

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PERCEPATAN PENYELESAIAN TUNGGAKAN PERTANAHAN MELALUI

INOVASI SPARTAN

(Segera Percepat Penyelesaian Tunggakan Pertanahan)

PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MELAWI



Nama : SOLEH UMAR SIREGAR, S.ST
NIP : 19810608 200312 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2023**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aksi Perubahan dengan judul:

PERCEPATAN PENYELESAIAN TUNGGAKAN PERTANAHAN MELALUI INOVASI SPARTAN (Segera Percepat Penyelesaian Tunggakan Pertanahan) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi

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

Nama : SOLEH UMAR SIREGAR, S.ST.

NIP : 19820608 200312 1 001

Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aksi Perubahan, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 07 Agustus 2023.

Menyetujui:

Bogor, Agustus 2023

COACH



Sukanto, S.T., M.P.W.K.
NIP. 198105182009031005

Nanga Pinoh, Agustus 2023

MENTOR

Muhammad Mathori, S.Sos., M.M., M.H.
NIP. 19791020 200804 1 006

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan begitu banyak karunia dan nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan lokus Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, yang merupakan salah satu kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2023 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Tentunya informasi dan data yang diperoleh selama melakukan kegiatan ini sangat berguna dalam rangka membangun mengidentifikasi permasalahan, mengevaluasi manfaat dari ide-ide kreatif, dan mengadopsi serta mengadaptasi bagi kami sebagai Pejabat Pengawas di Satuan Kerja Kementerian ATR/BPN dan masyarakat atau pengguna layanan pada umumnya, sehingga sasaran dan tujuan dari Pelatihan Pejabat Pengawas dapat tercapai secara maksimal.

Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kepala PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta semua jajarannya yang telah mendukung serta membantu kami selama proses Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Tahun 2023
2. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K. , selaku *Coach* dan Muhammad Irdian,S.SiT,M.T, selaku penguji dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing kami baik sebagai kelompok maupun individu;
3. Bapak Muhammad Mathori, S.Sos., M.M., M.H.. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
4. Rekan-Rekan Kelompok 3 Angkatan I penyusun Laporan Aksi Perubahan tahun 2023
5. Seluruh Kepala Seksi, Koordinator dan para staf pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan laporan ini.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| BAB I RINGKASAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN (RAP) | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Aksi Perubahan | 2 |
| C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan | 3 |
| D. Analisis Masalah | 3 |
| E. Strategi Penyelesaian Masalah | 7 |
| F. Pemetaan Sikap Prilaku | 13 |
| BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN | 15 |
| A. Pembangunan Integritas | 15 |
| B. Pengelolaan Budaya Pelayanan | 16 |
| C. Pengelolaan Tim | 18 |
| BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN | 19 |
| A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik | 19 |
| B. Manfaat Aksi Perubahan | 27 |
| C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan . | 28 |
| BAB IV KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN | 30 |
| BAB V DISEMINASI, PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN | 33 |
| A. Penerapan Strategi Komunikasi | 33 |
| B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replika Aksi Perubahan | 35 |
| BAB VI KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN | 37 |
| BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI | 39 |
| LAMPIRAN | |

BAB I

RINGKASAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN (RAP)

A. Latar Belakang

Untuk menjamin kepastian hukum hak atas tanah oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia. Pendaftaran tanah merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pendaftaran tanah meliputi:

- a. pengukuran, perpetaan dan pembukuan tanah;
- b. pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut;
- c. pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Dengan adanya kegiatan pendaftaran tanah yang secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, maka diharapkan dalam rangka memberikan pelayanan pertanahan yang dapat memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum, menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah, agar dapat dengan mudah memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah yang sudah terdaftar, dapat terselenggara secara tertib.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tersebut, Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun,

termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya, dimana disebutkan dalam Pasal 13 ayat (1) bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadic.

Presiden Republik Indonesia mempunyai 5 prioritas kerja pada tahun 2019-2024 dimana salah satunya ialah Reformasi Birokrasi, Kecepatan melayani dan memberikan izin merupakan bagian dari tujuan Reformasi Birokrasi supaya masyarakat dapat menerima manfaat yang lebih dari yang mereka harapkan. Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi melakukan upaya dalam rangka kecepatan melayani salah satu upaya yang dilakukan ialah mengurangi jumlah tunggakan pelayanan yang ada dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2023. Dengan adanya tunggakan berpotensi untuk menurunkan kepercayaan masyarakat dan perspektif positif terhadap instansi Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan dari aksi perubahan ini dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Secara rinci dari ketiga tujuan tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Jangka Pendek
 - a. Berkurangnya berkas tunggakan pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.
 - b. Terkelolanya Berkas Permohonan yang sudah masuk sehingga mudah di dapatkan ketika akan diselesaikan. .
2. Jangka Menengah

Terselesainya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan,

3. Jangka Panjang

Tidak adanya lagi Tunggakan pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali,

Terciptanya kepercayaan masyarakat yang positif terhadap proses pelayanan pertanahan.

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup aksi perubahan ini ialah beranjak dari banyaknya tunggakan pelayanan pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi yang secara tidak langsung mempengaruhi terhadap Citra dari pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Melawi. Masyarakat berpikiran mereka terlalu lama untuk mendapatkan Kepastian terhadap Status dari Hak Tanah mereka.

Untuk itu penulis mengambil ruang lingkup Aksi Perubahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di mana penulis membatasi hanya pada kegiatan pendaftaran tanah pertama kali.

D. Analisis Masalah

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ditemukan ada beberapa gap atau isu antara keadaan saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan sesuai tugas dan fungsi kepala Seksi Penetapan Hak dan pendaftaran, maka dapat diidentifikasi beberapa isu sebagai berikut:

Tabel 1.1. Identifikasi Isu Pelayanan

| No | Tugas dan Fungsi | Kondisi saat ini | Isu | Upaya yang dilakukan | Kondisi yang diharapkan |
|----|---|---|---|---|---|
| 1 | Pelayanan Pendaftaran pertama kali yang menjadi tunggakan | Banyaknya berkas permohonan yang belum selesai | Keluhan masyarakat terhadap pelayanan Kantor Pertanahan | - Segera melakukan penyelesaian terhadap berkas tunggakan | Berkas permohonan yang menyebabkan tunggakan dapat dikurangi dan diselesaikan |
| 2 | Pembinaan PPAT | Adanya keluhan masyarakat terhadap PPAT | Tingginya biaya jasa PPAT dalam hal pembuatan Akta | - Melakukan Pembinaan secara terus menerus | Biaya Jasa sesuai dengan aturan yang sudah Ditetapkan |
| 3 | Pemeliharaan Data Pertanahan | Kondisi ruang warkah yang belum memadai dan tidak rapi sehingga membuat warkah tidak tersusun dengan rapi | Petugas warkah yang berjumlah hanya 1 dan harus merangkap pekerjaan yang lain | - Melakukan kerjasama dalam hal merapiikan ruang warkah | Tersusunnya Warkah pertanahan dengan rapi |

Permasalahan yang muncul dalam suatu organisasi dapat teridentifikasi dengan cara mendiagnosa organisasi, tujuannya adalah untuk menemukan secara tepat permasalahan dalam organisasi termasuk mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan sehingga dapat merumuskan solusi untuk mengatasinya.

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini dengan Metode USG. USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara yang digunakan untuk

menyusun ukuran urutan prioritas isu adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala antara 1-5. Sedangkan, isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

1. **Urgency:** seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;
2. **Seriousness:** seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan;
3. **Growth:** seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

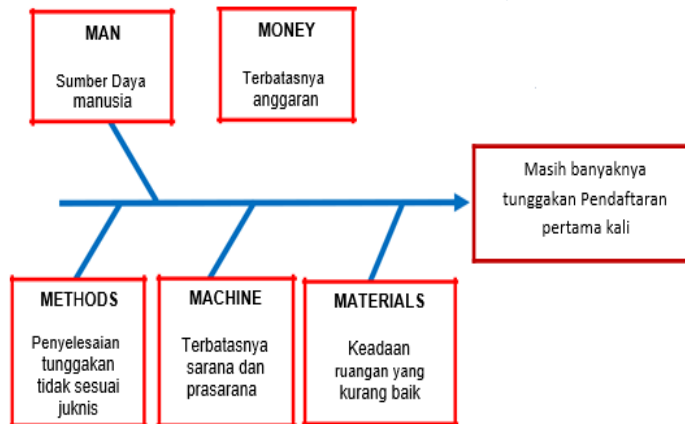
Setelah melakukan wawancara dan diskusi dengan mentor serta beberapa rekan kerja di satuan kerja. Adapun hasil skoring yang kami peroleh dan sepakati adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2. Hasil Skoring Penetapan Masalah Utama dengan Metode USG

| NO. | Masalah | Urgency | Seriousness | Growth | Total |
|-----|---|---------|-------------|--------|-------|
| 1. | Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama kali yang menjadi tunggakan | 5 | 5 | 4 | 14 |
| 2. | Adanya keluhan masyarakat terhadap PPAT | 3 | 3 | 4 | 10 |
| 3. | Kondisi ruang warkah yang belum memadai dan tidak rapi | 5 | 4 | 3 | 12 |

Alasan memberikan nilai tertinggi pada isu **“Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang menjadi tunggakan”** dapat dilihat dari Urgencynya bahwa dengan banyaknya tunggakan pertanahan yang ada pada kantor pertanahan dapat menyebabkan tingkat kepercayaan masyarakat yang bisa menimbulkan citra negatif serta tidak pula terwujudnya tertib administrasi pertanahan dan tidak bisa menunjang Visi ATR/BPN (NAWACITA ke 4) yaitu Menjamin Kepastian Hukum Hak Kepemilikan Tanah.

