

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN PERTIMBANGAN TEKNIS
PERTANAHAN MELALUI E-WARKAH PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN EMPAT LAWANG**



NAMA : SUTIONO, S.H., M.M.
NIP : 197407181998031001
**JABATAN : KEPALA SEKSI PENATAAN DAN
PEMBERDAYAAN**
**UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
EMPAT LAWANG**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh:

Nama Peserta : SUTIONO, S.H.,MM.
NIP : 197407181998031001
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan : I (satu)
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang

Judul Laporan Aksi Perubahan:

“Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Melalui E-Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang”

Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, untuk selanjutnya aksi perubahan akan dilanjutkan pada jangka panjang dan jangka menengah.

Coach,



Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. QRMO.
NIP. 19700214 1995 03 1 002

Mentor,



Dwi Sugiharto, S.SiT., MH.
NIP.19720217 1993 03 1 002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah subhanawata ala penulis panjatkan atas nikmat dan kesehatan sehingga Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I dapat diselesaikan dengan baik dengan judul “Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Melalui E-Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang”. Adapun Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I merupakan salah satu tugas dalam mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga penulisan Laporan Aksi Perubahan ini dapat terselesaikan dengan baik, yaitu:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
2. Bapak Dwi Sugiharto, S.SiT.,M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang sekaligus sebagai *Mentor*, yang telah membimbing dan memberi dukungan;
3. Bapak Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si,QRMO selaku *Coach* dalam Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2024, yang selalu sabar dalam memberikan bimbingan, semangat dan motivasi;
4. Ibu Bintang Aulia Pradnya Paramita, S.Si.,M.Sc. selaku Penguji dalam Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2024;
5. Bapak/Ibu Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan seluruh Narasumber pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2024;
6. Seluruh jajaran Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang, khususnya Panitia Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2024;

7. Keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung serta memberikan semangat;
8. Seluruh Pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam Penyusunan Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2024.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut dan tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat membangun bagi diri penulis. Demikian Laporan Aksi Perubahan ini dibuat semoga rancangan ini dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu, Aamiin Yarobbal Alamiin.

Hormat Kami,
Penulis,



SUTIONO

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I RINGKASAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	10
C. Manfaat Aksi perubahan.....	11
BAB II ANALISIS MASALAH	12
A. Profil Kinerja Organisasi.....	12
B. Tugas dan Fungsi Unit Kerja.....	13
C. Sumber Daya Instansi	16
D. Identifikasi Permasalahan Pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah.....	17
E. Penetapan Masalah Utama.....	18
F. Analisis Kelayakan Inovasi.....	21
BAB III STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	24
A. Trobosan Inovasi.....	24
B. Tahapan Kegiatan.....	26
C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)	31
D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	35
E. SOP Pelayanan Publik (Sesuai Rencana Aksi)	37
BAB IV STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN.....	39
A. Integritas	39
B. Kerjasama.....	39
B. Mengelola Perubahan.....	40
BAB V HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	45
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Masalah Utama dengan menggunakan Metode USG	19
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan	30
Tabel 4.2 Uraian Tugas Tim Kerja	32
Tabel 4.3 Rencana Anggaran dan Biaya	35
Tabel 4.4 Manajemen Pengendalian Mutu	37
Tabel 5.1 Rekoemnadasi Pengembangan Potensi Diri	45
Tabel 5.2 Rencana Pengembangan Kompetensi.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang	13
Gambar 3.1 Diagram <i>Fishbone</i>	20
Gambar 4.1 Canvas Inovasi	25
Gambar 4.2 Bagan Tim Kerja Rancangan Aksi Perubahan	31
Gambar 4.3 <i>Stakeholder Quadrant</i>	33
Gambar 4.4 Jejaring Kerja Stakeholder Rancangan Aksi Perubahan	34
Gambar 4.5 SOP Rancangan Aksi Perubahan	38
Gambar 5.1 Penandatanganan Pakta Integritas	42
Gambar 5.2 Rapat Peningkatan Budaya Kerja	44
Gambar 5.3 Rapat Tim Kerja	47

BAB I

RINGKASAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara (perpres no 17 tahun 2015). Perkembangan teknologi yang semakin pesat dewasa ini telah berdampak pada perubahan-perubahan mendasar yang membawa pemerintah menuju paradigma baru memasuki era teknologi informasi dan komunikasi. Di zaman modern yang serba cepat dan canggih menuntut instansi atau lembaga pemerintah terutama di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) harus mampu mengikuti perkembangan teknologi tersebut dalam melakukan tugas tugasnya, sehingga diharapkan dapat melakukan terobosan dan inovasi dalam pelayanan public secara cepat, terukur, efektif dan efisien.

Digitalisasi data pertanahan menjadi hal yang penting dan harus segera dilaksanakan. Saat ini mengacu pada penerapan *e-government* (*e-gov*) untuk pelayanan publik yang berbasis elektronik. Menurut *The World Bank Group* (dalam Habibullah 2010, 188) *e-gov* adalah penyelenggaraan pemerintahan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dalam hubungannya dengan masyarakat, komunitas bisnis dan kelompok terkait lainnya menuju *good government*. Menurut Mustafadijaya (dalam Habibullah 2010, 187), *e-gov* diperlukan karena jawaban atas perubahan lingkungan strategik yang menuntut administrasi negara yang efisien, efektif, berorientasi pada publik, transparan dan akuntabel. Menurut Indrajit (2005, 20-22), *e-gov* dapat memperbaiki manajemen internal dan peningkatan pelayanan publik.

Perkembangan zaman yang ditandai dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi menuntut pengelolaan sistem kearsipan pada

suatu lembaga harus mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Effendhie, 1993).

Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) adalah pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan Tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/atau pemanfaatan Tanah dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat dan jenis hak, kemampuan Tanah, ketersediaan Tanah serta kondisi permasalahan pertanahan (Peraturan Menteri ATR/BPN No.12/2021). Pertimbangan Teknis Pertanahan ini biasanya digunakan sebagai salah satu syarat untuk penerbitan izin, seperti Pertimbangan Teknis Pertanahan, izin usaha, Perizinan Bangunan gedung dll

Salah satu hal terpenting didalam Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) adalah pengarsipan dokumen, karena hal ini dibutuhkan sebagai bentuk eviden kegiatan, laporan dan pemeriksaan jika dikemudian hari terjadi masalah

Sulitnya pencarian atau tidak ditemukannya arsip/warkah pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan ketika ada masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan perizinan dan perubahan penggunaan tanah juga menjadi pokok pikiran penting dalam tulisan penulis. Selain itu Kondisi warkah PTP yang tidak rapi dan mudah tercecer atau bahkan hilang menjadi permasalahan yang sering muncul di seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.

Optimalisasi penyimpanan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan melalui E-Warkah merupakan salah satu inovasi penerapan teknologi untuk mempermudah dalam penyimpanan/pengarsipan dokumen. Penggunaan E- Warkah juga akan mengatasi permasalahan penyimpanan arsip konvensional, seperti arsip yang mudah tercecer dan tidak rapi, membutuhkan ruang dan tempat yang luas serta pencarian arsip yang repot dan cukup lama untuk kebutuhan pelaporan dan pemeriksaan. Dengan adanya inovasi E-warkah ini diharapkan akan dapat membantu mengatasi semua permasalahan diatas, karena semua dokumen akan disimpan dalam satu file (Google Drive), mudah dicari, dan dapat diakses lebih cepat oleh siapapun dan kapanpun.

Aksi Perubahan ini bertujuan untuk melakukan perbaikan pada unit kerja Peserta PKP Angkatan 1 Tahun 2024 dalam rangka menunjang peningkatan kinerja Seksi Penataan Dan Pemberdayaan, melalui:

1. Mengidentifikasi isu permasalahan strategis yang prioritas untuk ditangani di seksi penataan dan pemberdayaan;
2. Menganalisis penyebab isu strategis tersebut dan alternatif strateginya;
3. Merumuskan inovasi yang diperlukan berdasarkan strategi yang disusun;
4. Menyusun rencana implementasi inovasi tersebut sebagai Aksi Perubahan;
5. Mengimplementasikan Aksi Perubahan pada pelaksanaan tugas dan fungsi Peserta.

Dalam Rancangan Aksi Perubahan ditentukan Tujuan Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek (*Output*)

“Tersedianya warkah PTP secara digital pada Kantor Pertanahan

Kabupaten Empat Lawang”.Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
2. Tertib administrasi pertanahan

2. Tujuan Jangka Menengah (*Outcome*)

“Peningkatan pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan”.

Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
2. Tertib administrasi pertanahan
3. Pemanfaatan warkah PTP secara digital

4. Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang memiliki fasilitas penyimpanan data (*Google Drive* yang berbayar) sehingga keamanan data dapat lebih terjaga

3. Tujuan Jangka Panjang (*Impact*)

“Peningkatan pelayanan administrasi pada Seksi P 2 Pemberdayaan yang tersaji secara digital”. Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
2. Tertib administrasi pertanahan

C. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang akan di peroleh dari Rancangan Aksi Perubahan ini antara lain:

1. Manfaat Internal

- a. Meningkatnya kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan terkait pemberian Pertimbangan Teknis Pertanahan;
- b. Mennjadikan penyimpanan dokumen/warkah PTP lebih rapi dan tidak membutuhkan space/tempat yang luas
- c. Medukung digitalisasi layanan pertanahan
- d. Memberikan kemudahan dalam mengakses warkah PTP pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam proses kegiatan dan pelaporan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

2. Manfaat Eksternal

- a. Mendukung agenda pelaksanaan reformasi birokrasi dan transformasi digital di Kementerian ATR/BPN.
- b. Sebagai database digital dalam pengelolaan warkah PTP sehingga memudahkan pihak lain dalam rangka pelaporan untuk monitoring dan evaluasi.

D. Ruang lingkup Aksi Perubahan

Dokumen Arsip Kegiatan Pertimbangan Teknis yang merupakan hal yang sangat penting, yang diperlukan pada saat diperlukan permintaan laporan, dan data dalam melaksanakan pelayanan kegiatan tersebut yang diperlukan pengamanan untuk menghindari tercecer dan hilang sehingga diperlukan penyimpanan secara digital (*Goegle Drive*)

BAB II

DESKRISI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas

Secara etimologis, integritas berasal dari bahasa Latin integer yang artinya seluruh. Menurut KBBI integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016). Dari dua pengertian dasar tersebut maka sesuatu yang berintegritas merupakan sesuatu yang utuh dalam keseluruhannya, sesuatu yang tidak terbagi, dimana nuansa keutuhan atau kebulatan nya tidak dapat dihilangkan. Integritas selalu dikaitkan dengan pekerjaan. Integritas seseorang terlihat ketika adanya gangguan dari luar yang memancing pekerja untuk melanggar atau membocorkan rahasia organisasi. integritas menjadi karakter yang melekat pada subjek pekerja atau pegawai. Integritas menjadi sesuatu yang terkait langsung dengan individu, bukan dengan kelompok atau organisasi. Jika integritas seseorang bagus, maka kepercayaan atasan kepadanya juga semakin meningkat. Integritas bukan sekadar istilah yang merujuk pada perilaku etis, tetapi lebih jauh dalam lagi, integritas mengandaikan tingkat pemahaman moral yang universal yang secara rasional dapat dipertanggungjawabkan (Herdiansyah, 2013).

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 seperti yang tercantum dalam Undang-Undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian, serta perubahannya pada Undang-Undang No. 43 tahun 1999, yang kini telah digantikan dengan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Integritas tidak dapat lepas dari apa yang dimaksud dengan komitmen.

Proses membangun integritas dalam pelaksanaan aksi perubahan dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang dengan para stakeholders meliputi beberapa tahapan yaitu sebagai berikut :

1. Membentuk tim admin tiap seksi teknis yang bertanggungjawab terhadap proses entry data rencana kerja dan perubahan anggaran setiap bulan;
2. Membentuk tim efektif yang beranggotakan semua pejabat pengawas;
3. Melaksanakan rapat evaluasi realisasi RKPA secara berkala dengan tim efektif bersama kepala kantor;
4. Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan menyampaikan nota dinas kepada masing-masing seksi teknis untuk segera melaksanakan akselerasi penyerapan anggaran dengan melengkapi evidence pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Stakeholders internal dalam aksi perubahan ini adalah semua seksi teknis yaitu :

1. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan;
2. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
3. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
4. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
5. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan dan cara mengatasinya adalah sebagai berikut :

1. Lambatnya seksi teknis dalam melengkapi evidence hasil kegiatan;

Solusinya :

Secara berkala, yaitu bagian tata usaha menyampaikan sisa anggaran tiap kegiatan yang telah selesai dilaksanakan kepada masing-masing seksi teknis, untuk segera diajukan pertanggungjawabannya dengan dilengkapi evidence, penyampaian secara berkala baik kepada kepala seksi maupun langsung kepada koordinator masing-masing kegiatan.

2. Perbedaan persepsi dalam pemahaman tentang evidence hasil kegiatan;

Solusinya :

Bagian tata usaha menyampaikan bentuk evidence pada masing-masing seksi teknis pada saat rapat evaluasi dengan semua pejabat pengawas dan kepada masing-masing admin pada seksi teknis.

3. Lambatnya seksi teknis dalam pengajuan revisi POK.

Solusinya :

- Bagian tata usaha melakukan inventarisir anggaran seksi teknis yang berpotensi tidak terserap;

- Diskusi dengan seksi teknis untuk melakukan optimalisasi anggaran sekaligus membuat matrix semula menjadi dan melengkapi data dukung revisi anggaran.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)

2. Kepemimpinan Berorientasi Pelayanan Core Value BerAKHAK dalam pelaksanaan aksi perubahan

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (World Class Government), Pemerintah telah meluncurkan Core Values (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan Employer Branding (Bangga Melayani Bangsa).

Core value BerAKHLAK dikontekstualkan untuk pejabat EselonIV/pengawas/subkoordinator dapat dirumuskan sebagai berikut :

No	Core Value BerAKHLAK	Implementasi Bagi Eselon IV/Pejabat Pengawas/Subkoordinator
1	Berorientasi Pelayanan 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Memberikan pelayanan yang dapat memenuhi kepuasan bagi seluruh stakeholder secara transparan, sepenuh hati, akurat dan aman.
2	Akuntabel 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. 2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan	Mampu mempertanggungjawabkan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

3	<p>Kompeten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan instansi secara efektif dan efisien serta mampu memimpin dan mempengaruhi bawahan dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan. - Meningkatkan kompetensi dengan mengikuti diklat-diklat berbasis kompetensi
4	<p>Harmonis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Menciptakan hubungan kerja yang nyaman dan aman sehingga dapat meningkatkan motivasi kinerja serta memiliki kepedulian dalam memberikan pelayanan kepada seluruh stakeholder tanpa membeda-bedakan SARA.</p>
5	<p>Loyal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memegang teguh idelogi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan Negara 	<p>Bekerja sebaik-baiknya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, tanpa mengharap imbalan apapun termasuk pujian dan memiliki loyalitas terhadap korps organisasinya</p>
6	<p>Adaptif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif 	<p>Mampu memanfaatkan perkembangan teknologi sehingga diharapkan dapat menciptakan nilai baru (inovasi) sesuai kompetensinya masing-masing melalui adanya teknologi.</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	<p>Membangun hubungan kerjasama internal yang produktif serta membangun kolaborasi dengan kemitraan (berbagai institusi) secara</p>

	<p>2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p>	<p>harmonis sehingga mampu menghasilkan karya-karya yang bermanfaat dan berkualitas</p>
--	---	---

Tabel 2 Implementasi Core Value BerAKHLAK

Tingginya nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) salah satu indikatornya adalah nilai capaian *output*, tingginya nilai capaian *output* tidak terlepas dari realisasi Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA) seluruh unit kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang Penerapan *core value* berA KHLAK pada pelaksanaan aksi perubahan adalah :

1. Berorientasi pelayanan

Tercapainya realisasi anggaran yang selaras dengan progress pekerjaan setiap unit kerja yaitu seksi teknis yang merupakan stakeholders internal, tentunya menjadikan nilai capaian output menjadi maksimal, capaian output yang maksimal adalah salah satu indikator adalah salah satu faktor yang mempengaruhi nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).

2. Akuntabel

Nilai IKPA yang tinggi dan akuntabel merupakan wujud pertanggungjawaban anggaran yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Produk akhir SAKIP yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

3. Kompeten

Membuat perencanaan realisasi anggaran yaitu RKPA serta perencanaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan instansi yang efektif, efisien dan menghasilkan output yang akuntabel.

4. Harmonis

Adanya rapat koordinasi, evaluasi dengan tim efektif yang beranggotakan semua pejabat pengawas dan admin pada setiap unit kerja, kegiatan rapat selain koordinasi juga menciptakan hubungan kerja yang nyaman dan aman sehingga meningkatkan motivasi kinerja.

5. Loyal

Dalam pelaksanaan anggaran senantiasa berpedoman dengan beberapa peraturan Menteri keuangan yang berlaku dan dalam pelaksanaan kegiatan juga berpedoman dengan petunjuk teknis yang berlaku, hal ini sebagai wujud loyalitas terhadap Lembaga.

6. Adaptif

Selain dengan rapat untuk koordinasi dan evaluasi, dibentuk juga wa grup untuk memudahkan koordinasi yang lebih cepat, pembuatan spreadsheet sebagai kendali untuk progress realisasi RKPA.

