

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN
MELALUI PERTAMAX PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU**



DISUSUN OLEH:

NAMA : MOH FAUZI RAHMAN, S. Sos. M.H.
NIP : 19800724 200212 1 003
JABATAN : KASI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Rencana Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik dengan judul: **“Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pertamax Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2023:

Nama : MOH FAUZI RAHMAN, S. Sos. M.H.
NIP : 19800724 200212 1 003
Jabatan : KASI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rencana Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa tanggal 23 Mei 2023.

Dompu, 18 Juli 2023

Mentor,



Nyoman Pharbawa, A.Ptnh.
NIP. 19670529 198701 1 001

Bogor, 07 Agustus 2023

Coach,



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M., Q.R.M.O.
NIP. 19680204 199103 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah *Subhanahu wa ta'ala*, karena berkat rahmat dan karunianya yang telah dilimpahkan, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan yang berjudul **“OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN MELALUI PERTAMAX PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU”**. Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2023 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

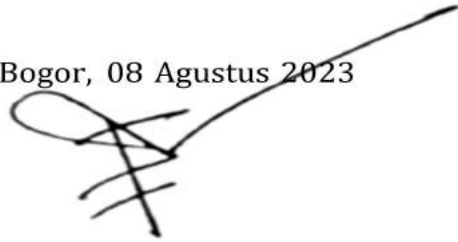
Pada kesempatan ini kami ingin menyampaikan rasa hormat, terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., Q.R.M.O. selaku *Coach* yang telah membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan Laporan implementasi aksi perubahan ini.
3. Bapak I Komang Suarta, S.E., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus (yang lama) juga selaku mentor dalam pelaksanaan PKP ini yang telah memberikan kesempatan dan arahan kepada penyusun untuk mengikuti kegiatan PKP;
4. Bapak Nyoman Pharbawa, A.Ptnh. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus (yang Baru) selaku mentor sekaligus sebagai pembina Laporan implementasi aksi perubahan ini.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Pelatihan berlangsung.
6. Kepada sepasang bidadari penulis yang selalu mendoakan hingga tersusun rencana aksi perubahan ini.

7. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2023 yang telah bekerja sama dan saling berbagi pengalaman.

Kami menyadari, bahwa Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami sangat mengharapkan masukan dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar kami bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan ini bisa menambah wawasan dan bermanfaat.

Bogor, 08 Agustus 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top left, followed by several horizontal and vertical strokes, and a long, sweeping line extending towards the top right.

Moh Fauzi Rahman, S. Sos. M.H.
NIP. 19800724 200212 1 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	Vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	2
1. Tujuan Jangka Pendek	2
2. Tujuan Jangka Menengah	3
3. Tujuan Jangka Panjang	3
C. Manfaat Aksi Perubahan	3
1. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Internal	3
2. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Eksternal	3
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	3
BAB II RINGKASAN AKSI PERUBAHAN	5
A. Isu yang Diangkat	5
B. Gagasan/Terobosan Inovatif	5
1. Uraian Ringkas Gagasan	5
2. Tahapan Kegiatan	7
3. Penjadwalan Kegiatan	8
4. Tim Efektif dan Stakeholder	9
5. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	9
C. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	10
D. Rencana Pengembangan Diri	11
BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	14
A. Membangun Integritas	14
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)	15
C. Pengelolaan Tim	15
BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	16
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	16

B.	Manfaat Aksi Perubahan	37
C.	Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi Perubahan	37
BAB V	KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	34
A.	Pelatihan Fungsi Kerja Sama Untuk Mempercepat Tercapainya Organisasi	38
B.	Pelatihan Kepemimpinan era digital melalui strategi manajemen Projek	38
C.	Pelatihan Membangun Budaya Kerja Kompeten menuju Profesional kerja	38
BAB VI	DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	40
A.	Penerapan Strategi Komunikasi	40
B.	Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan	41
BAB VII	KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	42
A.	Rencana Kegiatan dan Target Jangka Menengah	42
B.	Rencana Kegiatan dan Target Jangka Panjang	42
BAB VIII	PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Tahapan kegiatan aksi perubahan.....	7
Tabel 2	<i>Jadwal Kegiatan Jangka Pendek Aksi Perubahan</i>	8
Tabel 3	PDCA	10
Tabel 4	Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	11
Tabel 5	<i>Individual Development Plan</i>	12
Tabel 6	<i>Checklist</i> Kendali Mutu Kegiatan	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Koordinasi dengan Kepala Kantor	16
Gambar 2	Koordinasi dengan Para Kepala Seksi	17
Gambar 3	Struktur TIM	17
Gambar 4	Konsep Uraian Tugas	18
Gambar 5	SK Tim Pertamax.....	19
Gambar 6	Penetapan Jadwal Sosialisasi Internal	19
Gambar 7	Menyiapkan sarana dan prasarana berupa Foto ruangan	20
Gambar 8	Undangan Sosialisasi.....	20
Gambar 9	Sosialisasi Internal	21
Gambar 10	Daftar Hadir	21
Gambar 11	Koordinasi melalui chat Whatssap dgn PPAT Ari Rahmawat..	22
Gambar 12	Koordinasi melalui chat Whatssap dgn PPAT Munawir	22
Gambar 13	Koordinasi melalui chat Whatssap dgn Kades Matua	23
Gambar 14	Koordinasi melalui chat Whatssap dgn Kades Bara	23
Gambar 15	Kunjungan ke StakeHolder PPAT Munawir	24
Gambar 16	Kunjungan ke StakeHolder PPAT Ari Rahmawati	24
Gambar 17	Koordinasi ke StakeHolder Kades Bara	25
Gambar 18	Undangan Sosialisasi	25
Gambar 19	Penetapan Jadwan Sosialisasi.....	26
Gambar 20	Sarana dan Prasarana	26
Gambar 21	Sosialisasi Desa Bara	27
Gambar 22	Daftar Hadir	28
Gambar 23	Sosialisasi Desa Matua	28
Gambar 24	Daftar Hadir	29
Gambar 25	Layanan Pertamax di Desa Bara	30
Gambar 26	Penyelesaian permohonanan Roya kurang dari satu jam.....	31
Gambar 27	Penyelesaian permohonanan cekon kurang dari satu jam	31
Gambar 28	Penyelesaian permohonanan SKPT kurang dari satu jam	33
Gambar 29	Layanan Pertamax Desa Matua.....	33
Gambar 30	Penyelesaian pendaftaran SK kurang dari satu jam	34
Gambar 31	Penyelesaian permohonanan cekon kurang dari satu jam	35
Gambar 32	Mentoring dan Community of Practices	37
Gambar 33	Penyampaian Kegiatan melalui Media Sosial	40
Gambar 34	SK Ketua TIM Pelaksana Lintor.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Peran kepemimpinan sangat diperlukan dalam upaya mengatasi perubahan serta mempertahankan dan mengembangkan eksistensi organisasinya. Kepemimpinan dipercaya sebagai satu kekuatan kunci penggerak organisasi yang mampu membangun suatu budaya baru yang sesuai dengan perubahan. Seorang pemimpin juga seseorang yang aktif membuat rencana-rencana, mengkoordinasi, membentuk organisasi, melakukan pengawasan, mengevaluasi hasil kerja bahannya dan memimpin pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama-sama. Evaluasi selain dari internal juga dapat dilakukan oleh para pihak eksternal, tujuannya untuk membuat penilaian tentang suatu program, meningkatkan efektivitasnya, dan untuk pertimbangan keputusan

Sehingga Kementerian ATR/BPN terus berbenah menuju ke arah perubahan. Dengan inovasi-inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas, integritas dan kualitas organisasi, inovasi juga dihasilkan untuk memberikan kemudahan dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat Setelah 4 (empat) tahun membangun pondasi layanan pertanahan dan tata ruang berkualitas serta berbasis elektronik, di tahun 2024 diharapkan memberikan dampak pada kepastian hak atas tanah yang selanjutnya mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN pada tahun 2024 menjadi insititusi berstandar dunia.

Salah satu bentuk apreasisi terhadap Renstra Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN mengeluarkan Peraturan tentang Tujuh Layanan Prioritas Nomor: 440/SK-HR.02/III/2023 tanggal 6 Maret 2023, yang dalam pelayanan pertanahan adalah memprioritaskan layanan tujuh agenda yaitu Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Hak Tanggungan Elektronik, Roya Manual dan Roya Elektronik, Peralihan Hak, Pendaftaran Surat Keputusan dan Perubahan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai menjadi Hak Milik.

Kepmen tersebut membantu menyelesaikan permasalahan yang sering terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu khususnya tunggakan layanan, sengketa pertanahan, letak geografis yang jauh dan buruknya citra masyarakat pada layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, dan berdasarkan landasan strategis transformasi digital yang sejalan dengan visi, misi Kementerian ATR/BPN *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

Penulis Rencana Aksi Perubahan saat ini bertugas sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, dengan uraian tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. dan secara hirarki turut mempunyai tanggung jawab atas Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Dengan beberapa masalah diatas apabila tidak ditangani maka akan terjadi penurunan kualitas pelayanan publik, untuk itu penulis menyusun Rencana aksi perubahan dengan judul *“Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Melalui Pertamax Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu”*

B. Tujuan Aksi Perubahan

Rencana Aksi perubahan ini bertujuan untuk Mempermudah masyarakat dalam pengurusan sertipikat melalui layanan Pertamax khususnya Desa terpencil yang terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu jangka Pendek, Jangka Menengah dan jangka panjang:

1. Jangka Pendek selama pelaksanaan kegiatan off class Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) kurun waktu 2 (dua) bulan:

Terlaksananya layanan pertanahan kegiatan Pemeliharaan data pendaftaran tanah pada permohonan Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

(SKPT), Hak Tanggungan Elektronik, Roya Manual/Roya Elektronik, dan Perubahan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai menjadi Hak Milik yang dapat di selesaikan 1 (satu) jam pada hari sabtu dan minggu Khususnya pada daerah terpencil.

