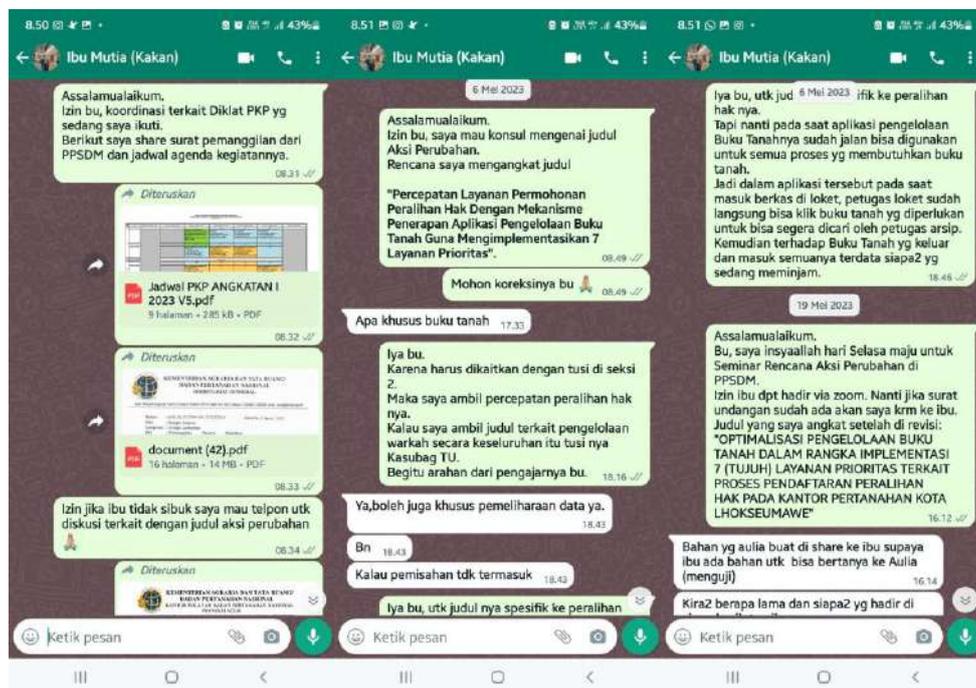
10	Pembuatan Aplikasi Pengelolaan BT	Minggu ke IV	19 Juni 2023 sampai dengan 30 Juni 2023	Dokumentasi	100%
11	Penataan Ruang Arsip Buku Tanah	Minggu ke V	4 Juli 2023 sampai dengan 7 Juli 2023	Dokumentasi	100%
12	Kontrol Kualitas dan evaluasi	Minggu ke VI	1 Agustus 2023	Dokumentasi, Laporan	100%
13	Rilis Aplikasi SiLOLABeTe	Minggu ke VII	2 Agustus 2023	Dokumentasi	100%

Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang tertuang dalam tabel diatas dalam rangka mengimplementasikan aksi perubahan dimaksud dalam jangka pendek, yaitu 2 (dua) bulan maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Koordinasi, diskusi dan konsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe selaku Mentor dalam Aksi Perubahan.

Project leader selaku Ketua Tim Aksi perubahan hanya dapat melakukan koordinasi, diskusi dan konsultasi via telepon karena baru dimutasi ke Kantah Kota Lhokseumawe 1 hari sebelum cuti bersama hari raya Idul Fitri 1444 H, yaitu tepatnya pada 18 April 2023 dan dapat dipastikan selaku project leader sama sekali belum memahami karakter dan isu permasalahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe sampai dengan berlangsungnya agenda kegiatan PKP

pada 3 Mei 2023 project leader belum pernah masuk pada Satker baru tersebut. Tetapi hal tersebut tidak menjadi kendala karena komunikasi dapat dilaksanakan via telepon dan Whats App. Diskusi dan konsultasi membahas mengenai isu-isu permasalahan yang ada tentang pelayanan kepada masyarakat, tujuan yang hendak dicapai, proses pelaksanaan dan tahapan-tahapan kegiatannya. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 8 Mei 2023 dan sesuai jadwal kegiatan rancangan aksi perubahan.

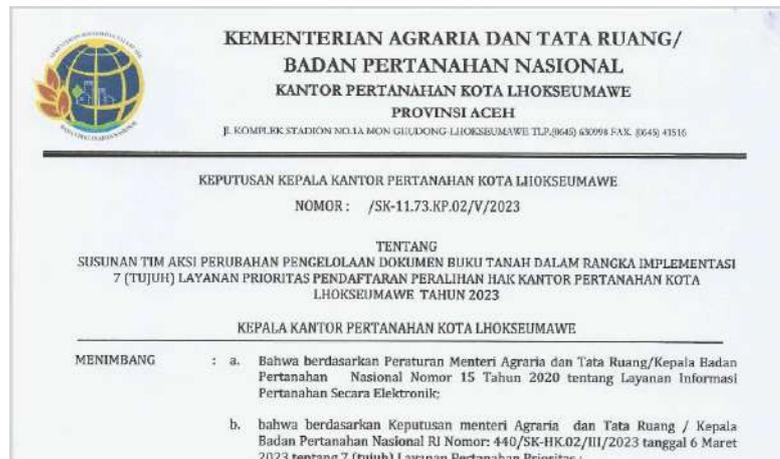


2. Pembentukan Tim Efektif

Rapat pembentukan tim efektif dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2023, sesuai dengan jadwal kegiatan pada rancangan aksi perubahan, kegiatan rapat dipimpin oleh *project leader* karena saat itu sedang adanya mutasi Kepala Kantor dan Kepala Kantor yang dilantik sedang melaksanakan ibadah haji di tanah suci mekkah dan belum adanya penunjukan pelaksana harian kepala kantor.



Penerbitan Keputusan tentang Pembentukan Susunan Tim Aksi Perubahan Pengelolaan Dokumen Buku tanah Dalam Rangka Implementasi 7 (Tujuh) Layanan Prioritas Pendaftaran Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe Nomor : 14/SK-11.73.KP.02/V/2023 tanggal 30 Mei 2023.