7. Kolaboratif

Kerjasama dan koordinasi yang intensif antar unit kerja untuk menindaklanjuti hasil evaluasi penyerapan anggaran yang tidak selaras dengan progress pekerjaan.

a. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan

Bentuk inovasi yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah dapat dikategorikan menurut tipologi inovasi. Dalam handbook inovasi administrasi negara (LAN, 2014) terdapat 8 (delapan) tipologi atau jenis inovasi sektor publik, yaitu :

i. Inovasi Proses

Inovasi proses dapat dipahami sebagai upaya untuk peningkatan kualitas proses kerja baik internal dan eksternal yang lebih efisien dan sederhana. Inovasi proses kerja memiliki pembenahan dengan ruang lingkup internal suatu organisasi. Sedangkan, inovasi secara eksternal berkaitan dengan pembenahan proses kerja yang berkaitan dengan pihak luar (pelanggan dan pemangku kepentingan). Beberapa ruang lingkup dari inovasi proses antara lain standar operasional prosedur (SOP), tata laksana, sistem, dan prosedur.

ii. Inovasi Metode

Secara umum, metode dapat diartikan cara khusus dalam melakukan sesuatu, yang dapat memiliki banyak macam bentuk, sektor, dan dimensi. Dalam konteks sektor publik, pencarian dan implementasi cara-cara baru untuk melakukan berbagai hal (pelayanan publik, riset, pembuatan keputusan, pembuatan produk, dan sebagainya) terus- menerus didorong dan diusahakan karena cara- cara lama yang telah mapan seringkali menjadi tumpul berhadapan

dengan perubahan lingkungan dan tantangan. Apabila metode baru yang lebih baik telah ditemukan, maka penyelesaian masalah dan pencapaian tujuan dapat dilakukan secara lebih berhasil dan tepat guna. Sehingga inovasi metode dapat dipahami sebagai strategi, cara, dan teknik baru untuk mencapai hasil yang lebih baik.

iii. Inovasi Produk

Produk adalah keluaran yang dihasilkan dari sebuah proses kerja dalam suatu organisasi. Produk dapat dibedakan menjadi dua jenis yakni fisik (barang) dan non-fisik (jasa). Agar produk yang dibuat organisasi memiliki daya saing yang tinggi dan semakin memuaskan pelanggan, maka organisasi selaku produsen produk perlu melakukan inovasi. Ada dua hal yang dapat dilakukan. Pertama, menciptakan produk yang baru. Produk baru adalah inovasi yang bersifat penuh karena dia muncul dan tercipta tanpa ada preseden sebelumnya. Kedua, memodifikasi produk yang lama, di mana produk modifikasi tersebut diberikan suntikan peningkatan kualitas, citra, dan fungsi yang lebih baik

iv. Inovasi Konseptual

Inovasi konseptual merupakan inovasi yang berawal pada tataran mental (kognisi dan imajinasi). Suatu masalah yang melanda organisasi dipandang dengan persepsi dan cara pandang baru yang lebih positif dan inovatif. Prinsip yang melandasi inovasi ini adalah “masalah adalah bagaimana cara kita memandang masalah.” Hasil dari inovasi konseptual adalah kemunculan paradigma, ide, gagasan, pemikiran, dan terobosan baru di mana dengannya, sifat dan hakikat dari suatu masalah dapat dilihat melalui sisi- sisi lain yang sebelumnya tak terbayangkan.

v. Inovasi Teknologi

Teknologi adalah penciptaan, modifikasi, pemakaian, dan pengetahuan tentang peralatan, mesin, teknik, keahlian, sistem, dan metode organisasi untuk memecahkan masalah, meningkatkan solusi yang telah ada atas suatu masalah, mencapai tujuan, menangani hubungan input-output, atau melakukan fungsi spesifik tertentu. Dengan menciptakan dan menggunakan teknologi baru, kemampuan untuk mengontrol dan beradaptasi dengan lingkungan pun meningkat.

vi. Inovasi Struktur Organisasi

Bagaimana suatu struktur organisasi akan sangat mempengaruhi kinerja, efektivitas, dan keberhasilan pencapaian tujuan dari organisasi tersebut. Ketika organisasi dirasa kurang mampu untuk bersaing atau gagal untuk mencapai tujuannya, ada kalanya hal itu diakibatkan oleh struktur organisasi yang tidak lagi relevan dengan sifat dari masalah dan tantangan lingkungan yang berkembang semakin kompleks.

vii. Inovasi Hubungan

Penguatan jaringan, pembagian peran yang jelas, dan mekanisme koordinasi yang tertata merupakan prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam membangun inovasi hubungan. Melalui inovasi hubungan, sumberdaya dibagi bersama dan pemecahan masalah diselesaikan secara bersama pula. Tujuan dari masing-masing pihak yang terlibat harus dihargai sehingga kompromi dan harmonisasi hubungan harus dikelola secara cerdas. Inovasi hubungan dimaknai sebagai bentuk dan mekanisme baru dalam berhubungan dengan pihak lain demi tercapainya tujuan bersama.

viii. Inovasi Pengembangan Sumber Daya Manusia

SDM adalah aset utama dari suatu organisasi. Dengan SDM yang berkualitas dan mumpuni, maka organisasi akan semakin berdaya untuk mencapai visi dan misinya. Ini karena organisasi dijalankan oleh para aktor yang berkapasitas dan berintegritas. SDM yang berkualitas akan melengkapi sistem dan struktur yang terbangun dalam organisasi. Bahkan apabila kondisi struktural organisasi berada dalam kondisi yang kurang ideal, SDM yang berkualitas dapat menyiasati kondisi tersebut sehingga pencapaian tujuan organisasi tetap dapat diamankan dan dijamin. Agar inovasi SDM dapat berlangsung secara sistemik dan luas, bukannya bergantung pada kemauan, prakarsa, dan motivasi individual, maka hendaknya inovasi ini dipandu dan dikerangkai oleh suatu kebijakan internal organisasi.

Menjamurnya inovasi tak lepas dari tuntutan untuk memenuhi kebutuhan secara efektif, efisien dan memberikan yang terbaik. Best practice inovasi pelayanan publik digunakan karena inovasi pelayanan publik berbasis

elektronik (e- service) yang akan diangkat tidak hanya sesuai tuntutan dan perkembangan era digital saat ini dan mendukung daya saing

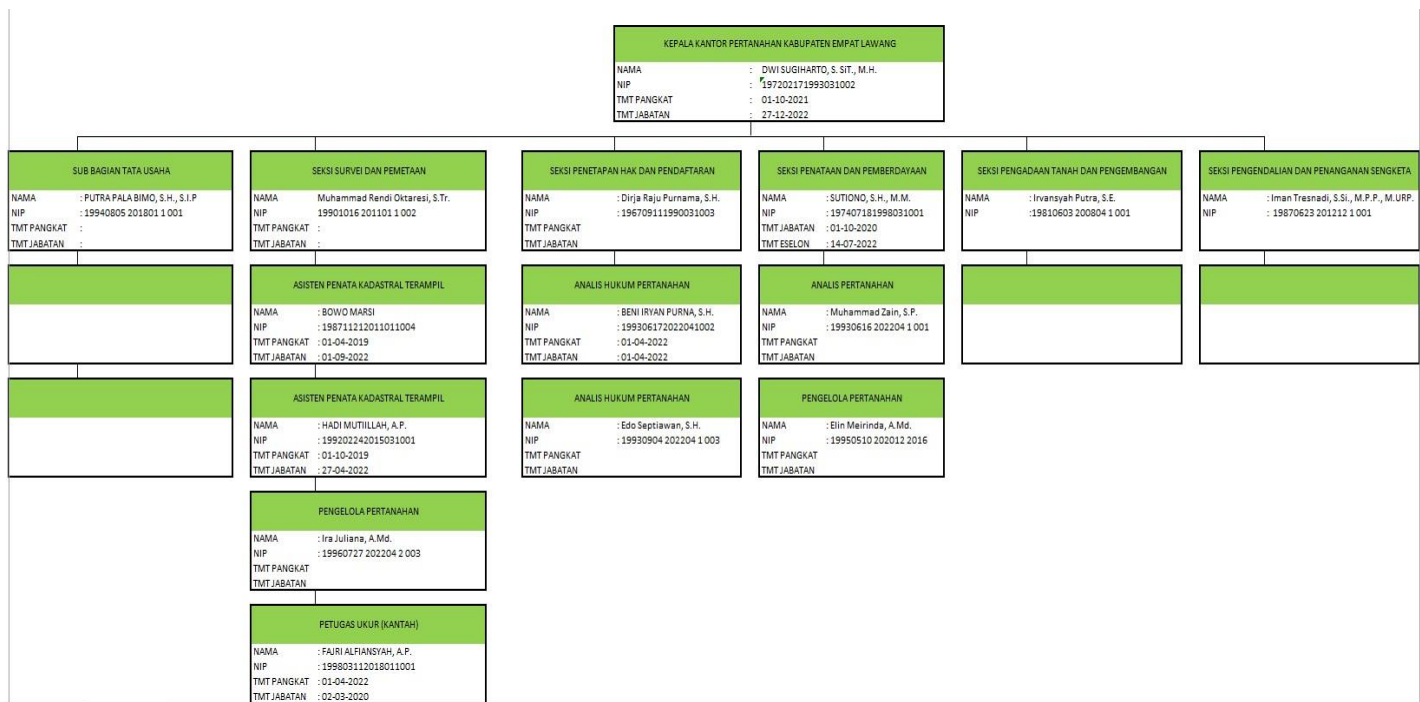
A. Profil Kinerja Organisasi (Gambaran Kualitas Pelayanan Publik)

Berdasarkan 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, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam ruang lingkup di Kabupaten Empat Lawang. Berdasarkan Pasal 20 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 melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan penataan pertanahan;
- e. pelaksanaan pengadaantanah;
- f. pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan
- g. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Bahwa Kepala Kantor Pertanahan bertugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang

B. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang merupakan salah satu unit eselon IV (Empat) di Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Seksi Penataan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi; pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan;

- b. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform, pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek landreform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform;
- c. Pelaksanaan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah;
- d. Pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
- f. Pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan, melaksanakan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pemerintah dan non pemerintah, penyusunan pertimbangan teknis pertanahan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan basis data pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu; dan
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penataan dan pemberdayaan.

