



LAPORAN

AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

PENINGKATAN KINERJA LAYANAN PERTANAHAN MELALUI AKSELERASI PERWUJUDAN KOTA LENGKAP PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA GORONTALO

DISUSUN OLEH:

Nama : Kusno Katili,S.Si.T.,M.H.
NIP : 19731203 199403 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aksi Perubahan (RAP) Kinerja Organisasi dengan judul:

“ PENINGKATAN KINERJA LAYANAN PERTANAHAN MELALUI AKSELERASI PERWUJUDAN KOTA LENGKAP PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA GORONTALO”

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

Nama	: Kusno Katili,S.Si.T.,M.H.
NIP	: 19731203 199403 1 001
Jabatan	: Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo
Satuan/Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Gorontalo

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aksi Perubahan (RAP) Kinerja Organisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari selasa tanggal 01 Agustus 2023

Menyetujui

Bogor, 01 Agustus 2023

Gorontalo, 31 Juli 2023

COACH

MENTOR

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

Said Salim Niode,S.Si.T
NIP. 19700702 199403 1 001

KATA PENGANTAR

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

Penulis menyadari bahwa dalam Menyusun laporan ini tentunya tidak lepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Erry Juliani Pasoreh, S.H., M.Si., M.Kn, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo sebagai Narasumber pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Gelombang II Tahun 2023, atas segala arahan dan bimbingannya;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Narasumber pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Gelombang II Tahun 2023, atas segala arahan dan bimbingannya;
3. Bapak Said Salim Niode, S.SiT., Kepala Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo sebagai Mentor Rancangan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2023 atas semua arahan dan bimbingan, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aksi Perubahan ini;
4. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Widyaiswara pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai Pembimbing (Coach) Rancangan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2023 atas semua arahan dan bimbingan, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aksi Perubahan ini;
5. Para Widyaiswara yang telah memberikan materi, bimbingan dan arahan dan sharing pengalaman selama Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2023;

6. Semua peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2023 atas kebersamaan dan support yang sangat membangun dalam setiap kegiatan terutama bagi penulis dalam penyusunan laporan rencana aksi;
7. Semua jajaran Kantor Pertanahan Kota Gorontalo yang sangat luar biasa dalam menjalankan rencana aksi ini sebagai komitmennya dalam meningkatkan kinerja Kantor Pertanahan Kota Gorontalo;
8. Seluruh Jajaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo atas semua dukungan yang diberikan kepada penulis;
9. Keluarga Penulis yang selalu senantiasa memberikan support dan motivasi penulis dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini tentunya masih terdapat kekurangan dalam penulisan dan penyusunannya, karena itu saran dan masukan untuk perbaikan Laporan Aksi Perubahan ini sangat kami harapkan, dan semoga Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini bisa memberikan manfaat, khususnya bagi peningkatan Kinerja Organisasi menuju layanan administrasi pertanahan berkelas dunia.

Bogor, 31 Juli 2023

Kusno Katili, S.Si.T.,M.H.
NIP.19731203 199403 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR.....	Error! Bookmark not defined.
BAB I.....	9
PENDAHULUAN.....	9
1. Latar Belakang.....	9
2. Tujuan Aksi Perubahan (Jangka Pendek, Menengah dan Panjang)	10
3. Manfaat Aksi Perubahan	11
4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	12
BAB II	13
PROFIL ORGANISASI DAN ANALISA MASALAH	13
2.1 Profil Organisasi	13
2.1.1 Tugas dan Fungsi Organisasi.....	13
2.1.2 Kondisi Saat Ini	14
2.1.3 Kondisi yang diinginkan.....	16
2.2 Analisa Masalah Pelayanan	16
2.2.1 Penetapan Isu/Masalah Prioritas.....	16
2.2.2 Penyebab Masalah	18
.....	18
BAB III.....	19
STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	19
3.1 Terobosan/Inovasi.....	19
3.2 Milestones dan Kegiatan.....	19
3.3 Sumber Daya (Tim Kerja, Strategi Komunikasi, Pemanfaatan Teknologi digital)	21
3.3.1 Tim Kerja.....	21

3.3.2	Strategi Komunikasi	25
3.3.3	Pemanfaatan Teknologi Digital	29
3.3.4	Manajemen Resiko	30
BAB IV	.....	31
PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	.....	31
BAB V	.....	38
HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	.....	38
5.1	Tahapan Persiapan	39
5.1.1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor dan Coach	39
5.1.2	Rapat Persiapan Intern	39
5.1.3	Pembentukan TIM Efektif.....	40
5.1.4	Penyiapan Data Berupa Daftar Subyek dan Obyek Tanah yang Sudah Terdaftar	41
5.1.5	Pembuatan Brosur-brosur dan Pamphlet-pamphlet Menuju Kota Gorontalo Lengkap.....	45
5.2	Pelaksanaan.....	46
5.2.1	Rapat Pra Pelaksanaan Kegiatan.	46
5.2.2	Pembangunan Komitmen Bersama Lingkup Intern dan Eksternal	46
5.2.3	Sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan ke Stekholder Terkait.	48
5.2.4	Pembangunan Posko-posko Akselerasi PTSL disetiap Kelurahan	49
5.2.5	Pembentukan Tim Relawan Akselerasi PTSL disetiap Posko Pada Masing-masing Kelurahan	50
5.2.6	Penyebaran Pamphlet-Pamphlet Dan Brosur-Brosur	50
5.2.7	Penyebaran Informasi Melalui Media Elektronik	51
5.3	Monitoring dan Evaluasi.....	51
BAB VI	.....	53
PENUTUP	.....	53
6.1	Kesimpulan	53
6.2	Saran	53

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penetapan area bermasalah dengan menggunakan analisa USG.....	17
Tabel 3. 1 : Tahapan Kegiatan.....	19
Tabel 3. 2 Susunan Tim Kerja.....	22
Tabel 3. 3 Tabel Strategi Komunikasi Aksi Perubahan Kinerja.....	26
Tabel 3. 4 Tabel Media Komunikasi	28
Tabel 3. 5 Potensi	30
Tabel 4. 1 : Saran Pengembangan Diri.....	36
Tabel 4. 2 Rencana Strategi	37
Tabel 5. 1 Tabel daftar Subyek dan Obyek KW4, KW5 dan KW6 di kelurahan libuo.....	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 : Struktur Oraganisasi Kantor Pertanahan Kota Gorontalo	14
Gambar 2. 2. Gambaran Umum Kota Gorontalo.....	14
Gambar 2. 3. Rekapitulasi Tunggakan Kantor Pertanahan sd bulan April 2023.....	15
Gambar 2. 4 Kondisi Data Kota Gorontalo	16
Gambar 3. 1 Jaringan Kerja	25
Gambar 5. 1 Dokumentasi Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor.	39
Gambar 5. 2 Dokumentasi Rapat pembentukan Tim Efektif.	40
Gambar 5. 3 SK Pembentukan TIM Efektif	41
Gambar 5. 4. Dokumentasi penyiapan data Subyek dan Obyek.	42
Gambar 5. 5 Design untuk Brosur dan Pample.	45
Gambar 5. 6 Dokumentasi Rapat Pra Pelaksanaan Kegiatan	46
Gambar 5. 7 Surat Pernyataan Dukungan dari Wali Kota Gorontalo	47
Gambar 5. 8 Surat Pernyataan Dukungan dari Camat Hulonthalangi.....	47
Gambar 5. 9 Surat Pernyataan Dukungan dari Lurah Talumolo	48
Gambar 5. 10 Surat Pernyataan Dukungan dari Lurah Talumolo	48
Gambar 5. 11 Sosialisasi di Aula Kantor Kota Gorontalo	49
Gambar 5. 12 Sosialisasi di Aula Kantor Kelurahan Dulomo Kota Gorontalo.....	49
Gambar 5. 13. Dokumentasi Penunjukan Posko-posko PTSL di kelurahan Dulomo Utara dan Dulomo Selatan	50
Gambar 5. 14. Penyebaran Brosur Dan Pamplet Di Lapangan Taruna Remaja.....	50
Gambar 5. 15. Penyebaran informasi melalui media online seperti Instagram dan Facebook.....	51
Gambar 5. 16 Monitoring Penyiapan Data / Dokumen Subyek dan Obyek.....	52
Gambar 5. 17. Monitoring Penyebaran Pamplet Dan Brosur	52

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dengan Misi 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengusung motto “Melayani, professional, dan terpercaya”. *Melayani* diartikan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. *Profesional* diartikan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. *Terpercaya* diartikan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, dan Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Guna mendukung terwujudnya hal tersebut diatas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasioanal telah menyusun Rencana Trategis (Renstra 2020-2024) yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, dimana kebijakan dan strategi diarahkan pada 2 (dua) tujuan utama yaitu 1) Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dan 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Berkelanjutan.

Secara garis besar terdapat 7 (tujuh) langkah strategis yaitu: 1) Terwujudnya keadilan pertanahan; 2) Mendaftarkan bidang-bidang tanah di seluruh Indonesia; 3) Penataan ruang berbasis RDTR untuk mewujudkan tujuan pembangunan berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi; 4) Meningkatkan standar kompetensi SDM menuju birokrasi berstandar dunia; 5) Mewujudkan kantor layanan modern; 6) Mengoptimalkan layanan informasi

pertanahan dan tata ruang; 7) Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan memberlakukan sistem stelsel positif.

