

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI MONITORING PEKERJAAN DAN TUNGGAKAN LAYANAN
SURVEI DAN PEMETAAN MELALUI APLIKASI MAP-KU
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA**



NAMA : MAS INAYAHTUL JANNA, S.T., M.H.

NIP. : 19870315 201101 2 007

JABATAN : KEPALA SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN

UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
GELOMBANG 1 ANGKATAN II KEL. 1 TAHUN 2024
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aksi Perubahan dengan judul :

“OPTIMALISASI MONITORING PEKERJAAN DAN TUNGGAKAN LAYANAN SURVEI DAN PEMETAAN MELALUI APLIKASI MAP-KU PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA”

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024 Gelombang I Angkatan II :

Nama Peserta : Mas Inayahtul Janna, S.T., M.H.

NIP : 19870315 201101 2 007

Jabatan : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aksi Perubahan, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu tanggal 20 Maret 2024. Untuk selanjutnya diimplementasikan aksi perubahan tersebut pada saat off class mulai tanggal 22 Maret 2024.

Menyetujui :

COACH

Ir. HADI ARNOWO, M.App.Sc

NIP. 196512131990031002

Bogor 19 Maret 2024

MENTOR



NIRWANDA, S.H.,M.H.

NIP. 19680505 198903 1 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan yakni Optimalisasi Monitoring Pekerjaan dan Tunggakan Layanan Seksi Survei dan Pemetaan Melalui Aplikasi Map-Ku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat dan kewajiban peserta untuk mengikuti Seminar Rancangan Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang 1 Angkatan II Tahun 2024 yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Selesainya Rancangan Aksi Perubahan ini tentunya tak lepas dari dukungan dan arahan serta bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, saya menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar - besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Nirwanda, S.H. M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara yang sekaligus menjadi Mentor dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini;
3. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku Pembimbing/Coach dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini;
4. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengetahuan selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang I Angkatan II Tahun 2024;
5. Seluruh teman peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang I Angkatan II Tahun 2024 yang bersama - sama berjuang dalam pelaksanaan kegiatan ini;
6. Keluarga besar Aparatur Sipil Negara Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara, atas segala dukungannya sehingga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat tersusun dengan baik.

Saya menyadari sepenuhnya bahwa dalam rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan serta banyak ditemukan kekurangan sehingga masih butuh penyempurnaan lebih lanjut. Semoga rancangan aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, 19 Maret 2024

Penyusun

Mas Inayahtul Janna, S.T. M.H.

DAFTAR ISI

COVER	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	3
3. Manfaat	3
4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	4
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	5
1. Tugas dan Fungsi Unit Kerja	5
2. Sumber Daya Instansi.....	7
BAB III ANALISA MASALAH PELAYANAN.....	9
1. Identifikasi Masalah	9
2. Penetapan Isu Prioritas	12
3. Analisis Kelayakan Inovasi.....	15
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	17
1. Terobosan/Inovasi	17
2. Tahapan Kegiatan	19
3. Sumberdaya (Peta/Pemanfaatan).....	21
4. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	24
5. SOP Pelayanan Publik	26
BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN	28
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	28
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	33
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	40
D. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan	41
E. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	42
F. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan	43
BAB VI PENUTUP	43
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Jumlah Pegawai.....	7
Tabel 2. Daftar Inventaris Seksi Survei dan Pemetaan	8
Tabel 3. Metode Pestel	9
Tabel 4. Metode Leavitt	9
Tabel 5. Identifikasi Isu pada Area Tupoksi yang Bermasalah	10
Tabel 6. Tunggakan Penerimaan Di Muka	10
Tabel 7. Tunggakan Seksi Survei dan Pemetaan	11
Tabel 8. Kualitas Data	11
Tabel 9. Analisa Metode USG	12
Tabel 10. Alternatif Solusi.....	14
Tabel 11. Time Schedule Kegiatan Jangka Pendek.....	19
Tabel 12. Time Schedule Kegiatan Jangka Menengah	20
Tabel 13. Time Schedule Kegiatan Jangka Panjang	21
Tabel 14. Tim Aksi Perubahan.....	21
Tabel 15. Peta Stakeholder dan Strategi Komunikasi	22
Tabel 16. Analisa Resiko	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Kabupaten Lampung Utara.....	5
Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara.....	7
Gambar 3. Penyimpanan Arsip GU	11
Gambar 4. Analisis Fishbone.....	13
Gambar 5. Kanvas Inovasi	18
Gambar 6. Net Map Stakeholder	23
Gambar 7. Kuadran Stakeholder.....	24
Gambar 8. Flowchart SOP.....	27
Gambar 9. Laporan dan Koordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Selaku Mentor	28
Gambar 10. Rapat Persiapan dan Pembentukan Tim Efektif.....	29
Gambar 11. Rapat Tim Efektif.....	29
Gambar 12. Rapat Tim Efektif 2.....	33
Gambar 13. Tampilan Utama pada PC/Laptop.....	34
Gambar 14. Tampilan pada Smartphone	35
Gambar 15. Tampilan Menu Admin	36
Gambar 16. Tampilan pada Akun Petugas Ukur	36
Gambar 17. Tampilan pada Akun Petugas Pemetaan	36
Gambar 18. Cara Input Berkas Baru dan Pembuatan Jadwal Pengukuran	37
Gambar 19. Langkah-Langkah Input Permasalahan Berkas	38
Gambar 20. Surat Pemberitahuan Permasalahan Berkas.....	39
Gambar 21. Link Whatsapp Pemohon dan Petugas Ukur	39
Gambar 22. Tampilan Whatsapp yang Diterima Pemohon	39
Gambar 23. Sosialisasi Aplikasi MAP-Ku.....	42
Gambar 24. Pengembangan Potensi Diri	43

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) Pasal 19 menetapkan, bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia. Sesuai Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Tugas dimaksud selanjutnya diwujudkan dalam bentuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan pertanahan dan tata ruang secara menyeluruh di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan mengemban tugas dan fungsinya melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan sebagai ujung tombak pelayanan publik di bidang pertanahan yang berinteraksi secara langsung dengan masyarakat. Kantor Pertanahan dituntut untuk segera bergerak melayani masyarakat dibidang pertanahan sesuai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan, dan menjalankan program strategis nasional serta bersinergi dengan pemerintah daerah dan stakeholder lainnya.

Setiap jajaran pada kantor pertanahan mulai dari level tertinggi sampai pada level terendah diharapkan untuk memiliki Etika, Integritas dan Akuntabilitas dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Pegawai kantor pertanahan harus menjaga integritas pribadi dan profesional dalam melaksanakan tugas pelayanan pendaftaran pertanahan. serta harus bertanggung jawab atas segala tindakan dan keputusan yang diambil dalam pelayanan pendaftaran sertifikat. Sebagai petugas pelayanan pertanahan harus selalu siap menerima masukan, keluhan, atau saran dari masyarakat selaku pemohon, dan mengambil tindakan yang tepat untuk memperbaiki kesalahan atau ketidakpuasan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip etika ini, pelayanan pendaftaran

sertifikat pada kantor pertanahan dapat berjalan dengan baik, memberikan kepercayaan kepada masyarakat, dan menjaga integritas serta profesionalisme dalam proses tersebut.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara merupakan salah satu Kantor Pertanahan yang ada di Provinsi Lampung yang berusaha memberikan pelayanan terbaik di bidang pertanahan dengan berusaha memenuhi tuntutan masyarakat terhadap masih lemahnya monitoring dan evaluasi pelayanan terutama di seksi survei dan pemetaan. Permasalahan yang dihadapi oleh seksi survei pemetaan Pertanahan Kabupaten Lampung Utara adalah belum optimalnya monitoring terhadap berkas layanan permohonan pengukuran sehingga menimbulkan banyaknya tunggakan layanan pertanahan atas permohonan langsung dari masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara yang belum diselesaikan.

Pada kantor pertanahan terdapat dua jenis tunggakan secara umum yakni tunggakan penerimaan dimuka yang merupakan seluruh berkas permohonan yang telah didaftarkan dan dibayarkan oleh pemohon melalui kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) belum terselesaikan baik yang sudah jatuh tempo ataupun belum jatuh dan tunggakan jatuh tempo yang merupakan seluruh berkas permohonan yang telah didaftarkan dan dibayarkan oleh pemohon melalui kegiatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) namun belum terselesaikan dan melewati waktu sesuai Standart Operasional Prosedur (SOP).

Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara pada tahun anggaran 2024 masih terdapat beberapa tunggakan penerimaan di muka yang harus diselesaikan agar dapat konsentrasi menjalankan program pada tahun berjalan. Target pekerjaan seksi survei dan pemetaan untuk tahun 2024 terdiri dari PTSL PBT 8500 ha dan SHAT 4000 bidang serta kegiatan PSN lainnya dan permohonan rutin. Tunggakan penerimaan di muka saat ini berjumlah ±441 berkas layanan, yang berasal dari layanan rutin yang terdiri dari permohonan Sk pemberian hak, pemisahan bidang, pemecahan bidang, penggabungan bidang, sertipikat pengganti karena rusak, pengukuran dan pemetaan kadastral, pengukuran ulang dan pemetaan kadastral dan pendaftaran tanah pertama kali, dll. Untuk itu diperlukan adanya pemikiran kreatif dalam bentuk inovasi aksi perubahan sehingga mampu menyelesaikan dan mencegah bertambahnya jumlah tunggakan penerimaan dimuka yang nantinya akan dapat berpengaruh pada peningkatan kualitas pelayanan pertanahan kepada masyarakat.

2. Tujuan

Tujuan Aksi Perubahan ini meliputi tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang. Adapun tujuan dari Aksi Perubahan ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek

Adanya sistem monitoring pekerjaan dan penyelesaian tunggakan penerimaan dimuka layanan pengukuran pada seksi survei dan pemetaan yang lebih praktis dan efektif serta Pemberitahuan jadwal pengukuran dan penyampaian permasalahan berkas kepada pemohon dapat disampaikan secara online.

2. Tujuan Jangka Menengah

Secara berkesinambungan para petugas dapat lebih termotivasi dan termonitoring dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tahapan dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan (SOP).

3. Tujuan Jangka Panjang

Sistem dapat dikembangkan dalam pelayanan pertanahan selain pada seksi survei dan pemetaan dalam rangka mewujudkan kantor pertanahan zero tunggakan.

3. Manfaat

Kegiatan rancangan aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pihak, antara lain :

1. Manfaat bagi Pihak Internal :

- a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan pelayanan pejabat pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas;
- b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan pejabat pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
- c. Meningkatkan kinerja pelayanan khususnya pada seksi survei dan pemetaan kantor pertanahan kabupaten Lampung Utara.

2. Manfaat bagi Pihak Eksternal :

- a. Mendapatkan layanan sesuai dengan kepastian waktu yang telah ditetapkan;
- b. Mendapatkan layanan pertanahan yang efisien.