Sesuai dengan daftar isian pengguna anggaran (DIPA) tahun 2024 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang rencana kegiatan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebanyak 2 (dua) kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Rutin

Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan

Pelayanan Pertimbangan Tekhnis Pertanahan, target sebanyak 25 bidang dan sampai saat penulisan Rancangan Aksi Perubahan ini ada 1 permohonan Pertek Kebijakan Perubahan dan Penggunaan Tanah atas nama Nayusa dkk. Sedangkan pada tahun 2023 jumlah permohonan pertek yang telah selesai sebanyak 10 berkas dari target 13 berkas dengan pencapaian sebesar 77 %

2. Program Strategis Nasional

Kegiatan Penataan Akses Reforma Agraria, yang terdiri dari Kegiatan Penganan Akses Reforma Agraria (Akses RA tahun ke 1) sebanyak 300 KK dan kegiatan Penataan Kelembagaan penerima akses reforma agrarian (Akses RA tahun ke 2) sebanyak 1 (satu) kelompok. Pada tahun 2023 Kegiatan Akses Reform tahun pertama pencapaian kinerja mencapai 100% dengan target sebesar 100 kk, sedangkan untuk tahun ke tiga (pendampingan pengembangan wirausaha) tercapai 100% dengan target 1 kelompok binaan wirausaha.

Selain itu untuk Program Strategis Nasional tahun 2023 Pada seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang terdapat kegiatan Redistribusi Tanah. Redistribusi Tanah merupakan program sertifikasi Hak Atas tanah yang bersumber dari TORA (Tanah Objek Reforma Agraria), Kegiatan Redistribusi Tanah tahun 2023 berlokasi di Desa Terusan Baru yang Objek Tanahnya berasal dari Tanah Negara lainnya yang sudah dikuasai oleh Masyarakat yang berupa tanah persawahan. Pencapaian kinerja penyelesaian sertipikat redistribusi mencapai 97 %, sebanyak 49 bidang terselesaikan dari total target 50 bidang. 1 bidang tidak bisa diselesaikan karena masuk kawasan DAS (Daerah Aliran Sungai).

3. Area Tugas dan Fungsi Unit Kerja Bermasalah

Tugas dan fungsi Seksi Penataan dan Pemberdayaan secara umum bertanggung jawab terhadap keberhasilan pelaksanaan pelayanan pertanahan di wilayah kerjanya. Melalui pelaksanaan terhadap tugas-tugas dan fungsi-fungsi tersebut secara umum sudah terlaksana dengan baik. Secara khusus dalam unit kerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kabupaten Empat Lawang yang menjadi fokus pada aksi perubahan ini, dikarenakan target untuk jangka pendek adalah tersedianya warkah PTP secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang. Dimana dengan transformasi digital diharapkan tercipta tertib administrasi pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang dalam hal digitalisasi warkah.

C. Sumber Daya Instansi

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 32 orang, terdiri dari Kepala Kantor, Kasubag TU, 5 orang pejabat struktural, 5 orang jabatan fungsional umum (JFU), 17 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Rincian selengkapnya adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Kantor 1 orang
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 1 orang
- c. Kepala Seksi 5 orang
- d. Jabatan Fungsional Umum 0 orang
- e. Staff Pelaksana 7 orang
- f. PPNPN 17 orang

2. Sarana dan Prasarana

Secara umum ketersediaan sarana dan prasarana serta fasilitas penunjang kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang belum memadai karena ruang kantor yang tidak terlalu besar sehingga belum bisa menampung meja kerja untuk semua pegawai. Ruang kerja kepala kantor dan pejabat pengawas serta ruangan staf telah dilengkapi dengan *Air Conditioner*. Namun demikian masih terdapat beberapa kekurangan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan yaitu jaringan seringnya pemadaman listrik bergilir dari PLN sehingga terkadang menghambat dalam penyelesaian pekerjaan. Untuk jaringan internet sudah baik dengan baru masuknya Wifi Indihome. Dari sarana prasarana, khusus Seksi Penataan dan Pertanahan memiliki 1 (satu) printer sebagai alat cetak untuk operasional kegiatan

D. Identifikasi Permasalahan Pada Area Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah

Diagnosa organisasi secara umum merupakan aktivitas atau upaya untuk memahami isu dan masalah yang ada dalam organisasi yang bertujuan untuk menemukan permasalahan dalam organisasi secara tepat termasuk mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan tersebut dan merumuskan solusinya. Permasalahan yang muncul dalam suatu organisasi dapat teridentifikasi dengan adanya diagnosa organisasi ini.

Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang, khususnya di Seksi Penataan dan Pemberdayaan (PP) terdapat beberapa permasalahan yang merupakan kondisi yang terjadi pada saat ini. Dimana dalam beberapa tahun terakhir ini pencapaian target bidang untuk Layanan Pertanahan yaitu kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan tidak tercapai 100 persen. Bahkan pada Tahun 2023, pencapaian target untuk Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan yang terealisasi 10 (sepuluh) bidang dari target 13 (tiga belas) bidang.

Selain itu, belum tercapainya target PTP setiap tahun disebabkan karena kurangnya informasi kepada masyarakat dan belum antusiasnya masyarakat mengenai kegiatan PTP. Begitu juga dengan pelaku usaha yang masih sedikit untuk berinvestasi di Kabupaten Empat Lawang. Hal ini disebabkan karena Kabupaten Empat Lawang merupakan kabupaten pemekaran dari Kabupaten Lahat pada Tahun 2002. Saat ini, Kabupaten Empat Lawang sedang giat-giatnya berkembang dan melakukan pembenahan untuk mengejar ketertinggalan dari kabupaten/kota sekitar di berbagai infrastruktur.

Selanjutnya, sulitnya mencari arsip document PTP untuk keperluan evident dan pelaporan karena penyimpanan warkah PTP masih konvensional sehingga berisiko terbakar, di makan rayap, tercecer bahkan hilangnya warkah. Juga warkah PTP selama ini di simpan dalam ruangan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, yang juga berisiko hilang dan tercecer karena pergantian pejabat atau karena mutasi. Seperti yang kita ketahui bahwa pada saat rakernas Kementerian ATR/BPN di awal Tahun 2020 telah didengungkan *tagline*

“*Technology Driven Quality*” yang mengandung makna bahwa pemanfaatan teknologi secara efektif dan efisien akan mendorong kearah yang lebih berkualitas khususnya dari segi pelayanan serta penyajian data pertanahan.

Beberapa kemungkinan yang akan didapati apabila kita masih berpedoman pada pengelolaan berbasis konvensional yaitu tingkat kesulitan mengakses dan mencari warkah pertanahan yang dicari akan sulit sehingga tentu saja tidak menjadi efektif. Media penyimpanan yang berbasis konvensional juga akan memakan tempat bahkan akan berakibat juga pada pengalokasian anggaran yang boros. Berbeda halnya jika kita menyimpan warkah tersebut kedalam media penyimpanan berbasis digital yang lebih efisien.

Berdasarkan uraian pengelolaan warkah berbasis digital dan konvensional tentu kita akan bermuara bahwa pengelolaan secara digital akan lebih efektif dan efisien atau dengan kata lain lebih menguntungkan.

Sehingga secara umum terdapat 3 (tiga) masalah yang muncul, yaitu:

- 1) Belum optimalnya pencapaian target Layana Pertimbangan teknis pertanahan;
- 2) Kurangnya informasi kepada masyarakat dan badan usaha tentang PTP;
- 3) Belum optimalnya penyimpanan dokumen pertimbangan teknis pertanahan.

E. Penetapan Masalah Utama

Dari beberapa masalah di atas, di tetapkan satu permasalahan utama yang akan menjadi penentuan inovasi dalam Rancangan Aksi Perubahan ini. Pemilihan masalah utama ini menggunakan metode USG (*Urgensi, Seriousness dan Growth*) :

No.	Isu Strategis/Masalah	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pencapaian target layanan pertimbangan teknis pertanahan	4	4	3	11	II
2.	Kurangnya informasi kepada Masyarakat dan badan usaha tentang layanan PTP	4	3	3	10	III
3.	Belum optimalnya penyimpanan/pengarsipan dokumen PTP	5	4	4	13	I

Tabel 3.1 Penetapan Masalah Utama Menggunakan Metode USG

Berdasarkan Metode USG di atas, penulis dapat menetapkan isu masalah utama yaitu Belum optimalnya penyimpanan/pengarsipan dokumen PTP mendapat nilai tertinggi yaitu 13. Permasalahan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor yang akan dianalisis dalam beberapa elemen menggunakan Diagram *Fishbone*. Elemen-elemen inilah yang nantinya akan digunakan sebagai dasar dalam berinovasi.