Permasalahan banyaknya tunggakan pelayanan yang masih ada disebabkan oleh beberapa faktor yang akan dianalisis lebih dalam dan detail dengan menggunakan *Analisis Fishbone*. Elemen-elemen inilah nantinya yang akan digunakan sebagai dasar dan akan dipilih untuk dilakukan inovasi. Penyebab dari permasalahan yang timbul tersebut dapat dilihat dalam model *Diagram Fishbone* berikut:



Dari diagram tersebut dapat diperoleh faktor-faktor yang menjadi penyebab dari adanya isu strategis/masalah utama tersebut, yaitu:

1. **Man:** penyebab permasalahan adalah terletak pada Sumber daya Pegawai yang sangat sedikit untuk di seksi penetapan Hak dan pendaftaran dimana banyaknya pekerjaan Rutin dan Proyek yang harus dilakukan pada tahun berjalan di saat yang bersamaan sehingga harus membagi waktu untuk penyelesaian pekerjaan
2. **Money:** kendala anggaran yang terbatas sehingga untuk melakukan penyelesaian mengalami beberapa kendala.
3. **Methods:** selama ini penyelesaian berkas tunggakan tidak dilakukan tidak serius dan berkesinambungan serta tidak sesuai Surat edaran yang sudah diterbitkan;
4. **Machine:** terbatasnya sarana pendukung yang masih kurang.
5. **Materials:** keadaan ruangan yang masih kecil sehingga penyimpanan berkas sering menumpuk

Untuk menjawab permasalahan yang timbul dari isu strategis dan penyebab dari permasalahan tersebut diperoleh ide inovasi yang akan dilaksanakan pada aksi perubahan yaitu: **“PERCEPATAN PENYELESAIAN TUNGGAKAN PERTANAHAN MELALUI INOVASI SPARTAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MELAWI”**.

E. Strategi Penyelesaian Masalah

1. Terobosan Inovasi

Berlatar belakang permasalahan di atas melalui inovasi SPARTAN (Segera Percepat Penyelesaian Tunggakan Pertanahan) Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi lebih fokus untuk menangani tunggakan berkas. Identifikasi dan koordinasi setiap minggu dilakukan untuk menekan jumlah tunggakan agar semakin menurun. Kantor Pertanahan juga memberikan kemudahan persyaratan bagi pensertipkatan tanah asset berupa Surat Pernyataan Aset dari Pemerintah Daerah sehingga legalitas asset barang milik negara dapat semakin meningkat.

a. Adaptasi dan Adopsi Hasil Study Lapangan

Dalam pelaksanaan Studi Lapang (STULA) yang dilakukan pada PT. Trans Jakarta beberapa pembelajaran yang dapat diambil untuk dapat diadopsi dan mengadaptasikan Kinerja Pelayanan ditinjau dari aspek Kepemimpinan, yakni selalu terbuka dalam menerima masukan dari berbagai pihak yang berada dalam lingkungan Internal maupun dari pihak eksternal.

Dari aspek Manajemen Pelayanan yang dilakukan oleh PT. Transjakarta dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat ialah memberikan pelayanan waktu yang cepat kepada para pelanggan.

b. Kanvas Inovasi

Untuk melakukan analisis kelayakan inovasi terhadap isu strategis yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi digunakan

Kanvas Model Inovasi Canvas inovasi adalah sebuah strategi dalam manajemen yang berupa visual chart yang terdiri dari 13 elemen yaitu: 1). Target Klien; 2). Hubungan klien; 3). Pelayanan; 4). Nilai yang ditawarkan; 5). Kegiatan Utama; 6). Sumber daya; 7). Mitra Kerja; 8). Unsur Biaya; 9). Imbalan; 10). Resiko; 11). Legalitas; 12). Akuntabilitas; dan 13). Sustainability. Adapun bentuk atau model inovasi yang akan dilaksanakan yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1.3. Kanvas Inovasi

| MITRA KERJA | KEGIATAN UTAMA | NILAI YANG DITAWARKAN | HUBUNGAN KLIEN | TARGET KLIEN |
|---------------------------------------|--|---|--|---|
| 1. Badan Pengelola Aset Daerah | Penyelesaian tunggakan Pendaftaran tanah | Adanya Progres Penyelesaian Tunggakan | Kerjasama dalam penyelesaian tunggakan | <ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat Umum terkait Tunggakan SHAT • Pihak Desa • Instansi Daerah |
| 2. Kepala Desa | Pertama kali | LEGALITAS | | |
| Perangkat Desa | SUMBER DAYA | 1. PP no 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah | Informasi tentang tunggakan | |
| 3. Tim Penyelesaian | Komitmrn Pimpinan | 2. Permen ATR No. 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan | | |
| UNSUR BIAYA | Dukungan Pelaksana | 3. SE Agraria Menteri Ruang/KepalaBadanPertanahan Nasional Nomor 3364/8.2-100/IX/2017 perihal Tata Cara Penutupan dan Melanjutkan proses pelayanan pertanahan di Aplikasi KKP | | |
| Belanja Bahan & Belanja Modal | Sumber Daya Manusia Sarana & Prasarana | | Menyelesaikan tunggakan dengan Tuntas | |
| | | | Menuju zero Tunggakan | |
| IMBALAN | SUISTAINABILITAS | | | RESIKO |
| Terselesainya berkas tunggakan | Pelayanan Prima | | | Pemerintah Daerah Kurang ProAktif Masyarakat yang tidak bisa di hubungi |
| Meningkatkakan Kepercayaan Masyarakat | Meminimalisir jumlah Tunggakan | | | |
| | Pelayanan Prima | | | |
| | | | | AKUNTABILITAS |
| | | Dapat dipertanggungjawabkan | | |

2. Milestone dan Kegiatan

Pengendalian Mutu Pekerjaan dilaksanakan agar kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah dirancang, yaitu:

a. Pentahapan (Milestone) Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan ini dibagi menjadi 3 (Ttiga) tahap yaitu tahap utama (milestone jangka pendek), dan tahap lanjutan yaitu milestone jangka menengah dan jangka panjang.

1. Tahap Jangka Pendek

Milestone jangka pendek dilaksanakan selama kurang lebih 60 (enam puluh) hari kalender pada tahapan laboratorium kepemimpinan yang dimulai tanggal 24 mei 2023 s.d 21 Juli

2023. Tujuan pentahapan jangka pendek adalah untuk menghasilkan output (keluaran), yaitu Berkurangnya tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Untuk pentahapan diuraikan pada tabel-tabel berikut ini

Tabel 1.4. Jadwal Tahapan Kegiatan

| No. | Kegiatan | Indikator Kegiatan | Output | Waktu Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | Tanggal |
|-----|---|--|------------------------|-------------------|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|----------------------------------|
| | | | | Mei | | | | Jun | | | | Jul | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | Persiapan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Pembentukan Tim | Terbentuknya tim | SK Tim | | | | | | | | | | | | | 25 Mei |
| | b. Rapat Tim Kerja | Penyampaian tujuan dan pembagian tugas | Notulensi Rapat | | | | | | | | | | | | | 26 Mei |
| 2. | Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Tunggakan | Mengetahui berapa banyak tunggakan dan berkas fisik yang ada | Data awal | | | | | | | | | | | | | 29 sd. 31 Mei |
| | b. Wawancara terhadap petugas dan pegawai | Mengetahui permasalahan awal | Data awal | | | | | | | | | | | | | 1sd. 3 juni |
| | c. Kunjungan ke Stakeholder | Koordinasi permasalahan | Informasi awal | | | | | | | | | | | | | 5 sd. 8 juni |
| | d. Rapat Tim Penyelesaian | Memberikan arahan kepada team dan penanganan penyelesaian | BA Rapat | | | | | | | | | | | | | 9 Juni |
| | e. Penyelesaian Tunggakan | Berkurangnya Berkas tunggakan Pendaftaran Pertama kali | Berkurangnya Tunggakan | | | | | | | | | | | | | 9 sd. 21 Juli |
| 3. | Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pelaksanaan Kendali Mutu | Terjaminnya kualitas output pada setiap tahapan kegiatan | Kendali Mutu | | | | | | | | | | | | | Pada setiap pelaksanaan kegiatan |

2. Tahap Jangka Menengah

Tujuan pentahapan lanjutan aksi perubahan jangka menengah adalah menghasilkan outcome (manfaat), yaitu: terselesainya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan,

3. Tahapan Jangka Panjang

Tujuan milestone jangka panjang yaitu :. Tidak adanya lagi Tunggakan pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, serta terciptanya kepercayaan masyarakat yang positif terhadap proses pelayanan pertanahan

3. Sumber Daya

a. Tim Efektif

Tim Efektif Aksi Perubahan di atas dibentuk lebih merujuk untuk membangun koalisi dengan seluruh *stakeholder* yang terkait baik *internal* maupun *eksternal*. Anggota Tim Aksi Perubahan adalah Mentor, Coach dan Team Leader Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

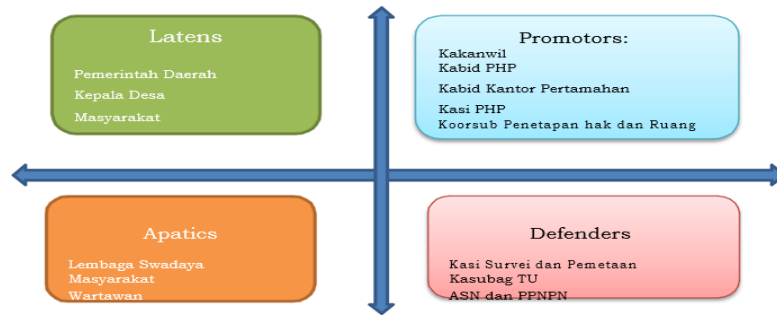
b. Tim Penyelesaian Tunggakan

Tim Penyelesaian Tunggakan terdiri atas Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Koordinator Substansi Penetapan Hak dan Ruang, Staf ASN dan PPNP, *Stakeholder Aksi Perubahan*.