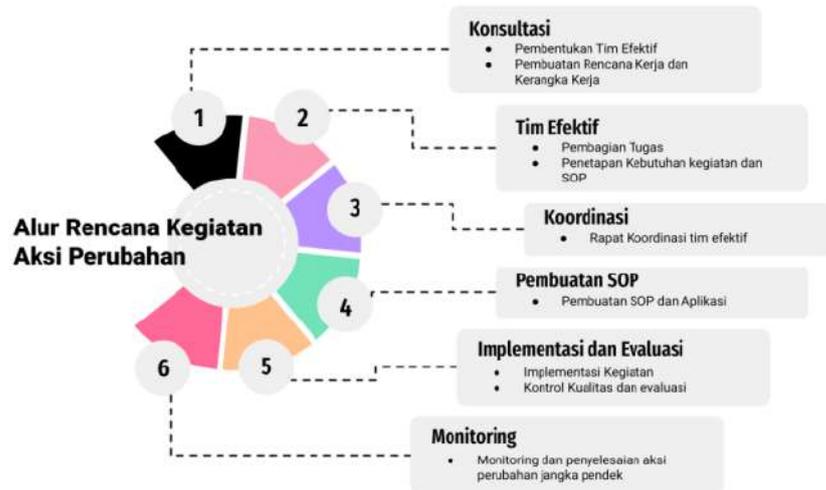


Selengkapnya dapat diunduh pada link berikut :

https://drive.google.com/file/d/1y12OLdHofKbWNpPdx7BqD0_KspYoNHgh/view?usp=sharing

3. Pembuatan Rancangan Kegiatan dan Kerangka Kerja

Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat kegiatan Focus Group Discussion bersama tim seksi PHP untuk merumuskan rencana kegiatan dan kerangka kerja, yang mana kegiatan dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2023 dengan output berupa Flowchart.



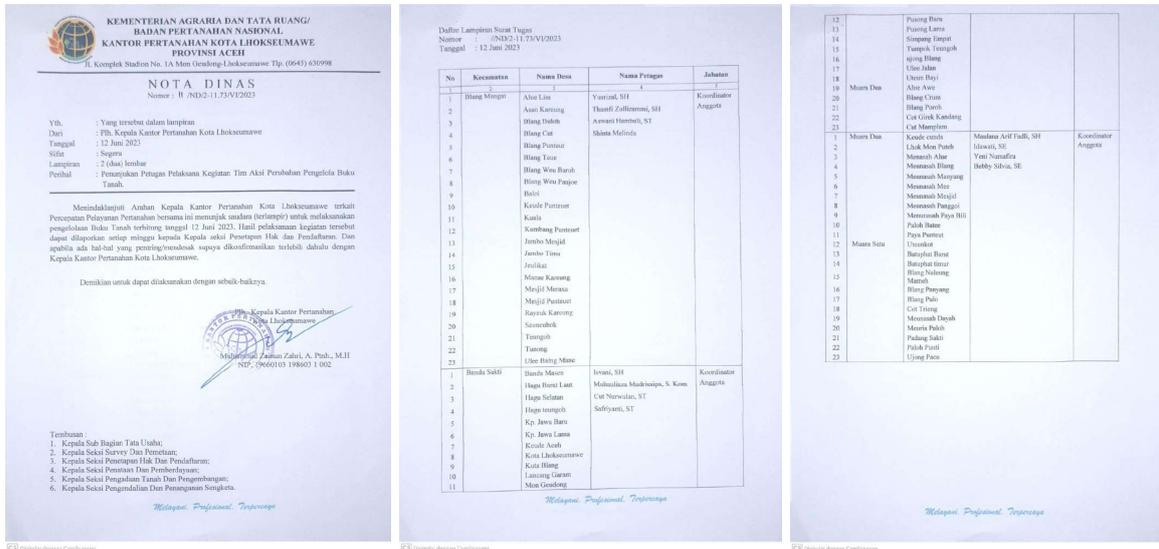
Alur Proses Rencana Kegiatan



4. Penetapan Pembagian Tugas dari masing-masing tim efektif

Kegiatan pembagian tugas dari masing-masing tim efektif dimulai dengan adanya diskusi bersama tim seksi PHP dengan tim subbag tata usaha, untuk kemudian disepakati nama-nama petugas beserta tugasnya masing-masing. Kemudian hasil dari diskusi tersebut maka dituangkan dalam naskah Nota Dinas perihal penunjukan petugas pelaksana kegiatan

tim aksi perubahan pengelolaan buku tanah nomor : 11/ND/2-11.73/VI/2023 tanggal 12 Juni 2023.



5. Penetapan Kebutuhan Sarpras, sistem aplikasi dan detil tata cara pelaksanaan kegiatan

Pada tahapan ini project leader bersama tim efektif melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana, melakukan sharing discussion dengan programer terkait kebutuhan rak penyimpanan bundel buku tanah, bentuk aplikasi yang digunakan dan kemudian memberikan briefing kepada petugas yang telah ditunjuk untuk detil tata cara pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Juni 2023 dengan kesimpulan kebutuhan :

Tabel 8 : Daftar kebutuhan barang

No	Jenis Barang	Jumlah
1	Rak Besi	5 unit/buah
2	Aplikasi berbasis web	1 Aplikasi



6. Pengarahan mengenai sistem SOP Pengelolaan Buku Tanah, Aplikasi dan sarpras yang digunakan.

Pada tahap kegiatan ini project leader mengadakan Focus Group Discussion bersama tim seksi PHP dan Subbag TU yang dilaksanakan pada tanggal 9 Juni 2023 yang mana output yang dicapai adalah meningkatnya pemahaman tiap-tiap petugas terhadap pengelolaan dokumen buku tanah.



7. Pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan tim efektif serta tim internal Kantah (Tim Locket, Tim TIK, Subbag TU dan seluruh pegawai pada Seksi PHP)

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 16 Juni 2023 dan output daripada rapat ini adalah mendapatkan dukungan dari seluruh stakeholder internal yang dituangkan dalam pakta integritas.



8. Penataan Ruang Arsip Buku Tanah dan Rilis Aplikasi SiLOLABeTe

Inti dari pada keseluruhan kegiatan adalah tercapainya penataan ruang dokumen yang sistematis dan rapi untuk kemudian pengelolaan peminjaman Buku Tanah tersebut dilaksanakan menggunakan sistem aplikasi yaitu Aplikasi Pengelolaan Buku Tanah (SiLOLABeTe).

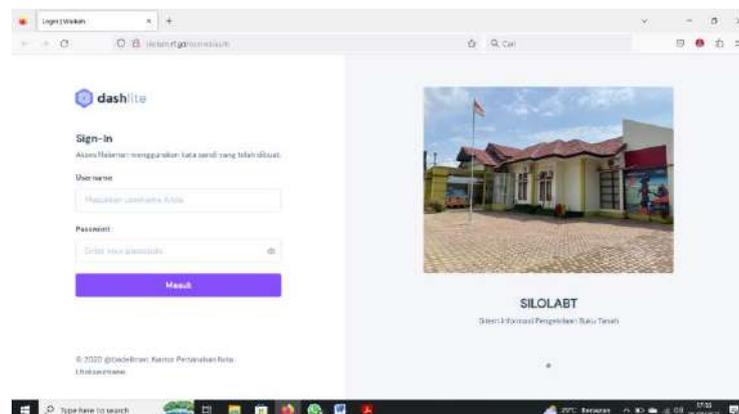
Pelaksanaan penataan ruang dokumen buku tanah memakan waktu yang paling lama dalam proses tahapan aksi perubahan ini, karena kondisinya memang jauh dari pada yang diharapkan, hal tersebut yang memicu terlambatnya penyelesaian proses layanan peralihan hak selain juga ada faktor-faktor lain tentunya. Tetapi project leader dalam hal ini melaksanakan aksi perubahan tentunya dengan memilih isu yang paling urgent untuk lancarnya proses layanan kepada masyarakat.