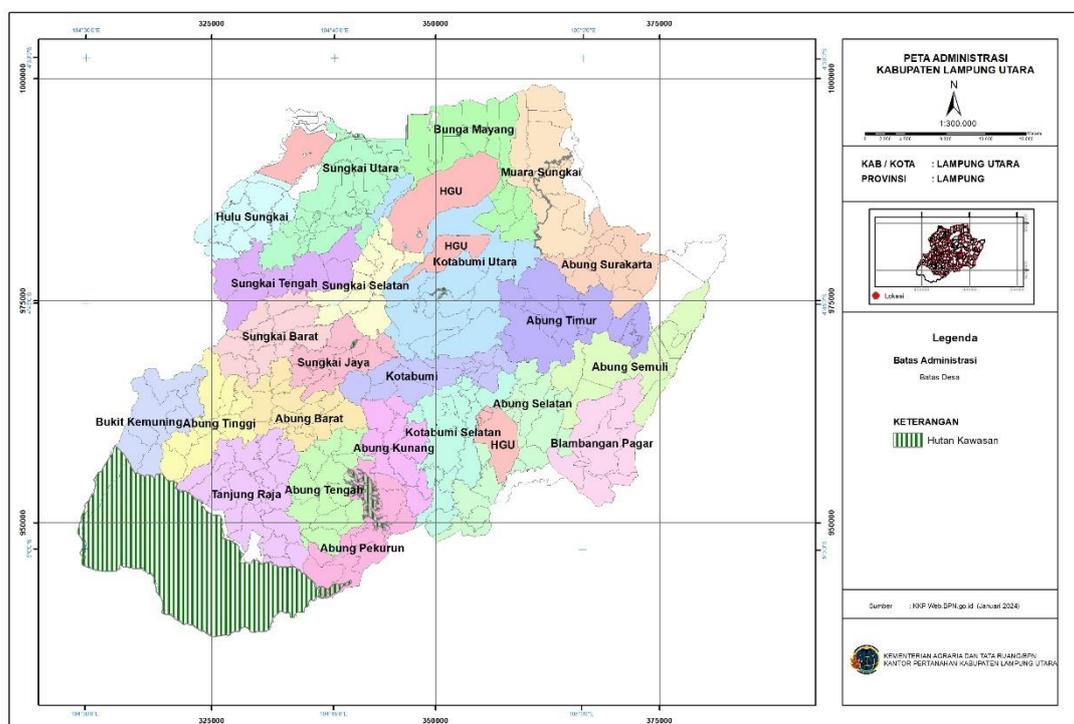
4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara Provinsi Lampung pada seksi Survei dan Pemetaan sesuai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang. Adapun ruang lingkup kegiatan aksi perubahan ini adalah meliputi kegiatan layanan pengukuran yaitu permohonan pendaftaran pertama kali dan pemecahan/pemisahan yang terdapat pada seksi survei dan pemetaan kantor pertanahan Kabupaten Lampung Utara.

BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN

1. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Berdasarkan UU No. 4 Drt tahun 1965 juncto UU No. 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Sumatera Selatan, terbentuklah Kabupaten Lampung Utara dibawah Provinsi Sumatera Selatan. Dengan terbentuknya Provinsi Lampung berdasarkan UU No. 14 tahun 1964 maka Kabupaten Lampung Utara masuk sebagai bagian dari Provinsi Lampung. Dalam perkembangannya, Kabupaten Lampung Utara telah mengalami tiga kali pemekaran. Pemekaran wilayah pertama terjadi dengan terbentuknya Kabupaten Lampung Barat, Pemekaran kedua terjadi dengan terbentuknya Kabupaten Tulang Bawang, Pemekaran ketiga terjadi dengan terbentuknya Kabupaten Way Kanan. Kabupaten Lampung Utara secara geografis terletak pada 104° 40-105°08 Bujur Timur dan 4°34-5°06 Lintang Selatan. Secara keseluruhan luas wilayah Kabupaten Lampung utara adalah 2.765,63 km² yang terdiri dari 23 kecamatan dan 247 Desa / Kelurahan.



Gambar 1. Peta Kabupaten Lampung Utara

Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Lampung Utara, Provinsi Lampung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung. Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan tugasnya Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; dan
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

2. Sumber Daya Instansi

Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya didukung oleh ketersediaan sumber daya yang terbatas. Sumber daya yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara terdiri dari sumber daya manusia, sarana serta anggaran. Dari segi kuantitas, jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara sebanyak 65 orang yang terdiri dari 26 orang PNS, 3 orang PPPK, 36 orang PPNPN, dan 4 orang ASK.

Tabel 1. Data Jumlah Pegawai

No.	Nama Seksi/Sub Bagian	ASN		PPNPN		PPPK		ASK	
		L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sub Bagian Tata Usaha	4	3	8	8		1		
2	Seksi Survei dan Pemetaan	4	3	8	1		1	1	3
3	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	5		3	1		1		
4	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	2	1	2	1				
5	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	3		1	1				
6	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	1		1	1				
Jumlah		19	7	23	13	0	3	1	3

Komposisi SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara berdasarkan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara

Secara umum ketersediaan sarana dan prasarana serta fasilitas penunjang kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara telah tersedia dengan cukup baik. Berikut merupakan daftar inventaris barang yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara :

Tabel 2. Daftar Inventaris Seksi Survei dan Pemetaan

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan	
			Baik	Rusak
1	Theodolite (Peralatan Studio Pemetaan/peralatan Ukur Tanah)	9	1	0
2	Rambu/Bak Ukur	6	1	5
3	GPS Receiver	14	14	0
4	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	5	5	0
5	Differential GPS	1	0	1
6	PC Workstation	8	8	0
7	Lap Top	3	3	0
8	Note Book	2	1	0
9	Printer (Peralatan Personal Komputer)	8	7	1
10	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	5	5	0

Pada tahun 2024, Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp. 7,723,570,000,00 dengan alokasi yaitu:

- a. Layanan Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan sebesar Rp. 3,445,028,000,00;
- b. Layanan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah sebesar Rp. 4,258,742,000,00.

BAB III

ANALISA MASALAH PELAYANAN

1. Identifikasi Masalah

Dalam rangka menetapkan isu strategis, kita terlebih dahulu harus melakukan diagnosa terhadap kondisi organisasi dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara baik secara internal maupun eksternal. Diagnosa eksternal menggunakan metode PESTEL, yakni sebagai berikut:

Tabel 3. Metode Pestel

Politics	Percepatan pensertipikatan tanah di Indonesia
Economy	Nilai ekonomi tanah dan kebutuhan akan tanah yang semakin meningkat
Social	Potensi terjadinya sengketa semakin besar, baik dari sisi kepemilikan, maupun dalam hal letak, batas dan luas tanah.
Technology	Untuk mendukung percepatan pensertipikatan dibutuhkan teknologi yang maju dan efisien dalam bentuk aplikasi
Environment	Pemanfaatan dan peruntukan tanah harus sesuai dengan RTRW dan RDTR kab/kota setempat
Legal	Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Diagnosa Internal dilakukan dengan metode Leavitt sebagai berikut :

Tabel 4. Metode Leavitt

Task	Structure	Technology	People
Tugas Kementerian ATR/BPN saat ini tidak hanya menerbitkan sertipikat hak atas tanah tetapi juga peningkatan kualitas agar bidang tanah terpetakan sehingga menuju desa/ kelurahan ataupun kota lengkap	Penunjukan tim monitoring pekerjaan dan penyelesaian tunggakan pelayanan	Memanfaatkan kemajuan teknologi untuk peningkatan kinerja kantor pertanahan	Peningkatan kualitas/kompetensi pegawai

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tusi) unit kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara, ditemukan ada beberapa gap atau isu antara keadaan saat ini dengan kondisi yang diharapkan, Beberapa isu yang dapat diidentifikasi dan perlu mendapat perhatian dikaitkan pada area tugas pokok dan fungsi (tupoksi) bermasalah dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 5. Identifikasi Isu pada Area Tupoksi yang Bermasalah

No.	Identifikasi Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diinginkan	Gap
1.	Monitoring dan penyelesaian tunggakan pelayanan pengukuran belum optimal	Proses permohonan layanan khususnya diseksi survei dan pemetaan masih terdapat banyak tunggakan dan belum termonitoring dengan baik	Proses pelayanan di seksi survei dan pemetaan termonitoring dengan baik serta zero tunggakan	berkas permohoan pelayanan di seksi survei dan pemetaan melebihi batas waktu yang ditetapkan (SOP)
2.	Belum terpetakannya seluruh bidang tanah terdaftar	Bidang tanah yang sudah terdaftar belum sepenuhnya terdigitalisasi dan tervalidasi	Seluruh bidang tanah yang sudah terdaftar terdigitalisasi dan tervalidasi	Memungkinkan terjadinya tumpang tindih dan sengketa pertanahan
3.	Arsip gambar ukur belum terkelola dengan baik	Pengelolaan dan penyimpanan gambar ukur masih belum baik	Arsip gambar ukur terkelola dan tersimpan dengan baik sehingga memudahkan dalam pencarian apabila diperlukan	Pelayanan pengukuran terhambat karena belum ditemukannya arsip gambar ukur

Tabel 6. Tunggakan Penerimaan Di Muka

No.	Tahun Pendaftaran	Tunggakan Penerimaan Dimuka	
		Jumlah berkas	Jumlah Penerimaan
1	2020	3	Rp 2.458.240
2	2021	40	Rp 8.545.800
3	2022	22	Rp 6.838.160
4	2023	257	Rp 93.939.480
5	2024	119	Rp 38.955.569
Total		441	Rp 150.737.249
Sumber: Dashboard KKP tanggal 05-03-2024			

Tabel 7. Tunggakan Seksi Survei dan Pemetaan

No.	Posisi Berkas	Tunggakan Seksi Survei dan Pemetaan					Jumlah
		2020	2021	2022	2023	2024	
1	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	-	7	1	9	3	20
2	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetan Kadastral	2	3	2	49	20	76
3	Petugas Pemetaan	-	8	5	19	2	34
4	Petugas Ukur	-	6	7	41	21	75
Total		2	24	15	118	46	205

Tabel 8. Kualitas Data

No.	Kantor	Luas Wilayah	Jumlah Persil	Luas Persil	Luas Persil Valid	Jumlah KW456	Luas KW456	Jumlah BT	BT Valid	Warkah BT	% BT Valid	% Luas Persil Valid	% Warkah BT
4	Kab. Lampung Utara	3.020.588.708	246.482	1.780.939.748	1.171.485.181	59.678	488.320.355	256.204	252.002	152.004	98,36	38,78	53,45



Gambar 3. Penyimpanan Arsip GU

2. Penetapan Isu Prioritas

Dari permasalahan-permasalahan tersebut diatas, untuk memvalidasi isu aktual yang menjadi isu strategis dianalisis dengan menggunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, and Growth) yakni suatu satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan berkembangnya isu jika tidak ditangani dengan memakai skala likert 1-5, yaitu :

Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) yakni:

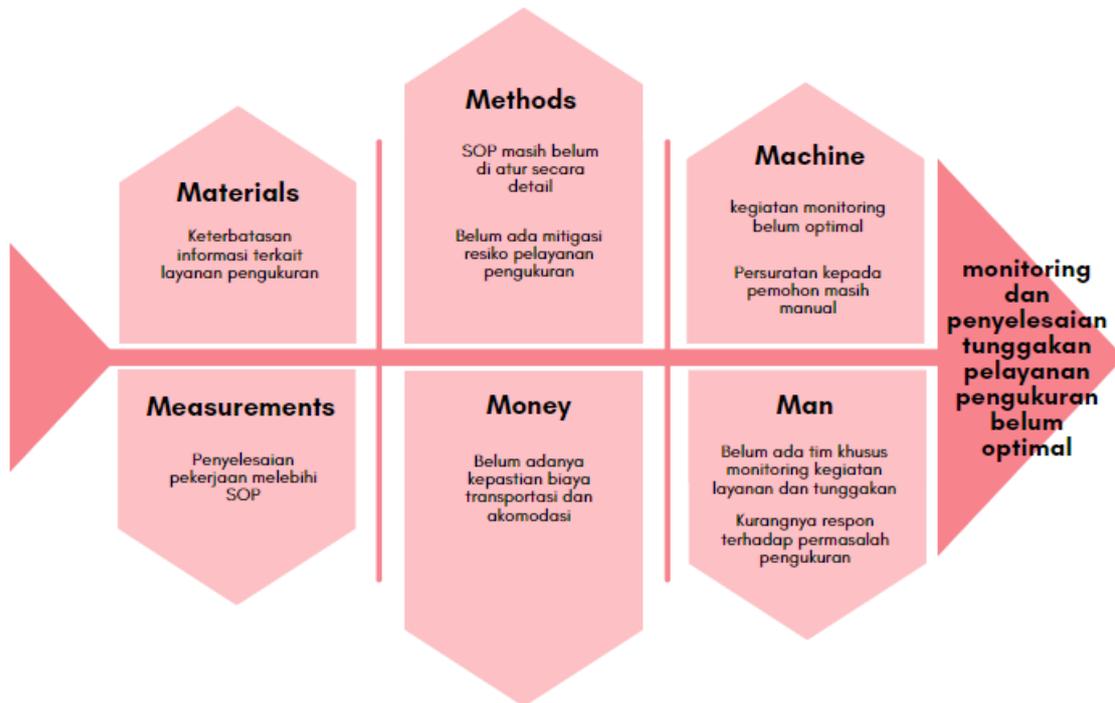
1. Urgency yakni mendesak harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. Seriousness yakni harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth yakni memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berdasarkan ketiga isu yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara, Setelah dianalisa dengan Metode USG tersebut, maka akan muncul isu dengan bobot tertinggi sebagai isu prioritas. Penilaian masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 9. Analisa Metode USG