Tabel 1.5. Analisis Stakeholder

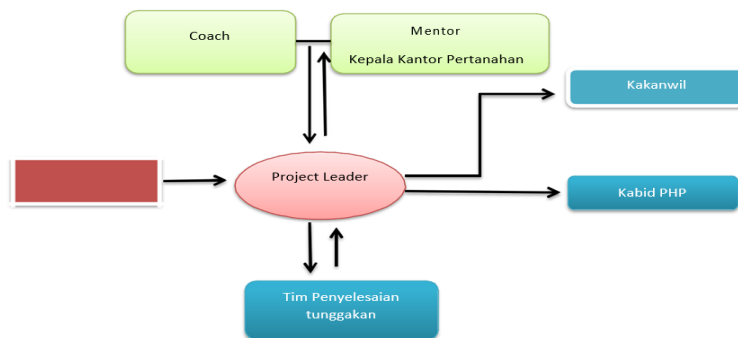
| No | NAMA STAKEHOLDER | PERAN | PENGARUH | HUBUNGAN KERJA |
|------------------------------|--|--|----------|---|
| 1 | Kakanwil BPN Prop. Kalimantan Barat | Memberikan arahan kegiatan aksi perubahan, mendukung dan memfasilitasi kegiatan aksi perubahan | Positif | Koordinasi dan pelaporan |
| 2 | Kepala Bidang PHP | Memberikan arahan kegiatan aksi perubahan, mendukung dan memfasilitasi kegiatan aksi perubahan | Positif | Koordinasi dan pelaporan |
| 3 | Kepala Kantor Pertanahan | Memberikan arahan kegiatan aksi perubahan, mendukung dan memfasilitasi kegiatan aksi perubahan | Positif | Sebagai Mentor Aksi Perubahan (Atasan langsung) |
| 4 | Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran | Pemimpin Aksi Perubahan | Positif | Project Leader Aksi Perubahan |
| 5 | Kepala Subbagian Tata Usaha | Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan | Positif | Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan |
| 6 | Kepala Seksi Survey dan Pengukuran | Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan | Positif | Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan |
| 7 | Koordinator Subseksi Penetapan Hak dan Ruang | Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan | Positif | Anggota Tim Aksi Perubahan |
| 8 | Staf ASN & PPNP | Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan | Positif | Anggota Tim Aksi Perubahan |
| STAKEHOLDER EKSTERNAL | | | | |
| 1 | Pemerintah Daerah | Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan | Positif | Koordinasi |
| 2 | Kepala Desa | Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan | Positif | Koordinasi |
| 3 | Masyarakat | Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan | Positif | Koordinasi |

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



Gambar 1.2. Kelompok Stakeholder

Untuk menggambarkan hubungan antar *stakeholders* dalam aksi perubahan ini digambarkan dalam *Net Map Stakeholder* pada Gambar 1.2 di bawah ini:



c. Anggaran Biaya Kegiatan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan dana yang digunakan oleh Tim Aksi Perubahan adalah berdasarkan DIPA Tahun 2023 yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, sebagaimana tabel berikut:

| Kode | Program / Kegiatan / KRO / RO / Komponen / Sub Komponen / Detil | Volumen | Harga Saruan | Jumlah Biaya |
|--------------|---|---------|---------------|--------------|
| 056.01.WA | Program Dukungan Manajemen | | | |
| 5527 | Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah | | | |
| 5527.EBD | Layanan Manajemen Kinerja Instanasi (Base Line) | | | |
| 5527.EBD.952 | Layanan Perencanaan dan Penganggaran | | | |
| 053 | Musrebang Pertanahan | | | |
| 521811 | Belanja Barang Persediaan Barang Kosumsi | | | |
| | Bahan Penunjang Komputer | 11 | Paket 500.000 | 5.500.000 |
| | Alat Tulis Kantor Lainnya | 11 | Paket 500.000 | 5.500.000 |
| 521211 | Belanja Bahan | | | |
| | Sepanduk | 11 | Paket 250.000 | 2.750.000 |
| | Konsumsi Rapat Snack (50 Orang x 11 Kali) | 550 | OK 10.000 | 5.500.000 |
| | Konsumsi Rapat Makan (50 Orang x 11 Kali) | 550 | OK 35.000 | 19.250.000 |
| | Penggandaan | 500 | Lembar 400 | 200.000 |
| 522151 | Belanja Jasa Profesi | | | |
| | Honor Narasumber (1 Org x 2 Jam x 11 Kali) | 22 | OJ 800.000 | 17.600.000 |

Tabel 1.6 Anggaran Biaya Kegiatan

F. Pemetaan Sikap Prilaku

Berikut hasil skoring Penilaian Sikap Perilaku yang telah dilakukan oleh peserta dan mentor :

Tabel 1.7. Rekapitulasi Nilai Akhir Sikap Perilaku Pesertanahan

| | Nilai Komponen | | | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| | Sub Komponen Integritas | Sub Komponen Kerjasama | Sub Komponen Mengelola Perubahan | Rata-Rata Total Sub Komponen | Kualifikasi Total Sub Komponen |
| Peserta | 7,83 | 7,60 | 7,60 | 7,68 | Baik |
| Mentor | 9,50 | 8,80 | 8,40 | 8,90 | Baik |
| Nilai Rata- Rata Per Sub Komponen | 9,00 | 8,44 | 8,16 | 8,53 | Baik |
| Kualifikasi Per Sub Komponen | Istimewa | Baik | Baik | Baik | |

Berdasarkan hasil identifikasi pada 3 kompetensi utama diatas, diperoleh skor Komponen Integritas sebesar 9,00 (Baik), Komponen Kerjasama sebesar 8,44 (Baik), dan Komponen Mengelola Perubahan sebesar 8,16 (Baik). Pada dua komponen yang mempunyai skor lebih rendah yaitu komponen kerjasama dan komponen Mengelola perubahan maka peserta mempunyai rencana untuk pengembangan diri. *Individual Development Plan* (IDP) atau perencanaan pengembangan pribadi membantu peserta dalam pengembangan karier dan pribadi, yang bertujuan untuk membantu mereka mencapai target jangka pendek dan jangka panjang, sekaligus meningkatkan performa dalam pekerjaan. Adapun rencana pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan, berikut rencana pengembangan diri yang diajukan oleh peserta:

| Tabel 1.8 Rekap Nilai Mentor | | | |
|------------------------------|---|--------------------|-----------------------------|
| Nama Peserta | : Soleh Umar Siregar,S.ST | Nama Mentor | : Muhammad Mathori,S.Sos.,M |
| NIP | : 19810608 200312 1 001 | NIP: | : 19791020 200804 1 006 |
| Jabatan | : Kepala Seksi Penetapan Hak & Pendafta | Jabatan | : Kepala Kantor Pertanahan |
| Instansi | : Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi | Instansi | : 0 |
| Program | : 0 | | |
| Komponen | Sub Komponen | Nilai | Kualifikasi |
| Integritas | Tanggung jawab | 10 | Istimewa |
| | Komitmen | 9 | Istimewa |
| | Kedisiplinan | 9 | Istimewa |
| | Kejujuran | 10 | Istimewa |
| | Konsistensi | 10 | Istimewa |
| | Pengambilan Keputusan Dilematis | 9 | Istimewa |
| | Rata-Rata | 9,50 | Istimewa |
| Kerjasama | Kerjasama Internal | 9 | Istimewa |
| | Kerjasama Eksternal | 8 | Baik |
| | Komunikasi | 8 | Baik |
| | Fleksibilitas | 10 | Istimewa |
| | Komitmen dalam Tim | 9 | Istimewa |
| | Rata-Rata | 8,80 | Baik |
| Mengelola Perubahan | Orientasi Pelayanan | 9 | Istimewa |
| | Adaptabilitas | 9 | Istimewa |
| | Pengembangan diri dan orang lain | 8 | Baik |
| | Orientasi pada hasil | 8 | Baik |
| | Inisiatif | 8 | Baik |
| | Rata-Rata | 8,40 | Baik |
| Rata-Rata Nilai Sikap | Perilaku : | 8,90 | Baik |

Dari hasil penilaian potensi diri diatas maka hal-hal yang perlu untuk ditingkatkan ialah:

Tabel 1.9 Pengembangan potensi diri

| No | Komponen Perilaku Kepemimpinan | SubKomponen yang perlu pengembangan | Rencana Pengembangan Potensi diri | | Pelaksanaan |
|----|--------------------------------|--|--|-----------------------|------------------|
| | | | Individu | Penugasan | |
| 1 | Komunikasi | Memastian komunikasi kepada semua pihak dapat dilaksanakan dengan baik | Membaca buku teknik Komunikasi yang baik Menonton video streaming terkait komunikasi | Mengikuti sosialisasi | 29 juni -29 juli |

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Pembangunan Integritas

Profil Smart ASN terdiri atas integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa hospitality, berjiwa entrepreneurship, dan memiliki jaringan luas. Integritas dan etika menjadi kompetensi yang sangat penting untuk memastikan pimpinan sektor publik mampu bersaing pada era global. Integritas diperlukan untuk memastikan bahwa seorang pimpinan memiliki kualitas baik dalam hal kejujuran dan moralitas. Integritas ini ditunjukkan dalam perilaku kepemimpinan baik di dalam organisasi maupun ketika berhadapan dengan pihak eksternal. Integritas merupakan komponen dasar setiap sumber daya manusia untuk menjalankan tugas dan kewajibannya.