Setelah seluruh buku tanah tersusun masuk didalam bundel dan bundel tersebut diletakkan sesuai urutan per Kecamatan dan Desa sesuai

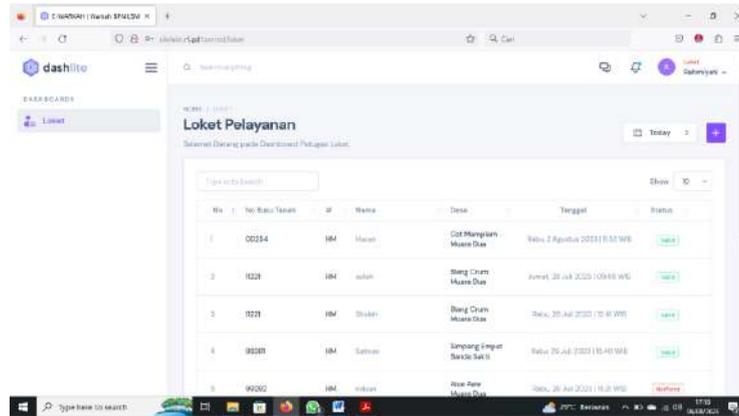
dengan kode pada nomor sertifikatnya maka tahapan selanjutnya membuat aplikasi untuk pengelolaan peminjaman buku tanah, yang mana selama ini sistem peminjaman buku tanah dilakukan hanya secara lisan tanpa adanya bon atau semacamnya.

Aplikasi Pengelolaan Buku Tanah (SiLOLABeTe) telah dilakukan ujicoba dan dapat digunakan dengan baik pada tanggal 1 Agustus 2023 tetapi belum dapat diterapkan pada aksi perubahan jangka pendek dan akan segera diterapkan penggunaannya pada aksi perubahan jangka menengah. Adapun tahapan kegiatan pada aplikasi adalah sebagai berikut:

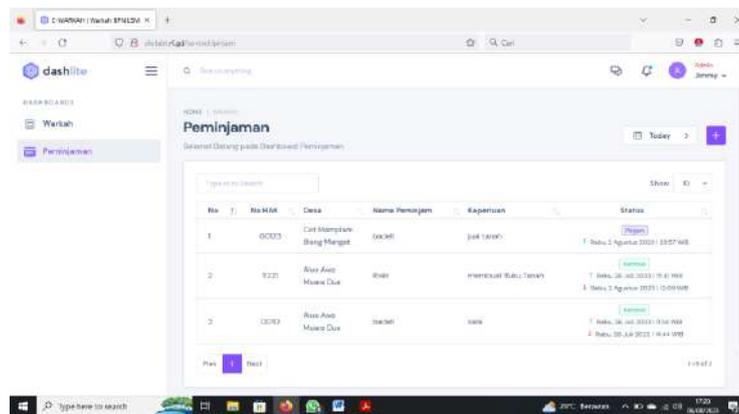
- a. Pembagian username dan password kepada tim pelaksana sebagai hak akses pada aplikasi SiLOLABeTe pada link <http://silolabt.rf.gd/> dan untuk username dan password telah dibuat oleh admin dengan menginput data diri dari tim pelaksana;
- b. Lanjutannya tim pelaksana mengakses aplikasi SiLOLABeTe melalui link <http://silolabt.rf.gd/> dengan memasukkan username dan password kemudian klik masuk.



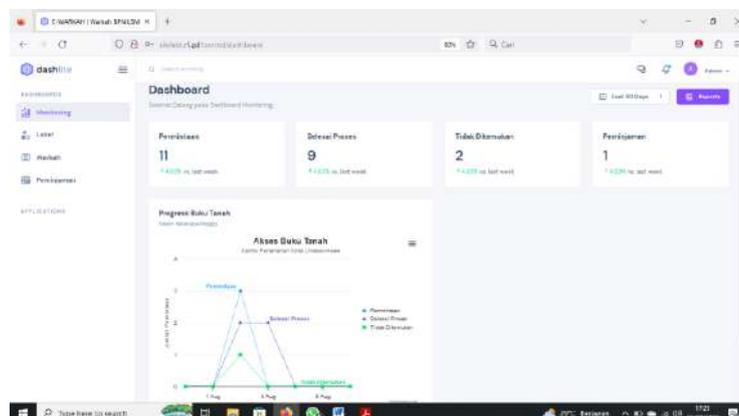
- c. Selanjutnya petugas loket dapat menginput nomor hak, jenis hak dan desa untuk permintaan mencari buku tanah.



- d. Selanjutnya petugas ruang arsip dapat menindak lanjuti dengan melihat permintaan dengan membuka sesuai akun petugas arsip untuk proses permohonan peminjaman dan pengembalian pada aplikasi SiLOLABeTe.



- e. Pada tools monitoring maka dapat dilihat laporan berisi transaksi dan laporan jumlah buku tanah baik dalam bentuk angka dan nama maupun dalam bentuk grafik.



9. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dalam proses aksi perubahan ini selalu dilaksanakan secara berkala. Dan tujuan dari proses evaluasi adalah:

- a. Mengetahui apakah ada prosedur dalam aplikasi yang belum sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam aksi perubahan;
- b. Untuk *feedback* dari para *stakeholders* dalam penyempurnaan aplikasi;
- c. Mengetahui secara keseluruhan hambatan, kendala dan permasalahan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan sehingga dapat diantisipasi untuk pelaksanaan jangka menengah dan jangka panjang.

B. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat bagi *Project Leader*

- a. Aksi perubahan ini memberikan manfaat bagi *Project Leader* dalam hal melatih manajemen kepemimpinan pejabat pengawas dalam pengendalian pelaksanaan pekerjaan untuk meningkatkan pelayanan publik yang lebih berkualitas;
- b. Aksi perubahan ini bermanfaat dalam melatih dan meningkatkan kemampuan manajerial pejabat pengawas untuk melakukan pelayanan publik yang lebih baik, baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan.
- c. Aksi perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan.

2. Manfaat bagi *Team Leader*/Instansi.
 - a. Adanya perubahan *mindset* dan cara kerja dalam mengelola dokumen Buku Tanah sehingga menjadi lebih efektif dan efisien;
 - b. Adanya peningkatan kapasitas Sumber Daya manusia (SDM) dalam pengelolaan dokumen buku tanah.
 - c. Adanya percepatan proses permohonan layanan peralihan hak pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
 - d. Mengimplementasikan penggunaan IT pada proses kegiatan untuk mempercepat proses pelayanan pertanahan yang prima.

