

**LAPORAN HASIL**  
**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI**  
**Peningkatan Layanan Informasi Publik**  
**Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara**  
**Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional**  
**di Biro Hubungan Masyarakat**



**Nama** : Adhi Maskawan SH., MT., MSc  
**NIP** : 198201022006041004  
**Jabatan** : Kepala Bagian Informasi Publik dan  
Pengelolaan Pengaduan  
**Satuan/Unit Kerja** : Biro Hubungan Masyarakat, Kementerian  
ATR/BPN

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

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Hasil Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul:

Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional di Biro Hubungan Masyarakat.

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

Nama : Adhi Maskawan SH., MT., MSc.  
NIP : 198201022006041004  
Jabatan : Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan  
Satuan/Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Hasil Implementasi Kinerja Organisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menyetujui:

Bogor, Oktober 2023

Mentor,

Coach,

Yulia Jaya Nirmawati, SH., MM  
19650704198903002

Budi Suryanto, SH., CN., MH., M.Si  
1960020319820031002

## Kata Pengantar

Alhamdulillah Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yang disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tahun 2023.

Pada Aksi Perubahan ini penulis mengambil judul “Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di Biro Hubungan Masyarakat”. Penyusunan Laporan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini tentu tidak terlepas dari bimbingan dan arahan berbagai pihak, karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Ibu Yulia Jaya Nirmawati, SH., MM., Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah (Plt. Kepala Biro Hubungan Masyarakat) sekaligus sebagai Mentor Aksi Perubahan Kinerja Organisasi pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2023.
3. Bapak Budi Suryanto, SH., CN., MH., M.Si, Widyaiswara Madya Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai pembimbing (*coach*) Aksi Perubahan Kinerja Organisasi pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2023.
4. Para Widyaiswara sebagai Narasumber selama Pelatihan Kepemimpinan Administrator atas semua materi, arahan, bimbingan dan pengalaman yang diberikan selama pelatihan Kepemimpinan Adminstrator Angkatan II Tahun 2023.
5. Kelompok III Peserta Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator Angkatan II Tahun 2023 atas kerja sama dan dukungan yang diberikan.
6. Semua Peserta dan Panitia Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator Angkatan II Tahun 2023 atas semua dukungan yang diberikan.
7. Seluruh jajaran Biro Hubungan Masyarakat khususnya Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan atas dukungan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini.



Semoga bimbingan, arahan dan dukungan dari Bapak/Ibu semua yang sangat membantu dan bermanfaat bagi penulis dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator menjadi amal ibadah dan mendapatkan pahala dari Tuhan Yang Maha Esa.

Tentu saja penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini masih terdapat kekurangan, karena itu penulis sangat berterima kasih untuk saran dan masukan untuk perbaikan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini, dan semoga Aksi Perubahan ini bisa memberikan manfaat kepada masyarakat luas dalam hal pelayanan publik dan instansi Kementerian ATR/BPN.

Jakarta, Oktober 2023

Adhi Maskawan, SH., MT., MSc

NIP 198201022006041004

## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Gambar .....	v
Daftar Tabel.....	vi
Ringkasan Eksekutif.....	vii
<b>BAB I      PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Profil Organisasi.....	5
C. Kondisi Saat Ini.....	15
D. Kondisi yang Diharapkan.....	16
E. Tujuan Aksi Perubahan.....	17
F. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	18
G. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan.....	19
<b>BAB II     RINGKASAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>25</b>
A. Isu yang Diangkat.....	25
B. Terobosan/Inovasi.....	31
C. Milestone dan Kegiatan.....	37
D. Pengelolaan Sumber Daya.....	40
E. Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	47
F. Rencana Pengembangan Diri.....	48
<b>BAB III    DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....</b>	<b>52</b>
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas.....	52
B. Pengelolaan Budaya Kerja.....	53
C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi.....	54
<b>BAB IV    DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....</b>	<b>56</b>
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	56
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	61
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi.....	62
<b>BAB V     KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....</b>	<b>63</b>
<b>BAB VI    DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>64</b>
A. Penerapan Strategi Komunikasi.....	64
B. Dukungan Aksi Perubahan.....	66
<b>BAB VII    KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>68</b>
<b>BAB VIII   PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI.....</b>	<b>69</b>
<b>BAB IX     PENUTUP.....</b>	<b>71</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>72</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>106</b>

## Daftar Gambar

Gambar 1.1	Fungsi Strategis Kehumasan.....	3
Gambar 1.2	Penyataan Menteri ATR/BPN terkait Transformasi Digital dan Tranparansi.....	5
Gambar 1.3	Struktur Biro Hubungan Masyarakat Kementerian ATR/BPN.....	7
Gambar 1.4	Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	10
Gambar 2.1	Fishbone Analysis Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan Informasi Publik di Kanwil dan Kantah oleh PPID.....	28
Gambar 2.2	Tampilan Banner Web PPID Kementerian .....	33
Gambar 2.3	Tampilan Penyajian Informasi.....	34
Gambar 2.4	Tampilan Pengajuan Layanan Informasi Online.....	34
Gambar 2.5	Sistem Monitoring Pemberian Informasi Publik.....	35
Gambar 2.6	Keterkaitan Inovasi dan Manfaat Aksi Perubahan.....	36
Gambar 2.7	Skema Koordinasi Tim Aksi Perubahan.....	41
Gambar 2.8	Identifikasi Stakeholder.....	42
Gambar 2.9	Identifikasi Pengaruh Stakeholder.....	43
Gambar 2.10	Pemetaan Jejaring Kerja.....	44
Gambar 2.11	Hasil Penilaian Kompetensi Manajerial.....	49
Gambar 4.1	Diskusi dan Konsultasi dengan Mentor.....	56
Gambar 4.2	Diskusi dan Konsultasi dengan Konsultan Perorangan dan Pusdatin.....	56
Gambar 4.3	Rapat Koordinasi dan Diskusi dengan Tim Pelaksana.....	56
Gambar 4.4	SK pembentukan Tim Pelaksana.....	57
Gambar 4.5	Monev Kehumasan Sekaligus Sosialisasi dan Diskusi Pengembangan Sistem dengan Kanwil dan Kantah.....	47
Gambar 4.6	Monev Kehumasan Sekaligus Sosialisasi dan Diskusi Pengembangan Sistem di Kementerian, Kanwil dan Kantah.....	58
Gambar 4.7	Rapat Koordinasi Tindak Lanjut Uji Coba Sistem Layanan Informasi Publik.....	58
Gambar 4.8	Sosialisasi Sistem Layanan Informasi Publik terintegreasi pada Acara Kehumasan.....	58
Gambar 4.9	Sosialisasi Layanan Informasi Publik Terintegreasi dengan Baberapa Kanwil dan Kantah Secara Virtual.....	58
Gambar 4.10	Undangan Sosialisasi Sistem Layanan Informasi Publik Terintegreasi Kepada Seluruh PPID Kanwil dan Kantah .....	59
Gambar 4.11	Web PPID Kementerian, kanwil sudah Dilengkapi dengan Pemilihan PPID Daerah.....	59
Gambar 4.12	Tampilan, Penyajian, Sara Permohonan Online Layanan Informasi Publik Sudah Standar/Seragam Semua Kanwil dan Kantah.....	59
Gambar 4.13	Sistem Monitoring Pemberian Informasi Publik dan Koordinasi Tindak Lanjut Permohonan Informasi pada Kementerian, Kanwil dan Kantah.....	60
Gambar 4.14	Fitur Pengelolaan /Input Data atau Informasi Secara Mandiri oleh PPID Kanwil dan Kantah.....	60
Gambar 6.1	Penggunaan Web Kementerian dan Web PPID sebagai Saranan Sosialisasi.....	65
Gambar 6.2	Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Sosialisasi.....	65
Gambar 6.3	Tatap Muka Langsung dan Daring Sebagai Sarana Sosialisasi.....	65
Gambar 6.4	Media Video Sebagai Sarana Sosialisasi.....	66
Gambar 6.5	Surat Permintaan Penunjukan Admin dan Undangan Sosialisasi Sistem Layanan informasi Publik Terintegreasi Kepada Seluruh PPID Kanwil dan Kantah.....	66

Gambar 6.7	Upaya Dukungan dari Stakeholder.....	67
Gambar 6.8	Video Dukungan dari Stakeholder.....	67
Gambar 8.1	Menikuti Diklat Kepemimpinan Administrator.....	69
Gambar 8.2	Mengikuti Pelatihan Internalisasi Nilai BerAKHLAK.....	69
Gambar 8.3	Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi publik dan Pengelolaan Pengaduan di Kanwil dan Kantah.....	70
Gambar 8.4	Mengikuti Bimbingan Teknis Layanan Kamunikasi dan Informasi Publik.....	70
Gambar 8.5	Internalisasi dan Evaluasi Berkala Layanan Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan.....	70

### Daftar Tabel

Tabel 1.I	Sumber Daya Manusia Biro Hubungan Masyarakat.....	8
Tabel 1.II	Sarana dan Prasarana Biro Hubungan Masyarakat.....	9
Tabel 1.III	Anggaran Biro Hubungan Masyarakat.....	13
Tabel 2.I	Skala Pembobotan USG.....	27
Tabel 2.II	Isu Permasalahan dan Pembobotan.....	27
Tabel 2.III	Usulan Penyelesaian Masalah .....	29
Tabel 2.IV	Tahapan Jangka Pendek.....	37
Tabel 2.V	Tahapan Jangka Menengah.....	38
Tabel 2.VI	Tahapan Jangka Panjang.....	39
Tabel 2. VII	Tim Pelaksana.....	40
Tabel 2.VIII	Identifikasi, Evaluasi, dan Mitigasi Risiko.....	45
Tabel 2.IX	Strategi Pengembangan Kompetensi.....	47
Tabel 2.X	Rencana pengembangan Potensi Diri.....	48
Tabel 2.XI	Rencana Pengembangan Kompetensi.....	50
Tabel 5.I	Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan.....	63

## Ringkasan Eksekutif

### Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

#### Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat

Oleh: Adhi Maskawan SH., MT., MSc

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sebagai organisasi badan publik harus mengimplementasikan prinsip Tata Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*). Salah satu aspek yang penting dalam Tata Pemerintahan yang baik berdasarkan United Nations Development Programme (UNDP) adalah prinsip transparansi dan keterbukaan terhadap publik. Disamping itu juga sebagai salah satu wujud dari pemerintahan terbuka (*Open Government*). Berkaitan dengan hal tersebut Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN memegang peranan yang sangat penting dan strategis dalam mewujudkannya.

Layanan informasi publik, sebagai salah satu pelaksanaan dari keterbukaan informasi wujud dari pemerintahan terbuka, dilaksanakan oleh oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang dibentuk di Kementerian, Kantor Wilayah (Kanwil) dan Kantor Pertanahan (Kantah) dimana Biro Humas menjadi Koordinator dan Pembina dari PPID secara keseluruhan. Pada pelaksanaannya masih terdapat kendala, hal ini ditunjukkan dengan masih sedikitnya Kanwil dan Kantah yang mendapatkan predikat "Informatif" dalam layanan informasi publik, tercatat hanya 4 (empat) Kanwil dan 6 (enam) Kantah. Hal ini menunjukkan tingkat keterbukaan informasi di Kementerian ATR/BPN belum optimal.

Belum optimalnya pelaksanaan layanan informasi publik di Kementerian ATR/BPN antara lain disebabkan belum seragamnya layanan informasi publik di kanwil dan Kantah, baik dari sisi penyajian informasi maupun dari sisi implementasi satndar dan prosedur layanan infromasi publik. Disamping itu belum ada alat atau sistem monitor pelaksanaan infromasi publik di Kanwil dan Kantah. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang dapat memberikan keseragaman dan standar dalam melaksanakan layanan informasi publik serta dapat memonitor pelaksanaan layanan informasi publik baik di Kementerian, Kanwil dan Kantah.

Berdasarkan kondisi tersebut, gagasan dalam penyelesaian masalah adalah mengembangkan Sistem Layanan Infromasi Publik yang Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah. Sistem ini berbasis web, dengan mengembangkan sistem yang telah dibangun di Kementerian melalui penambahan fungsi untuk pengelolaan oleh Kanwil dan Kantah. Kanwil dan Kantah akan disediakan web PPID untuk dikelola masing-masing dengan standar yang sudah dibangun oleh PPID Kementerian, selain itu ditambahkan fungsi dalam menerima permohonan informasi publik secara online, dan fitur monitoring layanan pemberian informasi publik.

Sistem layanan informasi online dan monitoring ini akan terkoneksi dengan PPID Kementerian, sehingga PPID Kementerian juga dapat memonitor kinerja layanan infromasi publik di setiap Kanwil dan Kantah. Disamping itu, dalam sistem ini dikembangkan fitur komunikasi antara PPID Kanwil/Kantah dengan PPID Kementerian, sehingga koordinasi antar PPID lebih mudah dan dapat digunakan untuk koordinasi dalam penyelesaian masalah terkait layanan informasi publi

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan bagian dari pemerintah yang memiliki tanggung jawab dalam pencapaian tujuan pembangunan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945, yaitu untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan perdamaian abadi dan keadilan sosial. Kementerian ATR/BPN memegang peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan pembangunan nasional melalui pengelolaan penataan ruang dan pertanahan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, Undang-Undang 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang dan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 Tentang Cipta Kerja. Selanjutnya sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut diamanatkan melalui Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Selanjutnya dalam aspek bernegara, setiap organisasi badan publik, termasuk Kementerian ATR/BPN harus memiliki visi dan misi yang sejalan dengan tujuan nasional, yaitu selalu mengarahkan pada peningkatan kualitas manusia dan masyarakat Indonesia agar maju dan sejahtera berdasarkan Pancasila. Berdasarkan hal tersebut, maka organisasi badan publik harus didukung dengan tata kelola atau manajemen pemerintahan (*governance*) yang baik, efektif, dan efisien sehingga dapat memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat. Berkaitan dengan kondisi saat ini, organisasi badan publik, termasuk Kementerian ATR/BPN dituntut untuk terus memperbaiki kinerja secara berkelanjutan dan menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi publik sebagai bentuk adaptasi dengan perubahan situasi global sesuai dengan prinsip sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yaitu Partisipatif, Transparan, Responsif, Tidak Diskriminatif, Mudah dan Murah, Efektif dan Efisien, Aksesibel, Akuntabel, dan Berkeadilan.

Pada Kementerian ATR/BPN, satuan kerja yang memegang peranan penting dalam memastikan organisasi dikelola dan menjalankan manajemen dengan baik adalah Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Oleh karena itu Sekretariat Jenderal memiliki fungsi sebagai pengelola organisasi publik dimana bertujuan untuk menjadikan organisasi dan menciptakan kelembagaan yang efektif, akuntabel, dan transparan serta mampu menyelesaikan berbagai masalah manajerial dan teknis. Sekretariat Jenderal memiliki peran strategis dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*), berdasarkan United Nations Development Programme (UNDP mengemukakan 10 (sepuluh) prinsip *Good governance* yaitu "karakteristik atau prinsip yang harus dianut dan dikembangkan dalam praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik meliputi partisipasi (*Participation*), aturan hukum (*rule of law*), transparansi (*transparency*), daya tanggap (*responsiveness*), berorientasi konsensus (*consensus orientation*), berkeadilan (*equity*), efektifitas dan efisiensi (*effectiveness and efficiency*), akuntabilitas (*accountability*), visi strategis (*strategic vision*) dan saling keterbukaan (*interrelated*)". UNDP juga mengemukakan bahwa dari prinsip-prinsip tersebut terdapat empat prinsip utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik yaitu akuntabilitas, transparansi, keterbukaan, dan aturan hukum. Sekretariat Jenderal harus mampu untuk memberdayakan semua sumber daya yang dimiliki sehingga efektif dan efisien dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Berkaitan dengan prinsip-prinsip utama penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terutama dalam transparansi dan keterbukaan terhadap publik, Biro Hubungan Masyarakat memegang peranan yang penting dan strategis. Biro Hubungan Masyarakat adalah sebuah unit Eselon II yang berada dibawah Sekretariat Jenderal yang memiliki peranan dalam membangun citra positif Kementerian ATR/BPN kepada publik dengan menyampaikan informasi terkait program dan kegiatan strategis Kementerian ATR/BPN, serta memiliki peran dalam memberikan dukungan untuk kelancaran kinerja pimpinan. Peran dimaksud diantaranya mengembangkan strategi komunikasi publik dalam menyampaikan informasi terkait capaian kinerja, program dan kegiatan strategis Kementerian ATR/BPN, melakukan kerja sama di bidang kehumasan dengan stakeholder terkait dalam rangka penyebaran informasi program dan kegiatan strategis Kementerian ATR/BPN, meningkatkan keterbukaan informasi publik dengan memberikan layanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian ATR/BPN, dan pengelolaan pengaduan dan penerangan masyarakat terkait layanan pertanahan dan tata ruang, serta

mendukung kelancaran pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan bagi Menteri/Kepala, Wakil Menteri/Wakil Kepala, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Staf Khusus.

Gambar.1.1  
Fungsi Strategis Kehumasan



Berkaitan dengan transparansi dan keterbukaan tersebut di atas, tantangan Kementerian ATR/BPN saat ini adalah menjadi Pemerintahan Terbuka (*Open Government*), dalam arti masyarakat mempunyai akses terhadap informasi yang cukup yang dimiliki, dikuasai dan diproduksi oleh pemerintah. Sesuai dengan Batang Tubuh UUD 1945, Pasal 28 huruf F menyebutkan “Hak memperoleh informasi merupakan Hak Asasi Manusia dan dijamin oleh konstitusi”, hal ini menegaskan bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak yang tinggi dimiliki oleh setiap orang. Selanjutnya, sebagai implementasi ditetapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. Tantangan yang dihadapi Kementerian ATR/BPN adalah memberikan informasi sesuai hak dan kewajiban, dengan tetap menjaga persatuan, kesatuan, dan keutuhan bangsa. Beberapa karakteristik Pemerintahan terbuka meliputi:

1. **Transparansi** : berusaha untuk menyediakan akses yang lebih besar kepada masyarakat terhadap informasi dan data pemerintahan. Hal ini termasuk informasi mengenai anggaran, kebijakan publik, dan data statistik, dan keputusan-keputusan pemerintah.

2. Partisipasi : mendorong partisipasi aktif dari warga negara dalam proses pengambilan kebijakan. Dapat berupa konsultasi publik, dialog dengan masyarakat, dan partisipasi dalam proses pengawasan atau pengambilan keputusan.
3. Kolaborasi : Kolaborasi antara pemerintah, masyarakat, sektor swasta, dan akademisi untuk bekerja sama dalam menyelesaikan masalah kompleks untuk tujuan bersama.
4. Responsibilitas dan Akuntabilitas : menjaga pertanggungjawaban pemerintah terhadap Tindakan dan kebijakannya, termasuk adanya mekanisme pengawasan publik, audit, dan pelaporan yang memadai.
5. Pemanfaatan Teknologi Informasi : penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dimanfaatkan untuk mendukung transparansi dan partisipasi. Misalnya portal pemerintah daring dan platform partisipatif yang dapat digunakan untuk menyediakan informasi dan mengumpulkan masukan dari masyarakat.

Setiap tahunnya Komisi Informasi Pusat maupun Daerah (KIP/KID) melakukan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik di lingkungan badan publik sebagai amanat dari Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Hal ini dilakukan untuk menilai tingkat keterbukaan informasi di lingkungan badan publik dimana tingkatan tertinggi adalah predikat “Informatif”. Hal tersebut merupakan salah satu tujuan bagi Kementerian ATR/BPN untuk dapat mewujudkan pemerintahan terbuka di bidang pertanahan dan tata ruang.

Mencapai badan publik yang terbuka memerlukan perubahan, baik itu dari faktor internal, yaitu cara pandang pegawai agar dapat lebih terbuka terhadap publik terkait dengan pekerjaan yang dilakukan, juga pengaruh faktor eksternal, seperti globalisasi dan perkembangan teknologi informasi, yang menuntut organisasi untuk dapat menyesuaikan diri. Hal ini diperlukan kepemimpinan yang kuat untuk dapat mempengaruhi perilaku atau pandangan pegawai untuk dapat berubah serta menentukan visi dan misi yang jelas sebagai landasan arah perubahan organisasi yang adaptif dengan perkembangan jaman untuk peningkatan kinerja organisasi, dalam hal ini peningkatan layanan informasi publik untuk mewujudkan keterbukaan informasi, sebagaimana disampaikan Menteri ATR/BPN “Dengan Transformasi Digital, Harapan Presiden Joko Widodo Terkait Layanan Masyarakat yang Transparan, Cepat, Efektif dan Efisien Akan Terwujud”

Gambar. 1.2  
Penyataan Menteri ATR/BPN terkait Transformasi Digital dan Tranparansi



Selanjutnya, dalam pelaksanaan layanan informasi publik di Kementerian ATR/BPN, tidak hanya memerlukan peran Biro Hubungan saja, namun juga melibatkan unit kerja lainnya sebagai pengelola layanan informasi publik. Layanan informasi publik Kementerian ATR/BPN diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik. Peraturan ini menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang ditunjuk sebagai pengelola layanan informasi publik, dimana Biro Hubungan Masyarakat bertanggung jawab dalam mengoordinasikannya. Berdasarkan peraturan tersebut PPID dibentuk baik di Kementerian ataupun di Kantor Wilayah Pertanahan (Kanwil) dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota (Kantah).

Oleh karena itu perlu meningkatkan atau mendayagunakan seluruh PPID di lingkungan Kementerian, Kanwil dan Kantah agar dapat optimal dalam mencapai tujuan dan sasaran kerjanya, yaitu pemberian layanan informasi publik prima. PPID baik di Kementerian, Kanwil dan Kantah harus memiliki standar yang sama dalam pelaksanaan layanan informasi agar semua unit kerja di Kanwil dan Kantah Kementerian ATR/BPN mendapatkan predikat "Informatif" .

## B. Profil Organisasi

- **Tugas dan Fungsi Biro Hubungan Masyarakat**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN, Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan, hubungan antar lembaga, informasi publik, pengelolaan pengaduan, keprotokolan dan administrasi ketatausahaan pimpinan.