Integritas 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, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 6 (enam) sub komponen sebagai berikut: Tanggung jawab, Komitmen, Kedisiplinan, Kejujuran, Konsistensi dan Pengambilan Keputusan Dilematis

Pada konteks pembangunan integritas diatas dalam pelaksanaan aksi perubahan yakni mengurangi jumlah tunggakan pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2023 melalui inovasi SPARTAN (Segera Percepat Penyelesaian Tunggakan Pertanahan) yang bertujuan untuk meningkatkan kembali kepercayaan masyarakat dan perspektif positif terhadap instansi Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan

Kabupaten Melawi didasari dengan komitmen penuh, mulai dari tahap persiapan yakni melakukan pembentukan tim, pelaksanaan kegiatan penyelesaian tunggakan hingga pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Identifikasi dan koordinasi setiap minggu dilakukan untuk menekan jumlah tunggakan agar semakin menurun. Kantor Pertanahan juga memberikan kemudahan persyaratan bagi pensertipkatan tanah asset berupa Surat Pernyataan Aset dari Pemerintah Daerah sehingga legalitas asset barang milik negara dapat semakin meningkat.

Dalam setiap tahapan kegiatan terhadap pihak yang terdampak tentunya dilakukan strategi dalam pengembangan kompetensi yakni dengan melakukan perubahan area pengembangan kerja sama dan komunikasi dengan cara melakukan studi tiru, mengoptimalkan tim yang sudah terbentuk, melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dan stakeholder terkait dalam mendukung pelaksanaan area perubahan.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan Teknologi Informasi)

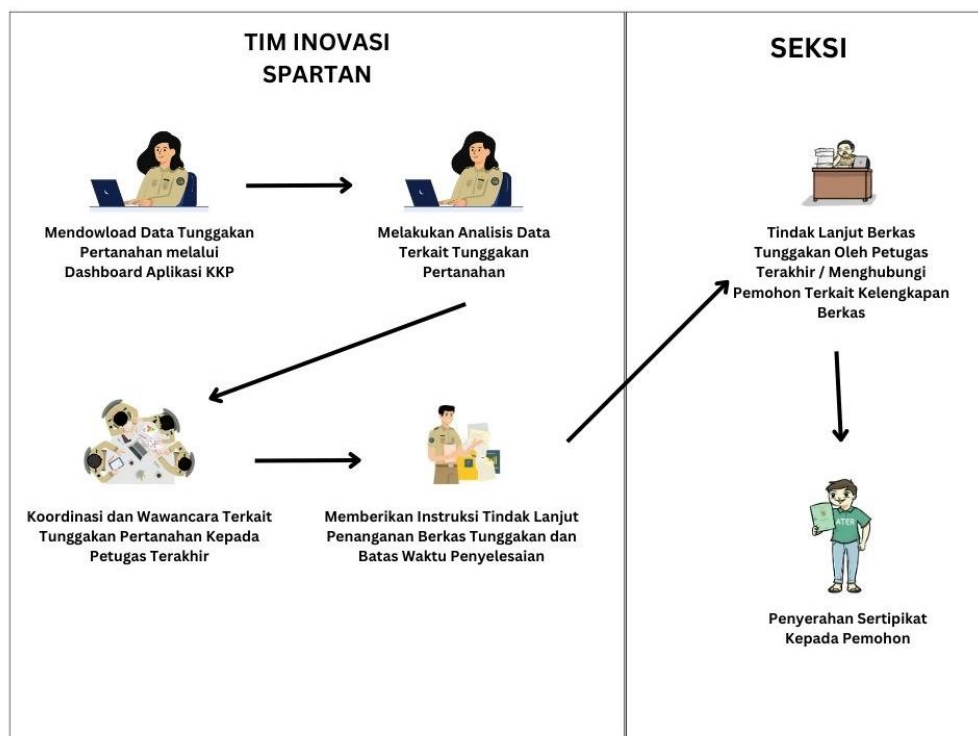
Berbagai literatur administrasi publik menyebut bahwa prinsip pelayanan publik yang baik adalah partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel dan berkeadilan. Budaya pelayanan akan berjalan dengan baik apabila terbangun kerja tim di dalam internal organisasi. Melalui kerja sama yang baik, pekerjaan dalam memberikan pelayanan dapat diselesaikan dengan hasil terbaik bagi pengguna layanan. Fokus utama untuk memberikan kepuasan kepada masyarakat harus menjadi prinsip utama ASN dalam bekerja.

Pengelolaan budaya pelayanan dalam pelaksanaan aksi perubahan tak lepas dari komitmen tim serta pemanfaatan teknologi. Dalam hal pemanfaatan teknologi, Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi melakukan penarikan data tunggakan dari Dashboard PTSL-Statistik-Keuangan-Tunggakan untuk kemudian direkap dan dilakukan pengolahan data setiap minggu pada hari Senin. Dimana Hasil

Pengolahan data tunggakan yang di share ke seksi teknis. Pengelolaan budaya pelayanan pada aksi perubahan tersebut dapat dilihat pada bagan alir berikut :

BAGAN ALIR

STANDAR PELAYANAN INOVASI SPARTAN (SEGERA PERCEPAT PENYELESAIAN TUNGGAKAN PERTANAHAN)



Gambar 2.1 Bagan Alir Standar Pelayanan Inovasi SPARTAN

Berdasarkan bagan alir diatas, dalam pengembangan kompetensi terhadap pihak yang terdampak dibutuhkan kerjasama yang dimulai dari tahap pengumpulan data tunggakan sampai dengan penyerahan sertipikat kepada pemohon. Selain itu, dalam proses pengelolaan inovasi tersebut juga dibutuhkan komunikasi antar seksi dan petugas terkait yaitu dengan melakukan koordinasi rutin terkait hambatan dan kendala dalam penyelesaian tunggakan tersebut.

C. Pengelolaan Tim

Pengelolaan tim dalam proses kepemimpinan pada pelaksanaan aksi perubahan terdiri atas, Tim Efektif dan Tim Penyelesaian Tunggakan. Tim Efektif Aksi Perubahan dibentuk lebih merujuk untuk membangun koalisi dengan seluruh *stakeholder* yang terkait baik *internal* maupun *eksternal*. Anggota Tim Aksi Perubahan adalah Mentor, Coach dan Team Leader Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sedangkan Tim Penyelesaian Tunggakan terdiri atas Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Koordinator Substansi Penetapan Hak dan Ruang, Staf ASN dan PPNPN, *Stakeholder Aksi Perubahan*.

Untuk mencapai kondisi Tim Efektif dalam aksi perubahan dilakukan peranan yang proaktif dengan menjalin hubungan kerja dengan semua anggota tim, mengilhami kerja tim untuk senantiasa termotivasi, memberikan dukungan timbal balik, mendorong dan memudahkan anggota untuk bekerja. Selain itu juga dibutuhkan pengembangan kompetensi kepada tim dengan melakukan area pengembangan kerjasama dengan melakukan rapat kerja tim maupun komunikasi dalam pelaksanaan area perubahan. Adapun uraian tugas dan fungsi dari tim tersebut sebagai berikut :

- a. *Kepala Subbagian Tata Usaha* sebagai Membantu dalam persiapan penyelesaian tunggakan dan dokumen-dokumen yang diperlukan.
- b. *Kepala Seksi Survey dan Pemetaan*, membantu dalam Akselerasi dalam hal penyelesaian Tunggakan yang berkaitan dengan fisik bidang tanah.
- c. Koordinator Substansi Penetapan Hak dan Ruang bertugas membantu *Team Leader* mengkoordinasikan dan menyiapkan seluruh administrasi dan bahan materi yang diperlukan dalam rangka inventarisasi dan identifikasi masalah.
- d. Staf ASN dan PPNPN bertugas membantu *Team Leader* dalam menginventarisir, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan.
- e. *Stakeholder Aksi Perubahan* Stakeholder adalah setiap pihak baik itu individu atau organisasi, yang terkena dampak.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