3. Manfaat bagi penerima layanan
 - c. Meningkatnya rasa kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan kinerja Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.
 - d. Adanya percepatan perputaran perekonomian masyarakat.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dalam mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 dengan menjadikan Kantor Pertanahan Modern sebagai pusat layanan informasi pertanahan dan ruang berbasis elektronik, maka transformasi digital akan dilakukan secara gradual sesuai kesiapan kualitas data pertanahan dan ruang, sumber daya manusia, infrastruktur dan anggaran, serta kapabilitas masyarakat. Maka oleh karenanya dalam aksi perubahan ini juga patut dan dapat mengembangkan kompetensi baik manajerial dalam kepemimpinan juga kompetensi digital baik bagi project leader sendiri maupun bagi seluruh tim efektif yang telah dibentuk dan stakeholder terkait.

Tabel 9 : Daftar tabel Pengembangan Kompetensi

No.	Terdampak	Perubahan Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
1	Tim Koordinasi	Mampu mengkoordinir tim dalam pelaksanaan rencana	- Focus Group Discussion - Memahami arahan dan

		aksi perubahan	petunjuk dari atasan - literasi
2	Project Tim (Pelaksana)	Mampu melakukan penata kelolaan dokumen buku tanah secara sistematis, efisien dan rapi	- Focus Group Discussion - Memahami arahan dan petunjuk dari atasan - literasi
3	Project Tim (Kontrol Kualitas)	Mampu melakukan quality control terhadap apa yang telah dilakukan dalam penerapan rencana aksi perubahan	Membaca dan memahami petunjuk dan modul terkait Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
4	Programer	Mampu membuat aplikasi	- Focus Group Discussion - Memahami arahan dan petunjuk dari atasan - literasi

BAB IV

Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan

A. Pemanfaatan Mata Pelatihan Pilihan Dalam Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan.

Dalam Aksi Perubahan ini dukungan referensi dari banyak sumber sangatlah dibutuhkan guna menyempurnakan pemahaman secara teoritis dalam hal penerapan/implementasi inovasi-inovasi yang dilaksanakan. Ada 3 (tiga) mata pelatihan pilihan, yaitu:

a. Manajemen Pemerintahan

Visi organisasi adalah sebuah gambaran masa depan yang ingin dicapai, oleh karenanya hal tersebut hendaknya menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan yang tentunya dijabarkan dalam beberapa misi. Demikian pula halnya dengan organisasi pemerintah, salah satu wujud nyata dalam mewujudkan cita cita bangsa Indonesia, yang dilakukan oleh aparatur pemerintah adalah mengelola organisasi pemerintah dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Kondisi saat ini menuntut organisasi pemerintah untuk terus berbenah dan melakukan inovasi di berbagai sektor publik, untuk beradaptasi dengan zaman sesuai dengan prinsip-prinsip sebagaimana disebutkan dalam UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, yaitu ; Partisipatif, Transparan, Responsif, Tidak Diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, Aksesibel, Akuntabel, berkeadilan.

Hal tersebut sejalan dengan penerapan aksi perubahan dan harapan yang ingin dicapai dalam aksi perubahan tersebut adalah dapat terimplementasikannya fungsi manajemen dalam kaitannya manajemen pemerintahan era revolusi industri 4.0 terhadap layanan prima yang diberikan kepada masyarakat dalam hal ini optimalisasi pengelolaan

dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.

b. Webinar Smart Character (Dilaksanakan Kamis, 2 Juni 2022)

Webinar yang telah project leader ikuti tersebut dirasa sangat mendukung terhadap implementasi aksi perubahan pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe dalam hal perubahan mindset berfikir. Dijelaskan oleh narasumber/trainer bahwa perlu adanya perubahan paradigma berpikir dari negative thinking menjadi positive thinking karena menurut Dr. Shad Helmstter sampai dengan usia 18 tahun seseorang telah mendengar kata-kata seperti Jangan, Tidak boleh, bodoh atau kamu tidak bisa sebanyak 148.000 kali. Optimistis adalah sikap dan perilaku yang harus ada pada setiap ASN dalam memberikan layanan kepada masyarakat begitu pula dalam implementasi aksi perubahan ini, dan wujud dari optimistis tersebut adalah mensyukuri yang dimiliki, percaya kesempatan selalu ada, menanggapi masalah dengan positif dan selalu ingin belajar lebih baik.



c. Mengenal Pelayanan Publik (Artikel ombudsman RI pada tanggal (29 November 2020)

Definisi pelayanan publik menurut Harbani Pasolong (2007:128) adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap

sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik. Sementara definisi menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Kata "barang, jasa dan pelayanan administratif" dalam bagian penjelasan dianggap sudah jelas, tetapi sebenarnya maksud "barang" bukanlah barang yang bisa diperdagangkan oleh manusia sehari-hari tetapi yang dimaksud adalah barang publik (*public goods*) yang penyediannya dilakukan oleh pemerintah.

Kaitannya dengan aksi perubahan yang dilaksanakan adalah bahwa pelayanan publik terkait percepatan layanan peralihan hak adalah guna meningkatkan kepercayaan publik kepada lembaga.

BAB V

Diseminasi Dan Publikasi Aksi Perubahan

A. Penerapan Strategi Komunikasi

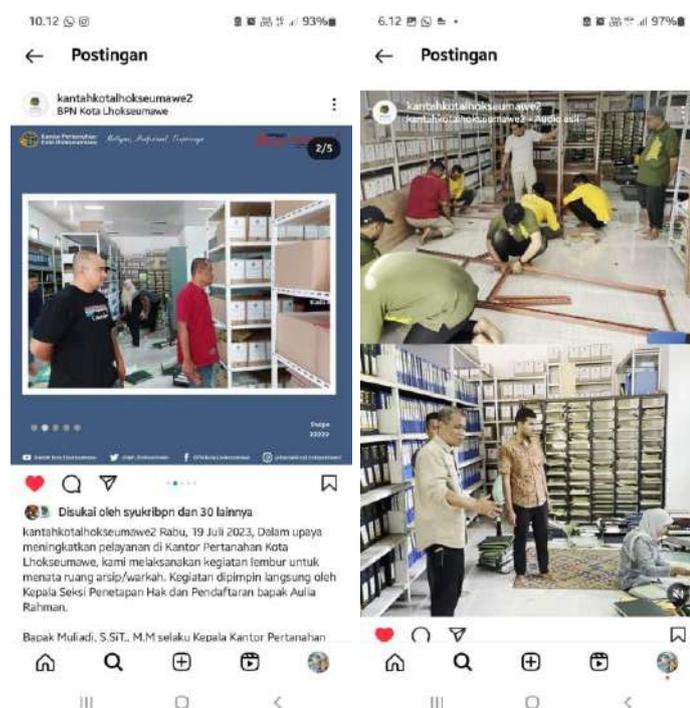
Strategi komunikasi adalah perencanaan dan manajemen yang efektif untuk menyampaikan pesan agar mudah dipahami oleh komunikan dalam menerima apa yang disampaikan sehingga dapat mengubah sikap atau perilaku seseorang (*effendy*, 2017, hlm. 35). Salah satu pokok permasalahan utama yang berkaitan dengan strategi komunikasi adalah mengelola konsumsi sumber tenaga komunikasi yang ada untuk menggapai tujuan yang ingin dicapai. Hal tersebut karena komunikasi memiliki batasan tertentu yang harus dimanfaatkan sebaik mungkin agar menjadi efektif dan strategi komunikasi adalah upaya untuk melakukannya.