No.	Identifikasi Isu	Nilai			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Monitoring dan penyelesaian tunggakan pelayanan pengukuran belum optimal	5	5	4	14	I
2	Belum terpetakannya seluruh bidang tanah terdaftar	4	4	3	11	II
3	Arsip gambar ukur belum terkelola dengan baik	3	3	3	9	III

Penilaian terhadap kualitas isu berdasarkan tingkat urgency, seriousness, dan growth menunjukkan peringkat isu prioritas, maka isu strategis yang dipilih adalah monitoring dan penyelesaian tunggakan pelayanan pengukuran belum optimal. Untuk dapat menemukan solusi yang tepat terhadap isu utama yang telah dipilih, perlu dilakukan analisis lanjutan untuk menemukan akar masalahnya. Untuk melakukan analisis tersebut, penulis menggunakan Model Analisis Fishbone.



Gambar 4. Analisis Fishbone

Berdasarkan Analisis Fishbone tersebut, isu prioritas yang telah dipilih yakni monitoring dan penyelesaian tunggakan pelayanan pengukuran belum optimal disebabkan oleh :

1. Man

Belum adanya tim atau petugas yang secara khusus dibentuk untuk memonitoring proses setiap perjalanan berkas pelayanan yang masuk ke Seksi Survei dan Pemetaan. Kurangnya respon para petugas terhadap masalah yang terjadi saat proses pelaksanaan kegiatan sehingga permasalahan tersebut tidak segera tersampaikan kepada pemohon.

2. Methods

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan terkait waktu pelaksanaan masih diatur secara umum. SOP belum diatur secara detil dari tiap tahap pelaksanaan kegiatannya sehingga petugas tidak mengetahui alokasi waktu yang dimiliki masing-masing petugas dari tahap pelaksanaan kegiatan.

3. Machine

Kurang optimalnya kegiatan monitoring sehingga para petugas pelaksana sering kali tidak mengetahui waktu jatuh tempo berkas permohonan. Pembuatan, pengiriman surat pemberitahuan jadwal pengukuran dan pengiriman surat pemberitahuan berkas bermasalah masih manual mengakibatkan surat tersebut tidak tersampaikan kepada pemohon.

4. Materials

Keterbatasan Informasi terkait layanan pengukuran juga menjadi salah satu penyebab belum optimalnya layanan di seksi survei pemetaan.

5. Money

Belum adanya kepastian biaya transportasi dan akomodasi untuk pelaksanaan kegiatan pengukuran.

6. Measurements

Penyelesaian pekerjaan pelayanan pengukuran sering melebihi waktu yang sudah ditentukan atau jatuh tempo sehingga mempengaruhi kinerja pelayanan.

Setelah diketahui masalah utama belum optimalnya monitoring dan penyelesaian tunggakan pelayanan pengukuran, maka beberapa alternatif solusi yang didapatkan adalah sebagai berikut:

Tabel 10. Alternatif Solusi

Aspek	Akar Masalah	Gagasan/Solusi
Man	Belum ada tim khusus monitoring kegiatan layanan dan tunggakan	Membentuk tim khusus untuk pelaksanaan kegiatan monitoring layanan dan tunggakan pekerjaan
	Kurangnya respon terhadap permasalahan pengukuran	Meningkatkan responsive terhadap permasalahan pengukuran
Methods	SOP belum di atur secara detail	Penyusunan SOP pengukuran secara detail
	Belum ada mitigasi resiko pelayanan pengukuran	Membuat rencana mitigasi resiko pelayanan pengukuran
Machine	Kegiatan monitoring belum optimal	Membuat sistem informasi sebagai pendukung dalam monitoring setiap perjalanan berkas
	Persuratan kepada pemohon masih manual	Persuratan kepada pemohonan dilakukan secara online

Materials	Keterbatasan informasi terkait layanan pengukuran	Melakukan sosialisasi pelayanan yang terdapat pada seksi survei dan pemetaan melalui sosmed
Money	Belum adanya kepastian biaya transportasi dan akomodasi	Dibuatnya aturan tentang kepastian atas biaya transportasi dan akomodasi pelayanan pengukuran lapang
Measurements	Penyelesaian pekerjaan melebihi SOP	Melaksanakan evaluasi rutin terhadap setiap layanan pada seksi survei dan pemetaan

Berdasarkan hasil analisis tersebut, maka rancangan inovasi yang akan dilakukan adalah optimalisasi monitoring pekerjaan dan tunggakan layanan pengukuran melalui suatu aplikasi berbasis web sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan khususnya pada seksi survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara.

3. Analisis Kelayakan Inovasi

Dalam menggagas sebuah ide baru untuk mengatasi gap antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diinginkan, tentu harus dianalisa kelayakan inovasi/gagasan tersebut. Inovasi/gagasan baru tersebut harus mempertimbangkan apakah benar-benar layak untuk diimplementasikan di tempat kerja atau tidak. Adapun kelayakan yang dimaksud, antara lain :

1. Kelayakan Administrasi

Secara administrasi, rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan masih dalam ranah Tugas Pokok dan Fungsi dari seksi Survei dan Pemetaan, serta dapat direncanakan akan selesai dalam jangka waktu 2 bulan serta harus memenuhi persyaratan administratif yakni adanya persetujuan dari mentor/atasan langsung.

2. Kelayakan Sumber Daya

Dikaitkan dengan ketersediaan sumber daya manusia seksi survei dan pemetaan dengan di dukung serta komitmen dari Kepala Kantor Pertanahan, Pejabat Pengawas, Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) dalam tim efektif serta sarana dan prasarana akan diberdayakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini.

3. Kelayakan Teknis

Implementasi Rencana Aksi Perubahan ini secara teknis dibangun dengan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta efektif dan efisien dalam penggunaannya.

4. Kelayakan Regulasi

Rencana Aksi Perubahan ini dalam pelaksanaannya akan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, yakni :

- a. Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
- d. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
- e. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan;
- f. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Terobosan/Inovasi

Inovasi adalah proses mengubah ide-ide kreatif menjadi produk atau metode kerja yang berguna (Stephen P. Robin dan Mary Coulter). Ahli lain berpendapat bahwa inovasi adalah merupakan suatu kreasi, pengembangan dan implementasi suatu produk, proses ataupun layanan baru dengan tujuan meningkatkan efisiensi, efektifitas ataupun keunggulan bersaing. Dari ke dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa inovasi dihasilkan oleh pemikiran kreatif. Dalam perkembangannya suatu inovasi awalnya dapat berupa penemuan metode atau cara baru untuk memangkas tahapan tanpa mengurangi keabsahan suatu metode. Namun pada masa kini dimana teknologi informasi berkembang dengan cepat, maka suatu inovasi dapat lahir hanya dengan pemanfaatan teknologi informasi tersebut.

Setelah mengetahui isu strategis atau permasalahan prioritas organisasi langkah selanjutnya adalah menentukan solusi sebagai terobosan inovatif. Penentuan solusi harus memperhatikan penyebab-penyebab utama timbulnya isu atau permasalahan agar tepat mengatasi permasalahan. Dalam mencari solusi atas permasalahan Project Leader menggunakan Teknik-teknik berpikir kreatif dalam menghasilkan gagasan inovasi dengan metode pemecahan masalah secara kreatif. Inovasi aksi perubahan yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah “Optimalisasi monitoring pekerjaan dan tunggakan layanan seksi survei dan pemetaan melalui Aplikasi Map-Ku pada kantor pertanahan kabupaten lampung utara”.

Aplikasi ini nantinya akan menjadi media pendukung serta memudahkan petugas pada seksi survei dan pemetaan dalam pelaksanaan serta monitoring pelayanan pengukuran yang ada. Fitur fitur yang dibuat mudah dipahami, dimengerti dan dijalankan. Adapun keunggulan dari inovasi ini yaitu:

- a. Pembuatan aplikasi sistem informasi ini nantinya akan menampilkan secara langsung jumlah serta daftar berkas tunggakan pada masing-masing petugas, yakni petugas ukur, petugas pemetaan, korsub dan kasi;
- b. Para petugas pelaksana bisa mengetahui tenggat waktu penyelesaian berkas permohonan karena akan secara otomatis mendapatkan notifikasi sebagai warning batas waktu penyelesaian tunggakan pekerjaan;

- c. Aplikasi ini juga akan memanfaatkan teknologi komunikasi yang efektif dan efisien kepada pemohon dalam hal pemberitahuan jadwal pengukuran ke lapangan serta pemberitahuan permasalahan berkas tunggakan akan terkirim kepada pemohon berupa surat online;
- d. Dapat diterapkan secara berkelanjutan. Aplikasi ini dapat terus berkelanjutan, dan dapat diperbaharui dengan menambah fitur-fitur yang telah ada sesuai kebutuhan organisasi;
- e. Sesuai dengan nilai-nilai organisasi. Pembuatan aplikasi ini akan mendukung dari visi dan misi organisasi dan mengandung moto dari kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.

Model kanvas inovasi yang digunakan dalam menyusun rancangan aksi perubahan terdiri dari beberapa elemen-elemen yang berkaitan satu sama lain. Elemen-elemen tersebut yaitu target klien, hubungan klien, pelayanan, nilai yang ditawarkan, kegiatan utama, sumber daya, mitra kerja, risiko, imbalan, unsur biaya, sustainabilitas, akuntabilitas, dan legalitas. Secara visual, model kanvas dalam aksi perubahan ini dapat dilihat pada Tabel berikut :



Gambar 5. Kanvas Inovasi

2. Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang.

