

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

AKSELERASI PENGELOLAAN RUANG PENYIMPANAN WARSAH PERTANAHAN TERINTEGRASI PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN



NAMA : Ahmad Abul A'la Almaududi
NIP : 198509022011011008
NO. ABSEN : 30
JABATAN : Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
UNIT KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aksi Perubahan dengan judul:

**AKSELERASI PENGELOLAAN RUANG PENYIMPANAN WARKAH
PERTANAHAN TERINTEGRASI PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN WAY KANAN**

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

Nama : **Ahmad Abul A'la Almaududi**
NIP : **198509022011011008**
Jabatan : **Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran**
Satuan/Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan**

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aksi Perubahan, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa tanggal 8 Agustus 2023..

Menyetujui:

Bogor, 7 Agustus 2023
COACH



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.
NIP. 198603242009121004

Blambangan Umpu, 4 Agustus 2023
MENTOR



Ramli, S.H., M.H
NIP. 197308261993031002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan Karunianya Nya penulis telah diberikan kesempatan untuk menyelesaikan penulisan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “**Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan**”.

Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini merupakan bentuk aktualisasi agenda pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dilaksanakan dengan metode *Blended Learning* melalui LMS PPPSDM Kementerian ATR/BPN.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya 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 beserta semua jajarannya yang telah mendukung serta membantu kami selama proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022;
2. Akhmad Misbakhul Munir, S.T.,M.Sc selaku *Coach* dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah membimbing penulis menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini;
3. Bapak Ramli, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan yang sebagai *mentor* telah banyak memberikan saran dan masukan selama proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2023;
4. Anggota Tim Aksi Perubahan.
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2023.
6. Pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan dikarenakan keterbatasan kemampuan penulis. Atas segala kekurangan dan ketidaksempurnaan penulisan, penulis sangat mengharapkan masukan, kritikan dan saran yang bersifat membangun ke arah perbaikan

dan penyempurnaan Laporan Aksi Perubahan ini. Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat serta menjadi sarana untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut.

Bandar Lampung,

Penulis,

Ahmad Abul A'la Almaududi,
NIP. 198509022011011008

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR TABEL.....	
DAFTAR GAMBAR.....	
DAFTAR BAGAN	
BAB I. RINGKASAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	
A. Latar Belakang.....	
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	
C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	
D. Analisis Masalah.....	
E. Strategi Penyelesaian Masalah	
F. Pemetaan Sikap Perilaku	
BAB II. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	
A. Pembangunan Integritas	
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan Teknologi Informasi)	
C. Pengelolaan Tim	
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik.....	
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	
D. Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan	
E. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri	
BAB IV. DISEMINASI, PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	
A. Penerapan Strategi Komunikasi	
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan.....	
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	
BAB V. PENUTUP	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Lembaga ini telah diberikan mandat oleh negara sebagai pengemban amanat UUPA untuk mewujudkan tanah bagi sebesar besarnya kemakmuran rakyat. Kebijakan pertanahan yang diterapkan di seluruh wilayah Indonesia adalah sama dan seragam dengan tanpa mengabaikan potensi pertanahan yang ada di setiap daerah, sehingga dapat dipastikan setiap daerah harus mendapat perlakuan pengelolaan pertanahan yang sama.

Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah harus mampu melaksanakan penataan pertanahan yang baik diseluruh wilayah Indonesia khususnya yang berkaitan dengan penataan data pertanahan. Penataan data pertanahan tentu dimulai melalui kegiatan pengelolaan dokumen pertanahan yang baik. Penataan dan pendataan dokumen pertanahan itu sendiri berkaitan dengan pengelolaan Warkah, Buku Tanah dan Surat Ukur.

Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan juga berkewajiban mendukung pencapaian tujuan Kementerian ATR/BPN untuk “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, hal ini tentunya perlu didukung dengan penataan dan pendataan dokumen pertanahan yang lengkap dan akurat sehingga salah satunya perlu memiliki ruang warkah, buku tanah dan surat ukur yang cukup layak sehingga menghasilkan efisiensi dalam berbagai aspek yang ditandai oleh kecepatan dan ketepatan waktu proses, serta ketelitian dan keakuratan informasi yang dihasilkan. Semua ini harus diupayakan dan diperjuangkan agar dapat terealisasi, akan tetapi untuk menuju harapan yang dimaksud tentunya tidak akan bisa terlepas dari berbagai kesiapan yang salah satunya adalah pemindahan ruang warkah, buku tanah dan surat ukur, hal ini memang sekilas tidak nampak di mata akan tetapi dapat sangat dirasa apabila menimbulkan masalah akibat lambat kinerja pelayanan pertanahan, hilangnya wibawa instansi bilamana muncul kendala dan permasalahan, seperti belum ditemukan atau bahkan hilangnya warkah-warkah tertentu, buku tanah dan surat ukur yang seharusnya tidak terjadi atau paling kecil harus terantisipasi secara konsen, cepat dan terkondisi guna mendukung serta menyempurnakan perubahan yang diharapkan.

Untuk mendukung pelayanan yang baik dalam hal ini berupa layanan manual dan elektronik, Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan memiliki hambatan masalah seperti terbatasnya sarana prasarana ruang penyimpanan warkah pertanahan yang belum representatif dan terintegrasi sehingga tingkat keamanan dan kerahasiaannya masih sangat lemah, terutama ruang penyimpanan buku tanah dan surat ukur yang belum punya ruangan sendiri, dikarenakan ruang yang ada sekarang merupakan jalur akses ke arah kamar mandi dan ruangan belakang, hal itu mengakibatkan banyak terdapat temuan warkah, buku tanah dan surat ukur yang belum diketemukan bahkan hilang, serta kualitas data pertanahan yang masih sangat rendah hal ini menyebabkan belum efektifnya pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

Berbagai permasalahan tersebut menjadi dasar bagi pembuatan Aksi Perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Aksi perubahan ini berfokus pada kegiatan **Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.**

B. Tujuan Aksi Perubahan.

Tujuan yang akan dicapai dalam penyusunan proyek perubahan ini meliputi tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang sebagai mana kami uraikan dibawah ini:

1. Tujuan Jangka Pendek

Mengelola ruang penyimpanan warkah pertanahan agar dapat dengan mudah terintegrasi dan berkelanjutan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan dalam rangka peningkatan keamanan dan kerahasiaan data pertanahan dengan cara pemindahan ruang penyimpanan buku tanah dan surat ukur yang belum punya ruangan sendiri dikarenakan ruang yang ada sekarang merupakan jalur akses ke arah kamar mandi dan ruangan belakang, hal itu mengakibatkan banyak terdapat temuan warkah, buku tanah dan surat ukur yang belum diketemukan bahkan hilang.

2. Tujuan Jangka Menengah

Terlaksananya penggabungan buku tanah dan surat ukur menuju kinerja layanan yang lebih baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

3. Tujuan Jangka Panjang

Tercapainya peningkatan kualitas data pertanahan siap elektronik sebagai wujud kinerja yang baik dan berkualitas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.

Berdasarkan uraian tujuan aksi perubahan jangka pendek di atas agar tidak terlalu luas maka ruang lingkup penelitian ini akan dibatasi pada Implementasi Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan dalam rangka peningkatan keamanan dan kerahasiaan data pertanahan yaitu dengan cara pemindahan ruang penyimpanan buku tanah dan surat ukur yang belum punya ruangan sendiri dikarenakan ruang yang ada sekarang merupakan jalur akses ke arah kamar mandi dan ruangan belakang, serta melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur.

D. Analisis Masalah

Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah.

Setiap unit kerja tentu mempunyai area bermasalahnya masing-masing, seperti halnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan terdapat beberapa area bermasalah seperti berikut ini:

- a) Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan yang belum representative Kondisi ruang penyimpanan warkah pertanahan yang belum terintegrasi, terutama ruang buku tanah dan surat ukur yang belum punya ruangan sendiri dikarenakan ruang yang ada sekarang merupakan jalur akses ke arah kamar mandi dan ruangan belakang, hal itu mengakibatkan banyak terdapat temuan warkah, buku tanah dan surat ukur yang belum diketemukan bahkan hilang. Sedangkan Kantor Pertanahan Kabupaten telah mendapatkan hibah tambahan gedung kantor dari Pemerintah Kabupaten Way Kanan tetapi sampai saat belum juga di manfaatkan dan dimaksimalkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. menyebabkan sangat lemahnya kualitas keamanan dan kerahasiaan data pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

Gambar 1. Ruang Buku Tanah dan Surat Ukur Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan



b) Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum menyatu.

Terkait penyajian Informasi Pertanahan dan Pemeliharaan Data Pertanahan yang belum maksimal disebabkan oleh beberapa hal yang salah satunya adalah sulitnya mendapatkan warkah, buku tanah dan surat ukur serta belum adanya peningkatan kualitas data pertanahan dengan belum melaksanakan plotting, pindah wilayah kelurahan kecamatan dan validasi. Bahkan karena sering sulitnya mendapatkan warkah buku tanah dan surat ukur juga menjadi penyebab terhambatnya proses pembuktian di pengadilan negeri dan pengadilan tata usaha negara dalam proses penyelesaian sengketa pertanahan.

