

**IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
OPTIMALISASI PEMANFAATAN DATABASE GEOSPASIAL PERTANAHAN  
DAN TATA RUANG PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS  
LENGKAP TERINTEGRASI LUAR JAWA (PTSL-TLJ) MELALUI  
PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI PERTANAHAN DESA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**



**NAMA : BAYU ANGELEA WIDHIARTHA, S.T., M.URP.  
NIP : 19860128 200804 1 001  
JABATAN : KEPALA SEKSI SURVEY DAN PEMETAAN  
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN HULU SUNGAI TENGAH**

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



## LEMBAR PENGESAHAN

Rancangan Aksi Perubahan dengan judul:

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN DATABASE GEOSPASIAL PERTANAHAN DAN TATA  
RUANG PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP TERINTEGRASI  
LUAR JAWA (PTSL-TLJ) MELALUI PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI PERTANAHAN  
DESA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2023  
Gelombang 4 Angkatan 4:

Nama : BAYU ANGELEA WIDHIARTHA, S.T., M.URP  
NIP : 19860128 200804 1 001  
Jabatan : KEPALA SEKSI SURVEY DAN PEMETAAN,  
KANTOR PERTANAHAN HULU SUNGAI TENGAH  
Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN HULU SUNGAI TENGAH

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aksi Perubahan (RAP), sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa tanggal 1 Agustus 2023:

Bogor, 1 Agustus 2023

COACH



SUKAMTO, S.T., M.P.W.K  
NIP. 19810518 200903 1 005

Barabai, 1 Agustus 2023

MENTOR

WAHYU SUTARTO, S.T., M.T.  
NIP. 19661227 199703 1 003

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Implementasi Aksi Perubahan, yang merupakan salah satu syarat dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 4 Tahun 2023 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan 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 Iim Rohiman S.H., M.H. selaku penguji dalam kegiatan Seminar Implementasi Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 4 Kelompok 4 Tahun 2023 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang telah memberi masukan dan saran dalam Rancangan Aksi Perubahan ini.
3. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K. selaku Widyaiswara PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan sekaligus pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama kegiatan Implementasi Aksi Perubahan ini.
4. Bapak Wahyu Sutarto, S.T., MT selaku mentor dan sekaligus Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Prov. Kalimantan Selatan, atas dukungan, arahan dan bimbingan kepada penulis.
5. Para Pengajar/Widyaiswara dan Penyelenggara pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 4 Tahun 2023 PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu dan wawasan serta banyak membantu penulis selama masa pelatihan.
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 4 Tahun 2023 yang telah bekerja sama dan banyak membantu penulis dalam kegiatan pelatihan ini.

Dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, untuk itu penulis mohon saran serta masukan yang bersifat konstruktif untuk perbaikan ke depannya dan semoga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat.

Penulis

Bayu Anngelea Widhiartha, S.T., M.URP

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| LEMBAR PENGESAHAN.....  | i   |
| KATA PENGANTAR .....  | ii  |
| DAFTAR ISI .....  | iii |
| DAFTAR GAMBAR.....  | v   |
| DAFTAR TABEL .....  | vi  |
| BAB I PENDAHULUAN .....   | 1   |
| I.1.    LATAR BELAKANG .....  | 1   |
| I.2.    TUJUAN.....   | 3   |
| I.3.    MANFAAT .....   | 4   |
| I.4.    RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN.....                             | 4   |
| BAB II GAMBARAN UMUM AKSI PERUBAHAN .....                             | 5   |
| II.1.   ANALISIS PERMASALAHAN .....                                   | 5   |
| II.2.   INOVASI.....  | 8   |
| II.2.1. Uraian Singkat Inovasi .....                                  | 8   |
| II.2.2. Penjadualan dan Pendanaan Kegiatan Aksi Perubahan .....       | 14  |
| BAB III DISKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....                            | 22  |
| III.1.  MEMBANGUN INTEGRITAS DALAM ORGANISASI.....                    | 22  |
| III.2.  MANAJEMEN PELAYANAN .....                                     | 24  |
| III.3.  PENGELOLAAN SUMBERDAYA MANUSIA (TIM) .....                    | 24  |
| III.4.  KOORDINASI .....  | 25  |
| BAB IV DISKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....                             | 26  |
| IV.1.  CAPAIAN DALAM PERBAIKAN SISTEM PELAYANAN .....                 | 26  |
| IV.2.  MANFAAT AKSI PERUBAHAN .....                                   | 27  |
| IV.3.  IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN .... | 30  |
| BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....                  | 32  |
| V.1.   PENGUKURAN DAN PEMETAAN.....                                   | 32  |
| V.2.   MANAJEMEN KEUANGAN .....                                       | 33  |
| V.3.   ADMINISTRASI PERTANAHAN .....                                  | 34  |
| BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN .....                  | 35  |
| VI.1.  PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI.....                             | 35  |
| VI.2.  DUKUNGAN DALAM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN .....               | 38  |
| BAB VII KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....                            | 40  |
| VII.1.  TARGET CAPAIAN JANGKA MENENGAH.....                           | 40  |
| VII.2.  TARGET CAPAIAN JANGKA PANJANG.....                            | 40  |
| BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI.....                           | 42  |
| VIII.1.  PENGEMBANGAN MELALUI PENDIDIKAN FORMAL .....                 | 42  |
| VIII.2.  PENGEMBANGAN MELALUI KEGIATAN INFORMAL .....                 | 42  |
| BAB IX KESIMPULAN DAN SARAN .....                                     | 45  |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| IX.1. KESIMPULAN..... | 45 |
| IX.2. SARAN .....     | 45 |
| DAFTAR PUSTAKA.....   | 46 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 2. 1. Analisis SWOT .....   | 8  |
| Gambar 2. 2. Struktur Tim Efektif.....   | 19 |
| Gambar 2. 3. Matrik Peran Stakeholder.....   | 20 |
| <br>   |    |
| Gambar 3. 1. Koordinasi dengan Pemda Hulu Sungai Tengah.....                                       | 25 |
| <br>   |    |
| Gambar 4. 1. Mildstone Aksi Perubahan .....  | 26 |
| Gambar 4. 2. Proses Pelatihan Lapangan .....   | 28 |
| Gambar 4. 3. Halaman Awal Login Portal .....   | 29 |
| Gambar 4. 4. Salah satu form entrian Pertama Kali.....   | 29 |
| Gambar 4. 5. Contoh Jurnal sebagai Referensi .....   | 31 |
| Gambar 4. 6. Video Referensi .....   | 31 |
| <br>   |    |
| Gambar 5. 1. Pelatihan dasar QGIS Kepada Tim Internal Kantor Pertanahan.....                       | 33 |
| <br>   |    |
| Gambar 6. 1. Strategi Komunikasi dalam Tim Efektif.....  | 35 |
| Gambar 6. 2. Sosialisasi Pemanfaatan Portal SITANAH DESA jajaran Kantor Pertanahan..               | 36 |
| Gambar 6. 3. Sosialisasi SIATANAH DESA dengan melalui Kegiatan Seksi 5 .....                       | 37 |
| Gambar 6. 4. Sosialisasi SIATANAH DESA dengan melalui Kegiatan Seksi 5 .....                       | 37 |
| Gambar 6. 5. Kondisi Pembuatan Surat Tanah Desa Pajukungan .....                                   | 39 |
| Gambar 6. 6. Dukungan Jajaran Kantor Pertanahan Hulu Sungai Tengah terhadap Aksi<br>Perubahan..... | 39 |

## **DAFTAR TABEL**

|  |    |
|--|----|
| Tabel II. 1. Gap Permasalahan .....  | 5  |
| Tabel II. 2. Analisis USG Pada Isu Strategis .....                         | 6  |
| Tabel II. 3. Model Aksi Perubahan .....                                    | 12 |
| Tabel II. 4. Perjadualan dan Rencana Penganggaran .....                    | 16 |
| Tabel II. 5. Identifikasi Stakeholder .....                                | 17 |
| Tabel II. 6. Pembentukan Tim Efektif.....                                  | 20 |
| <br>   |    |
| Tabel IV. 1. Daftra Implementasi Aksi Perubahan .....                      | 26 |
| Tabel IV. 2. Daftar Informasi Geospasial Tematik Hasil Inventarisasi ..... | 27 |
| <br>   |    |
| Tabel V. 1. Komunikasi Pemilihan Mata Pelatihan .....                      | 32 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1. LATAR BELAKANG**

Kepemimpinan merupakan suatu upaya penggunaan jenis pengaruh dan bukan paksaan untuk memotivasi orang dalam mencapai tujuan (Gibson, 1997). Pada sisi lain Finkelstein and Hambrick, 1996 dalam Petric, Joseph A, and Quinn, John F, (2001) berpendapat bahwa suatu Kepemimpinan dapat memberikan dampak langsung kepada kualitas moral dan penyelenggaraan pelayanan lembaga atau organisasi. Kualitas moral yang ingin dicapai dalam kepemimpinan para Aparatur Sipil Negara di Indonesia adalah moral berdasarkan nilai-nilai Pancasila. Nilai Pancasila tersebut merupakan panduan atau pedoman hidup dalam kehidupan bangsa Indonesia sejak dahulu sampai saat ini. Penerapan nilai Pancasila ini harus tercermin dalam semua lini kehidupan masyarakat Indonesia termasuk dalam hal kepemimpinan. Salah satu faktor kepemimpinan yang menggambarkan semangat dan nilai Pancasila didalamnya adalah Pelayanan Publik khususnya bidang pertanahan yang Berkeadilan bagi Rakyat Indonesia. Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang kali ini juga dimaksudkan guna membentuk jiwa kepemimpinan Pancasila.

Pelaksanaan tugas sebagai pejabat pengawas dalam Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (kementerian ATR/BPN) merupakan jabatan teknis, dimana pelaksanaan tugas yang menitik beratkan terhadap tugas operasional guna mewujudkan tujuan organisasi. Tujuan organisasi dalam hal ini Kementerian ATR/BPN memiliki tujuan organisasi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang salah satunya memberikan pelayanan pertanahan dan tata ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) merupakan salah satu Lembaga negara yang memiliki wewenang dalam Pendaftaran Tanah (legal cadaster) di Indonesia. Salah satu tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN yang dilimpahkan kepada Kantor Pertanahan sebagai unit kerja terendah (tingkat kabupaten) adalah melayani masyarakat dalam kegiatan pendaftaran tanah dan ruang. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Lembaga Pendaftaran Tanah di Indonesia Kementerian ATR/BPN banyak mencanangkan beberapa program kerja yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Kantor Pertanahan di Indonesia, dimana tujuan utamanya adalah mempermudah dan mempercepat pelayanan pendaftaran tanah. Program-program tersebut antara lain Program Strategis Nasional yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun berjalan dan dana Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), serta layanan prioritas untuk permohonan rutin yang bersifat sporadis.

Banyaknya program kerja Kementerian ATR/BPN belum menjamin baiknya pelayanan Pertanahan di Indonesia pada umumnya dan pada Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah khususnya. Ada beberapa indikasi yang memperlihatkan masih rendahnya



kualitas pelayanan pertanahan sebagai salah satu pelayanan publik antara lain dilihat secara kuantitatif yang menunjukkan indeks pelayanan publik pada Kementerian ATR/BPN umumnya dan Kantor Pertanahan Hulu Sungai Tengah khususnya masih dibawah rerata kementerian/Lembaga negara lainnya, selain itu anggapan (persepsi) masyarakat secara umum terkait pelayanan pertanahan di Indonesia masih buruk atau bias dikatakan Brand Image organisasi secara umum masih rendah.

Ada beberapa hal yang menyebabkan rendahnya Indeks Pelayanan Kantor Pertanahan pada Kantor Pertanahan salah satunya adalah waktu penyelesaian produk, dimana masyarakat menganggap proses pendaftaran tanah yang berbelit dan memakan waktu yang lama. Hal tersebut memang linier dengan kondisi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, dimana berdasarkan temuan dari pemeriksaan Inspektorat pada tahun 2023 terdapat lebih dari 100 berkas permohonan dari tahun 2015 s.d. tahun 2022 yang masih menjadi tunggakan dan hampir 70% berkas tersebut merupakan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali. Berkas hasil temuan inspektorat tersebut setelah di pelajari dan dikomunikasikan dengan pemohon sebagai bagian dari tindak lanjut temuan Inspektorat diperoleh fakta bahwa tidak jalannya berkas hamper semuanya karena terjadi permasalahan dilapangan seperti batas tidak mau tanda tangan, gagal melakukan pengukuran karena tidak mengetahui batas atau terjadi kesalahan dalam penggambaran lokasi tanah pada surat tanah yang kebanyakan masih berupa surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah yang diketahui oleh desa.

Kurang optimalnya pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan sebenarnya tidak bisa di jatuhkan pada faktor-faktor internal saja justru faktor eksternal banyak mempengaruhi kinerja pelayanan kantor pertanahan. Seperti kondisi yang menjadikan tunggakan berkas permohonan dimana banyak tanah-tanah khususnya di Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang belum clear and clean baik administrasi kepemilikan maupun penguasaannya, padahal dalam menunjang tugas-tugasnya kementerian ATR/BPN melalui Kantor Pertanahan juga perlu mengedukasi dan memberdayakan masyarakat dalam kegiatan pendaftaran tanah di Indonesia. Sebagaimana kita tahu data geospasial pertanahan dan tata ruang yang tersimpan di Kantor Pertanahan sangatlah banyak dan memiliki beberapa tema tertentu yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai macam keperluan (konsep multipurpose kadastral), namun memang karena edukasi, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang pendaftaran tanah masih sangat kurang maka pemanfaatan data informasi spasial pertanahan dan tata ruang menjadi rendah, termasuk pemanfaatan data geospasial ini untuk kepentingan administrasi pertanahan di desa.

Adanya program kerja dari kementerian ATR/BPN yang menjadi skala prioritas nasional seharusnya dapat dimanfaatkan oleh beberapa stakeholder seperti desa untuk pengadministrasian pertanahan didesa agar meminimalisir permasalahan tanah. Salah satu Program Strategis Nasional (PSN) di Kementerian ATR/BPN yang dapat dimanfaatkan oleh desa dalam menginventaris penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayahnya adalah melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Terintegrasi - Luar Jawa

(PTST-TLJ). Produk dari PTSL-TLJ ini berupa foto udara yang telah memiliki koreksi geometri serta bidang-bidang tanah lengkap satu wilayah desa beserta daftar nama pemilik dan/atau pengusanya. Meskipun tidak semua bidang dilakukan pengukuran lapangan namun informasi yang disajikan dapat memberikan gambaran posisi relative suatu bidang tanah dan pemilikan serta penguasaan tanah pada wilayah tersebut. Hal ini dikarenakan ada peran serta masyarakat yang ikut menginventaris gambaran bidang tanah melalui metode pemetaan partisipasif. Rencana pemanfaatan dari kegiatan PTSL-TLJ ini adalah memetakan semua bidang tanah dalam satu wilayah administrasi terkecil (desa) yang nantinya dapat didaftarkan hak kepemilikan maupun penggunaan dan pemanfaatannya. Pertanyaan yang muncul bagaimana bisa dimanfaatkan apabila surat tanah yang menjadi dasar pendaftaran tanah tersebut tidak ada atau tidak benar? Akibat yang ditimbulkan selanjutnya memunculkan permasalahan pada saat didaftarkan sehingga berkas menjadi tunggakan. Atas dasar tersebut pada penulisan rencana aksi perubahan kali ini mencoba menawarkan suatu alternative solusi guna mengatasi gap yang ada dilapangan (practical gap) dengan menjadikan produk hasil PTSL-TLJ ini sebagai dasar dalam pembuatan surat-surat tanah di desa.