Untuk mewujudkan 7 (tujuh) langka strategis diatas, Kantor Pertanahan Kota Gorontalo masih memiliki permasalahan-permasalahan yang perlu untuk dibenahi atau diperbaiki. Masalah-masalah tersebut antara lain terkait dengan sumber daya manusia, pembangunan Zona Integritas, masalah pelayanan rutin khususnya 7 (tujuh) layanan prioritas, belum terpetakan atau terdaftarnya semua bidang tanah di kota Gorontalo, masih adanya tunggakan pelayanan tahun-tahun sebelumnya yang hingga saat ini belum selesai. Untuk mengatasi permasalahan yang ada, kami akan mencoba melakukan sebuah program harapan atau keinginan kantor Pertanahan Kota Gorontalo dengan nama "panca triasih" atau 5 (lima) harapan atau keinginan Kantor Pertanahan Kota Gorontalo, yaitu 1) Penguatan Budaya Kerja ASN BerAKHLAK, 2) Pembangunan Zona Integritas menuju WBK-WBBM, 3) Mewujudkan 7 (tujuh) Layanan Prioritas, 4) Mewujudkan Kota Gorontalo Lengkap (terpetakan seluruh bidang tanah di Kota Gorontalo), 5) Mewujudkan Kantor Pertanahan tanpa tunggakan (zero tunggakan)

Berdasarkan uraian diatas, penulis menyusun Rancangan Aksi Perubahan dengan Judul *"PENINGKATAN KINERJA LAYANAN PERTANAHAN MELALUI AKSELERASI PERWUJUDAN KOTA LENGKAP PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA GORONTALO"*

2. Tujuan Aksi Perubahan (Jangka Pendek, Menengah dan Panjang)

Tujuan aksi perubahan ini dibagi dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu : tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang, sebagaimana berikut;

1) Tujuan Jangka Pendek

Tujuan jangka pendek direncanakan akan berjalan selama 3 (tiga) bulan, pada tahapan ini ditunjukkan untuk:

- Terbentuknya posko-posko akselerasi pendaftaran tanah menuju kota lengkap di setiap kelurahan,
- Lahirnya pernyataan dukungan dari Internal (seluruh pejabat dilingkup Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dan dari Eksternal (Wali Kota, camat dan lurah se Kota Gorontalo)
- Tersampainya Informasi dan Himbuan kepada masyarakat tentang kegiatan pendaftaran dan pemetaan seluruh bidang-bidang pemetaan

2) Tujuan Jangka Menengah

- Tersedianya data dukung berupa daftar subyek dan obyek bidang tanah untuk kelancaran kegiatan pemetaan di seluruh wilayah Kota Gorontalo;
- Tersedianya sarana dan prasarana foto udara tegak seluas area penggunaan lain di wilayah gorontalo

3) Tujuan Jangka Panjang

- Mewujudkan 7 layanan prioritas sesuai dengan SOP pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo
- Mewujudkan Kota Gorontalo Lengkap (terpetakan semua bidang tanah di wilayah Kota Gorontalo)
- Mewujudkan Kantor Pertanahan tanpa tunggakan (Zero Tunggakan)
- Mewujudkan budaya kerja ASN BerAKHLAK di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Gorontalo
- Pembangunan Zona Integritas menuju WBK-WBBM

3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari aksi perubahan yang dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu manfaat internal organisasi dan eksternal organisasi, yaitu :

1) Manfaat Internal

- a. Meningkatkan dan memudahkan kegiatan pelayanan pertanahan, baik kegiatan proyek ataupun pelayanan rutin (contoh pelayanan pemeliharaan data dan pemisahan)
- b. Mempercepat tersedianya data base pertanahan elektronik secara utuh di Wilayah Kota Gorontalo;
- c. Mencegah mafia tanah;
- d. Memudahkan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan tanah.

2) Manfaat Eksternal

- a. Memudahkan penetapan obyek pajak berbasis luasan bidang tanah
- b. Memudahkan investasi
- c. Sebagai bahan acuan untuk pembuatan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)
- d. Mendukung Kebijakan Satu Peta One Map Policy (OMP)
- e. Memudahkan Informasi pertanahan baik subyek maupun obyek.

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup pelaksanaan aksi perubahan meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan monitoring evaluasi untuk kegiatan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Untuk lengkapnya ruang lingkup aksi perubahan ini sebagaimana berikut;

- a. Persiapan;
 - Konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan coach;
 - Rapat persiapan intern
 - Pembentukan TIM Efektif;
 - Penyiapan data-data terkait berupa daftar
 - Pembuatan brosur-brosur dan pamflet-pamflet dan banner-banner tmaupun spanduk
- b. Pelaksanaan
 - Rapat pra pelaksanaan kegiatan
 - Pembangunan komitmen bersama lingkup intern
 - Sosialisasi rancangan aksi perubahan ke stakeholder terkait;
 - Membangun Komitmen Bersama dengan stakehokder terkait;
 - Pembentukan tim efektif
 - Penyebaran pamflet-pamflet dan brosur-brosur;
 - Penyebaran informasi melalui media elektronik;
- c. Monitoring dan Evaluasi
 - Monitoring dan evaluasi dilakukan setiap minggu berjalan untuk mengetahui nilai kinerja kegiatan

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN ANALISA MASALAH

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Tugas dan Fungsi Organisasi

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. Pasal 19 menyebutkan bahwa 1) Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, 2) Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Pasal 20 dan 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dimaksud, juga disebutkan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan, dan dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pasal 20 menyebutkan bahwa Susunan organisasi Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terdiri atas:

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

Gambar 2. 1 : Struktur Oraganisasi Kantor Pertanahan Kota Gorontalo



2.1.2 Kondisi Saat Ini

Kantor Pertanahan Kota Gorontalo merupakan salah satu Instansi Pemerintah yang secara vertikal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan Kota Gorontalo salah satu dari 6 (enam) Kantor Pertanahan yang ada di wilayah administrasi Provinsi Gorontalo. Kota Gorontalo berdasarkan peta RDTR Kota Gorontalo tahun 2021-2041 (Peraturan Wali Kota Nomor 44 tahun 2021) mempunyai wilayah administrasi seluas 7.080,07 Ha, dengan luas APL sebesar 6.621,04 Ha (93,5%) dan luas hutan sebesar 459,03 ha (6.48%). Terbagi dalam 9 Kecamatan dan 50 Kelurahan.

Gambar 2. 2. Gambaran Umum Kota Gorontalo



Isu-isu strategis Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1) Terbatasnya Infrastruktur Pertanahan

Kualitas data spasial yang belum memadai dengan masih tingginya jumlah bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan (KW 4,5,6) dan jumlah bidang tanah yang belum tervalidasi. Rasio bidang tanah terdaftar yang belum terpetakan (KW4,5,6) sebesar 39,09% dan jumlah bidang tanah belum tervalidasi 33,6, % yaitu sebanyak 20.721 bidang. Selain hal tersebut di atas, masih adanya penyelesaian pekerjaan pengukuran yang tidak sesuai dengan SOP, hal ini terlihat dari masih adanya berkas tunggakan pekerjaan yang disebabkan antara lain oleh masih rendahnya kapasitas dan kompetensi petugas pengukuran. Data tunggakan tahun 2019 sampai dengan 2023 masih sebanyak 33 berkas.

Permasalahan lain yang juga ada kaitannya dengan keterbatasan infrastruktur pertanahan adalah belum optimalnya layanan yang berfungsi sebagai penyedia informasi dalam menentukan kebijakan dalam program strategis nasional serta kelayakan untuk berinvestasi.

Gambar 2. 3. Rekapitulasi Tunggakan Kantor Pertanahan sd bulan April 2023

No	Nama Kantah	Tunggakan Januari	Tunggakan April			Status Penyelesaian Tunggakan (apr)	Sisa April	Tunggakan Juni			Status Penyelesaian Tunggakan (Juni)	Delta Progres (Jan-Jun)	Upaya Penyelesaian Tunggakan
			Jumlah	Selisih (Jan-Apr)	Progres			Jumlah	Selisih (Apr-Jun)	Progres			
272	Kantor Pertanahan Kota Gorontalo	248	255	(7)	-2,82%	Tunggakan Bertambah	255	238	17	6,67%	Tunggakan Berkurang	4,03%	Upaya Cukup Optimal

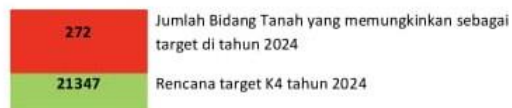
2) Legalisasi Aset Tanah

Legalisasi aset tanah yang belum selesai juga merupakan permasalahan yang menyebabkan belum terwujudnya kepastian dan perlindungan hak atas tanah di Kota Gorontalo. Masih adanya

gugatan terhadap bidang tanah yang sudah bersertipikat, adanya sengketa penguasaan dan pemilikan tanah yang sebagian besar berasal dari masalah pembagian waris yang tidak kunjung selesai atas tanah budel yang masih dimiliki secara bersama-sama oleh para ahli waris. Masih ada juga masyarakat yang belum menyadari akan pentingnya mensertipikatkan hak atas tanahnya. Masih adanya layanan pertanahan yang belum berbasis elektronik yang seringkali menyebabkan penyelesaian permohonan tidak sesuai dengan SOP.