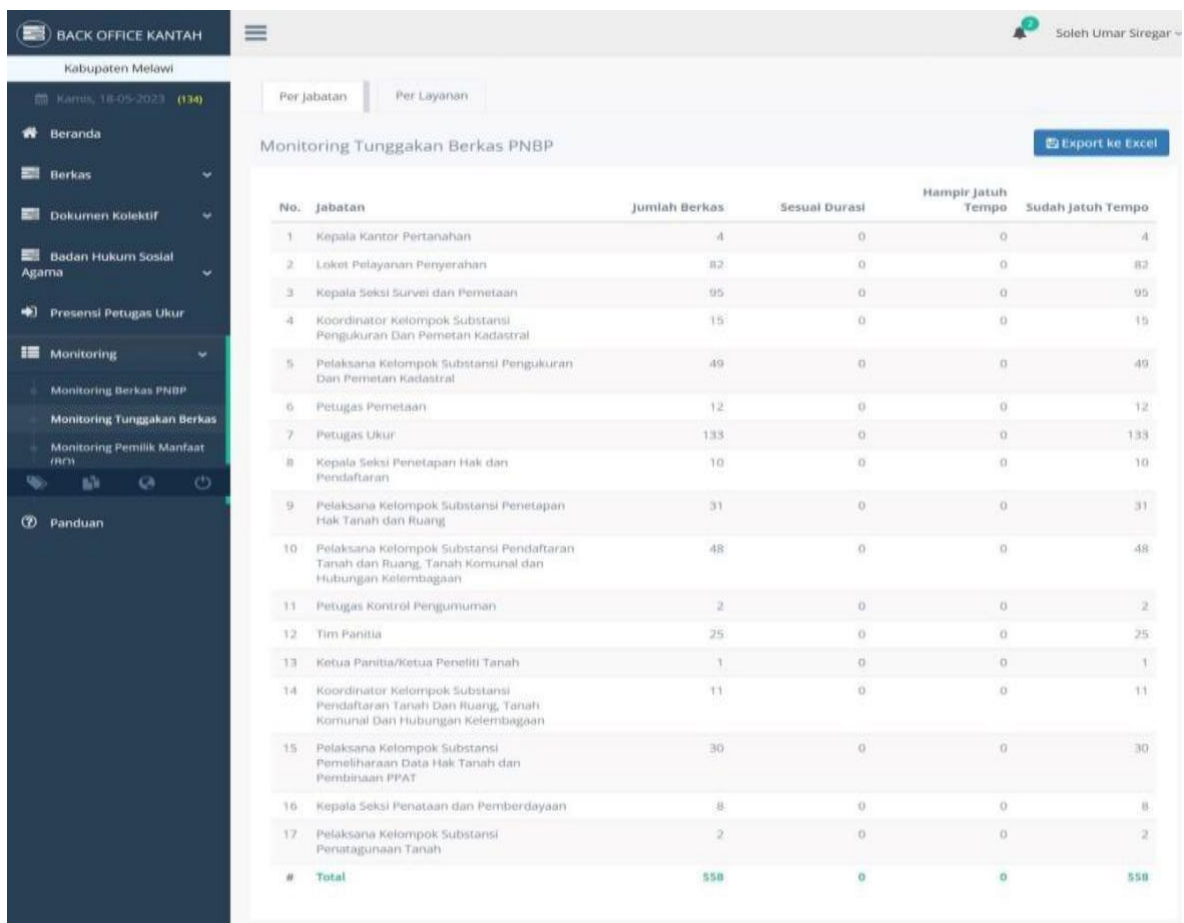
Terhadap isu pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang menjadi tunggakan dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakannya percepatan penyelesaian tunggakan pertanahan tersebut melalui inovasi SPARTAN (Segera Percepat Penyelesaian Tunggakan Pertanahan) dimana tahapan pelaksanaan kegiatannya telah dijelaskan pada Ringkasan Rancangan Aksi Perubahan, yakni dimulai dari tahap persiapan, pelaksanaan hingga monitoring dan evaluasi.

Pada tahap persiapan dilaksanakan dengan kegiatan pembentukan tim dan rapat kerja tim sebagai langkah awal untuk penyampaian tujuan dan pembagian tugas dalam penyelesaian tunggakan pertanahan. Selanjutnya pada tahap pelaksanaan dilakukan dengan kegiatan inventarisasi tunggakan untuk mengetahui berapa banyak tunggakan dan berkas fisik yang ada, melakukan wawancara terhadap petugas dan pegawai untuk mengetahui permasalahan awal, melakukan kunjungan ke stakeholder dan berkoordinasi terkait permasalahan, melakukan rapat tim penyelesaian untuk memberikan arahan kepada tim dan penanganan penyelesaian dan melakukan penyelesaian atas tunggakan tersebut. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari inovasi ini juga dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi dengan melakukan pelaksanaan kendali mutu sehingga terjaminnya kualitas output pada setiap tahapan kegiatan.

Adapun hasil capaian dan bukti perbaikan kualitas pelayanan publik yang telah dilaksanakan sejak tanggal 25 Mei 2023 sampai 21 Juli 2023 melalui kegiatan diatas, sebagai berikut :

1. Data awal tunggakan pertanahan yang di download melalui dashboar aplikasi KKP

Berdasarkan hasil download pada aplikasi KKP, yaitu Dashboard PTSL-Statistik-Keuangan-Tunggakan pada hari kamis tanggal 18 Mei 2023 sebanyak 558 berkas yang menjadi tunggakan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi. Kemudian data tersebut diklasifikasikan berdasarkan Kegiatan Pendaftaran Pertama kali yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Ditemukan sebanyak 59 berkas yang menjadi tunggakan.



| No. | Jabatan | Jumlah Berkas | Sesuai Durasi | Hampir Jatuh Tempo | Sudah Jatuh Tempo |
|-----|--|---------------|---------------|--------------------|-------------------|
| 1 | Kepala Kantor Pertanahan | 4 | 0 | 0 | 4 |
| 2 | Loket Pelayanan Penyerahan | 82 | 0 | 0 | 82 |
| 3 | Kepala Seksi Survei dan Pemetaan | 95 | 0 | 0 | 95 |
| 4 | Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetan Kadastral | 15 | 0 | 0 | 15 |
| 5 | Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetan Kadastral | 49 | 0 | 0 | 49 |
| 6 | Petugas Pemetaan | 12 | 0 | 0 | 12 |
| 7 | Petugas Ukur | 133 | 0 | 0 | 133 |
| 8 | Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran | 10 | 0 | 0 | 10 |
| 9 | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang | 31 | 0 | 0 | 31 |
| 10 | Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan | 48 | 0 | 0 | 48 |
| 11 | Petugas Kontrol Pengumuman | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 12 | Tim Panitia | 25 | 0 | 0 | 25 |
| 13 | Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 14 | Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah Dan Ruang, Tanah Komunal Dan Hubungan Kelembagaan | 11 | 0 | 0 | 11 |
| 15 | Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT | 30 | 0 | 0 | 30 |
| 16 | Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan | 8 | 0 | 0 | 8 |
| 17 | Pelaksana Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah | 2 | 0 | 0 | 2 |
| # | Total | 558 | 0 | 0 | 558 |

Gambar 3.1 Data Awal Tunggakan Pertanahan

| No | Nomor | Tahun | Jenis Pelayanan | Nama Pemohon | Posisi terakhir |
|----|-------|-------|---|--|---|
| 1 | 271 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | CIN KIN LIE | Tim Panitia |
| 2 | 560 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | MASKURI | Tim Panitia |
| 3 | 565 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SALMAH | Tim Panitia |
| 4 | 559 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | FATHAN HAIRAS | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 5 | 542 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | NURUL KHABIRAH SAJITRI | Tim Panitia |
| 6 | 951 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINDO | Tim Panitia |
| 7 | 974 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINDO | Tim Panitia |
| 8 | 756 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINDO | Tim Panitia |
| 9 | 971 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINDO | Tim Panitia |
| 10 | 950 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINDO | Tim Panitia |
| 11 | 952 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINDO | Tim Panitia |
| 12 | 973 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINDO | Tim Panitia |
| 13 | 1412 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | HENDRI | Tim Panitia |
| 14 | 3677 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | BILLY | Tim Panitia |
| 15 | 1154 | 2022 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SUSANAH | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 16 | 15150 | 2022 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | MASWANDI | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 17 | 18415 | 2022 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SELVIA LIANA | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 18 | 18410 | 2022 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | ZULKIFLI | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 19 | 29358 | 2022 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | MIFTAHUL AMIN | Tim Panitia |
| 20 | 25745 | 2021 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | FRANSISCA MARCELLINE | Tim Panitia |
| 21 | 10138 | 2020 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | ELHAMSIAH | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 22 | 353 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SUSANTO | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 23 | 353 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SUSANTO | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 24 | 382 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SUPANGAT | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 25 | 654 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | YUSLAN | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 26 | 654 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | YUSLAN | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 27 | 729 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | MAARDI | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 28 | 1673 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | KWI DJIN | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 29 | 1673 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | KWI DJIN | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 30 | 1718 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | NURHRAWAN | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 31 | 3973 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | MARTA | Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah |
| 32 | 3975 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | TAI HENG | Tim Panitia |
| 33 | 6407 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | TEDY HALIM | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 34 | 6407 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | TEDY HALIM | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 35 | 27513 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | ANTONI MANIK | Tim Panitia |
| 36 | 151 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan | SOE MIN | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 37 | 1511 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | DEDI DORES | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 38 | 1511 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | DEDI DORES | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 39 | 6407 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | ISNAN JALIL | Tim Panitia |
| 40 | 8520 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | KARIO | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 41 | 8528 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SUYANTO | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 42 | 8653 | 2018 | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak | VERONIKA LANGA | Satuan Tugas Yuridis |
| 43 | 8712 | 2018 | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak | BUKHON | Satuan Tugas Yuridis |
| 44 | 8720 | 2018 | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak | BADRUDIN | Satuan Tugas Yuridis |
| 45 | 17842 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SAGINEM | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 46 | 18558 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | RINA YANTI | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 47 | 18553 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | IRAWATI | Tim Panitia |
| 48 | 11250 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Usaha Badan Hukum | TEGUH SANTOSO QQ PT. ADAU HIJAU LESTABI | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 49 | 11162 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Usaha Badan Hukum | TEGUH SANTOSO QQ PT. ADAU HIJAU LESTABI | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 50 | 2361 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak | ABDUL SYAMSUDIN EDEK | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 51 | 6293 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 52 | 6315 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Pelaksana Subseksi Fasilitas Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah |
| 53 | 6908 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 54 | 6898 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 55 | 6919 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 56 | 6921 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 57 | 6924 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 58 | 1560 | 2016 | Permohonan SK Pemberian Hak | MACHFLUZ OPON | Ketua Panitia |
| 59 | 3358 | 2016 | Permohonan SK Pemberian Hak | SUTARTO | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |

Gambar 3.2 Data Tunggakan Pendaftaran Pertama kali

2. Rapat pembentukan Tim dan kerja Tim

Langkah awal yang dilakukan pada aksi perubahan ini adalah pembentukan Tim Kerja yang dilaksanakan pada tanggal 25 Mei 2023 dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.