Diagram tulang ikan atau diagram *fishbone* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram. Fungsi dasar diagram *Fishbone* adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya serta digunakan untuk membantu mengidentifikasi akar penyebab dari suatu masalah dan membantu menemukan ide-ide untuk solusi suatu masalah (*Tim Mind Tools Editorial, 2014*).

Penyebab dari permasalahan tersebut dapat dilihat dalam diagram di bawah ini:



Gambar 3.1 Diagram Fishbone

Dari diagram di atas, dapat dilihat bahwa faktor penyebab adanya permasalahan tersebut adalah:

a. Man (Manusia)

Penyebab permasalahan terletak pada sumber daya manusia yang belum optimal dalam penggunaan teknologi yang tersedia.

b. Metode

Penggunaan metode pengarsipan yang masih konvensional dan penyimpanan dokumen PTP dengan menggunakan lemari diruangan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan menjadi penyebab permasalahan.

c. Material

Penyebab permasalahan karena terbatas kertas dan alat tulis sehingga menyebabkan pengarsipan dokumen PTP kurang atau tidak lengkap

d. Mesin

Penyebab permasalahan dari segi mesin yaitu terbatasnya alat scanner, belum digunakannya *google drive* dan belum tersedianya *external drive* dengan memori besar.

e. Measurment (Pengukuran)

Permasalahan lain dari belum optimalnya penyimpanan PTP adalah belum adanya cara penyimpanan dokumen PTP yang lebih efektif di Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.

f. Environement (Lingkungan)

Kesibukan dari seksi lain dengan tugasnya masing masing menjadi salah satu penyebab permasalahan.

F. Analisis Kelayakan Inovasi

Dalam menggagas sebuah ide baru atau gagasan baru maka perlu dianalisa kelayakan gagasan baru tersebut. Apakah gagasan tersebut benar-benar layak untuk diimplementasikan di satuan kerja ataupun tidak. Analisa kelayakan inovasi tersebut akan dijabarkan dalam komponen berikut ini:

1. Kelayakan Administrasi

Aksi Perubahan ini sebagai upaya mendukung pelaksanaan pengelolaan warkah Pertanahan di daerah harus memenuhi persyaratan administratif antara lain harus adanya persetujuan dari atasan serta adanya surat keputusan tim efektif/tim kerja aksi perubahan. Disamping itu, mengingat rencana aksi perubahan ini juga nantinya menggunakan anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang Tahun 2024 tentunya harus didukung dengan tersedianya Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya.

2. Kelayakan Sumber Daya

Pelaksanaan Aksi Perubahan ini akan memberdayakan sumber daya, baik SDM yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan maupun SDM internal seksi dengan pembentukan Tim Kerja serta sarana dan prasarana yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang.

3. Kelayakan Teknis

Secara teknis rencana aksi perubahan ini memerlukan kompetensi sumber daya yang menguasai teknologi dengan didukung penguasaan manajemen administrasi pelayanan. Untuk implementasinya dibutuhkan perangkat komputer dan alat *scanner*. Selain itu, dari segi waktu, kegiatan ini juga layak untuk dilakukan karena strategi inovasi nantinya yang akan dilakukan dalam kegiatan ini adalah peningkatan sarana dan prasarana serta kualitas SDM.

4. Kelayakan Regulasi

Kegiatan ini akan menjadi layak karena mempunyai dasar hukum sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
- d. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Penatagunaan Tanah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009;
- h. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- i. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi;
- j. 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;

- k. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Terobosan Inovasi

1. Deskripsi Inovasi

Berdasarkan data dan informasi diatas, inovasi yang akan dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah pengarsipan warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan yang dilakukan secara digital. Dimana hal tersebut dilakukan dengan:

- a. Pada tahap awal, akan dilaksanakan identifikasi warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP). Hal ini merupakan tahap pertama sebelum dimulainya kegiatan.
- b. Warkah PTP yang akan diinventarisasi berdasarkan jenis dan tahun layanan yaitu Pertimbangan Teknis Pertanahan.
- c. Selanjutnya melakukan *scanning* terhadap semua warkah PTP yang terdapat dalam ruangan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan.
- d. Kemudian warkah PTP konvensional akan di proses labeling dan penataan pada lemari arsip.
- e. Setelah dilakukan disimpan dan di tata pada lemari arsip dilanjutkan dengan membuat *database* pada *google drive* dan meng-upload ke dalam *database*.

2. Model Inovasi

Model inovasi yang dilakukan dalam Rancangan Aksi Perubahan ini adalah pengarsipan warkah PTP secara digital menuju digitalisasi warkah dengan memperhatikan efisiensi waktu. Seksi Penataan dan Pemberdayaan melaksanakan inovasi kegiatan yaitu penyimpanan seluruh warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam bentuk digital. Inovasi dalam Rancangan Aksi Perubahan ini dapat terlihat dalam

--	--	--	--

 Canvas Inovasi berikut:

MITRA KERJA Aplikasi Google Drive	KEGIATAN UTAMA Kualitas pengelolaan warkah PTP	NILAI YANG DITAWARKAN 1.Percepatan penyimpanan warkah PTP 2. Penataan warkah PTP	TARGET KLIEN 1. Kantor Pertanahan 2. Kanwil BPN Prov 3.Pemerintah Daerah 4. Swasta 2. Masyarakat
SUMBER DAYA 1. ASN 2. PPNPN 3. Sarana Prasarana	HUBUNGAN KLIEN 1.Identifikasi dan Inventarisasi 2.Digitalisasi 3.Scan 4.Entry		PELAYANAN Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
UNSUR BIAYA Rencana pembelian aplikasi <i>google drive</i>	IMBALAN 1.Penyimpanan warkah PTP yang tertata dengan baik dan rapi 2. Penyimpanan warkah PTP secara digital 3. Waktu yang dibutuhkan dalam pencarian semakin cepat		Risiko 1. Terbakar 2. Di makan rayap 3. Tercecer 4. Hilang
LEGALITAS 1.UU No.5/1960 2.PP No.28/2012 tentang Pelaksanaan UU No.10/2009 3.Permen ATR/BPN No.10/2018 4. Permen ATR/BPN No.12/2021	AKUNTABILITAS 1. Sesuai dengan tata cara penyimpanan warkah 2. Pelaksanaannya oleh TU dan SDM pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan		SUSTAINABILITAS 1.Terciptanya penyimpanan warkah PTP yang rapi 2.Mempermudah dalam pencarian warkah PTP

Gambar 4.1 Canvas Inovasi

➤ Hasil Inovasi

Hasil Inovasi yang dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah melaksanakan Tertib Administrasi Pertanahan. Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi Pertanahan dan menuju kearah digitalisasi dokumen, serta dengan memperhatikan efisiensi waktu dan mempermudah pelacakan warkah PTP. Seksi Penataan dan Pemberdayaan melaksanakan inovasi kegiatan yaitu penyimpanan seluruh warkah PTP yang terdapat dalam Seksi Penataan dan Pemberdayaan kedalam bentuk digital (Digitalisasi) secara cepat, mudah, efektif, efisien serta aman.

Hasil Inovasi Laporan Aksi Perubahan ini berupa:

1. Hasil Inovasi berupa *Output* Jangka Pendek (selama 2 bulan pelaksanaan Aksi Perubahan), yaitu: “Tersedianya warkah PTP secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang”.

Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
2. Tertib administrasi pertanahan

2. Hasil Inovasi berupa *Outcome* Jangka Menengah (selama 12 bulan pelaksanaan Aksi Perubahan), yaitu: “Peningkatan pelayanan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan”.

Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
 2. Tertib administrasi pertanahan
 3. Pemanfaatan warkah PTP secara digital
 4. Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang memiliki fasilitas penyimpanan data (*Google Drive* yang berbayar) sehingga keamanan data dapat lebih terjaga
3. Hasil Inovasi berupa *Impact* Jangka Panjang (lebih 1 Tahun pelaksanaan Aksi Perubahan), yaitu: Peningkatan pelayanan administrasi pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang tersaji secara digital.