Gambar 2. 4 Kondisi Data Kota Gorontalo

No.	Nama_Wilayah	Jumlah estimasi bidang tanah	Jumlah Bidang Tanah Terdaftar	Jumlah Bidang Tanah belum terdaftar (+-)	Jumlah Bidang Tanah Terindikasi dalam Zona lindung (RDTR 2021)	Jumlah Bidang Tanah Clear and Clean (+-)	Jumlah SHAT	Jumlah Bidang Tanah Terpetakan	Jumlah KW456
1	Kota Gorontalo	65680	65077	603	405	272	61605	43730	21347



2.1.3 Kondisi yang diinginkan

Kondisi yang diinginkan adalah terdaftarnya seluruh bidang-bidang tanah di seluruh wilayah administrasi Kota Gorontalo ke depan, dengan terdaftarnya semua bidang tanah dimaksud, diharapkan:

- Terwujudnya Aparatur Sipil Negara dengan budaya kerja yang BerAKHLAK
- Terwujudnya Kantor Pertanahan yang Berstatus WBK dan WBBM
- Terlaksananya 7 Layanan Prioritas dengan Kinerja diatas 91% (Hijau)
- Terwujudnya Kota Gorontalo Lengkap (semua bidang tanah di kota gorontalo terdaftar)
- Terwujudnya Kantor Pertanahan tanpa tunggakan (zero tunggakan)

2.2 Analisa Masalah Pelayanan

2.2.1 Penetapan Isu/Masalah Prioritas

Analisa masalah Pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo untuk mewujudkan Pelayanan Pertanahan yang berstandar dunia, yaitu: a. budaya ASN atau SDM yang masih paradigma

lama, b. belum terbangunnya Zona Integritas untuk status WBK-WBBM, c. Belum optimalnya pelaksanaan 7 (tujuh) layanan Prioritas, d. Wilayah Kota Gorontalo belum terpetakan semua atau belum kota lengkap, e. Masih adanya tunggakan pelayanan rutin dari tahun 2019 sampai dengan 2023 sebanyak 133 permohonan, untuk lebih jelasnya penetapan area bermasalah sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 2. 1 Penetapan area bermasalah dengan menggunakan analisa USG

No.	Identifikasi Isu	U	S	G	Total Ranking	Prioritas
1	budaya ASN atau SDM yang masih paradigma lama	4	4	3	11	5
2	belum terbangunnya Zona Integritas untuk status WBK-WBBM	4	4	4	12	4
3	Belum optimalnya pelaksanaan 7 (tujuh) layanan Prioritas	4	5	4	13	3
4	Wilayah Kota Gorontalo belum terpetakan semua atau belum kota lengkap	5	5	5	15	1
5	Masih adanya tunggakan pelayanan rutin	5	5	4	14	2

Keterangan Skala Likert:

5 = Sangat

4 = Lebih cukup

3 = Cukup

2 = Kurang

1 = Kurang sekali

Urgensi = mendesak/gawat

Serius = waktu

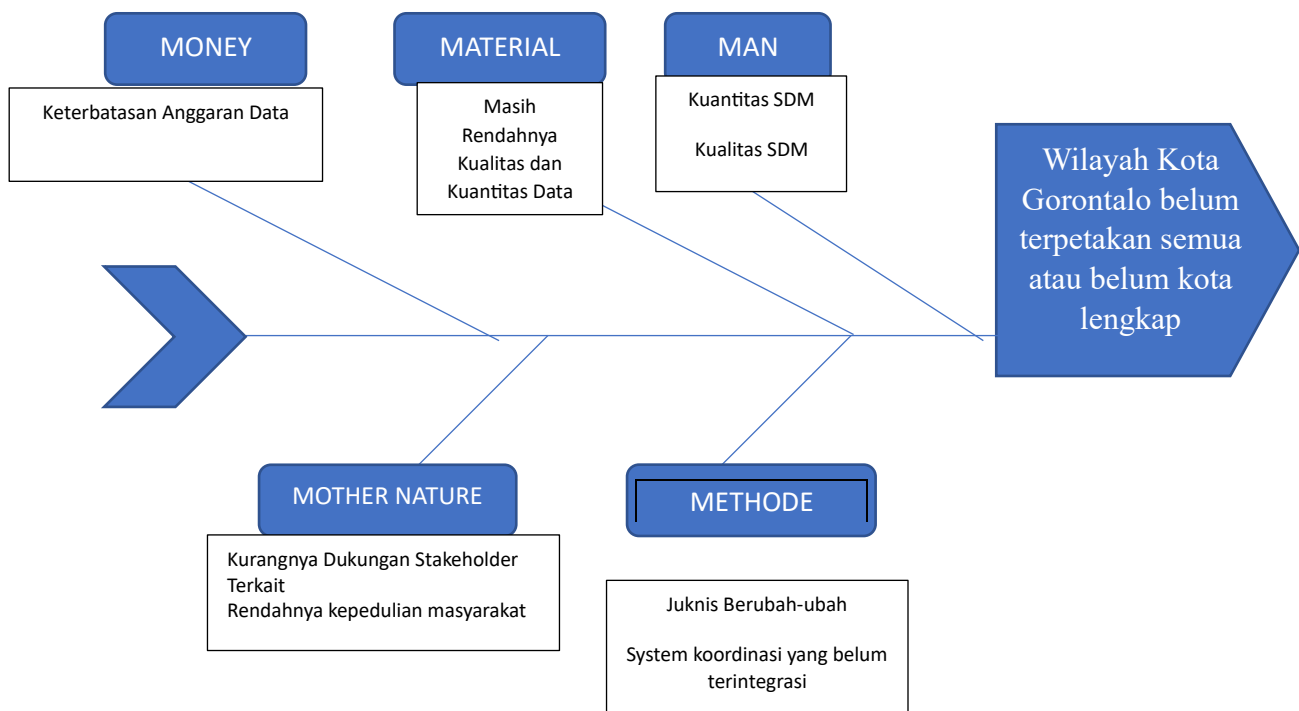
Growth = menyangkut dampak/ keadaan menjadi lebih buruk

Dari table USG diatas, dapat dilihat bahwa isu Wilayah Kota Gorontalo belum terpetakan semua atau belum menjadi kota lengkap adalah isu prioritas tertinggi untuk ditangani lebih dahulu demi mewujudkan kantor pelayanan pertanahan berstandar dunia.

2.2.2 Penyebab Masalah

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode FishBone. Berikut analisis 5M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (fishbone diagram) dibawah ini :

Diagram Fishbone



Berikut hasil identifikasi isu diatas dengan metode fishbone :

- Man
Kuantitas dan Kualitas SDM
- Material
Masih Rendahnya Kualitas dan Kuantitas Data
- Mother Nature

- Kurangnya Dukungan Stakeholder Terkait
- Rendahnya kepedulian masyarakat
- Method
system koordinasi yang belum terintegrasi

BAB III

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

3.1 Terobosan/Inovasi

Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dalam menghadapi permasalahan Wilayah Kota Gorontalo belum terpetakan semua atau belum Kota Lengkap, maka dengan melihat penyebab-penyebab atau sub-sub masalah-masalahnya pada analisa di atas, akan dilakukan terobosan atau inovasi sebagai berikut;

1. Sosialisasi dan pemberian informasi kepada stakeholder terkait dan permintaan pernyataan dukungan dari wali kota sampai lurah;
2. Penyebarluasan secara massif Informasi pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Sistematis Lengkap menuju Kelurahan, Kecamatan, dan Kota Lengkap melalui pamlet-pamplet, banner-banner, dan spanduk-spanduk.
3. Penyebarluasan informasi pelaksanaan PTSL melalui media elektronik melalui kerjasama dengan media elektronik, TVRI, RRI atau Radio Swasta, serta Dinas Kominfo;
4. Pembentukan Posko-Posko Akselerasi PTSL pada masing-masing Kelurahan disertai dengan pembentukan TIM Relawan yang Efektif

3.2 Milestones dan Kegiatan

Adapun jadwal atau tahapan kegiatan yang akan dilakukan terkait rancangan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 : Tahapan Kegiatan

No	Kegiatan	Waktu								Evidence
		Agust				Sep				
		1	2	3	4	1	2	3	4	
A	Persiapan									
	- Konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan coach									
	- Rapat persiapan intern									
	- Pembentukan TIM Efektif									
	- Penyiapan data berupa daftar subyek dan obyek tanah yang sudah terdaftar									
	- Pembuatan brosur-brosur dan pamplet-pamplet menuju Kota Gorontalo Lengkap									
B	Pelaksanaan									
	- Rapat pra pelaksanaan kegiatan									
	- Pembangunan komitmen bersama lingkup intern									
	- Sosialisasi rancangan aksi perubahan ke stakeholder terkait									
	- Pembangunan posko-posko Akselerasi PTSL di setiap kelurahan									
	- Pembentukan tim relawan Akselerasi PTSL disetiap Posko pada masing-masing kelurahan									
	- Penyebaran pamplet-pamplet dan brosur-brosur									

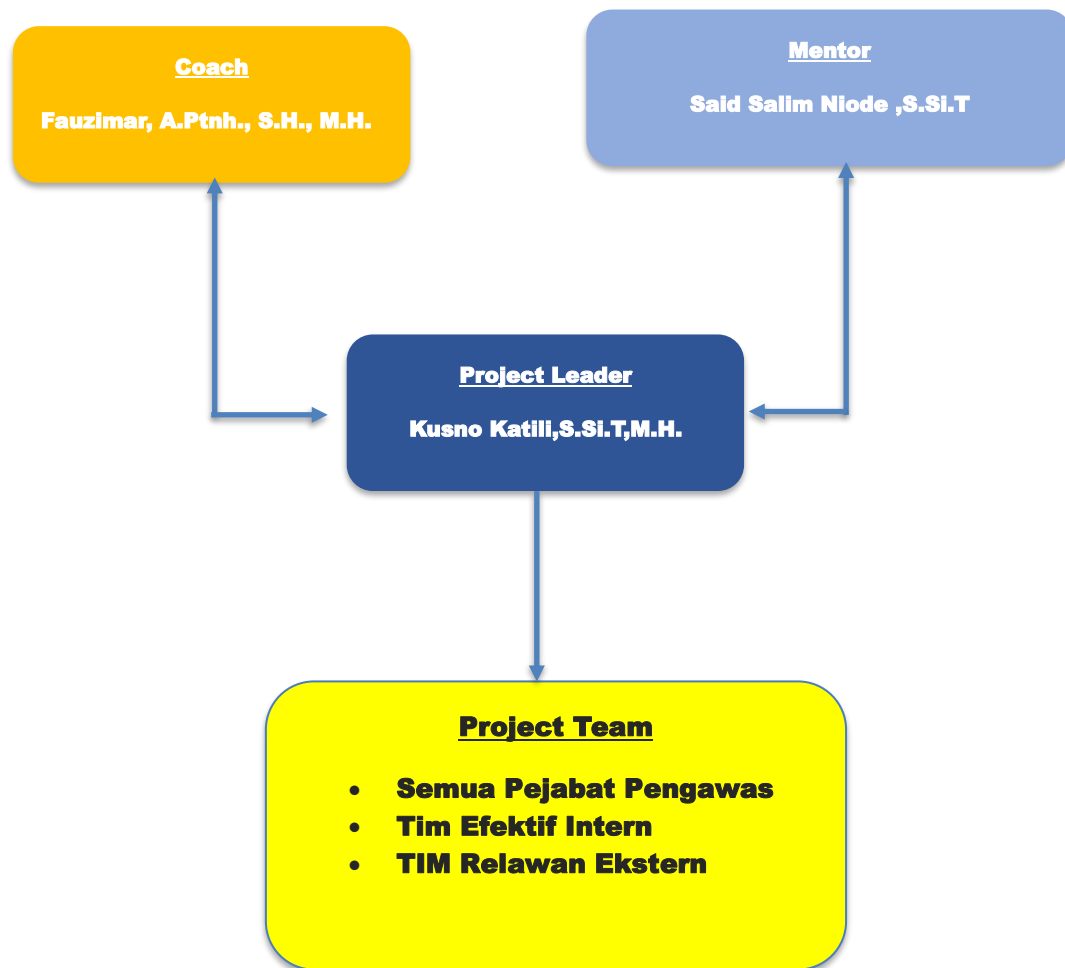
	- Penyebaran informasi melalui media online dan media elektronik								
C	Monitoring dan Evaluasi								
	- Monitoring dan evaluasi dilakukan setiap minggu berjalan untuk mengetahui nilai kinerja kegiatan								