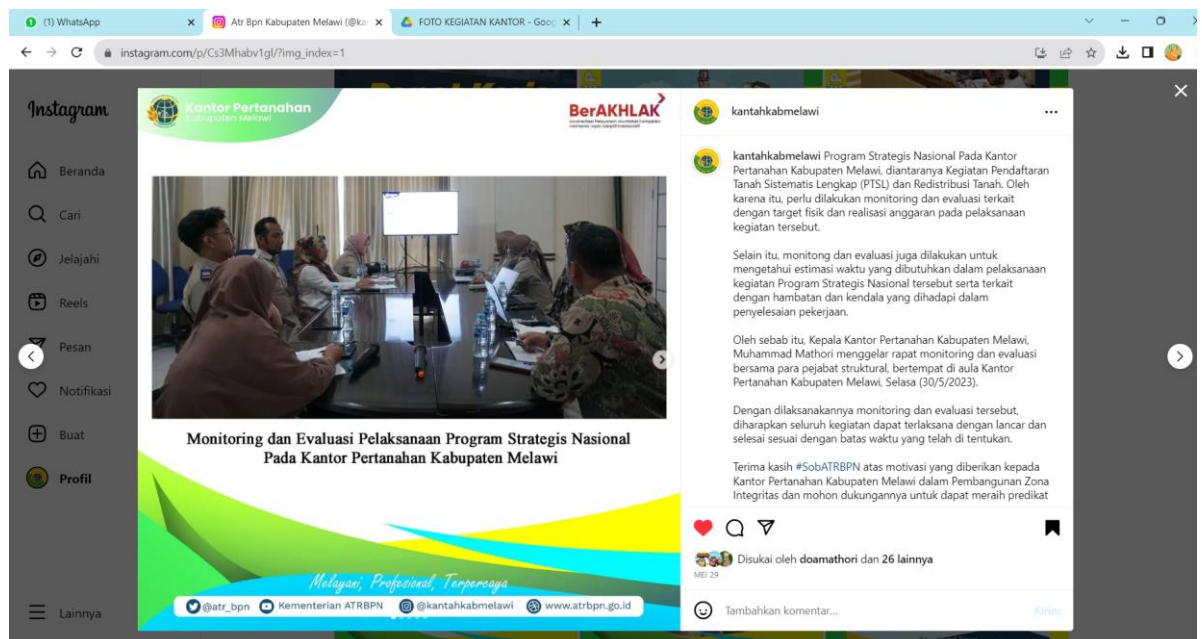
Gambar 3.3 Rapat pembentukan Tim dan kerja Tim



Gambar 3.4 SK Tim Inventaris Tunggakan Pelayanan Pertanahan

3. Pelaksanaan inventarisasi tunggakan

Setelah terbentuknya Tim Kerja, selanjutnya dilakukan inventarisasi tunggakan pada tanggal 29 Mei 2023 yang bertujuan untuk mengetahui berapa banyak tunggakan dan berkas fisik yang ada. Kegiatan ini dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan rapat monev Program Strategis Nasional yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi.



Gambar 3.5 Pelaksanaan inventarisasi tunggakan

4. Wawancara terhadap petugas dan pegawai

Kegiatan wawancara dilakukan kepada petugas dan pegawai yang menjadi petugas terakhir dalam pelaksanaan proses berkas. Kegiatan wawancara ini dilakukan pada tanggal 1 Juni 2023 yang bertujuan untuk mengetahui permasalahan awal sehingga terjadinya tunggakan berkas.



Gambar 3.6 Wawancara Terhadap Petugas dan Pegawai

5. Kunjungan ke stakeholder

Kunjungan ke stakeholder dilaksanakan pada saat pelaksanaan Sosialisasi PTSL yang digelar di rumah dinas jabatan Bupati Melawi, dimana terdapat beberapa stakeholder terkait yang menjadi narasumber untuk mencari informasi awal terkait dengan dokumen-dokumen yang menjadi tunggakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Juni 2023.



Gambar 3.7 Kunjungan ke stakeholder

6. Rapat Tim Penyelesaian

Langkah selanjutnya yang dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah rapat bersama Tim untuk menyampaikan informasi terjadinya penyebab terjadinya tunggakan sehingga mendapatkan arahan oleh Kepala Kantor Pertanahan dalam penyelesaiannya. Kegiatan ini dilaksanakan pada kegiatan monev peningkatan capaian target Program Strategis Nasional tanggal 13 Juli 2023.



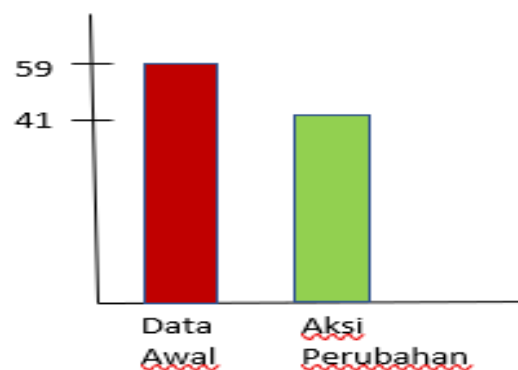
Gambar 3.8 Rapat Tim Penyelesaian

7. Capaian hasil pelaksanaan kegiatan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adapun hasil yang dicapai, yakni terjadinya penurunan jumlah tunggakan. Semula jumlah tunggakan Kegiatan Pendaftaran Pertama kali yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ditemukan sebanyak 59 berkas yang menjadi tunggakan. Kemudian setelah adanya aksi perubahan, tunggakan tersebut menjadi 41 berkas. Sehingga terjadinya penurunan jumlah tunggakan sebesar 18 berkas.

| No | Nomor Berkas | Tahun | Jenis Permohonan | Nama Pemohon | Petugas Terakhir |
|----|--------------|-------|---|---|---|
| 1 | 560 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | MASKURI | Tim Panitia |
| 2 | 565 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SALMAH | Tim Panitia |
| 3 | 542 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | NURUL KHAIIRAH SAFITRI | Tim Panitia |
| 4 | 951 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINO | Tim Panitia |
| 5 | 974 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINO | Tim Panitia |
| 6 | 756 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINO | Tim Panitia |
| 7 | 971 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINO | Tim Panitia |
| 8 | 950 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINO | Tim Panitia |
| 9 | 952 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINO | Tim Panitia |
| 10 | 973 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum | AGUSTINUS SABINO | Tim Panitia |
| 11 | 1412 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | HENDRI | Tim Panitia |
| 12 | 3677 | 2023 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | BILLY | Tim Panitia |
| 13 | 1154 | 2022 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SUSANAH | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 14 | 15150 | 2022 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | MASWANDI | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 15 | 10138 | 2020 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | ELHAMSYAH | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 16 | 353 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SUSANTO | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 17 | 353 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SUSANTO | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 18 | 382 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SUPANGAT | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 19 | 6407 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | TEDY HALIM | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 20 | 6407 | 2019 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | TEDY HALIM | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 21 | 151 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan | SOE MIN | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 22 | 1511 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | DEDI DORES | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 23 | 1511 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | DEDI DORES | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 24 | 6407 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | ISLAN JALIL | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 25 | 8520 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | KARIO | Tim Panitia |
| 26 | 8528 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | SUYANTO | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 27 | 8653 | 2018 | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak | VERONIKA LANGA | Satuan Tugas Yuridis |
| 28 | 8712 | 2018 | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak | BURHORI | Satuan Tugas Yuridis |
| 29 | 8720 | 2018 | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak | BADRUDIN | Satuan Tugas Yuridis |
| 30 | 18558 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | RINA YANTI | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 31 | 11250 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Usaha Badan Hukum | TEGUR SANTOSO QQ. PT. ADAU HIJAU LESTARI | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 32 | 11162 | 2018 | Permohonan SK Pemberian Hak Guna Usaha Badan Hukum | TEGUR SANTOSO QQ. PT. ADAU HIJAU LESTARI | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 33 | 6293 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ. PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 34 | 6315 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ. PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Pelaksana Subseksi Fasilitas Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah |
| 35 | 6906 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ. PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 36 | 6898 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ. PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 37 | 6919 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ. PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 38 | 6921 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ. PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 39 | 6924 | 2017 | Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah | IVO TITUS MULYONO CQ. PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI | Tim Panitia |
| 40 | 1560 | 2016 | Permohonan SK Pemberian Hak | MACHFUZ OPOP | Ketua Panitia |
| 41 | 3358 | 2016 | Permohonan SK Pemberian Hak | SUTARTO | Pelaksana Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat |

Gambar 3.9 Capaian Hasil Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 3.9 Grafik Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Tim kerja terus berupaya melakukan penyelesaian berkas tunggakan tersebut sehingga tidak adalagi berkas yang mejadi tunggakan. Dalam hal ini, tim terus melakukan koordinasi kepada pimpinan serta menghubungi pemohon terkait dengan kelengkapan dokumen pemohon sehingga tunggakan dapat terselesaikan.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Dengan pelaksanaan Aksi Perubahan diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain :

1. Bagi Team Leader

Keikutsertaan Penulis pada Pelatihan Pejabat Pengawas membawa semangat baru dalam perencanaan sebuah aksi perubahan untuk meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat. Sebagai suatu tantangan dalam menerapkan kemampuan manajerial sebagai seorang pemimpin yang tangguh dalam menciptakan ide-ide kreatif melakukan inovasi untuk meningkatkan pelayanan publik khususnya pelayanan Pendaftaran Hak Pertama kali. Kemudian dapat menambah wawasan berpikir untuk melakukan perbaikan pelayanan pekerjaan dan peningkatan kemampuan serta penerapan karakter – karakter pemimpin yang melayani (Servant Leadership)