Dapat di capai melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengarsipan warkah PTP secara digital
2. Tertib administrasi pertanahan

B. Tahapan Kegiatan

Kegiatan secara umum dari Rancangan Aksi Perubahan meliputi tiga kegiatan utama, yaitu tahap Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan. Adapun kegiatan monitoring dan evaluasi berada dalam setiap tahapan sebagai upaya pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan. Kegiatan, Output kegiatan, jangka waktu pelaksanaan dan penanggung jawab kegiatan dari Aksi Perubahan dapat digambarkan dalam bentuk tabel berikut:

No	Tahapan Kegiatan	April				Tgl.	Mei				Tgl.	Penanggung Jawab	Output
		1	2	3	4		1	2	3	4			
1	Persiapan												
	Pembentukan Tim Kerja					25 Maret							Kepala Seksi P2 SK Tim
	Rapat Tim Kerja					26 Maret							Kepala Seksi P2 Notulen Rapat
2	Pelaksanaan												
	a. Identifikasi warkah PTP;					27 Maret							Tim Kerja Daftar warkah PTP
	b. Inventarisasi warkah PTP berdasarkan jenis dan tahun layanan;					28 Maret							Tim Kerja Dokumen data
	c. Scan warkah PTP;					01-05 April							Tim Kerja Hasil scan warkah PTP (<i>softfile</i>)
	d. Penataan warkah PTP pada lemari arsip;					16-17 April							Tim Kerja Jumlah warkah PTP yang telah tertata
	e. Pembuatan <i>database</i> pada <i>google drive</i> dan <i>entry data</i>					18-19 April							Tim Kerja Data warkah berformat .pdf
3	Monitoring												
	a. Inventarisasi					22 April							Kepala Seksi P2 Dokumen monev
	b. Scan warkah PTP					23 April							Kepala Seksi P2 Dokumen laporan
	c. Pembuatan database					24 April							Kepala Seksi P2 Laporan Aksi Perubahan

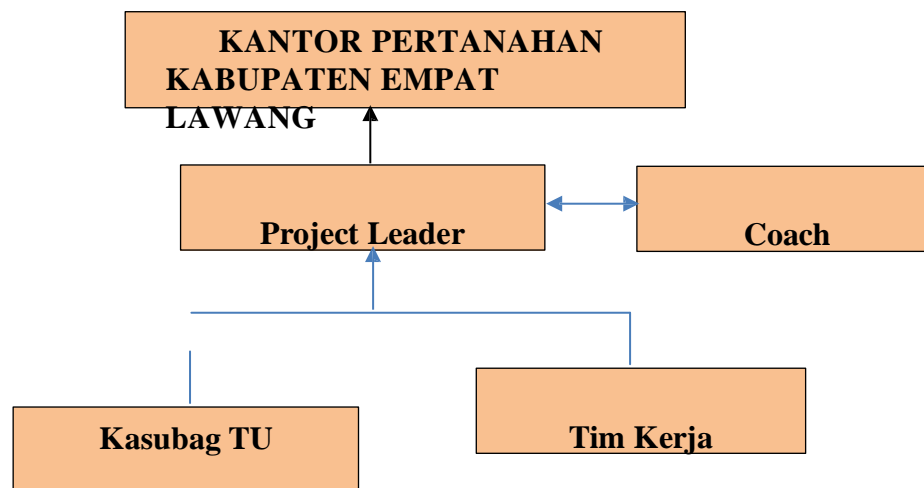
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan

C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

1. Membentuk Tim Kerja

Tim kerja Aksi Perubahan merupakan faktor penting bagi keberhasilan dari pelaksanaan aksi perubahan. Penyusunan kerja didasarkan pada kebutuhan sesuai dengan tugas dan perannya masing-masing anggota tim. Tim kerja Rencana Aksi Perubahan terdiri atas mentor, *coach*, tim pelaksana, Tim Pendukung berasal dari internal, yaitu Bagian Tata Usaha dan Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Adapun tim kerja aksi perubahan ini dapat digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Gambar 4.2 Bagan Tim Kerja Rancangan Aksi Perubahan

Keanggotaan dan Uraian Tugas Tim Kerja	
Kedudukan dalam Tim Kerja	Deskripsi Tugas dan Kompetensi
1. Mentor: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan arahan dan izin kepada <i>Project Leader</i> untuk melaksanakan penyusunan Laporan Aksi Perubahan • Melakukan pengawasan selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan • Memberikan bimbingan saat penyusunan Laporan Aksi Perubahan
2. <i>Coach</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan arahan dan masukan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Laporan Aksi Perubahan kepada <i>Project Leader</i>
3. Kepala Sub Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dukungan dan membantu <i>Project Leader</i> dalam Aksi Perubahan sesuai fungsi dan perannya
4. <i>Project Leader</i> : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rancangan Aksi Perubahan • Membentuk Tim Kerja • Implementasi Rancangan Aksi Perubahan, monitoring dan evaluasi Laporan Aksi Perubahan • Menyusun Laporan Aksi Perubahan
5. <i>Developer</i> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tim Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> • Penata Pertanahan Pertama Koordinator Substansi PGT dan KT • PPNPN • <i>Field Staf</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyediakan data dan memproses kedalam database • Menyiapkan dokumentasi pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan • Membantu administrasi dalam pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan

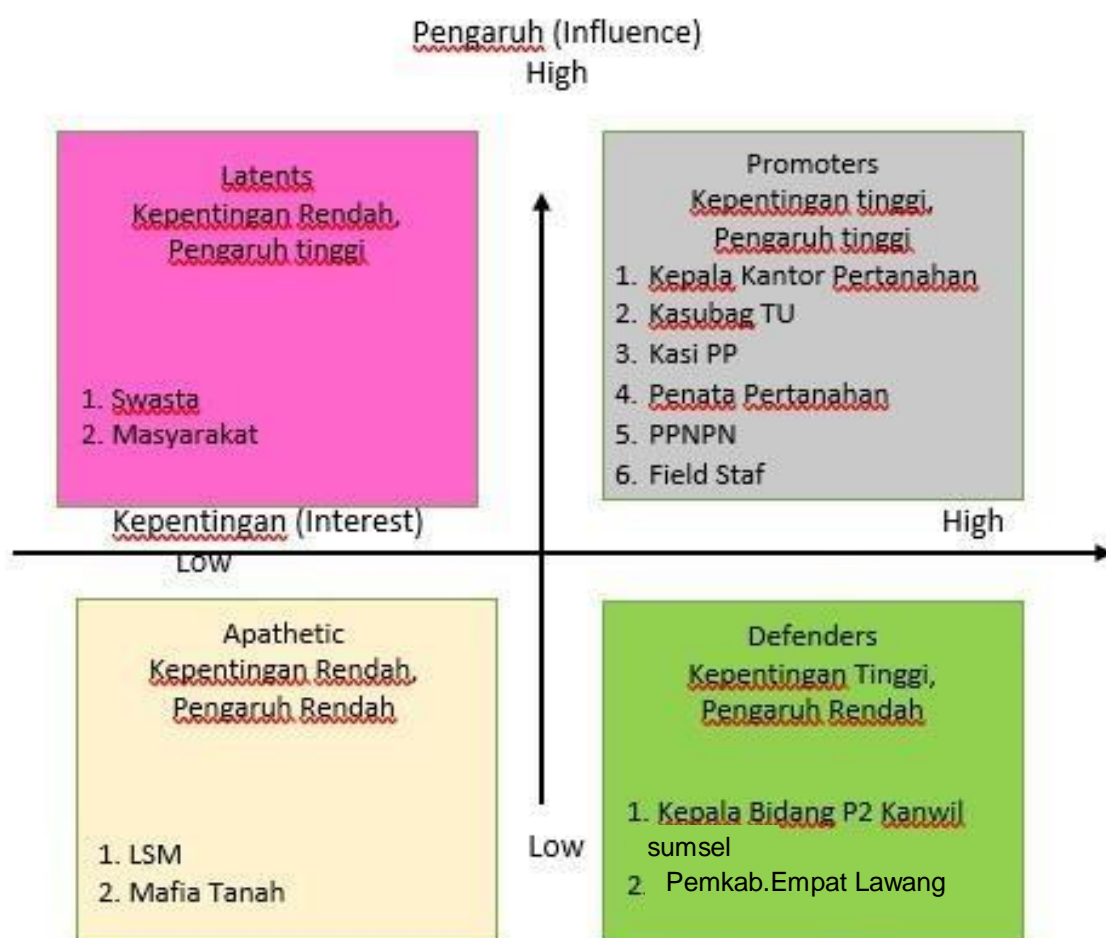
Tabel 4.2 Uraian Tugas Tim Kerja

2. Pemetaan Stakeholder

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan ini, penulis mengidentifikasi *stakeholder* terkait berdasarkan Pengaruh dan Kepentingannya. Masing-masing *stakeholder* ditempatkan dalam 4 (empat) kelompok berdasarkan analisis kuadran dengan mempertimbangkan ciri-cirinya sebagai berikut :

1. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya)

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



Gambar 4.3 Stakeholder Quadrant

3. Jejaring Kerja

Jejaring kerja *stakeholders* dalam rancangan aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.4 Jejaring kerja *stakeholder* rancangan aksi perubahan

4. Anggaran Biaya

Dalam DIPA Tahun 2024 Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang, untuk penganggaran pembelian Data (Google Drive yang berbayar) tidak dianggarkan. Sehingga, untuk jangka pendek sementara penyimpanan warkah Pertimbangan Teknis Pertanahan memakai Google Drive yang tidak berbayar (gratis). Namun dalam jangka menengah akan diusahakan penganggaran pembelian penyimpanan data yang berbayar. Oleh karena itu, untuk rencana jangka menengah dari aksi perubahan ini, Rencana Anggaran dan Biaya adalah sebagai berikut:

perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan. Ketika dalam setiap tahapan pekerjaan ditemukan penyimpangan, harus segera diperbaiki supaya tidak menjadi penghalang pencapaian tujuan.

