

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN BERBASIS KINERJA
DALAM PENYELESAIAN TUNGGAKAN (RESIDU)
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT**



Disusun Oleh :

Nama : Abdul Rasyid, S.ST., M.H.
NIP : 197612311998031007
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aksi Perubahan dengan judul:

Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Kinerja dalam Penyelesaian Tunggakan (Residu) Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

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

Nama : Abdul Rasyid, S.ST., M.H.

NIP : 197612311998031007

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat

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 Rabu tanggal 3 Oktober 2023, Untuk selanjutnya diimplementasikan pada kegiatan pelayanan Pertanahan mulai tanggal 7 Oktober 2023.

Menyetujui:

Bogor, 2 Oktober 2023

Gerung, 2 Oktober 2023

COACH



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

NIP. 198603242009121004

MENTOR

Ir. H. Suharli, M.M.

NIP. 19670613 198603 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, penulis bersyukur kepada Allah SWT, atas nikmat kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Aksi Perubahan PKP Angkatan III.

Tujuan Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini untuk dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yakni akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi, di tempat kerja. Dengan terselesainya penulisan ini, penulis berterima kasih kepada :

1. Kepala Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Lombok Barat, Bapak Ir. H. Suharli, M.M. yang telah berkenan mengizinkan sekaligus menjadi mentor kepada penulis untuk mengikuti PKP Angkatan III;
2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN, Bapak Dr. Agustyarsah, S.SiT., S.H., M.P. yang telah mendukung dan memfasilitasi kegiatan ini;
3. Panitia PKP Angkatan III yang telah menyelenggarakan kegiatan ini;
4. Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan kepada penulis;
5. Segenap Widyaiswara, yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat selama pelatihan dasar ini;
6. Seluruh teman seperjuangan PKP Angkatan III;
7. Segenap keluarga, yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis;
8. Teman sejawat dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan dan butuh dievaluasi kembali, karena pengetahuan dan pengalaman yang terbatas. Maka dari itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari berbagai pihak.

Semoga kegiatan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan selama dua bulan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat, dan mampu dilaksanakan secara berkesinambungan.

Gerung, 3 Oktober 2023

Penulis,



ABDUL RASYID, S.ST., M.H.
NIP. 19761231 199803 1 007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	III
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR BAGAN.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	3
C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	4
D. Analisis Masalah.....	4
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	12
A. Pembangunan Integritas.....	12
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan Teknologi Informasi).....	15
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	34
BAB IV DESIMENIASI, PUBLIKASI, DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pemilihan Isu Strategis menggunakan Metode ASTR.....	5
Tabel 2.1 Kartu Kendali.....	25
Tabel 2.2 Rencana Kegiatan Komunikasi Efektif.....	28
Tabel 2.3 Tugas Tim Pelaksana Aksi Perubahan.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 M Fishbone.....	6
Gambar 2.1 Gambar Kedisiplinan.....	14
Gambar 2.2 Hasil Monitoring Inventarisasi.....	25
Gambar 2.3 Tim pelaksana Bersihkan Berkas Tunggakan (BERUGAK) pada Kantor Pertanahan Kab. Lombok Barat.....	29
Gambar 3.1 Pengambilan Sertipikat melalui Drive Thru.....	36
Gambar 3.2 Blanko Permohonan Loker (online).....	37
Gambar 3.3 Link Blanko Permohonan (loket pelayanan).....	38

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Tim Efektif.....	31
Bagan 2 Analisis Stakeholder.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dalam Ketentuan Umum pasal 1 menyebutkan Pendaftaran tanah pertama kali adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan baik melalui proses Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak merupakan pelayanan pendaftaran tanah untuk bidang tanah yang belum pernah dilekati hak, sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Waktu penyelesaian pendaftaran tanah untuk penerbitan sertipikat ialah 98 (Sembilan puluh delapan) hari.

Untuk pendaftaran tanah pertama kali melalui Pemberian Hak baik perorangan maupun Badan Hukum untuk tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha, dan tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 M2, waktu penyelesaiannya 38 (tiga puluh delapan) hari. Tanah pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha, dan tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 s.d 5.000 M2 waktu penyelesaiannya 57 hari, sedangkan tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 M2 waktu penyelesaiannya 97 (Sembilan puluh tujuh) hari.

Sementara pendaftaran tanah pertama kali melalui Pemberian Hak Guna Bangunan untuk perorangan maupun Badan Hukum dengan luasan tidak lebih dari 2.000 m2, waktu penyelesaiannya 38 (tiga puluh delapan) hari, luasan lebih dari 2.000m2 sampai dengan 150.000 m2 waktu penyelesaiannya 57 hari , sedangkan tanah luasan lebih dari 150.000 M2 waktu penyelesaiannya 97 (Sembilan puluh tujuh) hari.

Namun demikian berdasarkan data Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok untuk pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali penyelesaiannya rata-rata melebihi SOP bahkan belum selesai sampai sekarang dengan berbagai macam hambatan kendala dan permasalahannya. Hal ini disebabkan karena jumlah Pegawai yang ada sebanyak 69 orang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 42 orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sebanyak 27 orang. Kemudian jumlah permohonan rutin setiap bulan rata rata berjumlah 2.553 berkas permohonan. Sehingga tinggi volume pekerjaan dibandingkan dengan jumlah pegawai tidak sebanding, maka dengan demikian penulis mempunyai pemikiran/terobosan untuk melakukan perubahan mengurangi tunggakan yang sudah ada sejak tahun 2018 sampai dengan tahun 2022.

Terkait hal tersebut maka dapat dilakukan optimalisasi pelayanan Pertanahan efektif dan kreatif dengan menggunakan fasilitas teknologi yang ada untuk memperbaiki kondisi yang sekarang sehingga terbangunlah layanan publik yang berstandart dunia. Maka perlu adanya rencana aksi perubahan yang dirancang yaitu **“Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Kinerja dalam Penyelesaian Tunggakan (Residu) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat”**.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan dari aksi perubahan ini adalah pengaktualisasian materi-materi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas terhadap peningkatan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat yang berkontribusi pada nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Agar kegiatan ini dapat terimplementasi secara terus menerus, maka tujuan aksi perubahan ini dibagi menjadi tiga jangka waktu, yaitu:

1. Jangka Pendek

- a. Penyelesaian 13 berkas Tunggakan (Residu) yang ada di Loker pendaftaran, dimana terdapat kendala pada pembayaran PNBPN oleh Pemohon.
- b. Penyelesaian 5 berkas Tunggakan (Residu) yang ada pada Bidang Seksi Survei dan Pemetaan hingga terselesaikannya Peta Bidang.

- c. Penyelesaian 5 berkas Tunggakan (Residu) yang ada pada Panitia, dimana terselesaikan DI201 dan keluar Risalah.
 - d. Penyelesaian 5 berkas Tunggakan (Residu) dengan Proses Pengumuman dan muncul DI 201A.
 - e. Penyelesaian 4 berkas Tunggakan (Residu) dengan Proses Penyerahan dan terbit daftar isian 301A.
 - f. Penyelesaian 4 berkas Tunggakan (Residu) dengan Proses Pengesahan sertipikat dan terbit daftar isian 208.
2. Jangka Menengah
- a. Penyelesaian 100 berkas Tunggakan (Residu) dalam jangka waktu 6 bulan.
 - b. Pelaksanaan layanan Drive Thru menuju ATR/BPN Profesional dan berstandar dunia.
3. Jangka Panjang
- a. Penyelesaikan semua berkas Tunggakan (Residu) sehingga zero (nol) Tunggakan (Residu)
 - b. Tidak ada tunggakan dikemudian hari pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang Lingkup aksi perubahan merupakan pembatasan permasalahan, subjek, materi, maupun variabel yang terlibat di dalam aksi perubahan. Dalam judul yang diangkat dalam tulisan ini, ruang lingkup yang membatasi adalah pengawasan terhadap jalannya berkas tunggakan (Residu) mulai dari Loker hingga menuju Panitia. Dimana produk yang dihasilkan mulai dari keluarnya Billing terbaru untuk pembayaran PNBPN, terbitnya Peta Bidang pada Seksi Survei dan Pemetaan, terbitnya Risalah oleh Panitia, Pengumuman berkas tunggakan (Residu) selesai hingga Penyerahan Sertipikat kepada pemohon.

D. Analisis Masalah

Berdasarkan kondisi yang terjadi dalam penyelenggaraan tugas pada Subbag Tata Usaha , dapat diidentifikasi beberapa isu dan permasalahan yang dihadapi. Pemilihan isu strategis yang akan dipilih dalam penyusunan laporan aksi perubahan pada area tugas dan fungsi jabatan penulis pada Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok

Barat dilakukan dengan menggunakan metode ASTR yaitu dengan menggunakan pembobotan total nilai 100. Terhadap isu strategis atau permasalahan yang menjadi prioritas adalah isu atau permasalahan yang mempunyai poin paling tinggi dari keempat isu strategis tersebut, yang kemudian menjadi prioritas utama untuk segera dilakukan upaya aksi perubahan dalam rangka penyelesaian isu strategis dimaksud

NO	KRITERIA	BOBOT KRITERIA	ISU STRATEGIS	ISU STRATEGIS					KET
				A	B	C	D	E	
1	Aktual	30	30	25	20	25	20		
2	Spesifikasi	20	20	15	10	15	10		
3	Transformasi	20	20	10	10	15	15		
4	Relevan	30	20	20	20	30	20		
TOTAL		100	90	70	60	85	65		

Sumber: Olah Data LAP, 2023

Tabel 1.1 Pemilihan Isu Strategis menggunakan Metode ASTR

Keterangan :

- A. Tingginya Tunggakan Permohonan Sertipikat Hak Atas Tanah, banyak Permohonan Sertifikasi HAT yang belum terselesaikan khususnya PDDM Rutin dan masalah ini sudah menjadi temuan inspektorat sejak tahun 2016.
- B. Belum adanya website formulir/blanko yang disiapkan oleh Kantor Pertanahan Petugas Loker, yang bisa diakses langsung oleh masyarakat/pemohon sehingga tidak perlu datang ke Kantor hanya untuk mendapatkan blanko/formulir.
- C. Sering terjadinya gangguan/error sistem pada aplikasi e office sehingga menyebabkan pegawai males untuk melakukan absensi lewat Aplikasi E Office karena memakan waktu lama yang menyebabkan waktu absensi terlambat
- D. Pengelolaan blanko masih manual, blanko yang sudah di boking tidak terkontrol dengan baik sehingga blanko yang sudah digunakan maupun rusak tidak dapat

diketahui. Hal ini berdampak pada penyalahgunaan blangko disamping itu blangko yang sudah diboking sering mengendap di Seksi Teknis.