Gambar 2. Ruang Warkah Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan



c) Kualitas Data Elektronik Pertanahan yang masih rendah.

Masih Banyaknya Data Pertanahan yang Tidak Dapat Divalidasi, Pada tahun 2020 Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan telah Melakukan digitalisasi buku tanah dan surat ukur, namun pada kenyataannya masih terdapat data-data pertanahan yang tidak dapat divalidasi, sehingga menyebabkan kurang optimalnya proyek digitalisasi tersebut. Hal ini dikarenakan data - data pertanahan seperti buku tanah yang belum ditemukan ataupun hilang juga buku tanah yang tidak lagi sesuai dengan kondisi fisik antara di sistem KKP dan kondisi di lapangan.

Tabel 1 Tabel Data Siap Elektronik

Untuk lebih jelasnya, silakan memilih dari periode berikut

Tahun: 2023 Bulan: Mei Cari Peringkat

% Siap Elektronik (ET) Nilai Teknis dan Spesial (Jumlah ET)
 % Data Valid (ET) Nilai Teknis, Spesial, dan Surat (Kor Jumlah ET)

Tanggal perhitungan 20/05/2023 02:14:48 WIB

No.	Kantor	Jumlah ET	% ET Valid	Jumlah Perol	% Perol Valid	Jumlah Siap Elektronik	% Siap Elektronik	Jumlah BU	% BU Valid	Jumlah Data Valid	% Data Valid	ET Laymen Elektronik	% ET Laymen Elektronik
1	Kab. Banjar Lingsang	272.983	98,78	277.894	98,78	94.381	92,58	238.288	71,81	148.487	92,82	28.087	9,48
2	Kab. Lingsang Selatan	417.438	98,24	388.988	77,88	282.278	92,78	438.918	94,88	287.218	91,81	28.087	9,44
3	Kab. Lingsang Tengah	493.078	98,92	278.788	98,24	298.778	92,88	438.481	98,87	398.487	92,82	11.788	9,27
4	Kab. Lingsang Utara	298.311	98,48	248.817	92,21	98.882	91,52	268.147	92,31	148.778	93,82	8.988	3,22
5	Kab. Lingsang Barat	98.788	98,88	87.212	92,88	12.888	92,78	98.281	98,21	11.888	91,78	2.288	2,28
6	Kab. Tanjung Darang	138.288	92,82	128.888	98,81	88.218	94,87	138.828	98,88	82.881	98,47	4.781	3,48
7	Kab. Tanggamus	288.881	98,48	282.288	92,28	98.777	78,81	288.888	92,88	187.488	68,28	8.882	3,28
8	Kor. Babel	98.288	98,24	71.281	98,92	81.748	98,24	78.881	97,97	84.812	87,81	1.878	8,24
9	Kab. Way Kamber	298.411	98,88	128.882	92,31	118.288	93,87	388.181	72,87	188.888	48,88	2.888	1,28
10	Kab. Lingsang Timur	288.288	98,84	278.288	98,88	188.288	98,88	288.188	98,87	188.888	87,82	8.881	5,24
11	Kab. Pesisiran	118.888	98,21	128.888	98,87	108.888	72,42	177.888	98,78	122.288	78,24	8.181	4,88

Dari keadaan kondisi Kinerja saat ini terlihat beberapa masalah yang sangat serius untuk diatasi dalam proses aksi perubahan ini. Beberapa masalah tersebut dapat kami bagi menjadi isu masalah utama. Untuk mengidentifikasinya dengan menggunakan matrik Urgency, Seriousness, Growth (USG). Matrik ini adalah salah satu alat untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5 atau 1-10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

NO	ISU	U	S	G	JUMLAH
1	Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan yang belum representatif	5	5	3	13
2	Buku Tanah dan Surat Ukur yang masih belum menyatu.	5	5	1	11
3	Kualitas data elektronik pertanahan yang masih rendah.	4	4	1	9

Tabel 2 Analisa Masalah

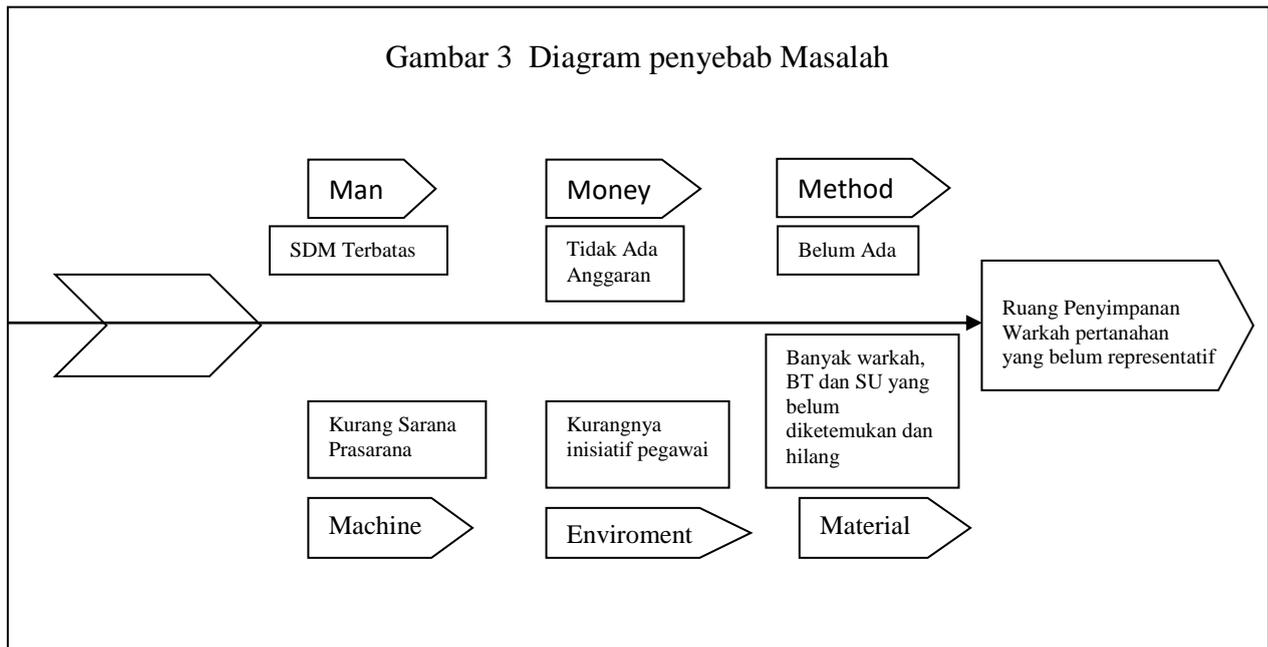
Dari hasil identifikasi masalah diatas dapat kami simpulkan bahwa Ruang Penyimpanan Warkah pertanahan yang belum representatif, mengakibatkan sangat lemahnya kualitas keamanan dan kerahasiaan data pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sehingga terhambatnya proses pelayanan pertanahan. Hal ini terlihat dengan skor nilai yang tinggi yaitu 13 Masalah ini merupakan prioritas dalam aksi perubahan. Hal ini dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a) Urgent, terjadi tiap tahun
- b) Seriousness, mempengaruhi kinerja pelayanan pertanahan
- c) Growth, jika tidak ditangani kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan menyebabkan makin buruk citra yang terkesan di masyarakat.

B. Penetapan Masalah Utama

Dalam menentukan dan menganalisis penyebab masalah kami menggunakan diagram Fishbone. Diagram Fishbone sangat populer dan banyak dipakai dalam mengidentifikasi factor penyebab masalah. Alasannya sederhana, Fishbone diagram tergolong praktis dan memandu untuk terus berpikir menemukan penyebab utama suatu permasalahan.

Adapun Penyebab masalah yang ada dapat penulis sajikan seperti diagram fishbone dibawah ini :



Dari hasil analisa masalah menggunakan metode Fish Bone tersebut penyebab masih perlunya Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan ada 6 (enam) hal, yaitu:

- SDM terbatas;
Memksimalkan sumber daya manusia yang ada di Kantah Kabupaten Way Kanan.
- Tidak ada anggaran;
Melakukan optimalisasi anggaran dari DIPA yang ada di Kantah.
- Belum ada metode penyelesaian;
Melakukan pemindahan ruang penyimpanan buku tanah dan surat ukur.
- Kurangnya sarana dan prasarana;
Melakukan kegiatan pembaharuan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- Kurangnya inisiatif pegawai;
Memulai inisiasi melalui kegiatan diklat yang saya lakukan.
- Banyak warkah, BT dan SU yang belum diketemukan dan hilang;
Melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur.

Berdasarkan analisa Fish Bone diatas, solusi Penyelesaian yang dipilih yaitu method dan Material untuk memecahkan masalah dengan memperhatikan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan adalah dengan Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, melalui cara

pemindahan ruang buku tanah dan surat ukur yang belum punya ruangan sendiri dikarenakan ruang yang ada sekarang merupakan jalur akses ke arah kamar mandi dan ruangan belakang, dan Melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur.