3.3 Sumber Daya (Tim Kerja, Strategi Komunikasi, Pemanfaatan Teknologi digital)

3.3.1 Tim Kerja

Perlu adanya tim kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan. Adapun susunan tim yang dibentuk sebagaimana struktur berikut :

Tabel 3. 2 Susunan Tim Kerja



Adapun uraian tugas dari setiap sumberdaya yang terlibat di dalam rencana aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Mentor

Sebagai mentor adalah Kepala Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo Bapak Said Niode, S.Si.T. Mentor bertugas memberikan arahan dan masukan terhadap rencana aksi perubahan. Mentor juga bertugas menyetujui/menolak rencana aksi perubahan yang diusulkan.

2) Coach.

Sebagai coach adalah Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.

Coach bertugas membimbing, memberi masukan, mengarahkan persiapan dan pelaksanaan rencana aksi perubahan. Coach juga bertugas menyetujui/menolak rencana aksi perubahan yang diusulkan.

3) Project Leader.

Project Leader adalah penulis yang merupakan pengusul rencana aksi perubahan. Penulis bertugas untuk mempersiapkan, mengkoordinasikan *Project Team* penyusunan rencana aksi perubahan, berkonsultasi dengan mentor dan coach mengenai perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan, menyusun laporan rencana aksi perubahan.

4) *Project Team* terdiri dari seluruh pejabat pengawas

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- Membantu rencana anggaran dan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan
- Menyiapkan bahan-bahan sosialisasi dan penyebaran informasi.

2. Kepala Seksi Survey dan Pemetaan

- Berkoordinasi dengan Petugas Arsip dalam penataan dan pengelolaan Surat Ukur untuk pembuatan list data base k456 dan daftar SU
- Membantu kepala kantor untuk berkoordinasi dengan stakeholder terkait
- Ikut menyebarluaskan informasi melalui pamflet-pamflet dan brosur-brosur

3. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- Berkoordinasi dengan Petugas Arsip dalam penataan dan pengelolaan Surat Ukur untuk pembuatan list daftar nama per kelurahan
- Membantu kepala kantor untuk berkoordinasi dengan stakeholder terkait
- Ikut menyebarluaskan informasi melalui pamflet-pamflet dan brosur-brosur

4. Kepala Seksi atau pejabat pengawas lainnya

- Membantu kepala kantor untuk berkoordinasi dengan stakeholder terkait
- Ikut menyebarluaskan informasi melalui pamflet-pamflet dan brosur-brosur

5. Tim Akselerasi

- Bertugas sebagai petugas penerima berkas atau foto copy sertipikat
- Bertugas menyebarluaskan informasi melalui pamflet-pamflet dan brosur-brosur

Adapun jejaring kerja dalam aksi perubahan ini, yaitu :

- 1) Stakeholder Internal
- 2) Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
- 3) Stakeholder Eksternal
- 4) Pemilik tanah (perorangan, badan hukum)
- 5) Camat
- 6) Lurah/Kepala Desa

- 7) Forkopimda (Kejati, Kapolres)
- 8) LSM
- 9) Media

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini ada beberapa stakeholders, dan agar pelaksanaan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan efektif dan efisien maka perlu adanya analisis stakeholders. Berdasarkan kelompok kecenderungan dukungan, maka pengelompokan stakeholder tersebut dapat dibuat sebagaimana berikut :

PENGARUH



Pengelompokan stakeholders pelaksanaan aksi perubahan

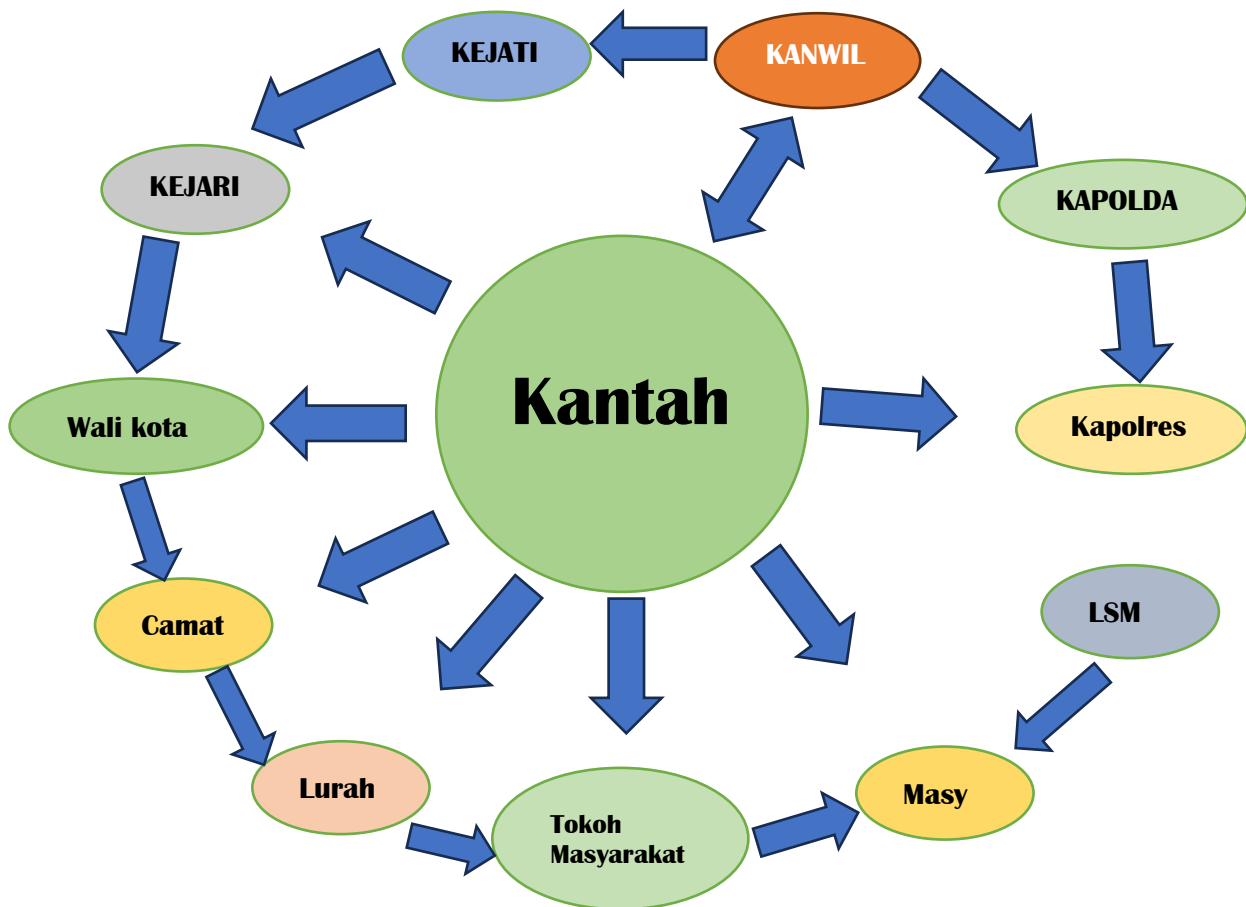
Brdasarkan analisa stakeholder diatas dapat diperoleh pengaruh dan kepentingan dari masing masing stakeholders :

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo,
2. Pemerintah Daerah Kota Gorontalo dan Kantor Pertanahan Kota Gorontalo mempunyai pengaruh dan kepentingan yang sangat besar.

3. Kepala Desa / Lurah, Pemilik Tanah, dan Instansi Pemerintah mempunyai pengaruh yang sangat besar, tapi kepentingannya kurang
4. Camat mempunyai pengaruh dan kepentingan yang rendah.

Peranan Stakeholder baik internal maupun eksternal yang terlibat dalam penyelenggaraan aksi perubahan dapat di ilustrasikan dalam NETMAP Stakeholder sebagai berikut :

Gambar 3. 1 Jaringan Kerja



3.3.2 Strategi Komunikasi

Sistem komunikasi diperlukan oleh sebuah organisasi atau instansi, dengan orang-orang yang masing-masing memiliki tugas, saling berkaitan satu sama lain sebagai suatu sistem tertentu. Sistem komunikasi diperlukan agar kinerja organisasi berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan

organisasi. Faules (2001), berpendapat bahwa komunikasi organisasi merupakan sistem yang mengatur pola komunikasi organisasi yang terjadi diantara orang-orang dalam organisasi; dan bagaimana mereka yang terlibat dalam proses itu berinteraksi dan memberi makna atas apa yang terjadi. Organisasi diartikan sebagai suatu sistem pemrosesan informasi, dimana setiap anggota organisasi diharapkan mampu memberi dan menerima informasi dengan baik untuk mendukung pelaksanaan dan kelancaran tugasnya.