## **I.2. TUJUAN**

Pembuatan Aksi Perubahan (Ak-Per) dalam bagian pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada Kementerian ATR/BPN memiliki beberapa kelompok tujuan, antara lain:

### **1. Tujuan jangka Pendek (waktu 60 hari masa aksi perubahan)**

Aksi perubahan yang dilakukan pada kegiatan PKP antara lain ditujukan sebagai bahan pertimbangan dalam perencanaan kegiatan PTSL-TLJ selanjutnya agar membawa banyak manfaat yang lebih luas. Kedua pemanfaatan data geospasial pertanahan dan tata ruang semakin optimal dan dapat digunakan untuk berbagaimacam tujuan (multipurpose cadastre). Ketiga meminimalisir permasalahan tanah di tingkat desa sehingga ketika dilakukan pendafrtan tanah merupakan tanah-tanah yang aman (clean and clear)

### **2. Tujuan Jangka Menengah**

Tujuan dilaksanakannya aksi perubahan pada kegiatan PKP ini pada jangka waktu menengah antara lain dapat dijadikan pilot project pemerintah daerah sebagai tata kelola administrasi pertanahan yanga baik (terutama dalam tatanan penggunaan dan pemanfaatan ruang). Kedua bagi kantor Pertanahan sendiri dapat mengurangi resiko berkat tertunggak untuk tahun-tahun berikutnya

### **3. Tujuan Jangka Panjang**

Aksi perubahan yang dilakukan juga memiliki tujuan jangka Panjang yang mana dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintah dapat diaplikasikan dan dimanfaatkan secara luas oleh beberapa stakeholder terait (tidak hanya kepentingan Kementerian ATR/BPN saja).

### **I.3. MANFAAT**

Manfaat yang dapat diperoleh dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi pihak internal (Khususnya dalam tataran Kantor Pertanahan) adalah meningkatkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat serta mengurangi resiko permasalahan pertanahan dalam melayani masyarakat. Bagi Pihak Eksternal seperti masyarakat desa selain meminimalisir masalah pertanahan yang ada desa juga dapat memetakan beberapa potensi desa khususnya bidang pertanahan. Sementara untuk pemerintah daerah manfaat yang diperoleh dengan adanya aksi perubahan ini dapat menjadi bahan pertimbangan dalam perencanaan pembangunan desa dan/atau wilayah.

### **I.4. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN**

Ruang lingkup rencana aksi perubahan ini dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang pertanahan terutama pada pemanfaatan data Geospasial Pertanahan dan Tata Ruang serta memaksimalkan manfaat PTSL terutama PTSL-TLJ bagi masyarakat dan Pemerintah Daerah. Perbaikan administrasi pertanahan didesa dengan memanfaatkan produk-produk PTSL-TLJ fokus pada inventaris data pertanahan desa (pemilikan, penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah) melalui sebuah system yang tertuang dalam standart operasional dan prosedur (SOP) tertentu dalam menghasilkan surat keterangan tanah yang sudah bergeoreferensi sederhana dengan pemanfaatan teknologi sederhana dan tepat guna.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM AKSI PERUBAHAN

#### II.1. ANALISIS PERMASALAHAN

Unit kerja kantor pertanahan merupakan unit kerja terkecil dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), dimana fungsinya adalah sebagai ujung tombak penyelenggaraan pelayanan publik di bidang pertanahan. Ada beberapa permasalahan utama yang umum terjadi di setiap Kantor Pertanahan khususnya Kantor Pertanahan Hulu Sungai Tengah, antara lain:

1. Masih rendahnya kualitas pelayanan pertanahan yang diterima masyarakat;

Hal ini dapat dilihat dari banyaknya tunggakan pelayanan pertanahan dari periode 2012 s.d 2022 sejumlah 110 berkas dan residu kegiatan PTSL dalam rentang waktu 2017 s.d. 2022 sejumlah 147 berkas.

2. Pengelolaan dan Pemanfaatan system Informasi juga masih kurang maksimal;

Hal ini dapat dilihat masih rendahnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku yang sebagian besar penggunaanya staff perbankan atau sataf notaris PPAT. Kemudian portal BHUMI yang juga rerata pengguna di seluruh Indonesia masih sedikit, serta pemanfaatan loket elektronik (LOKETKU) masih rendah dan belum optimal.

3. Penanganan Reformasi Birokrasi yang terkesan jalan ditempat.

Indikator dari permasalahan ini dapat dilihat dari angka 1 dan angka 2 dimana pelayanan publik yang masih belum optimal. Kemudian belum terlaksananya pengutan kelembagaan, dimana beberapa pegawai bekerja masih belum sesuai tugas dan fungsinya masing-masing (overlapping pekerjaan) dan lain sebagainya.

Untuk lebih jelas terkait permasalahan diatas dapat dilihat pada tabel II.1.

Tabel II. 1. Gap Permasalahan

| No | Tugas dan Fungsi   | Kondisi saat ini   | Kondisi yang diharapkan  | GAP  |
|----|--|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1  | Rendahnya kualitas pelayanan pertanahan yang di terima masyarakat            | Masih terdapat banyak tunggakan berkas rutin PNPB dan Residu PTSL  | Tidak ada lagi atau meminimalisir tunggakan, dan residu PTSL   | Pemanfaatan database geospasial pertanahan dan tata ruang yang masih rendah  |
| 2  | Pemanfaatan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pertanahan yang kurang maksimal | Penggunaan Sentuh tanahku, loketku mandiri, atau portal bumi di Kab. Hulu Sungai Tengah rendah   | Masyarakat memanfaatkan semua kemudahan aplikasi yang sediakan   | Kurangnya sosialisasi, serta rendahnya penguasaan dan pengetahuan tentang aplikasi tersebut oleh pegawai kaantor pertanahan  |
| 3  | Penanganan Reformasi Birokrasi terkesan jalan ditempat                       | Pemetaan pegawai yang masih tidak optimal serta faktor dari rendahnya kualitas pelayanan dan pemanfaatan teknologi informasi yang disediakan | Penempatan pegawai sesuai dengan beban kerja unit kerja serta masalah pada angka 1 dan 2 terselesaikan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada dokumen Human Capital Development Plan (HCDP) yang memadai</li> <li>- Pemanfaatan database geospasial pertanahan dan tata ruang yang masih rendah</li> <li>- Kurangnya sosialisasi, serta rendahnya penguasaan dan pengetahuan tentang aplikasi tersebut oleh pegawai kaantor pertanahan</li> </ul> |

Sumber : Analisis 2023

Dari ketiga permasalahan utama yang ada pada Kantor Pertanahan saya coba analisis permasalahan mana yang sesuai untuk dijadikan masalah utama dan mendesak

untuk diperbaiki. Pemilihan permasalahan utama akan saya coba bedah dengan analisis USG (*Urgency, Seriously and, Growth*). Analisis USG. Analisis USG sendiri merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan cara skoring (secara sederhana menentukan skala nilai 1 s.d. 5 atau 1 s.d. 10 dengan penentuan skala lingkard atau subjektivitas responden), dimana isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Tataran *Urgency* berarti seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Kemudian *seriousness*, menjelaskan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan (dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri). Terakhir adalah *growth*, yang menjelaskan seberapa banyak kemungkinan apabila isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan bekembangnya masalah tersebut semakin besar. Terhadap permasalahan utama di Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah yang layak untuk dijadikan isu utama, dapat dilihat pada tabel II.2.

Tabel II. 2. Analisis USG Pada Isu Strategis

| No | Isu   | <i>Urgency (U)</i> | <i>Seriousness (S)</i> | <i>Growth (G)</i> | Total | Keterangan  |
|----|---|--------------------|------------------------|-------------------|-------|---|
| 1  | 2   | 3                  | 4                      | 5                 | 6     | 7   |
| 1  | rendahnya kualitas pelayanan pertanahan yang diterima masyarakat        | 5                  | 5                      | 4                 | 14    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isu utama adalah pelayan sehingga skor pada U paling tinggi</li> <li>- Karena instansi pelayanan maka permasalahan terkait pelayanan merupakan masalah serius</li> <li>- Hanya berpotensi pada perbaikan pelayanan, dan belum menyentuk hal-hal lainnya</li> </ul> |
| 2  | Pengelolaan dan Pemanfaatan system Informasi juga masih kurang maksimal | 4                  | 4                      | 5                 | 13    | Peluang dari penyelesaian masalah teknologi masih banyak dan luas dibandingkan dengan permasalahan lainnya  |
| 3  | Penanganan Reformasi Birokrasi yang terkesan jalan ditempat             | 4                  | 4                      | 4                 | 12    | -   |

Sumber : analisis 2023

Hasil analisis USG isu utama permasalahan dilingkungan Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah dengan skor tertinggi masih terkait dengan pelayanan, dimana masih rendahnya kualitas pelayanan pertanahan yang diterima masyarakat

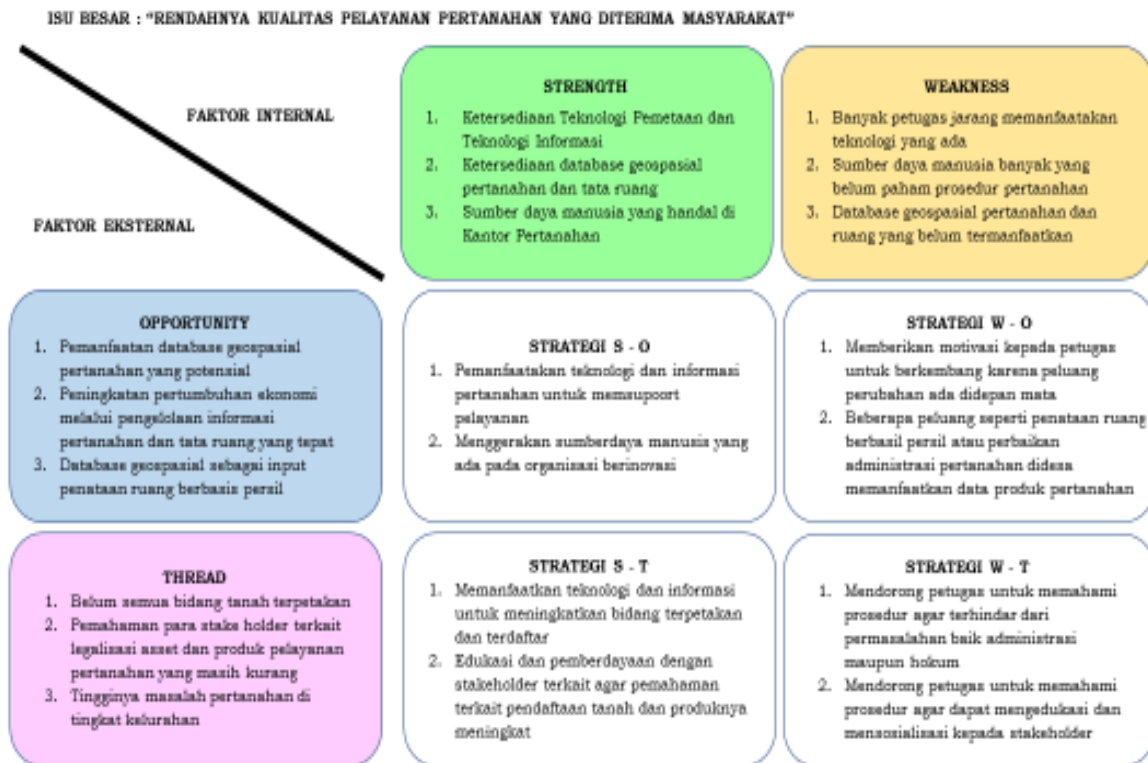
Berawal dari Hasil Laporan Audit Kinerja Tahun 2022 dan 2023 oleh Inspektorat Djendral Kementerian ATR/BPN Nomor 26/023-900.41.PW.01.02/VI/2023 Tanggal 12 Juni 2023 ditemukan bahwa penyelesaian berkas khususnya permohonan pengukuran tidak sesuai dengan waktu sesuai Standart Operasional dan Prosedur (sebesar 98%).

Selain efisiensi yang rendah dalam ketepatan waktu penyelesaian beban kerja, terdapat pula beban tunggakan dari tahun 2012 s.d. 2022 berjumlah 110 berkas yang 34 berkas diantaranya adalah permohonan pengukuran. Setelah mengidentifikasi tunggakan-tunggakan dalam seksi survey dan pemetaan penyebab utama dari tunggakan adalah status pemilikan tanah masyarakat ydidesa belum sepenuhnya terbebas dari permasalahan (belum *clear* dan *clean*). Hal ini memang karena pencatatan administrasi pembuatan surat tanah baik Surat Keterangan Tanah (SKT) maupun penomoran Surat Pernyataan Pemilikan dan Penguasaan Fisik Bidang Tanah. Selain permasalahan pada administrasi pertanahan di desa, masalah yang terjadi banyak surat tanah (SKT atau SPPFBT) yang tumpang tindih karena tidak ada informasi spasial yang ada pada surat tanah tersebut.

Pada sisi lain Kantor Pertanahan sebagai unit kerja yang berwenang dalam pelayanan dibidang pertanahan serta instansi yang berwenang dalam memproduksi dan mengelola data geospasial pertanahan dan tata ruang memiliki kewajiban guna mengedukasi masyarakat terkait pertanahan. Kantor Pertanahan khususnya Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah memiliki beberapa data geospasial pertanahan dan tata ruang seperti citra hasil kegiatan foto tegak, peta bidang terdaftar, peta zona nilai tanah, peta sebaran transaksi tanah dan lain sebagainya. Ketersediaan data geospasial pertanahan dan tata ruang di Kantor Pertanahan memiliki stigma hanya sebagai bahan dalam penerbitan sertipikat dan mendukung proyek serta kegiatan pada kementerian Agraria dan Tata Ruang (Kementerian ATR/BPN).

Pada waktu bersamaan di Tahun Anggaran 2023 Kantor Pertanahan Hulu Sungai Tengah sedang melakukan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Terintegrasi Luar Jawa (PTSL-TLJ) yang mana menghasilkan beberapa Foto Tegak yang hasilnya digunakan untuk dasar pemetaan bidang tanah secara partisipatif antara Kantor Pertanahan dan Masyarakat Pemilik Tanah. Hal ini akan menambah kuantitas dari database geospasial pertanahan dan tata ruang di Kantor Pertanahan Hulu Sungai Tengah dan bahkan berpeluang menambah residu produk PTSL dan K3.3 *backlog*. Guna menentukan alternative solusi antara penambahan produk database geospasial dan peluang pemanfaatannya maka saya mencoba membedah masalah utama dengan pisau analisis SWOT (strength, weakness, opportunity, and thread). Analisis SWOT sendiri merupakan suatu analisis sederhana dalam mengidentifikasi dan menentukas strategi dalam penyelesaian masalah yang dihadapi suatu organisasi. Analisis SWOT mengelompokkan faktor yang menjadi penyebab permasalahan menjadi dua, pertama faktor internal yang diistilahkan Weakness atau kelemahan, dan kedua faktor eksternal yang diistilahkan Threads atau ancaman. Kemudian faktor-yang dapat dijadikan pengungkit suatu perubahan juga dibagi menjadi dua kelompok pertama faktor internal yang disebut strength atau kekuatan dan kedua faktor eksternal yang disebut opportunity atau peluang. Untuk lebih jelas gambaran identifikasi faktor dalam analisis

SWOT dan pemilihan strategi untuk penyelesaian permasalahan, dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2. 1. Analisis SWOT  
Sumber : Analisis 2023

Berdasarkan analisis SWOT yang telah dibuat dapat diidentifikasi beberapa kegiatan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan kelebihan dan peluang dan mengeleminir kelemahan dan tantangan melalui beberapa strategi, dimana kesimpulannya solusi alternative yang sesuai dengan analisis tersebut adalah **“Memanfaatkan Database Geospasial Pertanahan dan Tata Ruang untuk Perbaikan Administrasi Pertanahan di Desa”**

## II.2. INOVASI

Berdasarkan analisis SWOT serta pembelajaran yang diperoleh dari hasil studi lapangan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil pada tanggal 26 Juli 2023 terkait pemanfaatan teknologi yang tepat guna perbaikan standart operasional dan prosedur dalam pelayanan publik serta pemanfaatan produk pelayanan untuk kemajuan daerah, serta penentuan inovasi guna penyelesaian masalah di Kantor Pertanahan Hulu Sungai Tengah, berikut gambaran umum inovasi yang dikerjakan dalam rangka Rencana Aksi Perubahan.