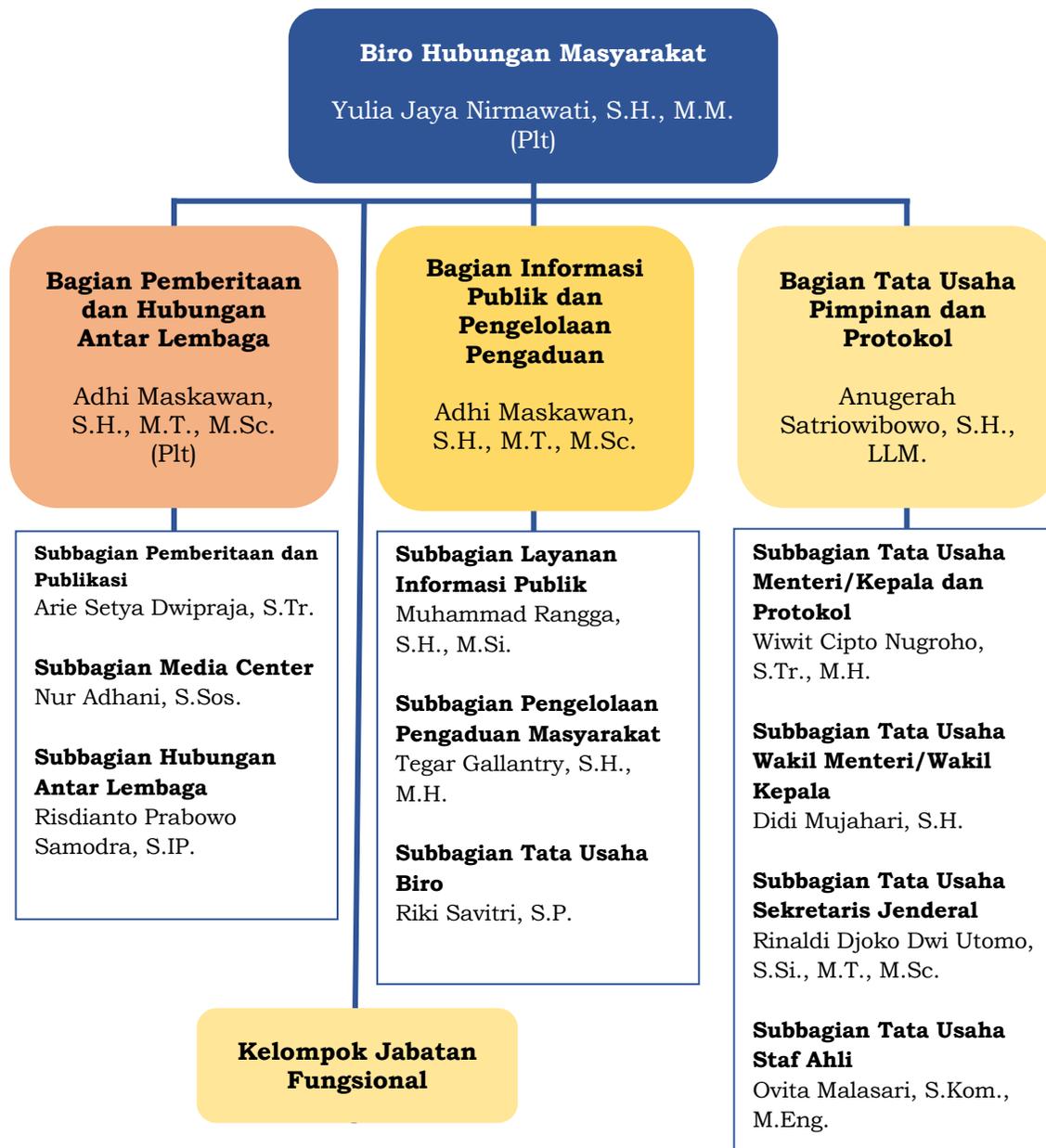
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemberitaan, hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemberitaan, hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan komunikasi publik di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan komunikasi publik di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga.  
Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan, hubungan antar Lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center.
- b. Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan.  
Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pengawasan, pengelolaan pelayanan informasi publik dan pengaduan masyarakat dan penerangan kepada masyarakat serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.
- c. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; dan  
Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan keprotokolan Menteri/Kepala, Wakil Menteri/Wakil Kepala, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Staf Khusus.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1.3  
Struktur Biro Hubungan Masyarakat Kementerian ATR/BPN



- **Tugas dan Fungsi Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan menyelenggarakan fungsi diantaranya:

- a. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan informasi publik

- b. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan pengaduan masyarakat dan penerangan kepada masyarakat
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan administrasi tata usaha dan rumah tangga Biro.

Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan terdiri atas tiga subbagian diantaranya Subbagian Layanan Informasi Publik, Subbagian Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Subbagian Tata Usaha Biro. Adapun tugas dan fungsi masing-masing subbagian diantaranya:

- a. Subbagian Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi, dokumentasi dan pengelolaan pelayanan informasi publik
- b. Subbagian Pengelolaan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan, pelayanan pengaduan masyarakat dan penerangan kepada masyarakat
- c. Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro

- **Sumber Daya Manusia**

Biro Hubungan Masyarakat Kementerian ATR/BPN memiliki pegawai sebanyak 104 orang dengan rincian 33 orang Pegawai Negeri Sipil, 13 PPPK dan 58 orang pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNP). Adapun rincian pegawai secara lengkap dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel. 1.1  
Sumber Daya Manusia Biro Hubungan Masyarakat

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Pimpinan Tinggi Pratama	1
2.	Pejabat Administrator	2
3.	Pejabat Pengawas	10
4.	Pegawai Pelaksana	18
5.	Pegawai Fungsional	15
6.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	58
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>		<b>104</b>

Sementara itu di Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan memiliki pegawai sebanyak 26 orang dengan rincian 9 orang Pegawai Negeri Sipil, 6 PPPK dan 11 orang pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN).

- **Sarana dan Prasarana**

Untuk mendukung tugas dan fungsinya diperlukan sarana dan prasarana memadai. Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di Biro Hubungan Masyarakat yaitu 8 (delapan) unit kendaraan roda empat, 97 (Sembilan puluh tujuh) unit komputer, 68 (enam puluh delapan) unit printer, 7 (tujuh) unit air conditioner, 13 (tiga belas) unit scanner, 86 (delapan puluh enam) unit laptop, 1 (satu) unit notebook, 3 (tiga) unit UPS dan alat-alat lainnya sejumlah 270 (dua ratus tujuh puluh) unit.

Berikut daftar inventaris peralatan dan mesin beserta kondisi barang berdasarkan data inventaris barang milik negara sebagaimana table dibawah:

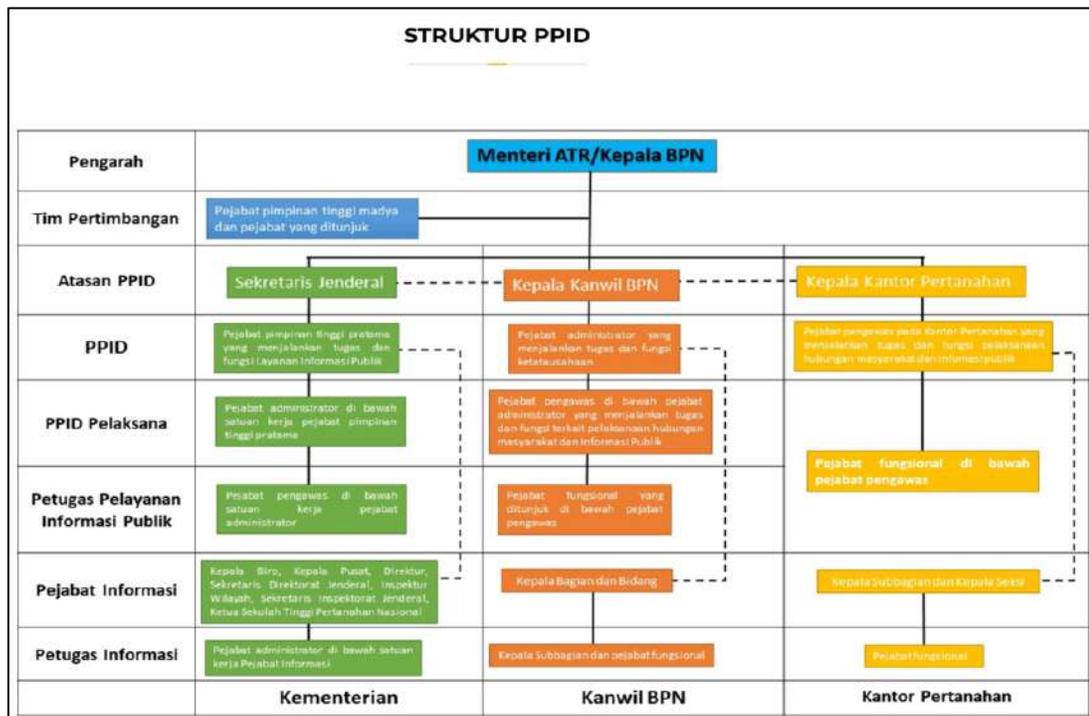
Tabel 1.II  
Sarana dan Prasarana Biro Hubungan Masyarakat

No.	Nama Peralatan dan Mesin	Jumlah Kondisi Barang			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Kendaraan Roda Empat	8	-	-	8
2.	Komputer	93	-	4	97
3.	Printer	97	2	9	68
4.	Air Conditioner	5	2	-	7
5.	Scanner	12	1	-	13
6.	Laptop	80	-	4	86
7.	Notebook	1	-	-	1
8.	UPS	3	-	-	3
9.	Alat-Alat Lainnya	-	-	-	270
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>					<b>553</b>

- **Profil Struktur, Tugas dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Biro Hubungan Masyarakat memiliki tugas dan fungsi pembinaan pelaksanaan layanan informasi publik di Kementerian ATR/BPN. Layanan informasi publik di Kementerian ATR/BPN diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik (Pemen ATR/BPN No.32/2021 tentang LIP). Berdasarkan Permen ATR/BPN No.32/2021 tentang LIP , dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kementerian, Kanwil dan Kantah. Berikut struktur PPID di Kementerian ATR/BPN sebagaimana digambarkan dibawah.

Gambar 1.4  
Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
Kementerian ATR/BPN



Setiap PPID sesuai dengan tingkatannya Kementerian, Kanwil dan Kantah mempunyai tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan layanan informasi publik yaitu layanan pemberian informasi publik yang dilaksanakan oleh atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana, Petugas Pelayanan Informasi, Pejabat Informasi dan Petugas Informasi, sesuai dengan kewenangannya. Berdasarkan

Permen ATR/BPN No.32/2021 tentang LIP, Biro Humas sebagai PPID yang melaksanakan layanan informasi publik di Kementerian bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Layanan Informasi Publik;
- b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
- c. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- d. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- e. melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- f. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- g. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
- i. memberikan dan mengoordinasikan Layanan Informasi Publik;
- j. mengembangkan sistem informasi Layanan Informasi Publik;
- k. menyusun laporan pelaksanaan Layanan Informasi Publik dan menyampaikan salinan laporan kepada komisi informasi pusat; dan
- l. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

Dalam melaksanakan tugasnya PPID Kementerian berwenang:

- a. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- b. memberikan jawaban atau tanggapan terhadap permohonan Informasi Publik secara tertulis;
- c. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- e. menetapkan perubahan Informasi Publik yang Dikecualikan;
- f. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;

- g. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan;
- h. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- i. meminta Informasi kepada Pejabat Informasi, PPID Kantor Wilayah, atau PPID Kantor Pertanahan;
- j. melakukan koordinasi dengan Pejabat Informasi, PPID Kantor Wilayah, atau PPID Kantor Pertanahan dalam penanganan keberatan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
- k. memberikan klarifikasi atau perbaikan apabila informasi yang diberikan terdapat kesalahan.

Koordinasi dan komunikasi antar PPID dan penguatan jaringan kinerja internal organisasi perlu ditingkatkan agar layanan informasi publik dapat dilaksanakan sesuai dengan standar dan prosedur yang sudah ditetapkan. Sehubungan dengan layanan informasi bidang pertanahan dan tata ruang, tuntutan publik dimana memerlukan ketepatan waktu layanan, kejelasan layanan dan sederhana, serta transparan menjadi tantangan yang harus dijawab oleh Kementerian ATR/BPN. Disamping itu juga, harus memperhatikan diantaranya:

- a. akuntabilitas pelayanan publik dengan melakukan monitoring dan evaluasi untuk peningkatan kinerja organisasi;
- b. keseimbangan hak dan kewajiban dari badan publik dan masyarakat dalam layanan informasi publik;
- c. kepatuhan terhadap standar layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. koordinasi antara jejaring pelaksana layanan informasi publik.

#### • **Anggaran**

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIP) Tahun 2023 Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, Biro Hubungan Masyarakat mendapat alokasi dana sebesar Rp. 2.782.966.000. Berikut di bawah ini rincian anggaran yang menunjang pembuatan aksi perubahan penulis :

Tabel 1.III  
Anggaran Biro Hubungan Masyarakat

<b>KODE</b>	<b>Program/Kegiatan/Output/Sub output/Komponen/Subkomponen/Akun/Detail</b>	<b>VOL</b>	<b>HARGA SATUAN</b>	<b>TOTAL</b>
<b>052</b>	<b>Komponen : Pengelolaan Layanan Informasi Publik</b>			<b>2.782.966.000</b>
<b>A</b>	<b>Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik</b>			<b>673.799.000</b>
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			3.126.000
	Biaya Pengiriman Surat	6 PKT	521.000	3.126.000
521211	Belanja Bahan			19.513.000
	Penggandaan	30052 LBR	250	7.513.000
	Makan Rapat	120 OK	53.000	6.360.000
	Snack Rapat	120 OK	22.000	2.640.000
	Alat Tulis Kantor	1 PKT	1.000.000	1.000.000
	Bahan Penunjang Komputer	1 PKT	2.000.000	2.000.000
521213	Belanja Honor Output Kegiatan			151.800.000
	Honor Tim Keterbukaan Informasi Publik			151.800.000
	Ketua	12 OB	650.000	7.800.000
	Sekretaris	12 OB	500.000	6.000.000
	Anggota	276 OB	500.000	138.000.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			180.000.000
	Alat Tulis Kantor	4 PKT	3.000.000	12.000.000
	Belanja Penunjang Komputer	6 PKT	5.000.000	30.000.000
	Pencetakan	2 PKT	69.000.000	138.000.000
522151	Belanja Jasa Profesi			16.000.000
	Narasumber	16 OJ	1.000.000	16.000.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			296.880.000
	Uang Harian	144 OH	395.000	56.880.000
	Penginapan	96 OH	900.000	86.400.000
	Transport	48 OK	3.200.000	153.600.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			6.480.000
	Transport	18 OK	150.000	2.700.000
	Uang harian	18 OH	210.000	3.780.000
<b>B</b>	<b>Pengelolaan Konten Layanan Informasi Publik</b>			<b>397.750.000</b>
521211	Belanja Bahan			15.750.000

	Alat Tulis Kantor	1 PKT	1.000.000	1.000.000
	Bahan Penunjang Komputer	1 PKT	2.000.000	2.000.000
	Penggandaan	15000 LBR	250	3.750.000
	Makan Rapat	120 OK	53.000	6.360.000
	Snack Rapat	120 OK	22.000	2.640.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			21.000.000
	Alat Tulis Kantor	2 PKT	3.000.000	6.000.000
	Bahan Penunjang Komputer	3 PKT	5.000.000	15.000.000
522131	Belanja Jasa Konsultan			345.000.000
	Konsultan Perorangan Sistem	10 OB	8.000.000	80.000.000
	Konsultan Perorangan Administrator Web	10 OB	5.000.000	50.000.000
	Konsultan Perorangan Desain Grafis	10 OB	5.500.000	55.000.000
	Konsultan Perorangan IT Support	10 OB	8.000.000	80.000.000
	Konsultan Perorangan IT <i>Maintenance</i>	10 OB	8.000.000	80.000.000
522151	Belanja Jasa Profesi			16.000.000
	Narasumber	16 OJ	1.000.000	16.000.000
<b>C</b>	<b>Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Informasi Publik</b>			<b>1.711.417.000</b>
521211	Belanja Bahan			68.375.000
	Alat Tulis Kantor	1 PKT	1.000.000	1.000.000
	Bahan Penunjang Komputer	1 PKT	2.000.000	2.000.000
	Penggandaan	30000 LBR	250	7.500.000
	Makan Rapat	375 OK	53.000	19.875.000
	Snack Rapat	375 OK	22.000	8.250.000
	Seminar Kit	75 OP	350.000	26.250.000
	Spanduk	1 BUAH	1.000.000	1.000.000
	Backdrop	1 BUAH	2.500.000	2.500.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			74.000.000
	Alat Tulis Kantor	8 PKT	3.000.000	24.000.000
	Bahan Penunjang Komputer	10 PKT	5.000.000	50.000.000
522151	Belanja Jasa Profesi			16.000.000
	Narasumber	16 OJ	1.000.000	16.000.000
522191	Belanja Jasa Lainnya			800.000.000
	Penyebarnya Layanan Informasi Publik melalui Pusat Perbelanjaan	1 PKT	200.000.000	200.000.000

	Penyebarluasan Layanan Informasi Publik melalui Videotron	1 PKT	200.000.000	200.000.000
	Penyebarluasan Layanan Informasi Publik melalui Bandara	1 PKT	200.000.000	200.000.000
	Penyebarluasan Layanan Informasi Publik melalui Stasiun	1 PKT	200.000.000	200.000.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			301.512.000
	Transport	48 OK	3.200.000	153.600.000
	Uang Harian	144 OH	400.000	57.600.000
	Penginapan	96 OH	922.000	88.512.000
	Uang Representasi	12 OH	150.000	1.800.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			6.480.000
	Transport	18 OK	150.000	2.700.000
	Uang harian	18 OH	210.000	3.780.000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota			445.050.000
	Pembinaan Informasi Publik			445.050.000
	Fullboard Meeting	150 OP	1.197.000	179.550.000
	Uang Harian	225 OH	180.000	40.500.000
	Transport	75 OK	3.000.000	225.000.000

### C. Kondisi Saat Ini

Seperti telah dibahas sebelumnya, transparansi dan keterbukaan informasi menjadi isu penting bagi Kementerian ATR/BPN, terlebih kecepatan, ketepatan, keamanan, dan keandalan dalam memberikan informasi kepada publik. Kemajuan teknologi informasi dan digitalisasi layanan menjadi hal yang mutlak, termasuk layanan informasi pertanahan dan tata ruang. Sejalan dengan hal tersebut, dikaitkan transformasi teknologi informasi, Kementerian ATR/BPN berkomitmen menjadi institusi berstandar dunia dengan menuntaskan transformasi digital dan mewujudkan kepastian hukum dalam rangka peningkatan ekonomi yang diangkat dalam Rapat Kerja Nasional tahun 2023 (Rakernas 2023) yang mengambil tema Peningkatan Investasi melalui Transformasi Digital dan Kepastian Hukum di Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

Salah satu topik dalam Rakernas 2023 adalah Strategi Transformasi Digital untuk Mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Tata Ruang yang Berkualitas dengan sub topik Modernisasi Layanan Pertanahan dan Tata Ruang melalui Transformasi Digital dengan isu/permasalahan Belum optimalnya pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi untuk memberikan transparansi,

keamanan, dan keandalan dalam layanan pertanahan dan tata ruang. Pembahasan Rakernas 2023 tersebut yang menjadi salah satu pertimbangan dan pemikiran dalam rangka mengidentifikasi isu atau permasalahan di Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, Biro Hubungan Masyarakat.

Memperhatikan tugas dan fungsi Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, Biro Hubungan Masyarakat berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN dan mempertimbangan tugas dan fungsi yang diberikan berdasarkan Permen ATR/BPN No.32/2021 tentang LIP, permasalahan keterbukaan informasi publik di Kementerian, Kanwil dan Kantah perlu mendapatkan perhatian yang serius. Tidak merata atau belum dilaksanakannya standar dalam pelayanan informasi publik di setiap Kanwil dan Kantah juga menjadi salah satu permasalahan yang perlu diperhatikan pada saat ini dalam rangka mewujudkan pemerintahan terbuka dan pemerintahan digital melayani. Kanwil dan Kantah yang mendapatkan predikat “Informatif ” di Kementerian ATR/BPN masih sangat sedikit, tercatat baru 4 (empat) Kanwil dan 6 (enam) Kantah yang pada tahun 2023 telah mendapatkan predikat “Informatif” pada Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik tahun 2022 yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Daerah yaitu : Kanwil BPN Prov NTT, Kanwil BPN Prov Banten, Kanwil BPN Prov Bali, Kanwil Bpn Prov Bengkulu, Kantah Kota Denpasar, Kantah Kabupaten Bangli, Kantah Kabupaten Tabanan, Kantah Kabupaten Karangasem, Kantah Kabupaten Jembrana, Kantah Kabupaten Gunung Kidul. Integrasi layanan dan jejaring yang kuat dalam PPID antar unit kerja perlu ditingkatkan agar dapat optimal dalam mencapai tujuan dan sasaran kerjanya juga untuk menciptakan standar yang sama di antar PPID baik Kementerian, Kanwil dan Kantah dalam memberikan layanan informasi publik di sesuai dengan kewenangannya.

#### **D. Kondisi yang Diharapkan**

Melalui sistem layanan informasi publik terintegrasi ini diharapkan adanya peningkatan kinerja organisasi dalam layanan informasi publik di Kementerian, Kanwil dan Kantah, berikut beberapa kondisi yang diharapkan:

1. efektifitas dan efesiensi dalam memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat.
2. Adanya standarisasi dalam pelayanan dan penyajian informasi publik di Kementerian, Kanwil dan Kantah.

3. Kanwil dan Kantah yang mendapatkan predikat “informatif” dalam monitoring evaluasi keterbukaan informasi publik bertambah.

## E. Tujuan Aksi Perubahan

Terkait kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator, tujuan dari Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai Pancasila dan semangat Bela Negara dalam melaksanakan peran kepemimpinan melayani yang beretika dan berintegritas;
2. Melaksanakan peran kepemimpinan melayani yang mampu memberdayakan tim kerja secara efektif, mampu menunjukkan dan memberdayakan sumberdaya organisasi secara optimal, serta mampu membangun jejaring kerja serta meningkatkan kualitas Pelayanan Publik;
3. Merancang Inovasi untuk meningkatkan kinerja Pelayanan Publik, terutama dalam memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
4. Mengaktualisasikan pelaksanaan pekerjaan dengan menerapkan manajemen risiko, dan manajemen penganggaran agar Inovasi dapat berjalan sesuai perencanaan peningkatan pelayanan publik yang berkualitas.

Tujuan Aksi Perubahan terkait inovasi layanan dapat dikategorikan berdasarkan 3 (tiga) periode waktu, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, sehingga aksi perubahan ini dapat berjalan secara berkesinambungan dan menjadi inisiatif kegiatan perubahan selanjutnya. Adapun ketiga tujuan aksi perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Tujuan Jangka Pendek

Tujuan jangka pendek aksi perubahan adalah menyediakan sistem layanan informasi publik yang terintegrasi dan terstandar yang dapat digunakan oleh pengelola layanan informasi atau PPID di Kementerian, Kanwil dan Kantah sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat.

### 2. Tujuan Jangka Menengah

Tujuan jangka menengah aksi perubahan adalah dengan tersedianya sistem yang terintegrasi dan terstandar maka pengelola layanan informasi atau PPID di Kementerian, Kanwil dan Kantah secara cepat, mudah dan dapat dipertanggungjawabkan dalam memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat serta dapat digunakan sebagai sarana penyimpanan dan penyebaran informasi dan pelaksanaan layanan informasi publik secara online.

### 3. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang aksi perubahan adalah terwujudnya layanan informasi publik secara prima di setiap tingkatan yaitu Kementerian, Kanwil dan Kantah sehingga semua dapat mewujudkan predikat badan publik yang “Informatif” sebagai indikator pelaksanaan keterbukaan informasi yang baik di satuan kerjanya masing-masing.

## F. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN, Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan, hubungan antar lembaga, informasi publik, pengelolaan pengaduan, keprotokolan dan administrasi ketatausahaan pimpinan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Biro Hubungan Masyarakat memiliki tugas dan fungsi pembinaan pelaksanaan layanan informasi publik di Kementerian ATR/BPN. Layanan informasi publik di Kementerian ATR/BPN diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik (Pemen ATR/BPN No.32/2021 tentang LIP). Berdasarkan Permen ATR/BPN No.32/2021 tentang LIP, dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kementerian, Kanwil dan Kantah.

Melalui ketentuan-ketentuan tersebut Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan memiliki tugas dan fungsi melaksanakan layanan informasi publik di Kementerian ATR/BPN juga memiliki tugas dan fungsi dalam pembinaan layanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID di Kanwil dan Kantah. Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan memastikan bahwa layanan informasi publik di Kementerian ATR/BPN sampai dengan Kanwil dan Kantah dapat dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan informasi publik yang diamanatkan sesuai dengan peraturan perundangan Keterbukaan Informasi Publik. Standar layanan yang sama dalam pelaksanaan informasi publik dari Kementerian, Kanwil dan Kantah harus dapat dilaksanakan, pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi penting untuk dikembangkan dalam rangka integrasi dan kemudahan koordinasi antar pengelola layanan informasi publik atau PPID.