Komunikasi di dalam suatu organisasi mempunyai fungsi integratif. Karena melalui komunikasi di dalam organisasi dapat dibangun pemahaman bersama akan nilai-nilai, norma maupun target-target organisasi dan cara mencapai target tersebut. Komunikasi dalam organisasi menjamin keteraturan interaksi antar posisi, alur kerja maupun ketepatan dalam penyelesaian tugas. Dalam hal ini untuk mencapai *goals* atau tujuan dari kegiatan aksi perubahan organisasi ini, penulis merencanakan sebuah strategi komunikasi, baik komunikasi internal, eksternal, bersifat formal maupun non-formal didasarkan pada fungsi dan tugas organisasi yang terangkum pada tabel berikut ini ;

Tabel 3. 3 Tabel Strategi Komunikasi Aksi Perubahan Kinerja

NO	DIMENSI PELAKSANAAN PERUBAHAN ORGANISASI	KESIAPAN AKSI KINERJA	STRATEGI KOMUNIKASI
1	Visi Perubahan		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlunya program sosialisasi untuk pegawai dan pemangku kepentingan terkait visi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Penulis ▪ Menyusun bahan komunikasi mengenai visi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dan kegiatan saat ini yang sedang dilakukan untuk mencapai tujuan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
2	Kesiapan Pribadi untuk pelaksanaan Aksi Perubahan Organisasi		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikasi internal untuk memberdayakan pegawai dan menyatukan persepsi terkait tujuan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
3	Budaya dan Nilai		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahan komunikasi harus mampu mencermati pentingnya nilai-nilai pada kinerja organisasi

		<p>dan dalam hubungannya dengan pemangku kepentingan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Upaya yang signifikan harus dilakukan terkait komunikasi internal sehingga semua pegawai dapat memahami dan menghargai pentingnya budaya dan nilai, dan upaya yang sedang dilakukan untuk memperkuat budaya dan nilai.
4	Kapasitas Kepemimpinan dan Dukungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proses komunikasi internal harus memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengekspresikan reaksi mereka terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ▪ Pimpinan dapat menggunakan alat komunikasi internal dalam organisasi untuk mengkomunikasikan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yang sedang dilakukan.
5	Struktur Organisasi dan Pengaturan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alat/media komunikasi harus digunakan untuk memberdayakan pegawai untuk menyampaikan tentang pengaturan organisasi yang tidak berjalan dengan efektif ▪ Alat/media komunikasi harus digunakan untuk menginformasikan pegawai mengenai inisiatif pengembangan yang sedang diambil guna meningkatkan fungsi organisasi.
6	Potensi Resistensi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberdayakan pegawai melalui informasi sehingga dapat mengurangi ketidakpastian dan kesalahan informasi;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempublikasikan komitmen pimpinan untuk mengurangi resistensi;
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan dan mempublikasikan komentar dan reaksi terhadap perubahan. Beri kesempatan pegawai bersuara.
7	Sistem Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengembangan akan rencana komunikasi yang komprehensif termasuk menyertakan kebijakan sistem komunikasi, pelatihan dan pemberdayaan pegawai; ▪ Meningkatkan komunikasi antar unit seksi kerja
8	Pengelolaan Dampak Pemangku Kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum yang berkesinambungan diadakan untuk menyampaikan aspirasi pemangku kepentingan.
9	Kesadaran akan Reformasi Birokrasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program komunikasi internal terkait reformasi birokrasi akan mencakup informasi tentang kebijakan, rencana, jadwal, capaian, tanggung jawab;

Tabel 3. 4 Tabel Media Komunikasi

NO	MEDIA KOMUNIKASI	FREKUENSI PENGGUNAAN MEDIA
1	Rapat Pimpinan	Periodik 4 kali dalam 1 bulan
2	Rapat Rutin/Internal	Sesuai kebutuhan

3	Coffee Morning/Rapat Koordinasi Tim Inventarisasi pemeliharaan dan pengelolaan Dokumen Pertanahan, Tim Pembuatan Aplikasi Manajemen Arsip	Sesuai kebutuhan
4	Sosialisasi	Sesuai jadwal
5	Monitoring dan Evaluasi Berkala	Sesuai kebutuhan
6	Nota Dinas/Disposisi	Sesuai kebutuhan

3.3.3 Pemanfaatan Teknologi Digital

Saat ini dunia memasuki era digital yang dikenal dengan industry 4.0, di mana semua aspek aktivitas organisasi dan masyarakat sudah menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (ICT) dengan ciri utama memanfaatkan internet sebagai bagian utama dari proses manajemen dan kepemimpinan. Dalam konteks ini seluruh proses manajemen berubah secara system, dari tata kelola “manual” beralih menjadi tata kelola berbasis elektronik (eGovernance) yang secara mendasar telah melahirkan rekayasa dalam tata kelola organisasi yang berbasis elektronik yang dikenal dengan Business Process Engineering (BPE). Tidak bisa dipungkiri bahwa tuntutan publik akan pelayanan pemerintah yang tepat waktu, tidak bertele-tele, dan transparan sudah menjadi kewajiban pemerintah untuk merealisasinya. Salah satu faktor yang bisa menjawab tantangan ini adalah pemanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi ini untuk mengoptimalkan kegiatan operasional yang mampu membantu proses pengumpulan, pengolahan, dan analisis data, sehingga dapat mempercepat proses pengambilan keputusan. Karena teknologi informasi memegang peran dalam memangkas birokrasi yang berbelit, maka efektivitas dan efisiensi kerja organisasi akan semakin meningkat. Dengan teknologi pula standar kepastian pelayanan yang terukur bisa diwujudkan.

Kemajuan teknologi informasi yang begitu pesat dan masif pemanfaatannya, membuat publik mempunyai user experience yang banyak terhadap kemudahan akses informasi maupun kemudahan menerima layanan. User experience ini dimiliki pula oleh kalangan internal birokrasi yang senantiasa melakukan komparasi layanan internal dengan pengalaman mereka saat menggunakan layanan diluar birokrasi, semisal email, chatting, marketplace, jual beli online, ataupun eBanking. Pengalaman keduanya menjadi langkah awal agar digital organization segera terwujud.

Dalam rangka efektivitas penyusunan Aksi Perubahan Kinerja penulis memanfaatkan teknologi digital sebagai sarana komunikasi melalui Whatsapp Group dan media digital untuk rapat *Forum Grup*

Discussion (FGD) secara online melalui aplikasi Zoom Meeting. Pemanfaatan teknologi lainnya adalah pembuatan aplikasi manajemen dokumen pertanahan. Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan staf yang memiliki kemampuan teknis dalam bidang IT guna membuat aplikasi manajemen dokumen pertanahan sebagai solusi atas isu yang ada yaitu “Belum optimalnya Pengarsipan warkah, Dokumen Pertanahan guna menunjang pelayananan pertanahan terkhusus 7 layanan prioritas”.

3.3.4 Manajemen Resiko

Manajemen risiko adalah suatu pendekatan terstruktur dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman, sehingga pencapaian tujuan dapat terganggu. Dari tahapan kegiatan yang direncanakan perlu dilakukan mitigasi risiko sehingga keberlangsungan aksi perubahan dapat dilakukan. Adapun potensi hambatan, potensi risiko dan mitigasi risiko pada aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel 3. 5 Potensi

No	Potensi Hambatan	Potensi Resiko	Mitigasi
1	Tidak tersedianya anggaran	Terhambatnya kinerja	Berkolaborasi dengan staf yang memiliki skill dan kompetensi teknis dalam bidang terkait guna meminimalisir pengeluaran.
2	Terbatasnya Sumber Daya Manusia	Terhambatnya proses pelayanan berkas rutin	Membuat penjadwalan petugas dan membuat Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dalam penyelesaian pekerjaan.
3	Kualitas data rendah	Data tidak valid	Peningkatan Kualitas data
4	Resistensi terhadap model monitoring dan evaluasi kinerja pelaksana di tiap seksi teknis.	<i>Conflict of interest</i> /Konflik kepentingan	1.Melakukan komunikasi & koordinasi efektif dengan jajaran intern dan seluruh jejaring kerja. 2.Komitmen bersama mewujudkan nilai-nilai Kementerian yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

5	Pengaduan masyarakat tentang berkas layanan yang belum selesai	Laporan Pengaduan	1.Pembentukan tim pengaduan layanan dan adanya meja konsultasi layanan 2.Verifikasi berkas lengkap, Clean & clear di loket layanan
---	----------------------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB IV

PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Kompetensi merupakan salah satu unsur utama dalam pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN). Kompetensi mengacu pada kombinasi pengetahuan, keterampilan, sikap,

dan perilaku yang dimiliki oleh seorang ASN dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pengelolaan kompetensi ASN penting dilakukan agar ASN memiliki kemampuan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan, mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas, dan dapat berkontribusi secara efektif dalam mencapai tujuan pemerintahan. Pengelolaan kompetensi ASN melibatkan berbagai kegiatan, seperti identifikasi kebutuhan pelatihan, pengembangan program pelatihan yang tepat, evaluasi kinerja, dan pembinaan ASN untuk meningkatkan kompetensinya. Dalam konteks ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) harus memiliki 3 (tiga) kompetensi yaitu Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural. Dalam konteks ini kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Berikut beberapa kompetensi manajerial yang relevan bagi ASN :

1. **Kepemimpinan:** Kemampuan untuk memimpin dan menginspirasi bawahan, memotivasi mereka, dan membimbing mereka menuju pencapaian tujuan organisasi. Kepemimpinan yang baik adalah kunci untuk menciptakan budaya kerja yang positif dan produktif.
2. **Pengambilan Keputusan:** Kemampuan untuk menganalisis informasi dengan cepat dan tepat, serta membuat keputusan yang berdasarkan data dan bukti-bukti yang ada. ASN dalam posisi manajerial harus mampu menyeimbangkan berbagai faktor dan risiko untuk memilih solusi terbaik.