### II.2.1. Uraian Singkat Inovasi

Terkait dengan hubungan antara perencanaan aksi perubahan dalam optimalisasi pemanfaatan database geospasial pertanahan dan tata ruang program pendaftaran tanah sistematis lengkap terintegrasi luar jawa (PTSL-TLJ) melalui perbaikan sistem administrasi pertanahan desa, sudah memuat unsur-unsur inovasi (perubahan) yang dipelajari dalam Studi Lapangan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, antara lain:

1. Faktor keuntungan relative, dimana dengan pemanfaatan produk pelayanan pertanahan terutama data geospasial pertanahan dan tata ruang dapat meningkatkan

pendaftaran tanah di wilayah Hulu Sungai Tengah, meminimalisir permasalahan pertanahan di desa dan lain sebagainya

2. Faktor Kesesuaian, dimana dalam melaksanakan Aksi Perubahan kali ini memang masih sesuai dengan koridor aturan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pokok Agraria j.o. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 j.o. Peraturan Menteri Negara Agraria No. 3 Tahun 1997
3. Faktor Kerumitan, dimana dalam pelayanan ini mencoba untuk memangkas prosedur yang rumit dalam pelayanan pendaftaran tanah dan akses informasi pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Faktor Kemungkinan dilaksanakan, dimana dengan sumberdaya yang ada baik manusia, teknologi dan sarana prasarana memungkinkan perubahan ini dilaksanakan bahkan dikolaborasikan dengan pemerintahan desa;
5. Faktor Kemudahan, dimana dengan pemilihan teknologi yang sederhana dan tepat guna mempermudah pelaksana eksternal kantor pertanahan dalam hal ini desa dapat melaksanakan Sistem Administrasi Pertanahan Desa (SITANAH DESA)

Hasil dari identifikasi aksi perubahan yang telah direncanakan perlu dijabarkan model inovasi yang akan dilakukan, dimana salah satu penjabaran dapat menggunakan diagram canvas. Minimal ada Sembilan elemen yang akan ditampilkan dalam diagram canvas antara lain:

1. Customer Segments (Target Pelayanan), Apapun jenis bisnis yang dijalankan termasuk dalam kegiatan aksi perubahan, penentuan segmentasi pelanggan atau target dari pelayanan publik harus dilakukan dengan tepat di awal. Penentuan siapa yang menjadi target pelayanan, siapa saja yang berpotensi memanfaatkan pelayanan. Pada target pelayanan aksi perubahan ini saya mengidentifikasi ada tiga target pasar pertama masyarakat pemilik tanah (dapat perorangan maupun badan hukum), kemudian pemerintah desa (meskipun juga sebagai pelaksana layanan), dan terakhir pemerintah daerah (atau sector publik lainnya)
2. Value Proposition (Nilai Tawar), leader harus mengetahui bagaimana suatu bisnis atau aksi perubahan bisa bermanfaatnya bagi para pelanggan. Value proposition akan menjabarkan beberapa keunggulan dan manfaat yang ditawarkan oleh suatu aksi perubahan kepada pengguna layanan. Supaya lebih mendetil dapat dipandu dengan beberapa pertanyaan berikut
  - a. Apa keunggulan inovasi (aksi perubahan)?
  - b. Manfaat apa yang akan didapat pelanggan?
  - c. Apa yang menjadi pembeda?

Dalam perencanaan aksi ini saya focus pada beberapa hal seperti:

- a. Performa, dimana dengan memberikan penawaran bahwa program PTSL-TLJ akan selesai sesuai jadwal dengan kualitas yang lebih baik;
- b. Kustomisasi (ubahan), dimana produk pelayanan pendaftaran tanah dapat disesuaikan dengan keperluan yang ada dalam hal ini sebagai peta dasar pembuatan Surat Tanah Bergeoreferensi; dan
- c. Risk Reduction, dimana dengan dijalankan akper ini mengurangi resiko tanah yang akan didaftar masih bermasalah, juga meminimalisir sengketa tanah didesa.



3. Channel (media pelayanan), bagaimana aksi perubahan ini menyediakan media interaksi antara bisnis dengan konsumen untuk menyampaikan produk dan layanannya. Penentuan channel adalah salah satu faktor penentu kesuksesan dalam berbisnis. Pikirkan dengan baik channel apa saja yang akan digunakan untuk menjangkau pelanggan, misalnya dengan media sosial, ads, marketplace, dan website. Pelayanan di dalam aksi perubahan ini pertama melalui pelayanan administrasi desa guna pembuatan surat tanah yang bergeoreferensi dan yang kedua adalah penyelesaian Program PTSL-TLJ.
4. Relationship (hubungan antar stakeholder), dimana dalam akperini juga harus diidentifikasi dan ditentukan bagaimana pola komunikasi yang akan dilakukan antar stakeholder seperti penyampaian dokumen pertanggungjawaban kepada kasubag tata usaha, koordinasi dengan pemerintah desa dan lain sebagainya
5. Revenue Streams (sumber penghasilan), dimana dalam aksi perubahan kali ini saya artikan sebagai faktor pembiayaan. Bagaimana kegiatan-kegiatan dalam aksi perubahan ini dibiayai, dan bagaimana pertanggungjawabannya.
6. Key Resource (sumberdaya), dimana diperlukan sumber daya yang sesuai untuk mendukung aktivitas aksi perubahan ini. Key resource merupakan daftar sumber daya yang sebaiknya dimiliki suatu bisnis untuk mewujudkan value proposition. Key resource bisa dikategorikan ke dalam 4 tipe, yakni
  - a. Physical resource: gedung, tempat usaha, mesin, kendaraan, produk atau bahan baku.
  - b. Intellectual resource: hak cipta, merek, paten, partnership, trademark.
  - c. Human resource: sumber daya manusia, orang yang menjalankan aktivitas perusahaan.
  - d. Financial resource: dana, saldo tunai, kredit, dan sebagainya
7. Key Activities (Kegiatan), dimana perlu diidentifikasi kegiatan apa saja yang harus dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini
8. Key Partnership (stakeholder), dimana perlu diidentifikasi siapa saja yang terlibat sebelum dibuat kuadran stakeholdernya; terakhir
9. Cost Structure (struktur biaya/pembiayaan) dimana kita harus dapat mengidentifikasi pembiayaan apa saja yang mungkin muncul dalam menjalankan seluruh kegiatan rencana aksi ini;

Meskipun sudah memenuhi Sembilan unsur dalam penyusunan canvas inovasi, karena kita bergerak di sector publik (pemerintahan) dengan penyelenggaraan pelayanan maka perlu faktor tambahan guna penngendalian agar sesuai dengan perencanaan seperti:

1. Payung Hukum, dimana dalam melakukan aksi perubahan masih didalam koridor hukum yang ada (sesuai dengan peraturan perundangan);
2. Hambatan, dimana ketika kita berhasil mengidentifikasi hambatan maka tim aksi perubahan akan lebih siap menghadapinya (condong ke arah mitigasi risiko);
3. Akuntabilitas, dimana era perbaikan pelayanan dalam lingkup reformasi birokrasi dituntut adanya akuntabilitas dalam setiap kegiatan;

4. Mitigasi Risiko, dimana mempersiapkan beberapa sumberdaya, rencana guna mengatasi hambatan, kendala, dan masalah yang mungkin bisa muncul ketika melakukan kegiatan aksi perubahan;
5. Keberlanjutan, diharapkan aksi perubahan ini tidak berhenti sebatas tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas namun bisa dikembangkan dan dilaksanakan setrusnya (terjamin keberlanjutannya)

Secara singkat hasil identifikasi faktor yang dituangkan dalam canvas inovasi dapat dilihat pada tabel II.3

Tabel II. 3. Model Aksi Perubahan

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>STAKEHOLDER</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentor (Kepala Kantor)</li> <li>2. Coach</li> <li>3. Internat BPN (Pejabat Pengawas, Fungsional dan PPNPM)</li> <li>4. Aparat Desa</li> <li>5. Camat</li> <li>6. Kepala Bidang Pertanahan</li> <li>7. Kepala Bagian Tata Pemerintahan</li> <li>8. APH (kejaksaan dan kepolisian)</li> </ol> | <p>KEGIATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan</li> <li>2. Realisasi PTSL-TLJ</li> <li>3. Sosialisasi</li> <li>4. Pelatihan Surat Tanah</li> <li>5. Pelatihan Pemetaan</li> <li>6. Pembuatan Surat Tanah</li> </ol> | <p>NILAI TAWAR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian PTSL-TLJ yang tepat waktu</li> <li>2. Mengurangi Permasalahan pertanahan didesa</li> <li>3. Produk Pelayanan Pertanahan yang dimanfaatkan</li> <li>4. Proses Pelayanan Pertanahan menjadi optimal</li> </ol> | <p>HUBUNGAN ANTAR STAKEHOLDER</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian pertanggungjawaban kepada Kasubag</li> <li>2. Dukungan data dari Seksi lainnya</li> <li>3. Pelaksanaan pelatihan Surat Tanah oleh Fungsional seksi 2 dan Pemetaan oleh fungsional Seksi 1</li> <li>4. Aparat Desa sebagai pelaksana layanan administrasi pertanahan desa</li> <li>5. Pemda melalui Kabid Pertanahan dan Kabag Tata Pemerintahan mendukung dan memfasilitasi</li> <li>6. APH dalam rangka Evaluasi</li> </ol> | <p>TARGET PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat Desa</li> <li>2. Pemilik Tanah</li> <li>3. Pemerintah Daerah</li> </ol> |
|  | <p>SUMBER DAYA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumberdaya manusia</li> <li>2. Teknologi tepat guna</li> <li>3. Narasumber</li> <li>4. Anggaran sosialisasi dan puldatan PTSL-TLJ</li> <li>5. Komitmen bersama</li> </ol>     |  | <p>PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Pertanahan di Desa</li> <li>2. PTSL-TLJ</li> </ol>   |  |
| <p>BIAYA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya rapat koordinasi</li> <li>2. Biaya transport dan konsumsi sosialisasi</li> <li>3. Biaya Pelatihan</li> <li>4. Honor pembuatan aplikasi (jika memungkinkan)</li> </ol>   |  | <p>HAMBATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas sdm didesa yang tidak merata</li> <li>2. Ada reaksi penolakan</li> </ol>  | <p>MITIGASI RISIKO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lambat dalam transfer ilmu ke aparat desa</li> <li>2. PTSL-TLJ belum memiliki juknis yang lengkap</li> <li>3. Miss komunikasi dengan APH</li> <li>4. Anggaran yang belum tersedia</li> <li>5. Ketersediaan waktu yang hanya 60 hari kalender</li> </ol>   |  |
| <p>PAYUNG HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UUPA</li> <li>2. PP 24 Tahun 1997</li> <li>3. PP 18 Tahun 2020</li> <li>4. PMNA 3 Tahun 1997</li> <li>5. Permen ATR 16 Tahun 2020</li> </ol>   | <p>AKUNTABILITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurunnya permasalahan pertanahan di desa</li> <li>2. Pelayanan pertanahan semakin optimal (tepat waktu)</li> </ol>  |  | <p>KEBERLANJUTAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusul untuk desa lain yang akan dijadikan target PTSL-TLJ</li> <li>2. Dilakukan pelatihan dengan operator desa setiap awal tahun anggaran</li> <li>3. Difasilitasi perlengkapan dan anggaran oleh pemda karena termasuk dalam layanan tata kelola pemerintahan desa</li> </ol>   |  |

Sumber : Analisis 2023

Adanya aksi perubahan (inovasi) ini diharapkan memberikan manfaat bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) pada umumnya dan Kantor Pertanahan Hulu Sungai Tengah pada khususnya, serta bermanfaat bagi masyarakat baik perorangan, badan hukum dan pemerintahan daerah atau desa serta stakeholder terkait, tentunya dibidang pertanahan dan tata ruang. Ada 3 (tiga) kelompok tujuan berdasarkan waktunya, antara lain

1. Tujuan Jangka Pendek, dimana tujuan ini biasa berorientasi pada output kegiatan dan berdampak langsung melalui output kegiatannya. Jangka waktu memperoleh output awal pelaksanaan s.d. 60 hari kedepan selama proses rencana aksi dijalankan. Beberapa output yang diharapkan dapat diperoleh antara lain:
  - a. Foto tegak dan peta bidang desa
  - b. Masyarakat Melek Peta dengan tagline MEPET
  - c. Terbangunya Sistem Administrasi Pertanahan Desa dengan tagline SITANAH-DESA
  - d. Surat Tanah yang memiliki georeferensi SKT dan SPPFBT 2.0
2. Tujuan Jangka Menengah (outcome), dimana tujuannya merupakan efek keberlanjutan dari beberapa output yang pada dasarnya:
  - a. Memberikan edukasi dan mensosialisasikan Program Kerja Kementerian ATR/BPN Kepada Masyarakat
  - b. Masyarakat teredukasi pentingnya legalisasi asset dan administrasi pertanahan yang baik

Yang diharapkan memberikan benefit pada

- i. Menurunnya jumlah sengketa pertanahan di desa;
  - ii. Tata kelola pertanahan di desa yang lebih baik;
  - iii. Meningkatkan perekonomian desa melalui sector pertanahan
3. Tujuan jangka Panjang (goal), dimana dengan keberlanjutan system ini akan bermanfaat bagi stakeholder lainnya dalam pengambilan keputusan dan kebijakan khususnya Pemerintah daerah. Serta Terwujud Sistem Multipurpose Kadastral.

Terkait kelayakan inovasi yang akan dijadikan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas kali ini dilihat dari beberapa parameter, antara lain:

1. Kelayakan Administrasi, dimana secara umum kelayakan administrasi dapat dilihat secara kesesuaian dengan Standart Operasional Prosedur yang telah ada, serta penganggaran yang dapat di cover oleh Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor pertanahan terutama kegiatan-kegiatan yang melibatkan pihak internal kantor Pertanahan. Aksi perubahan yang akan dilaksanakan ini secara prosedur tidak menyalahi peraturan karena sebelum disahkan Peta Bidang Tanah dalam kegiatan PTSL-TLJ perlu diumumkan di desa selama 7 hari, sehingga Pemanfaatan Peta Desa untuk keperluan administrasi pertanahan didesa tidak terlalu meyimpang dari standar prosedur yang ada. Terkait dengan administrasi keuangan, untuk beberapa

kegiatan dapat dicover beberapa anggaran yang memiliki kesesuaian kegiatan, seperti sosialisasi. Kegiatan sosialisasi dalam PTSL-TLJ yang digunakan untuk mensosialisasi program PTSL-TLJ dapat juga digunakan untuk keperluan edukasi masyarakat terkait pentingnya administrasi pertanahan, dan legalisasi asset.