Pengelolaan layanan informasi publik di Kementerian ATR/BPN sampai dengan Kanwil dan Kantah pada saat ini masih belum terstandar dan seragam disamping itu juga kurang memanfaatkan teknologi informasi dalam pelaksanaannya. Hal ini menyebabkan keterbukaan informasi publik

publik yang dilakukan oleh Kanwil dan Kantah masih belum optimal, ini dapat dilihat dimana Kanwil dan Kantah yang mendapatkan predikat “Informatif” di Kementerian ATR/BPN masih sangat sedikit. Oleh karena itu integrasi sistem layanan informasi publik perlu dikembangkan sehingga adanya pemanfaatan sistem layanan informasi publik bersama antar PPID di Kementerian, Kanwil dan Kantah yang dapat memberikan peningkatan kinerja keseluruhan dan merata di semua PPID Kanwil dan Kantah.

## **G. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan**

Berdasarkan hasil studi lapangan penulis di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat (Dinas Kominfo Jabar), berikut beberapa hal penting yang dapat diadopsi dan diadaptasi oleh penulis dalam menyusun aksi perubahan kinerja organisasi diantaranya:

### **1. Peran Kepemimpinan**

Keberhasilan dari pelaksanaan program, kegiatan dan inovasi di Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat, terutama terkait dengan transformasi digital Provinsi Jawa Barat, tidak terlepas dari peran kepemimpinan puncak (*top leader*), yaitu Gubernur Jawa Barat. Pimpinan puncak menetapkan visi, misi dan tujuan organisasi yaitu menjadikan Jawa Barat Digital Province dan selanjutnya menjadikan suatu prioritas dalam program kerjanya. Gubernur Jawa Barat mengarahkan penggunaan teknologi digital dan teknologi informasi untuk merubah layanan manual agar lebih efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan pimpinan yang visioner, yang mampu untuk menetapkan visi, misi dan tujuan yang jelas untuk peningkatan kinerja organisasi.

Disamping itu, Gubernur Jawa Barat telah menerapkan prinsip kepemimpinan transformasional dimana dapat menjadi lokomotif dan akselerator dalam pencapaian visi, misi dan tujuan dari program prioritas yang telah ditetapkan, sekaligus juga mampu untuk menjadi motivator bagi jajarannya agar bergerak ke arah yang sama dalam pencapaian tujuan. Selain itu, melihat kepemimpinan di Internal Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat, dapat diambil pembelajaran dimana pimpinan mampu untuk mengkomunikasikan arahan pimpinan puncak hingga sampai ke level pelaksana dengan baik untuk mencapai tujuan kerja organisasi bersama. Hal ini dapat dilihat dari berbagai program, kegiatan dan inovasi dapat dilaksanakan dan diwujudkan dengan baik serta lebih jauh bahkan dijadikan contoh/*lesson learned* bagi organisasi-organisasi lain.

Penerapan di Kementerian ATR/BPN untuk level pimpinan administrator adalah harus mampu menangkap dan memahami visi, misi dan tujuan organisasi dan arahan pimpinan puncak (*top leader*), dalam hal ini adalah arahan Menteri. Selain itu pimpinan administrator juga harus mampu menyampaikan atau mengkomunikasikan arahan pimpinan tersebut ke level pengawas dan pelaksana, sehingga semua jajaran dapat memahami dan mengerti tugas dan fungsinya dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.

## 2. Inovasi Pelayanan dan Pemanfaatan Teknologi

Hal-hal yang berhubungan dengan kesuksesan Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat tidak terlepas dari berbagai inovasi pelayanan yang diciptakan. Penerapan inovasi pelayanan ini juga ditunjang dengan penggunaan teknologi informasi digital, sesuai dengan visinya yang menjadikan Jawa Barat Provinsi Digital, sehingga layanan yang diberikan kepada masyarakat dapat efektif dan efisien. Inovasi layanan yang dikembangkan berdasarkan user sentris, yaitu berdasarkan pada kebutuhan masyarakat yang berkembang, serta dikembangkan untuk mempermudah layanan kepada masyarakat, salah satunya dengan penyederhanaan proses bisnis agar lebih cepat dalam memberikan layanan.

Inovasi dan program unggulan dalam pelayanan yang dikembangkan Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat diantaranya *Jabar Command Center*, *Sapawarga*, *Desa Digital*, *Ekosistem Data Jabar*, *Jabar Saber Hoaks*, *One Pesantren One Product*, dan *Citarum Harum*.

Dalam inovasi pelayanan publik ini, ke depan akan dibangun *The Future of the Public Service Ecosystem* dengan memperhatikan:

- *Sustainability*. Keberlanjutan layanan publik;
- *Collaboration*. Kolaborasi dengan berbagai pihak untuk efektifitas layanan publik.
- *Transparency*. Menerapkan prinsip akuntabilitas, keterbukaan dan kemudahan proses layanan publik.
- *Trust*. Membangun kepercayaan publik terhadap pemerintah.

Pembelajaran yang dapat diadopsi dalam pekerjaan sehari-hari penulis adalah melakukan inovasi berkelanjutan dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat. Inovasi layanan didasarkan pada kebutuhan user dengan tujuan memudahkan user dalam memperoleh layanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN. Penyederhanaan proses

bisnis perlu dipertimbangkan dalam memberikan layanan pertanahan dan tata ruang dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Inovasi dalam layanan informasi publik merupakan salah satu aspek penting yang dapat diadopsi dan diadaptasi di lingkungan kerja penulis yang berkaitan tugas dan fungsi pelaksanaan layanan informasi publik dan pengelolaan pengaduan di Kementerian Agraria dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai bentuk pemerintahan terbuka. Selain itu data dan informasi yang disediakan merupakan data dan informasi yang akuntabel sehingga berguna juga untuk pengambilan kebijakan organisasi untuk internal dan bermanfaat bagi publik.

### **3. Pembangunan Jejaring Kerja dan Kolaborasi Pemangku Kepentingan**

Pembangunan jejaring kerja dan kolaborasi pemangku kepentingan penting dilakukan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dinas Kominfo Provinsi Jawa Barat menggunakan konsep kolaborasi multi pihak atau Pentahelix. Jejaring kolaborasi ini dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Kolaborasi dan jejaring yang dikembangkan pada saat ini melibatkan sekitar 143 stakeholder/partnership yang berasal baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Jejaring dan kolaborasi yang dikembangkan diantaranya terkait dengan infrastruktur digital, pertanian, *digital literacy*, kesehatan, pendidikan, perikanan, *e-commerce*, dll.

Keberhasilan pembangunan jejaring dan kolaborasi pemangku kepentingan diawali dengan *welcome gesture* dari organisasi, yaitu terbuka untuk bekerja sama dengan pihak-pihak terkait dengan prinsip yang sama untuk memberikan manfaat bagi user/masyarakat (*user centris*), dengan tentu saja ada timbal balik kemanfaatan untuk semua pihak.

Pembelajaran yang dapat diambil dan diadopsi oleh penulis dalam lingkungan kerja adalah membuka dan memperkuat jejaring dengan pihak internal dan eksternal dalam memberikan layanan informasi publik, terutama dalam memperkuat jejaring dengan PPID di Kanwil dan Kantah dengan membangun sinergitas dalam pelaksanaan keterbukaan informasi publik. Hal ini agar meningkatkan kepercayaan publik terhadap organisasi serta meningkatkan kinerja organisasi dengan tujuan menjadi organisasi publik yang terbut (*open government*).

### **4. Penerapan Manajemen Kinerja**

Manajemen kinerja dapat dimaknai sebagai gaya manajemen yang mengintegrasikan dan memanfaatkan informasi kinerja dalam proses pengambilan keputusan. Untuk membangun manajemen kinerja yang kokoh, organisasi membutuhkan desain struktur organisasi yang

berbasis kinerja, adanya manajemen strategis yang efektif, dan berfungsinya manajemen pengetahuan dalam organisasi. Ketiga elemen ini harus terbangun secara jalin berkelindan sehingga organisasi yang berbasis kinerja dapat terwujud.

Dalam mewujudkan transformasi digital, Diskominfo Provinsi Jabar menyusun “*Grand Design Digital Services*” yang membagi dua pelayanan informasi digital secara terintegrasi :

1. Portal untuk pemerintah : untuk data dan informasi yang bukan konsumsi publik;
2. Portal untuk masyarakat.

Manajemen kinerja yang dilakukan oleh Dinas Kominfo Jabar pada prinsipnya mengikuti manajemen kinerja instansi pemerintahan, dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan sampai dengan monitoring evaluasi kinerja. Hal yang dapat diadopsi dari terobosan di Dinas Kominfo Jabar di Kementerian ATR/BPN adalah terkait dengan pembagian *grand design* dengan teknologi informasi antara manajemen kinerja internal organisasi dengan manajemen kinerja pelayanan publik yang diintegrasikan dalam satu portal *Grand Design Digital Service* Provinsi Jawa Barat. Dengan demikian, antara pelaksanaan kinerja internal dan pelaksanaan pelayanan publik dapat dimonitor dengan baik, serta memudahkan dalam pengambilan kebijakan berdasarkan kondisi layanan.

## **5. Penerapan Manajemen Risiko**

Pelaksanaan program yang dikembangkan di Dinas Kominfo Prov. Jawa barat tentu tidak terlepas dari risiko yang dihadapi, beberapa pengelolaan risiko yang dapat diambil dari diskusi diantaranya:

- Penganggaran. Pada awalnya anggaran yang dimiliki oleh Dinas Kominfo Prov. Jawa Barat sangat terbatas, kondisi ini diatasi dengan adanya penetapan program prioritas terkait dengan digitalisasi oleh pimpinan puncak (*top leader*). Melalui penetapan program prioritas inilah porsi penganggaran dapat ditambahkan.
- Sumber Daya Manusia yang terbatas. Pengembangan inovasi terkendala oleh SDM yang terbatas dalam pemahaman digital (*digital talent*), apabila hanya mengandalkan dari PNS yang tersedia akan sulit dalam waktu singkat mencapai target tujuan yang ingin dicapai. Solusi yang ditempuh salah satunya adalah dengan berkolaborasi dengan kampus dengan mengadakan rekrutmen mahasiswa fresh graduate yang memiliki talent yang

dibutuhkan dengan memberikan kompensasi yang atraktif. Selain itu juga membuka rekrutmen tenaga ahli untuk dikontrak dalam suatu program.

- Keberlanjutan inovasi. Keberlanjutan inovasi salah satu yang diperhatikan dalam pengembangan inovasi berbasis teknologi, khususnya pembangunan aplikasi. Seperti contohnya aplikasi PIKOBAR yang digunakan pada saat COVID-19, aplikasi PIKOBAR sudah tidak relevan lagi untuk kondisi saat ini. Jalan keluarnya adalah mengintegrasikan data yang sudah ada ke dalam aplikasi SAPAWARGA.
- Target Pengguna Inovasi. Pengguna dari inovasi layanan menjadi salah satu faktor yang perlu diantisipasi, hal ini menunjukkan kemanfaatan dari suatu inovasi. Contoh yang dapat diambil terkait dengan pengguna aplikasi SAPAWARGA yang masih sekitar 250.000 pengguna yang mengingat jumlah penduduk Jawa Barat saat total kurang lebih 50 juta jiwa, dan sebagian besar dimanfaatkan untuk penelitian (pengguna sebagian peneliti dan untuk tugas mahasiswa). Sosialisasi dan penyesuaian menu aplikasi yang lebih user friendly menjadi salah jalan untuk untuk meningkatkan pengguna aplikasi.

Berdasarkan hal tersebut, Kementerian ATR/BPN harus dapat mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan risiko yang terjadi dalam organisasi, terutama dalam pelaksanaan program strategis Kementerian. Pembentukan Tim Manajemen Risiko perlu diberdayakan dalam memetakan risiko yang mungkin terjadi serta langkah-langkah yang mungkin diambil dalam menghadapi risiko yang telah dipetakan.

Seorang Administrator harus juga dapat memetakan risiko yang mungkin dihadapi di lingkungan kerjanya serta membuat mitigasi risikonya. hal ini diperlukan agar tujuan atau target yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik tanpa permasalahan yang signifikan.

Secara garis besar kesimpulan pembelajaran hasil studi lapangan di Dinas Kominfo Prov. Jabar bagi penulis:

- merupakan salah satu organisasi yang menerapkan prinsip-prinsip manajemen kinerja yang baik dan efektif. Hal ini dapat dilihat diantaranya dari peran pimpinan yang mampu membawa perubahan organisasi sehingga berkinerja dengan baik, berbagai inovasi dalam teknologi informasi yang bermanfaat untuk masyarakat luas serta dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan pemerintah, dan strategi pendayagunaan sumber daya sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal untuk pemenuhan visi dan misi organisasi/pemerintah.

- aspek strategis yang dapat diambil untuk diadopsi bagi penulis di lingkungan kerja adalah terkait dengan inovasi dalam layanan pemberian informasi kepada masyarakat dan penerimaan aspirasi masyarakat, dimana hal ini menunjukkan keterbukaan informasi publik kepada masyarakat sebagai salah satu bentuk akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan wujud dari pemerintahan terbuka.

## BAB II RINGKASAN AKSI PERUBAHAN

### A. Isu yang Diangkat

Memperhatikan tugas dan fungsi Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, Biro Hubungan Masyarakat berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN dan mempertimbangan tugas dan fungsi yang diberikan berdasarkan Permen ATR/BPN No.32/2021 tentang LIP, sesuai dengan uraian tugas yang dimiliki oleh penulis, perlu terlebih dahulu mengidentifikasi isu-isu atau permasalahan yang berkembang di Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, selanjutnya hasil identifikasi tersebut akan dilakukan analisis untuk menetapkan atau memilih salah satu isu atau permasalahan strategis yang akan dijadikan penulis sebagai aksi perubahan. Setelah ditentukan isu atau permasalahan terpilih, kemudian akan ditindaklanjuti dengan proses analisis untuk menemukan ide gagasan inovatif yang dapat digunakan untuk menyelesaikan isu atau permasalahan terpilih dimaksud.

Identifikasi permasalahan didasarkan pada pengalaman penulis bekerja di Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, diskusi dengan staf terkait, hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kehumasan di daerah, serta forum diskusi dalam kegiatan-kegiatan kehumasan baik internal Kementerian ATR/BPN maupun eksternal Kementerian ATR/BPN. Setidaknya terdapat 3 (tiga) area permasalahan yang dihadapi oleh Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, yaitu di area pengelolaan pengaduan, area layanan informasi publik, dan area ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat.

Berkaitan dengan pengelolaan pengaduan beberapa permasalahan diantaranya :

1. belum optimal penggunaan aplikasi SP4N-LAPOR dalam mengelola pengaduan di beberapa kanwil dan Kantah;
2. kurangnya pemahaman masyarakat dalam penggunaan aplikasi SP4N-LAPOR sebagai sarana penyampaian pengaduan; dan
3. belum integrasinya data pengaduan di aplikasi monitoring pengaduan TUNTAS dengan data di E-Office Persuratan.

Terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik, beberapa permasalahan diantaranya:

1. belum optimal pelaksanaan layanan informasi publik di Kanwil dan Kantah oleh PPID sehingga masih sedikit yang mendapat predikat “Informatif”;
2. belum optimal sarana prasarana terutama teknologi informasi dalam pemberian layanan informasi publik; dan
3. kurangnya pemahaman pengelola layanan informasi publik terkait keterbukaan informasi.

Terkait dengan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat permasalahan diantaranya:

1. penataan sumber daya manusia belum optimal karena keterbatasan sumber daya secara kualifikasi pendidikan atau keahlian bidang kehumasan;
2. kurang optimalnya dukungan anggaran dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan; dan
3. belum optimal dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan

Beberapa isu yang relevan dengan tugas dan fungsi Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan kemudian diseleksi menjadi beberapa isu strategis dan kemudian dipilih lagi salah satu isu strategis yang dapat dijadikan fokus substansi untuk penyusunan aksi perubahan. Metode yang tepat untuk mengetahui bobot dari core issue tersebut adalah dengan menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*). Metode ini dapat digunakan untuk mendapatkan prioritas penyelesaian permasalahan dengan memperhatikan 3 variabel utama, yakni;

1. *Urgency*: Dilihat dari mendesaknya isu tersebut harus diselesaikan, terkait waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan dari keterbatasan waktu tersebut.
2. *Seriousness*: Dilihat dari bagaimana tingkat keseriusan dari suatu isu perlu diselesaikan, dikaitkan dengan akibat yang akan muncul apabila isu tersebut tidak segera dipecahkan.
3. *Growth*: Dilihat dari seberapa besar kemungkinan isu tersebut dapat berkembang serta bagaimana multiplier effect yang ditimbulkan kepada produktifitas kinerja apabila terjadipenundaan pada penyelesaian isu.

Pembobotan (*scoring*) ini diperlukan untuk mengetahui prioritas permasalahan yang perlu diselesaikan. Dari ketiga variabel utama pembobotan, masing-masing permasalahan yang ditemukan oleh penyusun dinilai menggunakan skala likert 1 – 5.

Tabel 2.I  
Skala Pembobotan USG

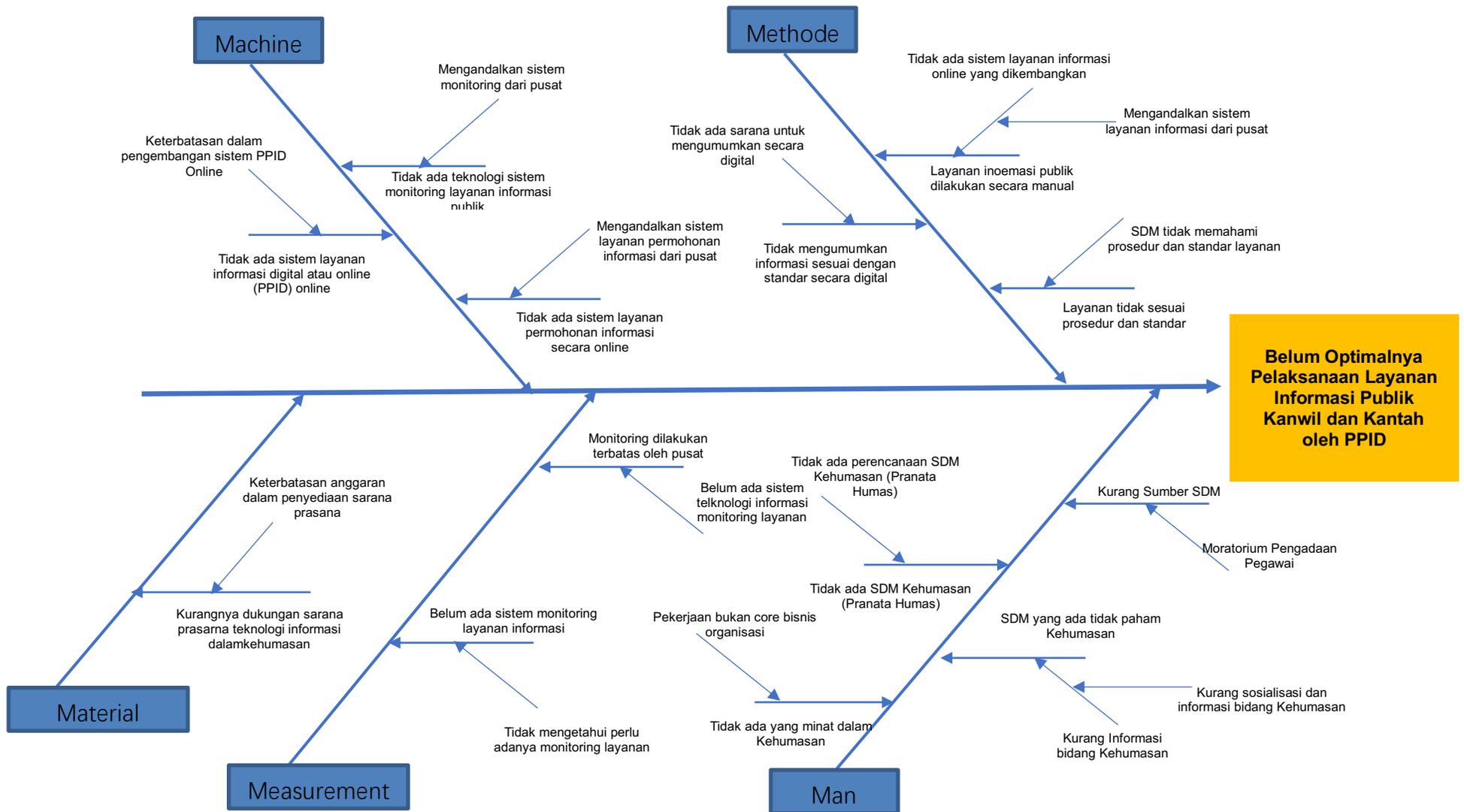
Dampak	Sangat Kecil	Kecil	Sedang	Besar	Sangat Besar
Skor	1	2	3	4	5

Tabel 2.II  
Isu/Permasalahan dan Pembobotan

No	Isu/Permasalahan	Nilai			Total
		U	S	G	
1	belum optimal penggunaan aplikasi SP4N-LAPOR dalam mengelola pengaduan di beberapa kanwil dan Kantah	3	4	5	12
2	kurangnya pemahaman masyarakat dalam penggunaan aplikasi SP4N-LAPOR sebagai sarana penyampaian pengaduan	3	3	4	11
3	belum integrasinya data pengaduan di aplikasi monitoring pengaduan TUNTAS dengan data di E-Office Persuratan	3	4	5	12
4	belum optimal pelaksanaan layanan informasi publik di Kanwil dan Kantah oleh PPID	5	4	5	14
5	belum optimal sarana prasarana terutama teknologi informasi dalam pemberian layanan informasi publik	3	4	5	12
6	kurangnya pemahaman pengelola layanan informasi publik terkait keterbukaan informasi	3	5	5	13
7	penataan sumber daya manusia belum optimal karena keterbatasan sumber daya secara kualifikasi pendidikan atau keahlian bidang kehumasan	3	4	4	11
8	kurang optimalnya dukungan anggaran dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan	3	3	3	9
9	belum optimal dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan	3	3	3	9

Berdasarkan hasil scoring, isu dengan nilai paling tinggi yang kemudian akan diangkat adalah **“Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan Informasi Publik di Kanwil dan Kantah oleh PPID”**. Selanjutnya penulis menggunakan analisa Diagram Tulang Ikan (*Fishbone Diagram*), analisa tulang ikan merupakan alur berfikir logis sebab akibat untuk membantu identifikasi masalah dan menemukan faktor atau unsur-unsur yang bermasalah dan berpengaruh kuat terhadap kinerja tertentu dan merumuskan solusinya. Berikut analisa Diagram Tulang Ikan (*Fishbone Diagram*) sebagaimana dapat dilihat pada gambar.