2. Jangka Menengah untuk kurun waktu 1 (satu) tahun:

Terlaksananya pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah secara elektronik penuh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu

3. Jangka Panjang untuk kurun waktu 3 (tiga) tahun hingga 2025:

Mewujudkan Kantor Layanan Modern, Melayani, Professional dan Terpercaya dan menjadi Kantor Data Lengkap.

C. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat Internal

- a. Terbentuknya sistem informasi yang mengintegrasikan penyelenggaraan pendaftaran tanah;
- b. Mengurangi tunggakan Pelayanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu; dan
- c. Membantu Percepatan penyelesaian pelayanan Pada Seksi Penetapan hak dan pendaftaran.

2. Manfaat Eksternal

- a. Kemudahan Bagi Masyarakat yang letak geografisnya berjauhan untuk mengajukan permohonan pendaftaran tanah
- b. Terciptanya layanan Pertanahan yang cepat pada Tujuh Layanan Priortas

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup rencana aksi perubahan ini dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang pertanahan terutama pada layanan Tujuh Priortas sesuai Kepmen No 440/SK-HR.02/III/2023. Rencana aksi ini diharapkan mampu menyelesaikan permasalahan dari isu yang ada, yaitu banyaknya tunggakan permohonan sehingga citra masyarakat sangat buruk terhadap pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, Selain itu permasalahan lain bahwa pada unit organisasi terdapat capaian kinerja layanan yang rendah, yang disebabkan indikasi rencana target yang dibuat tidak memperhitungkan realisasi tahun sebelumnya, dengan hadir nya

layanan Pertamina sangat membantu masyarakat dalam permohonan pendaftaran pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah, yang di mana layanan ini di prioritaskan kepada daerah yang letak geografisnya berjauhan.

BAB II

RINGKASAN AKSI PERUBAHAN

1. Isu yang Diangkat

Project leader pada implementasi aksi perubahan saat ini bertugas sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu dengan uraian tugas mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT, dan secara hirarki turut mempunyai tanggung jawab atas Pelayanan pada Kantor Pertanahan kabupaten dompu. Dengan beberapa masalah khususnya tunggakan layanan, sengketa pertanahan, letak geografis yang jauh dan buruknya citra masyarakat terhadap pelayanan, yang apabila tidak ditangani maka akan terjadi penurunan kualitas pelayanan publik, untuk itu penulis menginisiasi adanya *Pelayanan Pertanahan Melalui Pertamax Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu*. Sebuah inovasi Pelayanan yang partisipatif, di mana Mempermudah masyarakat dalam pengurusan sertipikat melalui layanan Pertamax khususnya Desa terpencil,. Diharapkan tercipta pelayanan pertanahan yang Mewujudkan Kantor Layanan Modern, Melayani, Professional dan Terpercaya dan menjadi Kantor Data Lengkap.

2. Gagasan/Terobosan Inovatif

a. Uraian Ringkas Gagasan

Permasalahan terpilih dalam rancangan aksi perubahan ini adalah "Belum optimalnya kinerja penyelenggaraan pelayanan Pemeliharaan data pendaftaran tanah, karena belum adanya regulasi tentang pelayanan jemput bola".

Pentingnya pelayanan publik kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan sehari-hari, mendorong Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu

sebagai penyedia layanan untuk terus memperbaiki dan meningkatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan harapan masyarakat. Hal yang terpenting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang di lakukan oleh Kantor Pertanahan kabupaten Dompu adalah Memberikan informasi tentang mekanisme pendaftaran tanah sehingga mudah di pahami masyarakat pada umumnya.

Kegiatan Layanan Pertamax weekend (Pertanahan Masuk kampung) dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan, dimana kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu tidak hanya dilakukan di kantor oleh petugas kantor saja, melainkan dilakukan sebuah inovasi pelayanan yang dilakukan di desa desa yang terpencil dan jauh. Keberadaan Layanan Pertamax Weekend di Kabupaten Dompu hanya ada satu dan pertama di Indonesia, sehingga akan dijadikan sebagai pilot project pelayanan administrasi pertanahan.

Dengan Terbentuknya inovasi layanan PERTAMAX WEEKEND (Pertanahan Masuk Kampung Sabtu Minggu) di latarbelakangi oleh letak geografis atau jarak tempuh Pemohon ke Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu yang sangat jauh, salah satunya Desa Pekat yang berjarak 150 KM sehingga dengan adanya pelayanan tersebut sangat membantu mereka. di sisi lain banyak calo yang tidak bertanggung jawab mengatasnamakan pegawai di lingkungan kantor, yang menjanjikan pelayanan cepat tapi tak terselesaikan. Adapun PERTAMAX WEEKEND akan di laksanakan di Kantor Desa Setempat. Inovasi ini akan memudahkan masyarakat untuk menjangkau pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu khususnya pada Layanan Tujuh Priotas yaitu Permohonan Roya, SKPT, SKT dan Pengecekan yang dapat di selesaikan 1 (satu) jam pada hari sabtu dan minggu.

b. Tahapan Kegiatan

Adapun *milestones*, indikator kegiatan dan output dalam pelaksanaan Layanan Pertamax adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Tahapan kegiatan aksi perubahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Bukti
1	Pembentukan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor • Koordinasi Internal dengan Seksi Lain • Menyusun struktur TIM • Menyusun Uraian Tugas • Penerbitan SK Tim 	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Efektif 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Efektif
2	Sosialisasi Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Jadwal • Menyiapkan sarana/Prasarana • Undangan • Notulen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kesamaan Persepsi TIM Efektif 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara • Notulen • Daftar hadir
3	Koordinasi Stake Holder	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Janji Pertemuan dengan Stake holder • Mengunjungi Stake holder • Mengirim Surat • Menerima Surat balasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dukungan Stakeholder terkait layanan pertamax 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat yang menyatakan Dukungan
4	Sosialisasi Pada Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Jadwal • Menyiapkan sarana/Prasarana • Undangan • Notulen 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman Masyarakat atas layanan Pertamax 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimoni Masyarakat (Foto/ Video)
5	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penjadwalan • Identifikasi kebutuhan pelayanan • Menyiapkan sarana/Prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Berkas yang terselesaikan sesuai Permen Tujuh layanan prioritas NO.440/SK-HR.02/III/2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapulasi Penyelesaian Layanan Perminggu
6	Pengendalian Mutu Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan cek list pengendalian Mutu • Pengecekan pemenuhan standar mutu dengan menggunakan cek list • Penyiapan rekaptulasi hasil pengecekan 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah berkas yang memenuhi standar mutu pelayanan sesuai Permen Tujuh layanan prioritas NO.440/SK-HR.02/III/2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti rekaptulasi

d. Tim Efektif dan Stakeholder

Tim kerja yang efektif yang telah dibentuk untuk mencapai tujuan aksi perubahan secara efisien, yang terdiri dari, penulis sebagai *Project Leader*, serta didukung oleh *Mentor, Coach, Key Partner, dan Working Team*, melaksanakan tugasnya dengan baik, sehingga tujuan dari implementasi aksi perubahan ini dapat tercapai. Serta dukungan para *stakeholders* (pemangku kepentingan) yang perorangan atau kelompok, baik berasal dari internal organisasi maupun eksternal organisasi, yang tertarik, berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan kegiatan juga terlibat aktif dalam pencapaian implementasi aksi perubahan.

e. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Dalam rangka manajemen pengendalian mutu pekerjaan dapat dilakukan diantaranya dengan tugas pimpinan atau Kepala Kantor melakukan pengendalian pelaksanaan perencanaan anggaran dan kegiatan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing bidang/bagian yang berada dalam tanggung jawabnya. Pengendalian rencana anggaran dan kegiatan dimaksudkan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran yang tertuang dalam rencana, dapat dilakukan melalui kegiatan koreksi dan penyesuaian selama pelaksanaan rencana tersebut.

Impelementasi rencana aksi perubahan dapat dijelaskan dalam setiap tahapan inovasi berdasarkan PDCA "*Plan, Do, Check, Act*" (Rencanakan, Kerjakan, Cek, Tindak lanjuti), untuk proses pemecahan masalah dalam pengendalian kualitas. Tujuan penggunaan PDCA adalah untuk memperbaiki proses, atau suatu sistem yang berdampak pada kesuksesan aplikasi. Agar rencana yang dibangun pada aksi perubahan ini menjadi lebih baik secara kualitas, efektivitas maupun efisiensi disajikan pada tabel dibawah:

Tabel 3. PDCA

No	Plan		Do		Check		Action
	Uraian Rencana Kerja	Jangka Waktu	Uraian Pekerjaan	Tanggal Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Evidence	
1	Pembentukan Tim Efektif	4 hari	Pembentukan Tim Efektif	24 sd 29-Mei	Tim Terbentuk	SK Tim	Sesuai/ tidak sesuai
2	Sosialisai Internal	1 hari	Penyampaian materi Pertamax	1 sd 5-Juni	Kesepahaman persepsi TIM Efektif	BAC,Notulen,Daftar hadir	Sesuai/ tidak sesuai
3	Koordinasi stakeholder	3 hari	Berdiskusi dgn PPAT dan Kades	5 sd. 7 Juni	Dukungan Stakeholder terkait layanan pertamax	Surat yang menyatakan dukungan	Sesuai/ tidak sesuai
4	Sosialisasi Pada Masyarakat	3 hari	Penyampaian materi Pertamax	7 sd. 9 Juni	Pemahaman Masyarakat atas layanan Pertamax	Testimoni Masyarakat (Foto/ Video)	Sesuai/ tidak sesuai
5	Pelaksanaan	10 hari	Pelayanan Tujuh Layanan Prioritas	17 Juni sd. 16 Juli	Jumlah Berkas yang terselesaikan sesuai Permen Tujuh layanan prioritas NO.440/SK-HR.02/III/2023	Rekapitulasi Penyelesaian Layanan Perminggu	Sesuai/ tidak sesuai
6	Pengendalian Mutu Pekerjaan	3 hari	Pengecekan pemenuhan standar mutu dengan menggunakan cek list	19 sd. 21 Juli	Jumlah berkas yang memenuhi standar mutu pelayanan sesuai Permen Tujuh layanan prioritas NO.440/SK-HR.02/III/2023	Bukti rekapitulasi	Sesuai/ tidak sesuai

4. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Salah satu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan *stakeholders* dalam menjalankan tugasnya adalah melalui pengembangan kompetensi. Adapun metode yang akan dilakukan diantaranya dengan melaksanakan internalisasi aksi perubahan kepada Tim Efektif, melakukan mentoring dengan Kepala Kantor Pertanahan, dan *Community of Practices* bersama dengan para staf Penetapan Hak dan

Pendaftaran pada Kantor Pertanahan. Dengan adanya pengembangan kompetensi sesuai yang dibutuhkan dalam rencana aksi perubahan, maka pelaksanaan aksi perubahan berjalan lebih jelas dan baik. Berikut *project leader* sajikan pengembangan kompetensi dalam bentuk tabel:

Tabel 4. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
<i>Project Leader</i>	Mampu melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan kegiatan aksi perubahan	Mengikuti pelatihan
Tim Efektif	Mampu memahami dan mengembangkan pelaksanaan Pelayanan Pertanahan melalui Pertamax	Internalisasi
Kepala Kantor Pertanahan	Mampu menganalisa pelayanan Pertanahan dalam Rangka Mewujudkan Kantor Pertanahan Layanan Modern, Melayani, Professional dan Terpercaya dan menjadi Kantor Data Lengkap	Mentoring
Staf Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan	Mampu memberikan pelayananan pertanahan secara maksimal sesuai dengan Kepmen 440/SK-HR.02/III/2023 tentang Tujuh layanan prioritas	<i>Community of Practices</i>

5. Rencana Pengembangan Diri

Pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan, berikut rencana pengembangan diri yang telah dilaksanakan oleh *project leader*:

Tabel 5. *Individual Development Plan*

No	Area Pengembangan	Kompetensi	Kegiatan Pengembangan			Time line
			Pelatihan	Penugasan Khusus	Lain nya	
1.	Kemampuan untuk mempengaruhi serta memotivasi orang lain untuk mencapai tujuan bersama	Kerja Sama	1. <i>Public Speaking</i> 2. Pelatihan Manajemen Publik	-	-	3 sd. 4 Juni 2023
2.	Kemampuan untuk memberikan layanan kepada pemangku layanan sebagai bagian dari proses bisnis organisasi yang berkualitas secara konsisten serta memberikan nilai lebih dari layanan yang	Mengelola perubahan	Mengikuti eLearning pada LMS PPSDM	-	-	2 bulan

Pada komponen Kerja Sama yang butir item salah satunya menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya, maka peserta akan meningkatkan kompetensi tersebut dengan cara mengikuti pelatihan komunikasi *Public Speaking*. Harapannya dengan memperbaiki cara kemampuan untuk mempengaruhi serta memotivasi orang lain, maka akan lebih mudah bekerja sama mencapai tujuan bersama. Selanjutnya pada komponen Integritas yang butir item salah satunya menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya. Maka mentor memberikan penugasan khusus dengan memberikan kepercayaan untuk menjadi Penanggung jawab kegiatan Lintas sektor, dengan tujuan agar dengan adanya tugas khusus maka akan dapat melatih tindakan yang mendukung integritas, melaksanakan amanah dan menjaga kepercayaan yang diberikan pimpinan.

Selain itu terdapat juga pelatihan yang difasilitasi oleh Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang mana pilihan pelatihan telah disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan berdasarkan *assesment* yang telah dilakukan sebelumnya, peserta dapat mengetahui nilai kompetensinya melalui Sistem Informasi Profil Kompetensi (SIPK) yang dapat diakses melalui laman <https://sipk.atrbpn.go.id/>.

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Integritas adalah suatu bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai-nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai-nilai integritas tidak dijalankan, maka kerjasama tim yang dilakukan akan menjadi lebih sulit akibat tidak terbangunnya kepercayaan yang komprehensif diantara mereka.

Seorang pemimpin mutlak menjalankan nilai-nilai integritas, karena dialah yang akan dipandang orang lain terlebih dahulu, dijadikan contoh dan teladan terutama bagi bawahannya. Integritas ini juga penting bagi image si pemimpin itu sendiri. Karena di saat pemimpin menerapkan nilai-nilai integritas, ia akan diterima sekaligus dipercaya oleh bawahannya sebagai sosok panutan. Ia akan bisa mempengaruhi orang lain karena ketegasan dan keselarasannya atas pikiran dan perkataan. Hal yang berbeda terjadi jika di dalam sebuah organisasi atau perusahaan, para pemimpinnya tidak dipercaya bahkan tidak mendapat respek dari bawahannya. Mereka akan berjalan sendiri-sendiri tanpa mengikuti arahan dari pimpinannya. Organisasi atau perusahaan tersebut akan menjadi kacau dan tidak bisa mencapai tujuan dengan baik. Itulah yang akan terjadi jika pemimpin tidak menanamkan nilai-nilai integritas.

Project leader dalam implementasi aksi perubahan ini menyampaikan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam Layanan Pertanahan untuk menekankan pentingnya menjaga integritas salah satunya memberikan contoh melakukan pelayanan dengan ikhlas sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Hal ini juga sesuai dengan *tagline* Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja,

berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Dalam Musrenbang Pertanahan perilaku integritas dijunjung tinggi, karena integritas pegawai aparatur sipil negara terutama dalam kegiatan Pelayanan pertanahan merupakan faktor kunci dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan efisien, serta pelayanan publik yang prima.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)

Penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan Layanan Pertamax cukup memberikan dampak yang signifikan pada efektifitas dan efisiensi, karena teknologi informasi memberikan kecepatan dalam menghimpun dan menyajikan data mengenai jalannya kegiatan tersebut sehingga dalam hal ini pimpinan satuan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu dapat memperoleh data-data yang diperlukan sebagai dasar dalam mengambil keputusan strategis.

Dalam pelaksanaan layanan Pertamax pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu dalam hal ini menggunakan *aplikasi KKP Loker On line* untuk melakukan entry dan penginputan permohonan. Sehingga dengan mudah mengakses informasi pertanahan yang di butuhkan oleh masyarakat.

C. Pengelolaan Tim

Dalam implementasi aksi perubahan ini *project leader* membagi pekerjaan kepada anggota tim. Tujuan dari pembagian kerja adalah untuk mendistribusikan pekerjaan secara efisien dan efektif kepada anggota tim agar mereka dapat bekerja secara terkoordinasi untuk mencapai tujuan yang ditentukan diawal. Setiap anggota tim diberikan wewenang dan tanggung jawab yang jelas terkait dengan tugas yang mereka jalankan. Hal ini memastikan kejelasan dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan akuntabilitas. Serta tugas-tugas yang harus dilakukan diidentifikasi dengan jelas. Setiap tugas harus spesifik dan dapat diukur. Memastikan setiap tahapan pekerjaan mempunyai output yang sesuai dengan *milestones*.

BAB IV

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Capaian dalam perbaikan sistem layanan dalam Implementasi Aksi Perubahan dapat dilaporkan dalam capaian/progress kegiatan sebagai berikut:

a. Pembentukan Tim

1. Konsultasi dengan Mentor

Pada tanggal 24 Mei 2023, di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Project leader melakukan Konsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan untuk menentukan para pegawai yang kompeten serta para stakholder yang mempunyai keterlibatan dalam Layanan Pertanahan, untuk ditetapkan dalam Tim Efektif pelaksanaan Layanan Pertanahan

Gambar 1. Koordinasi dengan Kepala Kantor



2. Koordinasi Internal dengan Seksi Lain

Hasil Konsultasi di awal dengan Kepala Kantor, Project leader berkoordinasi dengan Para Kepala Seksi untuk meminta masukan dan dukungan terkait layanan pertamax sesuai dengan Tupoksi nya masing-masing. hasilnya mereka siap mendukung untuk layanan tersebut.

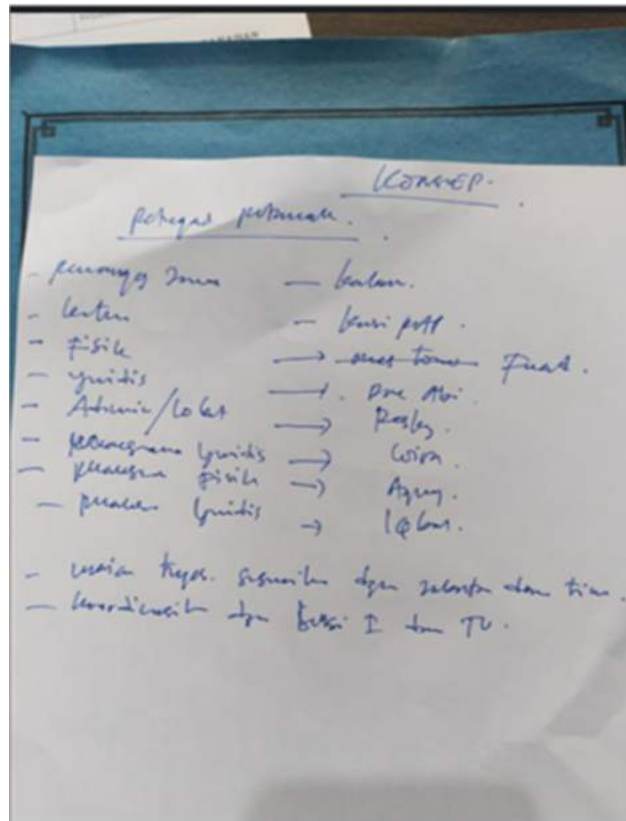
Gambar 2. Koordinasi dengan Para Kepala Seksi



3. Menyusun struktur TIM

Setelah melakukan Koordinasi dengan Para Kepala seksi, Project leader Kembali berkonsultasi dengan kepala kantor untuk menyusun rencana struktur TIM. Dan hasil nya terbentuknya Anggota Tim Efektif pada layanan pertamax.