E. Penyusunan anggaran seksi sengketa belum mengakomodir kebutuhan seksi sengketa sehingga anggaran yang tersedia di DIPA tidak sesuai dengan realisasi fisik

Berdasarkan hasil Analisa dengan menggunakan metode ASTR, maka ditetapkan isu utama sebagai permasalahan yaitu Masih banyaknya sisa Tunggakan (Residu) Permohonan Sertipikat Hak Atas Tanah, banyak Permohonan Sertipikasi HAT yang belum terselesaikan khususnya PDDM. Untuk mengetahui lebih dalam penyebab – penyebab permasalahan tersebut, maka penulis menggunakan analisis dalam beberapa elemen dengan menggunakan diagram fishbone. Elemen- elemen inilah nantinya yang akan digunakan sebagai dasar penggalan inovasi untuk menjadi solusi dari permasalahan yang ditetapkan. Elemen – elemen tersebut dapat digambarkan dalam diagram fishbone sebagai berikut:



Gambar 1.1 M Fishbone

Berdasarkan analisa isu dengan menggunakan metode ASTR dan analisis penyebab masalah dengan menggunakan diagram Fishbone, diketahui bahwa terdapat 5 (lima) penyebab masalah “Belum optimalnya penyelesaian tunggakan (residu) Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat” diambil dari kategori Man, Methods, Machine, Money, dan Material. Penyebab tersebut antara lain :

1. Man

Penyebab:

- Integritas ASN yang belum patuh terhadap SOP dapat dilihat dengan keterlambatan proses berjalannya berkas yang clean and clear.
- Pegawai/pejabat yang lama sudah pindah dan pension sehingga kesulitan untuk melakukan kordinasi berkas tunggakan.

2. Methods

Penyebab:

- Ketidapatuhan terhadap SOP meliputi beberapa hal antara lain karena ketidaktahuan pelaksana terhadap SOP, kelalaian pelaksana sehingga menimbulkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan, dan sosialisasi yang belum optimal.
- Kelemahan pada fungsi loket dalam menjalankan fungsi filter pada berkas permohonan yang masuk mengakibatkan terhambatnya berkas permohonan dikarenakan kekurangan berkas.

3. Machine

Penyebab:

- Belum optimalnya fungsi kontrol dan monitoring evaluasi pada pelaksanaan pelayanan pengukuran dan pemetaan.
- Berkas permohonan yang tidak ditemukan merupakan suatu hambatan bagi penyelesaian tunggakan. Dikarenakan akan menemui kesulitan untuk melakukan identifikasi dan menemukan solusi yang tepat.

4. Money

Penyebab:

- Kegiatan penyelesaian tunggakan tidak disediakan dalam DIPA merupakan suatu hambatan untuk kegiatan lapang

5. Materials

Penyebab:

- Ditemukannya hambatan, kendala, dan masalah pada saat pengukuran maupun kegiatan Panitia di lapangan diakibatkan oleh beberapa hal antara lain sengketa batas, sengketa kepemilikan, tumpang tindih dengan kawasan hutan, pemilik tidak bisa menunjuk batas
- Kekurangan berkas yang diperlukan akibat dari penambahan persyaratan yang dibuat oleh instansi lain, misalkan peta telaah kawasan hutan yang dibuat Dinas Kehutanan atau BPKH.

E. Strategi Penyelesaian Masalah

Sesuai dengan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN adalah melayani, profesional dan terpercaya, serta hasil Rapat Kerja Nasional (Rakernas) tanggal 6-9 Maret 2023 dengan tema “Peningkatan Investasi melalui Transformasi Digital dan Kepastian Hukum di Bidang Tata Ruang dan Pertanahan” maka inovasi yang akan dilaksanakan dalam optimalisasi pelayanan pertanahan berbasis Kinerja adalah

1. (BERUGAK) Bersihkan Berkas Tunggakan/Residu.

Berugak ini merupakan sistem pelayanan pertanahan berbasis kinerja yang akan mengelola Permohonan pendaftaran Tanah Pertama Kali mulai dari posisi macet/tertahannya masing-masing berkas permohonan sampai dengan penyerahan sertipikat.

2. Drive Thru

Inovasi pelayanan yang memberikan kemudahan bagi masyarakat yang sibuk atau tidak memiliki banyak waktu untuk menunggu di Lobi hanya sekedar untuk mengambil sertipikat. Dan sebagai rasa simpati dan tanggungjawab moral lembaga atas terlambatnya penyelesaian sertipikat maka disiapkan media pengambilan sertipikat tanpa turun dari mobil, dengan cukup menandatangani surat tanda terima dan sertipikat langsung bisa diterima pemohon.

F. Pemetaan Sikap Perilaku

a. Integritas

Berkaitan dengan integritas ASN (Aparatur Sipil Negara) pemerintah mewajibkan setiap pegawai negeri 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. Membangun integritas pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan pertanahan dengan pendekatan sosial melalui penyuluhan/sosialisasi, penugasan dan bimbingan kerja sehingga pegawai memiliki pengetahuan/knowledge mengenai tanggung jawab selaku Aparatur Sipil Negara serta mempunyai komitmen dalam menjalankan tugas pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditentukan.

b. Kerja sama

Dalam sebuah lembaga yang besar tentu akan memiliki tugas yang besar juga sehingga tugas yang besar ini harus dikerjakan oleh sumber daya yang banyak dan bermutu. manusia sebagai sumberdaya yang dibutuhkan dengan latarbelakang yang berbeda beda maka diperlukan pemimpin yang mampu memenej SDM yang ada agar mampu bekerjasama dalam mewujudkan tujuan yang akan dicapai. dengan demikian untuk menyelesaikan tunggakan pelayanan pertanahan Kantro Pertanahan Kabupaten Lombok Barat Project Leader bersama Stakeholder internal telah membangun persepsi yang sama mengenai konsep Berugak dan apa tujuan serta manfaatnya baik bagi lembaga dan masyarakat, kemudian kami telah membuat Tim Efektif serta pembagian tugas, membangun suasana harmonis antara pegawai dengan melakukan komunikasi yang intensip agar setiap kendala yang ditemukan dapat segera diketahui dan dapat di berikan solusinya, dan melakukan kontrol pada setiap proses pekerjaan.

c. Mengelola Perubahan

Dalam menjalankan tugas pelayanan di era digitalisasi dan perkembangan tehnologi yang selalu mengalami kemajuan dengan cepat maka Aparatur Sipil Negara yang bertugas pada lembaga pelayanan publik dituntut untuk mengikuti perkembangan yang ada baik kualitas maupun kuatitas maka harus menghadir suatu pelayanan profesional transparan dan akuntabel baik dari segi waktu biaya dan produk pelayanan.

Untuk mengelola perubahan tersebut Project Leader telah menyusun Sumber Daya Manusia yakni tim efektif yang akan melaksanakan Program Berugak serta Job Deskripsinya masing-masing agar setiap tahapan pekerjaan bisa di selesaikan dengan baik dan benar. dalam melaksanakan tugas tim afektif bekerja sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat Nomor 92/ SK-52.0

1.UP.02.03 /VIII/2023 tentang Pembentukan Tim Aksi Perubahan untuk Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Kinerja dalam Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATARUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**
Jln Sukarno - Kota Gili Meseang Gerung Telp. (0370) 861671 - 861672 Email : kps.lbbar@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
NOMOR : 92/SK-52.01.UP.02.03/VIII/2023**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM AKSI PERUBAHAN UNTUK OPTIMALISASI PELAYANAN
PERTANAHAN BERBASIS KINERJA DALAM PENYELESAIAN TUNGGAKAN
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT**

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT

Membong	1.	<ol style="list-style-type: none">a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pertanahan kepada masyarakat diperlukan inovasi optimalisasi pelayanan pertanahan berbasis kinerja dalam penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali;b. Berdasarkan huruf a diatas dan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II Tahun 2023 akan di lakukan optimalisasi pelayanan pertanahan berbasis kinerja dalam penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat;c. Sehubungan dengan huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.
Mengingat	1.	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);5. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementrian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2020;6. Peraturan Menteri

6. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Ruang Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan;
9. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
10. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT TENTANG PEMBENTUKAN TIM AKSI PERUBAHAN UNTUK OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN BERBASIS KINERJA DALAM PENYELESAIAN TUNGGAKAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
- KESATU : Membentuk dan menetapkan pegawai yang Nama, NIP dan Pangkat/Golongannya tersebut pada kolom 2 (dua), yang jabatan dan tugasnya tersebut pada kolom 3 (tiga) dan 4 (empat) sebagaimana tersebut pada lampiran 1 Surat Keputusan ini sebagai Tim Aksi Perubahan untuk Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Kinerja dalam Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.
- KEDUA : Tugas dari Tim Aksi Perubahan untuk Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Kinerja dalam Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali antara lain :
1. Menginventarisasi Berkas Tunggakan;
2. Mengontrol Berkas Tunggakan;
3. Mendorong Penyelesaian Pekerjaan sesuai SOP;
4. Melakukan Koordinasi dengan Seksi Terkait;
5. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Kinerja Tim;
6. Melaporkan hasil.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat Nomor SP DIPA-056.01.2.432150/2023 Tanggal 30 November 2022.
- KEEMPAT

- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Gerung
Tanggal : 04 Agustus 2023
**KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LOMBOK BARAT**

I MADE ARYA SANJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19690510 199303 2 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
 NOMOR : 92/SK-52.01.UP.02.03/VIII/2023
 TANGGAL : 04 Agustus 2023

**TIM PELAKSANA PENYELESAIAN TUNGGAKAN PELAYANAN PENDAFTARAN
 TANAH PERTAMA KALI (PPDM) TAHUN 2018 S/D 2022
 PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT**

No	Nama Pegawai NIP. Pangkat/Gol.	Jabatan dalam Kedinasan	Ditunjuk sebagai
1	2	3	4
1	I MADE ARYA SANJAYA, S.H., M.H. NIP. 19690510 199303 1 002 Pembina Tk. I (IV/b)	Kepala Kantor	Pengarah
2	ABDUL RASYID, S.ST., M.H. NIP. 19761231 199803 1 007 Pembina (IV/a)	Kepala Subbagian Tata Usaha	Project Leader
3	I WAYAN SUDIARTHA, S.ST., M.H. NIP. 19791227 199903 1 004 Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Anggota Tim
4	DARMAWAN WIBOWO, S.ST. NIP. 19790312 199903 1 002 Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Anggota Tim
5	MUHAMMAD RUSDI RANGGA PUTRA, S.T., M.P.W.K. NIP. 19821228 200903 1 001 Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Anggota Tim
6	JOKO MALIK, S.E. NIP. 19880218 201402 1 003 Penata (II/c)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama	Anggota Tim
7	MAULYNA SRI AUGUSTIA, S.T. NIP. 19860816 201101 2 010 Penata Tk. I (III/d)	Penata Kadastral Pertama	Anggota Tim
8	LALU ILHAM NIP. 19691231 199503 1 009 Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengadministrasi Pertanahan	Anggota Tim
9	NURMANUDIN NIP. 19770728 201408 1 002 Pengantar Muda Tk. I (II/b)	Pengadministrasi Pertanahan	Anggota Tim
10	NI MADE ANDANI WIDYASARI, S.H. NIP. 19940604 202204 2 001 Penata Muda (III/a)	Analisis Hukum Pertanahan	Anggota Tim
11	ASTRI HIDAYATI, A.Md. NIP. 19900929 201402 2 003 Penata Muda (III/a)	Verifikator Berkas Permohonan Hak	Anggota Tim
13	AKHYAR SUYADI, A.Md. NIP. 19730311 200701 1 004 Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Kepegawaian	Anggota Tim
14	ZAHROTUS BAKINAH WISUDAWATI, A.Md. Kom. NIP. 19970509 202204 2 002 Pengantar (II/c)	Pengelola Informasi Pertanahan	Anggota Tim
15	TIKA MAYA KUSUMA WARDANI	Asisten Pengadministrasi Umum	Anggota Tim
16	NUR RACHMALJANY, S.Kom.	Operator Komputer	Anggota Tim
17	NURMAWATI	Asisten Verifikator Berkas	Anggota Tim
18	WAHYU BUDI PURWANTO, S.H.	Pengelola Aplikasi	Anggota Tim
19	SATRIA UNO CANA, S.H.	Operator Komputer	Anggota Tim
20	YENI INDRAYANI OKTAVIANA, S.H.	Operator Komputer	Anggota Tim
21	FATHURROZI, S.M.	Operator Komputer	Anggota Tim
22	KOMANG DIAH AYU KARTIKA PUTRI, S.Pd.	Resepsionis	Anggota Tim
23	YULIANTI	Pramubakti	Anggota Tim