Gambar 2.1  
Fishbone Analysis  
Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan Informasi Publik di Kanwil dan Kantah oleh PPID



Memperhatikan hasil analisis yang disajikan dalam diagram *fishbone* tersebut, dapat diketahui terdapat beberapa penyebab belum optimalnya pelaksanaan layanan informasi publik di Kanwil dan Kantah. Terhadap penyebab -penyebab tersebut, penulis mencoba untuk memberikan beberapa rekomendasi usulan penyelesaian sebagai langkah yang dapat diambil dalam menyelesaikan masalah dimaksud, diantaranya:

Tabel 2.III  
Usulan Penyelesaian Masalah

No	Kategori Masalah	Uraian Masalah	Usulan Penyelesaian Masalah
1.	Man	Moratorium pengadaan pegawai	Penunjukan kontrak individual/tenaga Ahli Bidang Humas untuk pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan sehari-hari
		Tidak ada perencanaan SDM Bidang Kehumasan	Penyusunan Analisis Beban Kerja dan kebutuhan pegawai bidang Humas sebagai dasar pengajuan kebutuhan pegawai
		Kurang sosialisasi dan informasi bidang Humas	Sosialisasi, pembinaan, dan peningkatan kapasitas SDM bidang Kehumasan
		Pekerjaan Humas bukan Core Bisnis Organisasi	Internalisasi pegawai bahwa Komunikasi penting dalam menunjang proses bisnis organisasi dan penunjukan dengan SK dalam pelaksanaan Bidang Kehumasan
2.	Method	SDM tidak memahami prosedur dan standar layanan	Peningkatan kapasitas bidang kehumasan dan PPID, sosialisasi peraturan perundang-undangan Informasi publik.
		Tidak ada sarana untuk mengumumkan informasi publik secara digital	Membangun sarana digital/sistem layanan informasi publik
		Mengandalkan sistem layanan informasi publik dari pusat	Mengembangkan sistem layanan informasi publik di pusat sehingga dapat

			dimanfaatkan Kanwil dan Kantah
3.	Machine	Mengandalkan sistem layanan permohonan informasi publik dari pusat	Mengembangkan sistem layanan permohonan informasi publik di pusat sehingga dapat dimanfaatkan Kanwil dan Kantah
		Mengandalkan sistem monitoring layanan informasi publik dari pusat	Mengembangkan sistem monitoring layanan informasi publik di pusat sehingga dapat dimanfaatkan Kanwil dan Kantah
		Keterbatasan dalam pengembangan sistem PPID Online	Mengembangkan sistem PPID Online oleh Pusat yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh PPID di Kanwil dan Kantah
4.	Measurement	Tidak adanya sistem teknologi monitoring layanan informasi publik	Mengembangkan sistem teknologi monitoring layanan informasi publik online yang dapat memonitor keseluruhan kinerja PPID di Kanwil dan Kantah
		Tidak mengetahui perlu dilakukannya monitoring layanan informasi publik	Sosialisai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
5.	Material	Keterbatasan anggaran dalam penyediaan sarana dan sarana sistem teknologi informasi dalam penyebarluasan informasi	Usulan oleh pusat penambahan anggaran untuk penyediaan sarana dan prasarana sistem teknologi informasi dalam menunjang kegiatan Kehumasan di Kanwil dan Kantah.

Berdasarkan hasil analisa dan beberapa usulan penyelesaian masalah dari diagram *fishbone* dan table diatas, terdapat kriteria yang sama dalam penyelesaian masalah di area *Method*, *Machine*, *Measurement*, dan *Material* yaitu terkait dengan pengembangan sistem layanan informasi dalam pemberian informasi publik, maka penulis menetapkan solusi dari Belum Optimalnya Pelaksanaan Layanan Informasi Publik di Kanwil dan Kantah oleh PPID adalah **Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik yang Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat.**

## B. Terobosan/Inovasi

Menurut Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta Inovasi ialah kegiatan penelitian, pengembangan, dan atau pun perekayasaan yang dilakukan dengan tujuan melakukan pengembangan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, ataupun cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sudah ada ke dalam produk ataupun proses produksinya. Kriteria inovasi diantaranya :

- Memberi nilai tambah bagi organisasi dan stakeholders;
- Memiliki unsur kebaruaran;
- Bisa direplikasi;
- Dapat diterapkan secara berkelanjutan; dan
- Sesuai dengan nilai-nilai organisasi

Tujuan dari inovasi adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja. Permasalahan yang dihadapi dalam pekerjaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan, menjadi salah satu alasan utama dalam berinovasi. Berdasarkan permasalahan yang telah dianalisis sebelumnya, penulis mengusulkan Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi antara Kementerian, Kanwil dan Kantah, yang dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh seluruh PPID baik di Kementerian, Kanwil dan Kantah. Tujuan dan manfaat yang diharapkan dari sistem yang dikembangkan ini diantaranya:

- standar pemenuhan layanan informasi publik oleh PPID. Kementerian, Kanwil dan Kantah mempunyai standar dan sistem yang sama dalam pelaksanaan pemberian informasi publik, baik dari cara penyajian, bentuk informasi yang diberikan kepada publik, dan tata cara layanan pemberian informasi publik kepada masyarakat agar masyarakat memiliki kemudahan dan kejelasan dalam mendapatkan informasi ;
- keseragaman penyajian informasi publik oleh PPID. Kementerian, Kanwil dan Kantah dengan sistem yang sama akan memiliki keseragaman tampilan pada layanan informasi publik. Isi dari informasi yang diberikan seragam sesuai dengan ketentuan dan sesuai dengan kewenangan masing-masing. Menunjukkan akuntabilitas bahwa informasi yang diberikan dapat dipercaya;
- mempermudah pemberian layanan informasi publik. PPID Kanwil dan Kantah dapat mempergunakan sistem layanan pemberian informasi publik online yang sudah dikembangkan di Kementerian. PPID Kanwil dan Kantah tidak perlu mengembangkan sistem layanan online

digital masing-masing, cukup mempergunakan sistem digital yang sudah disediakan. Dengan demikian akan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam meminta informasi;

- mempercepat pemberian layanan informasi publik. Sistem ini akan mempercepat layanan pemberian informasi, karena masyarakat akan disediakan fitur untuk memilih langsung Kanwil/Kantah yang dituju sesuai dengan informasi yang dibutuhkan sehingga tepat sasaran, tanpa harus melakukan permohonan ke Kementerian, hal ini akan memangkas waktu dalam pemberian informasi;
- mempermudah koordinasi dan komunikasi antar PPID dalam pemberian informasi publik. Sistem layanan informasi terintegrasi ini dapat mempermudah koordinasi antara PPID Pusat dan Kanwil dan Kantah. Sistem akan saluran komunikasi PPID Kanwil dan Kantah dengan PPID Kementerian, sehingga apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan layanan informasi dapat dengan konsultasi dengan cepat. Disamping itu apabila terdapat permohonan informasi yang tidak tepat lokusnya, PPID Kementerian dapat mendistribusikan ke Kanwil dan Kantah yang berwenang;
- menyediakan alat monitoring keseluruhan kinerja PPID dalam pemberian informasi publik. Melalui sistem ini akan mempermudah dalam melakukan monitoring kinerja layanan informasi publik. PPID Kanwil dan Kantah dapat memanfaatkan sistem untuk monitoring internal kinerja layanan, sementara itu PPID Kementerian dapat melakukan monitoring melalui sistem terhadap kinerja PPID Kanwil dan Kantah; dan
- Meningkatkan kinerja keterbukaan informasi publik di Kanwil dan Kantah. Melalui sistem ini, Kanwil dan Kantah telah melaksanakan standar pemenuhan organisasi pemerintahan terbuka dalam menghadapi monitoring dan evaluasi oleh Komisi Informasi Pusat atau Daerah, dan diharapkan semua Kanwil dan kantah dapat mendapatkan predikat “Informatif” sebagai badan publik yang terbuka.

Sistem layanan informasi publik terintegrasi ini merupakan sistem yang berbasis web yang merupakan pengembangan sistem yang digunakan PPID Kementerian. Sistem ini menambahkan fungsi web PPID di Kementerian ATR/BPN sehingga dapat dimanfaatkan oleh seluruh PPID di Kanwil dan Kantah. Berikut fitur-fitur fungsi dalam sistem PPID Kementerian yang akan direplikasi di Web PPID Kanwil dan Kantah:

## 1. Pengelolaan Konten Website PPID Kanwil dan Kantah

Pengelolaan terkait penempatan Banner, berita kegiatan PPID dan Kanwil/Kantah, Infografis, Majalah, Newsletter, dan pengisian data dan informasi lainnya yang dapat disediakan dalam web dimaksud untuk kepentingan pemberian atau penyebarluasan informasi kegiatan Kementerian, Kanwil dan Kantah. Kanwil dan Kantah tidak perlu mengembangkan web PPID tersendiri.

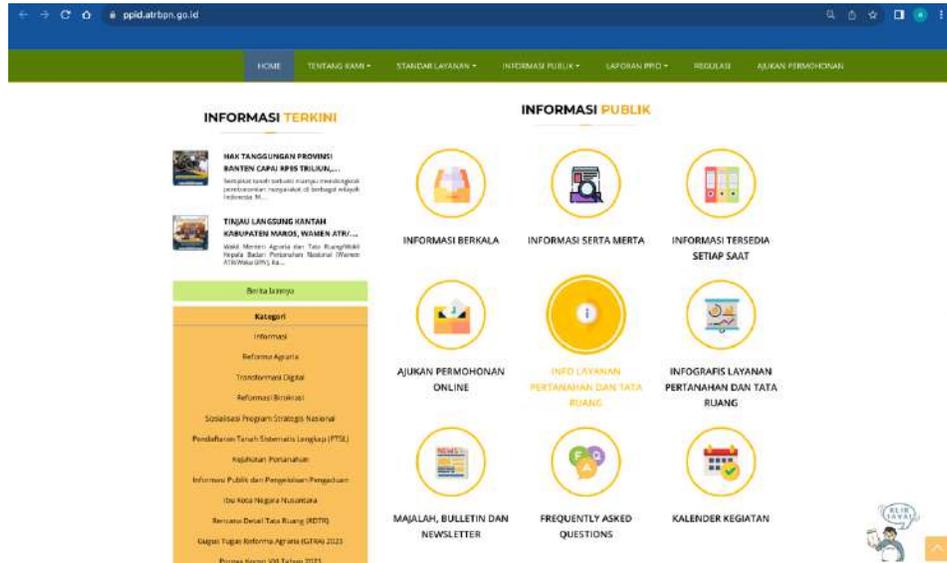
Gambar 2.2  
Tampilan Banner Web PPID Kementerian



## 2. Fitur Penyajian Informasi Publik

Penyajian informasi ini disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik seperti: a. Informasi Berkala; b. Informasi Tersedia Setiap Saat; dan c. Informasi Serta Merta, serta fitur lainnya. Selama ini hanya PPID Kementerian saja yang menampilkan melalui web PPID Kementerian. Kedepannya PPID Kanwil dan Kantah akan disediakan fitur berbasis web dengan standar penyajian yang sama dengan PPID Kementerian dan dapat diisi dengan data dan informasi sesuai dengan kewenangan PPID Kanwil dan Kantah.

Gambar 2.3  
Tampilan Penyajian Informasi



### 3. Fitur Layanan Permohonan Informasi dan Keberatan Layanan Informasi secara Online.

Melalui sistem layanan informasi yang dikembangkan, PPID Kanwil dan Kantah akan disediakan layanan informasi secara online. Masyarakat dapat meminta layanan informasi secara online kepada PPID Kanwil dan Kantah. Disamping itu melalui sistem ini, PPID kementerian dapat memonitor layanan yang diberikan PPID Kanwil dan Kantah secara real time karena sudah terintegrasikan dalam satu sistem.

Gambar 2.4  
Tampilan Pengajuan Layanan Informasi Online



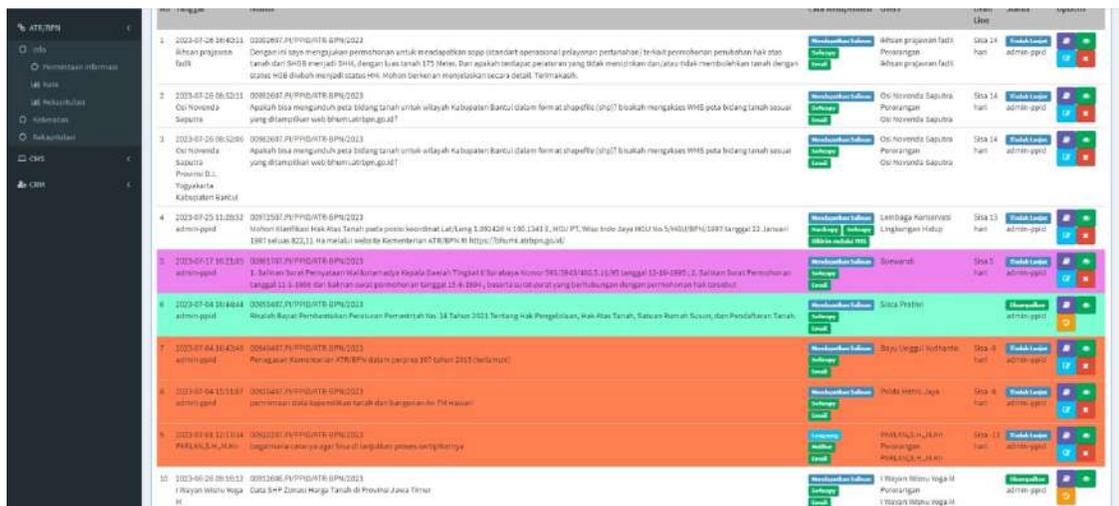
#### 4. Fitur Pemilihan PPID Kanwil atau Kantah yang Dituju.

Pada sistem web PPID Kementerian akan dikembangkan fitur pemilihan Kanwil dan Kantah yang dituju, sehingga pemohon informasi dimudahkan untuk langsung memohon informasi berdsarkan dengan lokus wilayah (Kanwil dan Kantah) yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan informasi yang diperlukan.

#### 5. Fitur Sistem Monitoring Pemberian Layanan Informasi.

Pada sistem berbasis web tersebut terdapat fungsi monitoring pelayanan pemberian informasi publik sehingga dapat diketahui banyaknya permohonan informasi yang diterima, dalam proses dan diselesaikan, serta waktu penyelesaiannya. Tersedia dalam bentuk dashboard monitoring layanan informasi publik yang dapat dilihat oleh masing-masing PPID di Kanwil dan Kantah serta oleh PPID Kementerian.

Gambar 2.5  
Sistem Monitoring Pemberian Informasi Publik

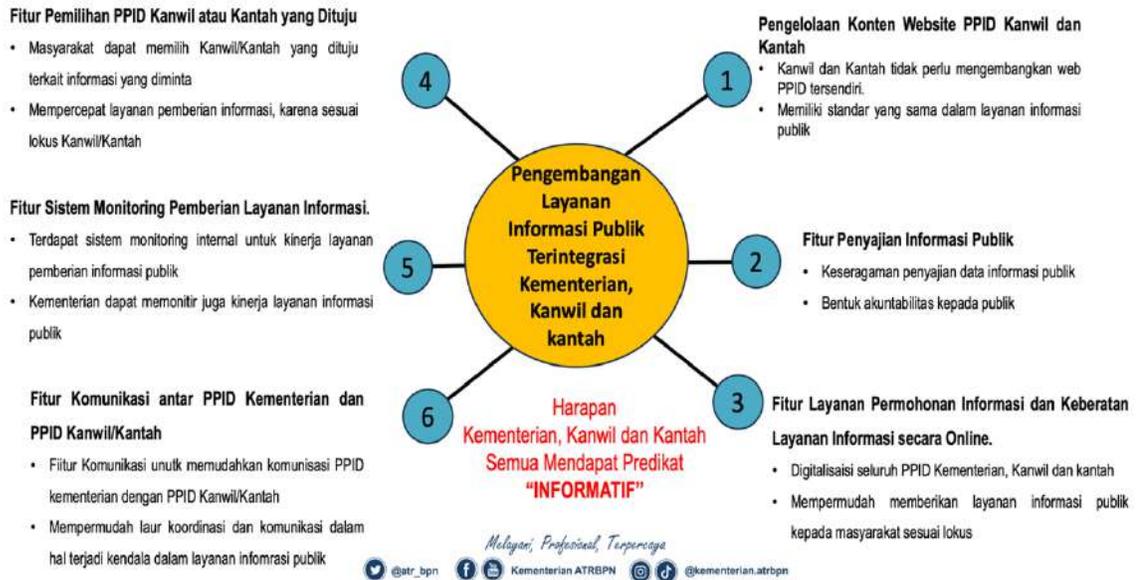


No	Tanggal	Detail	Status	Penanggung Jawab	Waktu	Aksi
1	2023-07-26 06:40:11	00002697.PPIDDATER.BPN0203 Akhian programan fakti Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk mendapatkan info standar operasional pelayanan pertanahan terkait pemekoran perubahan hak atas tanah dari SHM menjadi SHM dengan luas tanah 175 Meter. Dan apakah terdapat peraturan yang tidak membolehkan dan atau tidak membolehkan tanah dengan status HSB diubah menjadi status-HM. Mohon berikan an jawabannya secara detail. Terima kasih.	Menunggu Jawaban	Akhian programan Fakti Perorangkan	2023-07-26 06:40:11	Detail, Update, Hapus
2	2023-07-26 06:52:11	00002697.PPIDDATER.BPN0203 Apakah bisa mengunduh peta bidang tanah untuk wilayah Kabupaten Bantul dalam format shapefile (shp)? bukalah mengkasus WHS peta bidang tanah sesuai yang ditampilkan web bhnm.lan.go.id?	Menunggu Jawaban	Oti Norwinda Saputra Perorangkan	2023-07-26 06:52:11	Detail, Update, Hapus
3	2023-07-26 06:52:06	00002697.PPIDDATER.BPN0203 Apakah bisa mengunduh peta bidang tanah untuk wilayah Kabupaten Bantul dalam format shapefile (shp)? bukalah mengkasus WHS peta bidang tanah sesuai yang ditampilkan web bhnm.lan.go.id?	Menunggu Jawaban	Oti Norwinda Saputra Perorangkan	2023-07-26 06:52:06	Detail, Update, Hapus
4	2023-07-25 11:28:52	00012587.PPIDDATER.BPN0203 Mohon klarifikasi Hak Atas Tanah pada posisi koordinat Lat/Lng 1.392426 N 100.1341 E, HGU PT. Wisa Indo Jaya HGU No 5, HGU/BPN/1997 tanggal 22 Januari 1997 seluas 82,11 Ha melalui webite Kementerian ATR/BPN di https://tshms.atrih.go.id/	Menunggu Jawaban	Limbaga Karsiyani Limbangan HGU	2023-07-25 11:28:52	Detail, Update, Hapus
5	2023-07-17 16:13:15	00003707.PPIDDATER.BPN0203 E. Saluran Burai Perumahan Hal Batamandya Kuala Bawah Tingkat 6 Barakaya Nomor 793/793/400.2.11/91 tanggal 13-20-1997, D. Saluran Burai Perumahan tanggal 13.8.2004 dan Saluran Burai Perumahan tanggal 13.8.2004, beserta salurannya yang berhubungan dengan permohonan hak tersebut.	Menunggu Jawaban	Sirewardi	2023-07-17 16:13:15	Detail, Update, Hapus
6	2023-07-04 16:44:44	00005487.PPIDDATER.BPN0203 Ruang Rapor Pembentukan Peraturan Perundang-kan No. 14 Tahun 2023 Tentang Hak Pengalihan, Hak Atas Tanah, Saluran Burai, Suku, dan Pendaftaran Tanah.	Menunggu Jawaban	Suga Pratri	2023-07-04 16:44:44	Detail, Update, Hapus
7	2023-07-04 16:42:43	00005487.PPIDDATER.BPN0203 Peraturan Kementerian ATR/BPN dalam rangka No 107 tahun 2013 dan lain-lain	Menunggu Jawaban	Syifa Unggul Nurhanik	2023-07-04 16:42:43	Detail, Update, Hapus
8	2023-07-04 15:15:07	00005487.PPIDDATER.BPN0203 Permintaan data kepemilikan tanah dan bangunan di PA kawasan	Menunggu Jawaban	Nida Winda Jaya	2023-07-04 15:15:07	Detail, Update, Hapus
9	2023-07-04 15:13:14	00005487.PPIDDATER.BPN0203 Dapatkan data yang ada di lingkungan desa yang tertera	Menunggu Jawaban	PAH/PA/11_KEM Perorangkan	2023-07-04 15:13:14	Detail, Update, Hapus
10	2023-06-29 09:16:12	00012086.PPIDDATER.BPN0203 1. Rujukan Wilyah Waga 2. Data SMP Zonasi Margu Tanah di Provinsi Jawa Timur 3. Wilyah Wilyah Waga II	Menunggu Jawaban	Wilyah Wilyah Waga II Perorangkan	2023-06-29 09:16:12	Detail, Update, Hapus

#### 6. Fitur Komunikasi antar PPID Kementerian dan PPID Kanwil/Kantah

Pada sistem berbasis web PPID ini, akan dikembangkan fitur komunikasi antar PPID di Kanwil dan Kantah dengan PPID di Kementerian. Hal ini dikembangkan untuk mempermudah komunikasi antar PPID Kanwil dan Kantah dengan PPID Kementerian dalam hal terjadi kendala atau permintaan petunjuk/arahan dalam pelaksanaan informasi publik di daerah.

Gambar 2.6  
Keterkaitan Inovasi dan Manfaat Aksi Perubahan



### C. Milestone dan Kegiatan

Rencana tahapan kegiatan dalam Aksi Perubahan Kinerja Organisasi akan dibagi menjadi tiga bagian yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Tahapan kegiatan tersebut akan diuraikan dalam tabel berikut:

#### 1. Jangka Pendek

Tabel 2.IV  
Tahapan Jangka Pendek

Kegiatan	Tahun 2023										Output/Eviden	Biaya	
	Mei		Juni				Juli						
	II	IV	I	II	II	IV	I	II	II	IV			
Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor, Konsultan Perorangan, Pusdatin												Persetujuan Mentor RAPKO	Rp -
Rapat Koordinasi dengan Konsultan Konsultan Perorangan terkait kebutuhan Sistem												Dokumentasi Rapat, Notulen	Rp 750.000
Rapat Koordinasi dengan Pusdatin terkait pembahasan kebutuhan hardware, software dan kapasitas server Website PPID Daerah												Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp 750.000
Pembentukan Tim Pelaksana Rencana Aksi Perubahan													

## 2. Jangka Menengah

Tabel 2.V  
Tahapan Jangka Menengah

Kegiatan	Tahun 2023																Output/Eviden	Biaya								
	Juli				Agts				Sep				Okt						Nov				Des			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV			I	II	III	IV	I	II	III	IV
Pembentukan Tim Pelaksana																									, SK Tim Pelaksana	Rp -
Rapat bersama Konsultan Perorangan tentang desain atau fitur-fitur yang ada dalam aplikasi Website PPID daerah																									Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp 3.000.000
Pembuatan Mock Up Sistem Informasi Layanan Informasi Publik																									Screen Shot Mock Up Sistem	Rp. -
Pembangunan Pengembangan dan Proses Penambahan Fitur Website PPID Daerah																									Eviden Foto, dokumentasi aplikasi	Rp -
Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah																									Screenshoot Aplikasi	Rp -
Pembuatan Konten Website PPID Daerah terkait Banner, Berita, Menu Bar, Infografis, Kalender Kegiatan, Majalah, Newsletters																									Screenshoot Aplikasi	Rp -
Proses Peginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi Website PPID																									Screenshoot Aplikasi	Rp -
Kegiatan Move ke Daerah Sekaligus sosialisasi dan minta masukan terhadap pembuatan web sistem terintegrasi																									Eviden Foto, dokumentasi	Rp 22.610.000
Rapat bersama Konsultan Perorangan tentang Tindaklanjut Uji Coba aplikasi fitur Webiste PPID Daerah dan Peginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi Website PPID																									Screenshoot Aplikasi	Rp 750.000
Proses uji coba dan Sosialisasi, Bimbingan teknis aplikasi fitur Webiste PPID Daerah dan Peginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi Website PPID secara daring																									Eviden pelaksanaan dan screenshoot aplikasi	Rp -

### 3. Jangka Panjang

Tabel 2.VI  
Tahapan Jangka Panjang

Kegiatan	Tahun 2024																Output/Eviden	Biaya				
	Januari				Februari				Maret				April						Mei			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV			I	II	III	IV
Rapat koordinasi dan persiapan implementasi aplikasi Website PPID Daerah	■																				Eviden pelaksanaan dan screenshoot aplikasi	Rp -
Proses implementasi aplikasi Website PPID Daerah pada Kanwil dan Kantah Seluruh Indonesia		■	■																		Eviden pelaksanaan dan screenshoot aplikasi	Rp -
Sosialisasi dan Penyebarluasan aplikasi Website PPID Daerah kepada Kanwil dan Kantah			■																		Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp 1.500.000
Pelaksanaan Bimbingan Teknis kepada admin aplikasi Website PPID Daerah di Kanwil dan Kantah				■	■	■	■														Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp 150.000.000
Pembuatan SK Penunjukkan Pengelola Website PPID Daerah								■													SK Penunjukkan Pengelola Website PPID Daerah	Rp -
Monitoring dan Evaluasi										■	■	■	■	■	■	■					Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Rp 3.000.000
Laporan Monitoring dan Evaluasi																			■	■	Laporan Bulanan dan Hasil Akhir	Rp 3.750.000