Dapat disimpulkan bahwa strategi komunikasi adalah susunan rencana, manajemen, taktik, kendali dan berbagai kativitas lainnya dari komunikasi termasuk seluruh komponennya yang meliputi komunikator, pesan, saluran (media), penerima, hingga pengaruh (akibat) yang dirancang agar komunikasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta sesuai dengan suatu tujuan yang diinginkan.

Project leader dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini merasakan banyak pembelajaran yang didapatkan terkait membangun komunikasi antara Coach, Mentor dan Tim Efektif aksi perubahannya sendiri. Komunikasi sangatlah penting dalam sistem pemerintahan yang bekerja di sektor layanan langsung kepada masyarakat, jika sedikit saja terjadi gap komunikasi yang dijalin antara stakeholders internal maupun stakehoders eksternal tentu akan berdampak pada ketikdak percayaan publik terhadap instansi. Dan saat ini Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe sedang membangun kepercayaan publik tersebut yang sedikit menurun dengan melakukan komunikasi-komunikasi yang baik dengan masyarakat selaku pengguna layanan.

Pada saat awal dimulainya pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini *project leader* harus lebih banyak berkomunikasi dan menjelaskan secara detil dan berulang karena adanya penyegaran organisasi yaitu perpindahan jabatan, baik mutasi, rotasi dan promosi antara Kepala Kantor dan Project leader sendiri sehingga harus selalu menjalin komunikasi yang intens terhadap 5 (lima) orang Kepala Kantor selaku mentor yang berbeda.

Komunikasi pada masyarakat selaku pengguna layanan juga harus selalu dijalin baik bertatap muka langsung maupun dalam bentuk digital melalui media sosial.



B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Replikasi Aksi Perubahan adalah adopsi inovasi yang akan menjadi kunci untuk memenangi persaingan pada semua level dan sektor dan saat ini telah kita alami apa yang disebut dengan era disrupsi dan VUCA (Vocatility, Uncertainty, Complexity and Ambiguity). Berbagai perubahan yang sifatnya transformatif mengubah paradigma manusia dalam berpikir, bertindak dan

merasa dan tentunya akan memberikan dampak besar bagi pemerintahan dan administrasi negara.

Hasil dari kegiatan Stula yang telah diikuti pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur pada tanggal 16 Mei 2023 project leader melakukan adopsi pada aplikasi pelari dengan submenu monitoring peminjaman warkah ukur dan aplikasi tersebut dapat diterapkan dengan membentuk aplikasi SiLOLABeTe.



Aksi perubahan yang dilakukan oleh Project leader bersama dengan tim efektif tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya dukungan dari Kepala Kantor selaku Mentor dan testimoni dari masyarakat selaku pengguna layanan. Berikut bentuk video dukungan dari Mentor :

https://drive.google.com/file/d/1BX_NiZLQyU6OvMumpNL5QmzzJndRthW3/view?usp=sharing

Dan testimoni dari masyarakat selaku pengguna layanan :

https://drive.google.com/file/d/1NQnM2_8XSZsjrR3jULfOuxu4n2jTeadl/view?usp=sharing

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Manusia adalah subjek dan sekaligus objek dalam pembangunan. Pernyataan tersebut dapat dimaknai bahwa manusia baik secara individu maupun berkelompok berkedudukan sebagai pelaku sekaligus sasaran dari pembangunan. Manusia menjadi faktor kunci penentu keberhasilan pembangunan. Karenanya, meningkatkan kualitas sumber daya manusia penting dilakukan. Hal tersebut sejalan dengan misi Presiden Joko Widodo yang menjadikan peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia sebagai salah satu pengarusutamaan dalam pemerintahannya. Harapannya, dengan sumber daya manusia berkualitas dapat mengakselerasi pertumbuhan ekonomi yang dibutuhkan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Dikatakan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 bahwa pengembangan kompetensi merupakan hak setiap ASN yang bertujuan untuk memastikan dan memelihara kemampuan pegawai sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi organisasi. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 menyebutkan bahwa pengembangan kompetensi merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.

Kaitannya dengan pelaksanaan PKP terhadap *project leader*, tentu guna mendapatkan *brainstroming* terkait mengimplementasikan peran kepemimpinan sesuai nilai organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya yang mampu menggerakkan tim kerja secara efektif, mampu menunjukan dan memberdayakan sumberdaya organisasi secara optimal, serta mampu membangun jejaring kerja serta dapat meningkatkan kualitas Pelayanan Publik khususnya terhadap kultur sosial (*social culture*) dalam kaitan berkomunikasi terhadap seluruh *stakeholders*.

BAB VI

Keberlanjutan Aksi Perubahan

A. Tindaklanjut Kegiatan Jangka Pendek Dengan Menetapkan Target Capaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Harapan kedepan yang direncanakan oleh *project leader* terhadap aksi perubahan ini adalah terintegrasinya Surat Ukur dan Buku Tanah kedalam satu bundel secara menyeluruh dan dapat diterapkan pada semua jenis layanan pertanahan yang berhubungan dengan buku tanah maupun surat ukur. Dibutuhkan juga pengembangan-pengembangan pada aplikasi itu sendiri meliputi tampilan tatap muka, penambahan sub menu dan sebagainya guna menyempurnakan aplikasi itu sendiri.

Aplikasi pengelolaan buku tanah (SiLOLABeTe) juga diharapkan dapat terintegrasi dengan aplikasi pertanahan lainnya (KKP, HT el, Pengecekan Elektronik dan sebagainya). Tentunya supaya hal tersebut dapat tercapai maka perlu adanya dukungan dari para pimpinan antar unit eselon III Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe, Eselon II dalam hal ini Kantor Wilayah Badan Pertanahan nasional Provinsi Aceh dengan Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Pusdatin), karena adanya sinkronisasi antar aplikasi.