No.	Kriteria	Deskripsi	Hubungan	Indikator keberhasilan
1	Fokus pelanggan	Fokus pada pelanggan	Transformasi Digital	Tersedianya database
2	Leadership	pemimpin di semua level organisasi harus mempunyai kesatuan tujuan dan arah	Motivasi dan mengarahkan serta menjadi role model	Berhasilnya kegiatan digitalisasi data penataan
3	Keterlibatan orang	tidak ada pegawai yang pekerjaannya dianggap tidak penting oleh organisasi	Integritas untuk mencapai target sesuai waktu	Selesainya Kegiatan sampai dengan jangka waktu offclass
4	Pendekatan proses	mempercayai bahwa suatu hasil dapat menjadi lebih efektif dan efisien, ketika kegiatan-kegiatan yang dikelola menjadi suatu proses yang saling terkait dan berfungsi sebagai sistem yang koheren	Tahapan proses dapat dilaksanakan secara maksimal	Kerangka Acuan Kerja dan dokumentasi proses
5	Perbaikan	bereaksi terhadap perubahan yang terjadi baik dalam kondisi internal dan eksternal organisasi, serta dapat menciptakan peluang baru	Output Digitalisasi dapat dikembangkan untuk menjawab area bermasalah lainnya	Menggunakan aplikasi yang telah tersedia untuk menjawab manfaat jangka menengah dan jangka panjang
6	Pengambilan Keputusan	setiap organisasi	Data output proses dapat	Output yang didapatkan

	Berdasarkan Bukti	Dalam mengambil keputusan harus berdasarkan hasil dari analisis dan evaluasi data dan informasi.	dipakai sebagai salah satu variabel pengambilan kebijakan	selama pelaksanaan
7	Manajemen Relasional	mengelola hubungan dengan berbagai pihak yang berkepentingan	Monitoring Evaluasi	Partisipasi seluruh <i>stakeholders</i> yang terlibat

Tabel 4.4 Manajemen Pengendalian Mutu

E. SOP Pelayanan Publik (sesuai rencana aksi)

Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan (Atmoko, 2012). SOP Pelayanan Publik dalam aksi perubahan ini ada di dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada tahap awal, akan dilaksanakan identifikasi warkah PTP. Hal ini merupakan tahap pertama sebelum dimulainya kegiatan. Warkah PTP yang akan diinventarisasi berdasarkan jenis dan tahun layanan yaitu PTP Izin Lokasi dan PTP Pertimbangan Teknis Pertanahan. Selanjutnya melakukan *scanning* terhadap semua warkah PTP yang terdapat dalam ruangan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Kemudian warkah PTP konvensional akan di proses labeling dan penataan pada lemari arsip. Setelah dilakukan disimpan dan di tata pada lemari arsip dilanjutkan dengan membuat database pada *google drive* dan meng-upload ke dalam *database*.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUSYAWARAH			
		Fungsi Informasi	Penanggung Jawab Warkah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melapor kepada Penanggung Jawab Warkah			Buku Kunjungan	5 menit	Buku kunjungan	Fungsi Informasi hanya internal kantor. Bila dari pemerintah, swasta maupun perorangan tata caranya harus sesuai Permen ATR/SPH No.32/2021
2	Meminta Fungsi Informasi untuk mengisi buku kunjungan			Buku Kunjungan	5 menit	Buku kunjungan	
3	Mengisi buku kunjungan dan menyerahkan kembali kepada Penanggung Jawab Warkah			Buku Kunjungan	5 menit	Buku kunjungan yang telah di isi	
4	Memberikan akses /izin kepada Fungsi Informasi untuk menelusur jaringan kolekti			Buku Kunjungan yang telah di isi	5 menit	Pemberian akses /izin menelusuri warkah	
5	Menelusur ke jaringan kolekti dan dapat menelusur informasi yang mereka butuhkan. Jika ingin melakukan peminjaman: Jika YA (ingin melakukan pinjaman) = melapor ke Penanggung Jawab Warkah untuk mengisi bukti pinjaman Jika TIDAK = melapor ke Penanggung Jawab Warkah dan meninggalkan ruangan			Pemberian akses /izin menelusuri warkah	30 menit	Pemberian akses /izin menelusuri warkah	
6	Memberikan bukti peminjaman kepada Fungsi Informasi sebagai bukti telah menerima pelayanan dan menyerahkan warkah yang dibutuhkan			Pemberian akses /izin menelusuri warkah	20 menit	Buku peminjaman warkah	
7	Menerima warkah yang memuat informasi yang dibutuhkan			Bukti peminjaman warkah	5 menit	Bukti peminjaman warkah	
8	Meninggalkan ruang warkah			Bukti peminjaman warkah	5 menit	Bukti peminjaman warkah	
9	Melakukan dokumentasi hasil kegiatan			Bukti peminjaman warkah	10 menit	Dokumentasi hasil kegiatan	

Gambar 4.5 SOP Rancangan Aksi Perubahan

BAB IV

DISEMINASI PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Aparatur Sipil Negara (ASN), sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, terdapat 3 (tiga) Kompetensi yang harus dimiliki oleh para ASN yaitu Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Terdapat 8 (delapan) kompetensi manajerial yang harus dimiliki ASN, yaitu Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada Hasil, Pelayanan Publik, Pengembangan Diri dan Orang Lain, Mengelola Perubahan dan Pengambilan Keputusan. Mempertimbangkan kemudahan operasionalisasi pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan serta tujuan kontekstual penggunaan hasil pemetaan, maka dari 8 (delapan) kompetensi manajerial yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 dilakukan penyesuaian serta peninjauan ulang terhadap relevansi terhadap proses pengembangan kompetensi di konteks pelatihan kepemimpinan, terutama pada proses intervensi yang dilakukan pada saat *coaching*. Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang dari tim penyusun item pemetaan dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta-kompetensi (memiliki sub kompetensi yang dapat diklasterkan). Berikut 3 (tiga) kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan:

A. Integritas

Integritas adalah Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 6 (enam) sub komponen sebagai berikut: Tanggung jawab, Komitmen, Kedisiplinan, Kejujuran, Konsistensi dan Pengambilan Keputusan Dilematis.

B. Kerjasama

Kerjasama adalah Kemampuan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan)

kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 5 (lima) sub komponen sebagai berikut: Kerjasama Internal, Kerjasama Eksternal, Komunikasi, Fleksibilitas, dan Komitmen dalam Tim

C. Mengelola Perubahan

Merujuk pada dokumen PermenPAN Nomor 38 Tahun 2017, maka mengelola perubahan adalah Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif. Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 5 (lima) sub komponen sebagai berikut: Orientasi Pelayanan, Adaptabilitas, Pengembangan diri dan orang lain, Orientasi pada hasil, dan Inisiatif. Dirangkumnya 3 (tiga) kompetensi utama pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan diatas sebenarnya juga tidak bisa dilepaskan dari sub komponen pendukung didalamnya. Dengan demikian, pemanfaatan hasil skoring atau pengolahan hasil pemetaan tetap akan disajikan dengan menampilkan profil skala pada tiap-tiap sub komponen pendukung. Perumusan item pernyataan yang akan muncul dalam kuesioner pun akan mewakili setiap sub komponen pendukung pada masing-masing kompetensi utama. Berikut hasil skoring Penilaian Sikap Perilaku yang telah dilakukan oleh peserta dan mentor

BAB V

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

REKAP NILAI PESERTA

Nama : SUTIONO,S.H.,MM,
NIP : 19740718 199803 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang
Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2024

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	8	Baik
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.00	Baik

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

REKAP NILAI MENTOR

Nama Peserta : SUTIONO,S.H.,MM, NIP : 19740718 199803 1 001 Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2024	Nama Mentor : DWI SUGIHARTO, S.SiT.,M.H. NIP : 19720217 199303 1 002 Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang
---	---

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	8	Baik
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.00	Baik

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Nama Peserta : SUTIONO,S.H.,MM,
NIP : 19740718 199803 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan
Pemberdayaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten
Empat Lawang
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Program : Angkatan I Tahun 2024

Nama Mentor : DWI SUGIHARTO, S.SiT.,M.H
NIP : 19720217 199303 1 002
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Empat Lawang
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten
Empat Lawang

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8.00	Baik
	Komitmen	8	8	8.00	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8.00	Baik
	Kejujuran	8	8	8.00	Baik
	Konsistensi	8	8	8.00	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata		8.00	8.00	8.00
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8.00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8.00	Baik
	Komunikasi	8	8	8.00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8.00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata		8.00	8.00	8.00
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	8	8.00	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8.00	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	8.00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8.00	Baik
	Inisiatif	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata		8.00	8.00	8.00
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.00	8.00	8.00	Baik

Nama Peserta : SUTIONO,S.H.,MM,
NIP : 19740718 199803 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan
 Pemberdayaan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten
 Empat Lawang

Nama Mentor : DWI SUGIHARTO, S.Sit.,M.H.
NIP : 19720217 199303 1 002
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan
 Kabupaten Empat Lawang
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten
 Empat Lawang

	Nilai Komponen				Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan			
Peserta	8.00	8.00	8.00		8.00	Baik
Mentor	8.00	8.00	8.00		8.00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.00	8.00	8.00		8.00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik		Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku			
9-10	Istimewa			8.00		
7-8.99	Baik					
5-6.99	Cukup			Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang			Baik		
1-2.99	Sangat Kurang					

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	:

BAB V
HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Tabel 5.1 Rekoemendasi Pengembangan Potensi Diri

Berdasarkan hasil identifikasi pada 3 kompetensi utama diatas, diperoleh skor Komponen Integritas sebesar 8,00 (Baik), Komponen Kerjasama sebesar 8,00 (Baik), dan Komponen Mengelola Perubahan sebesar 8,00 (Baik). Pada dua komponen yang mempunyai skor sama yaitu komponen kerjasama dan komponen Mengelola perubahan maka peserta mempunyai rencana untuk pengembangan diri.