## D. Pengelolaan Sumber Daya

### 1. Pembentukan Tim

Sumber daya yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan dituangkan dalam pembentukan Tim Kerja Pelaksanaan Aksi Perubahan dengan susunan Tim terdiri dari:

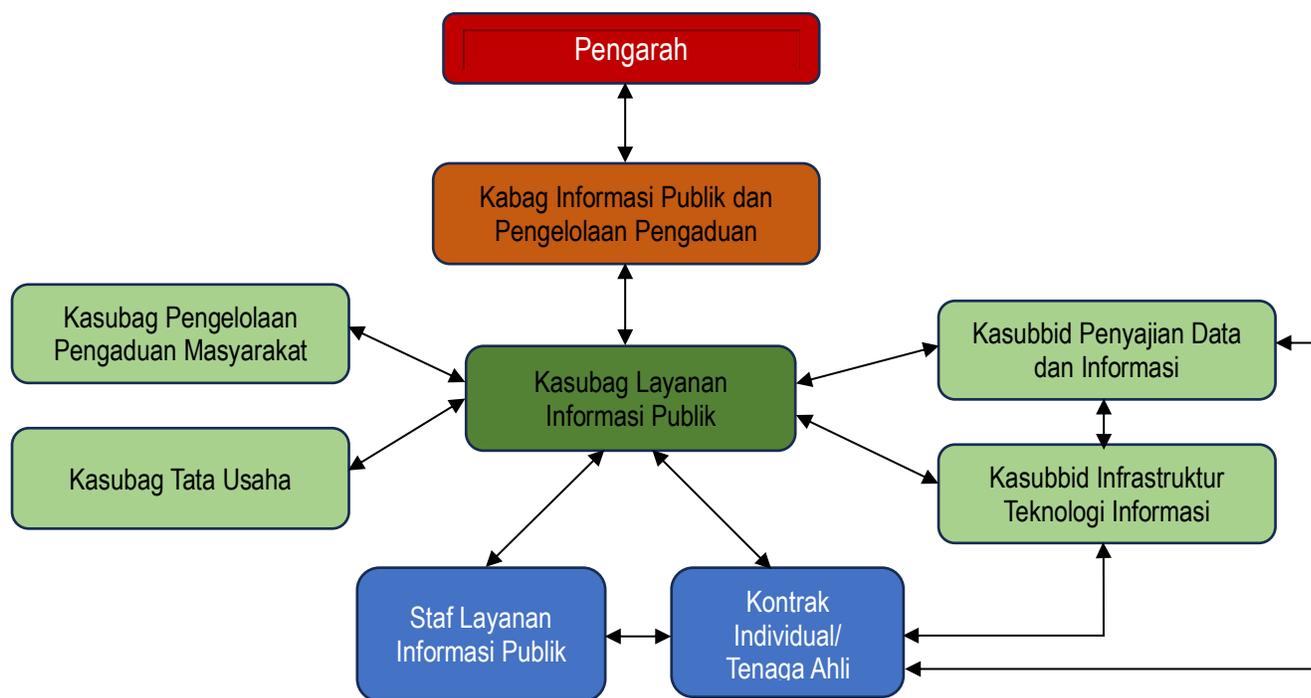
- a. Tim Pengarah. Bertugas untuk mengarahkan, membimbing dan memberikan bahan pertimbangan serta mengevaluasi pelaksanaan rencana aksi perubahan. Terdiri dari
  - Kepala Biro Hubungan Masyarakat selaku Mentor
  - Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang serta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan Kementerian ATR/BPN
  - Budi Suryanto, SH., CN., MH., M.Si, Widyaiswara Madya PPSDM Kementerian ATR/BPN selaku coach
- b. Tim Pelaksana

Tabel 2.VII  
Tim Pelaksana

No	Jabatan	Tugas
1.	Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, Biro Humas	Bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan kesuksesan aksi perubahan
2.	Kepala Subbagian Layanan Informasi Publik, Biro Humas	Membantu menyusun rencana kegiatan, sarana dan prasarana kebutuhan pengembangan sistem informasi layanan informasi publik terintegrasi
3.	Kepala Subbagian Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Biro Humas	Membantu memberikan pendapat dalam pengembangan sistem informasi layanan informasi publik terintegrasi
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro, Biro Humas	Membantu menyusun rencana anggaran dan memberikan pendapat dalam pengembangan sistem informasi layanan informasi publik terintegrasi
5.	Kepala Subbidang Penyajian Data dan Informasi, Pusdatin serta LP2B	Membantu integrasi sistem layanan informasi publik dengan sistem teknologi informasi yang terdapat di Kementerian ATR/BPN
6.	Kepala Subbidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Pusdatin serta LP2B	Membantu integrasi dan penyediaan infrastruktur sistem layanan informasi publik dengan sistem teknologi informasi yang terdapat di Kementerian ATR/BPN

7.	Staf Layanan Informasi Publik	Membantu menyiapkan konsep perencanaan kegiatan, bahan, dan eviden pelaksanaan aksi perubahan
8.	Kontrak Individual/Tenaga Ahli	Membantu mengembangkan, menyediakan dan mengisi konten sistem layanan informasi publik terintegrasi

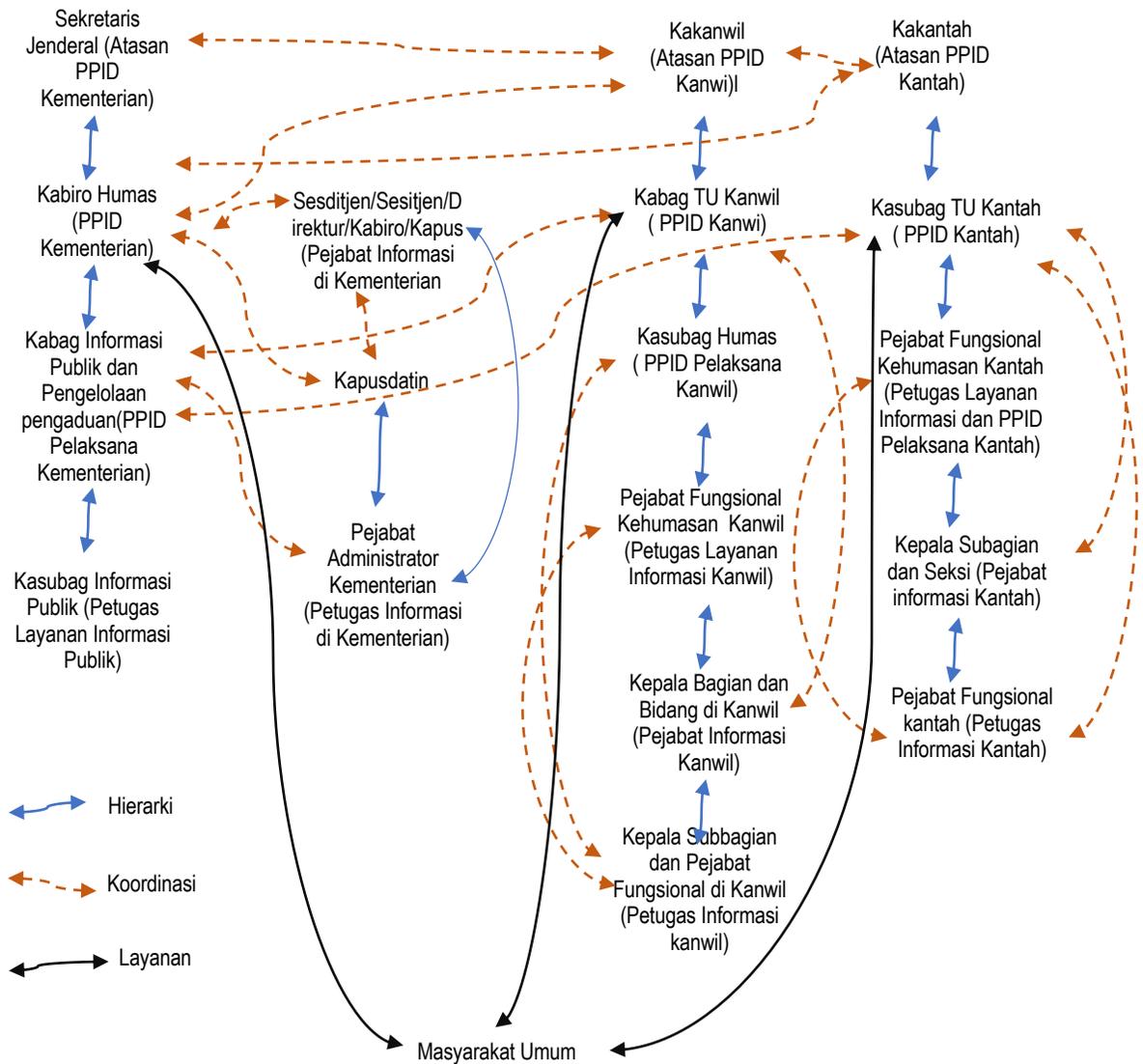
Gambar 2.7  
Skema Koordinasi Tim Aksi Perubahan



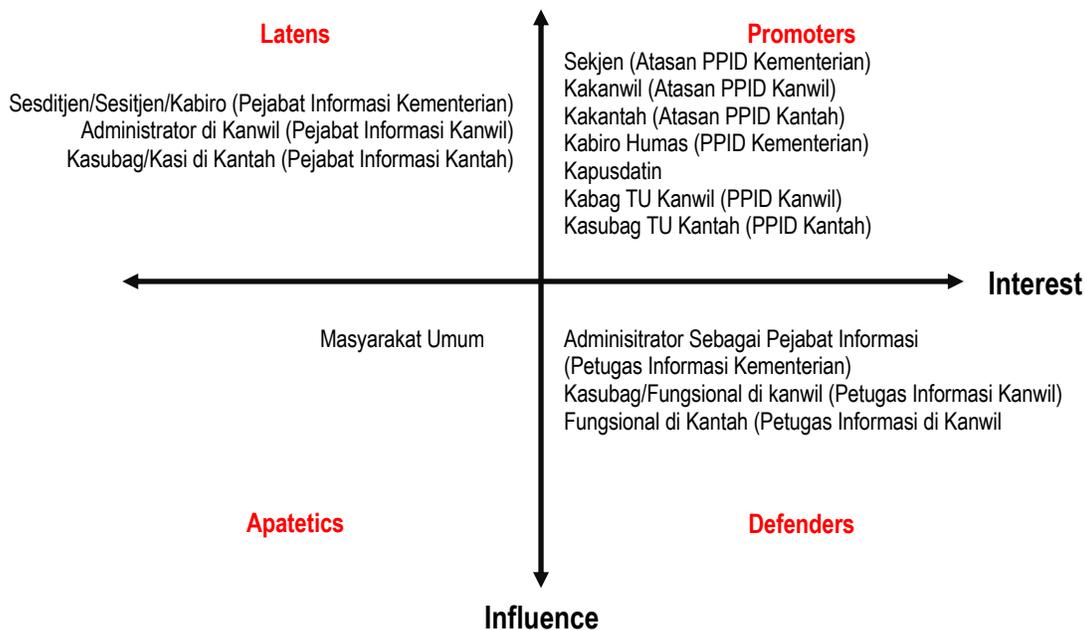
## 2. Identifikasi dan Pemetaan Stakeholders

Selanjutnya perlu dilihat juga pihak-pihak stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan ini, dengan tujuan melihat pihak yang terdampak serta dapat ditentukan strategi komunikasi dengan pihak-pihak dimaksud agar pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan secara optimal.

Gambar 2.8  
Identifikasi Stakeholder



Gambar 2.9  
Identifikasi Pengaruh Stakeholder



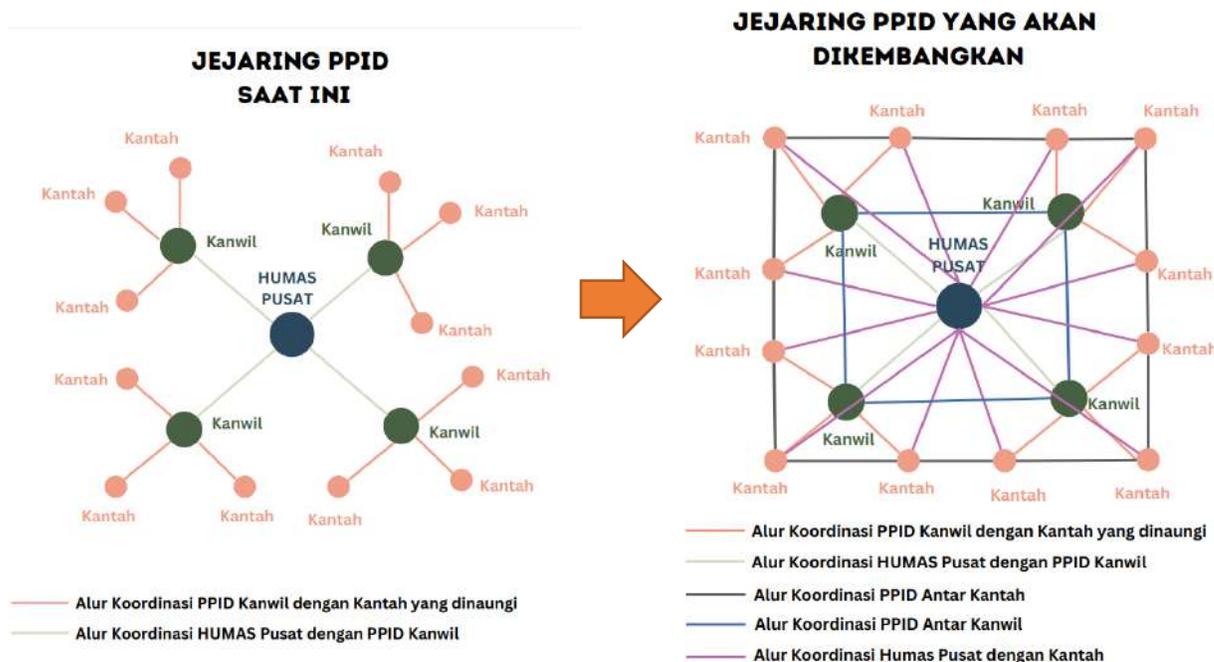
Penanganan stakeholder:

Promoters	Kepentingan Besar- Pengaruh Besar	kerjasama, kolaborasi, informasikan, komunikasikan dengan baik, dan konsultasi
Latents	Pengaruh Besar- Kepentingan Rendah	Informasikan, komunikasikan dengan baik dan konsultasi
Apathetic	Pengaruh Rendah – Kepentingan Rendah	Informasikan
Defenders	Pengaruh Rendah – Kepentingan Besar	Informasikan, komunikasikan dengan baik dan konsultasi

### 3. Pemetaan Jejaring Kerja

Selanjutnya perlu dilihat juga jejaring kerja eksisting yang selama ini dijalankan antar PPID di Kementerian ATR/BPN dan jejaring yang diharapkan setelah inovasi aksi perubahan dilaksanakan.

Gambar 2.10  
Pemetaan Jejaring Kerja



Melihat pada kondisi eksisting jejaring yang ada, perlu adanya suatu penguatan jejaring yang lebih menggambarkan kemudahan komunikasi, sinergitas dan efektifitas dalam pelaksanaannya, yang dapat menghubungkan semua titik dalam jejaring kerja.

#### 4. Pemanfaatan Teknologi Digital

Pada pelaksanaan aksi perubahan, dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan aksi perubahan untuk kesuksesan aksi perubahan, penulis memanfaatkan teknologi digital. Komunikasi dan internalisasi dengan PPID di Kanwil dan Kantah akan banyak dilakukan secara daring atau *virtual meeting* mengingat lokasi dari Kanwil dan Kantah yang tersebar. Sosialisasi, diseminasi dan pelatihan penggunaan sistem informasi kepada para admin PPID juga akan banyak dilakukan secara daring.

Penulis juga akan membuat buku elektronik serta video yang berisikan manual pemanfaatan sistem layanan informasi publik yang berisikan tata cara dan kegunaan sistem layanan informasi publik terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah. Lebih lanjut lagi, monitoring pelaksanaan

layanan informasi publik di Kanwil dan Kantah akan dapat dilaksanakan secara digital terkoneksi dengan sistem layanan informasi publik di Kementerian, semua dapat dilihat pada dashboard admin utama di Kementerian dan dashboard masing-masing admin di Kanwil dan Kantah.

## 5. Manajemen Risiko

Manajemen risiko pada kegiatan pelaksanaan aksi perubahan sangat penting untuk memastikan keberhasilan tujuan aksi perubahan yaitu terbangunnya sistem layanan informasi yang terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat. Langkah dalam pengelolaan risiko yang harus dilakukan, antara lain;

1. Identifikasi risiko
2. Analisis risiko
3. Evaluasi Risiko
4. Mitigasi Risiko

Berikut Tabel Manajemen Risiko dalam aksi perubahan yang diidentifikasi dari kegiatan-kegiatan dalam setiap tahapan-tahapan pelaksanaan pekerjaan aksi perubahan sebagaimana telah diuraikan sebelumnya.

Tabel 2.VIII  
Identifikasi, Evaluasi dan Mitigasi Risiko

No	Identifikasi Risiko	Analisis Risiko	Evaluasi Risiko	Mitigasi Risiko
<b>Jangka Pendek</b>				
1.	Rapat Koordinasi dengan Pusdatin terkait pembahasan kebutuhan hardware, software dan kapasitas server Website PPID Daerah	Tidak tersedia kapasitas server	Kemungkinan besar pengaruh besar	Sewa server sementara
2.	Pembuatan Mock Up Aplikasi Website PPID Daerah	Mock Up tidak sesuai dengan harapan	Kemungkinan kecil pengaruh kecil	Supervisi setiap minggu
<b>Jangka Menengah</b>				
1.	Proses Penambahan Fitur Website PPID Daerah	Penyusunan fitur belum selesai dibangun	Kemungkinan kecil pengaruh besar	Supervisi dan monitoring berkala

2.	Pembuatan Konten Websiite PPID Daerah	Pembuatan konten belum selesai dibangun	Kemungkinan kecil pengaruh besar	Supervisi dan monitring berkala
4.	Kegiatan Monev ke Daerah Sekaligus sosialisasi dan minta masukan terhadap pembuatan web sistem terintegrasi	Kegiatan monev, sosialisasi dan permintaan masukan tidak dapat dilaksanakan secara langsung	Kemungkinan besar pengaruh besar	Pelaksanaan secara daring
5.	Rapat bersama Konsultan Perorangan tentang Tindaklanjut Uji Coba aplikasi fitur Webiste PPID Daerah dan Peginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi Website PPID	Tim konsultan individual tidak dapat hadir	Kemungkinan kecil pengaruh besar	Supervisi dan monitring berkala
6.	Proses uji coba dan Sosialisasi, bimbingan teknis aplikasi fitur Webiste PPID Daerah dan Peginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi Website PPID secara daring	Proses peginputan terkendala secara sistem	Kemungkinan kecil pengaruh besar	Koordinasi berkala dengan Pusadatin dan Tim konsultan individual
<b>Jangka Panjang</b>				
1.	Rapat koordinasi dan persiapan implementasi aplikasi Website PPID Daerah	Anggota tim tidak hadir	Kenungkinan kecil pengaruh kecil	Rapat secara daring
2.	Proses implementasi aplikasi Website PPID Daerah pada Kanwil dan Kantah Seluruh Indonesia	Implementasi aplikasi website terdapat kendala teknis dan non teknis	Kemungkinan besar pengaruh besar	Membuat Crisis center (grup WA PPID atau dalam saluran komunikasi Sistem Informasi PPID) di Humas untuk koordinasi dan melayani pertanyaan-pertanyaan
3.	Sosialisasi dan Penyebarluasan informasi aplikasi Website PPID Daerah kepada Kanwil dan Kantah	Sosialisasi dan penyebarluasan informasi aplikasi website PPID tidak dapat dilaksanakan secara langsung	Kemungkinan besar pengaruh besar	Dilakukan secara daring, menyusun manual book elektronik unutk disebarluaskan.
4.	Pelaksanaan Bimbingan Teknis kepada admin aplikasi Website PPID	Pelaksanaan Bimnbingan teknis tidak dapat dihadiri oleh	Kemungkinan besar pengaruh besar	Membuat sosialisasi dan bimbingan teknis berseri, sehingga dapat

	Daerah di Kanwil dan Kantah	admin PPID dan PPID pelaksana di Kanwil dan Kantah		mengundang Kembali yang belum mendapat bimbingan teknis
--	-----------------------------	--	--	---

### E. Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Adopsi sebuah inovasi atau perubahan memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai siapapun yang terdampak atas inovasi tersebut. Pada bagian ini dijelaskan kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pegawai pada unit kerja dimana perubahan dilakukan atau stakeholders yang terdampak atas proyek perubahan. Identifikasi ini disertai dengan strategi untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan tersebut. Rencana strategi pengembangan potensi diri kompetensi untuk adopsi aksi perubahan paling tidak memuat siapa pihak yang terdampak proyek perubahan, kompetensi baru apa saja yang dibutuhkan, dan bagaimana cara (strategi) pengembangannya. Poin-poin tersebut dapat dirangkum ke dalam tabel seperti berikut :

Tabel 2.IX  
Strategi Pengembangan Kompetensi

Pihak terdampak	Perubahan Kompetensi yang dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
Pelaksana layanan informasi publik di Kementerian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemahaman proses bisnis layana informasi publik</li> <li>- Pemahaman proses bisnis layanan informasi publik terintegrasi</li> <li>- Pemahaman dan Penggunaan perangkat lunak sistem layanan informasi publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Teknis</li> <li>- Coaching</li> <li>- Mentoring</li> <li>- Belajar mandiri</li> </ul>
Pelaksana layanan informasi publik di Kanwil dan Kantah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemahaman proses bisnis layana informasi publik</li> <li>- Pemahaman proses bisnis layanan informasi publik terintegrasi</li> <li>- Penggunaan perangkat lunak sistem layanan informasi publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Workshop</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Bimbingan Teknis</li> <li>- Pelatihan Teknis</li> <li>- Coaching</li> <li>- Mentoring</li> <li>- Belajar mandiri</li> </ul>

Disamping itu beberapa upaya pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh penulis dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan antara lain:

1. Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terkait konsep-konsep pengembangan aplikasi melalui cara berdiskusi dengan tenaga ahli bidang teknologi informasi dan pengembangan aplikasi.
2. Koordinasi dengan atasan langsung, Kepala Biro Hubungan Masyarakat selaku mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terhadap sistem layanan informasi yang dikembangkan.
3. Memanfaatkan belajar online dan mandiri melalui artikel, buku, ataupun lainnya untuk mendapatkan masukan hal-hal yang diperlukan oleh masyarakat/publik dalam layanan informasi publik.
4. Berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan serta pegawai yang terdampak di Kanwil dan Kantah, melalui kegiatan sosialisasi, monitoring dan evaluasi layanan informasi publik untuk mendapatkan umpan balik dan masukan terhadap aksi perubahan yang dilakukan.

#### F. Rencana Pengembangan Diri

Berdasarkan hasil asesmen bersama dengan mentor, terdapat beberapa komponen dan subkomponen perilaku kepemimpinan yang perlu dikembangkan penulis. Berikut tabel pengembangan potensi diri penulis berdasarkan hasil asesmen bersama mentor.