E. Strategi Penyelesaian Masalah

A. Tahapan Kegiatan.

Tahapan Persiapan Aksi Perubahan:

- a. Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach
- b. Rapat internal dalam rangka pembentukan tim efektif, Penyusunan schedule aksi perubahan dan merancang konsep kegiatan pengelolaan warkah pertanahan.

Tahap Implementasi Aksi

- a. Melakukan pemindahan ruang penyimpanan buku tanah dan surat ukur pertanahan,
- b. Melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur
- c. Melakukan monitoring dan pengendalian kegiatan tiap minggu.

Tahap Evaluasi

- a. Konsultasi dan bimbingan dengan coach dan mentor
- b. Evaluasi dan penyempurnaan rencana kegiatan aksi perubahan

TAHAPAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Output	Jadwal Bulan Juli																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Persiapan																															
	Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach	Dokumentasi																														
	Rapat internal dalam rangka pembentukan tim efektif, Penyusunan schedule aksi perubahan, Merancang konsep kegiatan penataan dan pendataan dokumen pertanahan	Daftar hadir, Notulen rapat, SK Tim																														
2	Pelaksanaan																															
	Melakukan pemindahan ruang penyimpanan buku tanah dan surat ukur	Dokumentasi																														
	Melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur	Dokumentasi																														
	Melakukan monitoring dan pengendalian kegiatan tiap minggu	Laporan Mingguan, Dokumntasi																														
3	Evaluasi																															
	Konsultasi dan bimbingan dengan coach dan mentor	Dokumentasi																														
	Evaluasi dan penyempurnaan rencana kegiatan aksi perubahan	Dokumentasi																														

Tabel 3 Tahapan Kegiatan

F. Pemetaan Sikap Perilaku

BENTUK PENGEMBANGAN KOMPETENSI TERHADAP SAPU KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL

NO.	BENTUK PENGEMBANGAN KOMPETENSI	SAPU KOMPETENSI MANAJERIAL							SAPU KOMPETENSI SOSIAL-KULTURAL	
		WISATA	KELEMBAGAAN	KEPERAWATAN	OPERASIONAL	KEPERAWATAN	PENGEMBANGAN	KEPERAWATAN	KEPERAWATAN	KEPERAWATAN
1	Kelembagaan									
2	Kelembagaan									
3	Kelembagaan (Kelembagaan)									
4	Kelembagaan (Kelembagaan)									
5	Kelembagaan (Kelembagaan)									
6	Kelembagaan (Kelembagaan)									
7	Kelembagaan (Kelembagaan)									
8	Kelembagaan (Kelembagaan)									
9	Kelembagaan (Kelembagaan)									
10	Kelembagaan (Kelembagaan)									

WIK Top Pair Bentuk-bentuk Pengembangan Kompetensi untuk menuju ke konsep Learning Management System (LMS)

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Pembangunan Integritas

Proses pembangunan integritas dimulai dari diri seorang pemimpin untuk dapat menjadi panutan atau pedoman bagi staf sehingga proses kerja tim dapat berjalan secara efektif. Seorang pemimpin yang berintegritas harus memiliki nilai-nilai integritas seperti berani jujur, disiplin, berdaya juang tinggi serta dapat menjalin komunikasi yang baik.

Etika dan integritas yang diterapkan dengan sungguh-sungguh menjadi cerminan dari sikap bela negara ASN yang diwujudkan dalam bentuk Pemerintahan yang baik juga ASN wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara, dan pemerintah, serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia seperti yang tercantum dalam Undang-Undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, serta perubahannya pada Undang- Undang No. 43 tahun 1999, yang kini telah digantikan dengan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ini semua pastinya jika di implementasikan secara sungguh sungguh akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah terhadap warga Negara.

Konsep integritas merupakan konsep yang digunakan untuk membangun sistem monitoring atas kegiatan aksi perubahan ini. Integritas berartikan mutu, kualitas, sifat dan keadaan dimana bertujuan menimbulkan rasa kesatuan yang utuh, sehingga memiliki kecenderungan menunjukkan kemampuan yang sangat wibawa dan kejujuran yang tinggi. Prinsip ini merupakan suatu kebutuhan terhadap tantangan tugas yang dihadapi aparatur birokrasi, tanpa prinsip tersebut tidaklah mungkin tercapai tingkat efektifitas dan produktivitas yang tinggi dalam melaksanakan proses reformasi birokrasi.

Penyusunan Aksi Perubahan yang kami laksanakan diharapkan mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kebutuhan perubahan kinerja pelayanan yang sangat mendasar yaitu Informasi yang cepat, mudah, aman serta mewujudkan layanan yang inovatif di era transformasi digital.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Merujuk pada mandat Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, definisi pelayanan publik adalah 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. Mandat tersebut secara implisit menyampaikan bahwa seluruh tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi yang menangani urusan publik, harus sesuai dengan tujuan diciptakannya organisasi tersebut. Pada dasarnya substansi pelayanan publik selalu dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang atau instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Budaya organisasi (birokrasi) tercipta karena kesepakatan bersama tentang nilai-nilai bersama dalam kehidupan organisasi dan mengikat semua orang dalam organisasi yang bersangkutan (Siagian, 1995). Begitu juga dengan upaya menciptakan budaya pelayanannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, kesepakatan bersama tersebut terwujud melalui sistem-sistem atau prosedur yang telah ditetapkan.

C. Pengelolaan Tim

Seorang pemimpin mengemban tugas dan tanggung jawab yang terberat dalam sebuah tim kerja, mulai dari mengelola tim kerja yang efektif, menginisiasi dan memimpin program kerja, mengembangkan kualitas pelayanan, hingga mengawasi dan mengevaluasi kinerja tim. Pengelolaan Tim yang baik akan menghasilkan kinerja yang baik pula, sehingga program-program kerja yang telah dicanangkan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan.

Proses pembentukan tim aksi perubahan ini melalui beberapa tahapan yaitu pembentukan, penyampaian ide, pelaksanaan dan evaluasi dari hasil pelaksanaan aksi perubahan. Selanjutnya terhadap tim yang telah dibentuk, agar terbangun tim kerja efektif, pemimpin harus bisa secara jeli mengenali dan memetakan kompetensi anggota tim, kemudian menentukan deskripsi tugas masing-masing anggota tim berdasarkan kompetensinya, sehingga setiap anggota tim dapat memainkan peranannya secara maksimal. Dengan kata lain Pemimpin Tim harus dapat menjalankan fungsinya dengan baik sebagai pemikir, motivator, pengevaluasi, penyelidik sumber daya, pekerja dalam tim, dan penyelaras akhir kegiatan.

Selaku pemimpin aksi perubahan, Project Leader senantiasa berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan selaku mentor dalam pembentukan tim kerja. Tim kerja dalam aksi perubahan ini telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Nomor : 32.1/SK-18.08.UP.04.01/VI/2023 Tanggal 1 Juni 2023 tentang Pembentukan Dan Penetapan Susunan Tim Kerja Internal Dalam Rangka Aksi Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

Adapun susunan tim kerja terdiri dari

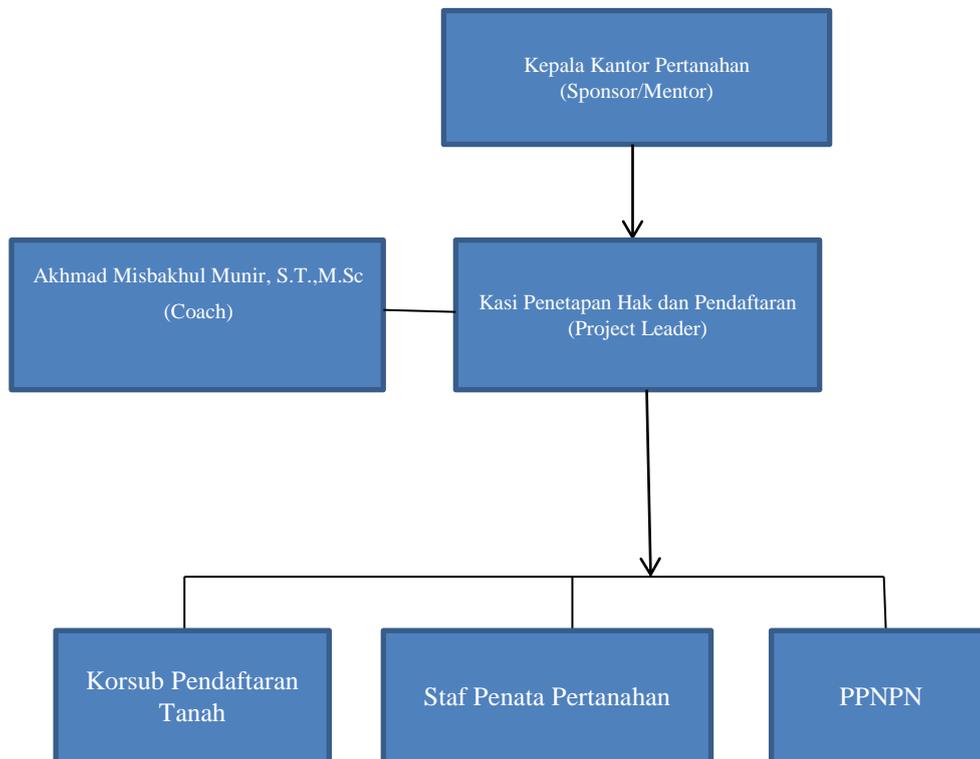
NO	NAMA/NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Ramli, S.H., M.H	Kepala Kantor	Mentor
2	Ahmad Abul A'la Almaududi, S.H	Kepala Seksi PHPT	Ketua Tim
3	Muhamad Nasrul Azis, S.H	Penata Pertaanahan Pertama	Anggota
4	Tri Febriyanto	PPNPN	Anggota
5	Ernawati	PPNPN	Anggota
6	Zulham Effendi Putra	PPNPN	Anggota
7	Julita Rosa	PPNPN	Anggota