2. Kelayakan Sumber Daya, dimana pelaksanaan aksi perubahan ini sumber daya manusia tiap tim sebagian besar sudah mencukupi. Karena ini merupakan sistem eksternal yang diinisiasi oleh unsur Kantor Pertanahan, maka unsur desa yang kemungkinan besar sumber daya manusianya tidak merata. Hal ini dimitigasi dengan pelatihan pembuatan surat tanah sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Agraria No. 3 Tahun 1997, dan pemetaan sederhana untuk memperoleh data georeferensi yang akan di informasikan juga pada surat tanah.
3. Kelayakan Teknis, dimana secara teknis dimungkinkan dikembangkan system administrasi pertanahan desa (SIPETA DESA) walaupun masih menggunakan teknologi sederhana seperti pemanfaatan MS-WORD, goggle earth, dan system A-GPS di ponsel pelaksana.
4. Kelayakan Regulasi, dimana pengelolaan Sistem Administrasi Pertanahan Desa sebenarnya sejalan dengan ketentuan dalam pasal 24 UU no. 6 tahun 2014 tentang Desa (UU-DESA) j.o. pasal 5 ayat 2 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 47 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (PERMENDAGRI-APD) yang merupakan salah satu dari asas pemerintahan desa. Selain itu terkait pemanfaatan database geospasial sudah sesuai dengan UU No. 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial

### **II.2.2. Penjadualan dan Pendanaan Kegiatan Aksi Perubahan**

Ada beberapa uraian tahapan kegiatan aksi perubahan dalam optimalisasi pemanfaatan database geospasial pertanahan dan tata ruang program pendaftaran tanah sistematis lengkap terintegrasi luar jawa (ptsl-tlj) melalui perbaikan sistem administrasi pertanahan desa pada wilayah kerja kantor pertanahan kabupaten hulu sungai tengah dapat dilihat dalam mildstone kegiatan aksi perubahan pada gambar 5. Dimana kegiatan dan tahapan secara sederhana diuraikan sebagai berikut:

1. Kegiatan Perencanaan dan Pembuatan Tim Efektif
  - a. Tahapan Perencanaan Penganggaran
  - b. Tahapan Penentuan SOP
  - c. Tahapan Penjadualan (mildstone)
2. Kegiatan Membangun Sistem dan Transfer pengetahuan
  - a. Tahapan Penyelesaian PTSL-TLJ
  - b. Tahapan inventaris dan mensosialisasikan penggunaan database geospasial pertanah dan tata ruang di desa melalui Sistem Administrasi Pertanahan Desa (SITANAH-DESA)

- c. Tahapan Pelatihan ke Aparat Desa sehingga masyarakat khususnya desa mengetahui dan dapat membaca peta
- 3. Kegiatan Pelaksanaan Sistem
  - a. Penerapan SITANAH-DESA pada permohonan pembuatan Surat Tanah
- 4. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

Untuk lebih jelas mengenai tahapan, penganggaran, serta penjadwalan dapat dilihat pada Tabel II.4.

Tabel II. 4. Perjadualan dan Rencana Penganggaran

| No            | Kegiatan                                  | Tahapan  | Perihal   | Penganggaran                             | Waktu                            |                          |     |                          |     |     |     |     | KET |                                   |
|---------------|---|--|---|--|----------------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------|
|               |   |  |   |  | W 1                              | W 2                      | W 3 | W 4                      | W 5 | W 6 | W 7 | W 8 |     |                                   |
| 1             | 2   | 3  | 4   | 5  | 6                                | 7                        | 8   | 9                        | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |                                   |
| 1             | Perencanaan dan Pembuatan Tim Efektif     | Perencanaan dan Penganggaran   | 1. Rapat Persiapan<br>2. Rapat Koordinasi<br>3. ATK   | 300.000<br>300.000<br>500.000            | 3 s.d. 7 Agustus 2023            |                          |     |                          |     |     |     |     |     |                                   |
|               |   | Penentuan SOP  | Rapat Koordinasi  | 300.000                                  | 8 s.d. 11 Agustus 2023           |                          |     |                          |     |     |     |     |     |                                   |
|               |   | Penjadualan  | Rapat Koordinasi  | 300.000                                  |                                  | 10 s.d. 11 Agustus 2023  |     |                          |     |     |     |     |     |                                   |
| 2             | Membangun Sistem dan Transfer Pengetahuan | Penyelesaian PTSL-TLJ  | 1. Sosialisasi<br>2. Pembuatan Foto Tegak<br>3. Pencetakan Peta Desa Skala 1:10000                              | 2.400.000<br>60.000.000<br>3.200.000     | 2 Agustus s.d. 3 September 2023  |                          |     |                          |     |     |     |     |     | Given<br>DIPA<br>(65.600<br>.000) |
|               |   | inventaris dan mensosialisasikan penggunaan database geospasial pertanah dan tata ruang di desa melalui Sistem Administrasi Pertanahan Desa (SITANAH-DESA) | 1. Sosialisasi kegiatan<br>2. Rapat Koordinasi<br>3. Pembuatan metadata geospasial<br>4. Data input             | 600.000<br>300.000<br>800.000<br>800.000 | 15 Agustus s.d. 5 September 2023 |                          |     |                          |     |     |     |     |     |                                   |
|               |   | Pelatihan ke Aparat Desa sehingga masyarakat khususnya desa mengetahui dan dapat membaca peta  | 1. Honor pelatihan pembuatan surat tanah<br>2. Konsumsi<br>3. Honor Pelatihan Pemetaan Sederhana<br>4. Konsumsi | 320.000<br>300.000<br>320.000<br>300.000 |                                  | 1 s.d. 20 September 2023 |     |                          |     |     |     |     |     |                                   |
| 3             | Pelaksanaan Sistem                        | Melayani mesyarakat desa dalam membuat surat tanah   | 1. Transport Fasilitator dan Pendamping (transport dalam kota petugas 8 desa)<br>2. ATK (kertas 8ntuk 8 desa)   | 1.200.000<br>800.000                     |                                  |                          |     | 1 s.d. 30 September 2023 |     |     |     |     |     |                                   |
| 4             | Monitoring dan Evaluasi                   | Monitoring dan pengendalian kegiatan   | 1. Rapat Koordinasi<br>2. ATK<br>3. Dokumentasi<br>4. Pelaporan   | 300.000<br>200.000<br>200.000<br>200.000 | 3 Agustus s.d. 20 September 2023 |                          |     |                          |     |     |     |     |     |                                   |
|               |   | Evaluasi   | Rapat   | 300.000                                  |                                  |                          |     |                          |     |     |     |     |     |                                   |
| <b>JUMLAH</b> |   |  |   | <b>74.240.000</b>                        |                                  |                          |     |                          |     |     |     |     |     |                                   |

Sumber : Analisis 2023

### II.2.3. Tim Efektif

Beberapa pihak (stakeholder) yang dapat diidentifikasi guna menjalankan rencana aksi ini secara garis besar terdapat 2 (dua) pihak pertama pihak internal Kantor Pertanahan, dimana ada beberapa asisten penata kadastral dan penata kadastral, kemudian beberapa penata pertanahan, dan beberapa pejabat pengawas khususnya Kasubag Tata Usaha, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, serta Kepala Seksi Penataan Pertanahan. Kedua adalah pihak eksternal tentunya kepala desa dan aparatnya sebagai penerima manfaata langsung, serta unit organisasi pmda seperti Kepala Bidang Pertanahan pada Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan, kemudian kepala bagian Tata Pemerintahan pada Sekretariat Daerah, dan Camat terkait. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel II.5

Tabel II. 5. Identifikasi Stakeholder

| No | Stakeholder   | Peran   | Hubungan Kerja         |
|----|---|---|------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4                      |
| 1  | Kepala Kantor Pertanahan                                      | Sebagai mentor dan pembina kegiatan aksi perubahan          | Atasan langsung        |
| 2  | Kepala Seksi SP   | Innovator, koordinator                                      |                        |
| 3  | Kepala Seksi PHP  | Pengembangan SOP, Input pengembangan aksi, evaluator intern | Rekan Kerja            |
| 4  | Kepala Seksi P2   | Pengembangan SOP, Input pengembangan aksi, evaluator intern | Rekan Kerja            |
| 5  | Kepala Seksi Pengadaan Tanah                                  | Pengembangan SOP, Input pengembangan aksi, evaluator intern | Rekan Kerja            |
| 6  | Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa             | Pengembangan SOP, Input pengembangan aksi, evaluator intern | Rekan Kerja            |
| 7  | Kasubag Tata Usaha  | Pengembangan SOP, Input pengembangan aksi, evaluator intern | Rekan Kerja            |
| 8  | Fungsional Penata Kadastral dan/atau Asisten Penata Kadastral | Trainer, penyusunan dan pelaksanaan aksi perubahan          | Rekan Kerja            |
| 9  | Fungsional Penata Pertanahan                                  | Trainer, penyusunan dan pelaksanaan aksi perubahan          | Rekan Kerja            |
| 10 | Unsur PPNPM dan pegawai lainnya                               | Support sistem  | Rekan Kerja            |
| 11 | Kepala Desa   | Dukungan Aksi Kerja dan pengguna sistem                     | Mitra kerja organisasi |
| 12 | Perangkat Desa Terkait  | Pelaksana Sistem  | Mitra kerja organisasi |
| 13 | Kepala Bidang Pertanahan Dinas Perkintan                      | Input pengembangan aksi, evaluator eksternal                | Mitra kerja organisasi |

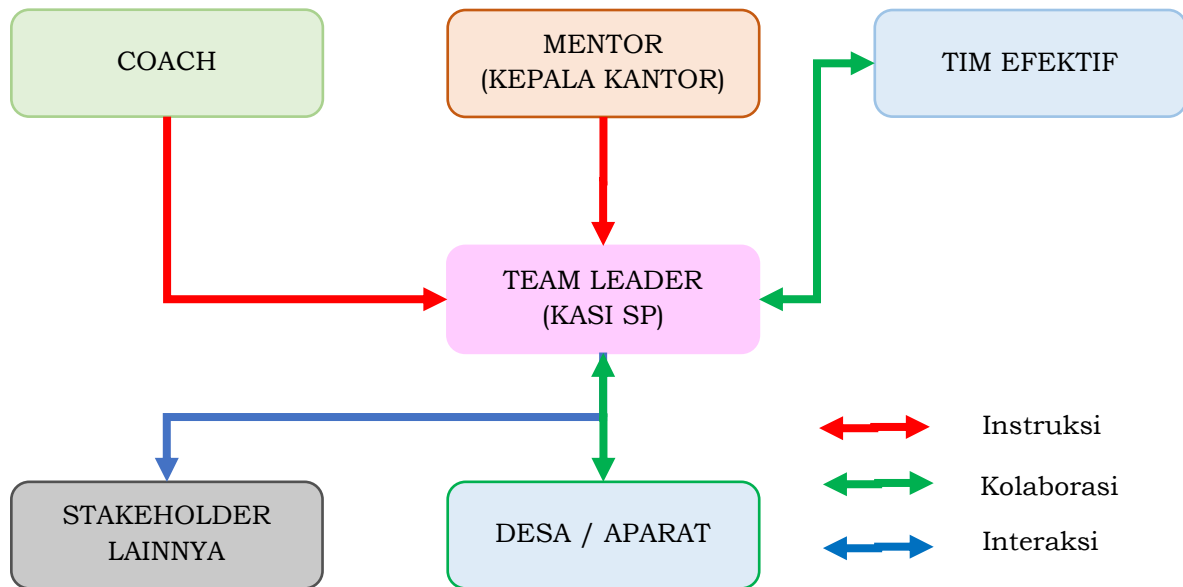


| No | Stakeholder   | Peran  | Hubungan Kerja         |
|----|---|--|------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4                      |
| 14 | Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kab. HST             | Input pengembangan aksi, evaluator eksternal | Mitra kerja organisasi |
| 15 | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Dinas Transmigrasi dan Desa | Input pengembangan aksi, evaluator eksternal | Mitra kerja organisasi |
| 16 | Camat   | Input pengembangan aksi, evaluator eksternal | Mitra kerja organisasi |
| 17 | Unit Kerja lainnya di wilayah Kab. HST                                  |  | Mitra kerja organisasi |
| 18 | Perbankan (institusi permodalan)  |  | Mitra kerja organisasi |
| 19 | Masyarakat Pemilik Tanah  |  | Mitra kerja organisasi |

Sumber : analisis 2023

Ada beberapa cara dalam menganalisis hubungan antar stakeholder ini salah satunya dengan menggunakan Sosial Network Analysis atau menggunakan Net-Map, dimana analisis didasarkan pada kategorisasi stakeholder yang dilakukan dengan menggunakan matriks pengaruh (*influencer*) dan kepentingan (*interest*). Adapun kriteria tingkat pengaruh (*influence*) ditetapkan berdasarkan hasil sintesis kajian literatur, yaitu dilihat dari, pertama kemampuan stakeholder memperjuangkan aspirasi dalam perencanaan pembangunan aksi perubahan. Kedua kontribusi stakeholder dalam mengalokasikan sumber daya untuk perencanaan pembangunan aksi perubahan. Ketiga kemampuan stakeholder membentuk jaringan/relasi dengan stakeholder lainnya. Keempat kapasitas stakeholder dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan; dan Kemampuan stakeholder menjatuhkan sanksi yang layak untuk stakeholder lainnya (Overseas Development Administration, 1995; IFC, 2007; Reed, et al., 2009).

Beberapa stakeholder memiliki beberpa derajat hubungan seperti mentor dan coach yang memberikan bimbingan, dukungan, dan pendampingan kepada team leader atau bisa diistilahkan instruksi, atau hubungan sebaliknya yang biasa disebut koordinasi. Kemudian terhadap beberapa stakeholder interen yang memiliki derajat hubungan dua arah yang dapat diistilahkan kolaborasi. Dengan stakeholder eksternal yang dibagi menjadi 2 kelompok pertama yang terdiri dari desa, kabag pertanahan, kabag tapem yang memiliki hubungan dua arah sebagai kolaborasi, dan kelompok yang lain hanya memiliki hubungan satu arah hanya berinteraksi. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 2.2



Gambar 2. 2. Struktur Tim Efektif  
Sumber : Analisis 2023

Sedangkan kriteria tingkat kepentingan (interest), ditetapkan berdasarkan hasil sintesis kajian literatur yaitu dilihat dari, pertama keterlibatan stakeholder dalam seluruh tahapan perencanaan pembangunan aksi perubahan. Kedua keselarasan manfaat yang akan diterima stakeholder dengan manfaat dari perencanaan pembangunan rencana aksi. Ketiga kewenangan yang dimiliki stakeholder dalam mendukung kegiatan perencanaan pembangunan rencana aksi. Keempat keterkaitan Program yang diusulkan stakeholder dengan program perencanaan pembangunan rencana aksi. Kelima tingkat ketergantungan stakeholder terhadap perencanaan pembangunan (Overseas Development Administration, 1995; IFC, 2007; Reed, et al., 2009). Hasil dari analisis tersebut dapat dikategorikan dalam 4 kelompok dan ditampilkan dalam matrik pengaruh kepentingan sebagaimana ditunjukkan dalam gambar 3.4. Keempat kelompok tersebut antara lain:

1. *Key players* merupakan stakeholder yang aktif karena mempunyai kepentingan dan pengaruh yang tinggi terhadap perencanaan pembangunan rencana aksi.
2. *Context setters* merupakan stakeholder yang memiliki pengaruh yang tinggi tetapi sedikit kepentingan terhadap perencanaan pembangunan rencana aksi, sehingga dapat menjadi risiko yang signifikan untuk dipantau.
3. *Subjects* merupakan stakeholder yang memiliki kepentingan yang tinggi tetapi pengaruhnya rendah dan walaupun mereka mendukung terhadap perencanaan pembangunan rencana aksi, kapasitasnya terhadap dampak mungkin tidak ada. Stakeholder ini dapat menjadi berpengaruh jika membentuk aliansi dengan stakeholders lainnya.
4. *Crowds* merupakan stakeholder yang memiliki sedikit kepentingan dan pengaruh terhadap hasil yang diinginkan dan hal ini menjadi pertimbangan untuk mengikutsertakannya dalam pengambilan keputusan atau bisa juga sebagai potensi

untuk “menghambat” proses rencana aksi yang akan dijalankan. Pengaruh dan kepentingan akan mengalami perubahan dari waktu ke waktu, sehingga perlu menjadi bahan pertimbangan.