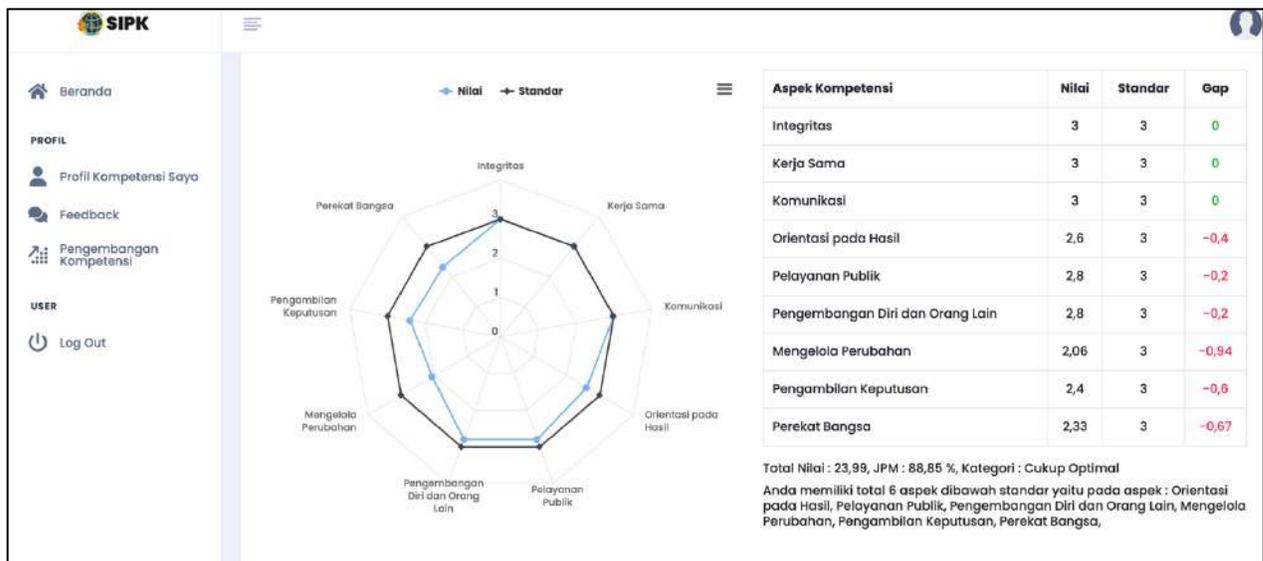
Tabel 2.X  
Rencana Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen Perilaku Kepemimpinan	Subkomponen yang Perlu Pengembangan	Rencana Pengembangan Potensi Diri	
			Individu	Penugasan
1	KERJASAMA	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	Melakukan evaluasi terhadap bawahannya.	Rapat koordinasi internal persiapan pada Senin pagi
2	MENGELOLA PERUBAHAN	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Evaluasi dan Analisis layanan.</li> <li>• Rapat Evaluasi berkala mingguan.</li> </ul>	Menyiapkan data evaluasi dan catatan perbaikan pada setiap rapat mingguan.

		Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan bahan bersama dalam rangka penugasan bawahan.</li> <li>• Coaching penyampaian materi dalam rangka penyamaan persepsi substansi.</li> </ul>	Penugasan pemberian paparan sosialisasi, monitoring, dan evaluasi kepada unit kerja terkait.
--	--	---	---	--

Berdasarkan laporan hasil penilaian kompetensi jabatan pada pengembangan potensi yang perlu dikembangkan oleh penulis dari 9 (sembilan) kompetensi manajerial berdasarkan SIPK adalah orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan, pengambilan keputusan dan perekat bangsa.

Gambar 2.11  
Hasil Penilaian Kompetensi Manajerial



Berikut tabel pengembangan potensi diri penulis berdasarkan hasil penilaian kompetensi manajerial.

Tabel 2.XI  
Rencana Pengembangan Kompetensi

Area Pengembangan	Kompetensi	Kegiatan Pengembangan			Resources Needed/ Narasumber	Timeline/ Batas Waktu	Catatan
		Pelatihan	Penugasan Khusus	Lainnya			
Manajerial	Orientasi pada Hasil	Diklat PKA			- Pengajar - Coach - Mentor - Materi Diklat	6 bulan	Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan
			Pendampingan dan Pengarahan Bawahan		Atasan dan Bawahan	1-12 bulan	Melakukan Monitoring dan Evaluasi mingguan capaian hasil kerja
				Menyusun Rencana Aksi	- Pengajar - Coach - Mentor - Materi Diklat	6 bulan	Penyusunan Rencana Aksi sebagai Bagian Diklat PKA
				Literasi Digital	Media Digital	6 bulan	Literasi digital termasuk video dan artikel/buku elektronik
	Pelayanan Publik	Diklat PKA			- Pengajar - Coach - Mentor - Materi Diklat	6 bulan	Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan
			Pendampingan dan Pengarahan Bawahan		Atasan dan Bawahan	1-12 bulan	Monitoring dan Evaluasi Mingguan kegiatan internal
				Literasi digital	Media Digital (Audio, Visual)	6 bulan	Literasi digital termasuk video dan artikel/buku elektronik
	Pengembangan Diri dan Orang Lain	Diklat PKA			- Pengajar - Coach - Mentor - Materi Diklat	6 bulan	Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan

			Pendampingan Bawahan dan Pengarahan Bawahan		Atasan dan Bawahan	1-12 bulan	Diskusi internal Mingguan/Bulanan kegiatan internal
				Literasi digital	Media Digital	1-12 bulan	Literasi digital termasuk video dan artikel/buku elektronik
	Mengelola Perubahan	Diklat PKA			- Pengajar - Coach - Mentor - Materi Diklat	6 bulan	Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan
			Menyusun Rencana Aksi Perubahan		- Pengajar - Coach - Mentor - Materi Diklat	6 bulan	Penyusunan Rencana Aksi sebagai Bagian Diklat PKA
				Literasi digital	Media Digital	6 bulan	Literasi digital termasuk video dan artikel/buku elektronik
	Pengambilan Keputusan	Diklat PKA			- Pengajar - Coach - Mentor - Materi Diklat	6 bulan	Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan
				Literasi digital	Media Digital	1-12 bulan	Literasi digital termasuk video dan artikel/buku elektronik
	Sosio Kultural	Perekat Bangsa	Diklat PKA		- Pengajar - Coach - Mentor - Materi Diklat	6 bulan	Mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan

### **BAB III**

## **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja**

Integritas mengacu pada PermenPANRB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Apatur Sipil Negara adalah konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta resiko yang menyertainya. Berdasarkan pada ketentuan tersebut dan apabila memperhatikan nilai-nilai budaya kerja Kementerian ATR/BPN Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 (tiga) nilai utama, yakni Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya, beberapa upaya membangun integritas melalui aksi perubahan yang dilakukan, diantaranya:

1. Melayani. Aksi perubahan ini berorientasi peningkatan layanan kepada publik atau masyarakat sebagai pemangku utama. Melalui aksi perubahan ini diharapkan masyarakat dapat dengan mudah dan cepat memperoleh informasi terkait pertanahan dan tata ruang dimanapun mereka berada.
2. Profesional. Aksi perubahan ini mengajak para pengelola layanan informasi publik untuk professional dalam melaksanakan layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta adaptif dalam perkembangan teknologi informasi terkini.
3. Terpercaya. Aksi perubahan ini membangun integrasi antara pengelola layanan informasi publik di Kementerian ATR/BPN, sehingga data informasi yang dikeluarkan terstandar dan terpercaya tidak ada perbedaan antara Kementerian, Kanwil dan Kantah semuanya. Selain itu menuntut pengelola untuk terus memonitor data dan informasi terkini.

Akuntabilitas dalam beberapa modul pelatihan diartikan sebagai kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai dalam menjalankan amanahnya, atau tugas dan fungsi yang diembannya. Beberapa upaya membangun akuntabilitas melalui aksi perubahan yang dilakukan, diantaranya:

1. Aksi perubahan ini mengajak para pengelola layanan informasi publik, di Kementerian, Kanwil dan Kantah sesuai dengan tugas dan fungsinya, untuk bersama bertanggungjawab dalam

memberikan layanan informasi publik dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan terbuka sehingga dapat menciptakan citra positif dari Kementerian ATR/BPN.

2. Aksi perubahan ini mendorong para pengelola layanan informasi publik untuk bertanggungjawab mengelola data dan informasi publik secara benar sesuai dengan ketentuan sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasinya dengan harapan dapat mendapatkan predikat informatif untuk satuannya kerjanya.

## **B. Pengelolaan Budaya Kerja**

Pengelolaan Budaya Kerja ini akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar (cores values) ASN yaitu BerAKHLAK berdsarkan pada SE MenPANRB No.20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara dan telah diluncurkan oleh Presiden Jokowi pada tanggal 21 Juli 2021. Beberapa upaya pengelolaan budaya kerja melalui aksi perubahan yang dilakukan yang dapat dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, diantaranya:

1. Berorientasi Pelayanan

Melalui aksi perubahan yang dilakukan, menunjukkan upaya memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, dari tingkat Kementerian, Kanwil dan Kantah, dengan memberikan layanan informasi publik yang sesuai dan memahami kebutuhan masyarakat.

2. Akuntabel

Seperti yang telah diutarakan sebelumnya, aksi perubahan ini mendorong penngelola layanan informasi publik terutama PPID di berbagai tingkatan untuk bersama bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diamanatkan dalam mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang baik dan terbuka.

3. Kompeten.

Aksi perubahan ini mendorong bagi pengelola layanan informasi publik untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan layanan informasi publik serta membantu dalam melaksanakan tugas pengelola layanan informasi publik untuk memberikan informasi dengan kualitas yang baik.

4. Harmonis

Melalui aksi perubahan ini dengan membangun sistem terintegrasi diharapkan dapat mendorong dan membantu peningkatan kinerja dari satuan kerja Kanwil dan Kantah sehingga

dapat menjalankan layanan informasi dengan baik sehingga semakin banyak kanwil dan kantah yang dapat memperoleh predikat “informatif” dalam keterbukaan informasi publik.

5. Loyal

Melalui aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan nama baik atau citra baik/positif dari Kementerian ATR/BPN dengan melibatkan seluruh pengelola layanan informasi publik untuk bekerja sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.

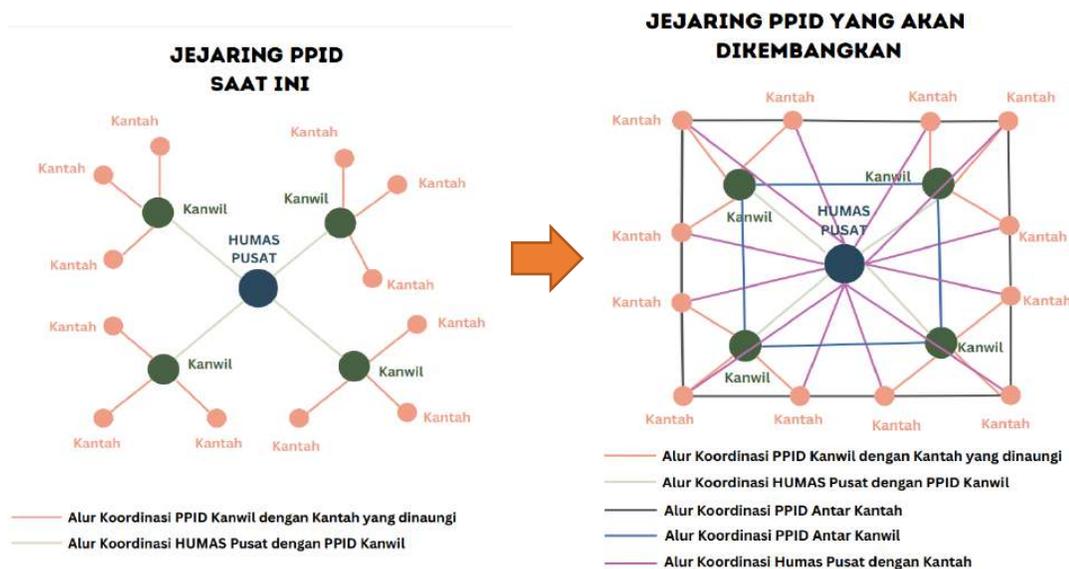
6. Adaptif

Aksi perubahan yang dilaksanakan ini mendorong pengelolaan layanan informasi adaptif dalam bekerja dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan/kebutuhan masyarakat atas informasi pertanahan dan tata ruang serta membangun inovasi secara eksternal untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dan secara internal membantu pengelola untuk lebih mudah menjalankan tugas dan fungsinya.

7. Kolaboratif

Aksi perubahan ini salah satu tujuannya adalah integrasi layanan informasi publik Kementerian, Kanwil dan Kantah, oleh karena itu berupaya untuk mendorong kerjasama dan kolaborasi seluruh pengelola layanan informasi publik mencapai tujuan yang sama bagi Kementerian yaitu Keterbukaan Informasi Publik.

**C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi**



Seperti yang sudah disampaikan sebelumnya, melihat kondisi eksisting jejaring yang ada, perlu adanya suatu penguatan jejaring yang lebih menggambarkan kemudahan komunikasi, sinergitas dan efektifitas dalam pelaksanaannya, yang dapat menghubungkan semua titik dalam jejaring kerja antar pengelola layanan informasi publik atau PPID.

Diharapkan dengan aksi perubahan ini melalui sistem terintegrasi dapat memperkuat jejaring PPID Pusat sampai dengan PPID Kanwil dan PPID Kantah. Selain itu aksi perubahan ini juga diharapkan membangun dan memperkuat jejaring antara PPID di satu Kanwil dengan Kanwil lainnya, ataupun PPID di Kantah dengan PPID di Kantah lainnya, baik Kantah di dalam satu lingkungan kerja Kanwil ataupun di luar lingkungan kerja Kanwilnya, hal ini bertujuan untuk mempermudah komunikasi, pertukaran informasi, dan tukar menukar pengetahuan seputar layanan informasi publik serta mempermudah dalam penyelesaian masalah.

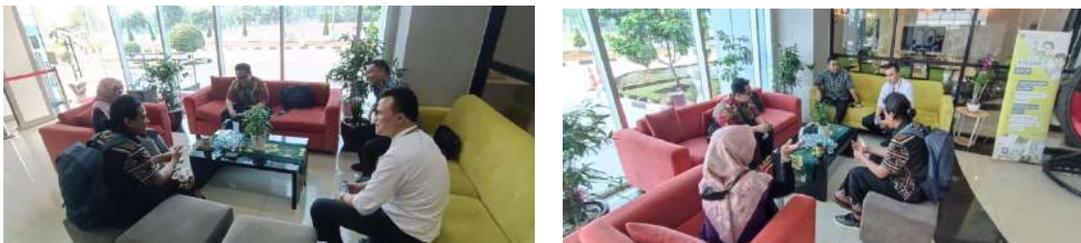
## BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

### A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Pada implementasi aksi perubahan kinerja organisasi, penulis sebelumnya telah menetapkan rencana jangka pendek, menengah dan panjang seperti yang tertuang dan dalam milestones dan kegiatan. Jangka pendek dilaksanakan kurang lebih 6 (enam) minggu, sejak pertengahan Mei 2023 sampai dengan akhir Juli 2023. Pada jangka pendek ini penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan Mentor, konsultan perorangan, Pejabat di Pusdatin serta menyusun Tim Pelaksana Rencana Aksi Perubahan.



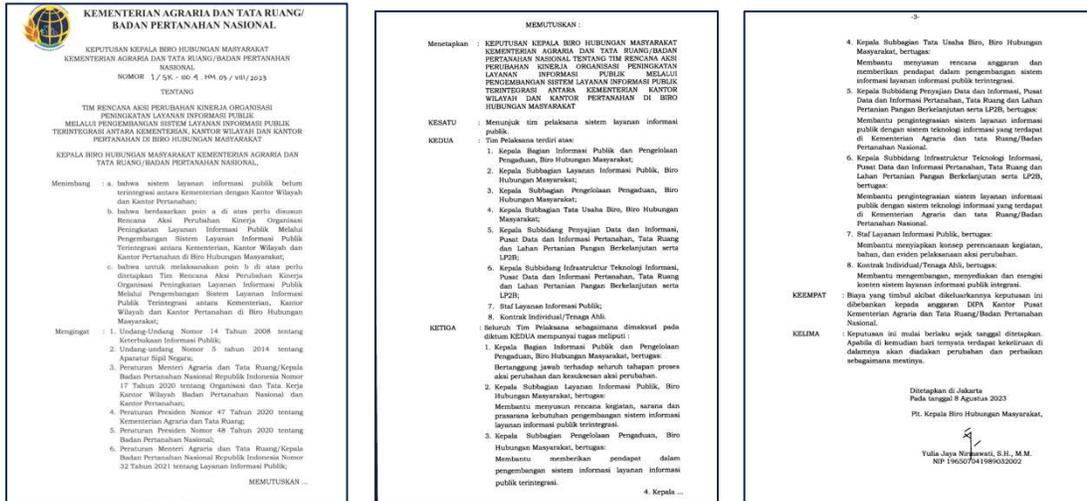
Gambar 4.1  
Diskusi dan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 4.2  
Diskusi dan Konsultasi dengan Konsultan Perorangan dan Pusdatin



Gambar 4.3  
Rapat Koordinasi dan Diskusi  
dengan Tim Pelaksana



Gambar 4.4  
SK Pembentukan Tim Pelaksana Rencana Aksi



Gambar 4.5  
Monev Kehumasan Sekaligus Sosialisasi dan Diskusi Pengembangan Sistem layanan Informasi Publik Terintegrasi dengan Kanwil dan Kantah

Selanjutnya pada jangka menengah yang dilaksanakan dilaksanakan kurang lebih 5 (lima) bulan, sejak akhir Juli 2023 sampai dengan Desember 2023 penulis melakukan pengembangan sistem layanan informasi publik terintegrasi, sosialisasi sistem sampai dengan monitoring. Pada jangka menengah ini disampaikan kegiatan penulis sampai dengan awal bulan Oktober 2023.



Gambar 4.6  
Money Kehumasan Sekaligus Sosialisasi dan Diskusi Pengembangan Sistem layanan Informasi Publik Terintegrasi di Kementerian, Kanwil dan Kantah



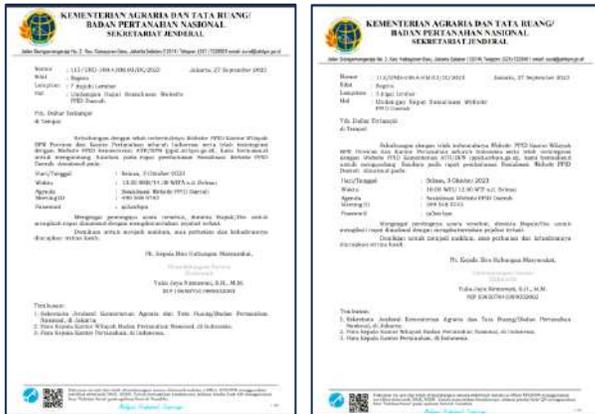
Gambar 4.7  
Rapat Koordinasi Tindak Lanjut Uji Coba Sistem Layanan Informasi Publik



Gambar 4.8  
Sosialisasi Sistem Layanan Publik Terintegrasi pada Acara Kehumasan

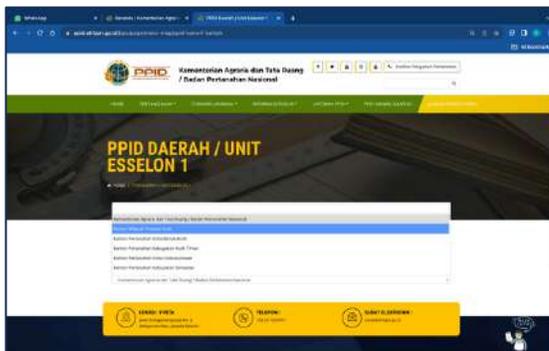


Gambar 4.9  
Sosialisasi Sistem layanan Informasi Publik Terintegrasi dengan Beberapa Kanwil dan Kantah secara Virtual



Gambar 4.10  
Undangan Sosialisasi Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi kepada Seluruh PPID Kanwil dan Kantah

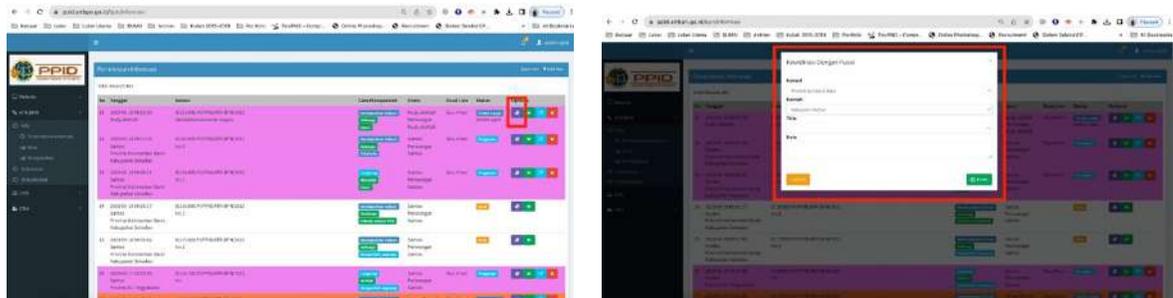
Pada jangka menengah ini, pengembangan sistem layanan informasi publik yang terintegrasi sudah dibangun dan dapat dimanfaatkan serta dikelola oleh PPID Kanwil dan Kantah. Beberapa fitur sistem layanan informasi publik terintegrasi diantaranya:



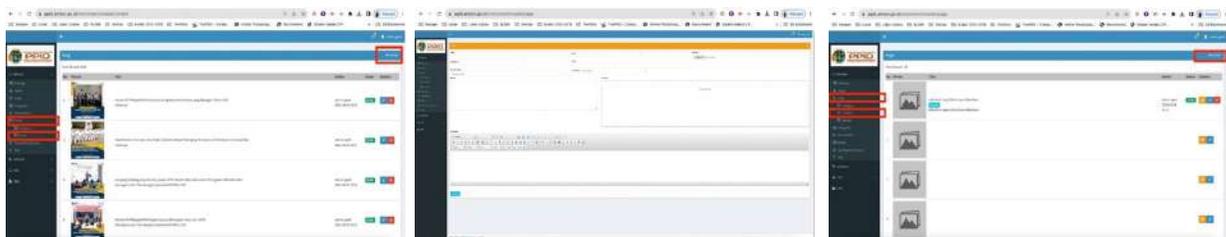
Gambar 4.11  
Web PPID Kementerian, Kanwil Sudah Dilengkapi dengan Pemilihan PPID Daerah



Gambar 4.12  
Tampilan, Penyajian, Sarana Permohonan Online Layanan Informasi Publik Sudah Standar/Seragam Semua Kanwil dan Kantah



Gambar 4.13  
Sistem Monitoring Pemberian Informasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Permohonan Informasi pada Kementerian, Kanwil dan Kantah



Gambar 4.14  
Fitur Pengelolaan / Input Data atau Informasi Secara Mandiri oleh PPID Kanwil dan Kantah

Melalui fitur-fitur tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Seluruh PPID Kanwil dan Kantah memiliki Web PPID masing-masing yang sudah standar dan seragam untuk dikelola.
2. Pemohon informasi dapat memilih tujuan PPID Kanwil dan Kantah di Web PPID Kementerian, sehingga permohonan dapat langsung ditujukan ke PPID Kanwil dan Kantah langsung.
3. Permohonan informasi dapat dilakukan secara online kepada PPID Kanwil dan Kantah.
4. PPID Kanwil dan Kantah dengan sistem ini dapat memonitor proses tindak lanjut dari permohonan informasi serta data dan dokumen proses permohonan informasi dapat didokumentasikan dengan baik.
5. PPID Kementerian melalui sistem ini dapat memonitor proses permohonan informasi di Kanwil dan Kantah.
6. PPID Kementerian melalui sistem ini dapat menyampaikan/meneruskan secara langsung permohonan informasi di Kementerian namun PPID yang dituju adalah Kanwil dan Kantah.