Tabel 4. Susunan Tim Kerja Aksi Perubahan

Gambar 4 Koordinasi dengan mentor



Struktur Tim Aksi Perubahan diilustrasikan sebagai berikut:



Bagan . Struktur Tim Aksi Perubahan

BAB III
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian Dan Bukti Perbaikan Kualitas pelayanan Publik

Implementasi dari tahapan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh ketua tim dalam aksi perubahan, dapat dilihat dalam tabel berikut:

No.	Tahapan RAP	Jadwal RAP	Tanggal AP	Output AP	Tidak ada output AP	Capaian Hasil RAP-AP
1.	Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor	Minggu ke- 1 bulan Juni 2023	8 Juni 2023	<i>Taking Owner Mentor</i>		100%
2.	Rapat internal dalam rangka pembentukan tim efektif, Penyusunan schedule aksi perubahan, Merancang konsep kegiatan penataan dan pendataan dokumen pertanahan	Minggu ke- 2 Bulan Juni 2023	15 Juni 2023	Persetujuan Pembentukan Tim Efektif		100%
3.	Melakukan pemindahan ruang penyimpanan buku tanah dan surat ukur pertanahan	Minggu ke- 3 dan 4 bulan Juni 2023	19 Juni – 27 Juni 2023	Dokumentasi		100%
5.	Melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur	Minggu ke- 5 s/d 8 bulan Juli 2023	3 Juli s/d 28 Juli 2023	Dokumentasi		100%
6.	Melakukan monitoring dan pengendalian kegiatan tiap minggu	Minggu ke – 1 s/d 8 Bulan Juni s/d Juli 2023	8 Juni s/d 28 Juli 2023	Dokumentasi		100%

7.	Konsultasi dan bimbingan dengan coach dan mentor	Minggu ke- 9 Bulan Agustus 2023	3 Agustus 2023	Dokumentasi		100%
8.	Evaluasi dan penyempurnaan rencana kegiatan aksi perubahan	Minggu ke- 10 Bulan Agustus 2023		Dokumentasi		100%

Tabel 5. Capaian Tahapan Aksi Perubahan

Capaian yang telah diperoleh dalam rangka implementasi dari tahapan aksi perubahan yang telah dilaksanakan terutama dalam jangka pendek, yaitu selama 2 (dua) bulan masa implementasi aksi perubahan dapat diuraikan sebagai berikut:



Gambar 5 Rapat internal dalam rangka pembentukan tim efektif, Penyusunan schedule aksi perubahan, Merancang konsep kegiatan penataan dan pendataan dokumen pertanahan



Gambar 7 Proses Pemindahan Ruang penyimpanan buku tanah dan surat ukur



Gambar 8 Proses penggabungan buku tanah dan surat ukur

Tabel 6 Buku Tanah dan Surat Ukur yang sudah digabung

NO	KEC	KEL/DESA	HM
1	BAHUGA	MESIR ILIR	00101-00200
2	BAHUGA	MESIR ILIR	00901-01000
3	BAHUGA	MESIR ILIR	00301-00400
4	BAHUGA	MESIR ILIR	00401-00500
5	BAHUGA	MESIR ILIR	00801-00900
6	BAHUGA	MESIR ILIR	00201-00300
7	BAHUGA	MESIR ILIR	00001-00100
8	BAHUGA	MESIR ILIR	00601-00700
9	BAHUGA	MESIR ILIR	00301-00400
10	BAHUGA	MESIR ILIR	01201-01300
11	BAHUGA	MESIR ILIR	00101-00200
12	BAHUGA	MESIR ILIR	00301-00400
13	BAHUGA	MESIR ILIR	00701-00800
14	BAHUGA	MESIR ILIR	00801-00900
15	BAHUGA	MESIR ILIR	00601-00700
16	BAHUGA	PANJUL AGUNG	00701-00800
17	BAHUGA	SAPTO RENGGO	00301-00400
18	BAHUGA	SAPTO RENGGO	00001-00100
19	BAHUGA	SAPTO RENGGO	01001-01100
20	BAHUGA	SAPTO RENGGO	00501-00600
21	BAHUGA	SRI TUNGGAL	00401-00500
22	BAHUGA	SRI TUNGGAL	00801-00900
23	BAHUGA	SUKA AGUNG	01101-01200
24	BANJIT	BANDAR AGUNG	01001-01100
25	BANJIT	BANDAR AGUNG	00901-01000
26	BANJIT	BANDAR AGUNG	00301-00400
27	BANJIT	BUNGLAI	00201-00300
28	BANJIT	BUNGLAI	00001-00100
29	BANJIT	CAMPANG DELAPAN	00801-00900
30	BANJIT	DONO MULYO	00201-00300
31	BANJIT	JUKU BATU	01501-01600
32	BANJIT	JUKU BATU	00101-00200
33	BANJIT	JUKU BATU	01101-01200
34	BANJIT	JUKU BATU	00201-00300
35	BANJIT	JUKU BATU	00701- 00800
36	BANJIT	JUKU BATU	00122- 00200
37	BANJIT	MENANGA JAYA	00301- 00400
38	BANJIT	MENANGA JAYA	00301- 00400
39	BANJIT	RANTAU JAYA	00401- 00500
40	BANJIT	RANTAU JAYA	00901- 01000

NO	KEC	KEL/DESA	HM
41	BANJIT	REBANG TINGGI	00801- 00900
42	BANJIT	REBANG TINGGI	00201- 00300
43	BANJIT	REBANG TINGGI	01101- 01200
44	BANJIT	REBANG TINGGI	00101- 00200
45	BANJIT	SUMBER BARU	00501- 00600
46	BANJIT	SUMBER BARU	00701- 00800
47	BANJIT	SUMBER BARU	00801- 00900
48	BANJIT	SUMBER BARU	01001- 02000
49	BANJIT	SUMBER SARI	00501- 00591
50	BANJIT	SUMBER SARI	00101- 00200
51	BANJIT	SUMBER SARI	00201- 00300
52	BANJIT	SUMBER SARI	00701- 00800
53	BARADATU	BAKTI NEGARA	00001- 00100
54	BARADATU	BANJAR BARU	00201- 00300
55	BARADATU	BANJAR SARI	00501-00600
56	BARADATU	BANJAR SARI	00601-00700
57	BARADATU	BUMI REJO	00701-00800
58	BARADATU	BUMI REJO	00801-00900
59	BARADATU	BUMI REJO	00301-00400
60	BARADATU	CUGAH	00401-00500
61	BARADATU	CUGAH	00901-01000
62	BARADATU	GUNUNG KATUN	00401-00500
63	BARADATU	GUNUNG KATUN	00201-00300
64	BARADATU	GUNUNG KATUN	00801-00900
65	BARADATU	GUNUNG KATUN	00901-01000
66	BARADATU	GUNUNG KATUN	01001-01100
67	BARADATU	SETIA NEGARA	00701-00800
68	BARADATU	SETIA NEGARA	01101-01200
69	BARADATU	TIUH BALAK I	00801-00900
70	BARADATU	TIUH BALAK PASAR	01201-01300
71	BLAMBANGAN UMPU	BLAMBANGAN UMPU	01101-01200
72	BLAMBANGAN UMPU	BLAMBANGAN UMPU	01201-01300
73	BLAMBANGAN UMPU	BUMI BARU	01301-01400
74	BLAMBANGAN UMPU	BUMI BARU	01001-01100
75	BLAMBANGAN UMPU	BUMI RATU	00201-00300
76	BLAMBANGAN UMPU	GEDUNG BATIN	00301-00400
77	BLAMBANGAN UMPU	GEDUNG RIANG	00401-00500
78	BLAMBANGAN UMPU	GEDUNG RIANG	00501-00600
79	BLAMBANGAN UMPU	GEDUNG RIANG	02001-02100
80	BLAMBANGAN UMPU	GEDUNG RIANG	02101-02200