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN LOMBOK BARAT

 I MADE ARYA SANJAYA, S.H., M.H.
 NIP. 19690510-199303 2 002

Kemudian dalam melaksanakan tugas harus ada target yang akan selesai secara jelas dan terukur untuk memastikan bahwa beban pekerjaan dapat terselesaikan dalam jangka waktu yang di tentukan. dengan demikian Project Leader menyusun Standar Operasional Prosedur (Berugak) Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat Nomor 93/SK-5201.UP.02.03/VIII/2023 tanggal tentang Standart Operasional Prosedur Kegiatan Optimalisasi Pelayanan Pertanahan dalam Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATARUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Jln Sukarno - Kota Gili Menang Gengg Telp. (0370) 881671 - 881672 Email : kptn.lbb@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
NOMOR : 93/SK-52.01.UP.02.03/VIII/2023**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN OPTIMALISASI
PELAYANAN PERTANAHAN DALAM PENYELESAIAN TUNGGAKAN
PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT**

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka optimalisasi penyelesaian tunggakan pelayanan pertanahan perlu di susun standar operasional prosedur untuk menjadi acuan dalam penyelesaian pekerjaan;
 - b. Berdasarkan huruf a diatas dan dalam rangka optimalisasi penyelesaian tunggakan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan ditetapkan standar operasional prosedur penyelesaian tunggakan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat;
 - c. Sehubungan dengan huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
 5. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2020;
 6. Peraturan Menteri

6. Peraturan Menteri Negara Agraris/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Ruang Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan;
9. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
10. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN DALAM PENYELESAIAN TUNGGAKAN PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Tunggakan dengan Posisi berkas tersebut pada kolom 2, Hambatan Kendala dan masalah pada Kolom 3, Upaya Penyelesaian pada Kolom 4, Waktu Penyelesaian pada Kolom 5 dan Tindak lanjut pada Kolom 6. Sebagaimana tersebut pada Lampiran 1 Surat Keputusan ini Sebagai Pedoman dalam Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat Nomor SP DIPA-056.01.2.432150/2023 Tanggal 30 November 2022.

KETIGA.....

- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gerung
Tanggal : 14 Agustus 2023

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LOMBOK BARAT**

I MADE ARYA SANJAYA, S.H., M.H.
NIP. 196905101993032002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
 NOMOR : 93/SK-52.01.UF.02.03/VIII/2023
 TANGGAL : 14 Agustus 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN DALAM PENYELESAIAN TUNGGAKAN PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT

No	Posisi Berkas	HKM	Uraian Kegiatan/ Uraian Penyelesaian	Waktu	Tl
1	2	3	4	5	6
1	Loket Pendaftaran	- Berkas Belum PNEP - Berkas Belum Lengkap	- Surat permohonan untuk bayar PNEP - Surat permohonan untuk melengkapi berkas	- 2 Hari - 2 Hari	
2	Survei dan Pemetaan	- Berkas Lengkap Tidak Ada Masalah - Belum Ukur Tidak Ada Masalah - Sudah Ukur Tapi Ada Masalah - Tidak Ada Masalah SU Belum Tanda Tangan	- Terbitkan PB & SU - Pelaksanaan Pengukuran - Surat Pemohon - Ttd Surat Ukur	- 2 Hari - 2 Hari - 10 Hari - 1 Hari	
3	Penetapan Hak dan Pendaftaran	- Berkas Lengkap Tidak Ada Masalah - Lengkap Ada Masalah - Berkas Lengkap Selesai Panitia	- Terbitkan ST Panitia - Surat Pemohon - Siapkan Risalah - Siapkan Pengumuman - Siapkan BA Pengumuman - Siapkan Konsep SK - Tanda tangan SK	- 1 Hari - 10 Hari - 1 Hari - 1 Hari - 1 Hari - 1 Hari - 3 Jam	
4	Panel A	- Berkas Lengkap Tidak Ada Masalah - Ada Masalah	- Periklanan Panitia A - Tanda tangan Risalah - Surat Pemohon - Sidang Panitia A	- 1 Hari - 1 Hari - 10 Hari - 1 Hari	
5	Kepala Kantor Pertanahan	- Lengkap - Tidak Lengkap	- Pengesahan - Lengkapi	- 3 Jam - 1 Hari	
6	Penyerahan	- Lengkap KTP, Kuasa	- Penyerahan Sertipikat	- 1 Hari	

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN LOMBOK BARAT

I MADE ARYA SANJAYA, S.H., M.H.
 NIP. 19690610 199303 1 002

Dalam rangka mengetahui proses penyelesaian Berkas Tunggakan (Berugak) berjalan secara efektif maka Project Leader bersama Kepala Seksi terkait melakukan koordinasi mengenai berkas tunggakan serta melaksanakan monitoring terhadap berkas Tunggakan BERUGAK yang berada pada masing-masing Pelaksana baik di Seksi Survey Pengukuran maupun Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sehingga setiap berkas yang didapati kendala dalam prosesnya segera mendapatkan solusi penyelesaian.

dalam waktu dua bulan pelaksanaan Aksi Perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat menghasilkan beberapa kemajuan yang signifikan. antara lain berkas tunggakan yang selama ini tidak tersentuh mengalami pergerakan dalam proses sehingga dari 476 berkas yang sudah terinventarisir 143 berkas sudah selesai Surat Ukurnya, 29 berkas sudah selesai risalah panitia A, 23 berkas penyerahan Sertipikat, dan 25 berkas tutup berkas.

disamping itu juga selama dua bulan ini Project Leader bersama Stakeholder internal dan tim efektif melakukan konsolidasi secara rutin untuk membangun komunikasi dalam rangka menghadirkan solusi terhadap beberapa berkas yang tidak bisa terselesaikan secara biasa / normal, sehingga dengan dukungan Mentor dan Kepala Seksi Teknis mendukung beberapa solusi penyelesaian berugak antara lain.

1. terhadap BPHTB yang belum bisa dibayarkan oleh pemohon maka akan dilanjutkan prosesnya dengan memberikan catatan pada buku tanah baik secara fisik maupun KKP bahwa pemohon mempunyai kewajiban untuk membayar tunggakan BPHTB.
2. terhadap bidang tanah yang Surat Ukurnya belum di tandatangani oleh pejabat yang lama maka proses dilanjutkan sampai penerbitan sertipikat dan bilamana sertipikat sudah selesai baru melakukan komunikasi dengan pejabat lama untuk menandatangani Surat Ukurnya.
3. setiap tahapan proses harus dilaksanakan dengan baik dan benar, selama subyek dan obyek benar dan meyakinkan panitia dan Kepala Kantor maka kelengkapan berkas yang tidak prinsip tidak menjadi Syarat untuk penyelesaian tunggakan.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Pembangunan Integritas

1. Tanggung Jawab

Lembaga Pelayanan Publik mempunyai tanggungjawab dalam melaksanakan tugas secara profesional dan akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan secara prosedural dan memenuhi Standar Operasional Prosedur serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai ASN akan bertanggungjawab kepada negara dan masyarakat Pengguna terkait dengan produk yang dihasilkan sehingga apabila dalam melaksanakan tugasnya terjadi kesalahan maka negara bisa memberikan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan ASN.

Sebagai wujud dari rasa tanggungjawab lembaga dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat maka Project Leader membangun sebuah terobosan untuk percepatan penyelesaian tunggakan pelayanan Pertanahan (Residu PPDM) Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. sebagai mana kita ketahui bahwa setiap pelayanan Publik yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam rangka mendukung program pembangunan pemerintah tidak terkecuali Program pembangunan dibidang pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.



Gambar 2.1 Mengontrol Jalannya Berkas Tunggakan

2. Komitmen

Dalam melaksanakan tugas pelayanan publik tidak terlepas dari ketentuan yang ada sebagai dasar pijakan dalam menjalankan tugas sehingga apa yang telah dilaksanakan baik menyangkut prosedur administrasi dan tehnik pelayanan akan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian dibutuhkan kesadaran seluruh pegawai agar komitmen untuk bekerja dan melaksanakan tugas sesuai SOP yang sudah ada. Untuk itu Project Leader telah melaksanakan kegiatan Bimbingan Tehnis kepada petugas loket dan pelaksana tehnis sebagai garda terdepan dalam menerima pelayanan kepada masyarakat agar memiliki kesadaran, kemampuan dan kemauan untuk bekerja sesuai SOP.



Gambar 2.2 Rapat Evaluasi Kinerja

3. Kedisiplinan

Program Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang di tingkat Pusat maupun Daerah mempunyai target yang sangat tinggi baik kegiatan Rutin maupun Program Setrategis Nasional, hal ini dalam rangka memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat mengenai hak atas tanah yang dimilikinya. Target Lembaga yang besar jika tidak diimbangi dengan kedisiplinan baik disiplin waktu maupun disiplin kerja maka mustahil tujuan tersebut bisa tercapai. Dengan demikian Project Leader

sebagai Kasubag Tata Usaha sudah membangun Budaya Disiplin Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat dengan melaksanakan Apel Pagi untuk mengontrol kehadiran pegawai, memotivasi, mengevaluasi dan memberikan informasi terkait perkembangan program lembaga. kemudian mendorong pegawai untuk memiliki target yang terukur sebagai langkah akselerasi terhadap capaian realisasi kegiatan.



Gambar 2.3 Selalu mengikuti Apel pagi setiap hari Senin dan Kamis

4. Kejujuran

Pegawai sebagai manusia yang memiliki nilai ketuhanan yakni sebagai makhluk ciptaan Tuhan akan tunduk dengan aturan dan pedoman yang diyakininya. Keberadaan Tuhan cukup menjadikan dirinya sadar bahwa setiap tindak tanduknya akan diawasi secara melekat di mana pun, kapan pun. Namun demikian seperti yang kita ketahui banyak ASN terperangkap dalam tindakannya yang tidak mampu berbuat jujur walaupun dia sadar atau tidak bahwa ada tuhan yang mengawasi setiap perbuatannya. kondisi inilah harus diantisipasi agar pegawai memelihara kejujuran dalam setiap bekerja, sehingga Project Leader dalam mengantisipasi hal demikian telah melakukan pendekatan sosial untuk mengetahui kondisi sosial pegawai baik

dilingkungan kantor maupun keluarganya dengan sering melakukan intraksi dan komunikasi dengan staf dari level paling bawah sampai Kepala Seksi.



Gambar 2.4 Memberikan Arahan kepada staff

5. Konsistensi

Konsisten adalah sikap positif yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari, menurut Cambridge Dictionary sikap konsisten adalah sikap yang tidak berubah, selalu berbuat atau terjadi dengan cara yang serupa, terutama dalam hal positif. orang yang konsisten bekerja dengan hati-hati, pendiriannya tidak goyah, sulit terpengaruh ucapan orang lain dan dapat diandalkan. Untuk membangun konsistensi pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan maka Project Leader telah melakukan monitoring dan pengawasan melekat kepada Tim Efektif dan seluruh pegawai yang terlibat dalam mendukung program Berugak agar target mingguan dan target bulanan Berugak bisa tercapai.