3. **Perencanaan dan Pengorganisasian:** Kemampuan untuk merencanakan tugas-tugas dan sumber daya dengan efisien, mengatur pekerjaan secara sistematis, serta mengoptimalkan penggunaan sumber daya organisasi.
4. **Komunikasi:** Kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas dan efektif kepada bawahan, rekan kerja, dan atasan. Komunikasi yang baik adalah kunci untuk mencapai kesepahaman yang mendalam dan meminimalkan kesalahpahaman.
5. **Kemampuan Memimpin Tim:** ASN manajerial sering harus mengelola tim kerja. Kemampuan membangun dan memelihara kerjasama tim yang kuat, mengatur peran dan tanggung jawab, serta memfasilitasi kerja sama dalam tim menjadi penting untuk mencapai hasil yang baik.
6. **Manajemen Konflik:** Kemampuan untuk mengelola konflik antar anggota tim atau dalam lingkungan kerja. Memahami sumber konflik, berusaha mencari solusi yang adil, dan menciptakan lingkungan yang mendukung resolusi konflik adalah bagian dari kompetensi manajerial.
7. **Pengembangan SDM:** Kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan bawahan dan memberikan kesempatan untuk mengembangkan potensi mereka. Dalam hal ini, memfasilitasi pelatihan dan pendampingan bagi bawahan sangatlah penting.
8. **Orientasi pada Hasil:** Kemampuan untuk bekerja dengan fokus pada pencapaian hasil dan tujuan organisasi. ASN manajerial harus mampu menetapkan indikator kinerja yang jelas dan mengarahkan tim untuk mencapai hasil yang diharapkan.
9. **Pengawasan dan Evaluasi:** Kemampuan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja bawahan serta memberikan umpan balik yang konstruktif untuk perbaikan.
10. **Inovasi dan Perubahan:** Kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan, menciptakan inovasi, dan mendorong budaya inovasi di lingkungan kerja.

ASN yang memiliki kompetensi manajerial yang kuat akan mampu menghadapi tantangan kompleks dalam pengelolaan organisasi dan memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi dan kinerja pelayanan publik. Pengembangan kompetensi manajerial ASN perlu didukung oleh program pelatihan, pembinaan, dan pengalaman kerja yang relevan.

A.2. Profil Kompetensi

Aspek Kompetensi	Definisi	Profil Kompetensi	Jabatan Administrator	
			Standar	Gap
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Integritas	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3	3	0
2. Kerja sama	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	2	3	-1
3. Komunikasi	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	2	3	-1
4. Orientasi pada Hasil	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3	3	0
5. Pelayanan Publik	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3	3	0
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	Memberikan umpan balik dan membimbing orang lain	3	3	0
7. Mengelola Perubahan	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	2	3	-1
8. Pengambilan Keputusan	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3	3	0
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
9. Perekat Bangsa	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	2	3	-1
PROSENTASE KESESUAIAN		85,19%		

BAGIAN A. HASIL PENILAIAN

A.1. Profil Potensi

ASPEK PSIKOLOGIS	DEFINISI	Skala Penilaian				
		KS	K	C	B	BS
1. Kemampuan intelektual	Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan serta mampu menghubungkan berbagai informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.		X			
2. Kemampuan interpersonal	Kemampuan untuk berinteraksi dan menjaga hubungan baik dengan orang lain.			X		
3. Kesadaran diri	Kesiapan diri terhadap peristiwa yang terjadi di lingkungan sekitar dan peristiwa yang melibatkan perasaan, memori, fisik, dan pikiran.			X		
4. Kemampuan berpikir kritis dan strategis	Kemampuan berpikir kritis dan berpikir strategis dalam menghadapi permasalahan atau situasi yang berubah-ubah dalam rangka mencari pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.			X		
5. Kemampuan menyelesaikan permasalahan	Kemampuan untuk berpikir logis dan sistematis dalam menyelesaikan segala masalah dan mengambil keputusan yang sulit.				X	
6. Kecerdasan emosional	Kemampuan untuk menerima, menilai, mengelola, serta mengontrol emosi dirinya dan orang lain di sekitarnya.			X		
7. Kemampuan belajar cepat dan mengembangkan diri	Kemampuan untuk selalu belajar untuk mendapatkan ketrampilan baru yang mendukung kesuksesan dalam karier.				X	
8. Motivasi dan komitmen	Kemampuan untuk kembali bangkit dalam situasi yang menekan dan tetap fokus pada tujuan yang ingin dicapai.			X		

Keterangan :

KS : Kurang Sekali K : Kurang C : Cukup B : Baik BS : Baik Sekali

Dari hasil pemetaan kompetensi diatas, penulis memiliki kemampuan dengan kategori Cukup Optimal. Unggul dalam hal Kemampuan Menyelesaikan Permasalahan (Problem Solving), Kemampuan Belajar dengan Cepat dan Mengembangkan Diri (Growth Mindset) sehingga dapat menjadi modal dalam melaksanakan aksi perubahan organisasi. Namun dalam hal Kemampuan intelektual penulis masih memiliki nilai kurang dan hal ini perlu untuk ditingkatkan.

Adapun dalam hal kompetensi sosial kultur ada beberapa point seperti kerja sama, komunikasi, mengelolah perubahan dan perekat bangsa penulis masih memiliki gap nilai kurang dari nilai standar sehingga perlu untuk dikembangkan dalam kegiatan pelatihan kepemimpinan administrator ini dan pada rancangan aksi perubahan yang akan dilakukan.

Untuk itu melalui tabel dibawah ini, penulis menyusun strategi pengembangan diri untuk memperbaiki gap nilai yang ada.

Tabel 4. 1 : Saran Pengembangan Diri

No	Aspek Kompetensi	Kegiatan Pengembangan
1	Kerja Sama	Pembentukan TIM Kerja, meningkatkan Kolaborasi dengan Stakeholder terkait
2	Mengelola Perubahan	Membuat perbaikan /perubahan sarana dan prasarana, optimalisasi pemanfaatan IT
3	Perekat Bangsa	Membangun Komitmen dan Dukungan Internal (semua pegawai) dan Eksternal (pemerintah daerah dan elemen2 masyarakat)
4	Pengambilan Keputusan	Peningkatan frekwensi Monitoring dan Evaluasi, untuk menemukan solusi

Kebutuhan akan pelayanan publik yang berkualitas untuk setiap elemen masyarakat merupakan tanggung jawab pemerintah sebagai penyedia utama pelayanan publik. Pejabat Administrator dengan peran kepemimpinannya akan menjadi motor penggerak kinerja organisasi untuk mewujudkan kinerja pelayanan publik yang berkualitas sebagai upaya menuju *world class bureaucracy*. Oleh karena itu, pada setiap instansi pemerintah diperlukan sosok pejabat administrator yang memiliki kemampuan dalam membuat strategi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara (ASN) yang memiliki fungsi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, efektivitas kinerja pemerintah, dan responsibilitas ASN terhadap tugas-tugas mereka. Berikut adalah beberapa strategi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara :

Tabel 4. 2 Rencana Strategi

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non klasikal)
Sub Bagian Tata Usaha	Kompetensi Manajerial Pelayanan Publik	Pelatihan Etika Kerja
Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah	Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil	Pelatihan Manajemen Pelaksanaan Strategi
Seksi Survey Dan Pemetaan	Kompetensi Manajerial Kerja Sama	Pelatihan Membangun Kolaborasi melalui Komunikasi yang efektif
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil	Pelatihan Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan

BAB V

HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Aksi Perubahan sebagaimana yang telah terencana dalam Rencana Aksi Perubahan wajib diimplementasikan di satuan kerja project leader. Bahwa implementasi aksi perubahan membutuhkan persiapan, koordinasi dan kerjasama internal maupun eksternal. Kunci keberhasilan dari aksi perubahan selain terletak pada kerjasama tim yaitu kemampuan kepemimpinan dari seorang *project leader*.

Seorang pemimpin wajib memiliki suatu sikap integritas dan akuntabilitas dalam kinerjanya. Kesadaran untuk memiliki dan membangun integritas tersebut tak lain untuk mewujudkan sikap yang jujur, konsisten yang sesuai dengan kode etik dan sesuai dengan peraturan instansi. Integritas merupakan suatu mutu, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh suatu potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran. Integritas juga merupakan suatu sikap yang konsisten serta disesuaikan dengan kebijakan dan kode etik suatu instansi yang dilakukan secara profesional sebagai sifat suatu individu (Sukmajadi, 2019). Sedangkan akuntabilitas adalah bentuk kewajiban seseorang dalam mempertanggungjawabkan suatu keberhasilan atau kegagalan pada suatu proses maupun pelaksanaan pada misi instansi atau organisasi. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Tanasal, et.al. (2019) bahwa akuntabilitas dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap hasil dari suatu kinerja yang merupakan kewajiban dari penyelenggara atau pelayan kegiatan publik yang meliputi seluruh proses dan keputusan. Seluruh potensi individu dan kelompok sangat dibutuhkan oleh seorang project leader dalam upaya mengimplementasikan aksi perubahan di satuan kerjanya, dalam hal ini yakni di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo. Usaha membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi yang dilaksanakan selama proses off class untuk implementasi aksi perubahan dilakukan melalui beberapa tahap, antara lain :

5.1 Tahapan Persiapan

5.1.1 Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor dan Coach

Tahap persiapan paling awal dalam implementasi aksi perubahan Peningkatan Pengelolaan Dokumen Pertanahan Melalui Transformasi Digital Menuju Kantor Yang Modern Pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dalam hal ini penulis melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Mentor dan Coach adapun penulis banyak diberikan masukan, petunjuk serta arahan dari Mentor penulis terkait aksi perubahan yang dilakukan oleh penulis.