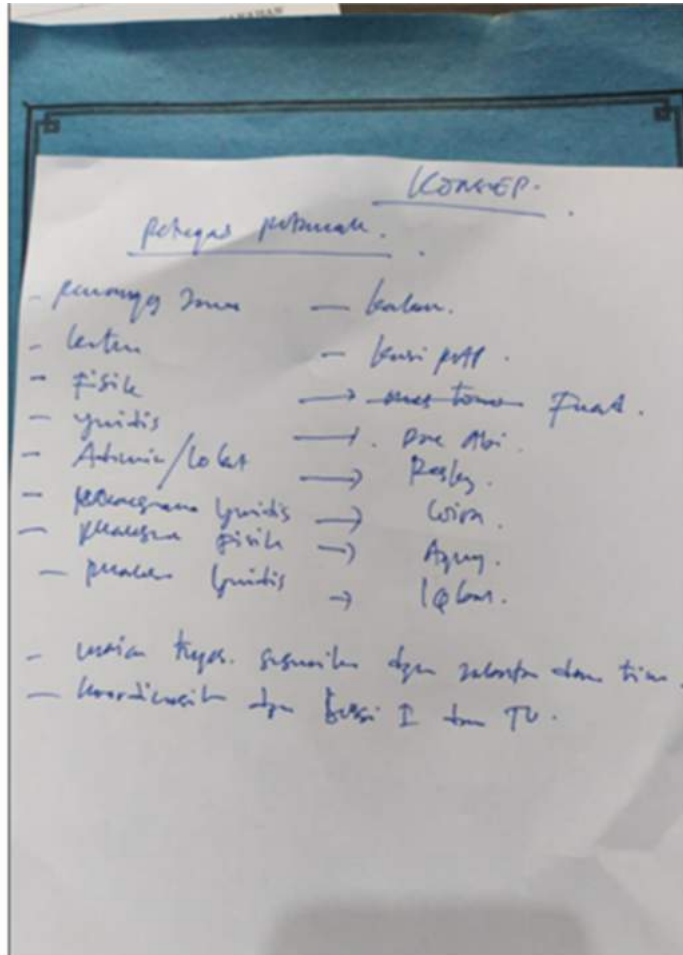
Gambar 3. struktur TIM



4. Menyusun Uraian Tugas

Selain itu kepala kantor dan Project leader menyusun uraian tugas Tim Efektif hasil nya terbentuknya Tugas,Fungsi dan tanggung jawab pada pelaksanaan layanan Pertamax.

Gambar 4. Konsep Uraian Tugas



5. Penerbitan SK Tim

Penerbitan SK TIM di buat pada tanggal 26 Mei 2023 di Kantor Pertanahan kabupaten Dompu,berdasarkan hasil diskusi dalam menyusun struktur tim dan uraian tugas oleh Kepala kantor dan Kasi PHP.

Gambar 5. SK TIM Pertamax



b. Sosialisasi Internal

1. Penetapan Jadwal

Internalisasi dalam implementasi aksi perubahan ini dilakukan dalam beberapa kali pelaksanaan kegiatan, yang dimulai terlebih dahulu dengan internalisasi di lingkungan satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu tanggal 02 Juni 2023, di ruang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Setelah terbentuknya tim efektif berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Mengundang Tim Efektif serta stakeholder terkait dilingkungan satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu untuk berhadir pada rapat Internalisasi kegiatan Layanan Pertamax. Project Leader menyampaikan beberapa hal substansi dan gagasan, serta memberikan pemahaman kepada seluruh peserta rapat internalisasi untuk memiliki tujuan dan pandangan yang sama dalam Pelayananan Pertanahan.

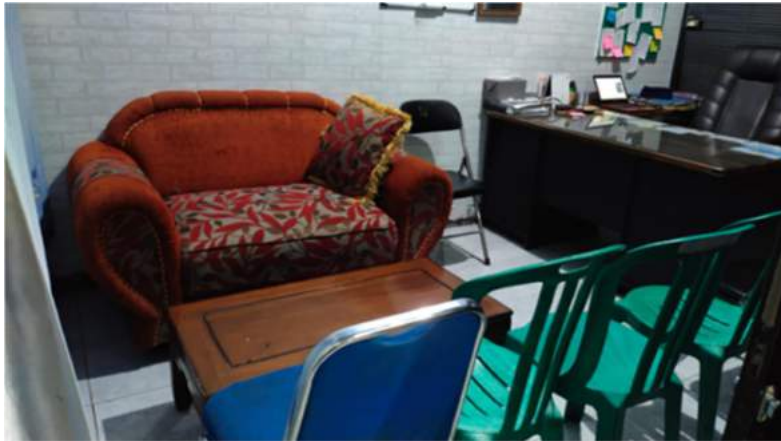
Gambar 6 : Penetapan Jadwal Sosialisasi Internal bersama satgas Administrasi



2. Menyiapkan sarana/Prasarana

Setelah menetapkan jadwal Sosialisasi internal, project leader bersama satgas Administrasi menyiapkan sarana dan prasarana untuk rapat internal bersama Tim Efektif serta stakeholder

Gambar 7 : Menyiapkan sarana dan prasarana berupa Foto ruangan



3. Membuat Undangan

Dibuat pada Tanggal 02 Juni 2023 di ruang Seksi PHP oleh Satgas Administrasi

Gambar 8 : Undangan Sosialisasi internal

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
Kecurahan Kandai Dua Kecamatan Woja Kabupaten Dompus

Nomor : HPP01/01/VI/2023
Lampiran : -
Perihal : Sosialisasi Layanan Pertamax
Dompus, 02 Juni 2023

K e p a d a
1. Kepala Sub-Bagian/Staf Tata Usaha
2. Kepala Seksi/Staf Survei Pemetaan
3. Kepala Seksi/Staf Penataan Dan Pembendayaan
4. Kepala Seksi/Staf Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa
5. Staf Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Di-
Tempat

Berkasman dengan Rencana Aksi Perubahan Sdr Moh Fausi Rahman, S.Sos., M.H., pada Pelatihan Kepemimpinan Pejabat Pengawas di FPSDM dengan ini mengundang kehadiran Saudara dalam acara sosialisasi internal layanan pertamax yang akan diselenggarakan pada :

H a r i : Senin
T a n g g a l : 05 Juni 2023
P a k u l : 09.30 – Selesai
T e m p a t : Ruang Kami Penetapan Hak dan Pendaftaran.
A c a r a : Sosialisasi Layanan Pertamax (pertanahan masuk kampung)

Atas perhatian dan keahliannya diucapkan terima kasih.

**KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DOMPU**
Kecurahan Kandai Dua Kecamatan Woja Kabupaten Dompus
Moh Fausi Rahman, S.Sos., M.H.
19800724 200212 1 003

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth .
1. Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus

4. Notulen/ Sosialisasi internal

Sosialisasi Internal/Notulen dilaksanakan pada Tanggal 05 Juni 2023 di ruang Seksi Penetapan hak dan pendaftaran di sampaikan juga pada saat pelaksanaan apel pagi, Hasilnya berupa : Kesamaan Persepsi atas layanan Pertamax

Gambar 9 : Sosialisasi Internal



Link Video Sosialisasi internal : <https://shorturl.at/eyLPS>

Link Video Dukungan Tim Efektif : <https://shorturl.at/swxzV>

Gambar 10 : Daftar Hadir Sosialisasi Internal

DAFTAR HADIR SOSIALISASI INTERNAL LAYANAN PERTAMAX TAHUN 2023			
Tanggal Pelaksanaan : 05 Juni 2023			
Tempat Pelaksanaan : Ruang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Andi Nur Hafid	KAW 2	
2	Andi Nur Hafid	KAW 2	
3	Bismillah S. Pratiwi	KAW 1	
4	Nisak M. W.	KAW 2	
5	A. Pratiwi		
6	Andi Nur Hafid	KAW 2	
7	A. Pratiwi		
8	Andi Nur Hafid	KAW 2	
9	Andi Nur Hafid	KAW 2	
10	L. Nur Hafid		
11	Andi Nur Hafid		
12	Andi Nur Hafid		
13	Andi Nur Hafid		
14	Andi Nur Hafid		
15	M. Nur Hafid K.	A. Nur Hafid	
16			
17			
18			

An. Kepala Kantor
Pertanahan Kabupaten Dumai
Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
Moh. Fauzi Rahman, S.Sos., M.H.
NIP. 19800724 200212 1 003

c. Koordinasi Stake Holder

Pada Tahapan ini Project leader bersama Satgas Administrasi berkoordinasi dengan beberapa stakeholder dengan tahapan yaitu berkomunikasi via whatsapp tanggal 05 Juni 2023, bertemu langsung tanggal 6 juni 2023 sekaligus menyampaikan undangan sosialisasi.

Gambar 11 : Koordinasi melalui chat Whatsapp dengan PPAT Ari Rahmawati



Gambar 12 : Koordinasi melalui chat Whatsapp dengan PPAT Munawir



Gambar 13 : Koordinasi melalui chat Whatssap dengan Kades Matua



Gambar 14 : Koordinasi melalui chat Whatssap dengan Kades Bara



Gambar 15 : Kunjungan ke StakeHolder PPAT Munawir



Gambar 16 : Kunjungan ke StakeHolder PPAT Ari Rahmatiah



Gambar 17 : Koordinasi ke StakeHolder Kades Bara



Gambar 18 : Undangan Sosialisasi

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**
Kalurahan Kandal Dua Kecamatan Waja Kabupaten Dompus

Nomor : HP/01.01/V/2023 Dompus, 07 Juni 2023
 Lampiran : -
 Perihal : Sosialisasi Layanan Pertanahan

Kepada Yb : Kepala Desa Bara
 Di-
Tanjung

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.4405X-HP/02/2023 tentang Tahap Layanan Prioritas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus dengan ini kami bermaksud untuk memsosialisasikan Layanan Pertanahan yang mendukung Kepuasan data,berkenaan hal tersebut diharapkan kehadiran Saudara,perangkat desa dan Masyarakat pada :

Hari : Kamis
 Tanggal : 08 Juni 2023
 Pukul : 09.30 - Selesai
 Tempat : Aula Kantor Desa Bara.
 Acara : Sosialisasi Layanan Pertanahan (pertanahan masuk kampung)

Atas perhatian dan keahluannya diucapkan terima kasih.