1. Tahapan Jangka Pendek

Tahapan jangka pendek dilaksanakan selama 2 (dua) bulan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 11. Time Schedule Kegiatan Jangka Pendek

No .	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Target Waktu Minggu ke-								Anggaran	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
1	Persiapan											
	Koordinasi dan konsultasi dengan mentor	Dokumen RAP yang sudah disesuaikan										Rp. 0,-
	Rapat persiapan	Nota dinas, Notulen										Rp. 0,-
	Rapat pembentukan tim efektif	Nota dinas, Notulen										Rp. 0,-
	Penertbitan SK tim efektif	SK tim efektif										Rp. 0,-
2	Pelaksanaan											
	Rapat tim efektif	Nota dinas, Notulen										Rp. 0,-
	Inventarisasi dan Identifikasi berkas	Daftar opname fisik berkas										Rp. 0,-
	Pembuatan alur kerja aplikasi	Draft alur kerja aplikasi										Rp. 0,-
	Pembuatan rancangan desain aplikasi	Desain aplikasi										Rp. 0,-
	Pembuatan aplikasi	Aplikasi										Rp. 3.000.000,-
	Uji coba aplikasi	Laporan uji coba										Rp. 0,-
Sosialisasi aplikasi	Evidence sosialisasi										Rp. 0,-	

Tabel 13. Time Schedule Kegiatan Jangka Panjang

No.	Kegiatan	Target Waktu
1	Persiapan	
	Rapat internal mengenai tindak lanjut penerapan aplikasi Penyusunan rencana kerja dan penunjukan petugas pelaksana	Minggu I - II Januari 2025
2	Pelaksanaan	
	Implementasi aplikasi sistem informasi berkas layanan dan pengendalian kinerja secara terintegrasi dengan sistem yang dikembangkan lainnya	Minggu III Januari s.d. Minggu III Desember 2025
3	Evaluasi	
	Rapat evaluasi penerapan aplikasi pemantauan internal	Minggu IV Desember 2025

3. Sumberdaya (Peta/Pemanfaatan)

Untuk mewujudkan rancangan aksi perubahan dibutuhkan pembentukan Tim Aksi Perubahan beranggotakan pihak-pihak atau stakeholder terkait yang berhubungan dan terlibat dalam penyelenggaraan aksi perubahan. Tujuan pembentukan Tim Aksi Perubahan dilakukan selain untuk mendukung terwujudnya rancangan aksi perubahan juga untuk memberikan input dan masukan sehingga aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik dan berkualitas, bermanfaat serta tepat guna sesuai kebutuhan.

Oleh karena itu, seluruh anggota Tim Aksi Perubahan diharapkan untuk berperan aktif guna menyelesaikan aksi perubahan. Tim Aksi Perubahan dimaksud terdiri dari :

Tabel 14. Tim Aksi Perubahan

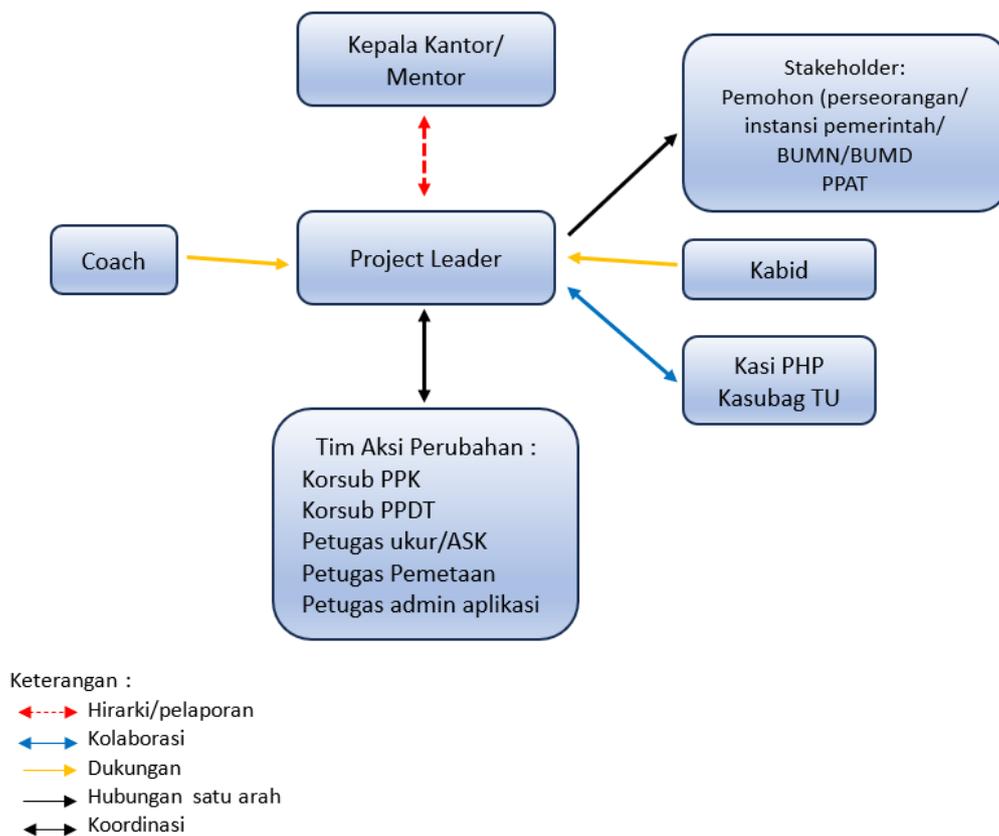
No	Jabatan	Jabatan dalam Tim	Peran dan Tugas
1	Kepala Kantor	Mentor	Pengambilan kebijakan, pemberi petunjuk/arahan, bimbingan dan memberikan saran serta mendukung aksi perubahan
2	Widyaiswara	Coach	Pendamping serta fasilitator project leader yang memberikan dukungan dalam aksi perubahan
3	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Project Leader	Penanggung jawab aksi perubahan
4	Kepala Seksi Sub Bagian Tata Usaha	Anggota Tim	Memberikan saran masukan dan dukungan anggaran
5	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Anggota Tim	Memberikan saran masukan dan dukungan peningkatan layanan pertanahan

6	Penata kadastral pertama seksi survei dan pemetaan	Anggota Tim	Pelaksana kegiatan dan mengontrol jalannya kegiatan
7	Petugas ukur dan ASK	Anggota Tim	Pelaksana kegiatan aksi perubahan
8	Staf, P3K dan PPNPN seksi survei dan pemetaan	Anggota Tim	Pelaksana kegiatan aksi perubahan

Tabel 15. Peta Stakeholder dan Strategi Komunikasi

No	Stakeholders	Hubungan (Formal/Informal)	Tujuan Stakeholder (+, -, +/-)	Posisi Stakeholder (Interest & Influence)	Nilai	Strategi Komunikasi
1	Kepala Kantor/Mentor	Formal	Mendukung	Promoters	Lingkungan	Advisory, bimbingan
2	Kasi PHP	Formal	Mendukung	Promoters	Material	Diskusi
3	Kasubag TU	Formal	Mendukung	Promoters	Ekonomi	Diskusi
4	Tim Efektif	Formal	Mendukung	Promoters	Material	Koordinasi & Instruksi
5	Kabid SP	Formal	Mendukung	Latens	Material	Bimbingan, Informasi, Konsultasi
6	PPAT	Formal	Mendukung	Defenders	Ekonomi	Persuasi, sosialisasi
7	Instansi Pemerintah	Formal	Mendukung	Defenders	Ekonomi	Persuasi, sosialisasi
8	BUMN/BUMD	Formal	Mendukung	Defenders	Ekonomi	Persuasi, sosialisasi
9	Pemohon	Formal	Mendukung	Defenders	Ekonomi	Persuasi, sosialisasi
10	Masyarakat	Non Formal	Netral	Apathetics	Sosial, Kemanusiaan	Edukasi, Persuasi, sosialisasi

Terkait dengan kecenderungan dukungan, stakeholder yang terkait terhadap rancangan aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



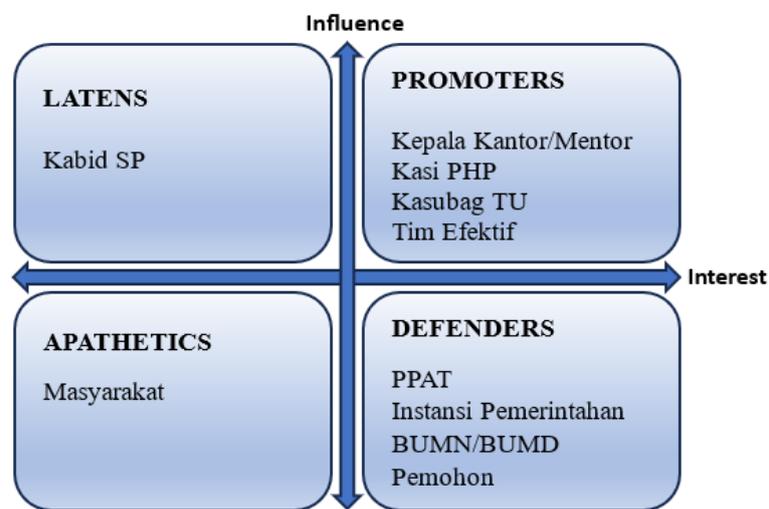
Gambar 6. Net Map Stakeholder

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

- a) Promoters, memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil.

- b) Defenders, memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c) Latents, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d) Apathetics, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder yang dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran tersebut maka analisis stakeholder dalam rangka aksi perubahan ini sebagai berikut :



Gambar 7. Kuadran Stakeholder

4. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pengendalian Mutu pekerjaan merupakan bagian dari fungsi utama manajemen yaitu pengawasan (controlling) melalui monitoring dan evaluasi yang ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan jika ada yang belum sesuai dari standar yang telah ditentukan. Identifikasi resiko pada tiap tahapan wajib dilakukan agar dapat mengantisipasi resiko dengan tindakan perbaikan demi terwujudnya aksi perubahan yang bersifat efisien, efektif, tepat waktu dan sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan. Berikut tabel Analisa Resiko aksi perubahan pembuatan aplikasi monitoring dan penyelesaian pekerjaan layanan pengukuran.