## B. Manfaat Aksi Perubahan

Beberapa manfaat dari aksi perubahan pengembangan sistem layanan informasi publik terintegrasi diantaranya:

1. Manfaat bagi organisasi:
  - a. Melalui sistem layanan informasi publik terintegrasi, terciptanya standarisasi dalam penyajian informasi dan layanan informasi publik di Kementerian, Kanwil dan Kantah. Sistem informasi publik tersebut menyajikan konten berdasarkan kewenangan dan tanggungjawab masing-masing unit kerja.
  - b. Sistem layanan informasi terintegrasi ini menyediakan layanan permohonan informasi secara online di tiap Kanwil dan Kantah sehingga memudahkan dan mempercepat pelaksanaan layanan informasi publik di masing-masing unit satuan kerja Kementerian, Kanwil dan Kantah. Selain itu masyarakat dapat memilih lokus Kanwil atau Kantah secara langsung sesuai dengan informasi yang ingin didupatkannya tanpa harus bermohon ke Kementerian terlebih dahulu.
  - c. Meningkatkan kinerja organisasi dalam melaksanakan layanan informasi publik di masing-masing unit satuan kerja Kementerian, Kanwil dan Kantah.
  - d. Memudahkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik di Kementerian, Kanwil dan Kantah. Sistem integrasi tersebut mempermudah Kementerian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan pemberian informasi publik di Kanwil dan Kantah setiap saat.
  - e. Meningkatkan koordinasi antara Kementerian dengan Kanwil dan Kantah dalam pelaksanaan layanan informasi publik, karena sistem ini juga dapat meneruskan permohonan informasi publik yang disampaikan ke Kementerian namun merupakan wewenang dan tanggungjawab Kanwil atau Kantah.
2. Manfaat Eksternal:
  - a. Memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam memohon informasi baik ke Kementerian, Kanwil ataupun Kantah, karena masyarakat dapat memilih lokus Kanwil atau Kantah secara langsung sesuai dengan informasi yang ingin didupatkannya tanpa harus bermohon ke Kementerian terlebih dahulu.
  - b. Mempercepat pemenuhan permohonan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat karena masyarakat dapat memilih lokus Kanwil atau Kantah secara langsung sesuai dengan

informasi yang ingin didapatkannya tanpa harus bermohon ke Kementerian terlebih dahulu.

- c. Memberikan jaminan ketepatan serta keandalan informasi yang disajikan dan diberikan kepada masyarakat karena masyarakat dapat memilih lokus Kanwil atau Kantah secara langsung sesuai dengan informasi yang ingin didapatkannya.

### C. Implementasi Pengembangan Kompetensi

Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yang diimplementasikan oleh penulis:

1. Penerapan prinsip kepemimpinan transformasional, mengkomunikasikan dan menyampaikan arahan pimpinan untuk pencapaian target organisasi kepada level pengawas dan pelaksana.
2. Konsultasi, diskusi dan meminta arahan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat selaku mentor dalam implementasi aksi perubahan.
3. Membuka diskusi internal dengan seluruh pegawai di Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan untuk menghimpun masukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
4. Membuka diskusi eksternal dengan rekan kerja PPID di Kementerian, Kanwil dan Kantah, dalam rangka menghimpun masukan untuk pelaksanaan aksi perubahan.
5. Melakukan evaluasi dan analisis layanan yang diberikan oleh PPID serta yang diperlukan oleh Masyarakat.
6. Melakukan pembaharuan/inovasi layanan sesuai dengan perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan digital melayani.
7. Mengikuti pendidikan dan pelatihan administrator untuk pengembangan kompetensi diri dan menambah pengetahuan mengenai langkah-langkah dalam perbaikan dan peningkatan kinerja.
8. Mengikuti webinar *Core Values ASN BerAKHLAK* untuk meningkatkan dan mengimplementasikan nilai-nilai ASN pada pelaksanaan tugas dan fungsi dan perilaku sehari-hari.
9. Memberikan kesempatan untuk bawahan dan staf menyampaikan masukan serta menyampaikan ide-idenya untuk mendukung perubahan kinerja PPID melalui implementasi rencana aksi.
10. Membangun, mengembangkan, meningkatkan jejaring kerja dan kolaborasi antara stakeholder/pengelola informasi publik.
11. Meningkatkan penerapan manajemen kinerja, mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, sampai dengan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan layanan.
12. Menerapkan manajemen risiko dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan sehingga dapat memetakan risiko dan memitigasi risiko.

## BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Berkaitan dengan mata pelatihan pilihan, penulis mengambil mata pelatihan yang dianggap dapat mendukung dan menambah referensi dalam implementasi aksi perubahan kinerja organisasi yang sedang dilakukan. Penulis mengambil mata pelatihan pilihan yaitu:

1. Pengawasan Berbasis Risiko,
2. Manajemen Pemerintahan, dan
3. Hak Asasi Manusia.

Berikut tabel keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yang sedang dilakukan oleh penulis.

Tabel 5.1

Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah BPN di Biro Hubungan Masyarakat	Pengawasan Berbasis Risiko	Self Learning Diklat PKA	Mengidentifikasi Risiko, analisis resiko dan menyusun mitigasi resiko	Modul Diklat
	Manajemen Pemerintahan	Self Learning Diklat PKA	Menambah referensi terkait dengan manajemen pemerintahan yang baik (good government) dan terbuka (open government)	Modul Diklat
	Hak Asasi Manusia	Self Learning Diklat PKA	Menambah referensi terkait dengan hubungan Hak Asasi Manusia dengan Hak Masyarakat atas informasi publik	Modul Diklat

## BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

### A. Penerapan Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang baik akan menentukan keberhasilan implementasi aksi perubahan dan membantu semua kegiatan dapat berjalan serta dilaksanakan dengan baik. Strategi komunikasi harus dipastikan dapat memberikan pemahaman yang jelas, penerimaan, dan partisipasi yang efektif dari semua pemangku kepentingan yang terlibat. Beberapa strategi komunikasi yang dapat diterapkan diantaranya :

1. Definisikan tujuan dan manfaat

Menjelaskan tujuan pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah dan manfaat yang akan diperoleh ketika menerapkan sistem tersebut.

2. Memberikan pemahaman yang jelas

Memberikan pemahaman yang jelas bagaimana Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah ini akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan informasi publik di masing-masing satuan kerja.

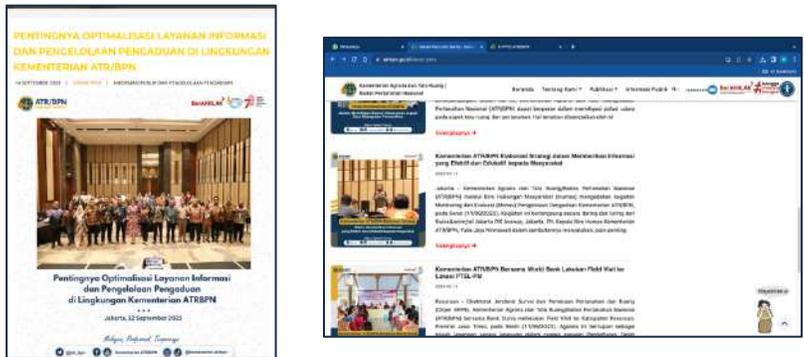
3. Manfaatkan berbagai saluran komunikasi

Memanfaatkan berbagai saluran komunikasi untuk menyampaikan informasi tentang pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah, diantaranya dengan sarana digital, pertemuan langsung, presentasi, rapat koordinasi, dan lain sebagainya.

Dalam rangka mendapatkan dukungan maksimal dari para stakeholder dalam pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah, upaya proses interaksi komunikasi, sosialisasi strategi, diseminasi informasi, dan publikasi yang tepat dan modern berbasis media dan media sosial dapat menjadi langkah efektif. Berikut beberapa langkah yang dilakukan:

1. Membuat rencana komunikasi yang terstruktur dan jelas tentang Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah, termasuk tujuan pengembangan sistem, manfaatnya, dan bagaimana para stakeholder akan terlibat.
2. Memanfaatkan media sosial seperti untuk menyebarkan informasi tentang implementasi Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah.

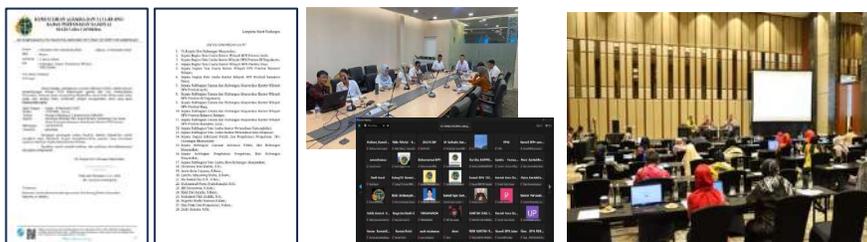
3. Melibatkan stakeholder internal maupun eksternal dalam proses pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah.
4. Dukungan dari mentor sekaligus Kepala Biro Hubungan Masyarakat sangat penting dalam mendapatkan dukungan maksimal dari para stakeholder.
5. Menyusun buku panduan penggunaan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah.
6. Memastikan adanya admin pengelola Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah melalui surat permintaan penunjukan admin dari Sekretaris Jenderal Kepada Kakanwil dan Kakantah.



Gambar 6.1  
Penggunaan Web  
Kementerian dan Web PPID  
sebagai Sarana Sosialisasi



Gambar 6.2  
Penggunaan Media Sosial  
sebagai Sarana Sosialisasi



Gambar 6.3  
Tatap Muka Langsung dan  
Daring Sebagai Sarana  
Sosialisasi



[https://www.youtube.com/watch?v=s-Ca0Za\\_ANw](https://www.youtube.com/watch?v=s-Ca0Za_ANw)

Gambar 6.4  
Media Video Sebagai  
Sarana Sosialisasi  
(klik di gambar atau link)  
dan Buku Panduan



Gambar 6.5  
Surat Permintaan Penunjukan Admin dan  
Undangan Sosialisasi Sistem Layanan  
Informasi Publik Terintegrasi kepada  
Seluruh PPID Kanwil dan Kantah



## B. Dukungan Aksi Perubahan

Dalam implementasi aksi perubahan, dukungan dari para stakeholders sangat penting. Bentuk dukungan tersebut dapat berupa berbagai bentuk kontribusi dan partisipasi. Berikut adalah beberapa bentuk dukungan yang diberikan oleh para stakeholders:

- a. Bekerjasama dengan stakeholder bersama dengan tim efektif dalam proses pengembangan sistem layanan informasi publik terintegrasi. Keterlibatan mereka dalam proses pengembangan sistem akan lebih mempermudah dalam penerimaan dan pengimplementasian sistem kedepannya.
- b. Para stakeholders berpartisipasi dalam uji coba sistem layanan informasi publik terintegrasi dan memberikan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan sistem. Uji coba ini sangat

membantu mengidentifikasi kelemahan dan memperbaiki masalah sebelum sistem dapat digunakan secara luas kepada masyarakat.

- c. Para stakeholders bersedia untuk menggunakan dan mengelola sistem layanan informasi publik yang terintegrasikan sebagai bagian dari transformasi, perubahan dan peningkatan kinerja layanan informasi publik Kementerian ATR/BPN.



Gambar 6.7  
Upaya Dukungan dari Stakeholder



Gambar 6.8  
Video Dukungan dari Stakeholder  
(klik di gambar atau link)  
<https://bit.ly/VideoTestimonialWebsite>

## **BAB VII**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Aksi perubahan pengembangan layanan informasi publik terintegrasi Kementerian, Kanwil dan Kantah ini akan membawa dampak yang optimal apabila sistem ini dapat dijaga keberlanjutannya. Aksi perubahan ini bukan hanya sampai terbangunnya sistem namun sampai dengan peggunaan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem tersebut sehingga dapat memberikan nilai lebih atau peningkatan kinerja organisasi dalam layanan informasi publik kepada masyarakat.

Dalam rangka menjaga keberlanjutan dari aksi perubahan ini penulis telah menyusun kegiatan jangka menengah dan jangka panjang, sebagaimana dapat dilihat pada milestone dan kegiatan yang sudah disampaikan sebelumnya. Secara garis besar upaya untuk menjaga keberlanjutan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

#### 1. Jangka Menengah Oktober – Desember 2023

Setelah pengembangan selesai dilakukan:

- Sosialisasi dan proses ujicoba penggunaan sistem layanan informasi publik terintegrasi
- Bimbingan teknis baik langsung ataupun melalui media daring penggunaan sistem layanan informasi publik terintegrasi kepada pengelola.
- Implementasi penggunaan sistem layanan informasi publik teritegrasi dan sosialisasi secara masif kepada masyarakat sebagai pengguna layanan.
- Memastikan adanya penunjukan admin pengelolan Sistem Layanan Informasi Publik di PPID kanwil dan Kantah.

#### 2. Jangka Panjang Desember 2023 – Mei 2024

- Implementasi penggunaan sistem layanan informasi publik teritegrasi dan sosialisasi secara masif kepada masyarakat sebagai pengguna layanan.
- Bimbingan teknis baik langsung ataupun melalui media daring penggunaan sistem layanan informasi publik terintegrasi kepada pengelola.
- Monitoring dan evaluasi layanan informasi publik di Kanwil dan Kantah.

## BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI

Dalam rangka pelaksanaan pengembangan diri beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis diantaranya:

1. Mengikuti diklat Kepemimpinan Administrator dan menyusun rencana aksi perubahan kinerja organisasi.
2. Mengikuti pelatihan internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK bagi Aparatur Sipil Negara oleh PPSDM, Biro Kepegawaian dan Ortala, dan Menara 156.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan layanan informasi publik dan pengelolaan pengaduan di Kanwil dan Kantah.
4. Internalisasi dan Evaluasi berkala layanan informasi publik dan pengelolaan pengaduan di Biro Hubungan Masyarakat.
5. Mengikuti bimbingan teknis layanan komunikasi dan informasi publik.



Gambar 8.2  
Mengikuti Pelatihan  
Internalisasi Nilai BerAKHLAK

Gambar 8.1  
Mengikuti Diklat  
Kepemimpinan Administrator

Lembar Komitmen Belajar		
<b>Nama</b> : Adhi Mursaleem SH., MT., MSc		
<b>Nip/NIK</b> : 198201022006041004/367406021820001		
<b>Jabatan</b> : Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Persepsi		
<b>Unit Kerja</b> : Biro Hubungan Masyarakat		
<p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan berkomitmen untuk mengikuti seluruh kegiatan dalam pembelajaran Pelatihan berbasis e-learning yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN dengan segala konsekuensi dan tanggung jawab hingga menyelesaikan pelatihan ini secara baik.</p>		
<b>SUKSES</b> Lulus Uji Kompetensi	<b>PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN ATR/BPN</b>	
<b>HEBAT</b> Lulus dengan Nilai > 80 untuk semua Tugas.		
<b>CUKUP</b> Mencapai > % materi pembelajaran		
<b>KURANG</b> Mencapai < % materi pembelajaran		
<b>Daftar Komitmen Belajar</b>	<b>Benar-benar Abai</b>	
Saya akan mengikuti semua materi	Membuat jadwal belajar mandiri.	
Saya tidak akan bertukur curang selama pelatihan	Tidak meminta bantuan orang lain dalam mengerjakan tugas, atau akan mati.	
Saya akan mengerjakan semua tugas	Mengerjakan tugas tepat waktu.	
Saya akan aktif berkejasama dalam tim	Berperan aktif mengerjakan tugas kelompok (jika ada)	
<p>Jakarta, 26 September 2023</p> <p> Adhi Mursaleem SH., MT., MSc NIP 198201022006041004</p>		
Lembar Komitmen Belajar – Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia – Kementerian ATR/BPN		



Gambar 8.3  
Monitoring dan Evaluasi  
Layanan Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan di Kanwil dan Kantah



Gambar 8.4  
Mengikuti Bimbingan Teknis  
Layanan Komunikasi dan  
Informasi Publik

Gambar 8.5  
Internalisasi dan Evaluasi Berkala  
Layanan Informasi Publik dan  
Pengelolaan Pengaduan



## **BAB IX PENUTUP**

Kegiatan implementasi aksi perubahan kinerja organisasi yang berjudul “Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat”, sampai dengan tahapan kegiatan jangka pendek dan kegiatan pertengahan jangka menengah telah berhasil menyediakan Sistem Layanan Informasi Publik yang Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah yang berbasis web.

Sistem tersebut telah di uji coba dan disosialisasikan penggunaannya kepada PPID Kanwil dan Kantah sebagai pengelola layanan informasi publik pada satuan kerjanya. Uji coba dan sosialisasi sistem perama kali dilakukan terhadap beberapa Kanwil dan Kantah yang diantaranya sedang dalam proses monitoring evaluasi oleh Komisi Informasi Daerah. Selanjutnya sosialisasi dilakukan kepada seluruh pengelola layanan informasi publik atau PPID di Kanwil dan Kantah.

Kedepan perlu dijaga keberlanjutan dari penggunaan sistem layanan informasi publik terintegrasi ini dengan terus dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala. Diharapkan dengan adanya sistem ini dapat meningkatkan kinerja Kementerian ATR/BPN dalam layanan informasi publik dan mewujudkan pemerintahan yang baik dan terbuka.

## Lampiran

### Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Aksi Perubahan

	<p><b>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL</b></p> <p>KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 1 / SK - 100 A - HM.03 / VIII / 2023</p> <p>TENTANG</p> <p><b>TIM RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN INFORMASI PUBLIK TERINTEGRASI ANTARA KEMENTERIAN, KANTOR WILAYAH DAN KANTOR PERTANAHAN DI BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT</b></p> <p>KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL,</p> <p>Menimbang : a. bahwa sistem layanan informasi publik belum terintegrasi antara Kementerian dengan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;</p> <p>b. bahwa berdasarkan poin a di atas perlu disusun Rencana Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi antara Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di Biro Hubungan Masyarakat;</p> <p>c. bahwa untuk melaksanakan poin b di atas perlu ditetapkan Tim Rencana Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi antara Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di Biro Hubungan Masyarakat;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik;</p> <p style="text-align: right;">MEMUTUSKAN ...</p>
---	---

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG TIM RENCANA AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN INFORMASI PUBLIK TERINTEGRASI ANTARA KEMENTERIAN KANTOR WILAYAH DAN KANTOR PERTANAHAN DI BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

**KESATU :** Menunjuk tim pelaksana sistem layanan informasi publik.

**KEDUA :** Tim Pelaksana terdiri atas:

1. Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, Biro Hubungan Masyarakat;
2. Kepala Subbagian Layanan Informasi Publik, Biro Hubungan Masyarakat;
3. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengaduan, Biro Hubungan Masyarakat;
4. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro, Biro Hubungan Masyarakat;
5. Kepala Subbidang Penyajian Data dan Informasi, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan serta LP2B;
6. Kepala Subbidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan serta LP2B;
7. Staf Layanan Informasi Publik;
8. Kontrak Individual/Tenaga Ahli.

**KETIGA :** Seluruh Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA mempunyai tugas meliputi :

1. Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan, Biro Hubungan Masyarakat, bertugas:  
Bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan kesuksesan aksi perubahan.
2. Kepala Subbagian Layanan Informasi Publik, Biro Hubungan Masyarakat, bertugas:  
Membantu menyusun rencana kegiatan, sarana dan prasarana kebutuhan pengembangan sistem informasi layanan informasi publik terintegrasi.
3. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengaduan, Biro Hubungan Masyarakat, bertugas:  
Membantu memberikan pendapat dalam pengembangan sistem informasi layanan informasi publik terintegrasi.

4. Kepala ...

4. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro, Biro Hubungan Masyarakat, bertugas:

Membantu menyusun rencana anggaran dan memberikan pendapat dalam pengembangan sistem informasi layanan informasi publik terintegrasi.

5. Kepala Subbidang Penyajian Data dan Informasi, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan serta LP2B, bertugas:

Membantu pengintegrasian sistem layanan informasi publik dengan sistem teknologi informasi yang terdapat di Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

6. Kepala Subbidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan serta LP2B, bertugas:

Membantu pengintegrasian sistem layanan informasi publik dengan sistem teknologi informasi yang terdapat di Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

7. Staf Layanan Informasi Publik, bertugas:

Membantu menyiapkan konsep perencanaan kegiatan, bahan, dan eviden pelaksanaan aksi perubahan.

8. Kontrak Individual/Tenaga Ahli, bertugas:

Membantu mengembangkan, menyediakan dan mengisi konten sistem layanan informasi publik integrasi.