Untuk menjamin keberlanjutan inovasi tersebut maka perlu dilakukan evaluasi dan pemeliharaan terhadap aplikasi pengelolaan buku tanah (SiLOLABeTe) Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe secara berkala sehingga apabila ditemukan hambatan dan kendala dalam pengoperasian aplikasi tersebut dapat segera diketahui dan dicarikan solusinya.

BAB VII

Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Potensi berasal dari bahasa Inggris "*to potent*", yang berarti kekuatan (*powerfull*). Setiap individu pada hakekatnya memiliki suatu potensi yang dapat dikembangkan, baik secara individu maupun kelompok melalui latihan-latihan.

Menurut Prof.DR.Buchori Zainun, MPA, yang disebut potensi adalah daya atau kekuatan baik yang sudah teraktualisasi tetapi belum optimal maupun belum teraktualisasi. Daya tersebut dapat bersifat positif yang berupa kekuatan (*power*), yang bersifat negatif berupa kelemahan (*weakness*). Dalam pengembangan potensi diri yang dikembangkan adalah yang positif, sedangkan yang negatif justru harus dicegah dan dihambat agar tidak berkembang. Potensi-potensi tersebut merupakan salah satu pembeda antara individu yang satu dengan individu yang lain. Pengembangan potensi diri adalah suatu usaha atau proses yang terus menerus ke arah penguasaan pribadi, sehingga dapat mendorong dan meningkatkan pertumbuhan pribadi demi kemauan belajar, yang akhirnya membentuk pribadi yang mantap dan sukses. Pribadi yang mantap memiliki arti pribadi yang dewasa secara mental. Sedangkan pribadi yang sukses memiliki arti mampu tampil sebagai pemenang dengan mengalahkan semua unsur negatif yang ada dalam diri seseorang atau dalam diri sendiri. Selain itu, yang disebut dengan sukses adalah keberhasilan mencapai target. Target tersebut baik berupa kekayaan, kekuasaan, kepandaian, ketampanan/kecantikan dan sebagainya. Dengan demikian dapat dikatakan sukses merupakan target yang terus bergerak setahap demi setahap, tidak akan dapat dicapai sepenuhnya dan tidak akan pernah puas, karena bila kompetensi seseorang meningkat maka target akan semakin tinggi.

Adapun hasil pemetaan penilaian potensi diri selama pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang telah dilakukan oleh Peserta PKP Tahun 2023 ini yaitu penilaian yang dilakukan subjektif oleh diri sendiri atas beberapa indikator penilaian dan penilaian yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan

Kabupaten Gayo Lues selaku Mentor (Pada saat penilaian belum dilakukannya mutasi jabatan), adalah sebagai berikut :

Tabel 10 : Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama	: Aulia Rahman, S.H., M.Kn.	Nama Mentor	: Edi Pranata, S.ST. (Mentor lama)
NIP	: 19880201 201503 1 003	NIP:	: 19780715 199903 1 005
Jabatan	: Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Jabatan	: Kepala Kantor Pertanahan
Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gayo Lues	Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Gayo Lues
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	8	9	8,70	Baik
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata		8,33	9,00	8,80
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata		8,00	8,00	8,00
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	7	7,30	Baik
	Adaptabilitas	8	7	7,30	Baik
	Pengembangan orang lain	8	7	7,30	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
Rata-Rata		8,00	7,40	7,58	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,11	8,13	8,13	Baik

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Tabel 11 : Rekap Niai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Aulia Rahman, S.H., M.Kn. **Nama Mentor** : Edi Pranata, S.ST. (Mentor lama)
NIP : 19880201 201503 1 003 **NIP:** : 19780715 199903 1 005
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran **Jabatan** : Kepala Kantor Pertanahan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Gayo Lues **Instansi** : Kantor Pertanahan Kabupaten Gayo Lues
Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,33	8,00	8,00	8,11	Baik
Mentor	9,00	8,00	7,40	8,13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,00	7,58	8,13	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,13
Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan,
Sangat Kurang	: peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

BAB VIII

PENUTUP

A. Simpulan

Penetapan isu utama yang dapat dan mungkin bisa dilaksanakan dalam implementasi aksi perubahan selama 2 (dua) bulan atau dalam jangka pendek adalah optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe. Inovasi dengan penyediaan aplikasi SiLOLABeTe sangat menunjang dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan rutin dan sangat risakan manfaatnya bagi kalangan internal maupun eksternal.

Tercapainya tujuan aksi perubahan dalam optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe dapat terlihat mulai dari sistem tata kelola dokumen buku tanah secara fisik maupun pengelolaan peminjaman dan pemakaian buku tanah tersebut. Perubahan tersebut antara lain:

1. Buku Tanah pada 4 kecamatan dan 69 desa telah tersusun di dalam bundel dan tertata rapi di dalam rak.
2. Sistem peminjaman buku tanah sebelumnya hanya dilakukan secara lisan dan tidak mempunyai prosedur yang jelas, saat ini untuk sistem pinjam pakai sudah dapat dilakukan melalui sistem aplikasi SiLOLABeTe.
3. Grafik dan perjalanan pinjam pakai buku tanah dapat dilakukan tracking untuk mencegah hilang atau tercecernya dokumen dimaksud.
4. Keberhasilan dari aksi perubahan ini juga tidak lepas dari peran stakeholder serta adanya komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang diterapkan ketua tim terhadap semua pihak yang mendukung kegiatan ini.

B. Rekomendasi

Aksi perubahan yang telah dilakukan selama 2 (dua) bulan sesuai jadwal, telah mengubah *mindset project leader* bahwa selama ini keadaan proses layanan pendaftaran peralihan hak tidak dapat terselesaikan tepat waktu jika dokumen arsip buku tanah tidak dikelola dengan baik dan sangat menyulitkan dalam proses pencariannya, untuk itu *project leader* dapat merekomendasi kepada semua stakeholder untuk :

1. Berkomitmen antara para pimpinan untuk mendukung penuh keberlanjutan dari aksi perubahan;
2. Melakukan penyempurnaan dan penambahan fitur-fitur pada aplikasi sehingga dapat mengakomodir kebutuhan-kebutuhan *stakeholder* internal;
3. Pengawasan dalam pelaksanaan penataan dokumen buku tanah dan penggunaan aplikasi perlu terus dilakukan, jika tidak maka dalam jangka waktu tertentu akan mengakibatkan tidak tertata lagi dengan baik buku tanah tersebut;
4. Perlu adanya penambahan wawasan dari sisi penggunaan aplikasi, yang dapat dilaksanakan dengan mengadakan pelatihan secara berkala.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOEKSEUMAWE
PROVINSI ACEH**

Jl. Komplek Stadion No. 1A Mon Gedung LHOEKSEUMAWE TLP. (0645) 630998 FAX. (0645) 41516