Gambar 2.5 Pengarahan mengenai BIMTEK

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan Teknologi Informasi)

1. Penerapan Teknologi Digital

Semakin pesatnya perkembangan teknologi yang memudahkan kita dalam bekerja untuk mencapai tujuan yang diharapkan maka dalam pengendalian kegiatan ini menggunakan aplikasi Google Spreadsheet yang dapat diakses oleh seluruh user dengan kendali seorang pegawai untuk mengetahui tahapan proses permohonan masyarakat. Yang dievaluasi setiap minggu apabila ada keterlambatan dalam satu organ yang harus segera diberikan solusi penyelesaian masalahnya. Selain itu, Kabupaten Lombok Barat juga memiliki banyak akses dengan penerapan Teknologi Digital. Beberapa contoh lainnya yaitu, Link Blanko Permohonan yang diakses secara online (<https://shorturl.at/EKSZ5>), Link Kartu Persediaan Blanko yang bisa diakses oleh semua Kepala Seksi maupun Korsub (<https://shorturl.at/vQW01>), Fasilitas Media Sosial lainnya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat (<linktr.ee/medsoskantahkablobar>), dan Link Kartu Kendali Perjalanan Berkas Tunggakan bisa di cek di link berikut ini (https://bit.ly/AKPER_PAK_RASYID)

Dalam kartu kendali tersebut yang sesuai dengan waktu penyelesaian maka ditandai dengan warna hijau apabila ada warna merah maka ada keterlambatan yang perlu diperbaiki baik secara teguran kepada pelaksana maupun memperbaiki kinerja baik secara teknik maupun knowledge.

2. Penerapan Komunikasi dalam Pelayanan Publik

Komunikasi yang dibangun dalam pelayanan public ini dilakukan secara terbuka dengan memanfaatkan fasilitas dan media yang sudah ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat seperti: Hotline Pengaduan, Sentuh Tanahku, WhatsApp Kantor, dan Medos Kantor (Instagram, Facebook dll). Hal ini kami lakukan untuk memberikan informasi secara massif sehingga masyarakat bisa lebih paham serta mengetahui progress berkas permohonan yang mereka ajukan.

Komunikasi dilakukan secara intensif ketika pembahasan Rencana Tehnis Penerapan Aksi Perubahan penyelesaian tunggakan (Residu) akan mengundang Instansi terkait, Kepala Desa, PPAT dan perwakilan masyarakat secara daring/

langsung untuk mengetahui apa penyebab terjadinya tunggakan (Residu) dan apa tugas dan peran masing-masing dalam mendukung kegiatan penyelesaian tunggakan (Residu) tersebut. Hal tersebut memberikan keterbukaan informasi sehingga semua Stakeholder baik internal maupun eksternal dapat memahami kegiatan penyelesaian tunggakan (Residu) secara utuh dan dapat bekerja sama dengan tim untuk menyelesaikan Tunggakan (Residu) PDDM tahun 2018 sampai dengan 2022.

NO	KEGIATAN KOMUNIKASI	TUJUAN KEGIATAN KOMUNIKASI	ALOKASI WAKTU	JUMLAH DAN PROFIL AUDIENS	WAKTU DAN TEMPAT	METODE DAN MEDIA KOMUNIKASI	PENANGGUNG JAWAB	INDIKATOR KOMUNIKASI EFEKTIF	EVALUASI KOMUNIKASI
1	Rapat Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk tim efektif - Membentuk tim kerja - Untuk membuat SK Tim - Membuat kesepakatan - Menyatukan persepsi terkait penyelesaian tunggakan (residu) - Membahas SOP akselerasi - Membahas Kendala - Monitoring kegiatan 	1 Minggu sekali	5 orang: <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Survei dan Pemetaan - Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran - Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan - Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan - Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa - Koordinator Kelompok Subtansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik - Koordinator Kelompok Subtansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang - Koordinator Kelompok Subtansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT - Petugas Loker 	Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	Tatap Muka	Mentor	Undangan, Notulen Rapat, Draft SK	Berkala

2	Rapat Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas syarat /kelengkapan berkas - Tugas dan peran Stakeholder - Membahas berkas tunggakan/residu - Membuat komitmen 	1 Bulan sekali	4 orang : <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dispenda - Notaris - Kasi Survei dan Pemetaan - Kasi Penetapan dan Pendaftaran 	Kantor Pertanahan Kabupaten lombok Barat	Tatap Muka	Project Leader	Undangan Notulen Rapat, Berita Acara	Berkala Bulanan
3	Rapat Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas capain kinerja tim - Membuat solusi dan gagasan 	1 bulan sekali	6 orang : <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor - Kabag TU - Kasi SP - Kasi SKP - Korsup 	Kantor Pertanahan Kabupaten lombok Barat	Tatap Muka	Mentor	Undangan Notulen Rapat,	Berkala bulanan
4	-Brosur -Pamflet	<ul style="list-style-type: none"> - Menginformasikan kepada masyarakat terkait penyelesaian Tunggakan/residu 	2 bulan		Loket Pelayanan	Media Cetak	Project Leader	Informasi kegiatan penyelesaian residu/tunggakan sampai kepada masyarakat/pemohon	2 bulan

Tabel 2.2 Rencana Kegiatan Komunikasi Efektif

C. Pengelolaan Tim

1. Sumber Daya

Optimalisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Kinerja Dalam Penyelesaian Tunggakan (Residu) Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang menjadi fokus disini merupakan pembenahan dari dalam sehingga pihak-pihak yang menjadi penggeraknya bukan berasal dari pihak luar atau eksternal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. *Stakeholder* yang dimaksud dalam upaya meminimalisir tunggakan (Residu) PDDM dibedakan menjadi Tim Pengarah, Pelaksana, Monitoring dan Evaluasi yang sengaja dibentuk dengan fokus tugas pada optimalisasi pelayanan proses pendaftaran tanah berbasis kinerja adalah sebagai berikut:

1. *Stakeholder* adalah individu, kelompok, maupun komunitas yang memiliki kepentingan dalam suatu organisasi. *Stakeholder* memiliki kemampuan memengaruhi atau dipengaruhi dari kegiatan-kegiatan pada organisasi tersebut. *Stakeholder* bisa terdiri dari pegawai atau karyawan, pelanggan atau konsumen, masyarakat, dan sebagainya. Masing-masing dari mereka memiliki kepentingan dan maksud yang berbeda-beda satu sama lain.

Kepentingan *stakeholder* harus bisa diselaraskan dengan tujuan dan proses menjalankan kegiatan dalam organisasi. Artinya organisasi harus mampu menemukan cara untuk menyelaraskan kondisi ini, sebab kehadiran *stakeholder* diperlukan untuk memberikan bantuan guna mengembangkan tujuan dari organisasi tersebut. Meskipun pada kenyataannya, tidak seluruh *stakeholder* akan memberikan dampak positif terhadap organisasi. Di dalam penyelesaian isu yang menjadi pembahasan dalam tulisan ini, *stakeholder* beserta keterkaitannya dalam penyelesaian isu belum optimalnya pelayanan pertanahan pada proses pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat berasal dari komponen internal atau karyawan/ pegawai itu sendiri.

**TIM PELAKSANA BERSIHKAN BERKAS TUNGGAKAN (BERUGAK)
 PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT**

No	Nama Pegawai NIP. Pangkat/Gol.	Jabatan dalam Kedinasan	Ditunjuk sebagai
1	I MADE ARYA SANJAYA, S.H., M.H. NIP. 19690510 199303 1 002 Pembina Tk. I (IV/b)	Kepala Kantor	Pembina/Penanggung Jawab
2	ABDUL RASYID, S.ST., M.H. NIP. 19761231 199803 1 007 Pembina (IV/a)	Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua
3	DARMAWAN WIBOWO, S.ST. NIP. 19790312 199903 1 002 Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Anggota
4	NURDAN NIP. 19651231 198701 1 003 Penata Muda Tk. I (III/b)	Koordinator Kelompok Subtansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Anggota
5	LIZA MAYANTI FAMAALDIANA, S.H., M.Kn. NIP. 19920526 201503 2 006 Penata (III/c)	Koordinator Kelompok Subtansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT	Anggota
6	NURMANUDDIN NIP. 19770728 201408 1 002 Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pengadministrasi Pertanahan	Anggota
7	NI MADE ANDANI WIDYASARI, S.H. NIP. 19940604 202204 2 001 Penata Muda (III/a)	Analisis Hukum Pertanahan	Anggota
8	ASTRI HIDAYATI, A.Md. NIP. 19900929 201402 2 003 Penata Muda (III/a)	Verifikator Berkas Permohonan Hak	Anggota
9	AKHYAR SUYADI, A.Md. NIP. 19730311 200701 1 004 Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Kepegawaian	Anggota
10	NUR RACHMALJANY, S.Kom.	Operator Komputer	Anggota
11	TIKA MAYA KUSUMA WARDANI	Asisten Pengadministrasi Umum	Anggota
12	NURMAWATI	Asisten Verifikator Berkas	Anggota
13	WAHYU BUDI PURWANTO, S.H.	Pengelola Aplikasi	Anggota
14	SATRIA UNGGANA, S.H.	Operator Komputer	Anggota


**KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN LOMBOK BARAT**
I MADE ARYA SANJAYA, S.H., M.H.
 NIP. 19690510 199303 2 002

Gambar 2.3 Tim pelaksana Bersihkan Berkas Tunggakan (BERUGAK) pada Kantor Pertanahan Kab. Lombok Barat

Berikut Susunan Tim Pengarah, Pelaksana, Monitoring dan Evaluasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat:

a. Tim Pengarah

Tim ini bertugas untuk mengarahkan, membimbing dan memberi bahan-bahan yang menjadi dasar untuk pelaksanaan kegiatan:

- Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat;

- Akhmad Misbakhul Munir, S.T.,M.Sc., Widyaiswara pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian ATR/BPN (Coach).

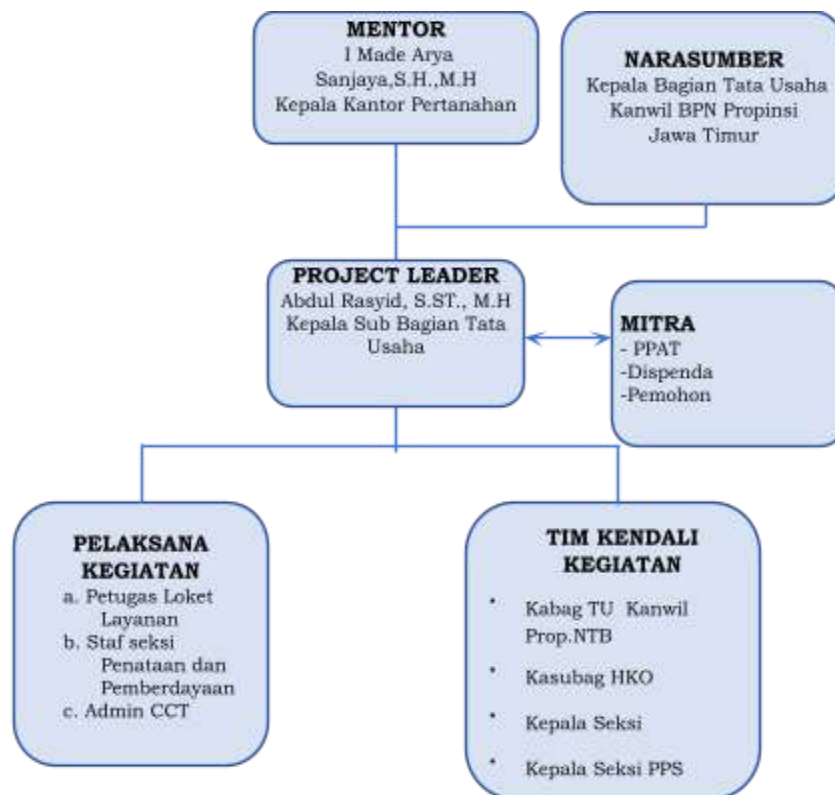
b. Tim Pelaksana

No.	Jabatan	Tugas
1	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Bertanggung jawab terhadap layanan pengukuran dan pemetaan
2	Kepala Seksi Petapan Hak dan Pendaftaran	Bertanggung jawab terhadap layanan Panitia Pemeriksaan Tanah
3	Koordinator Kelompok Substansi Survey dan Pemetaan Dasar dan Tematik	Koordinator pelaksanaan layanan Pengukuran dan Pemetaan
4	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Koordinator pelaksanaan kegiatan pemeriksaan Berkas Yuridis dan penetapan Hak
5	Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan.	Koordinator pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
6	Staf Seksi Survey dan Pemetaan Penataan dan Pemberdayaan	Melaksanakan kegiatan Pelayanan Pengukuran Tanah dan Ruang
7	Staf Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Melaksanakan kegiatan Pelayanan penetapan hak tanah dan ruang, menyiapkan Risalah dan SK
8	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Melaksanakan kegiatan Pemeriksaan Tanah dan menandatangani Risalah Panitia A
9	Petugas loket layanan	Melakukan komunikasi dengan pemohon untuk melengkapi berkas dengan bukti pembayaran SPS, serta melakukan penutupan berkas yang tidak memenuhi SOP

Tabel 2.3 Tugas Tim Pelaksana Aksi Perubahan

c. Tim Monitoring dan Evaluasi

- Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kanwil BPN Propinsi NTB;
- Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil BPN Provinsi NTB;
- Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat;
- Kepala Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat;
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat;
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat dan
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



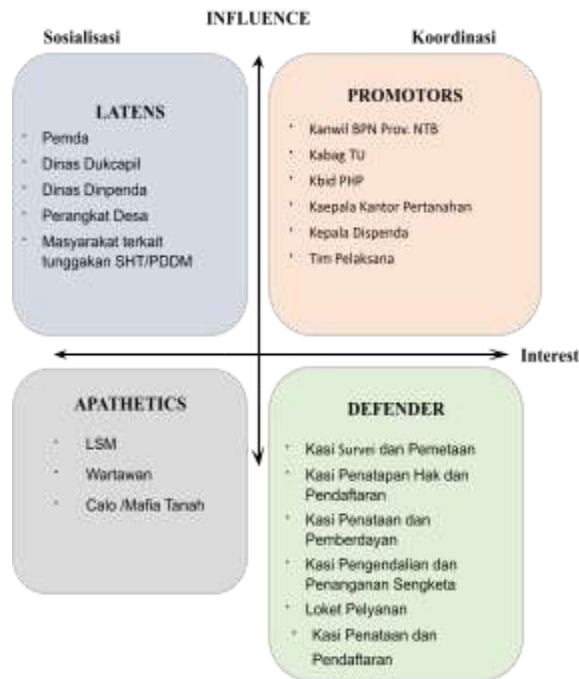
Bagan 1 Struktur Tim Efektif

Aksi perubahan ini diakui membutuhkan dan melibatkan *stakeholder* yang merupakan setiap pihak baik itu individu atau organisasi, yang terkena dampak baik positif atau negatif dari suatu proyek, atau menjadi pihak yang mempengaruhi pelaksanaan proyek. Pada umumnya

Stakeholder biasanya diartikan sebagai orang yang akan mengambil peran aktif dalam eksekusi sistem mutu atau orang yang akan merasakan dampak signifikan dari penggunaannya.

Identifikasi pandangan dan karakteristik dari setiap *stakeholder* ini sangat penting, yang merupakan dasar untuk pelaksanaan tahap berikutnya. Dalam melakukan pemetaan terhadap *Stakeholder* diperlukan 3 (tiga) langkah, yaitu : bagaimana mengidentifikasi siapa *Stakeholder* dalam rencana aksi perubahan yang bertujuan untuk mengetahui kekuasaan, pengaruh dan kepentingan mereka, langkah selanjutnya adalah setelah mengetahui dan mengidentifikasi *Stakeholder*, maka kepada siapa aksi perubahan harus difokuskan serta yang terakhir adalah mengembangkan pemahaman yang lebih baik tentang *Stakeholder* yang paling signifikan dan diperlukan peta *Stakeholder*. Berdasarkan uraian diatas, maka berikut diuraikan analisis *Stakeholder* pada aksi perubahan dimaksud.

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



Bagan 2 Analisis Stakeholder

Penjelasan masing-masing kelompok stakeholder sebagaimana gambar di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Promoters yaitu memiliki pengaruh yang tinggi atau besar terhadap aksi perubahan dan juga mempunyai tingkat kepentingan atau kekuatan yang besar untuk mempengaruhi keberhasilan terhadap aksi perubahan;
2. Defenders yaitu memiliki kepentingan yang besar namun tidak mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan aksi perubahan;
3. Latens yaitu tidak mempunyai kepentingan yang besar namun mempunyai pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan;
4. Apathetics yaitu kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh terhadap aksi perubahan.

BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Dengan adanya penerapan aksi perubahan BERUGAK mampu menghadirkan beberapa perubahan baik kualitas, sistem kerja, komunikasi yang efektif dan kerja sama yang baik dengan tim efektif maupun stakeholder yang memiliki konsep/pemikiran sama dalam mewujudkan pelayanan yang prima untuk menyelesaikan tunggakan pelayanan pertanahan antara lain

1. Adanya data tunggakan yang sudah terinventarisir secara valid baik secara fisik maupun secara KKP, sehingga tim efektif mempunyai gambaran dan data yang jelas terkait data berkas tunggakan yang akan menjadi target penyelesaian baik jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

NO.	TAHUN BERKAS	BERKAS DI KKP	JUMLAH BERKAS	SUDAH CETAK SU	SUDAH CETAK RISALAH	SUDAH TUTUP BERKAS	SUDAH SELESAI	JUMLAH	SISA
			YANG DITEMUKAN						
1	2018	24	Sudah Stempel Berugak 0	12	2	2	2	18	6
2	2019	39	25	27	3	5	1	36	3
3	2020	53	32	29	3	2	1	35	18
4	2021	101	51	36	13	3	10	62	39
5	2022	340	84	39	8	13	9	69	271
<i>Jumlah</i>		557	192	143	29	25	23	220	337

2. Adanya Standar operasioanl Prosedur yang akan dijalankan oleh tim efektif dalam menyelesaikan tunggakan sehingga ada standar yang jelas mengenai waktu yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan tunggakan sehingga tim efektif akan bisa melakukan upaya akselerasi agar bisa memenuhi waktu yang telah ditentukan.



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATARUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Jl. Sukarno - Matairi Menang Serang Telp. (0371) 801071 - 801072 Email: agri.lombok@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
NOMOR : 93/SK-52.01.OP.02.03/VIII/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN OPTIMALISASI
PELAYANAN PERTANAHAN DALAM PENYELESAIAN TUNGGAKAN
PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka optimalisasi penyelesaian tunggakan pelayanan pertanahan perlu di susun standar operasional prosedur untuk menjadi acuan dalam penyelesaian pekerjaan;
- b. Berdasarkan huruf a diatas dan dalam rangka optimalisasi penyelesaian tunggakan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali akan ditetapkan standar operasional prosedur penyelesaian tunggakan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat;
- c. Sehubungan dengan huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
5. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2020;
6. Peraturan Menteri

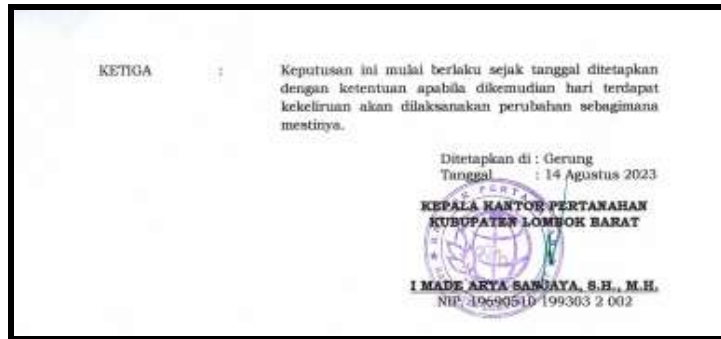
-2-

6. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Ruang Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan;
9. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
10. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN DALAM PENYELESAIAN TUNGGAKAN PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Tunggakan dengan Posisi berkas tersebut pada kolom 2, Hambatan Koneksi dan masalah pada Kolom 3, Ujaya Penyelesaian pada Kolom 4, Waktu Penyelesaian pada Kolom 5 dan Tidak lanjut pada Kolom 6. Sebagaimana tersebut pada Lampiran 1 Surat Keputusan ini Sebagai Pedoman dalam Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat Nomor SP DIPA-056.01.2.432150/2023 Tanggal 30 November 2022.

KETIGA.....



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
NOMOR : 93/SK-52.01.UP.02.03/VIII/2023
TANGGAL : 14 Agustus 2023

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN DALAM PENYELESAIAN TUNGGAKAN
PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT**

No	Posisi Berkas	HRM	Uraian Kegiatan/ Upeya Penyelesaian	Waktu	Tl.
1	2	3	4	5	6
1	Loket Pendaftaran	- Berkas Belum PNB ² - Berkas Belum Lengkap	- Surat Perseohonan untuk bayar PNB - Surat Perseohonan untuk Lengkapi Berkas	- 2 Hari - 2 Hari	
2	Survei dan Pemetaan	- Berkas Lengkap Tidak Ada Masalah - Belum Ukur Tidak Ada Masalah - Sudah Ukur Tapi Ada Masalah - Tidak Ada Masalah SU Belum Tanda Tangan	- Terbitkan PB & SU - Pelaksanaan Pengukuran - Surat Pemohon - Tid Surat Ukur	- 2 Hari - 2 Hari - 10 Hari - 1 Hari	
3	Penetapan Hak dan Pendaftaran	- Berkas Lengkap Tidak Ada Masalah - Lengkap Ada Masalah - Berkas Lengkap Selesai Panitia	- Terbitkan ST Panitia - Surat Pemohon - Slapkan Risalah - Slapkan Pengumuman - Slapkan BA Pengumuman - Slapkan Konsep SK - Tanda tangan SK	- 1 Hari - 10 Hari - 1 Hari - 1 Hari - 1 Hari - 1 Hari - 3 Jum	
4	Panitia A	- Berkas Lengkap Tidak Ada Masalah - Ada Masalah	- Periklanan Panitia A - Tanda tangan Risalah - Surat Pemohon - Sidang Panitia A	- 1 Hari - 1 Hari - 10 Hari - 1 Hari	
5	Kepala Kantor Perumahan	- Lengkap - Tidak Lengkap	- Pengesahan - Lengkapi	- 3 Jum - 1 Hari	
6	Penyerahan	- Lengkap KTP, Kuasa	- Penyerahan Sertipikat	- 1 Hari	

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LOMBOK BARAT**

I MADE ARYA SAMJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19690510 199303 1 002

3. Adanya Kontrol yang melekat dan kontinu terhadap berkas yang berada pada masing masing seksi untuk menjamin bahwa berkas tersebut sudah di lakukan treatment/ dikelola agar bisa di dorong prosesnya ke tahap berikutnya, hal ini memberikan semangat bagi staf pelaksana dalam menyelesaikan tugasnya masing-masing sehingga timbul komitmen pegawai untuk melaksanakan tugas sesuai SOP.



4. Adanya komunikasi dan kerjasama yang baik antar tim efektif dan stakeholder terkait yang dilakukan dalam sebuah kegiatan rapat koordinasi untuk melakukan konsolidasi dan menyatukan pendapat terkait konsep penyelesaian tunggakan sesuai dengan tipologi masing masing berkas.



5. Untuk kegiatan publikasi Berugak kami lakukan kegiatan sosialisasi langsung dengan mengundang Stake holder eksternal maupun internal sedangkan pihak pihak yang belum bisa hadir kami lakukan kordinasi dengan stakeholder terkait.



6. Untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam proses pengambilan sertipikat tanpa harus antri, tidak pake lama dan tidaak perlu turun dari mobil, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat telah menghadirkan salah satu inovasi pengambilan sertipikat melalui loket Drive Thru.



Dalam kegiatan aksi perubahan dalam kurun waktu dua bulan tim efektif sudah menyelesaikan kegiatan opname fisik berkas tunggakan dengan 220 berkas fisik dari jumlah target sebanyak 537 berkas. kemudian jumlah berkas yang sudah di ekekusi sampai dengan loket penyerahan sebanyak 23 berkas dan berkas yang tidak bisa dilanjutkan prosesnya dan telah di tutup sebanyak 25 berkas sehingga jumlah berkas yang sudah di close dalam KKP sebanyak 48 berkas.

Adanya aparatur yang profesional dengan sikap atau budaya melayani dengan setulus hati sehingga diharapkan tidak ada lagi keluhan-keluhan dari *stakeholder* atas pelayanan yang diberikan. Satu hal yang perlu dicermati dalam upaya peningkatan pelayanan publik melalui peningkatan kualitas sumber daya aparatur dan keprofesionalan pegawai terkait masalah *attitude* atau perilaku. Yaitu, diperlukan sikap mental yang baik dari setiap aparatur pemerintah yang langsung berhadapan dengan *stakeholder* dalam pemberian layanan. Dengan demikian peningkatan sumber daya manusia dan profesionalitas pegawai menjadi suatu aspek yang patut diperhatikan dalam upaya peningkatan pelayanan publik. Kondisi birokrat yang memiliki kompetensi, kecakapan, ketrampilan, perilaku yang patuh pada hukum dan peraturan yang berlaku, serta penempatan posisi yang sesuai dengan bidangnya, tentunya akan memberikan dampak yang positif kepada terciptanya pelayanan publik yang andal.

Selain itu, untuk Inovasi yang penulis sudah rancang dan kerjakan terdapat 3 jenis inovasi yaitu sebagai berikut:

1. BERUGAK

Launching Layanan BERUGAK yang seharusnya dilaksanakan pada hari Jum'at, 18 Agustus 2023, namun terkendala dikarenakan terdapat Rapat Penataan kembali tanah berkas Hak Guna Bangunan di Kanwil BPN Provinsi NTB Nomor: B/HT.03/2379/VIII/2023 perihal Penataan Kembali tanah berkas Hak Guna Bangunan Nomor 2/Sekotong Tengah atas nama PT Lingga Permata Utama. Sehingga Launching dilakukan pada hari Selasa, 22 Agustus 2023. Launching Layanan dilakukan pada Aula Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat pukul 10.00 WITA. Pembukaan acara dilakukan oleh Penulis, Abdul Rasyid, S.ST., M.H. Dan pidato dilanjutkan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat, I Made Arya Sanjaya, S.H., M.H. dimana disampaikan bahwa inovasi ini harus benar-benar dilaksanakan. Untuk memudahkan dalam penentuan WBK dan

WBBM. Jika kantor bisa melaksanakan zero tunggakan, maka kemungkinan besar, Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat bisa mendapatkan predikat WBK dan WBBM. Launching dibuka langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat, dan dilanjutkan dengan beberapa pertanyaan yang diajukan oleh para undangan. Dimana Stakeholder terkait yaitu Kepala Seksi 1-5, PPAT, Kepala Desa, DISPENDA, dan BPKAD.



TIPOLOGI TUNGGAKAN

1. Berkas Belum dibayarkan PNB
2. Berkas belum dibayarkan BPHTB
3. Adanya Sengketa
4. Batas Bidang Tanah Tidak Jelas
5. Risalah belum selesai, sporadik belum ada tanda tangan
6. Pengumuman

APA YANG AKAN DILAKUKAN

Penyelesaian dengan Surat Keputusan dan Surat Pengembalian

Pengembalian Berkas jika berkas bermasalah

STAKE HOLDER

1. Kepala Seksi 1
2. Kepala Seksi 2
3. Kepala Seksi 3
4. Kepala Seksi 4
5. Kepala Seksi 5
6. PPAT
7. Kepala Desa
8. DISPENDA
9. BPKAD

MENGAPA INI PENTING ?

untuk mendorong proses pelayanan sesuai dengan SOP yang ada, menyelesaikan permasalahan yang menghambat proses pelayanan

BUKU SAKU

OPTIMALISASI PELAYANAN PERTANAHAN BERBASIS KINERJA DALAM PENYELESAIAN TUNGGAKAN (RESIDU) PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT

Ditulis Oleh :

Nama : Abdul Rasyid, S.ST., M.H.
NIP. : 197612311998031007

**PKP ANKATAN II PPSDM
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2023**

A. Latar Belakang

Dasal 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1940 tentang Peraturan Dasar Pokok-Kokas Agraria, sebagai landasan hukum dasar bagi seluruh rakyat Indonesia, mengatur bahwa oleh Pemerintah dirumuskan dan ditetapkan suatu di seluruh wilayah Republik Indonesia rencana ketertarikan-kepentingan yang akan diadakan. Peraturan Pemerintah

Sebagai salah satu tugas Jendral Kementerian Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3530/3.3-100/IX/2017 tanggal 28 September 2017 perihal "Mendukung Tindakan Pelayanan Pendaftaran hal tersebut dilakukan dalam rangka memenuhi hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan tahun 2016 terhadap sistem Pendaftaran Intern dan Ekstern pendaftaran Lahan Kewenangan semester III tahun 2017 serta sebagai tindak lanjut dari hasil temuan Akuntasi Bersama Akhir di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Sebagai data KUP Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat tahun 2022 sebanyak 440 berkas tunggakan (Residu) dengan basis berkas keberatan ada pada posisi Panitia Pemeriksa Tanah yakni sebanyak 250 berkas (55,30 %). Dan berkas tunggakan (Residu) tersebut belum mendapat perhatian khusus untuk ditelaah/cek prosesnya sementara kalo kita kaitkan dengan jumlah SOM yang ada persentase sebanyak 440 berkas tersebut tentunya bisa diselesaikan sesuai dengan SOP yang ada.

B. Tujuan Akta Pendaftaran

Tujuan dari akta pendaftaran ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat yang berdasarkan pada peraturan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani Profesional, dan Terpercaya. Agar kegiatan ini dapat

berlombapertahi secara terus menerus maka tujuan akta pendaftaran ini adalah

- Berselesaian tunggakan PDDM pendaftaran tanah pertama kali sebanyak 440 berkas.
- Meningkatkan komitmen pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai SOP.
- Tidak lagi ada tunggakan pendaftaran dan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

C. Tujuan dan Sasaran

TUJUAN	Permasalahan	<p>Untuk menyelesaikan sisa tunggakan pendaftaran (Residu) pendaftaran tanah hak Atas Tanah, sebagai pemohonnya pendaftaran HAT yang belum terselesaikan. Khususnya pelayanan PDDM.</p>
SASARAN		<p>Optimalisasi penyelesaian tunggakan pendaftaran (Residu) dengan melakukan uji coba melalui pendaftaran yang baik. Dan dilaksanakan dengan prosedur yang terencana/ terencana, tunggakan/cek/pendaftaran dengan melakukan sistem (pencapaian, monitoring dan evaluasi) yang mampu secara efektif memberikan early warning dan notification kepada pelaksanaan di Seksi Survei dan Pemetaan dan Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran terkait kecatatan kepada SOP.</p>

Volume tunggakan/cek/ pelayanan pendaftaran pada pendaftaran tanah pertama kali membutuhkan penanganan yang lebih serius dengan melakukan percepatan dalam masing masing tahapan kegiatan yang terencana dan komitmen ini efektif dalam menyelesaikan SOP yang telah ditetapkan sehingga penyelesaian tunggakan pendaftaran dapat diselesaikan dengan efektif, efisien dan akurat.

penyelesaian tunggakan perdatan dapat diselesaikan dengan efektif, efisien dan akurat.

D. Dokumen berkas

TAHUN	PANITIA	PERPINTAS	PENDAFITARAN	SURVEI	KEPASTIHAN	PEMBAYARAN	PENYERAHAN
2017	24	4	2	0	0	0	0
2018	13	0	0	1	0	0	0
2019	28	6	1	0	0	0	0
2020	37	5	1	4	1	0	0
2021	44	16	2	13	0	0	2
2022	128	46	7	78	1	10	0
JUMLAH	274	77	13	98	2	10	2

Tabel 3 Tunggakan (Residu) per tahun.

E. Tim efektif

LAMPUNG KEPERTANAHAN SIPIL KABUPATEN PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
KABUPATEN LOMBOK BARAT
19 Desember 2022

THE PELAKSANA PENYERAHAN SERTIFIKAT PERHATIAN TANGGAS PERTANAHAN KALI PIRU, TANGGAS BOLA BOLA, DAN PADANG KABUPATEN PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK BARAT

No.	Nama Pegawai Kantor	Jabatan Kantor	Wewenang Kantor
1	MARCEL SIKS KADUNA, S.P., M.H. NIP. 198001011980011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
2	ANDRI KURNIAWAN, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
3	YUSUF SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
4	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
5	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
6	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
7	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
8	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
9	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
10	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
11	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
12	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
13	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
14	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
15	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
16	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
17	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
18	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
19	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
20	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
21	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
22	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
23	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
24	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
25	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
26	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
27	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
28	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
29	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan
30	DEWI SIKS, S.P., M.H. NIP. 197901011979011000 KABUPATEN LOMBOK BARAT	Wakil Kepala Kantor	Keputusan

F. Standar Operasional Prosedur

G. Bagan Alir Pelayanan

H. Kendali Pekerjaan

Untuk menjamin proses penyelesaian pekerjaan Tunggakan dengan kinerja yang terbaik, maka harus ada kendali pekerjaan yang berdasarkan dengan SOP Berupa:

I. Target Penyelesaian

Target Penyelesaian berkas tunggakan sebanyak 440 berkas dengan bentuk penyelesaian antara lain:

- Terbit Surat Keputusan
- Terbit Sertifikat HAT
- Surat Pengembalian Berkas

2. Launching Drive Thru

Dikarenakan banyaknya pemohon yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat, membuat beberapa pekerjaan sedikit terhambat dengan hanya 2 orang petugas loket yang melakukan pengambilan sertifikat. sehingga penulis ber inisiatif untuk memudahkan pemohon agar tidak perlu mengantri dalam hal pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat salah satunya yaitu dalam pengambilan Sertipikat

Drive Thru merupakan inovasi Layanan Pertanahan dari penulis untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Hal ini ditujukan kepada masyarakat untuk mempermudah dan mempercepat proses bagi masyarakat dalam menerima sertipikat. Drive Thru sendiri memiliki sistem kerja yaitu pengambilan sertipikat oleh Masyarakat dengan cara tidak perlu turun dari mobil/motor, tidak perlu antre, tidak perlu menunggu lama. Selain itu, untuk tanda tangan sertipikat penerima cukup dari

mobil. Kantor akan menghubungi pemohon dua hari sebelum pengambilan sertipikat. Inovasi ini akan membuat Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat hadir untuk memudahkan dan memuaskan Masyarakat.



Gambar 3.1 Pengambilan Sertipikat melalui Drive Thru

3. Blanko Permohonan (Online)

Sesuai dengan peraturan terbaru dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat, membuat peraturan terbaru untuk memudahkan dan mempercepat akses pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat. Dimana semua pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat sekarang sudah tidak diperbolehkan lagi untuk mencetak blanko permohonan, sehingga semua pemohon sekarang diwajibkan untuk menggunakan aplikasi online yaitu bisa mengakses semua blanko permohonan sesuai di barcode atau link yang sudah diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.

Kebijakan pelayanan terkait perolehan dan pengisian blanko permohonan sebagai berikut:

1. Setiap pemohon mengakses blanko permohonan melalui akun blanko (<https://shorturl.at/EKSZ5>)
2. atau bisa mengakses instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat (@kantahkablombokbarat) dan di bagian Profile akan ada linktr.ee/medsokantahkablobar nanti akan diarahkan ke berbagai pilihan menu. Pilih saja bagian menu Blanko Permohonan. Selanjutnya, akan diarahkan ke Google Drive. Dan pemohon akan bisa dengan mudah mengakses blanko permohonan yang dibutuhkan.



BLANKO PERMOHONA... > blanko (1) > blanko

Name	Owner	Last mo...	File size
1. pengukuran dan pemetaan kadastral	Couldn't load user	Sep 15, 2023	—
2. pengukuran ulang dan pemetaan kadastral	Couldn't load user	Sep 18, 2023	—
3. pengukuran untuk mengetahui luas	Couldn't load user	Sep 18, 2023	—
4. pemecahan bidang	Couldn't load user	Sep 18, 2023	—
5. penggabungan bidang	Couldn't load user	Sep 18, 2023	—
6. pelepasan sebagian bidag	Couldn't load user	Sep 18, 2023	—
7. rekonstruksi atau pengembalian batas	Couldn't load user	Sep 18, 2023	—
8. roya	Couldn't load user	Sep 18, 2023	—
9. perubahan hak	Couldn't load user	Sep 18, 2023	—
10. surat keterangan pendaftaran tanah	Couldn't load user	Sep 15, 2023	—
11. pelepasan hak & pembatalan hak	Couldn't load user	Sep 15, 2023	—

Gambar 3.2 Blanko Permohonan Loret (online)

3. Blanko juga bisa di akses dengan barcode sebagai berikut



Gambar 3.3 Link Blanko Permohonan (loket pelayanan)

B. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat bagi lembaga:
 - a. Terwujudnya pelayanan PTPK menjadi transparan, cepat, tepat, realtime, akurat, mudah dan murah menuju Good Government.kantor modern/ paperless;
 - b. Terwujudnya Zero Tunggakan (Residu) pelayanan pertanahan; dan
 - c. Meningkatkan kepercayaan masyarakat pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.
2. Manfaat bagi masyarakat:
 - a. Pelayanan PTPK menjadi transparan, cepat, tepat,real time, akurat, mudah dan murah; dan
 - b. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas bagi masyarakat dalam memperoleh sertipikat haknya pada Kantor Pertanahan.

3. Manfaat bagi Pemerintah Daerah
 - a. Mempercepat pelayanan PTPK untuk meningkatkan program legalisasi asset dan mendongkrak perekonomian masyarakat; dan
 - b. Mengurangi konflik pertanahan baik masyarakat dengan masyarakat, masyarakat dengan badan hukum, maupun masyarakat dengan pemerintah.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Strategi pengembangan potensi diri yang telah penulis identifikassi dalam rancangan aksi perubahan yakni kemampuan mengelola sumber daya manusia dan kemampuan mengembangkan diri dan orang lain. Dalam penerapan pada kegiatan aksi perubahan ini penulis mampu mempengaruhi, mengajak, dan meyakinkan seluruh stakeholder internal dan eksternal serta meyakinkan Kepala Kantor selaku Mentor terkait program aksi perubahan dan bagaimana manfaatnya bagi internal lembaga, masyarakat dan pemerintah.

Dengan usaha dan tindakan nyata dalam membangun tim yang solid serta aksi perubahan yang sudah penulis implementasikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat mendapat dukungan penuh baik Stakeholder internal, Mentor dan Stakeholder eksternal yakni PPAT, Kepala Desa, Kepala Dinas terkait dan Masyarakat selaku pengguna. Project Leader mewajibkan setiap semua staff yang terlibat dalam tim aksi perubahan untuk mengembangkan Kompetensi Diri dalam rangka mendukung Kinerja Penyelesaian Tunggal dengan melaksanakan belajar mandiri melalui kanal Youtube PPSDM.

Terhadap staff seksi survei dan pemetaan melaksanakan belajar mandiri melalui kanal Youtube PPSDM dengan link berikut ini (<https://youtu.be/GlcMIL56moE>) sementara seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melaksanakan belajar mandiri melalui kanal Youtube PPSDM dengan link berikut ini (<https://youtu.be/YbEY119eEwI>) sedangkan untuk staff subbagian Tata Usaha belajar mandiri melalui kanal Youtube PPSDM dengan link Berikut (<https://youtu.be/abJO7T3ma90>)



Gambar Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi di Youtube PPSDM



Gambar Melakukan Koordinasi dengan Stakeholder terkait

D. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Di dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dilaksanakan melalui Learning Management System (LMS) terdapat 3 (tiga) mata pelatihan kompetensi sebagai berikut :

- a. Kompetensi Dasar
- b. Kompetensi Pilihan
- c. Kompetensi Inti

Dari ketiga kompetensi ini, salah satu mata pelatihan dalam kompetensi pilihan yang penulis dipilih dan berkaitan dengan aksi perubahan adalah

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Optimalisasi Penyelesaian Berbasis Kinerja Dalam Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	1. Strategi dan Bentuk implementasi dalam mengelola keberagaman	E- Learning	Pegawai Kantor Pertanahan terdiri dari berbagai Suku Ras dan Agama maka Mata Pelatihan ini penulis anggap penting sebagai modal dalam membangun kerjasama dengan tim efektif.	PPSDM
		2. Membangun Kerjasama		Bahwa untuk menyelesaikan berkas tunggakan perlu adanya hubungan kerja sama yang baik dengan stakeholder terkait maka dibutuhkan suatu komunikasi untuk membangun kerjasama.	PPSDM
		3. Mengambil Keputusan		Dalam pengambilan keputusan harus mempertimbangkan risiko yang akan timbul di kemudian hari, sehingga sebekum mengambil keputusan harus menguasai substansi yang dilengkapi dengan data-data valid.	PPSDM

E. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Adopsi sebuah inovasi atau perubahan memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai siapapun yang terdampak atas inovasi tersebut. Pada bagian ini dijelaskan kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pegawai pada unit kerja dimana perubahan dilakukan atau stakeholders yang terdampak atas proyek perubahan peserta pelatihan. Identifikasi dan penjelasan ini disertai dengan strategi untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan tersebut. Rencana strategi pengembangan potensi diri kompetensi untuk adopsi aksi perubahan paling tidak memuat siapa pihak yang terdampak proyek perubahan, kompetensi baru apa saja yang dibutuhkan, dan bagaimana cara (strategi) pengembangannya. Poin-poin tersebut dapat dirangkum ke dalam tabel seperti berikut:

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Optimalisasi Penyelesaian Berbasis Kinerja Dalam Penyelesaian Tunggalan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Building Learning Commitment 2. Konsep Dasar Keberagaman 3. Proses Pengembangan SDM dalam lingkungan yang beragam 4. Pengantar Adversity Quotient 5. Model Adversity Quotient 	E- Learning	<p>Pegawai Kantor Pertanahan terdiri dari berbagai Suku Ras dan Agama maka Mata Pelatihan ini penulis anggap penting sebagai modal dalam membangun kerjasama dengan tim efektif</p> <p>menjadi SDM yang unggul dalam menyelesaikan berbagai macam HKM dalam berugak</p> <p>dalam setiap bidang pekerjaan pasti akan ditemukan permasalahan untuk di carikan solusinya dan sebagai project leader dituntut harus mampu mengambil keputusan dengan mengedepankan manajemen resiko</p>	<p>PPSDM</p> <p>PPSDM</p> <p>PPSDM</p>



Mengikuti Pelatihan Pengembangan Kompetensi di LMS PPSDM

BAB IV

DESIMENIASI, PUBLIKASI, DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Dalam melaksanakan komunikasi dengan stakeholder dilingkungan internal penulis lakukan secara langsung maupun tidak langsung (media), secara langsung dilakukan dengan cara tatap muka melalui rapat koordinasi, baik secara formal maupun non formal. Dengan cara tidak langsung penulis memanfaatkan media WhatsApp Group dan via telpon. Sedangkan komunikasi dengan pihak eksternal penulis lakukan secara langsung dan tidak langsung. secara langsung penulis mengundang stakeholder terkait dalam rapat koordinasi dan sosialisai Aksi Perubahan bahkan penulis melakukan koordinasi dengan mendatangi stakeholder yang tidak sempat hadir dalam undangan rapat. untuk komunikasi Program secara tidak langsung penulis lakukan dengan memerintahkan staf untuk membuat brosur Berugak yang akan diedarkan melalui loket dan Medsos Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Barat.



B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan

Implementasi Aksi Perubahan sudah berjalan selama dua bulan sejak dilakukan Launching Berugak pada tanggal 22 Agustus 2023. Pelaksanaan Aksi Perubahan Berugak ini secara langsung maupun tidak langsung sudah dirasakan oleh stakeholder maupun masyarakat pengguna. dan respon masyarakat sangat tinggi terhadap hadirnya inovasi Berugak yang mampu memberikan jawaban atas harapan masyarakat terkait kepastian hak atas tanahnya. selain stakeholder eksternal aksi perubahan inovasi Berugak juga mendapat dukungan penuh dari seluruh pegawai dan Kepala Kantor karena dengan Berugak ada semangat baru dari para pegawai untuk menyelesaikan tunggakan yang selama ini kurang maksimal.