**KEEMPAT** : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada anggaran DIPA Kantor Pusat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 8 Agustus 2023

Pit. Kepala Biro Hubungan Masyarakat,



Yulia Jaya Nirnawati, S.H., M.M.  
NIP 196507041989032002

## Laporan Mingguan Implementasi Aksi Perubahan

### LAPORAN MINGGUAN

#### IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR TAHUN 2023

Periode Pelaporan

Minggu ke 1 (Satu)

Tanggal 9 s.d. 13 Agustus 2023

Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)  
 Angkatan : Angkatan II  
 Kelompok : 3 (Tiga)

Nama Peserta : Adhi Maskawan SH., MT., MSc  
 NIP : 1982010212006041004  
 Jabatan : Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan  
 Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat

Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Karwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat

Isu : Belum Optimalnya Layanan Informasi Publik di Kawil dan Kantah oleh PPID

Gagasan : Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi

Kegiatan : Pembentukan Tim, Koordinasi, Identifikasi Kebutuhan, Pembuatan Konten		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan Tim Pelaksanan Rencana Aksi Perubahan</li> <li>- Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor, Pusdatin, dan Konsultan Individual</li> <li>- Koordinasi pembahasan kebutuhan sistem, hardware, software dengan Pusdatin dan Konsultan Individual</li> <li>- Rapat desain fitur dalam aplikasi website daerah</li> <li>- Pembuatan draft mock up sistem layanan informasi publik</li> <li>- Proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monev Daerah sekaligus sosialisasi pengembangan Sistem Layanan informasi publik terintegrasi.</li> </ul>		
<p><b>Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Pelaksana Aksi Perubahan</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor, Pusdatin, dan Konsultan Individual</li> <li>- Nota Dinas Kegiatan Kebutuhan Sistem hardware, software dengan Pusdatin dan Konsultan Individual</li> <li>- Dokumentasi rapat desain fitur aplikasi <i>website</i> daerah</li> <li>- Mockup aplikasi <i>website</i> sistem layanan informasi publik</li> <li>- Screen Shoot penambahan fitur <i>website</i> PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Pembuatan konten <i>website</i> PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Dokumentasi terkait Monev Daerah sekaligus sosialisasi pengembangan Sistem Layanan informasi publik terintegrasi.</li> </ul>		f
<p><b>Bukti (Evidence)</b> <b>Terlampir</b></p>		

Menyetujui :

....., ..... 2023

Coach,

Budi Suryanto SH., CN., MH., MSi  
NIP 196002031 982003 1 002

Jakarta, 11 Agustus 2023

Mentor,



Yulia Jaya Nirmawati, S.H., M.M.  
NIP 19650704 198903 2 002

### Bukti (Evidence)

- SK Tim Pelaksana Aksi Perubahan



- Dokumentasi Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor, Pusdatin, dan Konsultan Individual



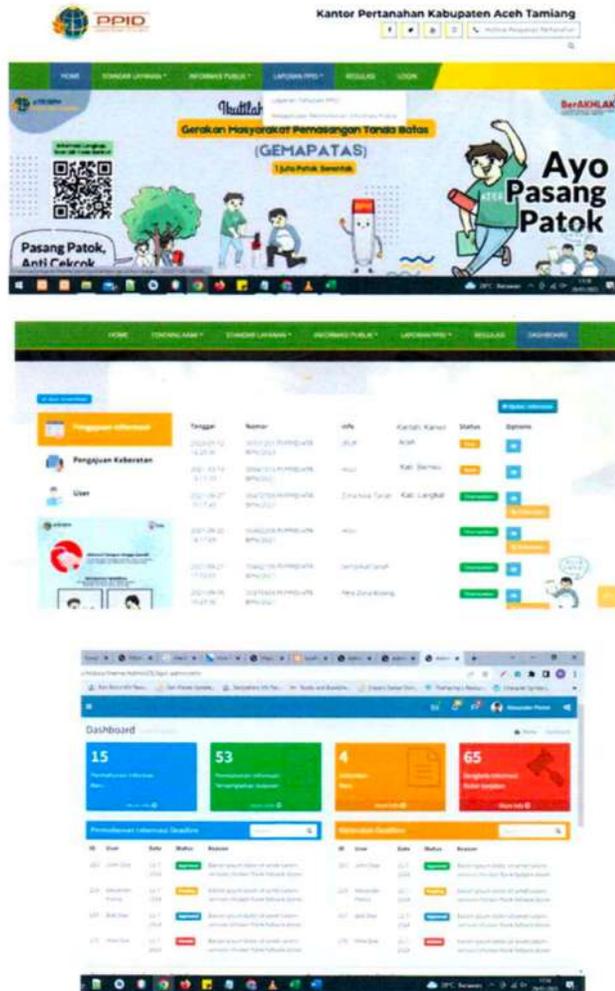
- Nota Dinas Kegiatan Kebutuhan Sistem hardware, software dengan Pusdatin dan Konsultan Individual



- Dokumentasi rapat desain fitur aplikasi *website* daerah



- Mockup aplikasi website sistem layanan informasi publik



**LAPORAN MINGGUAN**

**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
 TAHUN 2023**

Periode Pelaporan

Minggu ke 2 (Dua)

Tanggal 14 s.d. 18 Agustus 2023

Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Angkatan	: Angkatan II
Kelompok	: 3 (Tiga)
Nama Peserta	: Adhi Maskawan SH., MT., MSc
NIP	: 1982010212006041004
Jabatan	: Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan
Unit Kerja	: Biro Hubungan Masyarakat
Judul Aksi Perubahan	: Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat
Isu	: Belum Optimalnya Layanan Informasi Publik di Kawil dan Kantah oleh PPID
Gagasan	: Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi

Kegiatan : Pembentukan Tim, Koordinasi, Identifikasi Kebutuhan, Pembuatan Konten		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat bersama konsultan perorangan tentang desain atau fitur-fitur yang ada dalam aplikasi website PPID daerah</li> <li>- Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Pembuatan mock up sistem layanan informasi publik</li> <li>- Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Pengimputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> <li>- Sosialisasi meminta data dan masukan</li> </ul>		

terhadap pembuatan web sistem terintegrasi		
<b>Output</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Form kendali rapat bersama konsultan perorangan tentang desain atau fitur-fitur yang ada dalam aplikasi website PPID daerah</li> <li>- Screen shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Desain Pembuatan mock up sistem layanan informasi publik</li> <li>- Screen Shoot pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Pembuatan konten <i>website</i> PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Screen Shoot Menu Admin Pengimputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> <li>- Screen Shoot Sosialisasi meminta data dan masukan terhadap pembuatan web sistem terintegrasi</li> </ul>		f
<b>Bukti (Evidence)</b> <b>Terlampir</b>		

Menyetujui :

..... 2023

Coach,

Budi Suryanto SH., CN., MH., MSi  
 NIP 196002031 982003 1 002

Jakarta, 11 Agustus 2023

Mentor,

Yulia Jaya Nirmawati, S.H., M.M.  
 NIP 19650704 198903 2 002

### Bukti (Evidence)

- Form kendali rapat bersama konsultan perorangan tentang desain atau fitur-fitur yang ada dalam aplikasi website PPID daerah

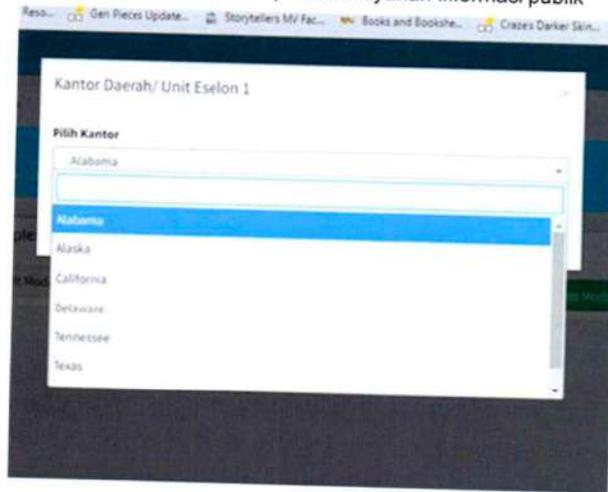
**KOREKSI RAPAT WEBSITE PPID DAERAH**  
Senin, 14 Agustus 2023

NO	URAIAN	CHECKLIST	KETERANGAN
<b>WEBSITE UTAMA ATASPPH</b>			
1	Link website ATASPPH di gndah	<input type="checkbox"/>	
2	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
3	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
4	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
5	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
6	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
7	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
8	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
<b>WEBSITE PPID ATASPPH</b>			
1	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
2	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
3	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
4	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
5	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
6	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
7	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	
8	Link link menu / link menu	<input type="checkbox"/>	

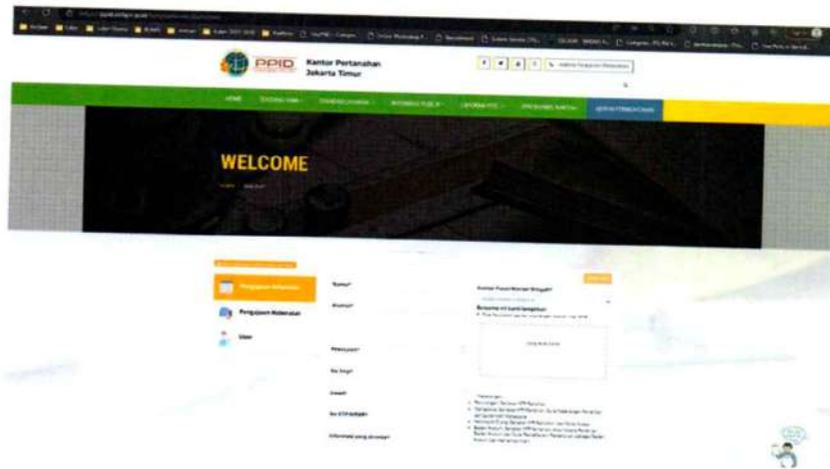
- Screen shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah



- Desain Pembuatan mock up sistem layanan informasi publik



- Screen Shoot pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah



- Screen Shoot Sosialisasi meminta data dan masukan terhadap pembuatan web sistem terintegrasi



**LAPORAN MINGGUAN**

**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
TAHUN 2023**

Periode Pelaporan

Minggu ke 3 (Tiga)

Tanggal 21 s.d. 25 Agustus 2023

Pelatihan	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Angkatan	:	Angkatan II
Kelompok	:	3 (Tiga)
Nama Peserta	:	Adhi Maskawan SH., MT., MSc
NIP	:	1982010212006041004
Jabatan	:	Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan
Unit Kerja	:	Biro Hubungan Masyarakat
Judul Aksi Perubahan	:	Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat
Isu	:	Belum Optimalnya Layanan Informasi Publik di Kawil dan Kantah oleh PPID
Gagasan	:	Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi

Kegiatan : Pembentukan Tim, Koordinasi, Identifikasi Kebutuhan, Pembuatan Konten		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan mock up sistem layanan informasi publik</li> <li>- Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majaiah, newsletter)</li> <li>- Pengimputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> <li>- Sosialisasi meminta data dan masukan terhadap pembuatan web sistem terintegrasi</li> </ul>		A

<p><b>Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Screen Shoot Pembuatan mock up sistem layanan informasi publik</li> <li>- Screen Shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Screen Shoot Pengimputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> <li>- Dokumentasi Sosialisasi meminta data dan masukan terhadap pembuatan web sistem terintegrasi</li> </ul>		
<p><b>Bukti (Evidence)</b> Terlampir</p>		

Menyetujui :

....., ..... 2023

Coach,

Budi Suryanto SH., CN., MH., MSI  
NIP 196002031 982003 1 002

Jakarta, 24 Agustus 2023

Mentor,

  
 Yulia Jaya Nirmawati, S.H., M.M.  
 NIP 19650704 198903 2 002

**LAPORAN MINGGUAN**

**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
 TAHUN 2023**

**Periode Pelaporan**

**Minggu ke 4 (Empat)**

**Tanggal 28 Agustus s.d. 1 September 2023**

Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Angkatan	: Angkatan II
Kelompok	: 3 (Tiga)
Nama Peserta	: Adhi Maskawan SH., MT., MSc
NIP	: 1982010212006041004
Jabatan	: Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan
Unit Kerja	: Biro Hubungan Masyarakat
Judul Aksi Perubahan	: Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat
Isu	: Belum Optimalnya Layanan Informasi Publik di Kawil dan Kantah oleh PPID
Gagasan	: Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi

<b>Kegiatan</b> : Pembentukan Tim, Koordinasi, Identifikasi Kebutuhan, Pembuatan Konten		
<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Pengimputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> </ul>		f
<b>Output</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Screen Shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online,</li> </ul>		f

<p>konten website PPID Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Screen Shoot Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Screen Shoot Pengimputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> </ul>		
<p><b>Bukti (Evidence) Terlampir</b></p>		

Menyetujui :

....., ..... 2023

Coach,

Budi Suryanto SH., CN., MH., MSI  
NIP 196002031 982003 1 002

Jakarta, 31 Agustus 2023

Mentor,

  
 Yulia Jaya Nirmawati, S.H., M.M.  
 NIP 19650704 198903 2 002

**Bukti (Evidence)**

- Screen Shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah



**LAPORAN MINGGUAN**

**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
TAHUN 2023**

Periode Pelaporan

Minggu ke 5 (Lima)

Tanggal 4 s.d. 8 September 2023

Pelatihan	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Angkatan	:	Angkatan II
Kelompok	:	3 (Tiga)
Nama Peserta	:	Adhi Maskawan SH., MT., MSc
NIP	:	1982010212006041004
Jabatan	:	Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan
Unit Kerja	:	Biro Hubungan Masyarakat
Judul Aksi Perubahan	:	Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat
Isu	:	Belum Optimalnya Layanan Informasi Publik di Kanwil dan Kantah oleh PPID
Gagasan	:	Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi

<b>Kegiatan</b> : Pengembangan, penginputan, dan pematapan aplikasi konten fitur PPID Daerah		
<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Proses Penginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> <li>- Rapat Bersama Konsultan Perorangan tentang Tindakanjut Uji Coba aplikasi fitur Website PPID Daerah dan Penginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi Website PPID</li> </ul>		

<p><b>Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Screen Shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Screen Shoot Pengimputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> <li>- Dokumentasi Rapat Bersama Konsultan Perorangan tentang Tindakanjuti Uji Coba aplikasi fitur Website PPID Daerah dan Penginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi Website PPID</li> </ul>		
<p><b>Bukti (Evidence)</b> Terlampir</p>		

Menyetujui :

....., ..... 2023

Coach,

Budi Suryanto SH., CN., MH., MSi  
NIP 196002031 982003 1 002

Jakarta, 8 September 2023

Mentor,

  
 Yulia Jaya Nirrawati, S.H., M.M.  
 NIP 19650704 198903 2 002

### Bukti (Evidence)

- Screen Shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah



- Screen Shoot Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah



- Dokumentasi Rapat Bersama Konsultan Perorangan tentang Tindaklanjut Uji Coba aplikasi fitur Website PPID Daerah dan Penginputan form permohonan informasi, kebertaan online, konten aplikasi Website PPID



**LAPORAN MINGGUAN**

**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
 TAHUN 2023**

**Periode Pelaporan**

**Minggu ke 6 (Enam)**

**Tanggal 11 s.d. 15 September 2023**

Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Angkatan	: Angkatan II
Kelompok	: 3 (Tiga)
Nama Peserta	: Adhi Maskawan SH., MT., MSc
NIP	: 1982010212006041004
Jabatan	: Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan
Unit Kerja	: Biro Hubungan Masyarakat
Judul Aksi Perubahan	: Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat
Isu	: Belum Optimalnya Layanan Informasi Publik di Kanwil dan Kantah oleh PPID
Gagasan	: Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi

<b>Kegiatan</b> : Pengembangan, penginputan, dan pemantapan aplikasi konten fitur PPID Daerah		
<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Proses Penginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> <li>- Konsolidasi Kehumasan Monitoring Pengelolaan Pengaduan yang menyampaikan Fitur Baru Website PPID Daerah untuk Optimalisas Layanan Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan Hari Senin 11 September 2023</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi Rapat Sosialisasi Website PPID Daerah Hari Kamis Tanggal 14 September 2023</li> </ul>		
<p><b>Output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Screen Shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Screen Shoot Pengimputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> <li>- Dokumentasi Konsolidasi Kehumasan Monitoring Pengelolaan Pengaduan yang menyampaikan Fitur Baru Website PPID Daerah untuk Optimalisas Layanan Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan Hari Senin 11 September 2023</li> <li>- Dokumentasi Rapat Sosialisasi Website PPID Daerah Hari Kamis Tanggal 14 September 2023</li> </ul>		
<p><b>Bukti (Evidence)</b> Terlampir</p>		

Menyetujui :

....., ..... 2023

Jakarta, 15 September 2023

Coach,

Mentor,

Budi Suryanto SH., CN., MH., MSi  
NIP 196002031 982003 1 002

Yulia Jaya Nirmawati, S.H., M.M.  
NIP 19650704 198903 2 002

**Bukti (Evidence)**

- Screen Shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah



**PPID DAERAH / UNIT ESSELON 1**

**Hal Kantor**  
Kantor Wilayah Provinsi Aceh

- Screen Shoot Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah



**INFORMASI BERKALA**

Hal Kantor Wilayah BPN D.I. Yogyakarta	Tipe
Berkas Unggahan	...
Hal dan Web Kantor Wilayah BPN D.I. Yogyakarta	...
Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah BPN D.I. Yogyakarta	...
Profil Singkat Kepala Kantor Wilayah BPN D.I. Yogyakarta	...
Profil Singkat Pejabat Kantor Wilayah BPN D.I. Yogyakarta	...
Layanan dan Waktu Pelayanan Pengantar Informasi Publik Kantor Wilayah BPN D.I. Yogyakarta	...

- Dokumentasi Konsolidasi Kehumasan Monitoring Pengelolaan Pengaduan yang menyampaikan Fitur Baru Website PPID Daerah untuk Optimalisas Layanan Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan Hari Senin 11 September 2023



Dokumentasi Rapat Sosialisasi Website PPID Daerah Hari Kamis Tanggal 14 September 2023



**LAPORAN MINGGUAN**

**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
TAHUN 2023**

Periode Pelaporan

Minggu ke 7 (Tujuh)

Tanggal 18 s.d. 22 September 2023

Pelatihan	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Angkatan	:	Angkatan II
Kelompok	:	3 (Tiga)
Nama Peserta	:	Adhi Maskawan SH., MT., MSc
NIP	:	1982010212006041004
Jabatan	:	Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan
Unit Kerja	:	Biro Hubungan Masyarakat
Judul Aksi Perubahan	:	Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat
Isu	:	Belum Optimalnya Layanan Informasi Publik di Kanwil dan Kantah oleh PPID
Gagasan	:	Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi

**Kegiatan** : Pengembangan, penginputan, dan pemantapan dan monitoring aplikasi konten fitur PPID Daerah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Proses Penginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> <li>- Kegiatan Monev ke Daerah Sekaligus sosialisasi dan minta masukan terhadap pembuatan web sistem terintegrasi</li> <li>- Rapat Bersama Konsultan Perorangan tentang Tindaklanjut Uji Coba aplikasi fitur Website</li> </ul>		

PPID Daerah dan Penginputan form permohonan informasi, keberadaan online, konten aplikasi Website PPID		
<b>Output</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Screen Shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah</li> <li>- Screen Shoot Pembuatan konten website PPID Daerah (banner, menu bar, infografis, kalender kegiatan, Majalah, newsletter)</li> <li>- Screen Shoot Penginputan form permohonan informasi, keberatan online, konten aplikasi website PPID</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan Monev ke Daerah Sekaligus sosialisasi dan minta masukan terhadap pembuatan web sistem terintegrasi</li> <li>- Kendali Koordinasi Rapat Bersama Konsultan Perorangan tentang Tindakanjuti Uji Coba aplikasi fitur Website PPID Daerah dan Penginputan form permohonan informasi, keberadaan online, konten aplikasi Website PPID</li> </ul>		
<b>Bukti (Evidence)</b> Terlampir		

Menyetujui :

..... 2023

Coach,

Budi Suryanto SH., CN., MH., MSi  
 NIP 196002031 982003 1 002

Jakarta, 22 September 2023

Mentor,

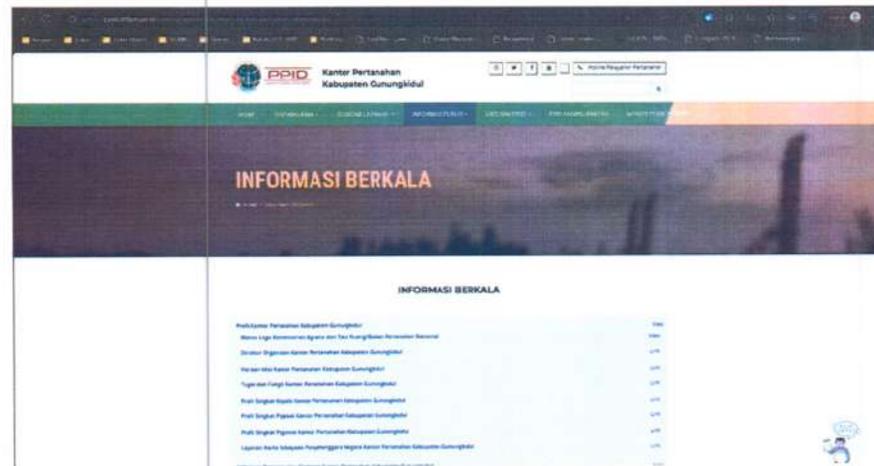
  
 Yulia Jaya Nirmawati, S.H., M.M.  
 NIP 19650704 198903 2 002

### Bukti (Evidence)

- Screen Shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah



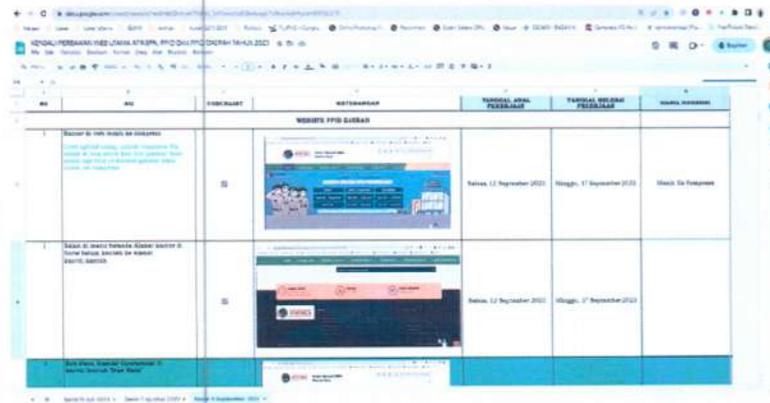
- Screen Shoot Proses pembuatan form permohonan informasi, keberatan online, konten website PPID Daerah



- Dokumentasi Kegiatan Monev ke Daerah Sekaligus sosialisasi dan minta masukan terhadap pembuatan web sistem terintegrasi



- Kendali Koordinasi Rapat Bersama Konsultan Perorangan tentang Tindakanjuit Uji Coba aplikasi fitur Website PPID Daerah dan Penginputan form permohonan informasi, kebertaan online, konten aplikasi Website PPID



NO	MU	REVISI/REVISI	KETERANGAN	MULAI/ AWAL PEKERJAAN	TAMPAK/ SELESAI PEKERJAAN	MATERI/ URAIAN
1	Buat dan uji coba ke kabupaten			Selasa, 12 September 2022	Minggu, 17 September 2022	Materi: Uji Coba
2	Buat dan uji coba aplikasi Admin sistem di Kota Gorontalo			Selasa, 12 September 2022	Minggu, 17 September 2022	Materi: Uji Coba

**LAPORAN MINGGUAN**

**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
 TAHUN 2023**

Periode Pelaporan

Minggu ke 8 (Delapan)

Tanggal 25 s.d. 29 September 2023

Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Angkatan	: Angkatan II
Kelompok	: 3 (Tiga)
Nama Peserta	: Adhi Maskawan SH., MT., MSc
NIP	: 1982010212006041004
Jabatan	: Kepala Bagian Informasi Publik dan Pengelolaan Pengaduan
Unit Kerja	: Biro Hubungan Masyarakat
Judul Aksi Perubahan	: Peningkatan Layanan Informasi Publik Melalui Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi Antara Kementerian, Kanwil dan Kantah di Biro Hubungan Masyarakat
Isu	: Belum Optimalnya Layanan Informasi Publik di Kanwil dan Kantah oleh PPID
Gagasan	: Pengembangan Sistem Layanan Informasi Publik Terintegrasi

<b>Kegiatan</b> : Pengembangan, penginputan, dan pematapan dan monitoring aplikasi konten fitur PPID Daerah		
<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Rapat Bersama Konsultan Perorangan tentang Tindakanjuti Uji Coba aplikasi fitur Website PPID Daerah dan Penginputan form permohonan informasi, kebertaan online, konten aplikasi Website PPID</li> </ul>		
<b>Output</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Screen Shoot Pembangunan pengembangan dan proses penambahan fitur website PPID Daerah</li> <li>- Undangan Rapat Koordinasi Rapat Bersama Konsultan Perorangan tentang Tindakanjuti Uji Coba aplikasi fitur Website PPID Daerah dan Penginputan form permohonan informasi, kebertaan online, konten aplikasi Website PPID</li> </ul>		

Bukti (Evidence) Terlampir		
-------------------------------	--	--

Menyetujui :

....., ..... 2023

Jakarta, 29 September 2023

Coach,

Mentor,

Budi Suryanto SH., CN., MH., MSi  
NIP 196002031 982003 1 002

  
Yulia Jaya Nirmawati, S.H., M.M.  
NIP 19650704 198903 2 002





## Daftar Pustaka

Republik Indonesia. 1960. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Poko Agraria. Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2008. Unang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Sekretariat Negara. Jakarta.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2020. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Jakarta

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2021. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik. Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN. Jakarta

Rosyada, Ayu Amrina. 2016. Analisis Penerapan Prinsip Good Governance Dalam Rangka Pelayanan Publik di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kota Samarinda. eJournal Ilmu Pemerintahan 4 (1) 2016:102-114 ISSN 2477-2631, [ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id](http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id)

Sulfiani, Andi Ni'mah. 2021. Penerapan Prinsip-Prinsip Good Governance dalam Pelayanan BPJS Kesehatan di Kota Palopo. Jurnal Adminitrasi Publik Volume XVII (1) 2021: 95-116 P-ISSN: 1858-2168, E-ISSN: 2621-251X doi: 10.5231/jap.v.17i1.59

HS. Tomo. 2019. Reformasi Birokrasi Menuju Good Governance. Jakarta:Indocamp. [nasional.kompas.com](http://nasional.kompas.com)

[yannwari.wordpress.com](http://yannwari.wordpress.com). 2013. Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) adalah Salah Satu Alat untuk Menyusun Urutan Prioritas Isu. 2013

Amrin Madolan. 2018. Metode USG untuk Prioritas Masalah. [mitrakesmas.com](http://mitrakesmas.com)

Kristono, Irwan Susanto. 2011. Analisis Fishbone (Ishikawa Diagram). [cio-indo.blogspot.com](http://cio-indo.blogspot.com)

[Standarku.com](http://Standarku.com). Fishbone Diagram