2. Bagi Unit Kerja / Organisasi

Meningkatnya kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan publik menjaga kepercayaan masyarakat pada Kantor Pertanahan Melawi. Selain itu juga manfaat yang dirasakan, yakni berkurangnya berkas tunggakan pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, terkelolanya Berkas Permohonan yang sudah masuk sehingga mudah di dapatkan ketika akan diselesaikan. dan semakin siap untuk mewujudkan target tahun 2025 transformasi seluruh layanan pertanahan berbasis elektronik hal ini akan mempermudah organisasi dalam memberikan pelayanan, melakukan kontrol, dan meningkatkan kepuasan kepada masyarakat pengguna layanan pertanahan;

3. Bagi Lembaga Pelatihan

Mampu memberi masukan pola terobosan/inovasi sebagai usaha peningkatan pelayanan publik dalam bidang pertanahan untuk melahirkan peserta didik yang profesional, berintegritas kreatif dan inovatif sehingga mampu menjadi pemimpin masa depan;

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Kompetensi menjadi salah satu unsur utama dalam pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN). Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, terdapat 3 (tiga) Kompetensi yang harus dimiliki oleh para ASN yaitu Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Terdapat 8 (delapan) kompetensi manajerial yang harus dimiliki ASN, yaitu Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada Hasil, Pelayanan Publik, Pengembangan Diri dan Orang Lain, Mengelola Perubahan dan Pengambilan Keputusan

Adapun implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini berdasarkan strategi pengembangan potensi diri yang telah diidentifikasi pada rancangan aksi perubahan dan pengaruhnya terhadap implementasi aksi perubahan, yakni area pengembangan komunikasi. Dimana dalam pelaksanaan aksi perubahan komunikasi yang dilaksanakan dengan baik kepada semua pihak yang terlibat menjadi faktor utama penentu keberhasilan aksi perubahan tersebut. Selain itu, dalam pengembangan potensi diri juga dilakukan peningkatan pemahaman mengenai teknik – teknik komunikasi baik melalui buku, sosial media maupun melalui kegiatan sosialisasi. Dengan penerapan teknik komunikasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini, membawa keberhasilan pada capaian pelaksanaan kegiatan.

| No | Pihak Terdampak | Perubahan kompetensi yang dibutuhkan | Cara Pengembangan (klasikal / non dklasikal) | Pelaksanaan | Dampak Pelaksanaan Akper |
|-----------|----------------------------|--|---|---|--|
| 1. | Tim EFEKTI | Mampu membuat System penyelesaian dengan tepat dan cepat | Diskusi, sharing, coaching | Membaca peraturan-peraturan Mengadakan rapat, monitoring dan evaluasi | Terciptanay system penyelesaian tunggakan dengan tepat dan cepat |
| 2. | Tim Penyelesaian Tunggakan | Mampu menyelesaikan kegiatan sesuai dengan arahan | Bimbingan teknis | Rapat monitoring dan evaluasi | Mampu melaksanakan prosedur kegiatan |
| 3. | Stakeholder | Mampu bekerjasama dalam penyelesaiankn tunggakan | sosialisasi | Sosialisasi melalui media komunikasi yang adar | Mampu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Tim dan bekerjasama dalam penyelesaian tunggakan |

BAB IV

Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan

Adapun keterkaitan aksi perubahan tersebut dengan mata pelatihan pilihan dapat dilihat pada tabel berikut :

| No | Judul Aksi Perubahan | Mata Pelatihan | Jalur Pembelajaran | Hubungan Dengan Aksi Perubahan | Sumber Pembelajaran |
|----|--|--------------------------|---|--|---------------------------------------|
| 1 | Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pertanahan Melalui Inovasi SPARTAN (Segera Percepat Penyelesaian Tunggakan Pertanahan) | Pelayanan Publik Digital | Self Learning dan Distance Learning (Synchronous) | Sebagai wujud SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik) guna mendukung percepatan penyelesaian tunggakan pertanahan dibutuhkan aksi perubahan dalam pengelolaannya melalui Inovasi SPARTAN, mulai dari tahap pengumpulan data tunggakan pertanahan melalui Dashboard KKP kemudian dilakukan analisis terhadap data tunggakan pertanahan | Buku Modul, Literatur Lain (Internet) |

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| | | | | tersebut serta melakukan koordinasi dengan seluruh pihak yang terlibat baik secara langsung maupun melalui alat komunikasi berbasis teknologi seperti WA, Email, Sosial Media dan lain-lain. | |
| 2 | | Komunikasi Dalam Pelayanan Publik | Self Learning dan Distance Learning (Synchronous) | Membangun Komunikasi yang efektif terhadap pihak yang terlibat guna membangun kepercayaan publik, baik yang dilakukan secara langsung maupun secara tidak langsung dan dilakukan secara online melalui sosial media, WhatsApp Center dan media elektronik lainnya. | Buku Modul, Literatur Lain (Internet) |
| 3 | | Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan | Self Learning dan Distance Learning (Synchronous) | Dalam usaha mencapai TQM (<i>Total Quality Management</i>) melakukan Kendali | Buku Modul, Literatur Lain (Internet) |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | Mutu Layanan percepatan penyelesaian tunggakan dari mulai tahap pembentukan tim hingga ke tahap penyelesaian tunggakan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi berupa review dan pengawasan terhadap pelaksanaan inovasi SPARTAN. | |
|--|--|--|--|---|--|

BAB V

DISEMINASI, PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Pada pelaksanaan aksi perubahan Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pertanahan Melalui Inovasi SPARTAN, beragam media komunikasi telah dimanfaatkan dalam pelaksanaan diseminasi dan publikasi. Adapun pelaksanaan diseminasi dan publikasi tersebut dilakukan melalui publikasi sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, Standing Banner, Sosialisasi.



Gambar 4.1 Publikasi Melalui Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi



Gambar 4.2 Publikasi Melalui Standing Banner pada Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi



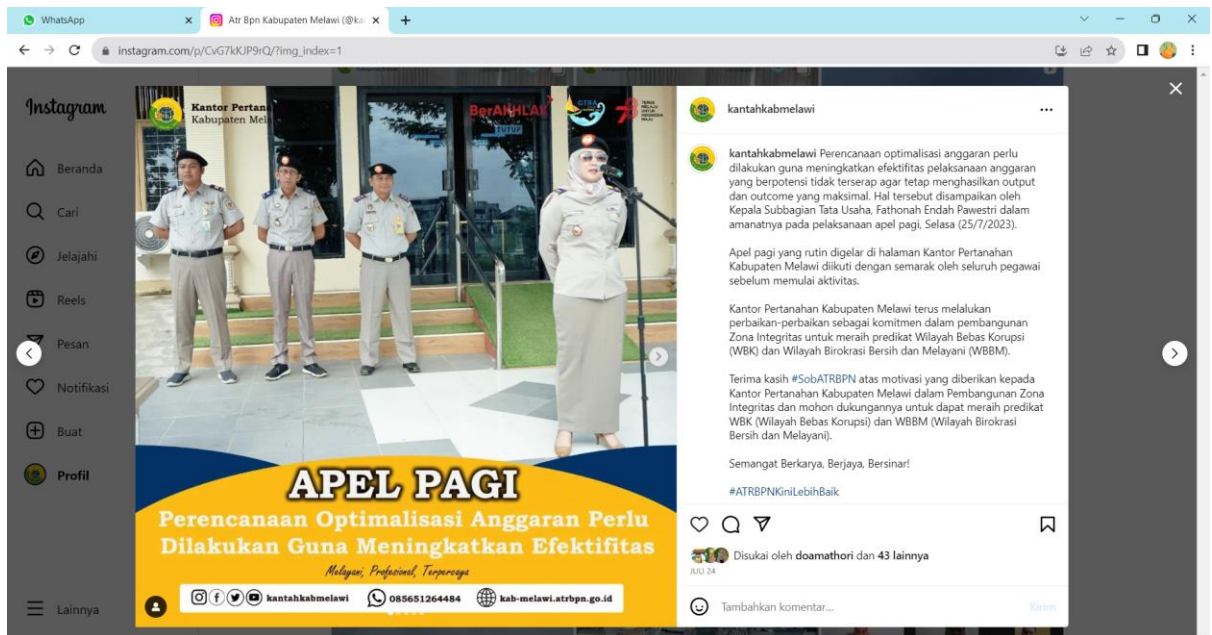
Gambar 4.3 Sosialisasi Kepada PPAT Pada Kegiatan Pembinaan PPAT Di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi

B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replika Aksi Perubahan

Dengan adanya pelaksanaan aksi perubahan Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pertanahan Melalui Inovasi SPARTAN membawa pengaruh baik kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, yakni menjaga kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik khususnya pelayanan pertanahan.

Berbagai respon/tanggapan/testimoni disampaikan sebagai dukungan pada keberhasilan aksi perubahan ini. Dalam hal tanggapan maupun testimoni hasil aksi perubahan ini disampaikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi, Fathonah Endah Pawestri, S.Tr., M.H. pada pelaksanaan apel pagi 24 Juli 2023.

Kepala Subbagian Tata Usaha tersebut mengucapkan terima kasih atas segala upaya yang dilakukan dalam aksi perubahan ini, tentunya dengan keberhasilan aksi perubahan ini dapat memberikan dampak yang positif, yakni menjaga kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi. Tentunya kepercayaan masyarakat menjadi salah satu faktor penilaian dalam Pembangunan Zona Integritas, yakni melalui penilaian Survei Kepuasan Masyarakat. Dimana pada tahun 2023 Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi berhasil lulus dengan catatan dalam tahap Seleksi Administrasi Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) berdasarkan Pengumuman Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN RB) Nomor B/06/PW.03/2023 Tentang Hasil Seleksi Administrasi Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Tahun 2023.