Mub Fajar Rahman, S.Sos., M.H.
NIP. 01060714 200713 1 001

TIMBUKAN : diantapkan kepada Yb.
 1. Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**
Kalurahan Kandal Dua Kecamatan Waja Kabupaten Dompus

Nomor : HP/01.01/V/2023 Dompus, 07 Juni 2023
 Lampiran : -
 Perihal : Sosialisasi Layanan Pertanahan

Kepada Yb : Kepala Desa Matus
 Di-
Tanjung

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.4405X-HP/02/2023 tentang Tahap Layanan Prioritas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus dengan ini kami bermaksud untuk memsosialisasikan Layanan Pertanahan yang mendukung Kepuasan data,berkenaan hal tersebut diharapkan kehadiran Saudara,perangkat desa dan Masyarakat pada :

Hari : Jumat
 Tanggal : 09 Juni 2023
 Pukul : 09.30 - Selesai
 Tempat : Aula Kantor Desa Matus.
 Acara : Sosialisasi Layanan Pertanahan (pertanahan masuk kampung)

Atas perhatian dan keahluannya diucapkan terima kasih.

Mub Fajar Rahman, S.Sos., M.H.
NIP. 01060714 200713 1 001

TIMBUKAN : diantapkan kepada Yb.
 1. Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus

d. Sosialisasi Pada Masyarakat

Penetapan Jadwal sosialisasi pada masyarakat dilaksanakan pada Tanggal 07 Juni 2023 di ruang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bersama Satgas

Administrasi Hasilnya : berupa Sosialisasi akan di laksanakan di aula kantor desa bara dan matua tanggal 08 s/d 09 Juni 2023 yang di hadiri oleh masyarakat dan stakeholder lainnya

Gambar 19 : Penetapan Jadwal Sosialisasi



Gambar 20 : sarana/Prasarana



Gambar 21 : Sosialisasi Di desa Bara



Video Sosialisasi Desa Bara : <https://shorturl.at/quGOZ>

Testimoni Kepala Desa Bara : <https://shorturl.at/dhxGZ>

Gambar 22 : Daftar Hadir Di desa Bara

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Kamis, 08 Agustus 2023
 Tempat : Aula Laksana Desa Bara
 Acara : Sosialisasi (agenda) Pukamak Eja Vempu

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA-TANGAN
1	SYATRUDIN	DS. BARA	1
2	MELINDA	Desa Bara	2
3	Sri Wahyuningrati	Desa Bara	3
4	Hamida	Desa Bara	4
5	Jelisson	Desa Bara	5
6	JANARHANA	Kampung - BARA	6
7	WAWANIS	Desa Sigayu	7
8	BIG SURYATI	Kampung - Bara	8
9	JARIA	Desa Lapanagan	9
10	Fery	Desa Lapanagan	10
11	IBRA	Desa Lapanagan	11
12	AGUS SUDIRMAN	Desa Bara	12
13	Agus Yusiana	Desa Lapanagan	13
14	Bona AG	Desa Lapanagan	14
15	Yeni Anisa	Desa Lapanagan	15
16	AGUS AGUS	Desa Lapanagan	16
17	ANI KURNIA	Desa Bara	17
18	RINI ANTON	Desa Bara	18
19	AGUS AGUS	Desa Bara	19
20	MBA	Desa Bara	20
21	IBRA	Desa Bara	21
22	WANI	Desa Bara	22
23	ATI	Desa Bara	23
24	CHANDRA	Desa Bara	24
25	LILA	Desa Bara	25
45	TIRMAN SUGO	Desa Bara	45
46	IBRA	Desa Bara	46
47	IBRA	Desa Bara	47
48	MELIA	Desa Bara	48
49			49
50			50

Gambar 23 : Sosialisasi Di desa Bara





Gambar 24 : Daftar Hadir

"DAFTAR HADIR P. SOALIO BUKU INOVASI LAYANAN
PERTANAHAN (KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MATUA)
DESA MATUA"

NO	NAMA	JAWABAN	TTD.
1	NABHAN	RT 03	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.

Video Sosialisasi Matua : <https://shorturl.at/ghEGL>

Video Testimoni Sekdes Bara : <https://shorturl.at/HMRX8>

e. Pelaksanaan Layanan Pertamax

Pada tanggal 17,18,24,25 Juni s/d 1,2,8,9,15,16 Juli 2023, di Desa Matua dan Bara, Project leader dan TIM Layanan Pertamax melakukan pelayanan pertanahan yang kegiatannya di fokuskan pada Tujuh Layanan Prioritas. Adapun inti kegiatan Berdasarkan data KKP per tgl 12 Juni 2023 pelayanan terbanyak adalah permohonan Pengecekan,Roya dan Peralihan,sehingga pada saat pelaksanaan layanan pertamax tim efektif akan menyiapkan sesuai dengan kebutuhan permohonan tersebut diatas.

Gambar 25 : Layanan Pertamax Di Desa Bara



#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status
1	HU U Kec. Huu	No. 23050101102016	3533/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 13.03.16	0	ARI RAHMATIAH	Selesai
2	BADA Kec. DOMPU	No. 23050205100741	3561/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 13.05.17	0	ARI RAHMATIAH	Selesai
3	WAWONDURU Kec. WOJA	No. 23050506101739	3563/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 13.06.10	0	ARI RAHMATIAH	Selesai
4	SERAKAPI Kec. WOJA	No. 23050514100016	3570/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 13.09.12	0	ARI RAHMATIAH	Selesai
5	KANDAI SATU Kec. DOMPU	No. 23050202102596	3577/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.29.20	0	Dini Panca Wardani	Selesai
6	KONTE Kec. KEMPO	No. 23050304100728	3536/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.33.12	0	Munawir	Selesai
7	MATUA Kec. WOJA	No. 23050503100434	3324/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.33.21	0	Munawir	Selesai
8	HU U Kec. Huu	No. 23050101300070	3528/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.34.12	0	Munawir	Selesai
9	MANGGEASI Kec. DOMPU	No. 23050213100579	3540/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.34.19	0	Munawir	Selesai

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status
11	DAHA Kec. Huu	No. 23050102100743	3542/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.35.13	0	Munawir	Selesai
12	BARA Kec. WOJA	No. 23050501100644	3547/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.35.21	0	Munawir	Selesai
13	DOROTANGGA Kec. DOMPU	No. 23050206101751	3541/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.35.21	0	Munawir	Selesai
14	DAHA Kec. Huu	No. 23050102101494	3543/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.36.09	0	Munawir	Selesai
15	BARA Kec. WOJA	No. 23050501102672	3549/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.37.15	1	Munawir	Selesai
16	RASABOU Kec. Huu	No. 23050103100496	3550/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 14.38.19	1	Munawir	Selesai
17	DOROMELO Kec. MANGGELEWA	No. 23050801101482	3581/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 16.11.10	0	Dini Panca Wardani	Selesai
18	DOREBARA Kec. DOMPU	No. 23050211100557	3566/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 16.11.15	0	Dini Panca Wardani	Selesai
19	DOROMELO Kec. MANGGELEWA	No. 23050801101481	3583/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 16.13.12	0	Dini Panca Wardani	Selesai
20	MADAPRAMA Kec. WOJA	No. 23050510100259	3602/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 20.49.10	1	Munawir	Selesai

21	NOWA Kec. WOJA	No. 23050502100086	3601/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 20.49.11	1	Munawir	Selesai
22	CEMPUJAYA Kec. Huu	No. 23050105100646	3595/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 20.51.10	1	Munawir	Selesai
23	RASABOU Kec. Huu	No. 23050103101284	3597/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 20.51.10	1	Munawir	Selesai
24	KANDAI DUA Kec. WOJA	No. 23050505101826	3593/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 20.51.11	1	Munawir	Selesai
25	KANDAI SATU Kec. DOMPU	No. 23050202101121	3603/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/06/2023 20.51.11	1	Munawir	Selesai

Gambar 28 : Penyelesaian permohonan SKPT kurang dari satu jam

Pencarian Berkas

Nomor:

Tahun:

Informasi Berkas

<p>Nomor Berkas 0322023, Kantor Pemerintahan Kecamatan Compu</p> <p>Kategori Surat Izin/izin Pendaftaran Tanah</p> <p>Tanggal Mulai Rabu, 14/06/2023 08:37:18</p> <p>Tanggal Berkas Selesai Rabu, 14/06/2023 08:37:18</p> <p>Status Selesai</p> <p>Penyidik Nama: A TEGUH FIKALDI ANJ Telepon: 08122779348 Email: Petugas Terakreditasi Moh. Fauz Rahman</p> <p>Pencari Berkas Polisiera Kalimantan Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAK</p>	<p>Biaya Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, Unit 1, Jember, 50.000 Total Biaya 50.000</p> <p>Riwayat Billing 0322023-468998, Biaya: 50.000, Tanggal Kalkulasi: Rabu, 21/06/2023 08:29:18, NPPN: A17317QLP540N6U, Tanggal Bayar: Rabu, 14/06/2023 08:34:01</p>	<p>Buku Tanah Yang Dibayar YMA 0210 Desa 14710, Kecamatan Husu (2006101122910)</p> <p>Catatan Berkas -</p>
---	---	--

Berkas SKPT No. 3532
 Daftar Pukul 08.37
 Selesai pukul 08.38
 HANYA DENGAN 1 MENIT

Press the screen

Gambar 29 : Layanan Pertamax di Desa Matua





Gambar 30 : Penyelesaian permohonan kurang dari satu jam
Pendaftaran SK

Informasi Berkas No. 4127/2023

Nomor Berkas
4127/2023, Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
Kegiatan
Pendaftaran SK Hak
Tanggal Mulai
Kamis, 22/06/2023 10:34:23
Status
Dalam Proses
Pemohon
Nama: NGATINI
Telepon: 082205885820
Email: loketskantah.dompu@gmail.com
Pemberi Kuasa
NGATINI
Petugas Terakhir
Rezky Farasata
Posisi Terakhir
Loket Pelayanan Penyerahan