NO	KEC	KEL/DESA	HM
81	BLAMBANGAN UMPU	GEDUNG RIANG	00101-00200
82	BLAMBANGAN UMPU	GISTANG	00201-00300
83	BLAMBANGAN UMPU	GISTANG	04001-04100
84	BLAMBANGAN UMPU	GISTANG	04101-04200
85	BLAMBANGAN UMPU	GISTANG	04201-04300
86	BLAMBANGAN UMPU	GISTANG	02301-02400
87	BLAMBANGAN UMPU	GISTANG	02501-02600
88	BLAMBANGAN UMPU	GISTANG	02601-02700
89	BLAMBANGAN UMPU	GISTANG	02201-02300
90	BLAMBANGAN UMPU	GISTANG	02401-02500
91	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	01801-01900
92	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00601-00700
93	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00701-00800
94	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00501-00600
95	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00901-01000
96	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00301-00400
97	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00001-00100
98	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	02001-02100
99	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	01801-01900
100	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	03701-03800
101	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00101-00200
102	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	01901-02000
103	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00801-00900
104	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00601-00700
105	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00501-00600
106	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00301-00400
107	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	01401-01500
108	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	01101-01200
109	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00701-00800
110	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00901-01000
111	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00001-00100
112	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	01001-01100
113	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00401-00500
114	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	02301-02400
115	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	02401-02500
116	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	00201-00300
117	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	01701-01800
118	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	01301-01400
119	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	01201-01300
120	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	02201-02300

NO	KEC	KEL/DESA	HM
121	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	02101-02200
122	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	01601-01700
123	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	04201-04300
124	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	04001-04100
125	BLAMBANGAN UMPU	GUNUNG SANGKARAN	03801-03900
126	BLAMBANGAN UMPU	NEGERI BARU	04301-04400
127	BLAMBANGAN UMPU	SANGKARAN BHAKTI	01501-01600
128	BLAMBANGAN UMPU	SANGKARAN BHAKTI	04401-04500
129	BLAMBANGAN UMPU	SANGKARAN BHAKTI	03901-04000
130	BLAMBANGAN UMPU	TANJUNG SARI	04501-04600
131	BLAMBANGAN UMPU	TANJUNG SARI	04701-04800
132	BLAMBANGAN UMPU	TANJUNG SARI	04601-04700
133	BLAMBANGAN UMPU	UMPU KENCANA	00401-00500
134	BUAY BAHUGA	BUMI HARJO	00101-00200
135	BUAY BAHUGA	BUMI HARJO	00001-00100
136	BUAY BAHUGA	BUMI HARJO	00301-00400
137	BUAY BAHUGA	BUMI HARJO	00201-00300
138	BUAY BAHUGA	BUMI HARJO	00101-00200
139	BUMI AGUNG	SRI NUMPI	00701-00800
140	BUMI AGUNG	SRI TUNGGAL	00601-00700
141	GUNUNG LABUHAN	BANJAR RATU	00001-00100
142	GUNUNG LABUHAN	BANJAR RATU	00801-00900
143	GUNUNG LABUHAN	BANJAR RATU	00401-00500
144	GUNUNG LABUHAN	BANJAR RATU	00201-00300
145	GUNUNG LABUHAN	BANJAR RATU	00301-00400
146	GUNUNG LABUHAN	BANJAR RATU	01001-01100
147	GUNUNG LABUHAN	BANJAR SAKTI	00901-01000
148	GUNUNG LABUHAN	BANJAR SAKTI	01101-01200
149	GUNUNG LABUHAN	CURUP PATAH	01001-01100
150	GUNUNG LABUHAN	CURUP PATAH	00601-00700
151	GUNUNG LABUHAN	CURUP PATAH	00901-01000
152	GUNUNG LABUHAN	GUNUNG LABUHAN	00801-00900
153	GUNUNG LABUHAN	GUNUNG LABUHAN	00701-00800
154	GUNUNG LABUHAN	NEGERI UJAN MAS	00501-00600
155	GUNUNG LABUHAN	SUKA NEGERI	01101-01200
156	GUNUNG LABUHAN	SUKA NEGERI	01401-01500
157	GUNUNG LABUHAN	SUKA NEGERI	00701-00800
158	GUNUNG LABUHAN	SUKA NEGERI	00801-00900
159	GUNUNG LABUHAN	SUKA NEGERI	00901-01000
160	GUNUNG LABUHAN	SUKA NEGERI	00401-00500

NO	KEC	KEL/DESA	HM
161	GUNUNG LABUHAN	SUKA NEGERI	00501-00600
162	GUNUNG LABUHAN	SUKA NEGERI	02301-02400
163	GUNUNG LABUHAN	SUKARAME	02501-02600
164	GUNUNG LABUHAN	SUKARAME	02601-02700
165	GUNUNG LABUHAN	SUKARAME	02701-02800
166	GUNUNG LABUHAN	TIUH BALAK II	00601-00700
167	GUNUNG LABUHAN	TIUH BALAK II	00701-00800
168	GUNUNG LABUHAN	TIUH BALAK II	00801-00900
169	GUNUNG LABUHAN	TIUH BALAK II	00901-01000
170	GUNUNG LABUHAN	TIUH BALAK II	01001-01100
171	GUNUNG LABUHAN	TIUH BALAK II	00801-00900
172	GUNUNG LABUHAN	TIUH BALAK II	00601-00700
173	GUNUNG LABUHAN	TIUH BALAK II	00301-00400
174	GUNUNG LABUHAN	TIUH BALAK II	00501-00600
175	GUNUNG LABUHAN	WAY TUBA	00401-00500
176	GUNUNG LABUHAN	WAY TUBA	00501-00600
177	GUNUNG LABUHAN	WAY TUBA	00001-00100
178	GUNUNG LABUHAN	WAY TUBA	00701-00800
179	KASUI	KARANG LANTANG	00101-00200
180	KASUI	KASUI PASAR	00501-00600
181	KASUI	KASUI PASAR	00301-00400
182	KASUI	SUKA JADI	00201-00300
183	KASUI	SUKA JADI	00401-00500
184	KASUI	SUKA JADI	00801-00900
185	KASUI	TANJUNG KURUNG	00601-00700
186	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	01001-01100
187	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	01101-01200
188	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	00001-00100
189	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	01301-01400
190	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	01101-01200
191	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	01201-01300
192	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	01001-01100
193	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	00001-00100
194	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	00301-00400
195	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	00101-00200
196	NEGARA BATIN	GEDUNG JAYA	00201-00300
197	NEGARA BATIN	GISTING JAYA	00401-00500
198	NEGARA BATIN	MARGA JAYA	00501-00600
199	NEGARA BATIN	MARGA JAYA	00501-00600
200	NEGARA BATIN	MARGA JAYA	00101-00200

NO	KEC	KEL/DESA	HM
201	NEGARA BATIN	MARGA JAYA	00701-00800
202	NEGARA BATIN	NEGARA MULYA	00201-00300
203	NEGARA BATIN	PURWA AGUNG	00301-00400
204	NEGARA BATIN	PURWA AGUNG	00401-00500
205	NEGARA BATIN	PURWA AGUNG	00001-00100
206	NEGARA BATIN	PURWA NEGARA	01601-01700
207	NEGARA BATIN	PURWA NEGARA	01501-01601
208	NEGARA BATIN	PURWA NEGARA	01701-01800
209	NEGARA BATIN	PURWA NEGARA	01301-01400
210	NEGARA BATIN	PURWA NEGARA	01401-01500
211	NEGARA BATIN	PURWA NEGARA	01201-01300
212	NEGARA BATIN	PURWA NEGARA	00001-00100
213	NEGARA BATIN	SETIA NEGARA	00201-00300
214	NEGERA BATIN	NEGARA MULYA	00201-00300
215	NEGERI AGUNG	GEDUNG MENENG	00501-00600
216	NEGERI BESAR	KALIAWI INDAH	00401-00500
217	NEGERI BESAR	KALIAWI INDAH	00101-00200
218	NEGERI BESAR	KALIAWI INDAH	00201-00300
219	NEGERI BESAR	KALIAWI INDAH	01301-01400
220	NEGERI BESAR	KALIAWI INDAH	01501-01600
221	NEGERI BESAR	KALIAWI INDAH	00401-00500
222	NEGERI BESAR	KALIAWI INDAH	01401-01500
223	NEGERI BESAR	KALIAWI INDAH	01601-01700
224	NEGERI BESAR	NEGERI BESAR	01701-01800
225	NEGERI BESAR	NEGERI BESAR	01801-01900
226	NEGERI BESAR	NEGERI BESAR	00601-00700
227	NEGERI BESAR	NEGERI BESAR	00701-00800
228	NEGERI BESAR	NEGERI BESAR	00801-00900
229	NEGERAR BATIN	GISTING JAYA	01601-01700
230	PAKUAN RATU	ADI JAYA	01701-01800
231	PAKUAN RATU	ADI JAYA	01801-01900
232	PAKUAN RATU	ADI JAYA	01901-02000
233	PAKUAN RATU	ADI JAYA	02001-02100
234	PAKUAN RATU	ADI JAYA	02101-02200
235	PAKUAN RATU	ADI JAYA	02201-02300
236	PAKUAN RATU	ADI JAYA	01301-01400
237	PAKUAN RATU	ADI JAYA	02101-02200
238	PAKUAN RATU	ADI JAYA	01501-01600
239	PAKUAN RATU	ADI JAYA	02401-02500
240	PAKUAN RATU	ADI JAYA	00901-01000