Gambar 2. 3. Matrik Peran Stakeholder  
Sumber : Analisis 2023

Setelah penentuan dan pemetaan hubungan antar stakeholder maka langkah berikutnya adalah membentuk beberapa tim agar aksi perubahan ini dapat berjalan sebagaimana mestinya. Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan ini dibagi menjadi beberapa kategori berdasarkan tugas dan fungsi tim efektif yang dapat dilihat pada tabel II.6, antara lain

- a. Penyiapan data geospasial pertanahan dan tata ruang serta pengembangan aplikasi (TIM A).
- b. Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (TIM B).
- c. Evaluator (TIM C).

Tabel II. 6. Pembentukan Tim Efektif

| No | Nama Tim | Anggota Tim   | Job Desk  |
|----|----------|---|---|
| 1  | 2        | 3   |   |
| 1  | TIM A    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi S.P</li> <li>2. Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral</li> <li>3. Fungsional Penata Pertanahan</li> <li>4. Unsur PPNPM dan pegawai lainnya</li> <li>5. Aparat Desa</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun jaringan komunikasi</li> <li>2. Menyiapkan data, serta pengembangan aplikasi</li> <li>3. Pemberian pelatihan pemetaan sederhana dan dokumentasi administrasi</li> <li>4. Mencoba system dalam aksi perubahan</li> </ol> |
| 2  | TIM B    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor Pertanahan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi input masukan terhadap rencana aksi dari perencanaan s.d. evaluasi</li> </ol>   |

| No | Nama Tim | Anggota Tim   | Job Desk   |
|----|----------|---|--|
| 1  | 2        |   | 3  |
|    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pejabat Pengawas di Lingkungan Kantor Pertanahan etrmasik</li> <li>Kepala seksi SP (team leader)</li> <li>3. Kepala Desa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun SOP</li> <li>3. Memberikan evaluasi terhadap aksi perubahan</li> </ul>                                  |
| 3  | TIM C    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Team Leader</li> <li>3. Unsur dari Pemerintahan daerah</li> <li>4. Camat</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi input masukan terhadap rencana aksi terutama pada perencanaan</li> <li>2. Evaluator eksternal</li> </ul> |

Sumber: Analisis 2023

## **BAB III**

### **DISKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

Pelaksanaan Aksi Perubahan diperlukan adanya suatu proses kepemimpinan. Proses kepemimpinan sendiri diperlukan guna memastikan suatu organisasi mencapai tujuan yang telah direncanakan. Beberapa proses kepemimpinan yang dilakukan dalam implementasi aksi perubahan kali ini adalah membangun Integritas dalam organisasi, meningkatkan budaya pelayanan, manajemen sumberdaya manusia (tim) dan terakhir koordinasi.

#### **III.1. MEMBANGUN INTEGRITAS DALAM ORGANISASI**

Integritas merupakan gambaran individu dalam suatu organisasi yang terlihat dari perilaku dan tindakan sehari-hari. Terkadang integritas ditunjukkan melalui konsistensi antara ucapan dan keyakinan yang tercermin dalam perbuatan sehari-hari. Beberapa ahli juga berpendapat integritas merupakan cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral. Integritas diawali dengan berpikir bukan berkata. Berpikir melahirkan pengetahuan, pemahaman, nilai, keyakinan dan prinsip. Setelah memperoleh beberapa hal tersebut dari berpikir maka individu dalam organisasi dapat mengimplementasikan melalui perkataan (berkata) dan tingkah laku (bertindak), sehingga integritas adalah konsistensi antara pikiran perkataan dan perbuatan individu dalam organisasi sesuai dengan norma yang telah disepakati bersama.

Membangun integritas merupakan hal yang tersulit dalam pelaksanaan aksi perubahan kali ini. Meskipun telah ada norma-norma pelayanan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), norma tersebut tidak serta-merta dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan. Hal tersebut dikarenakan ada beberapa pihak diluar Kementerian ATR/BPN seperti unsur pemerintahan desa, unsur masyarakat, dan unsur pemerintah daerah. Pembangunan Integritas perlu dibangun mulai dari diri sendiri baik sebagai pemimpin maupun sebagai bagian dari tim. Sebagai pemimpin saya harus dapat memberikan contoh bagaimana harus bersikap yang mencerminkan suatu integritas, seperti bagaimana menciptakan lingkungan kerja yang baik, bagaimana bertanggung jawab baik terhadap tugas-tugas organisasi maupun tanggung jawab terhadap tim. Serta yang tidak kalah penting bagaimana seorang pemimpin dapat membuat individu dalam tim yang dipimpinnya memiliki integritas.

Setelah integritas dalam diri (sebagai pemimpin aksi perubahan dan pejabat pengawas di bidang survey dan pemetaan) terbeangun maka dilanjutkan dengan membangun integritas dalam tim intern kantor pertanahan. Membangun integritas dalam tim intern memiliki tingkatan termudah karena norma dan budaya pelayanan yang diacu hampir sama. Pembangunan integritas individu tim internal ini saya lakukan dengan melaksanakan rapat koordinasi awal untuk menjelaskan maksud, tujuan dan tata cara yang direncanakan dalam aksi perubahan dan memberikan kebebasan kepada tim untuk

menambah memperbaiki bahkan beberapa kasus merevisi beberapa rencana seperti penggunaan aplikasi untuk pemetaan partisipatif dimana dengan alasan kemudahan dan kesiapan pihak desa akhirnya diputuskan secara bersama pemetaan masih menggunakan peta manual (hardcopy) dengan pengambilan koordinat memanfaatkan geotagging aplikasi googlemap dan lainnya (lebih fleksibel dan familiar dengan petugas desa). Selain itu dalam pekerjaan sehari-hari juga diberikan penjelasan benefit yang diperoleh jika aksi perubahan ini dapat terwujud tepat waktu baik bagi saya, organisasi, terpenting bagi individu tim (karena memang sebagian besar pekerjaan teman-teman yang tergabung dalam tim akan dipermudah dengan berjalannya aksi perubahan ini seperti penyelesaian Peta Bidang Tanah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Terintegrasi Luar Jawa dan Pemenuhan Target Sertipikat Hak Atas Tanah pada Program Kluster 1 Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap). Hal-hal tersebut berdampak dalam individu tim internal lebih merasa memiliki dan perlu akan aksi perubahan ini. Selain itu membuat individu dalam tim internal secara sadar maupun tidak sadar akan terbangun integritas dalam tim kerja maupun organisasi. Selain langkah persuasive (kebebasan berpendapat anggota tim, pendekatan secara individu maupun kelompok) juga dilakukan langkah preventif melalui penyusunan dokumen perencanaan yang memuat indikator keberhasilan tiap tahapan aksi perubahan. Langkah preventif ini juga dimaksudkan sebagai guideline dalam pelaksanaan pekerjaan aksi perubahan.

Sementara itu dalam membangun integritas dari tim eksternal seperti unsur dari pemerintah daerah setempat, saya lebih cenderung memberikan sosialisasi pentingnya aksi perubahan. Untuk unsur Pemda dimana individu didalamnya lebih terbuka dan memiliki latar Pendidikan yang tinggi, materi sosialisasi terkait benefit dari implementasi aksi perubahan dan juga risiko-risiko yang mungkin terjadi jika tidak segera di implementasikan aksi perubahan. Sedangkan terhadap unsur pemerintah desa dan masyarakat dengan berbagai latar belakang Pendidikan maka saya mencoba melakukan sosialisasi dengan menitik beratkan pada resiko yang akan terjadi (perspektif negative), karena manusia cenderung akan memperhatikan dan merespons informasi informasi yang membawa dampak buruk kepada mereka. Selain sosialisasi terhadap unsur pemda tim internal harus dapat memberikan contoh dimana budaya pelayanan yang dimiliki ASN tetap berlaku tanpa membedakan latar belakang penerima layanan bahkan bukan jobdeks ASN tersebut. Sebagai contoh tim intern (dari kantor pertanahan) diharapkan mampu memberikan informasi terkait perpajakan permodalan dan lain sebagainya sesuai dengan batas kewajaran, atau tim internal dapat memfasilitasi antara masyarakat dan stake holder terkait seperti perbankan, dinas lain sebagai bagian akses reforma agraria (permodalan, bantuan pertanian, dan lain sebagainya). Hal-hal tersebut berpengaruh terutama terhadap tingkat partisipasi masyarakat dan partisipasi unsur pemda dalam implementasi aksi perubahan, serta peningkatan pelayanan oleh kantor pertanahan, kantor desa, maupun pelayanan lainnya yang diselenggarakan pemda (legalisasi BMD, Perpajakan, Penetapan batas administrasi dan lain-lain)

### **III.2. MANAJEMEN PELAYANAN**

Secara normative pelayanan public didefinisikan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dimana dalam pasal 1 angka 1 pelayanan public merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan perundang undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara Pelayanan Publik. Suatu organisasi penyelenggara pelayanan publik khususnya pelayanan public bidang pertanahan seperti yang dilakukan Kementerian ATR/BPN sudah banyak memanfaatkan teknologi digital dan teknologi Informasi guna mempermudah pelayanan pertanahan. Beberapa teknologi informasi yang dihadirkan oleh Kementerian ATR/BPN dalam mempermudah dan efisiensi pelayanan antara lain portal kkpweb yang terintegrasi dengan geokkp sebagai editor spasial, kemudian ada portal bhumi yang memberikan beberapa informasi geospasial pertanahan dan tata ruang yang dapat diakses masyarakat umum dan lain sebagainya.

Implementasi aksi perubahan ini juga memanfaatkan teknologi Informasi dengan adanya portal pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah pada masing-masing desa target. Meskipun belum terkoneksi langsung secara digital karena alasan biaya dan efisiensi waktu serta sumberdaya manusia, diharapkan portal SITANAH DESA ini dapat berkembang seperti portal geokkp-nya Kementerian ATR/BPN dan menjadi pilot project desa-desa lainnya. Halaman portal tersebut juga dapat dilihat pada gambar III.2

### **III.3. PENGELOLAAN SUMBERDAYA MANUSIA (TIM)**

Setelah membangun integritas individu-individu dalam tim tugas saya sebagai pemimpin tim dan pejabat pengawas di bidang survey dan pemetaan adalah mengelola dan/atau memajemen sumberdaya dalam tim. Dalam pengelolaan sumberdaya manusia sebagaimana sebelumnya telah ditetapkan tim efektif diharapkan tim ini mampu bekerja dengan baik bersama untuk mencapai tujuan secara efisien dan produktif khususnya implementasi aksi perubahan. Beberapa karekteristik tim efektif yang diperlukan dalam kegiatan implementasi aksi perubahan antara lain:

1. Komunikasi, dimana setiap individu dalam tim dapat terjalin komunikasi yang baik sehingga situasi dalam tim lebih hidup. Hal ini akan membuat tugas dalam tim diselesaikan dengan lebih baik cepat dan efisien. Komunikasi yang baik juga menghindari konflik kepentingan dalam tim;
2. Kolaborasi, dimana tahapan selanjutnya setelah komunikasi terbangun diharapkan antara anggota tim terjalin kolaborasi yang baik dalam menuju tujuan tim (organisasi);
3. Pembagian tugas yang tepat, dimana kolaborasi akan berjalan lebih baik seandainya pemimpin mampu memetakan keahlian dalam tim dan membagi beberapa tugas kepada orang yang tepat untuk meningkatkan efisiensi sumberdaya dan waktu;

4. Fleksibilitas, dimana dalam tim ada beberapa anggota yang memiliki keahlian yang sama sehingga dapat mencakup beberapa tugas seandainya ada kendala, serta dalam tim diharapkan lebih fleksibel dalam menghadapi dinamika tugas yang ditetapkan.

Untuk memastikan semua anggota tim telah dipetakan dan ditempatkan sesuai dengan keahliannya dibuatlah Surat Keputusan Kepala Kantor Tentang Tim Efektif dalam Implementasi Rencana Aksi dengan nomor 88/SK-63.07/VIII/2023 tanggal 03 Agustus 2023.

#### **III.4. KOORDINASI**

Keterlibatan pihak luar seperti unsur masyarakat, unsur desa dan unsur pemerintahan daerah memerlukan koordinasi yang baik agar kolaborasi dalam implementasi rencana aksi ini berjalan sebagaimana yang direncanakan. Fokus kolaborasi terhadap unsur masyarakat ditujukan agar kedepan terbentuk Gerakan masyarakat melek pemetaan dimana dalam satu desa setidaknya perwakilan masyarakat seperti ketua Rukun Tetangga (RT) ataupun pemuda karang taruna memahami proses pemetaan partisipatif. Hal ini memberikan benefit jangka Panjang pada kantor Pertanahan yaitu kemudahan dalam memasukan beberapa program kerja yang berbasis pemetaan partisipatif.

Fokus koordinasi dengan unsur pemerintah desa diutamakan dalam merapikan administrasi desa khususnya administrasi pertanahan agar kedepan desa tidak membuatkan Surat Tanah diatas bidang yang sama atau mebuta Surat tanah yang tidak diketahui lokasi pastinya. Terakhir koordinasi dengan unsur pemerintah daerah difokuskan agar pemerintah daerah mau bekerja sama terkait kolaborasi pemanfaatan database geospasial pertanahan dan tata ruang yang telah ada atau pengadaan database geospasial pertanahan dan tata ruang untuk keperluan Pembangunan.