Gambar 5. 1 Dokumentasi Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor.

5.1.2 Rapat Persiapan Intern

Dalam kegiatan ini penulis melaksanakan rapat internal dalam ruang lingkup Kantor Pertanahan Kota Gorontalo. Adapun tujuan diselenggarakan rapat ini sebagai upaya dalam menampung masukan, aspirasi serta ide-ide dari sudut pandang yang berbeda Adapun output dari kegiatan ini adalah Terbentuknya Tim Efektif guna mendukung Kegiatan Aksi Perubahan yaitu dengan adanya Tim Efektif sebagaimana yang dimaksud mempunyai tugas :

- a. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis

- Lengkap Peningkatan Kualitas data menuju kota Gorontalo Lengkap;
- b. Membuat jadwal atau rencana kegiatan terkait dengan kegiatan dimaksud pada point a;
 - c. Menyiapkan data-data terkait dalam bentuk daftar dan peta;
 - d. Membuat brosur-brosur dan pamphlet-pamphlet maupun spanduk-spanduk;
 - e. Menyiapkan surat pernyataan dukungan untuk internal;
 - f. Menyiapkan surat pernyataan dukungan untuk eksternal;
 - g. Penyebaran brosur-brosur atau pamphlet-pamphlet;
 - h. Menyiapkan bahan penyebaran informasi melalui media elektronik;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan pada point a s/d point I diatas.



Gambar 5. 2 Dokumentasi Rapat pembentukan Tim Efektif.

5.1.3 Pembentukan TIM Efektif

Tahap selanjutnya adalah Pembentukan Tim Efektif dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo Nomor : SK No. 125.1/SK-75.71/100/VIII/2023 Tentang Pembentukan Tim Efektif Rancangan Aksi Perubahan “Mewujudkan Pelayanan Pertanahan Berstandar

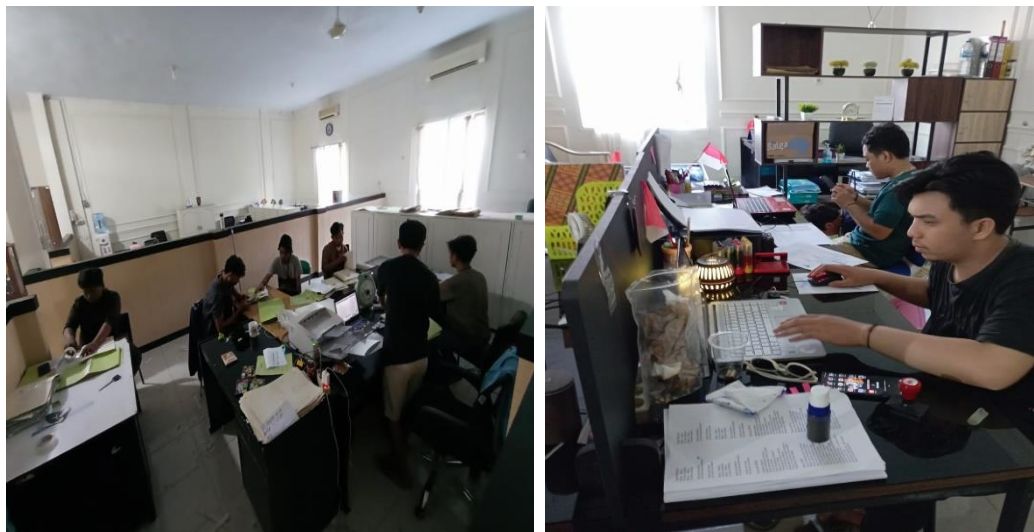
Dunia Melalui Perwujudan Kota Gorontalo Lengkap Di Tahun 2024 Pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.



Gambar 5. 3 SK Pembentukan TIM Efektif

5.1.4 Penyiapan Data Berupa Daftar Subyek dan Obyek Tanah yang Sudah Terdaftar

Dalam rangka pelaksanaan aksi TIM Efektif menyiapkan data awal untuk pemetaan data lengkap. Data Subyek dan obyek berisi tentang data nama dan identitas pemilik maupun letak tanah yang sudah terdaftar baik data K1 maupun K2.



Gambar 5. 4. Dokumentasi penyiapan data Subyek dan Obyek.

NOMOR HAK	SURAT UKUR	N I B	L U A S	PR ODUK	L U A S P E T A	VAL IDA TOR TEK STU AL	VAL IDA TOR PET A	BL OKI R INT ER NA L	K W	PEM ILIK PER TA MA	PEM ILIK AK HIR	TI PE HA K
30.01.0 4.02.1. 00014	GS.0047 4/1979	2 5 7 7	15 6	Mi gra si	18 7. 27	1	0	0	K W 4	DJA FAR PUH ULA WA	DJA FAR PUH ULA WA	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00054	GS.0001 6/1983	3 1 6 0	57 0	Mi gra si	52 7. 72 6	1	0	0	K W 4	KUD E LUM ULA	OTA KUD E LUM ULA	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00085	SUS.002 23/LIBU O/1985	2 3 3 1	23 89	Mi gra si	22 98 .3 6	1	0	0	K W 4	HEL ENA NEN TO	IDRI S HAS AN	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00100	SUS.002 38/LIBU O/1985	3 1 8 1	20 65	Mi gra si	19 20 .8 6	1	0	0	K W 4	DIN TJE BAL ANG O	DIN TJE BAL ANG O	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00146	SUS.002 84/LIBU O/1985	2 4	75 0	Mi gra si	69 8.	1	0	0	K W 4	AGU STIN A	AGU STIN A	Ha k

		8			33					LUK	LUK	Mil
		8			4					UM	UM	ik
30.01.0	SUS.002	2								SINT	SINT	Ha
4.02.1.	88/LIBU	4		Mi					K	JE	JE	k
00150	O/1985	9	16	gra	16				W	TAL	TAL	Mil
		1	9	si	9	1	0	0	4	IB	IB	ik
30.01.0		2			22					IDRI	IDRI	Ha
4.02.1.	GS.0008	5		Mi	98					S	S	k
00349	4/1994	4	23	gra	.3					HAS	HAS	Mil
		4	80	si	6	1	0	0	4	AN	AN	ik
30.01.0		2			78					TAM	TAM	Ha
4.02.1.	GS.0013	1		Mi						RIN	RIN	k
00362	9/1994	8	85	gra	2.					KAS	KAS	Mil
		5	0	si	25	1	0	0	4	IM	IM	ik
30.01.0										YOH		
4.02.1.										ANI		
00365	GS.0013									S.G.		
	8/1994									KU		
										MAS		
										I		
										(YO		
										HAN		
										IS		
										GEO	YOP	
		1								RGE	UTR	Ha
30.01.0		2		Mi	31					KU	A	k
4.02.1.	GS.0013	2		gra	7.					MAS	LAN	Mil
00365	8/1994	4	31	si	98	1	0	0	4	I)	NG	ik
		5	7									
30.01.0		2			31					SAM	SAM	Ha
4.02.1.	GS.0014	5		Mi	45					SUD	SUD	k
00375	9/1994	5	31	gra	.9					IN	IN	Mil
		8	45	si	5	1	0	0	4	UM	UM	ik
										AR	AR	
30.01.0		6			27					SITR	SITR	Ha
4.02.1.	SU.0018	5		Mi	8.					I	I	k
00739	7/2002	6	28	gra	01	1	0	0	4	LAK	LAK	Mil
		4		si						ORO	ORO	ik
30.01.0	SU.0034	8			39					TAN	TAN	Ha
4.02.1.	8/LIBU	1		Mi	8.					TI	TI	k
00874	O/2005	7	39	gra	51	1	0	0	4	LAI	LAI	Mil
		4		si						YA	YA	ik
30.01.0										KAD	KAD	
4.02.1.	SU.0067									IR	IR	
01152	9/2008									ISA	ISA	
		1			22					(PR	(PR	Ha
		1		Mi	2.					ONA	ONA	k
		7	22	gra	84	1	0	0	4	2008	2008	Mil
		8	4	si						)	)	ik

30.01.0 4.02.1. 01276	SU.0004 0/2011	1 4 0 2	14 3	Mi gra si	14 3. 35	1	0	0	K W 4	AMI R DJA FAR (PR ONA 2011)	AMI R DJA FAR (PR ONA 2011)	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00675	SU.0011 8/2000	5 8 8	10 45	Mi gra si	10 45 .3 2	1	0	0	K W 5	ADA M UM AR	IBR AHI M GOB EL	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00680	SU.0012 4/2000	5 9 4	67 0	Mi gra si	67 0. 69	1	0	0	K W 5	SOF YA ISM AIL	IWA N ILA HUD E	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00705	SU.0147 9/1995	2 3 9 2	18 55	Mi gra si	18 43 .3 7	1	0	0	K W 5	NUR HAY ATI	NUR HAY ATI	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00711	SU.0015 5/2001	6 2 4	15 23	Mi gra si	15 23 .6 2	1	0	0	K W 5	ADA M ILA HUD E	ADA M ILA HUD E	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00781	SU.0023 7/2003	7 0 6	10 8	Mi gra si	10 5. 02	1	0	0	K W 5	RAP IA SAL EH	AGU S LAH AY	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.3. 00001	GS.0032 8/1997	3 2 1 2	42 42	Mi gra si	42 42 .8 1	1	0	0	K W 5	PT. BAL IND AH BHA KTI ENT. LTD	PT. BAL IND AH BHA KTI ENT. LTD	Ha k Gu na Ban gung nan
30.01.0 4.02.1. 00002	null	n u ll	nu ll	Mi gra si	nu ll	1	0	1	K W 6	NUN E HAN TUM A	ZOH RA LASI MPA LA	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00007	null	n u ll	nu ll	Mi gra si	nu ll	1	0	1	K W 6	MA RJA M LAM	HA MZA H ILA	Ha k Mil ik

										ADL AW	NUN U	
30.01.0 4.02.1. 00039	null	n u ll	nu ll	Mi gra si	nu ll	1	0	0	K W 6	SINJ E LAH AI	SINJ E LAH AI	Ha k Mil ik
30.01.0 4.02.1. 00050	null	n u ll	nu ll	Mi gra si	nu ll	1	0	1	K W 6	SAIF UL DJA FAR	SAIF UL DJA FAR	Ha k Mil ik

Tabel 5. 1 Tabel daftar Subyek dan Obyek KW4, KW5 dan KW6 di kelurahan libuo.