NO	KEC	KEL/DESA	HM
241	PAKUAN RATU	ADI JAYA	00601-00700
242	PAKUAN RATU	ADI JAYA	01801-01900
243	PAKUAN RATU	BHAKTI NEGARA	01701-01800
244	PAKUAN RATU	BHAKTI NEGARA	01901-02000
245	PAKUAN RATU	BHAKTI NEGARA	00201-00300
246	PAKUAN RATU	BHAKTI NEGARA	01201-01300
247	PAKUAN RATU	BHAKTI NEGARA	01601-01700
248	PAKUAN RATU	BHAKTI NEGARA	01501-01600
249	PAKUAN RATU	BHAKTI NEGARA	00401-00500
250	PAKUAN RATU	BHAKTI NEGARA	00201-00300
251	PAKUAN RATU	BHAKTI NEGARA	00301-00400
252	PAKUAN RATU	BHAKTI NEGARA	00101-00200
253	PAKUAN RATU	BUMI JAYA	00801-00900
254	PAKUAN RATU	BUMI JAYA	00001-00100
255	PAKUAN RATU	BUMI JAYA	02001-02100
256	PAKUAN RATU	BUMI JAYA	02101-02200
257	PAKUAN RATU	BUMI MULYA	02201-02300
258	PAKUAN RATU	GEDUNG JAYA	00801-00900
259	PAKUAN RATU	GEDUNG JAYA	00101-00200
260	Pakuan ratu	Gedung jaya	00701-00800
261	PAKUAN RATU	NEGARA HARJA	00401-00500
262	PAKUAN RATU	NEGARA HARJA	00001-00100
263	PAKUAN RATU	NEGARA HARJA	00601-00700
264	PAKUAN RATU	NEGARA HARJA	00501-00600
265	PAKUAN RATU	NEGARA HARJA	00901-01000
266	PAKUAN RATU	NEGARA HARJA	00301-00400
267	PAKUAN RATU	NEGARA JAYA	00201-00300
268	PAKUAN RATU	PAKUAN JAYA	00101-00200
269	PAKUAN RATU	PAKUAN JAYA	01201-01300
270	PAKUAN RATU	PAKUAN JAYA	00001-00100
271	PAKUAN RATU	PAKUAN RATU	00201-00300
272	PAKUAN RATU	PAKUAN RATU	00401-00500
273	PAKUAN RATU	PAKUAN RATU	00901-01000
274	PAKUAN RATU	SERUPA INDAH	00101-00200
275	PAKUAN RATU	SERUPA INDAH	00201-00300
276	PAKUAN RATU	SERUPA INDAH	00301-00400
277	PAKUAN RATU	SERUPA INDAH	00101-00200
278	PAKUAN RATU	SERUPA INDAH	00401-00500
279	REBANG TANGKAS	AIR RINGKIH	00001-00100
280	REBANG TANGKAS	AIR RINGKIH	00001-00100

NO	KEC	KEL/DESA	HM
281	REBANG TANGKAS	AIR RINGKIH	00201-00300
282	REBANG TANGKAS	AIR RINGKIH	00101-00200
283	REBANG TANGKAS	AIR RINGKIH	00401-00500
284	REBANG TANGKAS	AIR RINGKIH	00001-00100
285	REBANG TANGKAS	BERINGIN JAYA	00301-00400
286	REBANG TANGKAS	BERINGIN JAYA	00801-00900
287	REBANG TANGKAS	BERINGIN JAYA	00301-00400
288	REBANG TANGKAS	BERINGIN JAYA	00601-00700
289	REBANG TANGKAS	BERINGIN JAYA	00301-00400
290	REBANG TANGKAS	BERINGIN JAYA	00101-00200
291	UMPU SEMENGUK	NEGERI BARU	01001-01100
292	UMPU SEMENGUK	NEGERI BARU	01501-01600
293	UMPU SEMENGUK	NEGERI BARU	00201-00300
294	UMPU SEMENGUK	NEGERI BARU	00001-00100
296	UMPU SEMENGUK	NEGERI BARU	00900-01000
297	WAY TUBA	BANDAR SARI	00101-00200
298	WAY TUBA	BANDAR SARI	01201-01300
301	WAY TUBA	BUMI DANA	01201-01300
303	WAY TUBA	LABUHAN JAYA	01301-01400
304	WAY TUBA	LABUHAN JAYA	00201-00300
305	WAY TUBA	LABUHAN JAYA	00001-00100
309	WAY TUBA	LABUHAN JAYA	00701-00800
310	WAY TUBA	RAMSAI	00001-00100
312	WAY TUBA	SUMA Mukti	02401-02500
314	WAY TUBA	WAY MENCAR	01101-01200
315	WAY TUBA	WAY PISANG	00101-00200
316	WAY TUBA	WAY PISANG	01201-01300
317	WAY TUBA	WAY PISANG	00801-00900
319	WAY TUBA	WAY PISANG	00001-00100
320	WAY TUBA	WAY PISANG	00301-00400
321	WAY TUBA	WAY TUBA	00801-00900
322	WAY TUBA	WAY TUBA	00101-01100

Kualitas Data Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan	
Luas Wilayah	3.344.091.718
Jumlah Persil	133.707
Luas Persil	1.124.660.876
Luas Persil Valid	874.285.037
Jumlah KW456	92.444
Luas KW456	668.411.142
Jumlah BT	215.927
BT Valid	197.551
Warkah BT	111.824
% BT Valid	91,49
% Luas Persil Valid	26,14
% Warkah BT	50,92

Dari total jumlah 215.927 buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan baru sejumlah 32.200 buku tanah dan surat ukur yang sudah dilakukan penggabungan

B. Manfaat Aksi Perubahan.

Aksi Perubahan ini memberikan manfaat sebagai berikut:

1) Organisasi

- a) Dengan tersedianya ruang penyimpanan warkah pertanahan yang representatif dan terintegrasi, maka akan memberikan kualitas kemananan dan kerahasiaan data pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan;
- b) Dengan tersedianya data pertanahan yang lengkap berupa warkah, buku tanah dan surat ukur maka akan dapat mempermudah pelayanan pertanahan serta penyelesaian sengketa / kasus pertanahan.
- c) Dengan tersedianya data pertanahan yang baik, lengkap dan akurat maka akan dapat mendukung perubahan kinerja layanan elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

2) Masyarakat

- a) Tersedianya kegiatan pertanahan yang lebih cepat dan akuntabel (pelayanan prima); dan
- b) Menjamin kepastian bidang-bidang tanah masyarakat dalam kegiatan pemeliharaan data.
- c) Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan di kantor pertanahan.

C. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Strategi pengembangan kompetensi adalah suatu cara yang digunakan oleh instansi untuk memberikan pelayanan terbaik melalui pendidikan pelatihan, seminar, workshop, ataupun lainnya. Untuk mencapai tujuan pada aksi perubahan, project leader membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dibidangnya masing-masing, dengan mempertimbangkan kapasitas sesuai fungsi dan tugas jabatannya. Salah satu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan stakeholders dalam menjalankan tugasnya adalah melalui pengembangan kompetensi. Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini mencakup langkah-langkah berikut.:

Tabel 7. Implementasi Pengembangan Kompetensi

No.	Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal /Non Klasikal)	Pelaksanaan	Dampak Pelaksanaan Akper
1.	Project Leader	Mampu Memetakan masalah, menganalisa masalah, menyusun Rancangan Aksi Perubahan, membentuk Tim Efektif, mengimplementasikan Rancangan Aksi Perubahan, dan menyusun Laporan Aksi Perubahan.	Mengadakan diskusi, sharing dan coaching kepada mentor dan coach. Mengadakan pelatihan melalui Media Sosial berkaitan Pengelolaan Warkah.	Mengadakan rapat, monitoring dan evaluasi	Ruang Warkah menjadi terintegrasi
2.	Mentor: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan	Memberikan arahan dan izin kepada <i>Project Leader</i> untuk melaksanakan Aksi Perubahan, melakukan pengawasan selama proses	Menyampaikan laporan <i>Progress</i> rancangan aksi perubahan.	Melakukan pengawasan, memberikan dukungan dan arahan	Peningkatan pelayanan pertanahan

		pelaksanaan Aksi Perubahan, memberikan bimbingan saat penyusunan Laporan Aksi Perubahan			
3.	Tim Pelaksana	Membantu mengumpulkan, menyediakan data, membantu pengelolaan ruang penyimpanan warkah pertanahan dan pendataan data pertanahan, menyiapkan dokumentasi pelaksanaan kegiatan, membantu pengadministrasian dalam kegiatan.	Melalui Sosialisasi rancangan aksi perubahan Berkoordinasi dan membangun komunikasi untuk memberikan dukungan sesuai dengan tugas dan peran masing-masing.	Melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur	Mempercepat layanan pertanahan
4.	Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.	Memberikan dukungan dan membantu Project Leader dalam Aksi Perubahan sesuai fungsi dan perannya	Melakukan sosialisasi rancangan aksi perubahan yang dilakukan	Memberikan dukungan selama kegiatan berjalan	Meningkatkan rasa kepercayaan akan keamanan dokumen pertanahan

D. Keterkaitan dengan mata pelatihan pilihan

Pemanfaatkan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan memuat uraian singkat substansi mata pelatihan pilihan apa saja yang diambil, proses deliverynya, dan menjelaskan proses adopsi/adaptasi/hubungan dari mata pelatihan pilihan tersebut dalam implementasi aksi perubahan.

1. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila

Dari materi ini penulis lebih mendapatkan pemahaman tentang penerapan nilai Etika Kepemimpinan sesuai pada nilai-nilai Pancasila, kepemimpinan yang berkeTuhanan

Yang Maha Esa, menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, berprinsip demokrasi dan keadilan sosial.

2. Berpikir Kreatif Dalam Pelayanan

Dari materi ini penulis mendapatkan pemahaman, bahwa dalam menjadi peran apapun Leader, Coach, mentor, fasilitator, motivator, bahkan inspirator dalam mengembangkan imajinasi, kreativitas, karakter serta team work para staff yang dibutuhkan pada masa depan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan/masyarakat yaitu dengan melakukan inovasi. Inovasi tersebut merupakan suatu kreasi, pengembangan dan implementasi suatu produk, proses ataupun layanan baru dengan tujuan meningkatkan efisiensi, manfaat, efektifitas ataupun keunggulan bersaing.

3. Manajemen Pemerintahan

Pemanfaatan mata pelatihan Manajemen Pemerintahan dalam mendukung kegiatan aksi Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan meliputi beberapa hal diantara, dengan menerapkan manajemen pemerintahan kita dapat melakukan Perencanaan pembangunan sistem yang baik, Pengorganisasian yang efektif, dan Penggunaan sumber daya yang efisien.

Dengan menerapkan materi Manajemen Pemerintahan kita dapat melaksanakan perencanaan yang baik meliputi penyusunan tujuan, strategi, dan program kerja. Dengan memiliki perencanaan yang baik, tim kerja aksi perubahan kegiatan Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan dapat merumuskan langkah-langkah konkret untuk dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Manajemen pemerintahan dalam penerapannya bisa melakukan Pengorganisasian yang efektif. Pengorganisasian sumber daya pemerintahan. Dalam konteks ini, ketua tim perlu mengorganisasi sumber daya manusia, anggaran, dan infrastruktur yang ada agar dapat mendukung kegiatan Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

4. Transformasi Digital Pelayanan Pertanahan

Transformasi digital pelayanan pertanahan memiliki hubungan yang erat dengan Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan Dalam Grand Design Modernisasi Pelayanan Pertanahan, salah satu tujuan strategis adalah meningkatkan kualitas modernisasi informasi dengan menerapkan era informasi dan inovasi berbasis teknologi informasi.

Transformasi digital pelayanan pertanahan merupakan salah satu langkah yang diambil untuk mencapai tujuan tersebut.

Selain itu, Grand Design juga menekankan pentingnya pemanfaatan dokumen elektronik dan layanan pertanahan elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas layanan. Transformasi digital pelayanan pertanahan, seperti penggunaan e-form dan dokumen digital, merupakan implementasi dari konsep tersebut.

E. Pelaksanaan pengembangan potensi diri



FUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

RAHASIA

PROFIL POTENSI

NIP : 198509022011011008
Nama : Ahmad Abul Ala Almaududi, S.H.

ASPEK POTENSI		1	2	3	4	5
Kapabilitas Berpikir	1. Daya Analisa			✓		
	2. Logika Berpikir			✓		
Sikap Kerja	3. Sistematis Kerja			✓		
	4. Inisiatif			✓		
	5. Daya Tahan Kerja				✓	
	6. Kepemimpinan			✓		
Motivasi	7. Dorongan Berprestasi			✓		
	8. Tanggung Jawab		✓			
Karakter	9. Keterampilan Interpersonal		✓			
	10. Kepercayaan Diri			✓		
	11. Stabilitas Emosi				✓	

Keterangan : 1 = Kurang Sekali; 2 = Kurang; 3 = Cukup; 4 = Baik; 5 = Baik Sekali

: Hasil Penilaian

Area Pengembangan:

- Dalam aspek motivasi memiliki cukup dorongan untuk berprestasi, dan memiliki rasa tanggung jawab yang kurang memadai.
- Dalam aspek karakter, memiliki keterampilan interpersonal yang terbatas, memiliki kepercayaan diri yang cukup memadai dan memiliki stabilitas emosi yang tergolong tinggi.



PROFIL KOMPETENSI

NIP : 198509022011011008
Nama : Ahmad Abul Ala Almaududi, S.H.

ASPEK KOMPETENSI		1	2	3	4	5
KOMPETENSI MANAJERIAL						
1.	Integritas		✓			
2.	Kerja Sama		✓			
3.	Komunikasi		✓			
4.	Orientasi Pada Hasil	✓				
5.	Pelayanan Publik		✓			
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain		✓			
7.	Mengelola Perubahan		✓			
8.	Pengambilan Keputusan		✓			
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL						
9.	Perekat Bangsa	✓				

Keterangan :

: Persyaratan Level Kompetensi (Grey Area)

: Capaian Level Kompetensi Individu

Area Pengembangan:

- Upaya yang dilakukan untuk dapat mencapai target yang telah ditetapkan masih sebatas memotivasi tim kerjanya, belum terlihat penggunaan metode lain yang lebih efektif.
- Upayanya untuk menyikapi keberagaman dan menghargai perbedaan yang ada belum cukup efektif, masih sebatas memberikan arahan di lingkungan kerjanya.
- Mengembangkan kemampuan bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan memberikan contoh memotivasi berdasarkan pengalaman pribadinya selama ini belum memastikan pemahaman bawahan terhadap apa yang sudah dijelaskan.
- Mengerjakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya hingga tuntas, layanan yang diberikan berdasarkan pedoman yang ada, pola kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan pemnangku kepentingan belum dilakukan.

BAB IV DISEMINASI, PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Untuk melaksanakan dan mewujudkan aksi perubahan ini dibentuk sebuah Tim Efektif sebagai kunci sukses terlaksananya aksi perubahan. Tim Kerja dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan yang dilengkapi dengan tugas dan tanggung jawab dalam tim kerja. Sehingga masing-masing anggota tim mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya dalam kegiatan aksi perubahan ini.

Peranan individu-individu dalam Tim Aksi Perubahan sebagaimana di atas adalah:

a. *Mentor.*

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan selaku Pembimbing Dan Pengarah Aksi Perubahan.

b. *Project Leader.*

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku Pemimpin Aksi Perubahan.

c. *Coach.*

Widyaiswara, selaku pendamping dan fasilitator untuk Project Leader agar Aksi Perubahan dapat terlaksana dengan baik dan sukses.

d. Tim Efektif.

Terdiri dari 7 (tujuh) orang yang melaksanakan aksi perubahan sesuai jadwal yang telah disusun dan dipimpin oleh Project Leader, terdiri dari 1 (satu) orang Korusub Pendaftaran Tanah pada Seksi PHPT, 1 (satu) orang Staf Penata Pertanahan pada seksi PHPT selaku petugas administrasi dan 4 (empat) orang PPNP yang bertugas sebagai petugas administrasi.

Identifikasi *Stakeholders*.

Stakeholders didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui *stakeholders* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi.

Pihak-pihak yang berpengaruh (positif/negatif) dan berkepentingan (kuat/lemah) serta hubungan kerja, baik secara kelompok maupun perorangan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diuraikan sebagai berikut:

Tabel . 8 Identifikasi *Stakeholders*

No	Nama <i>Stakeholders</i>	Peranan	Pengaruh	Hubungan Kerja
1.	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan arahan kegiatan Aksi Perubahan • Mendukung dan Fasilitator Kegiatan Aksi Perubahan • Pengesahan Dokumen Pendukung Aksi Perubahan 	Positif	Mentor (Atasan Langsung Project Leader Aksi Perubahan)
2.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Pemimpin Aksi Perubahan	Positif	Project Leader Aksi Perubahan
3.	Kasubag TU	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Koordinasi
4.	Kasi Survei dan Pemetaan	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Koordinasi
5.	Kasi PPS	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Koordinasi
3.	Korsub Subseksi Pendaftaran Tanah	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Anggota Tim Aksi Perubahan
4.	Staf Pelaksana (ASN & PPNPN) Seksi PHPT	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Anggota Tim Aksi Perubahan
5	ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	- Koordinasi - Penerima Manfaat Layanan
6.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	Memberikan arahan dan membantu tercapainya keberlanjutan aksi perubahan	Positif	- Koordinasi - Pelaporan
7.	PPAT	Pengguna layanan pertanahan	Positif/Negatif	Pemanfaat layanan
8.	Masyarakat/ Badan Hukum	Pengguna layanan pertanahan	Positif/Negatif	Pemanfaat layanan
9	Pemerintah Daerah	Pengguna layanan pertanahan	Positif/Negatif	Pemanfaat layanan

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholders yang dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran, maka analisis stakeholders dalam rangka aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 9 . Kuadran Kepentingan



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

- Promoters*, memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil.
- Defenders*, memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- Latents*, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- Apathetics*, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Manajemen pengendalian mutu pekerjaan adalah proses terstruktur dan sistematis dalam mengidentifikasi, mengukur, memetakan, mengembangkan alternative penanganan risiko, memonitor dan mengendalikan penanganan risiko. Manajemen risiko merupakan sebuah proses preventif yang dirancang untuk memastikan bahwa kemungkinan kerugian dapat dikurangi dan konsekuensi negatif karena peristiwa yang tidak diinginkan dapat diperkecil atau dihilangkan. Manajemen pengendalian mutu pekerjaan meningkatkan kemungkinan sukses, mengurangi kemungkinan kegagalan dan ketidakpastian dalam mencapai keseluruhan sasaran organisasi.