Gambar 3. 1. Koordinasi dengan Pemda Hulu Sungai Tengah  
Sumber : Dokumentasi 2023



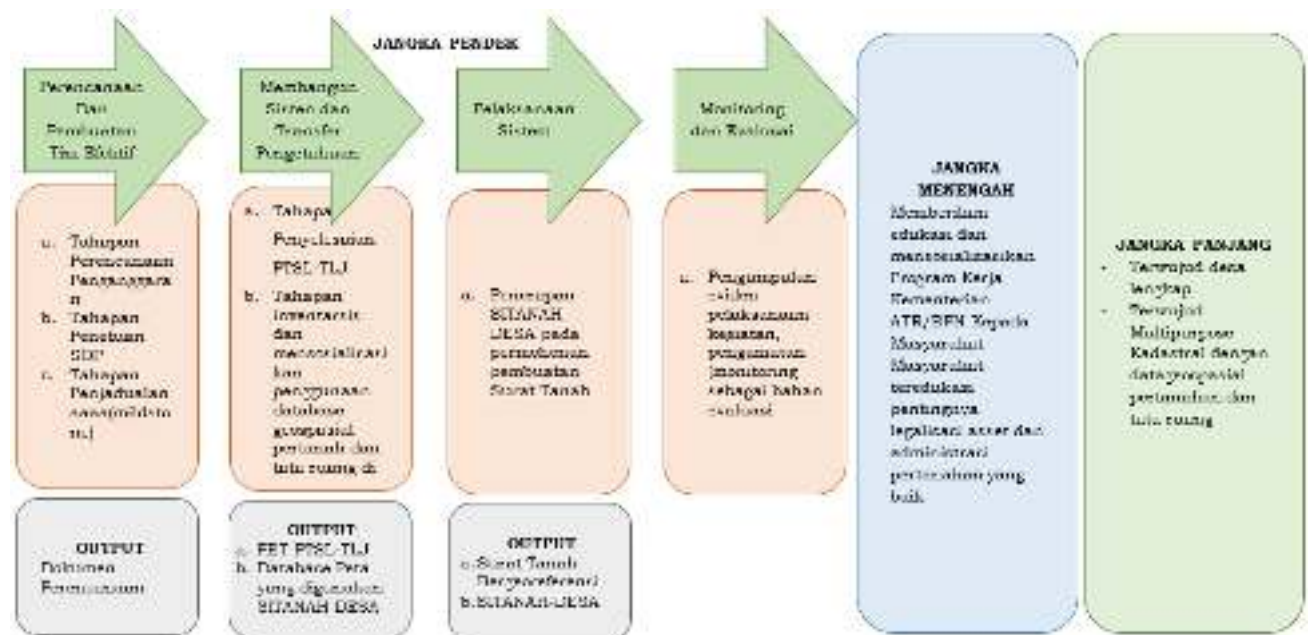
## BAB IV

### DISKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

Hasil kepemimpinan dapat dilihat dari beberapa capaian yang diperoleh dari implementasi aksi perubahan. Beberapa focus penjabaran dari hasil kepemimpinan dalam implementasi rencana aksi di lihat dari perspektif caapaian dalam perbaikan system pelayanan baik di desa atau dalam pelayanan pendaftaran tanah pada kantor pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, kemudian manfaat yang diperoleh dari implementasi aksi perubahan dan capaian dari pengembangan kompetensi baik secara personal maupun kelompok.

#### IV.1. CAPAIAN DALAM PERBAIKAN SISTEM PELAYANAN

Sistem pelayanan yang menjadi focus dalam implementasi rencana aksi kali ini adalah pelayanan administrasi pertanahan di desa dan pelayanan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan. Indikasi dari capaian perbaikan system pelayanan dapat dilihat dari ketepatan dengan rencana:



Gambar 4. 1. Mildstone Aksi Perubahan  
Sumber : Analisis 2023

Gambar 4.1 merupakan milestone dari aksi perubahan dimana beberapa output yang dicapai dalam implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada table IV.1

Tabel IV. 1. Daftar Implementasi Aksi Perubahan

| No | Tahapan                              | Output  | Keterangan   |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 1  | 2                                    | 3   | 4  |
| 1  | Perencanaan                          | Dokumen Perencanaan                               | Terpenuhi (canvas inovasi dan proposal rencana aksi)                                       |
| 2  | Penyelesaian PTSL-TLJ dan inventaris | 1. PBT-TLJ<br>2. Database Peta Citra (foto tegak) | 1. Devaluasi target diselesaikan beberapa desa untuk membangun role system<br>2. Terpenuhi |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 3 | Penerapan Sistem Administrasi Pertanahan Desa | 1. Surat tanah bergeoreferensi<br>2. Portal SITANAH DESA<br>( <a href="https://btn.beltour.co.id/login">https://btn.beltour.co.id/login</a> ) | 1. Terpenuhi<br>2. Ada devaluasi portal SITANAH DESA belum tersedia secara spasial |
|---|---|---|--|

Sumber : Analisis 2023

#### IV.2. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Sebelumnyatelah disinggung secara umum pada BAB I manfaat implementasi Rencana Aksi dalam Program Pendidikan Kepemimpinan Pengawas, baik manfaat yang diperoleh dalam jangka pendek (tercermin dalam output kegiatan) kemudian jangka menengah, serta manfaata dalam jangka Panjang (beberapa benefit yang akan diperoleh). Secara keseluruhan implementasi aksi perubahan yang dilakukan kali ini ada 3 (tiga) pekerjaan utama, antara lain:

1. Penyiapan database geospasial pertanahan dan tata ruang termasuk didalamnya menyelesaikan Peta Bidang Tanah (PBT) kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Terintegrasi Luar Jawa (PTSL-TLJ) sebagai salah satu masukan (input) dari Sistem Administrasi Pertanahan Desa (SITANAH DESA)
2. Penyusunan SOP SITANAH DESA dalam rangka perbaikan sistem administrasi pertanahan didesa, termasuk didalamnya pembuatan portal SITANAH DESA dan pelatihan kepada aparat desa dan masyarakat
3. Penerapan SITANAH DESA

Beberapa manfaat yang diperoleh dari ketiga pekerjaan utama diatas antara lain pertama dalam penyiapan database geospasial pertanahan dan tata ruang secara tidak langsung ikut mendorong penyelesaian PBT PTSL-TLJ dimana dari awal 17% dari total keseluruhan luas 2131 ha menjadi 51% dari luas 3131 ha (ada penambahan target luas karena optimalisasi anggaran transportasi pihak ke-3). Selain percepatan dalam penyelesaian PBT PTSL-TLJ inventarisasi database geospasial ternyata juga memiliki dampak secara tidak langsung terhadap penyiapan basis data tematik pertanahan (Informasi Geospasial Tematik) yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan sebagaimana data dilihat pada table IV.2

Tabel IV. 2. Daftar Informasi Geospasial Tematik Hasil Inventarisasi

| No. | Jenis IGT                 | Informasi   | Keperluan untuk Sistem   |
|-----|---------------------------|---|--|
| 1   | 2                         | 3   | 4  |
| 1   | Peta Tematik Bidang Tanah | 1. Tanah terpetakan<br>2. Penguasaan Tanah<br>3. Pemilikan Tanah<br>4. Pemanfaatan Tanah<br>5. Penggunaan Tanah | 1. Perlu<br>2. Tidak perlu<br>3. Perlu<br>4. Tidak Perlu<br>5. Tidak Perlu |
| 2   | Peta Dasar Pendaftaran    | 1. Kenampakan Geografis<br>2. Citra dan/atau Orthofoto  | 1. Perlu<br>2. Perlu   |
| 3   | Peta Tematik Kawasan      | 1. Lahan Baku Sawah<br>2. Tanah Indikasi Terlantar  | 1. Tidak Perlu<br>2. Tidak Perlu   |
| 4   | Peta Zona Nilai Tanah     | Zona Nilai Tanah  | Tidak Perlu  |
| 5   | Peta Tematik Lainnya      | 1. Peta Rencana Pola Ruang<br>2. Batas Administrasi (BIG)   | 1. Tidak Perlu<br>2. Perlu   |

Sumber : Analisis 2023

Pekerjaan kedua yaitu penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) SITANAH DESA dalam rangka perbaikan sistem administrasi pertanahan didesa, termasuk

didalamnya pembuatan portal SITANAH DESA dan pelatihan kepada aparat desa dan masyarakat banyak memberikan manfaat, tidak hanya masyarakat, dan aparat desa tetapi manfaata untuk personel Seksi Survey dan Pemetaan serta Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Beberapa manfaat yang diperoleh masyarakat dan aparat desa antara lain masyarakat mengerti dan mengetahui dasar pemetaan sederhana dan bagaimana membaca peta baik peta digital maupun lembar peta. Dalam kegiatan ini aparat desa juga diberikan informasi bagaimana seharusnya administrasi persuratan khususnya pembuatan surat tanah, dimana dalam pengelompokannya dibedakan menjadi 4 (empat) kelompok

1. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) Pertama Kali, dimana surat ini dibuat pada tanah-tanah yang memang belum memiliki SPPFBT. Pada surat tanah ini juga tercantum informasi spasial yang diambil mandiri oleh pemilik atau masyarakat meleak pemetaan atau oleh aparat desa yang telah diberi pelatihan.
2. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) Peralihan, dimana surat ini merupakan SPPFBT yang dibuat berdasarkan SPPFBT yang terdahulu dikarenakan beralih kepemilikannya baik secara jual-beli, hibah maupun waris. SPPFBT peralihan juga diberikan informasi spasial berdasarkan informasi spasial pada SPPFBT sebelumnya, apabila SPPFBT sebelumnya tidak terdapat informasi spasial maka dilakukan pengambilan data spasial ke lapangan
3. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) Pemecahan Sebagian, dimana SPPFBT ini merupakan hasil pemisahan dari SPPFBT induk (merujuk pada nomor register SPPFBT induk) dan dilakukan pengambilan data spasial ke lapangan.
4. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) Penggabungan, dimana SPPFBT ini merupakan penggabungan dua atau lebih SPPFBT yang dimiliki seorang atau beberapa orang dalam satu hamparan.



Gambar 4. 2. Proses Pelatihan Lapangan  
Sumber : Dokumentasi 2023

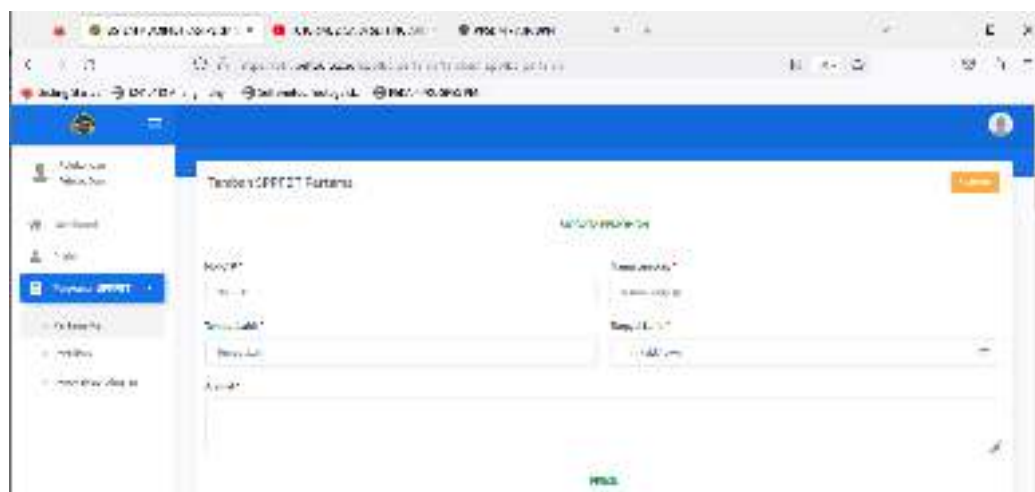
Gambar 4.2. menunjukkan salah satu proses pelatihan baik pelatihan pengumpulan data yuridis dan pengumpulan data fisik. Selain bagi masyarakat desa kegiatan ini juga bermanfaat pada personel kantor Pertanahan antara lain:

1. Staf Seksi Survey dan Pemetaan yang kebanyakan memiliki latar belakang D1 Pemetaan belum terlalu familiar dengan beberapa program Sistem Informasi Geografis seperti ArcGIS dan QGIS sehingga memperoleh pelatihan langsung dari Koordinator SubBagian Kadastral, Kepala Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah serta Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Pemukiman Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Pengolahan data IGT banyak menggunakan software GIS bahkan direncanakan portal SITANAH DESA memiliki koneksi dengan data spasial menggunakan QFIELD, namun karena pertimbangan kesiapan sumberdaya manusia di Kantor Pertanahan dan rumitnya transfer pengetahuan kepada aparat desa atas saran mentor menghubungkan data spasial masih menggunakan peta cetak.
2. Staf Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat memanfaatkan portal SITANAH DESA untuk membantu membuat surat tanah.

Berikut beberapa tampilan portal SITANAH DESA



Gambar 4. 3. Halaman Awal Login Portal  
Sumber : portal SITANAH DESA 2023



Gambar 4. 4. Salah satu form entrian Pertama Kali  
Sumber : portal SITANAH DESA 2023

Manfaat utama yang diperoleh dari Implementasi Aksi perubahan ini adalah termanfaatkannya database geospasial pertanahan dan tata ruang yang diantaranya adalah data-data Informasi geospasial tematik (IGT) serta mengurangi permasalahan tanah didesa,

dimana pelayanan pertanahan tidak terkendala. Setidaknya ada 4 Parameter dalam mengukur manfaat dari implementasi aksi perubahan

1. Database geospasial pertanahan teridentifikasi dan dimanfaatkan secara baik. Hal ini dapat dilihat dari berapa banyak IGT yang teridentifikasi dan seberapa banyak pihak yang memanfaatkan IGT;
2. Peningkatan kapasitas sumberdaya manusia baik unsur desa dan dari kantor pertanahan. Hal ini dapat dilihat dari peningkatan ketrampilan individu baik dari unsur desa dan personel kantor pertanahan;
3. Administrasi pertanahan didesa lebih tertib dan akuntabel. Hal ini dapat dilihat dari berkurangnya surat tanah yang tumpang tindih dan berkurangnya masalah pertanahan didesa;
4. Ketepatan waktu dalam Pelayanan Pertanahan. Hal ini dapat dilihat dari ketepatan penyelesaian pendaftaran hak pertama kali khususnya didesa target baik pelayanan sporadic maupun sistematis

#### **IV.3. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN**

Guna mendukung berjalannya Implementasi Aksi Perubahan diperlukan beberapa sumberdaya salah satunya sumberdaya manusia. Peningkatan kemampuan sumberdaya manusia merupakan syarat mutlak atas keberhasilan implementasi aksi perubahan. Peningkatan kompetensi sumberdaya manusia baik dari sisi soft-skill dan hard-skill dapat diperoleh melalui beberapa cara seperti mengikuti pelatihan baik offline dan online, mengikuti beberapa workshop, seminar dan lain sebagainya. Namun metode yang diutamakan dalam implementasi ini adalah metode mentoring, dimana kepala kantor selaku mentor yang memiliki pengalaman dan keahlian dibidang survey, pengukuran dan legal banyak memberikan masukan kepada tim bagaimana harus bertindak dan bagaimana harus bekerja agar implementasi aksi perubahan ini berjalan sesuai rencana.