Biaya
(1) Pelayanan Pendaftaran Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, Urit: 1, Jumlah: 50.000, (2) Biaya Kutipan Surat Ukur, Urit: 0, Jumlah: 0
Total Biaya: \$0.000
Kode Billing
820230622750317, Biaya: 50.000, Tanggal Kadaluarsa: Kamis, 29/06/2023 10:29:13, NTPN: 08F216UBELAS99JD, Tanggal Bayar: Kamis, 22/06/2023 10:33:28
PBB
PBB NOP:52.05.030.009.025-0028.0, tahun 2023, dengan luas 13.000 M2, senilai Rp. 14.000,-
BPHTB
BPHTB No: 00002439, senilai Rp. 6.100.000

Buku Tanah Yang Diinput
-
Catatan Berkas
-

di daftar tgl 22 pukul 10.34 dan diselesaikan pukul 10.58



#	Tanggal	Kode	Nomor	Tahun	Kegiatan
1	22/06/2023	DI301	2003	2023	Pendaftaran SK Hak
2	22/06/2023	DI303	1289	2023	Pendaftaran SK Hak
3	22/06/2023	DI305	3343	2023	Pendaftaran SK Hak
4	22/06/2023	DI306	3343	2023	Pendaftaran SK Hak
5	23/06/2023	DI208	2012	2023	Pendaftaran SK Hak
6	23/06/2023	DI307	3500	2023	Pendaftaran SK Hak

Gambar 31 : Penyelesaian permohonan kurang dari satu jam
Pengecekan Online

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	KADINDI Kec. PEKAT	No. 23050602101536	4018/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 22/06/2023 08:00:20	0	Rahayu Liana	Selesai	
2	KADINDI Kec. PEKAT	No. 23050602101041 <i>rata rata Kurang dari Satu Jam di selesaikan</i>	4120/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 22/06/2023 08:03:20	0	Rahayu Liana	Selesai	
3	PEKAT Kec. PEKAT	No. 23050601105888	4122/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 22/06/2023 08:53:24	0	ARI RAHMATIAH	Selesai	
4	MATUA Kec. WOJA	No. 23050503102504	3979/2023	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 22/06/2023 09:33:28	0	Diri Panca Wardani	Selesai	

f. Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pengendalian mutu implementasi aksi perubahan ini dilakukan oleh project leader, dimaksudkan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran yang tertuang dalam rencana, dapat dilakukan melalui kegiatan koreksi dan penyesuaian selama pelaksanaan rencana tersebut. Agar tepat sasaran dan setiap aspek yang diinginkan terpenuhi maka digunakan konsep form checklist dalam pelaksanaan pekerjaannya. Checklist adalah suatu daftar mengenai hal-hal yang harus dicek atau diperiksa dalam membantu pekerjaan yang memiliki item yang banyak dan rumit. Checklist akan membantu pelaksana pekerjaan agar dapat mengendalikan pekerjaan dengan baik.

Tabel 6 : *Checklist* Kendali Mutu Kegiatan

No.	Milestones	Output	Checklist		
			Sudah	Belum	On-going
1.	Pembentukan Tim	SK Tim	√		
2.	Sosialisasi Internal	Kesamaan Persepsi TIM Efektif	√		
3.	Koordinasi Stake Holder	Dukungan Stakeholder terkait layanan pertama	√		
4.	Sosialisasi Pada Masyarakat	Pemahaman Masyarakat atas layanan Pertamax	√		
5.	Pelaksanaan	Jumlah Berkas yang terselesaikan sesuai Permen Tujuh layanan prioritas NO.440/SK-HR.02/III/2023	√		
6.	Pengendalian Mutu Pekerjaan	umlah berkas yang memenuhi standar mutu pelayanan sesuai Permen Tujuh layanan prioritas NO.440/SK-HR.02/III/2023	√		

B. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik terutama di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus, adapun manfaatnya dibagi menjadi 2 (dua) sisi manfaat, yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat Internal

- a) Terbentuknya sistem informasi yang mengintegrasikan penyelenggaraan pendaftaran tanah;
- b) Mengurangi tunggakan Pelayanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus; dan
- c) Membantu Percepatan penyelesaian pelayanan Pada Seksi Penetapan hak dan pendaftaran

2. Manfaat Eksternal

- a) Kemudahan Bagi Masyarakat yang letak geografisnya berjauhan untuk mengajukan permohonan pendaftaran tanah
- b) Terciptanya layanan Pertanahan yang cepat pada Tujuh Layanan Prioritas

C. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi Perubahan

Metode yang dilakukan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan stakeholders dalam menjalankan tugasnya adalah melalui pengembangan kompetensi diantaranya dengan melaksanakan mentoring dengan Kepala Kepala Kantor, dan Community of Practices bersama dengan TIM Efektif. Dengan adanya pengembangan kompetensi sesuai yang dibutuhkan dalam rencana aksi perubahan, maka pelaksanaan aksi perubahan berjalan lebih jelas dan baik.

Gambar 32 : Mentoring dan *Community of Practices*



BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

A. Pelatihan Fungsi Kerja Sama Untuk Mempercepat Tercapainya Organisasi

Dalam sebuah organisasi sangat diperlukan kerjasama agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dengan baik. Meskipun demikian, menjalin sebuah kerja sama antara anggota organisasi yang satu dengan anggota yang lainnya tidaklah semudah yang dibayangkan tidak dapat dipungkiri bahwa akan ada bahaya dan ancaman internal ataupun eksternal yang akan menguji bahkan menyinggung kesetiaan anggota dalam sebuah organisasi. Hal ini kemudian akan menyebabkan timbulnya kekecewaan akibat adanya berbagai rintangan yang menghadang. Namun dibalik itu semua, jika rintangan dihadapi bersama dengan baik, maka hal tersebut akan memperkuat persatuan dalam sebuah organisasi. Kerjasama itu sangatlah penting, dimana pada akhirnya akan mampu menciptakan dan melahirkan karya-karya luar biasa yang dibutuhkan dalam menjalani kehidupan berorganisasi. Seperti yang telah kita ketahui bersama, setiap individu memerlukan kehadiran orang lain guna menumbuhkan nilai-nilai persatuan serta kerukunan. Itulah alasan mengapa kita hidup berkelompok. “Dengan kerjasama, insyaallah pekerjaan seberat apapun akan terasa lebih ringan. Sehingga pencapaian tujuan dari organisasi akan selesai dengan baik dan cepat, ujarnya. Intinya, dalam menjalin sebuah kerjasama itu, hal yang sangat penting yang tidak boleh kita lupakan adalah menjalin komunikasi yang baik. Insyaallah, dengan komunikasi yang baik, maka kita akan mampu menjalin kerjasama yang baik pula. Bekerja dalam bentuk tim akan lebih efektif dari pada bekerja sendiri-sendiri, Tim tidak hanya penting dan bermanfaat pada organisasi, tetapi juga memberikan manfaat bagi individu para anggotanya.

B. Pelatihan Kepemimpinan era digital melalui strategi manajemen Projek

Teknologi hanya sebaik orang yang menggunakannya. Apakah teknologi tersebut mampu membawa dampak baik bagi organisasi atau tidak, semua itu sangat bergantung pada orang-orang yang ada di dalamnya. Memiliki orang-orang yang fasih dengan teknologi adalah salah satu syarat untuk mencapai tujuan organisasi di era digital. Akan tetapi, teknologi dan data yang ada akan digunakan untuk apa? Ke mana arah pemanfaatannya? Inilah yang sering kali lebih sulit untuk dimengerti dan gagal ditafsirkan Organisasi. Digital leadership memiliki peran kunci dan mengambil posisi

terdepan dalam hal kepemimpinan di era digital. Kemampuan digital leadership memungkinkan seorang pemimpin untuk memanfaatkan teknologi dan data untuk memimpin sebuah Organisasi.

C. Pelatihan Membangun Budaya Kerja Kompeten menuju Profesional kerja

Profesionalisme selalu terkait dengan kata Profesi dan Profesional. Kata Profesi bermakna "komunitas moral" yang memiliki cita-cita dan nilai bersama. Adapun kata Profesional menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, profesional itu bersangkutan dengan profesi yang memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya. Maka dapat disimpulkan bahwa profesional diartikan sebagai ciri-ciri kekuatan yang dimiliki seseorang berupa kemampuan terhadap suatu bidang keahlian (kompetensi), kesiapan melakukan kompetisi, kemampuan melakukan efisiensi waktu dan kerja, keterampilan, pandai membaca situasi dan keadaan, berpengalaman, memiliki sifat dan hasil kerja yang mengagumkan. Secara umum Profesionalisme kerja mengandung arti komitmen para profesional terhadap profesinya. Komitmen tersebut ditunjukkan dengan kebanggaan dirinya sebagai tenaga profesional, usaha terus-menerus untuk mengembangkan kemampuan profesinya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa keberhasilan membentuk budaya profesionalisme tidak hanya bergantung pada pimpinan, namun juga segenap insan pegawai. Semakin banyak pegawai yang berusaha menjadi pribadi yang profesionalisme, semakin terbentuk pula budaya profesionalisme pada suatu organisasi. Oleh karena itu, hendaknya kita sebagai insan Kementerian ATR/BPN, dengan berbekal semangat continuous improvement, berupaya memperbaiki diri kita dari waktu ke waktu untuk membentuk budaya profesionalisme di tempat kerja dimana kita ditugaskan.