Individual Development Plan (IDP) atau perencanaan pengembangan pribadi membantu peserta dalam pengembangan karier dan pribadi, yang bertujuan untuk membantu mereka mencapai target jangka pendek dan jangka panjang, sekaligus meningkatkan performa dalam pekerjaan. Adapun rencana pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan, berikut rencana pengembangan diri yang diajukan:

No.	Area Pengembangan	Kompetensi	Kegiatan Pengembangan		
			Pelatihan	Penugasan Khusus	Lainnya
1.	Orientasi Pelayanan Kemampuan untuk memberikan layanan kepada pemangku layanan sebagai bagian dari proses bisnis organisasi yang berkualitas secara konsisten serta memberikan nilai lebih dari layanan yang diberikan dalam rangka membangun citra dan kredibilitas organisasi	Mengelola Perubahan			Mempelajari konsep-konsep dasar pelayanan prima dalam sektor publik sesuai dengan ranah atau substansi proses bisnis layanan yang diselenggarakan lingkup tugasnya
					Mempelajari bidang ilmu yang relevan dengan substansi layanan dalam rangka menunjang upaya pengembangan layanan.
2.	Adaptabilitas (Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan atau perubahan yang terjadi di lingkungan tugas baik pada tataran strategis (makro) maupun cakupan spesifik tugas (mikro).)	Mengelola Perubahan			Melatih diri untuk selalu meninjau ulang metode atau cara kerja yang dilakukan dengan melihat efektivitas proses serta kualitas output kerja, sehingga muncul inisiatif perbaikan atau perubahan sesuai aktualitas lingkungan
					Memperbanyak referensi tentang best practice penerapan kebijakan atau aturan yang dilakukan oleh instansi atau unit kerja lain untuk membangun kesiapan dalam merespon perubahan
					Melatih diri untuk mengenal lebih luas proses bisnis yang diselenggarakan organisasi, sehingga tidak terpaku pada lingkup tugas spesifik yang

Tabel 5. 2. Rencana Pengembangan Kompetensi

No.	Area Pengembangan	Kompetensi	Kegiatan Pengembangan		
			Pelatihan	Penugasan Khusus	Lainnya
3.	Pengembangan Diri dan Orang Lain (Sensitivitas terhadap peluang serta keinginan dalam hal pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun orang lain yang diikuti dengan upaya pengembangan yang terencana serta terjamin kemanfaatannya.)	Mengelola Perubahan			Mengenali potensi diri melalui pemetaan diri (s kemudian membuat rencana pengembangan p ukuran kapasitas diri yang relevan dengan targ
					Memperbanyak referensi pendukung dalam pe yang selaras dengan minat dan kebutuhan orga mengasah kemampuan mengelola kompetensi unit yang dipimpin
				Mengasah kemampuan mengelola tugas atau target unitnya dalam rangka meningkatkan sensitivitas peluang	

LAMPIRAN



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jalan Noerdin Panji Km.4,5 Desa Rantau Tenang Tebing Tinggi, Email : Kantah4Lawang@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN EMPAT LAWANG**

NOMOR : 75/SK.16.11.NT.01.02/V/2024

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN PERTIMBANGAN
TEKNIS PERTANAHAN MELALUI E – WARKAH
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN EMPAT LAWANG**

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN EMPAT LAWANG

- Menimbang** :
- a. Bahwa berdasarkan Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan instansi pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan bagi Pejabat Pengawas;
 - b. Bahwa berdasarkan pasal 203 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, pengembangan Kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier;
 - c. Bahwa berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tingkat IV, pejabat pengawas peserta pelatihan kepemimpinan pengawas berkewajiban untuk mengimplementasikan Rencana Aksi Perubahan sebagaimana huruf d diatas dilingkungan unit kerjanya dengan melibatkan semua *stakeholder* terkait dengan dibantu oleh Tim Efektif untuk membantu terwujudnya Aksi Perubahan tersebut;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang;

- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

8. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
9. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Memutuskan

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN EMPAT LAWANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN MELALUI E-WARKAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN EMPAT LAWANG.
- KESATU : Menunjuk nama – nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Surat Keputusan ini sebagai penanggung jawab dan pelaksanaan aksi perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang Tahun 2024;
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang Tahun Anggaran 2024 Nomor SP DIPA 056.01.2.675577 tanggal 24 November 2023.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tebing Tinggi

Pada Tanggal : 21 Mei 2024




HARTO, S. SIT., M.H.
NIP. 19720217 199303 1 002

Lampiran I Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang
Nomor : 75/SK.16.11.NT.01.02/V/2024
Tanggal : 21 Mei 2024

**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN PERTIMBANGAN
TEKNIS PERTANAHAN MELALUI E – WARKAH
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN EMPAT LAWANG**

No	Nama	NIP/NIPTT	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1	2	3	4	5
1	DWI SUGIHARTO, S.SiT., M.H	19720217 199303 1 002	Kepala Kantor Pertanahan	Penanggung Jawab
2	SUTIONO, S.H., M.M	19740718 1998 03 1 001	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Project Leader (Ketua Tim)
3	MUHAMMAD ZAIN, S.P	19930616 202204 1 003	Analisis Pertanahan	Koordinator Tim Pengelolaan Data
4	IRA JULIANA, A.Md	19960727 202204 2 003	Pengelola Pertanahan	Koordinator Tim Programing
5	ELIN MEIRINDA, A.Md	19950510 202012 2016	Pengelola Pertanahan	Anggota Tim Pengolahan Data
6	ANANDA TRI SAKTI NUGROHO	19980803 202421 2 032	Penata Pertanahan Ahli Pertama	Anggota Tim Pengolahan Data
7	R. ZAINAL ABIDIN, S.E	19940920 202321 1 013	Penata Pertanahan Ahli Pertama	Anggota Tim Pengolahan Data

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Empat Lawang



DWI SUGIHARTO, S. SiT., M.H.
NIP. 19720217 199303 1 002



Rapat konsultasi terkait aksi perubahan dengan melaksanakan optimalisasi penyimpan dokumen PTP melalui E- warkah kintah Empat Lawang



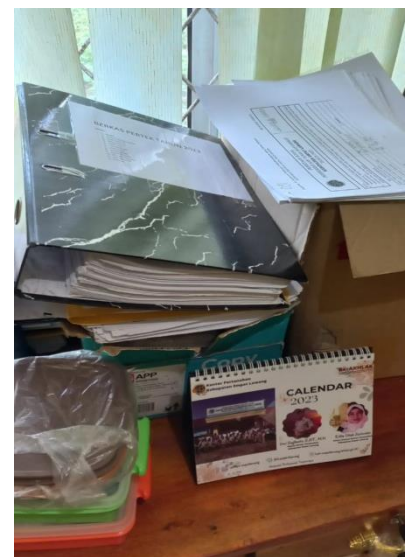
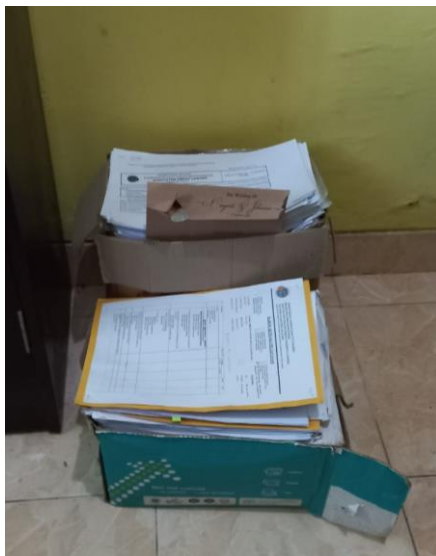
Mempererat silaturahmi dalam rangka perekat bangsa dengan melaksanakan ibadah bersama



Dukungan Terkait Aksi Perubahan dari Kasubag Tata Usaha.



Inventaris Berkas Sesudah dirapikan



Iventaris Berkas Sebelum dirapikan



Rapat Koordinasi Kantor Pertanahan Kabupaten Empat Lawang