No	Kegiatan	Resiko	Mitigasi Resiko
1	Persiapan		
	Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach	Mundur dari Jadwal	Komunikasi Efektif
	Rapat internal dalam rangka pembentukan tim efektif, Penyusunan schedule aksi perubahan, Merancang konsep kegiatan penataan dan pendataan dokumen pertanahan	Ada yang tidak hadir, Mundur dari Jadwal	Komunikasi Efektif, Koordinasi diperkuat
2	Pelaksanaan		
	Melakukan pemindahan ruang penyimpanan buku tanah dan suratukur pertanahan .	Sarana dan Prasarana terbatas	Koordinasi dan sinergitas diperkuat
	Melakukan penggabungan buku tanah dan surat ukur	Sarana dan Prasarana terbatas	Koordinasi dan sinergitas diperkuat
	Melakukan monitoring dan pengendalian kegiatan tiap minggu	Mundur dari jadwal	Koordinasi dan sinergitas diperkuat
3	Monitoring dan Evaluasi		
	Konsultasi dan bimbingan dengan coach dan mentor	Mundur dari jadwal	Komunikasi Efektif
	Evaluasi dan penyempurnaan rencana kegiatan aksi perubahan	Aksi Perubahan tidak sesuai harapan	Koordinasi dan sinergitas diperkuat

Tabel 9 . Prinsip Manajemen Mutu

B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi aksi perubahan



Syahri, S.E.,M.Si.
Kepala Bidang Aset BPKAD Kabupaten Way
Kanan

“ Menurut saya aksi perubahan yang di lakukan Kanta Way kanan ini sangatlah baikdemi memperkuat penjagaan asset-aset tanah yang ada di kabupaten Way Kanan



Agus Zulkarnain, S.H., M.Kn
Notaris/PPAT Kabupaten Way Kanan.

“Kandala utama terhambatnya pelayanan di BPN Way Kanan dikarenakan lamanya pencarian buku tanah dan surat ukur dengan adanya aksi perubahan ini saya sangat mendukung sekali sehingga dapat mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan di BPN itu sendiri”

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Keberlanjutan Aksi Perubahan

Kegiatan aksi perubahan ini diklasifikasikan kedalam beberapa capaian yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. Jangka Pendek (1-2 Bulan).

Pelaksanaan aksi perubahan ini dalam jangka pendek (selama pelaksanaan pelatihan) akan memberikan output berupa tersedianya ruang penyimpanan warkah pertanahan yang representatif dan terintegrasi dan dimulainya penggabungan buku tanah dan surat ukur sehingga meningkatnya kualitas keamanan dan kerahasiaan data pertanahan.

2. Jangka Menengah (2-6 bulan).

Menyelesaikan penggabungan buku tanah dan surat ukur dan meningkatkan proses scan dan validasi data-data pertanahan, sehingga terciptanya kemudahan dalam mengakses warkah, buku tanah dan surat ukur sehingga mudah diperoleh saat dibutuhkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

3. Jangka Panjang (6 Bulan-1 Tahun).

Dengan memanfaatkan pengelolaan ruang penyimpanan warkah pertanahan terintegrasi dan penggabungan buku tanah dan surat ukur yang sudah dilakukan diharapkan dapat memberikan kemudahan jangka panjang berupa meningkatnya kinerja pelayanan pertanahan dan meningkatnya kualitas data elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target kegiatan jangka menengah dan jangka panjang. Pada pelaksanaan aksi perubahan kinerja organisasi berupa Akselerasi Pengelolaan arsip warkah kantor pertanahan kabupaten way kanan semua tahapan jangka pendek telah terlaksana dengan baik, untuk selanjutnya tinggal menyempurnakan seluruh kegiatan yang dijadikan target pada jangka menengah dan jangka panjang:

- a. Target Jangka Menengah diharapkan adanya pembaharuan dan penyediaan sarana dan prasarana yang lebih maksimal sehingga apa yang diharapkan dapat terwujud.
- b. Target Jangka Panjang diharapkan adanya inovasi- inovasi terbaru setelah dilakukannya target jangka pendek dan jangka menengah.



Proyeksi ATR/BPN 2025



Roadmap Transformasi Digital



1. Agar dapat mewujudkan kantor modern dengan layanan elektronik, maka Kementerian ATR/BPN harus melakukan transformasi digital
2. Untuk itu Pusdatin telah menyusun roadmap Transformasi Digital menuju Institusi Berstandar dunia

2020 Starting Point	2021 Fully Digital Data	2022 Era Informasi & Inovasi	2023 Monetisasi Informasi	2024 Institusi Standar Dunia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Digital Signature di seluruh Pegawai 2. Sertipikat HT Elektronik berlaku Nasional 3. Implementasi Buku Tanah Elektronik melalui digitalisasi dan validasi data pertanahan digital 4. Layanan data pertanahan untuk publik 5. Peningkatan kapasitas kelembagaan informasi dan inovasi 6. Percepatan pertanahan melalui implementasi RTBU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi pertanahan real-time dan ruang valid dan aman 2. Implementasi Sertipikat Hak Atas Tanah Elektronik 3. Layanan masyarakat sekutuhnya elektronik 4. Penerapan teknologi Blockchain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RRR Various Rights 2. Implementasi Sertipikat Hak Atas Tanah Elektronik 3. 3D Cadastre and Rights 4. Peer to peer transactions 5. Layanan informasi derivatif pertanahan 6. Implementasi smart contract, smart escrow 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RRR Various Rights 2. Informasi pertanahan sebagai basis pemerintahan negara 3. Penerapan Big Data 4. Kolaborasi informasi dengan masyarakat dan dunia usaha 5. Spatially enabled government berbasis bidang tanah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peringkat 40 EsDB 2. Sumber PNPB informasi dari layanan informasi 3. Interoperability dengan Badan Informasi Pertanahan Dunia 4. Merjaili leader di South East Asia

ROADMAP DIGITALISASI ARSIP



2023

- Pendataan Arsip Secara Keseluruhan
- Penggabungan Arsip Buku Tanah & Surat Ukur
- Pemindahan Arsip Buku Tanah, Surat Ukur, & Warkah Ke Ruang Arsip Baru
- Penataan Arsip Buku Tanah, Surat Ukur, & Warkah

2024

- Scan & Upload Arsip Buku Tanah, Surat Ukur, & Warkah
- Validasi Arsip Yang Sudah Diupload

2025

- Arsip Digital Yang Sudah Terintegrasi

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Implementasi Aksi Perubahan “Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan” diajukan sebagai salah satu tugas perorangan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2023. Aksi Perubahan dalam PKP ini bertujuan untuk menunjukkan kompetensi kepemimpinan peserta untuk mengelola perubahan dalam bentuk inovasi yang bertujuan meningkatkan kualitas kinerja. Dari segala rangkaian kegiatan ini dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Aksi Perubahan merupakan sebuah kegiatan yang membutuhkan strategi yang baik agar semua tahapan mulai dari perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring hingga evaluasi dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
2. Pejabat Pengawas dituntut untuk memiliki kompetensi manajerial serta memiliki sikap integritas dan akuntabel terhadap kinerja organisasi, serta mampu membangun jejaring dan kolaborasi sehingga program dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien.
3. Pelaksanaan Aksi Perubahan yang berupa Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan terbukti dapat meningkatkan kinerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

B. Rekomendasi

Aksi Perubahan ini perlu didukung oleh semua stakeholder, anggaran dan prasarana yang memadai agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Selain itu, diperlukan komitmen bersama bahwa perubahan yang dilakukan dalam Akselerasi Pengelolaan Ruang Penyimpanan Warkah Pertanahan Terintegrasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan bukan untuk kepentingan sesaat, tetapi merupakan perubahan yang harus dipahami bersama bahwa tujuan kegiatan ini semata-mata untuk meningkatkan kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan agar menjadi lebih baik untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang BadanPertanahan Nasional.
- d. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- e. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan.
- f. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- g. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK- OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.