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOEKSEUMAWE

NOMOR : /SK-11.73.KP.02/V/2023

**TENTANG
SUSUNAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI
7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK KANTOR PERTANAHAN KOTA
LHOEKSEUMAWE TAHUN 2023**

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOEKSEUMAWE

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik;
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor: 440/SK-HK.02/III/2023 tanggal 6 Maret 2023 tentang 7 (tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe tentang Susunan Tim Aksi Perubahan Pengelolaan Dokumen Buku Tanah Dalam Rangka Implementasi 7 (tujuh) Layanan Prioritas Pendaftaran Peralihan Hak Tahun 2023 .
- MENGINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 - 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
 - 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 3696);
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5804);
 - 8. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
 - 9. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);

10. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
12. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan;
13. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
14. peraturan menteri agraria dan tata ruang/ kepala badan pertanahan nasional republik indonesia nomor 9 tahun 2019 tentang pelayanan hak tanggungan terintegrasi secara elektronik.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOEKSEUMAWE TENTANG SUSUNAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI 7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOEKSEUMAWE TAHUN 2023.
- KESATU** : Menunjuk Nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran-1 (satu) dan Lampiran-2 (dua) Surat Keputusan ini sebagai Koordinator dan Pelaksana Kegiatan;
- KEDUA** : Koordinator Tim Aksi Perubahan Pengelolaan Dokumen Buku Tanah setiap akhir minggu melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe
- KETIGA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI LHOEKSEUMAWE
 PADA TANGGAL 30 MEI 2023
 KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KOTA LHOEKSEUMAWE



MUTIAWATI, S.H., M.H.
 NIP. 19860625 198603 2 001

Tembusan :

1. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh
 Di Banda Aceh;
2. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe
Nomor : /SK-11.73.KP.02/V/2023
Tanggal : 30 Mei 2023

SUSUNAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA IMPLEMENTASI
7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK
KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOXSEUMAWE TAHUN 2023

No.	Nama	NIP	Jabatan	Jabatan dalam TIM
1	Mutiawati, S.H.,M.H	196606251986032001	Kepala Kantor Pertanahan	Penanggung jawab
2	Aulia Rahman, S.H.,M.Kn	198802012015031003	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Ketua Pelaksana
3	M. Ali, S.Sos	196512311986031038	Kepala Subbagian Tata Usaha	Wakil Ketua Pelaksana
4	Yusrizal, S.H	199404152018011001	Penata Pertanahan Pertama	Koordinator
5	Isvani, S.H	199405192022041001	Analisis Hukum Pertanahan	Koordinator
6	Maulana Arif Fadli, S.H	199212072022041001	Analisis Hukum Pertanahan	Koordinator
7	Titi Hayati, S.E	199002152014022003	Analisis SDM Aparatur Pertama	Koordinator (SARPRAS)
8	Abdul Rahman, A.Md	199208052022041001	Pengelola Informasi Pertanahan	Koordinator (Programer)
9	Shinta Melinda		PPNPN	Pelaksana
10	Muhauliza Mudrisaipa, S. Kom		PPNPN	Pelaksana
11	Cut Nurwulan, ST		PPNPN	Pelaksana
12	Idawati, SE		PPNPN	Pelaksana
13	Safriyanti, ST		PPNPN	Pelaksana
14	Yenni Nursafira, S. AP		PPNPN	Pelaksana
15	Thamfizulli Zammi, SH		PPNPN	Pelaksana
16	Bebby Silvia Bahar		PPNPN	Pelaksana
17	Hambali, ST		PPNPN	Pelaksana



**HASIL RAPAT TIM AKSI PERUBAHAN PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DALAM RANGKA
IMPLEMENTASI 7 (TUJUH) LAYANAN PRIORITAS PENDAFTARAN PERALIHAN HAK
KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOEKSEUMAWE TAHUN 2023**

Hari/Tanggal : Senin / 29 Mei 2023
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang rapat Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe

Hasil Rapat :

1. Rapat di pimpin oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan dihadiri oleh seluruh peserta rapat.
2. Rapat ini membahas mengenai penetapan tim dalam rangka pelaksanaan kegiatan aksi perubahan pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka percepatan 7 (tujuh) layanan Prioritas pertanahan yakni Roya, Hak Tanggungan, SKPT, Pengecekan Sertipikat, Peralihan Hak, Pendaftaran SK , Perubahan HGB.
3. Dalam rangka percepatan kegiatan tersebut setiap pelaksana yang masuk kedalam tim harus melaksanakan pengelolaan buku tanah yang dikoordinir oleh masing-masing koordinator dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh pelaksana yang mana setiap akhir minggu Koordinator melaporkan setiap progress kegiatan kepada Ketua Pelaksana.
4. Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksana akan di cantumkan pada nota dinas yang diberikan

Demikian hasil notulensi untuk menjadi maklum dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Lhokseumawe
Kepala Subbagian Tata Usaha



HASIL RAPAT PEMBUATAN RENCANA KEGIATAN DAN KERANGKA KERJA

Hari/Tanggal : Selasa / 30 Mei 2023
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Hasil Rapat :

1. Rapat di pimpin oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dalam hal ini membahas mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksana, koordinator serta ketua tim. Selain menjelaskan hal tersebut juga membahas tentang mekanisme alur dan pembuatan SOP 7 (tujuh) layanan Prioritas Pertanahan.
2. Untuk segera dibuat flowchart kegiatan agar memudahkan dalam pelaksanaan.
3. Pelaksana akan dibagi beberapa tim agar pembenahan buku tanah dapat dilaksanakan dan selesai tepat waktu.
4. Untuk keperluan selama kegiatan dapat di laksanakan sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian hasil notulensi untuk menjadi maklum dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Indragiri
Kepala Subbagian Tata Usaha

M. Ali, S.Sos
Nip. 19651231 198603 1 038



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKEUMAWE
PROVINSI ACEH**

JALAN KOMPLEK STADION NO. 1A MON GEUDONG - LHOKEUMAWE TLP. (0645) 630998 FAX. (0645) 41516

PAKTA INTEGRITAS

Pada hari ini Jum'at, tanggal enam belas bulan Juni tahun dua ribu dua puluh tiga (16-06-2023), kami yang bertanda-tangan dibawah ini, tim efektif aksi perubahan kinerja pelayanan publik melalui pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pelaksana Harian (Plh) Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe Nomor : 47/Sph-11.UP.02.04/V/2023 tanggal 29 Mei 2023, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Akan melaksanakan optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe;
2. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme atau yang patut diduga sebagai praktek korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melaksanakan tugas pada kegiatan pengelolaan dokumen buku tanah dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas pendaftaran peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe;
3. Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam melaksanakan tugas pada kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah dengan menggunakan sistem aplikasi berbasis website dalam rangka implementasi 7 (tujuh) layanan prioritas khususnya layanan peralihan hak;
4. Selalu menjaga citra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur, transparan dan akuntabel serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pengguna layanan dan masyarakat pada umumnya;
5. Apabila melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

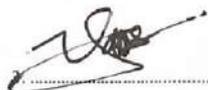
1. Aulia Rahman, S.H., M.Kn.
NIP. 198802012015031003

1. 