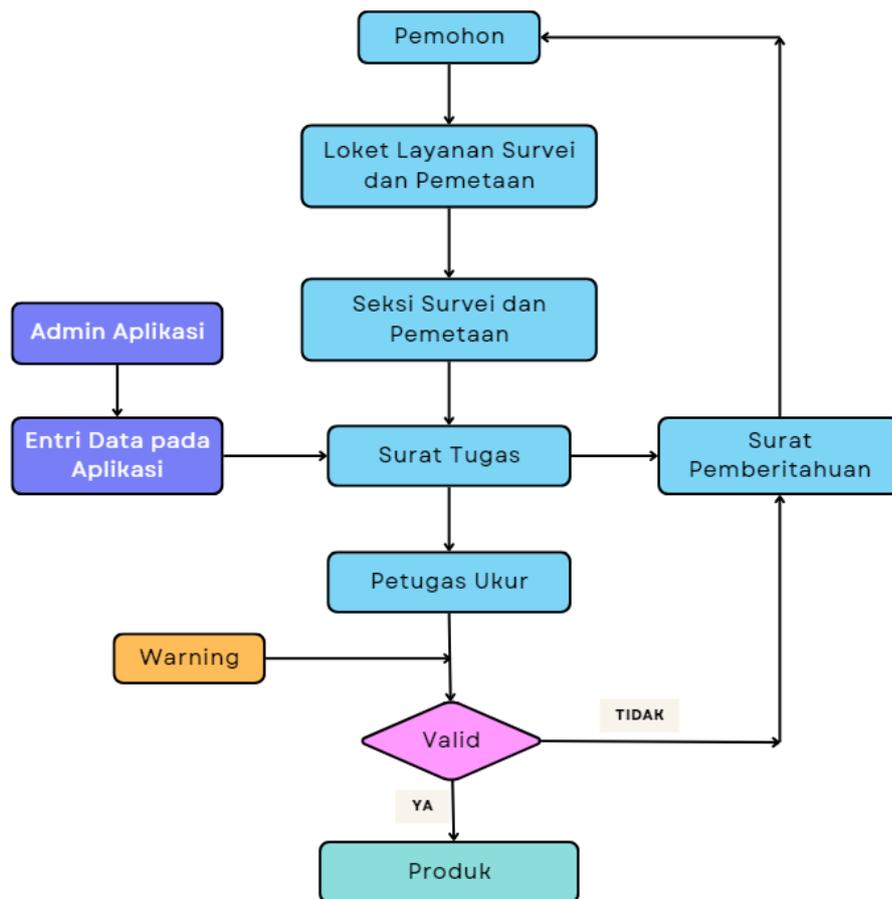
Tabel 16. Analisa Resiko

No.	Tahapan Kegiatan	Uraian Resiko	Level Resiko	Mitigasi Resiko
1	Persiapan			
	Koordinasi dan konsultasi dengan mentor	aksi perubahan tidak mendapat dukungan	Rendah	Meyakinkan mentor bahwa inovasi sangat diperlukan untuk meningkatkan pelayanan
	Rapat persiapan	jadwal rapat bersamaan dengan agenda lain	Rendah	Membuat nota dinas undangan rapat dan mendistribusikan beberapa hari sebelum rapat
	Rapat pembentukan tim efektif	beban pekerjaan yang menumpuk	Rendah	manajemen waktu dan menyusun time schedule penyelesaian pekerjaan
2	Pelaksanaan			
	Rapat tim efektif	anggota tim tidak fokus karena mempunyai tugas lain yang ditarget	Rendah	Membuat jadwal menyesuaikan waktu sehingga dapat membagi waktu dengan efektif
	Inventarisasi dan Identifikasi berkas	berkas tidak lengkap	Sedang	Melakukan cek ulang dan konfirmasi kepada loket penerimaan
	Pembuatan alur kerja aplikasi	perbedaan persepsi alur kerja aplikasi	Sedang	Melakukan penyamaan persepsi dengan seluruh anggota tim aksi perubahan
	Pembuatan rancangan desain aplikasi	desain aplikasi tidak selesai tepat waktu	Tinggi	Membuat target waktu yang terukur dan laporan kemajuan pembuatan aplikasi secara berkala
	Pembuatan aplikasi	aplikasi yang diinginkan tidak sesuai keinginan project leader dan tim	Tinggi	konsultasi intens dengan programmer terkait persamaan persepsi dan kebutuhan sistem yang diinginkan
	Uji coba aplikasi	aplikasi tidak sempurna	Tinggi	Koordinasi rutin dengan programmer dan memastikan setiap tahap pembuatannya berjalan lancar

3	Sosialisasi aplikasi	kurangnya pemahaman tentang manfaat aplikasi	Rendah	persentasi tentang manfaat serta cara kerja aplikasi
	Implementasi aplikasi	petugas masih awam terhadap aplikasi	Sedang	membuat tutorial penggunaan aplikasi
	Evaluasi			
	Monitoring	target belum tercapai	Tinggi	penambahan waktu pelaksanaan kegiatan
	Rapat evaluasi	jadwal rapat bersamaan dengan agenda lain	Rendah	Membuat nota dinas undangan rapat dan mendistribusikan beberapa hari sebelum rapat

5. SOP Pelayanan Publik

Bentuk gagasan dalam Aksi Perubahan ini adalah pembuatan aplikasi sistem informasi berkas layanan dan pengendalian kinerja. Aplikasi ini berbasis web untuk memudahkan monitoring dan pengendalian berkas permohonan atas kemajuan proses penyelesaian pekerjaan. Dalam penerapannya diharapkan dapat meningkatkan efektifitas pemantauan pekerjaan yang pada akhirnya akan mendukung peningkatan kinerja pelayanan pada Seksi Survei dan Pemetaan.. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan dilaksanakan dijelaskan melalui flowchart berikut ini :



Gambar 8. Flowchart SOP

BAB V

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Integritas adalah sikap yang teguh mempertahankan prinsip yang benar menurut paham sosial yang berlaku secara normal. Integritas adalah konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan pengertian lain dari integritas ialah suatu konsep yang menunjuk konsistensi antara perbuatan dengan nilai dan prinsip.

Dalam mengimplementasikan aksi perubahan memerlukan komitmen bersama seluruh jajaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara, terutama pada Seksi Survei dan Pemetaan sebagai lokus aksi perubahan. Komitmen bersama ini dapat diwujudkan dengan membangun integritas dalam pelaksanaan aksi perubahan, terutama bagi Tim Aksi Perubahan.

Membangun integritas ini dimulai dengan memohon arahan dan persetujuan Kepala Kantor Pertanahan selaku mentor terkait aksi perubahan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara. Mentor sebagai pimpinan tertinggi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara memiliki pengaruh dan peranan yang sangat besar dalam mendukung terlaksananya aksi perubahan ini. Dengan demikian, diperlukan dukungan penuh dalam pelaksanaannya dan kemudian dukungan tersebut disampaikan dalam lingkup dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara.



Gambar 9. Laporan dan Koordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Selaku Mentor

Setelah rencana aksi perubahan mendapatkan dukungan penuh dari Mentor, selanjutnya dilaksanakan rapat internal di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara. Rapat internal ini dilaksanakan untuk menyampaikan informasi kepada stakeholder internal di dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara mengenai adanya aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan meminta dukungan dalam pelaksanaannya. Selain itu, dalam rapat ini juga disampaikan mengenai pemilihan anggota tim efektif yang akan terlibat langsung dalam aksi perubahan.



Gambar 10. Rapat Persiapan dan Pembentukan Tim Efektif

Berdasarkan hasil rapat bersama bahwa anggota Tim Efektif yang ditunjuk selain Mentor dan Leader, adalah pelaksana kegiatan pada Seksi Survei dan Pemetaan yang meliputi Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik, Pejabat Fungsional serta Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan koordinasi dan pemantauan kinerja tim dalam aksi perubahan pada Seksi Survei dan Pemetaan.



Gambar 11. Rapat Tim Efektif

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, Project Leader harus dapat memanfaatkan sumber daya yang tersedia dengan mengelola bawahan dan membangun respon positif untuk mendapatkan dukungan penuh dari setiap anggota tim. Hal-hal yang dilakukan untuk mendapatkan dukungan tim dan membangun integritas tim antara lain :

- a. Memberikan penjelasan dan pemahaman mengenai aksi perubahan yang dilakukan pada Seksi Survei dan Pemetaan. Pada intinya, kegiatan yang dilakukan adalah menyusun dan menyiapkan suatu alat bantu berupa aplikasi untuk peningkatan kualitas pelayanan pengukuran pada Seksi Survei dan Pemetaan.
- b. Memberikan keyakinan bersama bahwa kegiatan ini akan memberikan manfaat untuk menunjang kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- c. Membangun keyakinan bersama bahwa kegiatan ini akan memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas kinerja individu dan peningkatan kinerja pelayanan pada Seksi Survei dan Pemetaan.
- d. Menjaga kekompakan dan membangun keterpaduan tim dengan melakukan koordinasi dan pembahasan bersama mengenai kemajuan pelaksanaan kegiatan.
- e. Menjaga konsistensi tim agar tetap semangat bekerja untuk mencapai tujuan bersama dengan output yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dibutuhkan pengelolaan budaya pelayanan yang menuju kepada budaya pelayanan prima. Pelayanan Prima tersebut adalah proses membantu orang lain dengan cara-cara tertentu dimana sensitivitas dan kemampuan interpersonal dibutuhkan untuk menciptakan kepuasan dan loyalitas yang ditentukan oleh keakraban, kehangatan, penghargaan, kedermawanan, dan kejujuran yang dilakukan oleh penyedia layanan.

Menurut Risal Badudu dalam buku *Service Excellence : Pelayanan Pelanggan yang Prima* oleh Perusahaan di Indonesia, terdapat beberapa tahapan dalam pembentukan budaya pelayanan prima. Pertama adalah tindakan, yang kemudian menjadi kebiasaan, lalu berangsur-angsur menjadi kebudayaan. Budaya pelayanan prima dapat menjadi keunggulan bersaing yang menjadi ciri khas suatu perusahaan atau organisasi.

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan pada Seksi Survei dan Pemetaan, maka salah satu hal yang perlu dilakukan adalah mengoptimisasi sistem

monitoring dan penyelesaian pekerjaan pelayanan yang lebih praktis dan efektif melalui sebuah aplikasi Sistem Informasi yang berfungsi sebagai alat monitoring berkas secara realtime, lebih terukur serta berkesinambungan.

Berkaitan dengan aksi perubahan ini, maka diharapkan :

- a. Alat bantu berupa aplikasi yang dibuat dapat memudahkan pelaksanaan monitoring layanan pengukuran bagi pimpinan dan petugas dapat mengetahui secara real time beban tugas masing-masing.
- b. Setiap pegawai akan memiliki kesadaran untuk melaksanakan tugas sesuai pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya yang kemajuan pelaksanaannya dapat dimonitor setiap waktu serta memudahkan dalam pengelolaan tunggakan pekerjaan.
- c. Implementasi aplikasi Map-Ku diharapkan dapat membawa perubahan pola kerja pelaksana pelayanan dan menjadi suatu budaya kerja yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

3. Pengelolaan Tim

Aksi Perubahan tidak dapat dilakukan secara sendirian melainkan harus melibatkan orang lain yang tergabung dalam sebuah tim kerja. Dalam pelaksanaannya, diperlukan kerja sama dan pengelolaan tim yang baik untuk mencapai tujuan aksi perubahan. Terkait hal tersebut, langkah-langkah yang dilakukan antara lain :

- a. Menjalinkan komunikasi yang baik

Setiap anggota tim perlu mengetahui perkembangan dan informasi terbaru mengenai project, tujuan dan deadline yang telah ditetapkan. Setiap progress yang dilakukan anggota tim perlu diberikan umpan balik untuk menjaga semangat dan kekompakan tim. Komunikasi dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk saling berkoordinasi atau menyampaikan masukan terkait pelaksanaan tugasnya sehingga Project Leader dapat mengambil alternatif penanganan apabila terjadi permasalahan.

- b. Membangun hubungan kerja yang positif

Salah satu cara mengelola tim kerja yang efektif adalah dengan mengenal anggota tim kerja sehingga hubungan kerja akan terarah lebih baik. Dalam hal ini, Project Leader perlu mengenal anggota dan kompetensinya dalam rangka memberikan penugasan terkait dengan aksi perubahan dalam unit kerja Seksi Survei dan Pemetaan.

c. Menghargai pekerjaan pegawai/anggota tim

Project Leader tidak hanya memberikan umpan balik hanya ketika terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan, namun juga memberikan umpan balik atas apa yang telah dilakukan anggota tim dalam upaya mengelola tim kerja yang efektif. Upaya yang telah dilakukan anggota tim atau pegawai dalam pelaksanaan tugasnya harus diapresiasi untuk membangun kepercayaan diri dan memberikan semangat untuk lebih terlibat dalam project. Project Leader juga harus terus mendorong kreativitas dan memastikan semua anggota tim mengetahui ekspektasi dari upaya yang telah dilakukannya.

d. Mendelegasikan tugas kepada orang yang tepat

Seorang Project Leader harus mampu mengenal anggota tim secara personal untuk mengetahui kemampuan dan “kekuatan” masing-masing anggotanya. Setiap anggota tim dapat bekerja secara maksimal jika pekerjaan yang diemban sesuai dengan minat dan kemampuannya. Dengan demikian Project Leader harus dapat mendelegasikan tugas kepada orang yang tepat sesuai dengan kemampuan atau kompetensinya agar tim dapat bekerja secara produktif.

e. Mengatasi konflik

Apabila dalam pelaksanaan aksi perubahan terjadi konflik, maka harus dicari akar permasalahannya secara bersamasama. Konflik yang diabaikan dapat membawa pengaruh negatif pada kantor dan tim kerja. Dengan demikian, Project Leader dituntut untuk segera dapat mengatasi masalah dan konflik dalam timnya maupun di lingkungan kerjanya.

Aksi Perubahan Pembuatan aplikasi yang diberi nama “Map-Ku” dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara Nomor 55/SK-18.03.UP.02.04/III/2024 tanggal 28 Maret 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Dalam Rangka Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara.