5.1.5 Pembuatan Brosur-brosur dan Pamphlet-pamphlet Menuju Kota Gorontalo Lengkap.

Pembuatan brosur oleh Tim Efektif bertujuan untuk memberikan informasi tentang apa itu Kota Lengkap dan tujuan dari Kota Lengkap. Sedangkan pamphlet berisi ajakan untuk mendaftarkan tanah Masyarakat.



Gambar 5. 5 Design untuk Brosur dan Pamphlet.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Rapat Pra Pelaksanaan Kegiatan.

Sebelum pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan dimulai, terlebih dahulu dilakukan rapat pra pelaksanaan kegiatan. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mendiskusikan terkait langkah yang akan dikerjakan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan.



Gambar 5. 6 Dokumentasi Rapat Pra Pelaksanaan Kegiatan

5.2.2 Pembangunan Komitmen Bersama Lingkup Intern dan Eksternal

Kegiatan Pembangunan komitmen bersama lingkup intern dilaksanakan di kantor pertanahan Kota Gorontalo dengan agenda pembuatan surat pernyataan dukungan dari seluruh pejabat pengawas, koordinator substansi dan seluruh ASN yang ada di lingkup kantor pertanahan kota Gorontalo

Sedangkan untuk Pembangunan komitmen bersama lingkup eksternal dilaksanakan di masing masing kelurahan, kecamatan dan kantor walikota.



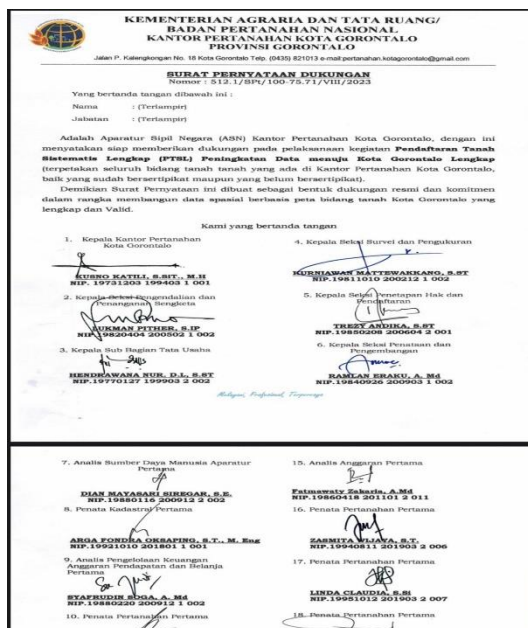
Gambar 5. 7 Surat Pernyataan Dukungan dari Wali Kota Gorontalo



Gambar 5. 8 Surat Pernyataan Dukungan dari Camat Hulonthalangi



Gambar 5. 9 Surat Pernyataan Dukungan dari Lurah Talumolo



Gambar 5. 10 Surat Pernyataan Dukungan dari Lurah Talumolo

5.2.3 Sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan ke Stakeholder Terkait.

Sosialisasi dilakukan di aula pemerintah kota Gorontalo dengan menghadirkan unsur pemerintah kota, serta camat dan lurah se-kota Gorontalo untuk

mensosialisasikan rancangan aksi perubahan ke stekholder terkait. Rancangan aksi perubahan dilakukan untuk persiapan menuju kota Gorontalo lengkap tahun 2024.



Gambar 5. 11 Sosialisasi di Aula Kantor Kota Gorontalo



Gambar 5. 12 Sosialisasi di Aula Kantor Kelurahan Dulomo Kota Gorontalo

5.2.4 Pembangunan Posko-posko Akselerasi PTSL disetiap Kelurahan

Penunjukan posko-posko akselerasi PTSL disetiap kelurahan untuk mempercepat pendaftaran sertifikat tanah atau pelaporan bidang-bidang tanah Masyarakat yang sudah terdaftar atau yang belum terdaftar untuk menuju Kota Gorontalo Lengkap.



Gambar 5. 13. Dokumentasi Penunjukan Posko-posko PTSL di kelurahan Dulomo Utara dan Dulomo Selatan

5.2.5 Pembentukan Tim Relawan Akselerasi PTSL disetiap Posko Pada Masing-masing Kelurahan

Penunjukan tim relawan disetiap kelurahan dimaksudkan agar supaya disetiap posko dimasing-masing kelurahan ada petugas yang bertanggungjawab untuk menerima pendaftaran/pelaporan oleh Masyarakat yang memiliki bidang tanah di kelurahan setempat.

Adapun petugas yang masuk dalam tim relawan ini adalah pegawai dari kantor kelurahan setempat.

5.2.6 Penyebaran Pamlet-Pamlet Dan Brosur-Brosur

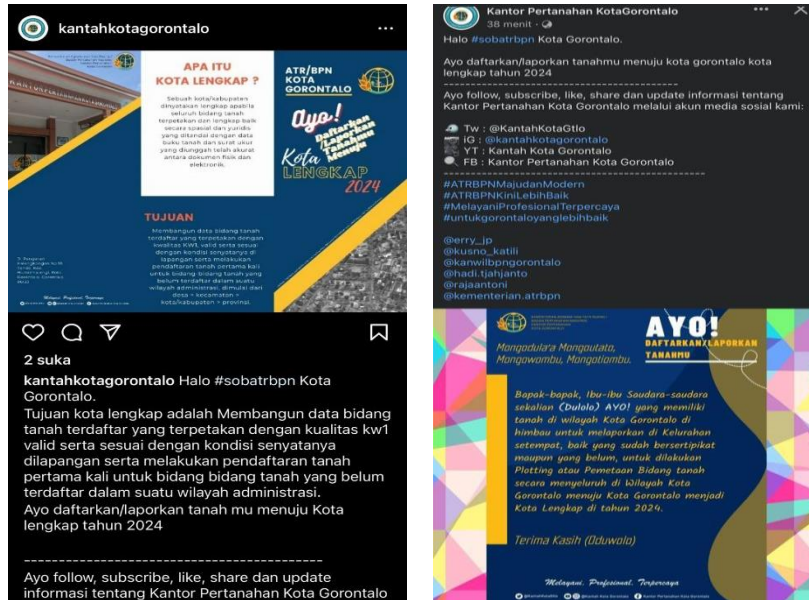
Penyebaran pamlet dan brosur dilakukan dititik-titik tertentu dan kegiatan tertentu seperti di lapangan taruna kota Gorontalo pada hari car free day.



Gambar 5. 14. Penyebaran Brosur Dan Pamlet Di Lapangan Taruna Remaja

5.2.7 Penyebaran Informasi Melalui Media Elektronik

Penyebarluasan informasi kami memanfaatkan media online yang ada seperti Instagram dan Facebook yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.



Gambar 5. 15. Penyebaran informasi melalui media online seperti Instagram dan Facebook

5.3 Monitoring dan Evaluasi

- **Monitoring dan evaluasi dilakukan setiap minggu berjalan untuk mengetahui nilai kinerja kegiatan.**

Kegiatan monitoring dan evaluasi adalah suatu proses yang dilakukan untuk mengetahui jalannya suatu kegiatan agar supaya sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan. Sebagaimana Tabel tahapan kegiatan yang ada.



Gambar 5. 16 Monitoring Penyiapan Data / Dokumen Subyek dan Obyek



Gambar 5. 17. Monitoring Penyebaran Pamphlet Dan Brosur

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil implementasi aksi perubahan yang tim lakukan, maka dapat diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :
Telah Tercapai hasil perubahan berdasarkan Implementasi aksi perubahan di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo telah menunjukkan hasil pencapaian seluruh tahapan yang didukung dengan buktitahapan setiap kegiatan;

- a) Tersedianya data daftar subyek dan obyek tanah yang sudah terpetakan dan belum terpetakan.
- b) Tersampainya informasi kepada Masyarakat melalui penyebaran pamflet-pamflet dan brosur-brosur.
- c) Terciptanya dukungan secara menyeluruh dari pemangku kepentingan seperti wali kota dan perangkatnya termasuk camat dan seluruh kepala kelurahan se-kota Gorontalo sehingga hal ini dapat memperlancar kegiatan pendaftaran tanah atau pemetaan bidang-bidang tanah secara keseluruhan diwilayah administrasi kota Gorontalo menuju Kota Gorontalo Lengkap pada pelaksanaannya ditahun 2024.
- d) Terciptanya komitmen bersama dilingkungan internal kantor pertanahan Kota Gorontalo untuk mempersiapkan pelaksanaan pemetaan bidang-bidang tanah secara menyeluruh di Kota Gorontalo menuju Kota Lengkap.

6.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat dilaksanakan dalam rangka keberlanjutan aksi perubahan antara lain sebagai berikut :

- a) Adanya Komitmen pimpinan dalam menjalankan keberlangsungan dan kemajuan kinerja untuk mendukung penuh keberlanjutan aksi perubahan;
- b) Kegiatan aksi perubahan ini sangat membutuhkan dukungan sumber daya khususnya anggaran dalam hal ini guna pembangunan gedung arsip yang sesuai dengan standar penyimpanan arsip supaya pengelolaan,keandalan dan keamanan arsip pertanahan berjalan dengan baik.