BAB VI

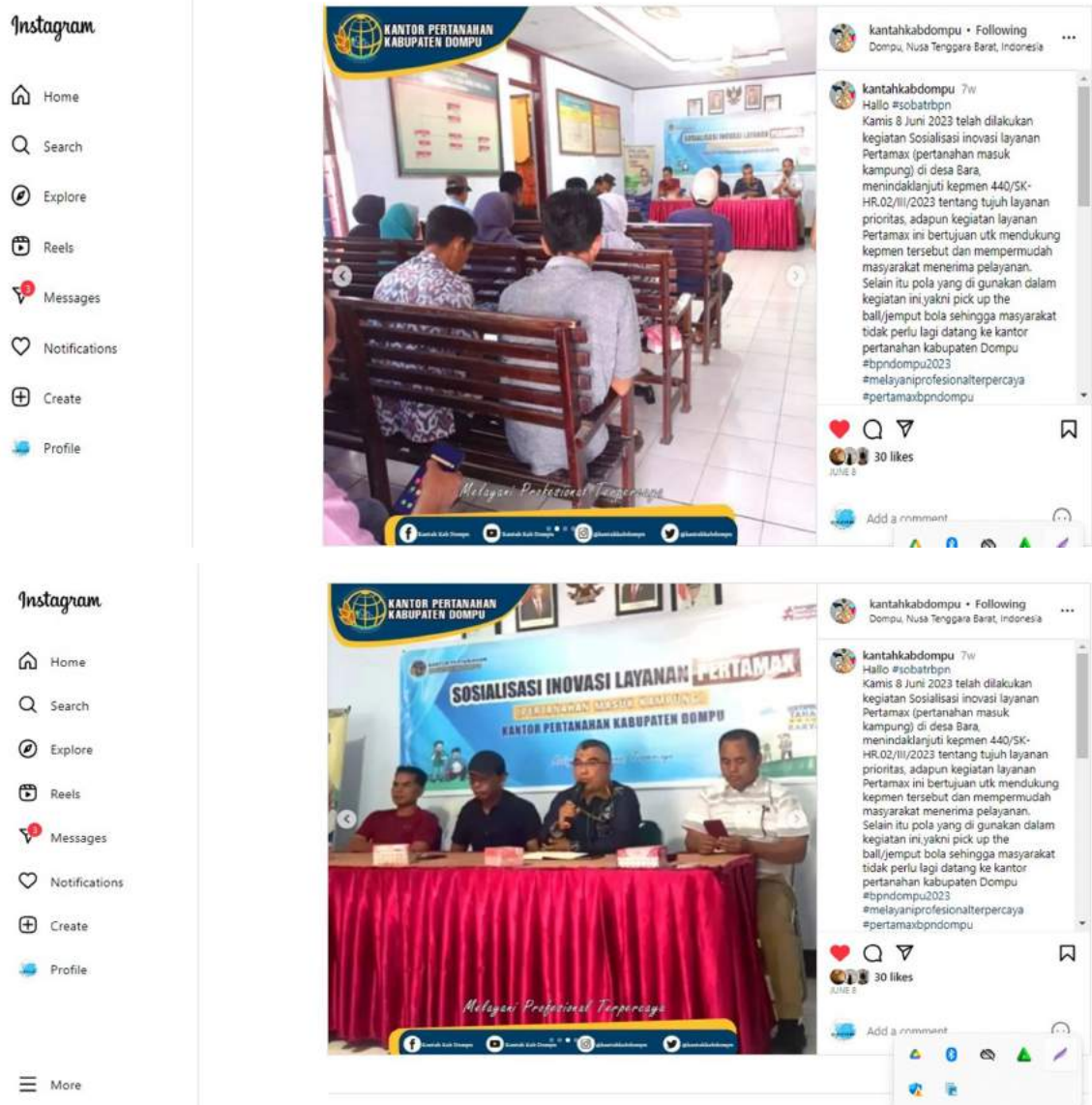
DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Implementasi aksi perubahan ini disampaikan melalui media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, sehingga kegiatan ini dapat diketahui oleh masyarakat secara luas.

Gambar 33 : Penyampaian Kegiatan melalui Media Sosial

Link Video : https://www.instagram.com/p/CtOZ6_3PPJz/?img_index=2



B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Pelayanan kepada Masyarakat bukan hanya kegiatan yang dilaksanakan pada unit organisasi project leader, namun menjadi kewajiban bagi semua unit organisasi pemerintah. Pelayanan Pertanahan melalui Layanan Pertamax dapat direplikasi ke seluruh satuan kerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang mana hal tersebut juga menjadi tujuan jangka panjang atas inovasi ini.

Siklus Pelayanan Layanan Pertamax merupakan kegiatan berulang yang dilaksanakan secara periodik berdasarkan jadwal-jadwal yang telah ditetapkan. Karena setiap unit organisasi pemerintah pasti melewati tahapan perencanaan, terutama unit organisasi di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang melaksanakan layanan pertanahan, sehingga inovasi Layanan Pertamax dapat terus berkelanjutan.

Kegiatan Layanan Pertamax ini juga telah mendapat dukungan terutama oleh Kepala Kepala Kantor Pertanahan Dompus dan Seluruh jajarannya yang agenda pada layanan pertamax tahun selanjutnya akan dimatangkan proses mekanisme dan SOP nya, sehingga output yang dihasilkan dari kegiatan ini akan lebih berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus.

BAB VII

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Menengah

Kegiatan pendaftaran tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data fisik dan data yuridis serta penerbitan surat-surat tanda bukti hak bidang-bidang tanah tertentu. Rangkaian kegiatan tersebut yang diawali dengan pendaftaran untuk pertama kali (initial registration), meliputi juga pemeliharaan (maintenance)-nya kemudian, yang bertujuan, agar data yang tersimpan dan disajikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu serta surat-surat tanda bukti haknya selalu cocok dengan keadaan yang sebenarnya sehingga dari kesimpulan diatas *Tujuan jangka menengah dari Aksi Perubahan Project leader Terlaksananya pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah secara elektronik penuh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu.*

B. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Panjang

Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu didorong untuk terus menerus melakukan inovasi layanan, menciptakan Kantor Pertanahan modern/papperless, layanan secara elektronik, sehingga tahun 2025 menjadi institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia. Oleh karena itu untuk mewujudkannya semua harus ada komitmen dari seluruh ASN/Karyawan/Karyawati untuk mengoptimalkan alih media data pertanahan dari analog menjadi digital, melaksanakan kegiatan mengintegrasikan data pertanahan, mewujudkan peta pendaftaran tanah yang berkualitas/one map policy, pada akhirnya pelayanan kepada masyarakat akan lebih baik sesuai dengan nilai-nilai Kementerian melayani, profesional dan terpercaya sehingga tercipta penyelenggara pemerintahan yang baik (Good Governance). Berdasarkan uraian tersebut diatas Rencana Kegiatan Dan Target Jangka Panjang project Leader dalam Aksi Perubahan ini *Mewujudkan Kantor Layanan Modern, Melayani, Professional dan Terpercaya dan menjadi Kantor Data Lengkap MENUJU ZERO TUNGGAKAN.*

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI

Merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, pada komponen Kerja Sama yang butir item salah satunya menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya, peserta meningkatkan kompetensi tersebut salah satu caranya dengan mengikuti pelatihan komunikasi Public Speaking. Harapannya dengan memperbaiki cara kemampuan untuk mempengaruhi serta memotivasi orang lain, maka akan lebih mudah bekerja sama mencapai tujuan bersama. Selanjutnya pada komponen Integritas yang butir item salah satunya menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya. Maka mentor memberikan penugasan khusus dengan memberikan kepercayaan untuk menjadi menjadi Ketua TIM Pelaksana Kegiatan Lintas Sektor pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten dompu, dengan tujuan agar dengan adanya tugas khusus maka akan dapat melatih tindakan yang mendukung integritas, melaksanakan amanah dan menjaga kepercayaan yang diberikan pimpinan. Selain itu terdapat juga pelatihan yang difasilitasi oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang mana pilihan pelatihan telah disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan berdasarkan assesment yang telah dilakukan sebelumnya, peserta dapat mengetahui nilai kompetensinya melalui Sistem Informasi Profil Kompetensi (SIPK) yang dapat diakses melalui laman <https://sipk.atrbpn.go.id/>.

1. Penugasan sebagai Ketua TIM Pelaksana Lintas sektor

Keterkaitan dengan komponen Integritas yang butir item salah satunya menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya. Peserta diberikan kepercayaan untuk menjadi Ketua TIM Pelaksana Kegiatan Lintas Sektor pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, dengan tujuan agar dengan adanya tugas khusus maka akan dapat melatih

tindakan yang mendukung integritas, melaksanakan amanah dan menjaga kepercayaan yang diberikan pimpinan

Gambar 34 : SK Ketua TIM Pelaksana Lintor



2. Pelatihan pada PPSDM

Dalam rangka pengembangan kompetensi diri, project leader juga mengikuti pelatihan Manajemen Kinerja Organisasi yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun tujuan pelatihan ini antara lain mempelajari nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi, mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik, dan merancang metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya

BAB IX

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Berdasarkan laporan mengenai optimalisasi pelayanan pertanahan melalui program Pertamax yang diimplementasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. **Peningkatan Efisiensi Pelayanan:** Program Pertamax telah berhasil meningkatkan efisiensi pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Dengan adanya mekanisme pelayanan terpadu dan sistem terkomputerisasi, proses administrasi dan pengurusan sertifikat tanah menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini mengurangi antrian panjang dan waktu tunggu bagi masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan khususnya yang letak geografis jauh.
- b. **Penyederhanaan Proses:** Layanan Pertamax telah menyederhanakan proses administrasi dan regulasi yang sebelumnya rumit dan memakan waktu. Dengan demikian, masyarakat tidak perlu lagi menghadapi birokrasi yang berbelit-belit dan mendatangi Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, sehingga memudahkan mereka dalam mengurus sertifikat tanah dan transaksi properti.
- c. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Sistem terkomputerisasi dari program Pertamax juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data pertanahan. Data yang tercatat dengan baik meminimalkan risiko kesalahan atau manipulasi informasi, dan memastikan integritas dan keandalan sistem.

- d. **Peningkatan Kepuasan Pemohon:** Dengan proses yang lebih efisien, sederhana, dan transparan, masyarakat merasa lebih puas dengan layanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Kecepatan dalam mendapatkan sertifikat tanah dan respon yang cepat dari petugas telah meningkatkan citra positif kantor tersebut di mata masyarakat.
- e. **Peningkatan Investasi dan Pertumbuhan Ekonomi:** Dalam jangka panjang, program Pertamax berpotensi mendukung peningkatan investasi dan pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Dompu. Dengan proses yang mudah dan terpercaya, masyarakat lebih termotivasi untuk berinvestasi di sektor properti, yang dapat menggerakkan sektor lainnya dan menciptakan lapangan kerja baru.
- f. **Keterbukaan Terhadap Inovasi:** Keberhasilan program Pertamax menunjukkan keterbukaan Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu terhadap inovasi teknologi. Hal ini dapat mendorong penggunaan teknologi informasi lebih lanjut dalam proses administrasi dan pelayanan di masa depan, membuka peluang untuk terus meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan.

Secara keseluruhan, program Pertamax telah memberikan dampak positif dan signifikan terhadap pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Dengan penerapan yang berkelanjutan dan berkesinambungan, diharapkan pelayanan publik yang lebih baik dan berkualitas dapat terus ditingkatkan, sehingga memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat dan pertumbuhan wilayah secara keseluruhan.

2. REKOMENDASI/SARAN

Berikut adalah beberapa rekomendasi dan saran untuk mengoptimalkan pelayanan pertanahan melalui program Pertamax

(Pertanahan Masuk Kampung) di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu:

- a. Sosialisasi dan Edukasi:** Lakukan kampanye sosialisasi yang intensif dan menyeluruh kepada masyarakat tentang program Pertamax dan manfaatnya khususnya Desa terpencil. Edukasi ini harus mencakup langkah-langkah yang harus diikuti oleh masyarakat untuk mendapatkan pelayanan pertanahan yang cepat dan efisien melalui Pertamax. Sosialisasi dapat dilakukan melalui media massa, poster, brosur, dan pertemuan dengan masyarakat setempat.
- b. Meningkatkan Akses Informasi:** Pastikan informasi mengenai program Pertamax mudah diakses oleh masyarakat. Buatlah layanan informasi Pertamax melalui telepon/Whatsapp atau email. Dengan begitu, masyarakat dapat dengan mudah memperoleh informasi yang mereka butuhkan tanpa kesulitan.
- c. Pelatihan Petugas:** Lakukan pelatihan dan pengembangan keterampilan bagi petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Petugas harus dilatih untuk berkomunikasi dengan baik, responsif terhadap kebutuhan masyarakat, dan menguasai teknologi yang digunakan dalam program Pertamax. Keterampilan sosial dan teknis yang baik akan membantu memastikan pelayanan yang lebih efisien dan memuaskan.
- d. Monitoring dan Evaluasi:** Selalu lakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan program Pertamax. Dengan mengumpulkan data dan umpan balik dari masyarakat, Kantor Pertanahan dapat mengidentifikasi masalah atau kesulitan yang mungkin muncul dalam proses pelayanan. Tindakan korektif dan perbaikan dapat diambil untuk memastikan program berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;

Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruan/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 440/SK-HR.02/III/2023 tentang Tujuh Layanan Prioritas;

Peraturan kepala badan pertanahan nasional republik indonesia nomor 1 tahun 2010 Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan;

LAMPIRAN – LAMPIRAN

A. SK. Layanan Pertamax



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
Jalan Kerkaban Nomor 3 Dompus Kode Pos 84218 Telpom (0373) 21202
Faksimili (0373) 21202 Email kabupaten@bptn.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DOMPU
NOMOR : 34/SK-S2.OS.100.UP.02.01/V/2023
TENTANG**

**SUSUNAN TIM PELAKSANA LAYANAN PERTAMAX
(PERTANAHAN MASUK KAMPUNG)
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU
TAHUN ANGGARAN 2023**

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memenuhi visi dan misi dalam menjamin kualitas pelayanan yang berdasarkan pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pergerakan Pertanahan, Kepala Kantor perlu membentuk dan menetapkan Tim Pelaksana Layanan Pertamax (Pertanahan Masuk Kampung);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus tentang Susunan Tim Pelaksana Layanan Pertamax.
- Meningat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5804);
 - 4. Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
 - 6. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
 - 7. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
 - 8. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Sebagaimana...

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);

9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 501);
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1202);
13. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengukuran Pertanahan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : SUSUNAN TIM PELAKSANA LAYANAN PERTAMAX (PERTANAHAN MASUK KAMPUNG) KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAMPU TAHUN ANGGARAN 2023.
- PERTAMA** : Menunjuk nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 (satu) Keputusan ini sebagai anggota Tim Pelaksana Layanan Pertamax (Pertanahan Masuk Kampung) Kantor Pertanahan Kabupaten Dampu Tahun Anggaran 2023;
- KEDUA** : Tim pelaksana kegiatan Pelaksanaan Layanan Pertamax mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada dinas/instansi terkait/Camat / Kepala Desa;
 - b. Melakukan penyuluhan tentang Layanan Pertamax
 - c. Melakukan kegiatan pelayanan pertanahan terdiri dari : pengumpulan Data Fisik, pengumpulan Data Yuridis, pemeriksaan tanah, peninjauan dan penerbitan Sertipikat hingga penyerahan Sertipikat;
 - d. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan;
 - e. membantu menyelesaikan hambatan, kendala, dan permasalahan;
 - f. menyusun laporan yang memuat pelaksanaan kegiatan, hambatan, kendala, dan permasalahan serta upaya penyelesaiannya; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah disesuaikan dengan kondisi di masing-masing desa.
- KETUJUH** : Sumber Pendanaan untuk Pelaksanaan Layanan Pertamax ini berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2023 Kantor Pertanahan Kabupaten Dampu Tahun Anggaran 2023.

Keputusan...

- KEDELAPAN** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KESEMBELAN** : Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Dumagu
 Pada Tanggal : 26 Mei 2023



Tembusan Dinampailkan Kepada Yth:

1. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Radan Pertanahan Nasional;
2. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi NTB di- Mataram;
3. Bupati Dumagu di Dumagu;
4. Camat Se-Kabupaten Dumagu.

Lampiran 1 : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU
 Nomor : 34/SE-52.05.100.137.02.01/1/2023
 Tanggal : 26 Mei 2023

**TIM PELAKSANA KEGIATAN PENDAFTARAN TANAH LISTAS SEKTOR
 TAHUN ANGGARAN 2023**

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	ROMANG SUARTA, S.E., M.H.	19720215 199803 1 001	Kepala Kantor Pertanahan	Penanggung Jawab
2	MUHL FALDI RAHMATI, S.H., M.H.	19800724 200212 1 001	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Ketua Tim Pelaksana
3	PUADI, R. Th.	19918809 201101 1 001	Praktisi Kolektif Profesi	Penanggung Jawab Pihak
4	AL FARMASY, S.H.	19820412 201212 1 002	Pengarah Data Sistemisasi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah	Penanggung Jawab Bidang Tanah
5	KEDDY PRANATA, A. S.M. Kom.	1980128 202012 1 000	Pengelola Pendaftaran	Penanggung Jawab Administrasi
6	LALU WISU KUNYONG, S.H.	1983011 202204 1 001	Arahan Hakam Pertanahan	Pelaksana Bidang Tanah
7	MURAHMAD IQBAL, S.H.	19800119 202204 1 001	Arahan Hakam Pertanahan	Pelaksana Bidang Tanah
8	AGUNG DINA NUGROHO, S.P.	19970826 202012 1 009	Religius Umum	Pelaksana Bidang Pihak



B. SK.Kepmen 440/SK-HR.02/III/2023



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 440/SK-HR.02/III/2023
TENTANG
7 (TUJUH) LAYANAN PERTANAHAN PRIORITAS

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memperbaiki indeks Survei Penilaian Integritas atas layanan pertanahan, perlu mendorong Kantor Pertanahan agar memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
- b. bahwa sebagai bentuk pelayanan prima kepada masyarakat, perlu ditetapkan program layanan pertanahan prioritas yang dijalankan secara sistematis, efektif, efisien dan tepat waktu sehingga dapat meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat atas layanan pertanahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
3. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
4. Peraturan ...

4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG 7 (TUJUH) LAYANAN PERTANAHAN PRIORITAS.

KESATU : Menetapkan 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas sebagai berikut:

1. Pengecekan Sertipikat;
2. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT);
3. Hak Tanggungan Elektronik;
4. Roya Manual dan Roya Elektronik;
5. Peralihan Hak;
6. Pendaftaran Surat Keputusan; dan
7. Perubahan Hak Guna Bangunan/Hak Paksi menjadi Hak Milik melalui pemberian hak secara umum, untuk:
 - a. rumah tinggal dengan luas s.d. 600 m² (enam ratus meter persegi); dan
 - b. rumah toko atau rumah kantor dengan luas s.d. 120 m² (seratus dua puluh meter persegi).

KEDUA : Jangka waktu penyelesaian 7 (Tujuh) Layanan Prioritas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Jenis Pelayanan	Jangka Waktu
1.	Pengecekan Sertipikat	1 hari kerja
2.	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)	1 hari kerja
3.	Hak Tanggungan Elektronik	Paling lama 7 hari kalender
4.	Roya Manual	3 hari kerja
	Roya Elektronik	1 hari kerja
5.	Peralihan Hak	5 hari kerja
6.	Pendaftaran Surat Keputusan	5 hari kerja
7.	Perubahan Hak Guna Bangunan/Hak Paksi menjadi Hak Milik melalui pemberian hak secara umum	5 hari kerja

KETIGA ...

- 3 -

KETIGA : Persyaratan, biaya, dan prosedur 7 (Tujuh) Layanan Prioritas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEMPAT : Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan 7 (Tujuh) Layanan Pertanahan Prioritas ini dilaksanakan secara berjenjang oleh Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah BPN dan Direktur Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah melalui dashboard Sistem Elektronik yang disediakan oleh Kementerian.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2023

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL



Tembusan:

1. Wakil Menteri Agraria dan Tata Ruang/Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
4. Para Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kepala Kantor Pertanahan, di seluruh Indonesia.

C. Video Sosialisasi Desa Bara :

<https://shorturl.at/quGOZ>

D. Testimoni Kepala Desa Bara :

<https://shorturl.at/dhxGZ>

E. Video Sosialisasi Matua : <https://shorturl.at/ghEGL>

F. Video Testimoni Sekdes Bara :

<https://shorturl.at/HMRX8>

G. Penyampaian Kegiatan melalui Media Sosial Link

Video :

https://www.instagram.com/p/CtOZ6_3PPJz/?img_index=2

H. Link Video Dukungan Tim Efektif :

<https://shorturl.at/swxzV>