Sebagai langkah awal, setelah diterbitkannya Surat Keputusan terkait Tim Efektif, maka diadakan rapat koordinasi tim efektif. Beberapa hal yang menjadi pokok bahasan antara lain :

- a. Project Leader menjelaskan maksud dan tujuan aksi perubahan pada unit kerja Seksi Survei dan Pemetaan, yaitu pada intinya akan menyusun dan menyiapkan suatu alat

- bantu berupa aplikasi untuk memudahkan pelaksanaan monitoring dan penyelesaian pekerjaan layanan pengukuran.
- b. Leader menjelaskan manfaat kegiatan bagi peningkatan kualitas kinerja individu dan peningkatan kinerja pelayanan pada Seksi Survei dan Pemetaan
 - c. Pembagian tugas dalam aksi perubahan.
 - d. Pelaksanaan koordinasi kemajuan pelaksanaan kegiatan.



Gambar 12. Rapat Tim Efektif 2

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

Capaian Tahapan Inovasi Aksi Perubahan pada Seksi Survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang meliputi tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Setiap tahapan telah dibuat timeline sesuai dengan rentang waktu Aksi Perubahan mulai dari tanggal 25 Maret 2024 sampai dengan 17 Mei 2024.

1. Pada tahap persiapan dilakukan hal-hal yang diperlukan sebelum melaksanakan inti kegiatan sebagaimana telah diuraikan pada Sub Bab sebelumnya, yang terdiri dari permohonan persetujuan dan pelaporan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai aksi perubahan, pembentukan Tim Efektif yang disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan. Selanjutnya Project Leader memimpin langsung pembahasan bersama tim efektif dalam rangka koordinasi pembagian tugas dan penyusunan rencana kerja tim.
2. Pada tahap selanjutnya dilakukan inti dari aksi perubahan, yaitu menyusun dan menyiapkan suatu Aplikasi Sistem Monitoring Pekerjaan Pengukuran untuk Peningkatan Kualitas Kinerja Pelayanan Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara.

a. Koordinasi dengan tim dan stakeholders internal

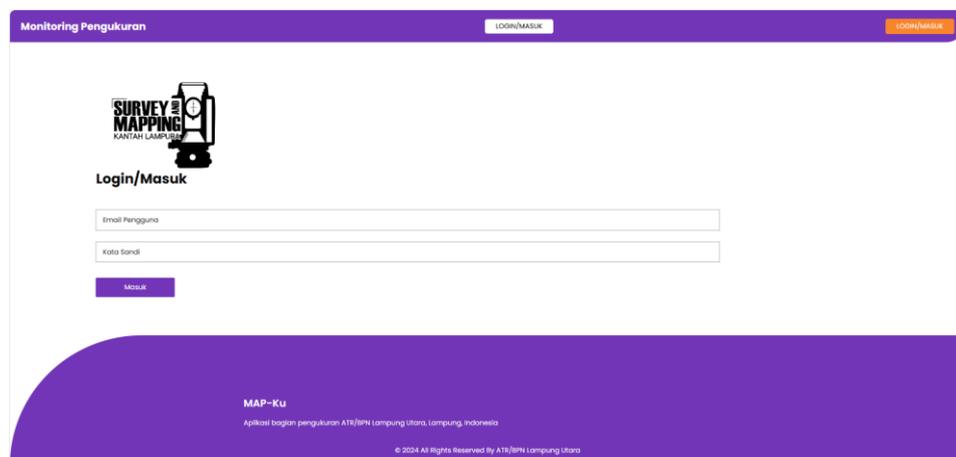
Tahapan kegiatan ini melibatkan anggota tim bersama Kasubag Tata Usaha dan para Kepala Seksi. Pada tahapan ini dilakukan penekanan pentingnya aplikasi ini dan identifikasi hal hal yang sebaiknya difasilitasi dalam aplikasi yang akan disusun sampai dengan implementasinya. Project Leader memimpin langsung pembahasan bersama tim dan stakeholder untuk membuat komitmen dukungan sepenuhnya.

b. Mengidentifikasi input dan output yang akan disusun dalam aplikasi.

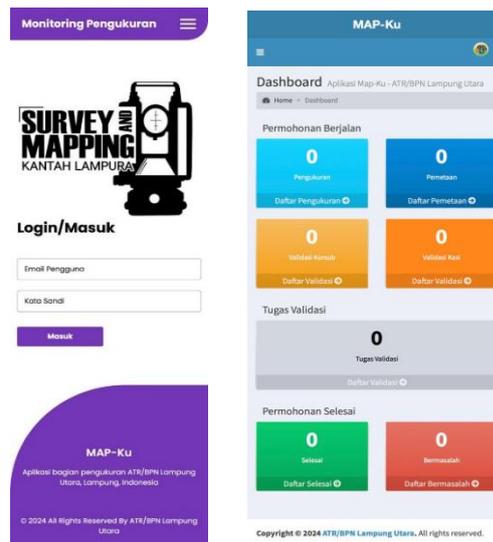
Penyusunan Aplikasi MAP-Ku khususnya di seksi survei dan pemetaan bertujuan untuk meningkatkan efektifitas monitoring di Seksi Survei dan Pemetaan. Aplikasi ini akan memberikan fasilitas posisi real time berkas permohonan pengukuran yang sudah didaftarkan serta memberikan output berupa data dan informasi seluruh berkas yang masih dalam proses maupun telah menjadi tunggakan pada masing-masing petugas.

c. Penyusunan desain menu dan tools dalam aplikasi.

Desain menu dan tools dalam aplikasi disusun berdasarkan hasil diskusi dengan tim teknis dan stakeholders internal. Aplikasi disusun dengan bantuan pihak konsultan yang ahli dalam pembuatan aplikasi. Dalam membuat aplikasi dan sedapat mungkin dalam bentuk yang mudah digunakan (user friendly) oleh penggunanya namun menyajikan menu yang mudah dimengerti oleh user atau pengguna layanan. Secara garis besar aplikasi MAP-Ku dapat diakses secara web based melalui PC atau laptop dan dapat diakses melalui smartphone dengan memasukkan web aplikasi tersebut pada browser.



Gambar 13. Tampilan Utama pada PC/Laptop



Gambar 14. Tampilan pada Smartphone

Hak akses Aplikasi MAP-Ku di Seksi Survei dan Pemetaan ini secara garis besar dibagi menjadi 5 Hak Akses antara lain :

1. Admin
2. Petugas Ukur
3. Petugas Pemetaan
4. Koordinator Substansi
5. Kepala Seksi

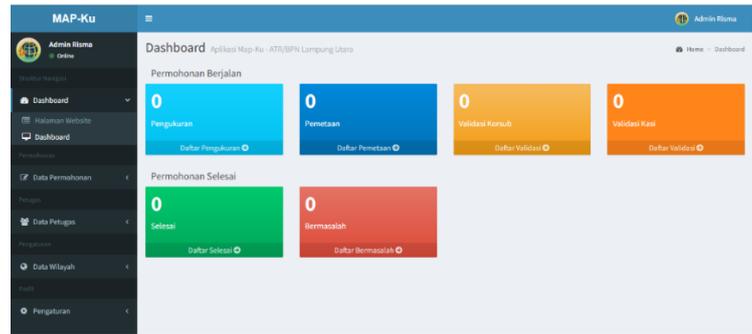
Jenis kegiatan yang terdapat pada Aplikasi MAP-Ku masih terbatas untuk kegiatan-kegiatan yang melaksanakan pengukuran lapang, antara lain :

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengukuran Ulang dan Pemetaan Kadastral
3. Pemisahan Bidang
4. Pemecahan Bidang
5. Penggabungan Bidang

d. Pembuatan Aplikasi

Penyusunan aplikasi MAP-Ku sebagai media untuk monitoring pekerjaan pengukuran baik yang sedang proses maupun yang sudah menjadi tunggakan pada Seksi Survei dan Pemetaan. Berikut beberapa fungsi dalam penggunaan aplikasi MAP-Ku :

1. Monitoring Pekerjaan Pengukuran

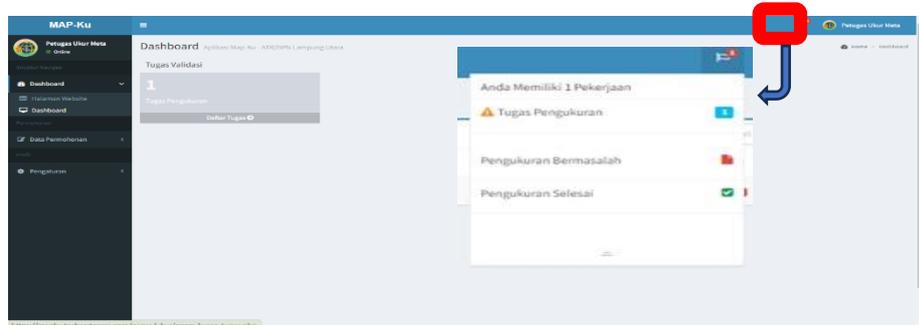


Gambar 15. Tampilan Menu Admin

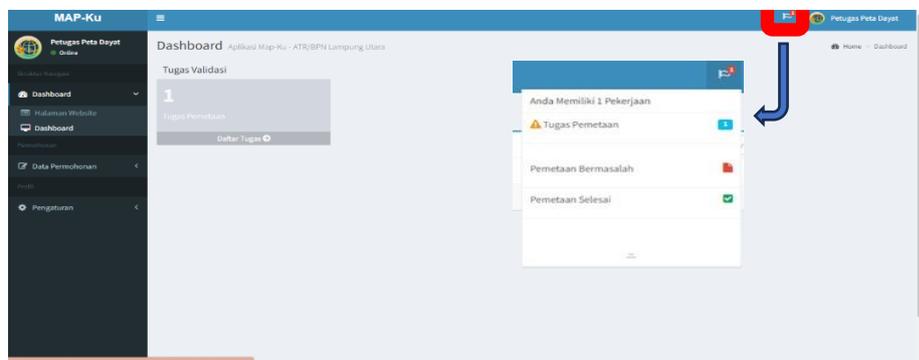
Tampilan menu utama dibuat interface yang user friendly sehingga dapat memudahkan monitoring permohonan pengukuran dan tunggakan bagi pimpinan dan petugas.

Dapat diketahui secara langsung beban pekerjaan di masing-masing tiap tahapan dalam seksi Survei dan Pemetaan antara lain : jumlah berkas di Petugas Ukur, Petugas Pemetaan, Korsub, dan Kasi SP.

Dapat terlihat juga jumlah berkas dalam tahapan yaitu berkas yang berkas yang telah selesai dikerjakan (Berkas Selesai) dan berkas-berkas yang bermasalah.