Gambar 4.4 Testimoni Keberhasilan Aksi Perubahan

BAB VI
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberhasilan aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan seluruh stakeholder yang terlibat di dalamnya, baik pihak internal maupun eksternal. Tentunya kegiatan dalam aksi perubahan ini juga dilakukan keberlanjutan yang didukung penuh oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi selaku mentor dalam menciptakan pelayanan publik yakni pelayanan pertanahan yang efektif kepada masyarakat. Oleh sebab itu, perlunya dilakukan tindak lanjut pada aksi perubahan ini baik dalam jangka menengah maupun jangka panjang. Adapun rencana tindak lanjut aksi perubahan tersebut dituangkan dalam tabel berikut :

Tabel 4.1 Rencana Tindak Lanjut Aksi Perubahan

| No | Kegiatan | Indikator Kegiatan | Output | Waktu Pelaksanaan |
|-----------|---|--|---|--------------------------------|
| 1 | Inventarisasi Data Tunggakan Melalui Dashboard Aplikasi KKP | Mengetahui jumlah tunggakan dan berkas fisik yang ada | Data Tunggakan | Setiap pekan pada hari Senin |
| 2 | Analisis Data Tunggakan | Membuat daftar dan rekapitulasi tunggakan berdasarkan data petugas terakhir | Data Tunggakan Berdasarkan Petugas Terakhir | Setiap pekan pada hari Senin |
| 3 | Koordinasi dan Wawancara Kepada Petugas Terakhir | Menyelenggarakan rapat untuk melakukan koordinasi dan arahan kepada tim dalam penyelesaian tunggakan | Data Tunggakan | Setiap pekan pada hari Selasa |
| 4 | Penyelesaian Tunggakan | Melakukan penyelesaian tunggakan, yakni | Data Penyelesaian | Setiap pekan dimulai pada hari |

| | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|--|
| | | menghubungi pemohon untuk kelengkapan berkas hingga sampai kepada penyerahan sertipikat | Tunggakan | Rabu hingga penyelesaian tunggakan |
| 5 | Kunjungan Ke Stakeholder terkait | Koordinasi dan komunikasi terkait dengan permasalahan tunggakan | Informasi Terkait Penyelesaian Tunggakan | Setiap awal bulan atau jika diperlukan koordinasi kepada stakeholder terkait |
| 6 | Monitoring dan Evaluasi | Pelaksanaan Kendali Mutu untuk menjamin kualitas output pada setiap tahapan kegiatan | BA Kendali Mutu | Pertriwulan |

BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Berdasarkan hasil penilaian potensi diri pada penilai mentor sebelumnya yaitu hal-hal yang perlu untuk ditingkatkan ialah Kerjasama:

| | | | |
|---------------------|---|--------------------|-----------------------------|
| Nama Peserta | : Soleh Umar Siregar,S.ST | Nama Mentor | : Muhammad Mathori,S.Sos.,M |
| NIP | : 19810608 200312 1 001 | NIP: | : 19791020 200804 1 006 |
| Jabatan | : Kepala Seksi Penetapan Hak & Pendafta | Jabatan | : Kepala Kantor Pertanahan |
| Instansi | : Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi | Instansi | : 0 |
| Program | : 0 | | |

| Komponen | Sub Komponen | Nilai | Kualifikasi |
|------------------------------|----------------------------------|-------------|-------------|
| Integritas | Tanggung jawab | 10 | Istimewa |
| | Komitmen | 9 | Istimewa |
| | Kedisiplinan | 9 | Istimewa |
| | Kejujuran | 10 | Istimewa |
| | Konsistensi | 10 | Istimewa |
| | Pengambilan Keputusan Dilematis | 9 | Istimewa |
| | Rata-Rata | 9,50 | Istimewa |
| Kerjasama | Kerjasama Internal | 9 | Istimewa |
| | Kerjasama Eksternal | 8 | Baik |
| | Komunikasi | 8 | Baik |
| | Fleksibilitas | 10 | Istimewa |
| | Komitmen dalam Tim | 9 | Istimewa |
| | Rata-Rata | 8,80 | Baik |
| Mengelola Perubahan | Orientasi Pelayanan | 9 | Istimewa |
| | Adaptabilitas | 9 | Istimewa |
| | Pengembangan diri dan orang lain | 8 | Baik |
| | Orientasi pada hasil | 8 | Baik |
| | Inisiatif | 8 | Baik |
| | Rata-Rata | 8,40 | Baik |
| Rata-Rata Nilai Sikap | Perilaku : | 8,90 | Baik |

Sebab itu, dalam meningkatkan komunikasi pada pengembangan kompetensi diri dilakukan dengan peningkatan pemahaman mengenai teknik – teknik komunikasi baik melalui buku, sosial media maupun melalui kegiatan sosialisasi. Sehingga pada pelaksanaan aksi perubahan tercapainya seluruh tahapan kegiatan dengan efektif pada seluruh pihak yang terlibat dan membawa keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan. https://youtu.be/kARibAK_Yeg

| Sub Komponen Yang Perlu Dikembangkan | Rencanan Pengembangan Potensi Diri | Rencana Jadwal Pengembangan (60 Hari) | Implementasi Pengembangan Potensi Diri |
|---|--|--|--|
| Komunikasi | Membaca buku teknik berkomunikasi Menonton video streaming cara berkomunikasi | <ul style="list-style-type: none"> - Rapat bersama tim - Melaksanakan penugasan oleh Kepala Kantor | <ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan untuk Berkomunikasi dengan berbagai pihak dengan baik - https://youtu.be/kARibAK_Yeg |

Lampiran :

- **LAMPIRAN 1 Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Penyusunan Implementasi Aktualisasi Kepemimpinan dari Pembimbing**

Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Penyusunan Implementasi Aktualisasi Kepemimpinan dari Pembimbing (Coach)

Nama Peserta : Soleh Umar Siregar,S.ST
NIP : 198106082003121001
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten melawi
Gagasan Aksi Perubahan : PERCEPATAN PENYELESAIAN TUNGGAKAN PERTANAHAN MELALUI INOVASI SPARTAN (Segera Percepat Penyelesaian Tunggakan Pertanahan) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Melawi

| No | Judul Aksi Perubahan | Mata Pelatihan | Jalur Pembelajaran | Hubungan Dengan Aksi Perubahan | Sumber Pembelajaran |
|-----------|--|--------------------------|---|---|---------------------------------------|
| 1 | Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pertanahan Melalui Inovasi SPARTAN (Segera Percepat Penyelesaian Tunggakan Pertanahan) | Pelayanan Publik Digital | Self Learning dan Distance Learning (Synchronous) | Sebagai wujud SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik) guna mendukung percepatan penyelesaian tunggakan pertanahan dibutuhkan aksi perubahan dalam pengelolaannya melalui Inovasi SPARTAN, mulai dari tahap pengumpulan data tunggakan pertanahan melalui Dashboard KKP | Buku Modul, Literatur Lain (Internet) |

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| | | | | <p>kemudian dilakukan analisis terhadap data tunggakan pertanahan tersebut serta melakukan koordinasi dengan seluruh pihak yang terlibat baik secara langsung maupun melalui alat komunikasi berbasis teknologi seperti WA, Email, Sosial Media dan lain-lain.</p> | |
| 2 | | Komunikasi Dalam Pelayanan Publik | Self Learning dan Distance Learning (Synchronous) | <p>Membangun Komunikasi yang efektif terhadap pihak yang terlibat guna membangun kepercayaan publik, baik yang dilakukan secara langsung maupun secara tidak langsung dan dilakukan secara online melalui sosial media, WhatsApp Center dan media elektronik lainnya.</p> | Buku Modul, Literatur Lain (Internet) |

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| | | | | | |
| 3 | | Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan | Self Learning dan Distance Learning (Synchronous) | Dalam usaha mencapai TQM (<i>Total Quality Management</i>) melakukan Kendali Mutu Layanan percepatan penyelesaian tunggakan dari mulai tahap pembentukan tim hingga ke tahap penyelesaian tunggakan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi berupa rewiuw dan pengawasan terhadap pelaksanaan inovasi SPARTAN. | Buku Modul, Literatur Lain (Internet) |

Lampiean 2.

Inventarisasi Berkas tunggakan



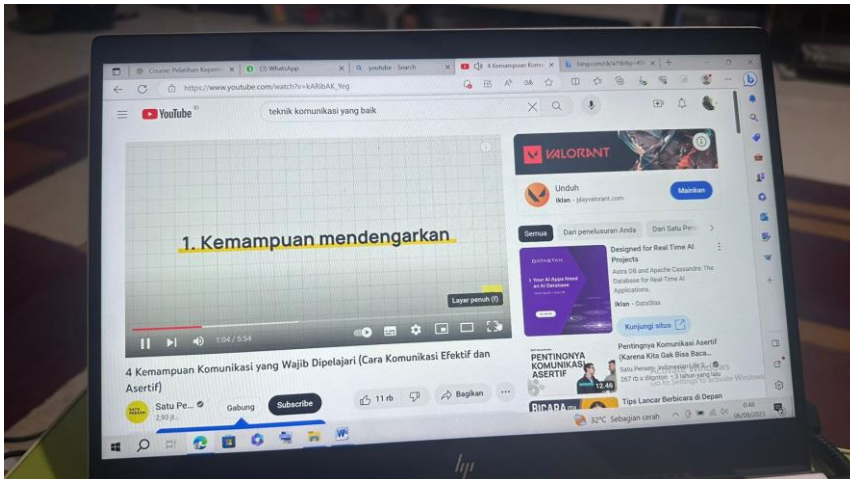
Lampiran 3

Rapat bersama Tim teknis mengenai langkah-langkah penyelesaian



Lampiran 4

Pelaksanaan Pengembangan Potensi diri





Lampiran 5

Pengembangan potensi diri dalam komunikasi