C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Project Leader dalam melaksanakan aksi perubahan ini telah mampu meyakinkan semua elemen kantor dari petugas pelaksana sampai dengan Kepala Kantor selaku mentor, sehingga terbangun suatu sinergitas yang bagus dan nilai kepercayaan yang tinggi bahwa

dengan sistem kerjasama yang sudah terbangun dalam aksi perubahan ini oleh Mentor dan Para Kepala Seksi akan melanjutkan inovasi berugak untuk menyelesaikan tunggakan pelayanan yang lain sampai tidak ada lagi tunggakan pelayanan pertanahan yang akan muncul di kemudian hari. kinerja berugak selama dua bulan ini masih terlihat kecil karena masih fokus pada kegiatan konsolidasi, koordinasi, dan evaluasi untuk menghadirkan sebuah sistem yang kuat, sehingga dalam menyelesaikan sisa tunggakan kedepan sudah tersistem dengan baik dan terhadap kendala kendala yang muncul diawal sudah disiapkan solusinya. kemudian uraian tugas melaksanakan Berugak akan dimuat dalam SKP pegawai yang terlibat dalam inovasi Berugak. hal ini penting dalam rangka mendongkrak semangat pegawai dalam bersinergi menyelesaikan tunggakan PDDM.

No	Kegiatan	Rencana		Realisasi		Penanggung Jawab / Pelaksana	Portofolio	Ket
		Output	Tanggal	Output	Tanggal			
Jangka Pendek								
1	a. Koordinasi dan konsultasi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i>	Notulen, Dokumentasi Rapat	Minggu 1 Bulan Agustus 2023	Notulen, Dokumentasi Rapat	7 Agustus 2023	Project Leader, Tim Aksi Perubahan	Notulen, Dokumentasi Rapat	sesuai 100%
	b. Rapat Koordinasi dan Pembentukan tim BERUGAK	Undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi Rapat	Minggu 1 Bulan Agustus 2023	Undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi Rapat	7 Agustus 2023	Project Leader, Tim Aksi Perubahan	Undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi Rapat	sesuai 100%
	c. Rapat penyusunan kertas kerja, jadwal kegiatan BERUGAK	Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	Minggu 1 Bulan Agustus 2023	Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	8 Agustus 2023	Project Leader	Undangan, Notulen, Dokumentasi Rapat	sesuai 100%
	d. Sosialisasi Aksi	Undangan, Daftar	Minggu 1 Bulan	Undangan, Daftar	9 Agustus	Project Leader,	Undangan, Daftar	sesuai 100%

	Perubahan kepada seluruh pegawai, pihak ketiga & stakeholder	Hadir, Dokumentasi Sosialisasi	Agustus 2023	Hadir, Dokumentasi Sosialisasi	2023	Tim Akper, Stakeholder	Hadir, Dokumentasi Sosialisasi	
	e. Rapat Koordinasi dengan <i>Stake Holder</i> Terkait	Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi	Minggu 1 Bulan Agustus 2023	Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi	10 Agustus 2023	Project Leader, Tim Akper, Stakeholder	Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi	sesuai 100%
	f. Rapat Pembahasan Tahapan, Strategi dan waktu pelaksanaan	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, <i>Schedule</i>	Minggu 1 Bulan Agustus 2023	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, <i>Schedule</i>	10 Agustus 2023	Project Leader	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, <i>Schedule</i>	sesuai 100%
	g. Pendampingan TIM BERUGAK di Locket layanan	Brosur, Pamflet layanan BERUGAK	Minggu 1 Bulan Agustus 2023	Brosur, Pamflet layanan BERUGAK	11 Agustus 2023	Project Leader	Brosur, Pamflet layanan BERUGAK	sesuai 100%
Tahap Implementasi								
2	a. Pelaksanaan BERUGAK berbasis kinerja 36 berkas tunggakan (Residu)	Menyiapkan Berkas Tunggakan (Residu) dan tipologinya. 36 berkas sertipikat selesai	Minggu 2 Bulan Agustus 2023	Menyiapkan Berkas Tunggakan (Residu) dan tipologinya. 36 berkas sertipikat selesai	14-18 Agustus 2023	Project Leader, Tim Akper	Menyiapkan Berkas Tunggakan (Residu) dan tipologinya. 36 berkas sertipikat selesai	sesuai 100%
	b. Monitoring Pelaksanaan	<i>Data Base</i> Kartu	Minggu 2 Bulan Agustus	<i>Data Base</i> Kartu	14-18 Agustus 2023	Project Leader, Tim Akper	<i>Data Base</i> Kartu Kendali/Bu	sesuai 100%

	TIM BERUGAK	Kendali/ Buku saku pelaksanaan	2023	Kendali/ Buku saku pelaksanaan			ku saku pelaksanaan	
	c. Launching Layanan BERUGAK dan Drive Thru Pertanian	Dokumen tasi dan laporan	Minggu 2 Bulan Agustus 2023	Dokumen tasi dan laporan	22 Agustus 2023	Project Leader, Tim Akper	Dokumenta si dan laporan	sesuai 80%
Tahap Monitoring dan Evaluasi								
	a. Rapat monitoring dan evaluasi	Undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi Rapat	Minggu 3 Bulan Agustus 2023	Undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi Rapat	23-24 Agustus 2023	Project Leader, Tim Akper	Undangan, Daftar hadir, Notulen, Dokumentasi Rapat	sesuai 100%
	b. Laporan Monitoring dan Evaluasi	Laporan	Minggu 3 Bulan Agustus 2023	Laporan	25 Agustus 2023	Project Leader	Laporan	sesuai 100%
	c. Opname Fisik	Daftar Hasil Opname Fisik Berkas Tunggakan	Minggu 4 Bulan Agustus 2023	Daftar Hasil Opname Fisik Berkas Tunggakan	29 Agustus -1 September 2023	Project Leader, Tim Akper	Daftar Hasil Opname Fisik Berkas Tunggakan	sesuai 100%
	d. Koordinasi dengan KPKNL	Dokumen tasi Kegiatan	Minggu 4 Bulan Agustus 2023	Dokumen tasi Kegiatan	29 Agustus 2023	Project Leader dan Stakeholder	Dokumenta si Kegiatan	sesuai 100%

	e. Koordinasi dengan Kepala Desa	Dokumen ntasi Rapat	Minggu 4 Bulan Agustus 2023	Dokumen ntasi Rapat	29 Agustus 2023	Project Leader dan Stakeholder	Dokumen ntasi Rapat	sesuai 100%
	f. Pelaksanaan Bimtek (Bimbingan Teknis) Petugas Loket	Nota Dinas, Daftar Hadir, Foto Kegiatan	Minggu 4 Bulan Agustus 2023	Nota Dinas, Daftar Hadir, Foto Kegiatan	31 Agustus 2023	Project Leader	Nota Dinas, Daftar Hadir, Foto Kegiatan	sesuai 100%
	g. Penyediaan anggaran sarana dan prasarana pelayanan Drive Thru	Dokumen rencana anggaran	Minggu 1 Bulan September 2023	Dokumen rencana anggaran	1 September 2023	Project Leader, Tim Akper	Dokumen rencana anggaran	sesuai 100%
	h. Melaporkan kegiatan BERUGAK kepada Kepala Kantor/Mentor yang baru	Dokumen ntasi Rapat	Minggu 2 Bulan September 2023	Dokumen ntasi Rapat	4 September 2023	Project Leader	Dokumen ntasi Rapat	sesuai 100%
	i. Pelaksanaan BERUGAK berbasis kinerja Pada kegiatan pengukuran	SU, Peta Bidang, Dokumen	Minggu 2 Bulan September 2023	SU, Peta Bidang, Dokumen	4-8 September 2023	Project Leader, Tim Akper	SU, Peta Bidang, Dokumen	sesuai 100%

	j. Pelaksanaan BERUGAK berbasis kinerja Pada kegiatan Panitia A	Risalah, SK, dokumen	Minggu 2 Bulan September 2023	Risalah, SK, dokumen	4-8 September 2023	Project Leader, Tim Akper	Risalah, SK, dokumen	sesuai 100%
	k. Launching Drive Thru	Dokumen tasi Kegiatan	Minggu 3 Bulan September 2023	Dokumen tasi Kegiatan	11 September 2023	Project Leader	Dokumentasi Kegiatan	sesuai 100%
	l. Rapat monitoring	Undangan, Dokumentasi Rapat	Minggu 3 Bulan September	Undangan, Dokumentasi Rapat	13 September 2023	Project Leader, Tim Akper	Undangan, Dokumentasi Rapat	sesuai 100%
	m. Inventarisasi Lanjutan	Daftar Inventarisasi Surat Ukur dan Risalah Panitia A	Minggu 3 Bulan September	Daftar Inventarisasi Surat Ukur dan Risalah Panitia A	14-15 September 2023	Project Leader, Tim Akper	Daftar Inventarisasi Surat Ukur dan Risalah Panitia A	sesuai 100%
	n. Evaluasi	Notulen	Minggu 3 Bulan September	Notulen	15 September 2023	Project Leader, Tim Akper	Notulen	sesuai 100%
	o. Rapat Koordinasi dan Persiapan	Undangan, Dokumentasi Rapat	Minggu 4 Bulan September	Undangan, Dokumentasi Rapat	18-22 September 2023	Project Leader, Tim Akper	Undangan, Dokumentasi Rapat	sesuai 100%

	p. Rapat monitoring dan evaluasi	Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi Rapat	Minggu 5 Bulan September	Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi Rapat	26 September 2023	Project Leader, Tim Akper	Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi Rapat	sesuai 100%
	q. Laporan Monitoring dan Evaluasi	Laporan	Minggu 5 Bulan September	Laporan	29 September 2023	Project Leader, Tim Akper	Laporan	sesuai 100%
Jangka Menengah								
	a. Opname Fisik	Daftar Hasil Opname Fisik Berkas Tunggalan 100 berkas	Minggu 1 Bulan Oktober	Daftar Hasil Opname Fisik Berkas Tunggalan ada 220 berkas		Project Leader, Tim Akper	Daftar Hasil Opname Fisik Berkas Tunggalan ada 220 berkas	
	b. Evaluasi	Notulen	Minggu 1 Bulan Oktober	Notulen		Project Leader, Tim Akper	Notulen	
	c. Rapat Koordinasi dan Persiapan	Undangan, Dokumentasi Rapat	Minggu 1 Bulan Oktober	Undangan, Dokumentasi Rapat		Project Leader, Tim Akper	Undangan, Dokumentasi Rapat	
	d. Rapat monitoring dan evaluasi	Undangan, Daftar Hadir, Dokume	Minggu 1 Bulan Oktober	Undangan, Daftar Hadir, Dokume		Project Leader, Tim Akper	Undangan, Daftar Hadir,	

		ntasi Rapat		ntasi Rapat			Dokumenta si Rapat	
Jangka Panjang								
	a. Menyelesaikan tunggakan sebanyak 557 - tidak ditemukan tunggakan di masa-masa yang akan datang, karena inovasi ini akan penulis adopsi pada penyelesaian tunggakan untuk penyelesaian tunggakan pada pelayanan lainnya	Berkas Selesai	Hingga 2 tahun	Berkas Selesai	Hingga 2 Tahun	Project Leader, Tim Akper	Berkas Selesai	

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang
standar pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

<https://shorturl.at/EKSZ5>

<https://shorturl.at/vQW01>

https://bit.ly/AKPER_PAK_RASYID

<linktr.ee/medsokantahkablobar>

<https://youtu.be/GlcMIL56moE>

<https://youtu.be/YbEY119eEwI>

<https://youtu.be/abJO7T3ma90>