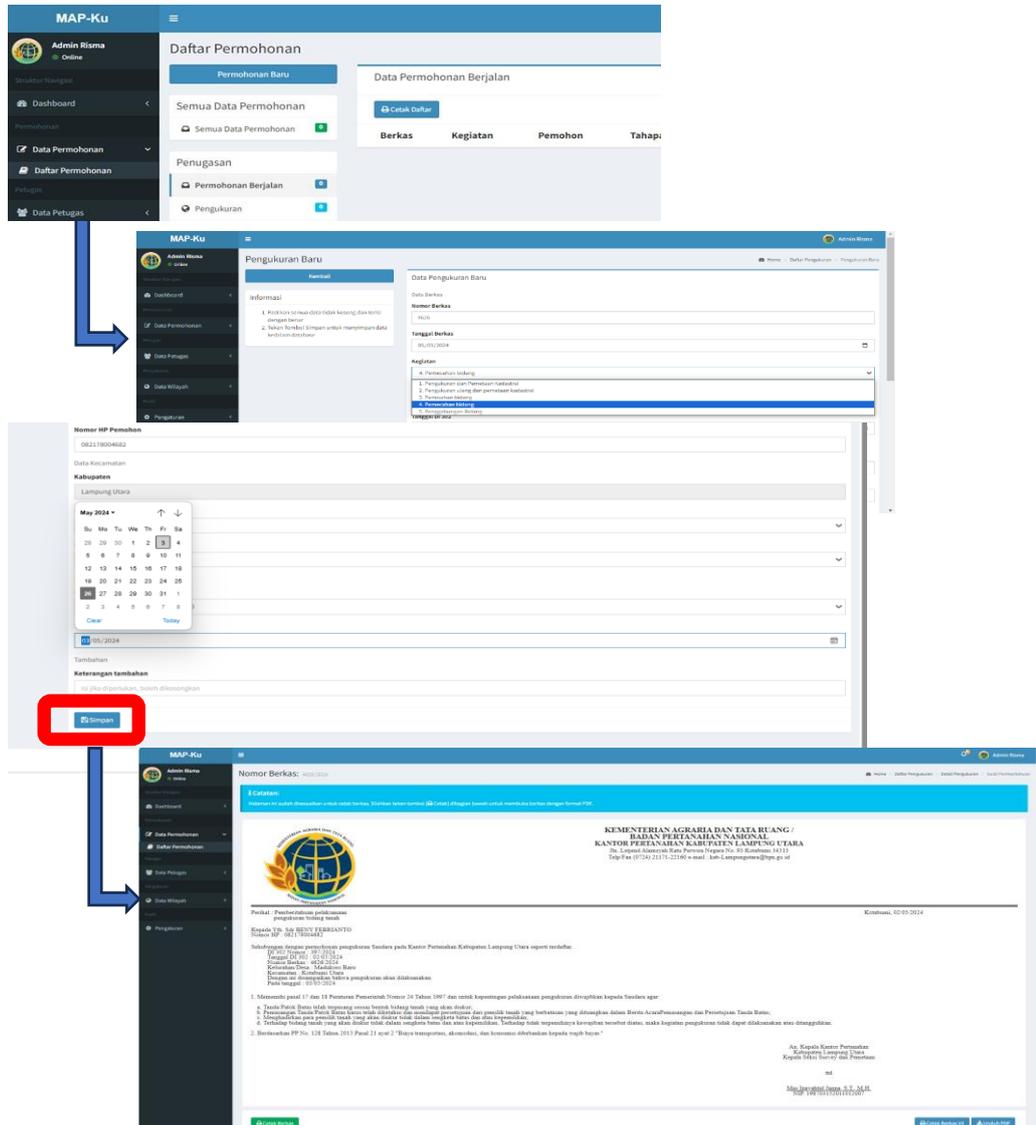
Gambar 16. Tampilan pada Akun Petugas Ukur



Gambar 17. Tampilan pada Akun Petugas Pemetaan

2. Pemberitahuan Jadwal Pengukuran

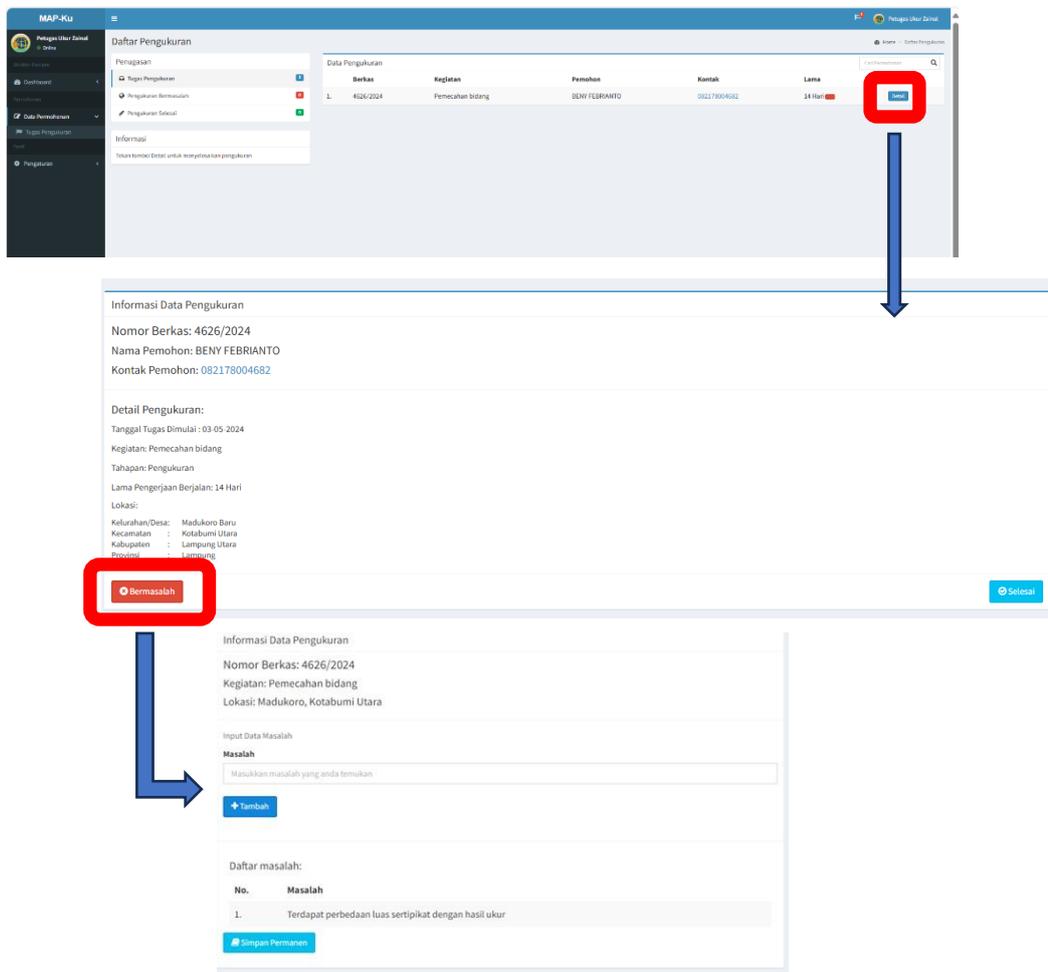
Fungsi selanjutnya pada aplikasi MAP-Ku adalah mengirimkan surat digital berupa pemberitahuan kepada pemohon yang berisi jadwal pengukuran untuk berkas baru yang akan diukur. Dalam surat digital tersebut menjelaskan kewajiban-kewajiban pemohon serta jadwal pelaksanaan pengukuran.



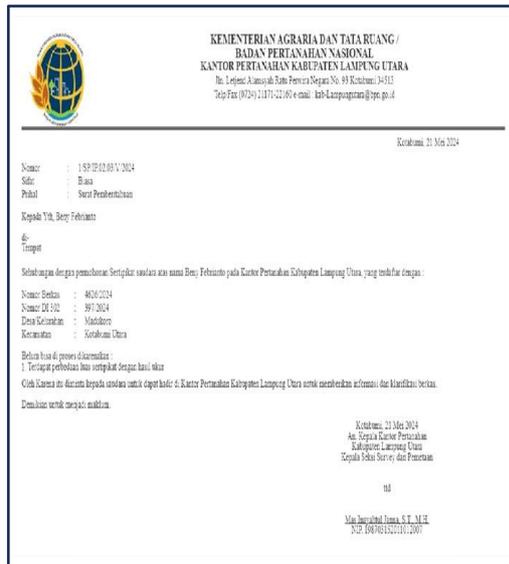
Gambar 18. Cara Input Berkas Baru dan Pembuatan Jadwal Pengukuran

3. Permasalahan Berkas Tunggakan

Untuk berkas-berkas yang terdapat permasalahan (berkas tunggakan) yang telah terinput dalam aplikasi, selanjutnya berkas-berkas yang memerlukan konfirmasi atau klarifikasi dari pemohon dan juga berkas yang kurang administrasi/dokumen dari pemohon maka petugas dapat mengirimkan surat digital dalam bentuk pdf melalui aplikasi MAP-Ku kepada pemohon yang diterima langsung pada pesan whatsapp pemohon sehingga pemohon dapat melengkapi kekurangan yang diminta maupun mengklarifikasi permasalahannya.



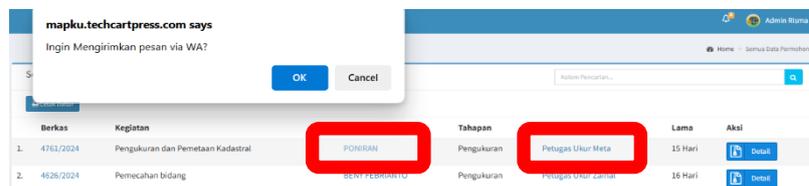
Gambar 19. Langkah-Langkah Input Permasalahan Berkas



Gambar 20. Surat Pemberitahuan Permasalah Berkas

4. Surat Digital

Surat pemberitahuan pengukuran dan surat pemberitahuan permasalahan berkas tunggakan dapat dikirimkan langsung kepada pemohon ke whatsapp pemohon melalui link yang sudah ada pada aplikasi.



Gambar 21. Link Whatsapp Pemohon dan Petugas Ukur



Gambar 22. Tampilan Whatsapp yang Diterima Pemohon

Manfaat penting dari pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi peningkatan kinerja organisasi (Unit Kerja)
 - a. Peningkatan kualitas kinerja pelayanan pengukuran dengan adanya pemanfaatan teknologi;
 - b. Mempercepat dalam proses penyelesaian tunggakan dan mencegah bertambahnya tunggakan pelayanan pengukuran;
 - c. Membuat pekerjaan lebih sistematis sehingga petugas dapat terpantau lebih detail;
 - d. Dapat menyusun report tunggakan pekerjaan dan kinerja petugas;
 - e. Memudahkan dalam melakukan kontrol pekerjaan pengukuran.
2. Manfaat bagi penerima layanan
 - a. Jaminan untuk penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu;
 - b. Tersedianya kemudahan penyampaian informasi kepada pemohon.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

1. Legalitas Penerapan Inovasi

Pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek terbentuknya aplikasi MAP-Ku yang bertujuan untuk memonitoring berkas secara realtime mengetahui informasi jumlah berkas belum selesai, posisi berkas, petugas yang bersangkutan, pencarian berkas yang masih dalam proses dan yang sudah menjadi tunggakan pada Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara.

Selanjutnya, dalam jangka menengah diharapkan dapat memberikan manfaat, yaitu early warning dan menjadi bahan menetapkan rencana aksi penyelesaian yang lebih terukur dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tahapan, tepat waktu sesuai dengan ketentuan (SOP).

Dalam jangka panjang, diharapkan nantinya aplikasi tersebut dapat diimplementasi dan dikembangkan untuk semua jenis pelayanan pada kantor pertanahan sehingga akan dapat memberikan dampak positif efektifitas monitoring dan pengendalian pekerjaan pelayanan sehingga tercapai kinerja layanan berkualitas menuju institusi maju dan modern dengan nilai-nilai melayani, profesional, terpercaya.

Penerapan inovasi diharapkan dapat terus berlangsung guna tercapainya tujuan dari Aksi Perubahan yang telah direncanakan. Untuk memastikan hasil terobosan inovasi dapat mengikat semua orang yang terlibat dalam kegiatan dan pemanfaatan hasil

inovasi, perlu dibuatkan legalitas pemberlakuannya serta membuat komitmen bagi para pejabat ataupun pelaksana yang terlibat dengan sistem agar dapat mentaati dan menggunakan hasil terobosan inovasi ini serta menjaga keberlangsungan operasional/keberlangsungan hasil terobosan inovasi hingga tujuan jangka menengah dan jangka panjang dari Aksi Perubahan ini dapat tercapai. Penggunaan dan pemanfaatan Aplikasi MAP-Ku kedepannya akan dituangkan dalam Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara, sehingga penggunaan dan pemanfaatan aplikasi tersebut memiliki legalitas.