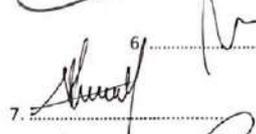
2. M. Ali, S.Sos.
NIP. 196512311986031038

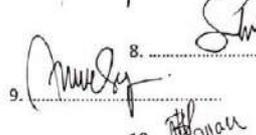
2. 

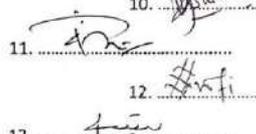
3. Yusrizal, S.H.
NIP. 199404152018011001
4. Isvani, S.H.
NIP. 199405192022041001
5. Maulana Arif Fadli, S.H.
NIP. 199212072022041001
6. Titi Hayati, S.E.
NIP. 199002152014022003
7. Abdul Rahman, A.Md.
NIP. 199208052022041001
8. Shinta Melinda
9. Muhauliaza Mudrisaipa, S.Kom.
10. Cut Nurwulan, S.T.
11. Idawati, S.E.
12. Safriyanti, S.T.
13. Yenni Nursafira, S.AP.
14. Thamfizulli Zammi, S.H.
15. Beby Silvia Bahar
16. Hambali, S.T.

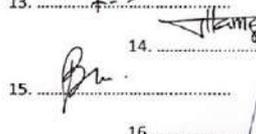


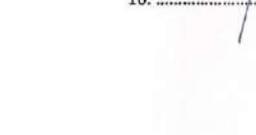
 4. 

 5. 

 6. 

 7. 

 8. 

 9. 

 10. 

 11. 

 12. 

 13. 

 14. 

 15. 

 16. 



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWÉ
PROVINSI ACEH**

Jl. Komplek Stadion No. 1A Mon Geudong-Lhokseumawe Tlp. (0645) 630998

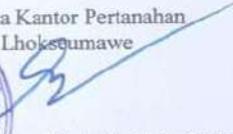
NOTA DINAS

Nomor : II /ND/2-11.73/VI/2023

Yth. : Yang tersebut dalam lampiran
Dari : Plh. Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe
Tanggal : 12 Juni 2023
Sifat : Segera
Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : Penunjukan Petugas Pelaksana Kegiatan Tim Aksi Perubahan Pengelola Buku Tanah.

Menindaklanjuti Arahan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe terkait Percepatan Pelayanan Pertanahan bersama ini menunjuk saudara (terlampir) untuk melaksanakan pengelolaan Buku Tanah terhitung tanggal 12 Juni 2023. Hasil pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilaporkan setiap minggu kepada Kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dan apabila ada hal-hal yang penting/mendesak supaya dikonfirmasi terlebih dahulu dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Lhokseumawe.

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Plh. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Lhokseumawe

Muhammad Zainun Zahri, A. Ptnh., M.H
NIP. 19660103 198603 1 002

Tembusan :

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
2. Kepala Seksi Survey Dan Pemetaan;
3. Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran;
4. Kepala Seksi Penataan Dan Pemberdayaan;
5. Kepala Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan;
6. Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa.

Melayani. Profesional. Terpercaya

Daftar Lampiran Surat Tugas
 Nomor : //ND/2-11.73/VI/2023
 Tanggal : 12 Juni 2023

No	Kecamatan	Nama Desa	Nama Petugas	Jabatan
1	2	3	4	5
1	Blang Mangat	Alue Lim	Yusrizal, SH	Koordinator Anggota
2		Asan Kareung	Thamfi Zullizammi, SH	
3		Blang Buloh	Aswani Hambali, ST	
4		Blang Cut	Shinta Melinda	
5		Blang Punteut		
6		Blang Teue		
7		Blang Weu Baroh		
8		Blang Weu Panjoe		
9		Baloí		
10		Keude Punteuet		
11		Kuala		
12		Kumbang Punteuet		
13		Jambo Mesjid		
14		Jambo Timu		
15		Jeulikat		
16		Manse Kareung		
17		Mesjid Meraxa		
18		Mesjid Punteuet		
19		Rayeuk Kareung		
20		Seuneubok		
21		Teungoh		
22		Tunong		
23		Ulee Balng Mane		
1	Banda Sakti	Banda Masen	Isvani, SH	Koordinator Anggota
2		Hagu Barat Laut	Muhauíaza Mudrisaipa, S. Kom	
3		Hagu Selatan	Cut Nurwulan, ST	
4		Hagu teungoh	Safriyanti, ST	
5		Kp. Jawa Baru		
6		Kp. Jawa Lama		
7		Keude Aceh		
8		Kota Lhokseumawe		
9		Kuta Blang		
10		Lancang Garam		
11		Mon Geudong		

Melayani. Profesional. Terpercaya

12		Pusong Baru		
13		Pusong Lama		
14		Simpang Empat		
15		Tumpok Teungoh		
16		ujong Blang		
17		Ulee Jalan		
18		Uteun Bayi		
19	Muara Dua	Alue Awe		
20		Blang Crum		
21		Blang Poroh		
22		Cot Girek Kandang		
23		Cut Mamplam		
1	Muara Dua	Keude cunda	Maulana Arif Fadli, SH	Koordinator
2		Lhok Mon Puteh	Idawati, SE	Anggota
3		Menasah Alue	Yeni Nursafira	
4		Meunasah Blang	Bebby Silvia, SE	
5		Meunasah Manyang		
6		Meunasah Mee		
7		Meunasah Mesjid		
8		Meunasah Panggoi		
9		Meunasah Paya Bili		
10		Paloh Batee		
11		Paya Punteut		
12	Muara Satu	Uteunkot		
13		Batuphat Barat		
14		Batuphat timur		
15		Blang Naleung		
16		Mameh		
17		Blang Panyang		
18		Blang Pulo		
19		Cot Trieng		
20		Meunasah Dayah		
21		Meuria Paloh		
22		Padang Sakti		
23		Paloh Punt		
		Ujong Pacu		

Melayani, Profesional, Terpercaya







Daftar Pustaka

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
- Budi, Setia. dan Fatwadi, Mochamad. 2021. Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta – LAN;
- Budi, Setia, dan Damayani Tyastianti. 2019. *Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta – LAN;
- Ismayanti, dan Annisa Nurul Aini Firdaus. 2019. Modul Pelayanan Publik Digital Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta – LAN;
- Marpaung, P.M. 2019. *Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta – LAN;
- Suprpti, Wahyu. 2019. *Modul Berpikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta – LAN.