Ada beberapa metode yang digunakan untuk meningkatkan kemampuan secara teknis beberapa personel seperti mengikuti pelatihan Pemetaan Bidang Tanah Terintegrasi Tingkat dasar dan Tingkat Lanjut yang diselenggarakan PPSDM dan Dirjend SPPR. Beberapa juga diperoleh dari screening informasi tentang pemetaan, pembuatan portal, dan beberapa informasi terkait administrasi dan manajemen pelayanan public, baik dari sumber buku, beberapa jurnal dan video dalam laman youtube. Sebagai contoh potongan jurnal pada gambar 4.4. juga dengan mempelajari tutorial video melalui youtube seperti <https://www.youtube.com/watch?v=D68fICdFfcQ> dan lain sebagainya



**PEMANFAATAN ASET DAERAH DALAM MENUNJANG PELAYANAN PUBLIK  
DI KANTOR CAMAT BATILDAA PANTAI KABUPATEN GORONTALO**

Zulkifli Vebrtadi Saleh<sup>1(a)</sup>, Lisdia Van Gobel<sup>2(b)</sup>, Yahya Anu<sup>3(c)</sup>

<sup>1(a)</sup>Jurusan Administrasi Publik, Universitas Bina Taruna Gorontalo  
<sup>2</sup>zulkifly.saleh@gmail.com, <sup>3</sup>lisdriavangobel59@gmail.com

| INFORMASI ARTIKEL   | ABSTRAK   |
|---|---|
| <p><i>Article History:</i><br/>Dikirim:<br/>31 01 2023<br/>Diterbitkan Online:<br/>30-09-2023</p> <hr/> <p><b>Kata Kunci:</b><br/>Pemanfaatan Aset Daerah,<br/>Pelayanan Publik, Kantor</p> | <p>Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pemanfaatan Aset Daerah dalam Menunjang Pelayanan Publik di Kantor Camat Batildaa Pantai Kabupaten Gorontalo. Dengan sub fokus penelitian yaitu koordinasi, pemeliharaan, dan pengawasan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Teknik Observasi, Wawancara dan pencarian data sekunder. Selain dengan jenis penelitian yang digunakan, maka teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa hasil penelitian tentang Pemanfaatan Aset Daerah dalam Menunjang Pelayanan Publik yang dilihat dari aspek koordinasi, pemeliharaan, dan pengawasan masih kurang atau belum efektif dilakukannya dalam menunjang pelayanan publik di Kantor</p> |

Gambar 4. 5. Contoh Jurnal sebagai Referensi



Gambar 4. 6. Video Referensi  
Sumber : Youtube

## BAB V

### KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Implementasi Aksi Perubahan perlu didukung dengan beberapa ketrampilan dari masing-masing anggota tim. Setelah dilakukan diskusi dengan coach dan masukan mentor sebagaimana table V.1, ditentukan mata pelatihan dara yang diambil dalam meningkatkan skil individu tim maupun team leader

Tabel V. 1. Komunikasi Pemilihan Mata Pelatihan

| No | Aksi Perubahan  | Mata Pelatihan          | Jalur Pelatihan | Hubungan dengan Aksi Perubahan  | Sumber Pembelajaran |
|----|---|-------------------------|-----------------|---|---------------------|
| 1  | 2   | 3                       | 4               | 5   | 6                   |
| 1  | Optimalisasi Pemanfaatan Database Geospasial Pertanahan Dan Tata Ruang Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap | Pengukuran dan Pemetaan | Kursus          | Pelaksanaan PTSL-TLJ dan penyiapan basis data geospasial dalam bentuk daftara IGT | Pelatihan           |
| 2  | Terintegrasi Luar Jawa (Ptsl-Tlj) Melalui Perbaikan Sistem Administrasi Pertanahan Desa                             | Manajemen Keuangan      | Lainnya         | Proses Transformasi Digital (manual ke SAKTI)                                     | Baca Buku           |
| 3  |   | Administrasi Pertanahan | Kuliah          | Hukum Pertanahan  | Perkuliahhan        |

Sumber : Analisis 2023

#### V.1. PENGUKURAN DAN PEMETAAN

Perubahan paradigma dalam Pengukuran dan Pemetaan dimulai dengan terbitnya Permen 16 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No. 3 Tahun 1997 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Akibat dari adanya perubahan tersebut adalah penggunaan peta foto tegak dalam pembuatan peta dasar dan Peta Bidang Tanah.

Pemetaan dengan memanfaatkan foto tegak ini “memaksa” personel seksi Survey dan pemetaan untuk dapat mengoperasikan Software QGIS untuk keperluan Blok Adjustment. PPSDM dan Dirjend SPPR telah memfasilitasi pelatihan Pemetaan Bidang Tanah Terintegrasi Tingkat dasar dan Tingkat Lanjut, meskipun hanya beberapa personel yang mengikuti. Untuk mengatasi hal tersebut dan meningkatkan kemampuan dasar dalam pengoprasian QGIS kami dengan bantuan plt. Kepala Dinas Pemukiman dan Pertanahan menginisiasi pelatihan dasar QGIS



Gambar 5. 1. Pelatihan dasar QGIS Kepada Tim Internal Kantor Pertanahan  
Sumber : Dokumentasi 2023

## **V.2. MANAJEMEN KEUANGAN**

Salah satu kegiatan dalam Manajemen Keuangan Negara adalah Pelaporan Keuangan dan Kinerja serta Kerugian Keuangan Negera. Secara ringkas dapat dikatakan siklus akuntansi adalah pemrosesan data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan. Siklus akuntansi dimulai dari transaksi keuangan yang menghasilkan data dan terekam dalam dokumen bukti transaksi. Selanjutnya data dalam dokumen tersebut dicatat berurut berdasarkan kejadiannya (dijurnal) dalam buku Jurnal. Catatan jurnal ini yang akan dijadikan dasar dalam transaksi Buku Besar setelah dilakukan pengelompokan. Beberapa transaksi tersebut dalam Buku Besar dikelompokkan berdasarkan akun yang sama. Sebagai contoh, transaksi pembayaran dan penerimaan kas akan dicatat dalam satu bagian yang sama di Buku Besar yang disebut akun Kas. Hal ini dimaksudkan agar berapa saldo kas terakhir (penerimaan kas dikurangi pengeluaran kas) mudah dalam pengecekan. Tahapan akhir akan disusun pelaporan akhir periode, dimana laporan ini merupakan laporan keuangan berdasarkan saldo-saldo akun dalam Buku Besar

Semua dokumen dalam pelaksanaan anggaran yang mempunyai nilai uang pada dasarnya adalah dokumen bukti transaksi. Beberapa dokumen tersebut antara lain:

1. Dokumen estimasi pendapatan dan belanja seperti Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja (RKK) dan lain sebagainya;
2. Dokumen realisasi pendapatan, beberapa antara lain Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP), Surat Setoran Pengembalian Belanja Hibah, Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);
3. Dokumen untuk transaksi pengeluaran, beberapa surat yang termasuk dalam dokumen ini antara lain Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM),



Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja – Badan Layanan Umum (SP3BBLU), Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja – Badan Layanan Umum (SP2B-BLU);

4. Jurnal penyesuaian untuk transaksi akrual dan jurnal asset, berupa Memo Penyesuaian;
5. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) Pengadaan Barang/Jasa/Hibah, Surat Keputusan (SK) Penghapusan, SK Penghentian dan/atau Penggunaan Kembali atas Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang dalam kondisi rusak dan lain sebagainya

Sebagai implementasi digital dari manajemen keuangan kementerian keuangan sebagai Pembina keuangan negara menyediakan aplikasi SAKTI. Pemanfaatan SAKTI dapat dijadikan sebagai bahan referensi dalam melakukan transformasi digital dalam proses administrasi public.

### **V.3. ADMINISTRASI PERTANAHAN**

Saya sebagai team leader memiliki basic teknis pengukuran dan pemetaan, pengetahuan terkait administrasi pertanahan masih kurang, sehingga memutuskan untuk melanjutkan kuliah jurusan Hukum. Mata kuliah yang relevan terhadap aksi perubahan ini adalah Administrasi Pertanahan. Inti dari administrasi pertanahan yang dapat dijadikan masukan adalah:

1. Tentang Pembuktian Kepemilikan Tanah, dimana dalam PP 24 Tahun 1997 menjelaskan salah satu pembuktian kepemilikan tanah yang dijadikan dasar pemberian Hak Atas Tanah adalah Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah.
2. Tentang proses administrasi pendaftaran tanah, dimana bagaimana menjalankan suatu proses administrasi (pendaftaran tanah) dan menghasilkan produk maka produk tersebut memiliki kekuatan dan konsekuensi hukum termasuk didalamnya Peta Dasar dan Peta Bidang Tanah

## BAB VI

### DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

#### VI.1. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi dalam implementasi Rencana aksi diperlukan guna mempengaruhi orang lain agar mau mendukung gagasan kita dan mau berkontribusi dalam kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Komunikasi sendiri merupakan cara manusia menyampaikan pesan kepada individu lain melalui beberapa cara dan media, semisal berbicara langsung dengan individu lain, mengirim pesan kepada rekan kerja dan lain sebagainya. Penerapan komunikasi sendiri dalam suatu struktur organisasi sebagai contoh dalam tim efektif pelaksanaan implementasi rencana aksi kali ini ada 3 (tiga) macam, yaitu:

1. Instruksi atau biasa disebut perintah merupakan bentuk informasi yang dikomunikasikan untuk menerangkan bagaimana aksi, tingkah laku, metode, atau tugas akan dimulai, diselesaikan, diadakan, atau dilaksanakan. Instruksi ini biasanya dilakukan searah dan dilakukan oleh individu dengan derajat lebih tinggi seperti pimpinan atau manajer.
2. Interaksi merupakan suatu jenis komunikasi yang terjadi ketika dua atau lebih individu (objek) memengaruhi atau memiliki efek satu sama lain atau pun ketika dua individu saling melakukan kegiatan yang membuat saling berkaitan. Ide efek dua arah ini penting dalam konsep interaksi, sebagai lawan dari hubungan satu arah pada cause and effect.
3. Kolaborasi merupakan proses dua atau tiga orang, entitas, atau organisasi bekerja sama untuk menyelesaikan tugas atau mencapai tujuan

Perlu digarisbawahi meskipun sama-sama komunikasi 2 (dua) arah ada perbedaan antara interaksi dan kolaborasi dimana kolaborasi merupakan derajat tertinggi dari suatu komunikasi antar individu karena diikuti oleh pencapaian tujuan yang sama. Penerapan strategi komunikasi pada implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada gambar 6.1



Gambar 6. 1. Strategi Komunikasi dalam Tim Efektif  
Sumber : Analisis 2023

Strategi komunikasi yang dijalankan dalam implementasi asi perubahan dimana coach dan mentor memberikan instruksi sebagai rambu (guideline) dalam bertindak. Hal ini dikarenakan memang semua pekerjaan masih dalam tanggung jawab mentor (dalam kewenangan wilayah administrasi). Sementara antara team leader dan anggota tim efektif harus memiliki kolaborasi yang baik dalam menjalankan implementasi rencana aksi. Sebagai inisiator dan team leader kepala seksi Survey Pemetaan harus mampu memberikan pengaruh baik dari sisi kewenangan (bersifat memaksa) maupun memberikan contoh bagaimana harus bersikap dan bekerja (membangun integritas).

Ada dua kelompok selain tim efektif internal Kantor pertanahan yang memang memerlukan strategi tersendiri

1. Unsur desa, dimana desa sebagai subjek dan objek utama dalam implementasi ini, selaku team leader dan seluruh tim efektif harus dapat mempengaruhi desa untuk bekerja menjalankan aksi perubahan baik melalui sosialisasi, maupun melalui pendampingan dan pelatihan. Hal ini diharapkan unsur desa memiliki visi-misi yang sama dalam mewujudkan tertib administrasi khususnya adminisrasi pertanahan di desa.
2. Stakeholder lainnya memiliki derajat komunikasi hanya interaksi, dimana tugas team leader, dan tim efektif internal kantor pertanahan untuk berkoordinasi lebih intens agar merubah sikap dari stakeholder lainnya menjadi dukungan terhadap aksi perubahan ini. Khusus stakeholder pemda dukungan tersebut sangat penting guna keberlanjutan aksi perubahan ini terutama dari sisi kebijakan dan pendanaan.

Proses publikasi yang dilakukan untuk lebih mengenalkan Sistem Administrasi Pertanah Desa (SITANAH DESA) dilakukan dengan beberapa cara:

1. Sosialisasi kepada seluruh jajaran kantor pertanahan kabupaten hulu Sungai Tengah terutama terkait ketersediaan dan pemanfaatan Portal SITANAH DESA. Sebagaimana dilihat dari gambar 6.1



Gambar 6. 2. Sosialisasi Pemenfaatan Portal SITANAH DESA jajaran Kantor Pertanahan  
Sumber : Dokumentasi 2023

2. Melalui beberapa kegiatan seksi lain seperti Seksi 5 guna mensosialisasikan SITANAH DESA kepada unsur Parat Penegak Hukum (APH). Hal ini dapat membantu APH mendeteksi potensi masalah pertanahan, sehingga dapat dicariakn solusinya melalui restorative justice tanpa melibatkan kantor pertanahan. Kegiatan tersebut data dilihat pada gamnar 6.3;



Gambar 6. 3. Sosialisasi SIATANAH DESA dengan melalui Kegiatan Seksi 5  
Sumber : Dokumentasi 2023

3. Sosialisasi dengan Bidang Aset dan Dinas Pemukiman dan Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah terkait pemanfaatan portal SITANAH DESA serta PTSL-TLJ Kabupaten Hulu Sungai Tengah baik dalam pembuatan Foto Tegak dan Peta Bidang Tanah. Sebagaimana terlihat dalam gambar 6.4



Gambar 6. 4. Sosialisasi SIATANAH DESA dengan melalui Kegiatan Seksi 5  
Sumber : Dokumentasi 2023

## **VI.2. DUKUNGAN DALAM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

Kegiatan optimalisasi database geospasial pertanahan dan tata ruang melalui perbaikan sistem administrasi pertanahan di desa, tidak dapat berjalan tanpa ada dukungan dari desa sebagai subjek dan objek utama. Posisi Kantor Pertanahan hanya sebagai penyedia database dan fasilitator, sedangkan pelaksana sistem adalah desa, bahkan kedepan pengawasan dan fasilitatornya diharapkan dari unsur pemerintah daerah bisa dari Sekretariat Daerah bagian tata pemerintahan, Dinas Pemukiman dan Pertanahan atau dari Dinas Transmigrasi dan Desa.

Semua desa tempat aksi perubahan ini dilaksanakan rata-rata aparat dan unsur pemerintahannya mendukung aksi ini, namun ada beberapa kendala yang menghambat beberapa pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan, antara lain:

1. Kendala teknis peralatan yang terbatas didesa bahkan ada beberapa desa walaupun lokasinya di perkotaan namun terletak di blank-spot sehingga sinyal kurang bagus.
2. Latar belakang Pendidikan aparat desa yang bervariasi menjadi tantangan tersendiri dalam memberikan (pelatihan) khususnya kemampuan dasar pemetaan. Disisi lain untuk kemampuan mengoperasikan computer rata-rata aparat sudah mampu menjalan portal SITANAH DESA meskipun ada 1 desa yang aparat desa bagian pemerintahan yang tidak menguasai computer (Faktor usia)
3. Banyak aparat desa tidak mengetahui batas dan pemilik tanah didesa tersebut, hal ini dikarenakan banyak pemilik tanah yang berdomisili diluar desa khususnya tanah-tanah pertanian dan tanah yang tidak termanfaatkan (tanah kosong dan belukar)
4. Penyesuaian waktu antara aparat desa sebagai pelaksana dan kantor pertanahan sebagai fasilitator dalam pendampingan pengoperasian portal serta pengambilan data spasial dilapangan.

Sedangkan dari stakeholder unsur pemerintah daerah sudah mulai terbetuk dukungan terhadap implementasi rencana aksi perubahan ini, beberapa dukungan tersebut dapat dilihat dari:

1. Dukungan terhadap fasilitas guna mendukung implementasi rencana aksi ini, seperti peminjaman laptop untuk pelatihan, sharing dana sosialisasi, peminjaman plotter A0 guna pencetakan peta dasar, bahkan dukungan sumberdaya manusia ahli dalam pelatihan serta pendampingan;
2. Intervensi pemda khususnya guna percepatan pembuatan surat tanah untuk asset pemda dan asset desa.

Meskipun begitu harapan dari team leader dan mentor terhadap dukungan pemda dapat lebih ditingkatkan khususnya pendanaan dan kebijakan dimana sistem ini akan menjadi salah satu program kerja pemerintah daerah kedepan guna mendukung terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan pelayanan public. Benefit yang diperoleh kantor pertanahan seperti yang telah dijelaskan pada BAB sebelumnya adalah masyarakat peduli terhadap legalisasi asset berupa tanah serta mengurangi permasalahan pertanahan (sejalan dengan

visi misi kementerian agraria dan tata ruang). Beberapa dukungan dari beberapa pihak terkait pelaksanaan hasil dari aksi perubahan ini anatara lain:

1. Dijalankannya portal SITANAHA DESA guna keperluan pembuatan Surat Tanah atau Surat Pernyataan Fisik Bidang Tanah. Hal ini dapat dilihat pada jumlah portal di beberapa desa sebagaimana gambar 6.5;



Gambar 6. 5. Kondisi Pembuatan Surat Tanah Desa Pajukungan  
Sumber : Screenshoot SITANAHA DESA 2023

2. Dukungan dari seluruh jajaran kantor pertanahan dan kepala kantor pertanahan terhadap pemanfaatan portal SITANAHA DESA dan pelaksanaan PTSL-TLJ kab Hulu Sungai Tengah



Gambar 6. 6. Dukungan Jajaran Kantor Pertanahan Hulu Sungai Tengah terhadap Aksi Perubahan  
Sumber : Dokumentasi 2023

## **BAB VII**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Implementasi Aksi perubahan kali ini memiliki tiga tujuan yang akan dicapai berdasarkan waktu dan cakupan manfaatnya. Tujuan pertama adalah tujuan jangka pendek dimana tujuan ini merupakan tujuan utama dari pelaksanaan aksi perubahan yang memenga direncanakan dalam jangka waktu tidak lebih dari 60 hari kalender. Capaian ini telah dijelaskan dalam BAB III sampai dengan BAB VI. Kedua target capaian jangka menengah, dimana tujuan yang diharapkan terwujud dalam kurun waktu 6 bulan s.d. 12 bulan. Hal ini dapat digunakan sebagai dukungan dalam pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Terintegrasi Luar Jawa (PTSL-TLJ). Sedangkan target capaian jangka Panjang yang diharapkan system ini menjadi system yang wajib diadakan oleh pihak desa dalam penataan administrasi pertanahan didesa tentunya dengan bandukungan pemerintah daerah dan kementerian dalam negeri

#### **VII.1. TARGET CAPAIAN JANGKA MENENGAH**

Target yang diharapkan dalam implementasi rencana aksi perubahan khususnya capaian dalam jangka waktu 6 s.d. 12 bulan (capaian jangka menengah) adalah dapat dijadikan program dukungan terhadap kegiatan PTSL TLJ luar jawa selanjutnya sehingga waktu pelaksanaan lebih cepat dan efisien. Beberapa langka yang ditempuh untuk menjadikan aksi perubahan ini program dukungan PTSL-TLJ antara lain:

1. Sosialisasi ke beberapa desa target PTSL-TLJ tahun depan dapat dilakukan di tahun ini dengan memberikan gambaran pelaksanaan implementasi rencana aksi yang telah dilakukan beserta benefit yang diperoleh dan risiko jika tidak menjalankan.
2. Melakukan pelatihan kepada masyarakat dan pemerintahan desa terkait pengukuran dan pemetaan sederhana melalui Gerakan Masyarakat Melek Pemetaan, guna meningkatkan tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan Pemetaan Partisipatif.

Secara rinci tujuan yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Efisiensi Gerakan Pemasangan Patok Batas Tanah (GEMAPATAS) untuk tahun 2024, hal ini dikarenakan masyarakat melalui Implementasi Aksi Perubahan (sosialisasi dan pelatihan pemetaan) diharapkan sudah memahami pentingnya pemasangan patok tanda batas.
2. Jika pemetaan partisipatif masyarakat dapat berjalan lancar maka diharapkan pelaksanaan pembuatan PBT PTSL-TLJ akan semakin efektif dan efisien baik dari sisi waktu dan kualitas produk.
3. Tidak ada lagi idiom “surat mencari tanah” karena surat tanah yang diterbitkan sudah memilii posisi relative.

#### **VII.2. TARGET CAPAIAN JANGKA PANJANG**

Target yang diharapkan dalam implementasi rencana aksi perubahan khususnya capaian dalam jangka waktu >12 bulan (jangka Panjang) adalah system ini menjadi system

yang wajib diadakan oleh pihak desa dalam penataan administrasi pertanahan didesa tentunya dengan bandukungan pemerintah daerah dan kementerian dalam negeri. Beberapa langkah yang ditempuh untuk menjadikan aksi perubahan ini program dukungan PTSL-TLJ antara lain:

1. Sosialisasi dan koordinasi ke Pemerintah daerah terkait pentingnya kegiatan PTSL-TLJ dan manfaat yang diperoleh.
2. Sosialisasi dan pengenalan SITANAH DESA kepada beberapa unsur pemerintahan daerah kab. Hulu Sungai Tengah (diluar tim efektif) baik terkait urgensitas, dan manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan SITANAH DESA

Secara rinci tujuan yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Ada dukungan dari Pemerintah Daerah terkait program-program kementerian khususnya GEMA PATAS, PTSL-TLJ dan lain sebagainya.
2. Diharapkan pemerintah daerah memberikan support pendanaan untuk pengembangan portal SITANAH DESA sehingga dapat dijadikan pilot project dari pengelolaan administrasi desa.



## **BAB VIII**

### **PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI**

Ada beberapa feedback yang diberikan assessor ketika penilaian kompetensi pejabat pengawas, beberapa diantaranya adalah dalam mengubah image organisasi khususnya pelayanan, serta mengelola perubahan. Beberapa kompetensi yang dipelajari dalam rangka pengembangan diri khususnya dalam mengelola perubahan dan merubah brand image organisasi di bidang pelayanan, diperoleh dari Pendidikan forma dan non-formal

#### **VIII.1. PENGEMBANGAN MELALUI PENDIDIKAN FORMAL**

Peningkatan kompetensi yang saya lakukan guna pengembangan diri dibidang pengelolaan perubahan dan perubahan organisasi, salah satunya didapat melalui Pendidikan formal. Saya menempuh Pendidikan Ilmu Hukum strata 1, dimana dalam Pendidikan ini saya focus mempelajari tentang Hukum Pertanahan dan Administrasi Pertanahan. Beberapa manfaata yang diperoleh dalam menempuh Pendidikan formal ini, antara lain:

1. Banyak pengetahuan baru khususnya aspek legal terkait pendaftaran tanah, bagaimana tata cara penyelenggaraan pelayanan public, bagaimana hubungan hukum antara subjek hak dan objek hak tanah.
2. Terkait teknis pelaksanaan pendaftaran tanah khususnya pengukuran dengan menggunakan metode fotogrametri, saya memperoleh banyak masukan bagaimana pengukuran dan pemetaan tersebut diakui sah secara hukum sebagai salah satu metode pengukuran kadastral.
3. Banyak memperoleh referensi terkait pendaftaran tanah yang sesuai dengan ketentuan berlaku. Serta membuat inovasi (salah satunya dalam aksi perubahan) agar tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku

#### **VIII.2. PENGEMBANGAN MELALUI KEGIATAN INFORMAL**

Peningkatan kompetensi guna pengembangan diri secara informal ada beberapa cara yang saya lakukan seperti mentoring, membaca buku dan jurnal, serta mempelajari video tentang pelayanan public.

##### **1. Proses Mentoring**

Mentoring merupakan proses interaksi dan pendampingan yang dilakukan oleh seorang mentor kepada seorang mentee. Tujuan mentoring adalah membantu mentee dalam mencapai perkembangan pribadi, pengembangan keterampilan, dan mencapai tujuan tertentu. Fokus mentoring pada umumnya menitik beratkan pada dukungan emosional, pembinaan, pemberian umpan balik, dan bimbingan untuk membantu mentee menjadi lebih baik dalam bidang yang diminati atau ingin dikuasai.

Pelaksanaan Implementasi Rencana aksi ini saya selaku mentee banyak mendapat masukan dari Bapak Wahyu Sutarto S.T., M.T. Kepala kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah, selaku mentor saya, khususnya secara teknis pengukuran dan hubungan hukum. Hal ini dikarenakan pengalaman beliau yang beberapa kali menjabat Kepala Seksi 1 dan Seksi 2 di beberapa Kantor Pertanahan. Beberapa masukan beliau yang paling berpengaruh dalam Implementasi Rencana Aksi Perubahan ini, antara lain:

- a. Untuk lebih focus membuat system dan jangan menunggu Proses Pembuatan PBT PTSL-TLJ selesai karena proses konfirmasi (tanda tangan persetujuan pemilik tanah dan klaimen) memakan waktu yang lama. Atas hal tersebut implementasi rencana aksi dalam membangun Sistem Administrasi Pertanahan Desa (SITANAH-DESA) berjalan tepat waktu;
- b. Memberikan arahan terkait bagaimana berkoordinasi dengan pemda, hal apa saja yang dapat dijadikan nilai tawar dengan pemda agar mereka memberikan support pada aksi perubahan;
- c. Memberikan arahan agar aplikasi spasial dikesampingkan dahulu mengingat biaya hosting yang relative mahal dan waktu pemrograman lebih lama karena lebih rumit, serta transfer pengetahuan dari pimpinan tim ke pelaksana dan ke pemerintah desa lebih lama dan kompleks. Beliau menyarankan untuk peta menggunakan peta hardcopy yang ditandai dengan nomor surat tanah secara manual (lebih simple dan realibel dalam waktu 2 bulan)
- d. Dan lain sebagainya

## 2. Membaca beberapa buku

Ada beberapa buku yang dijadikan bahan bacaan dalam mendukung implementasi aksi perubahan seperti “Manajemen Pelayanan Publik” karya Mu’iz Raharjo dkk, dimana beberapa masukan antara lain:

- a. Memberi gambaran bagaimana pelayanan public yang ideal;
- b. Memberi gambaran bagaimana manajemen pelayanan public;
- c. Dan lain sebagainya

## 3. Membaca Jurnal tentang Succes Story perubahan image

beberapa jurnal yang dijadikan bahan bacaan dalam mendukung implementasi aksi perubahan seperti “Inovasi pelayanan publik berbasis e-government dalam aplikasi sampurasun” karya sellfia dkk. dimana beberapa masukan antara lain:

- a. Memberi gambaran sukses story dari inovasi pelayanan melalui teknologi;
- b. Memberi gambaran faktor yang mendukung keberhasilan inovasi pelayanan;
- c. Dan lain sebagainya

4. Mempelajari video Kiat-kiat Menciptakan Pelayanan Publik yang Prima dalam instansi pemerintah

Mempelajari beberapa video di youtube terkait kiat membentuk pelayanan public yang prima di Instansi Pemerintah sebagai contoh dalam tautan <https://www.youtube.com/watch?v=-4EHYNVSMGw> beberapa hal yang di peroleh dari tanyangan tersebut antara lain:

- a. Memberikan gambaran peningkatan pelayanan public dari beberapa instansi
- b. Memberi referensi beberapa jenis inovasi yang ada, salah satunya dapat menggunakan metode ATM (Amati Tiru Modifikasi)

## **BAB IX**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Uraian dari laporan Implementasi Aksi perubahan diatas dapat diambil beberapa kesimpulan dan beberapa masukan guna perubahan kearah yang lebih baik

#### **IX.1. KESIMPULAN**

Kesimpulan dari implementasi Aksi Perubahan antara lain:

1. Database geospasial pertanahan dan tata ruang dapat dimanfaatkan untuk keperluan selain pendaftaran tanah, seperti kepentingan perencanaan dan perbaikan sistem administrasi.
2. Dalam implementasi rencana aksi perubahan integritas dan komitmen antar personel kantor pertanah dan antar stakeholder diperlukan guna berjalanya suatu kegiatan
3. Dengan pengadministrasian data pertanahan yang baik dapat mengurangi potensi permasalahan yang terkait pertanahan didesa.
4. Berjalannya SITANAH DESA ini dapat memitigasi beberapa risiko permasalahan pertanahan ditingkat desa
5. Pada masyarakat dengan latar belakang yang bervariasi proses pendampingan dalam memperkenalkan sistem dan program baru harus dilakukan secara insentif oleh fasilitator.
6. Pengadaan foto tegak seharusnya dilakukan disemua wilayah administrasi kabupaten dan terprogram secara periodik guna menyiapkan peta dasar pertanahan yang baik.

#### **IX.2. SARAN**

Saran yang dapat diberikan kepada beberapa pihak terkait antara lain:

1. Mengingat target kementrian agraria dan tata ruang terhadap bidang terpetakan yang besar, proses pengadaan peta foto harus dilakukan secara periodic dan massif untuk mencover semua wilayah khususnya di Kab. Hulu Sungai Tengah;
2. Guna keberlanjutan Implementasi Aksi Perubahan diperlukan dukungan penuh dari pemerintah daerah karena kedepan disarankan Pemerintah Daerah menjadi penyandang dana dan pengawas dari kegiatan Sistem Administrasi Pertanahan Desa (SITANAH DESA)

## DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038, Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun. 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494, Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6477, Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6523, Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 1997. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 59, Sekretariat Negara. Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri 2015, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2020. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 233/SK-100.KU.04.03/VII/2020 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Barang dan Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Pengguna Barang Kepada Pejabat Tertentu dan/atau Kuasa Pengguna Barang Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2020. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 985. Jakarta.
- Kementerian Keuangan. 2020. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara. Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 1242. Jakarta.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Core values ASN BerAKHLAK.

Lembaga Administrasi Negara. 2019 Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Lembaga Administrasi Negara. 2019. Manajemen Pengawasan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan, Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Berita Negara RI Tahun 2022 Nomor 324. Jakarta

Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Etika Dan Integritas Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Komunikasi Dalam Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Membangun Tim Efektif di Era New Normal Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelayanan Publik Digital Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Studi Lapangan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Kementerian Keuangan. 2012. Modul Manajemen Aset Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2023. Rumusan Umum Rapat Kerja Nasional Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Arkan Perdana. (2021). Berkenalan dengan Google Sheets, Aplikasi Spreadsheet yang Gratis dan Komplet. Diakses 19 Mei 2023 dari <https://glints.com/id/lowongan/google-sheetadalah/>

AppSheet Template. 2023. Simple Survey A basic app structure for creating surveys or forms. Diakses 19 Mei 2023 dari <https://www.appsheet.com/templates/A-basic-app->

structurefor-creating-surveys-or-forms?appGuidString=778ea87e-be5e-4300-  
a12be14aa29cc85e

Anak Agung Ngurah Perwira Redi, PhD, CSCA & I Nyoman Mardika Putra, S.Si.,M.Si. 2021.  
ISO 9001:2015 Pengantar Standar Manajemen Mutu. Di akses pada tanggal 6 Mei  
2023. [https://mie.binus.ac.id/2021/04/07/iso-90012015-pengantar-standar-  
manajemenmutu](https://mie.binus.ac.id/2021/04/07/iso-90012015-pengantar-standar-manajemenmutu)