2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Inovasi dari aplikasi ini akan terus dikembangkan sebagai model dalam bentuk aplikasi yang pendekatannya sebagai sebuah project dalam penyelesaian pekerjaan rutin terutama pada seksi Survei Dan Pemetaan kemudian juga dapat di kembangkan pada seksi lain bahkan kantor pertanahan lainnya.

Aplikasi MAP-Ku ini kedepan secara berkala akan dilakukan *maintenance* serta evaluasi untuk menemukan kekurangan, kendala dan hambatan dalam pelaksanaannya dan terus berkembang dengan memberi fitur-fitur yang *uptodate* sehingga dapat lebih cepat, nyaman digunakan dan tepat guna.

D. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan terdapat keterkaitan dengan mata pelatihan pilihan, antara lain :

1. Manajemen Pemerintahan

Sebagai acuan dalam melaksanakan Aksi Perubahan agar merujuk pada nilai-nilai ASN (Ber AKHLAK) dan Good Governance dalam melaksanakan pelayanan publik. Pelatihan dalam manajemen pemerintahan membekali aparatur sipil negara dengan keterbukaan, akuntabilitas, ketanggapan, dan kreativitas. Dalam era demokrasi yang kompetitif, kemampuan birokrasi dan sumber daya aparatur pemerintah menjadi kunci. ASN harus mampu memberikan tanggapan yang bijaksana, adil, dan efektif terhadap berbagai reaksi masyarakat. Partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan politik juga penting untuk meningkatkan partisipasi dalam program-program pemerintah. . Dengan demikian, mata pelatihan pilihan manajemen pemerintahan memiliki peran strategis dalam mendukung perubahan positif di lingkungan pemerintahan.

2. Pengawasan Berbasis Resiko

Sebagai acuan dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Pengawasan berbasis risiko dapat membantu mengidentifikasi area di mana aksi perubahan diperlukan. Misalnya, jika ada risiko kepatuhan terhadap kebijakan, tindakan perubahan dapat berupa penyempurnaan prosedur atau pelatihan tambahan. Dengan demikian, integrasi mata pelatihan pengawasan berbasis risiko dan aksi perubahan dapat membantu organisasi mencapai tujuan dengan lebih efektif dan efisien.

3. Diagnosa Organisasi

Mata pelatihan diagnosa organisasi memiliki peran penting dalam menunjang aksi perubahan dalam konteks kepemimpinan dan peningkatan kinerja organisasi. Memahami permasalahan organisasi/unit sehingga lebih percaya diri dalam melakukan perubahan menuju yang lebih baik. Memberikan argumentasi yang kuat untuk meyakinkan para pemangku kepentingan, termasuk pimpinan, tentang rencana perubahan. Dengan memahami hubungan antara mata pelatihan diagnosa organisasi dan aksi perubahan, pemimpin dapat mengelola perubahan dengan lebih efektif untuk meningkatkan kinerja organisasi.

E. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Aplikasi MAP-Ku telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara khususnya pada jajaran Seksi Survei dan Pemetaan yang nantinya sebagai pelaksana dan pengguna aplikasi MAP-Ku..

Masing-masing petugas pada seksi survei dan pemetaan telah memiliki akun masing-masing dan mampu menjalankan aplikasi MAP-Ku. Aplikasi MAP-Ku ini dapat diakses melalui Personal Computer, Laptop, Smartphone sehingga setiap petugas dapat menggunakannya kapanpun dan dimanapun untuk memudahkan monitoring pekerjaan.



Gambar 23. Sosialisasi Aplikasi MAP-Ku

F. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan

Hasil pengembangan kompetensi diri yang diperlukan Project Leader dalam melaksanakan aksi perubahan Optimalisasi Monitoring Pekerjaan dan Tunggakan Layanan Survei dan Pemetaan Melalui Aplikasi MAP-Ku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara dalam Mengelola Perubahan Adaptabilitas, Pengembangan Diri dan Orang Lain, Orientasi Pada Hasil dan Inisiatif antara lain :

1. Koordinasi rutin dengan Pejabat Pengawas dan staf di seksi lainnya (Pengembangan Mandiri), terlibat dalam Program PSN seperti PTSL, dll (Penugasan).
2. Mengikuti Webinar (pengembangan mandiri)
3. Mencari dan mempelajari referensi dalam hal Total Quality Management, diantaranya materi pilihan berjudul Pengawasan Berbasis Risiko (pengembangan mandiri)
4. Membuat Tim Penyelesaian Tunggakan (pengembangan mandiri)



Gambar 24. Pengembangan Potensi Diri

PENUTUP

A. Kesimpulan

Inovasi dalam aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan pengawas diharapkan memberikan kontribusi yang positif dan terobosan yang senantiasa meningkatkan kinerja pelayanan baik itu pelayanan terhadap internal unit kerja maupun eksternal unit kerja. Implementasi rancangan aksi perubahan yang dilakukan dalam kurun waktu kurang lebih 60 (enam puluh) hari telah berhasil mewujudkan inovasi berupa aplikasi MAP-Ku yang berfungsi sebagai media monitoring pelaksanaan pekerjaan pengukuran dapat memudahkan bagi petugas maupun pimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan secara kesinambungan tercapai penyelesaian permohonan tepat waktu sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan secara efektif dan efisien.

B. Saran

Berkenaan dengan aksi perubahan ini, diberikan rekomendasi sebagai berikut :

1. Perlunya komitmen semua stakeholder internal agar Aplikasi MAP-Ku di Seksi Survei dan Pemetaan dapat dijalankan secara optimal;
2. Produk inovasi ini dapat diduplikasi dan diimplementasikan di Kantor Pertanahan lain, dengan tetap masukan untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan dan kondisi pelayanan.
3. Perlunya dukungan anggaran untuk maintenance dan pengembangan Aplikasi;

DAFTAR PUSTAKA

Anwar, S.T., M.Ak, Dr. Muhammad Hairil. 2019. *Modul Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.

Budi, Setia dan Tyastianti, Damayani. 2019. *Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.

Budi, M.A., Drs. Setia dan Fatwadi, M.T., M.Sc., Mochamad. 2021. *Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.

Marpaung, P.M. (2019). *Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.

Rahayu, Ambar. (2019). *Modul Kepemimpinan dalam Melaksanakan Pekerjaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.

Republik Indonesia. 1945. *Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. 1960. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. 1997. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. 1997. *Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. 2020. *Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Sekretariat Negara. Jakarta.

Riyadi, M.Si, Drs. 2019. *Modul Manajemen Pengawasan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.

LAMPIRAN



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA
PROVINSI LAMPUNG**

Jl. Letjend. Alamsyah Ratu Prawira Negara No. 93 Kotabumi e-mail : kantah.lampungutara@gmail.com

NOTA DINAS
NOMOR 353/ND-18.03.UP.02.03/III/2024

Kepada : Seluruh Pejabat Pengawas
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara
Dari : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
Tanggal : 25 Maret 2024
Perihal : Undangan Rapat

Dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara yang dilaksanakan oleh Sdr. Mas Inayahtul Janna, S.T., M.H., dengan judul "Optimalisasi Monitoring Pekerjaan dan Tunggakan Layanan Survei dan Pemetaan Melalui Aplikasi Map-Ku Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024, dimohon kehadiran Bapak/Ibu/Sdr. Dalam rapat koordinasi yang diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : Selasa, 26 Maret 2024
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara
Acara : Rapat Persiapan dan Pembentukan Tim Aksi Perubahan

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
Kabupaten Lampung Utara

Mas Inayahtul Janna, S.T., M.H.
NIP. 19870315 201101 2 007



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA
PROVINSI LAMPUNG**

Jl. Letjend. Alamsyah Ratu Prawira Negara No. 93 Kotabumi e-mail : kantah.lampungutara@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LAMPUNG UTARA
NOMOR : 55/SK-18.03.UP.02.04/III/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan oleh Saudara Mas Inayahtul Janna, S.T., M.H. sebagai peserta pelatihan kepemimpinan pengawas sesuai jadwal dan agenda kegiatan pada surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor B/KP.01.01/24-100.2/1/2024 tanggal 11 Januari 2024 perihal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang I Angkatan I s.d. II Tahun 2024 dengan Metode *Blended Learning*;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik dengan inovasi melalui pembuatan Aplikasi Map-Ku sebagai media monitoring pekerjaan dan tunggakan pengukuran sesuai dengan rencana tahapan dan jadwal inovasi dipandang perlu dibentuk tim efektif dalam rangka Aksi Perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
7. Peraturan ...

7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN ANGGARAN 2024.
- KESATU : Menunjuk nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai susuna Tim Efektif Dalam Rangka Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik melalui pembuatan Aplikasi Map-Ku pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara.
- KEDUA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertanggung jawab penuh terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan mengendalikan setiap tahapan aksi perubahan serta berkoordinasi dan bekerjasama dengan stakeholder internal dan eksternal.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Ketua Tim dibantu oleh anggota dalam melaksanakan kegiatan tersebut.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila kemudian hari ditemukan kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kotabumi
Pada tanggal : 28 Maret 2024

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Lampung Utara,
Nurwanda, S.H., M.H.
NIP. 196805051989031002



Lampiran : Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Lampung Utara
Nomor : 55/SK-18.03.UP.02.04/III/2024
Tanggal : 28 Maret 2024

DAFTAR ANGGOTA TIM EFEKTIF
DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA

No.	Nama	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1	Nirwanda, S.H., M.H.	Kepala Kantor Pertanahan	Mentor
2	Mas Inayahtul Janna, S.T., M.H.	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Project Leader
3	Deslapana, S.H.	Penata Kadastral Pertama/ Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	Anggota Tim
4	Darwin Aryadinata, S.H.	Penata Kadastral Pertama/ Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik	Anggota Tim
5	Wisnu Hafid, A.P.	Petugas Ukur	Anggota Tim
6	Meta Yulia, S.T.	Ahli Pertama Penata Kadastral	Anggota Tim
7	Vicky Zainur Rochman	Asisten Penata Kadastral	Anggota Tim
8	Efryda Hanna Pramesti	Asisten Penata Kadastral	Anggota Tim
9	Rizka Dwie Merlinda	Asisten Penata Kadastral	Anggota Tim
10	Wahyu Hidayat, S.Si.	PPNPN	Anggota Tim
11	Yunita Sari	PPNPN	Anggota Tim

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Lampung Utara,

Nirwanda, S.H., M.H.
NIP. 196805051989031002



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

Jln. Letjend Alamsyah Ratu Perwira Negara No.93 Kotabumi 34513
Telp/Fax (0724) 21171-22160 E-mail :kab-lampungutara@bpn.go.id

NOTA DINAS

Nomor : 60/ND-18.03-IP.02.03/V/2024

Yth : Seluruh Kepala Seksi dan Koordinator SubSeksi
Dari : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
Tanggal : 22 Mei 2024
Sifat : Biasa
Perihal : Sosialisasi Aplikasi *MAP-ku* pada Seksi Survei dan Pemetaan

Sehubungan dengan pelaksanaan implementasi aksi perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas oleh Kepala Seksi Survei dan Pemetaan maka akan dilaksanakan sosialisasi Aplikasi *MAP-ku* (*Monitoring Pengukuran*) pada:

Hari : Rabu, 22 Mei 2024

Pukul : 10.30 s/d selesai

Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara

Demikian disampaikan dan diucapkan terimakasih.

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara

MAS INAYAHTUL IANNA, S.T., M.H
NIP. 198703152011012007

Tembusan, yth :
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara